Corso di Specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità IX ciclo a.a. 2023/2024

Linee guida per la relazione sull'esperienza professionale di tirocinio e l'elaborato teorico.

Uso didattico interno

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

INDICE

Progetto di Tirocinio diretto da effettuarsi nelle scuole come da DM (30/09/2011) per il conseguimento del titolo del Sostegno……..... 3

Parte prima. Ricognizione del contesto scolastico……3
1. Raccolta di informazioni e descrizione relative al contesto scolastico…… 3
2. L'organizzazione scolastica in funzione dell'integrazione e dell'inclusione.....3
3. Ricognizione dei servizi territoriali destinati ai processi di integrazione e di inclusione..... 3
4. I progetti della scuola finalizzati all'integrazione e all'inclusione attivati per l'anno scolastico in corso…… 3

Parte seconda. Descrizione del caso assegnato e osservazioni…… 4
1. Descrizione del caso assegnato…… 4
2. Osservazioni relative al caso assegnato……4
   2.1. *Osservazioni libere*……... 4
   2.2. *Osservazioni strutturate*……5
3. Conclusioni parte seconda e introduzione proposta progettuale…… 5

Parte terza. Approfondimento teorico, progettazione, rendicontazione dell'esperienza, conclusioni ……..... 6
1. La premessa…… 6
2. L'approfondimento teorico.....6
3. Il progetto…… 6
4. La rendicontazione dell'esperienza…… 6
5. Le conclusioni finali……7

Norme redazionali…… 8
1. L'impaginazione……...8
2. La sequenza delle parti……8
3. Utilizzo della spaziatura……....8
4. Quando si scrive in corsivo……...9
5. Uso degli Accenti……..9
6. Inserimento di Immagini e/o tabelle……....10
7. Come inserire le citazioni nel testo……..10
8. Bibliografia, sitografia e note bibliografiche……...11
9. Abbreviazioni……...11

Il libretto di tirocinio……11

PROGETTO DI TIROCINIO DIRETTO DA EFFETTUARSI NELLE SCUOLE COME DA DM (30/09/2011) PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DEL SOSTEGNO.

Il progetto di Tirocinio prevede alcune azioni volte a consentire allo studente di raccogliere informazioni e dati finalizzati alla stesura della relazione che sarà oggetto di discussione e di valutazione nell'esame finale per il conseguimento del titolo.
La relazione deve essere strutturata come segue:

- Parte prima: ricognizione del contesto scolastico (numero massimo pp. 4)
- Parte seconda: descrizione del caso assegnato e osservazioni (numero massimo pp. 4)
- Parte terza: approfondimento teorico, progettazione e rendicontazione (numero massimo pp. 15)
- Conclusioni (numero massimo pp.2)

PARTE PRIMA. RICOGNIZIONE DEