

Tirocinio Indiretto primo anno



Moira Ricci

Tutor Universitario





IL TIROCINIO È OBBLIGATORIO

T1 = Il anno di corso

T2 = III anno

T3 = IV anno

T4 = V anno

600 ore complessive in 4 anni equivalenti a 24 CFU
Svolto dal II e fino al V anno di Corso

WHO

WHEN

WHERE

HOW

WHY

WHAT

- **Studente**
- **TU (Tutor Universitario)**
- **Responsabile Coordinamento Tutor**
- **Dirigente Scolastico**
- **TS (Tutor Scolastici: classe primaria e sezione infanzia)**
- **Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione**

WHO

WHEN

WHERE

HOW

WHY

WHAT

Tirocinio	CFU	Tirocinio indiretto	Tirocinio diretto	Di cui all'infanzia	Di cui alla primaria	Di cui dedicate a Inclusiones
1	4	30	70	25	45	<u>NON prevista per T1</u>

T.D: fase pre-progetto di tirocinio



Individuare una scuola in cui si vuole svolgere il T.D

Il TU, consultato lo studente, individua una scuola convenzionata nella quale lo studente possa effettuare il tirocinio (scuola dell'infanzia e scuola primaria).

Verificare con TU se è attiva convenzione dell'Istituto con UNIFI

la convenzione con le scuole in cui si svolge il tirocinio diretto **non deve scadere prima di due mesi** dall'inizio del tirocinio stesso.

ATTENZIONE! Nel caso in cui la convenzione è scaduta o prossima alla scadenza (meno di 2 mesi) sarà necessario optare per una sede di T.D diversa per tempi burocratici.

T.D – progetto:

Verificata la validità della convenzione

-Lo studente procede alla compilazione del form sul servizio st@ge di SOL e della tabella da allegare, che si può scaricare al sito QUALITA' FORMAZIONE MAESTRI

-Le istruzioni per la compilazione del progetto sono a questo link: <https://tinyurl.com/istruzionitirocinio>

-Lo studente manda una **email all'Ufficio Tirocinio** all'indirizzo stage@st-umaform.unifi.it, **chiedendo la validazione del progetto** e **comunicando il numero di matricola**, senza allegare la tabella compilata.

L'ufficio tirocinio procede alla VALIDAZIONE, se è tutto a posto.



T.D – procedura:

Una volta ottenuta la validazione, lo studente **STAMPA** il progetto su *st@ge* e la *tabella con il dettaglio dell'orario* e **SI RECA** nella scuola per fare firmare progetto e tabella dal **Dirigente Scolastico** (o suo delegato) e dai **tutor scolastici** indicati nel progetto.

Lo studente **FIRMA progetto e tabella allegata** e **PORTA** la documentazione al **TU**, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'inizio del tirocinio diretto.

La scuola accoglie lo studente e il tirocinante inizia le attività.

I TS verbalizzano le presenze dello studente negli appositi moduli.

... Cosa Fare DOPO l'approvazione dalla segreteria

Stampa del progetto

Firma tirocinante

Firma Dirigente Scolastico (o referente tirocinio di Istituto)

Firma tutor Scolastici

(SONO DUE: TS SCUOLA DELL'INFANZIA E TS SCUOLA PRIMARIA)

Consegna copia cartacea firmata a TU

Controllo e firma TU (almeno 1 settimana prima dell'inizio del T.D)

Ricezione del contatto mail TS per il TU

Consegna progetto a Ufficio Stage e Tirocini da parte del TU

T.DIRETTO - obiettivi:

(dal documento “Regolamento del Tirocinio”)

Conoscere l'organizzazione della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria

Condurre osservazioni analisi delle attività didattiche e offrire supporto alla loro preparazione e attuazione

Riflessione sull'esperienza

strumenti:

-Progetto di Tirocinio

-Foglio firme tirocinio indiretto

Da stampare a **cura dello studente** prima dell'inizio di ogni annualità di tirocinio.

La compilazione è **curata dallo studente**.

Ad ogni incontro il tutor universitario firmerà per conferma. Non sono ammesse cancellature e abrasioni.

-Foglio firme tirocinio diretto

Da stampare a **cura dello studente** prima dell'inizio di ogni annualità di tirocinio.

La compilazione è **curata dallo studente** e controfirmato dal tutor scolastico.

E' necessario un **foglio firma differenziato** per le attività svolte nella scuola dell'infanzia e primaria. Non sono ammesse cancellature e abrasioni.

Al termine dell'annualità, i fogli firma devono essere consegnati al TU **per attestazione delle ore effettuate (presso Università e presso la scuola)**

Le firme vanno apposte alla fine di ogni incontro

-Quaderno di Tirocinio





NON E' CONSENTITO SVOLGERE IL TIROCINIO:

in sedi scolastiche al di fuori della regione Toscana

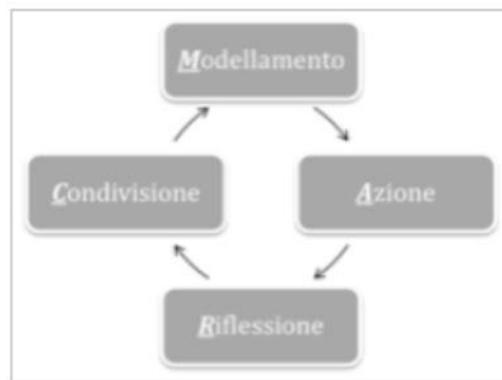
in scuole estere - ad eccezione delle scuola riconosciute in [Erasmus Traineeship](#)

nello stesso plesso in cui opera un parente dello studente tirocinante

nello stesso plesso in cui lo studente opera come insegnante (precario o stabile): se si verificasse, *DEVE* esserci una dichiarazione del Dirigente affermate che il tirocinio viene svolto al di fuori dell'orario di servizio.



Scuola di Studi Umanistici e della Formazione
CdS Scienze della Formazione Primaria



QUADERNO DI TIROCINIO



Il Quaderno di Tirocinio è lo strumento operativo che lo studente utilizza per documentare in modo costante l'esperienza di tirocinio diretto.

La responsabilità della compilazione e della conservazione è dello studente.

Il Quaderno è un **documento digitale** che lo studente dovrà gestire e conservare su un **proprio dispositivo** personale, assicurandone integrità e sicurezza, per l'intero periodo quadriennale del tirocinio.

Il processo documentale è il seguente:

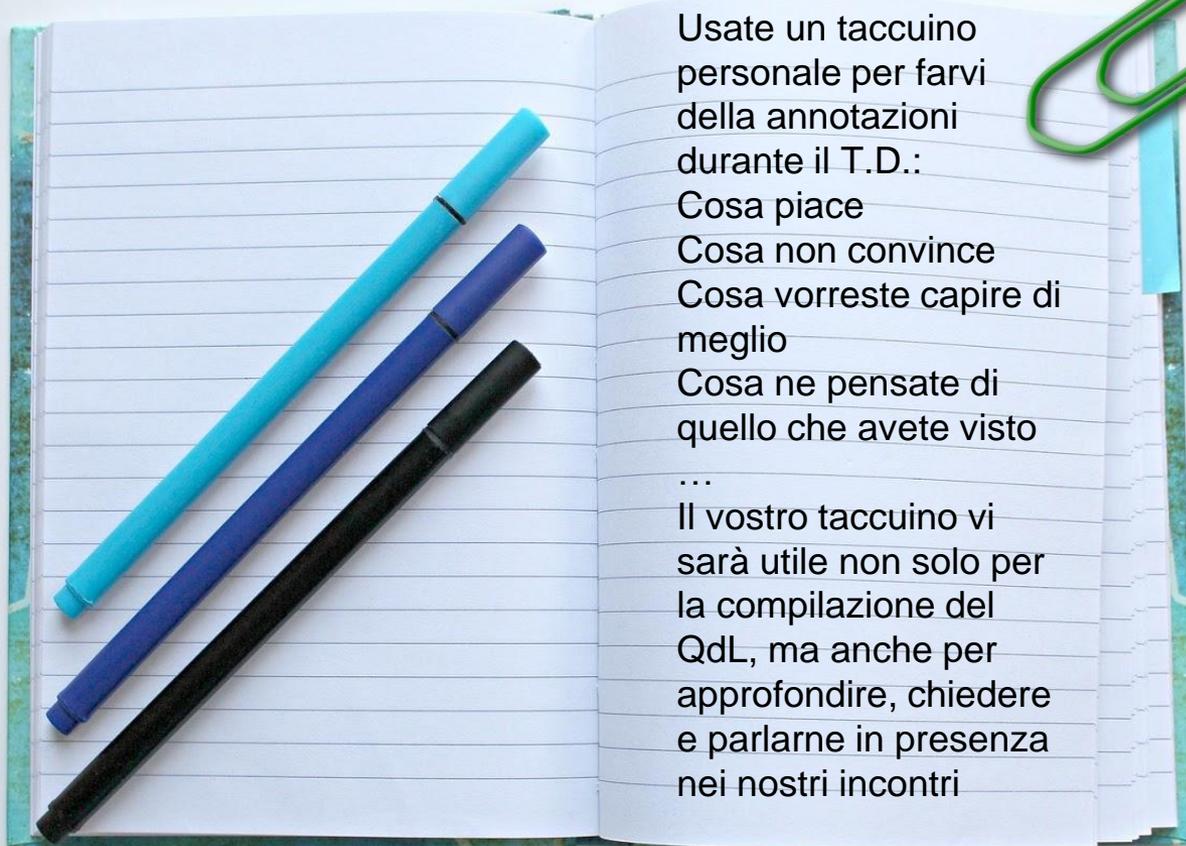
all'inizio del percorso (presumibilmente all'avvio del Tirocinio)

1) lo studente **scarica** il modello del Quaderno di tirocinio **e inizia a compilarlo**.

2) lo studente **aggiorna** il Quaderno **periodicamente**, o secondo necessità, inserendovi annotazioni e riflessioni, secondo lo schema proposto, inclusi eventuali link a siti esterni, utilizzati per documentare il percorso formativo svolto;

3) al termine di ogni annualità di tirocinio, lo studente **carica** il Quaderno (salvato in formato PDF) sulla piattaforma Moodle di ateneo, utilizzando l'apposita funzione nell'area specifica che sarà indicata dal TU.

Un consiglio di lavoro!



Usate un taccuino
personale per farvi
della annotazioni
durante il T.D.:

Cosa piace

Cosa non convince

Cosa vorreste capire di
meglio

Cosa ne pensate di
quello che avete visto

...

Il vostro taccuino vi
sarà utile non solo per
la compilazione del
QdL, ma anche per
approfondire, chiedere
e parlarne in presenza
nei nostri incontri

Modulo A attestazione di effettuazione del T.D:

Al termine di ogni annualità il modello deve essere **stampato a cura dello studente**, compilato dal TS e firmato dal Dirigente scolastico della scuola nella quale si è effettuato il tirocinio.

Il modulo è unico, relativo alle attività svolte sia nella scuola dell'infanzia che nella primaria, se appartenenti allo stesso Istituto.

Il modello deve essere quindi consegnato al TU assieme ai fogli firma.

T.D – chiusura:

Al termine delle attività il TS FA AVERE al TU i documenti cartacei come richiesto all'interno della sezione “**documenti e modelli**” al link

<http://www.qualitaformazionemaestri.it/index.php/tirocinio/documenti-e-modelli>

TU, TS e studente compilano i rispettivi form di valutazione online gestiti su SOL dall'Ateneo.

TU e TS, con accordi opportuni, chiudono la procedura.

VALUTAZIONE:

1) L'annualità di tirocinio si conclude con un colloquio individuale con il TU sull'esperienza condotta documentata nel Quaderno di Tirocinio.

2) Tenendo conto delle valutazioni dei TS, il TU compila la valutazione annuale sulla base degli indicatori di S3PI.

A tale valutazione corrisponde una dichiarazione di idoneità trascritta sul libretto universitario elettronico.



Disclaimer

- Il presente contenuto è stato prodotto per far fronte alle esigenze di didattica a distanza rese necessarie per l'emergenza legata alla diffusione del virus COVID-19.
- Il contenuto ha una finalità esclusivamente didattica, e viene rilasciato in uso agli studenti e alle studentesse sotto licenza:
 - Creative Commons BY-NC-ND
 - Attribuzione – Non commerciale – Non opere derivate



- Per l'attribuzione, l'autore del contenuto è:
 - Moira Ricci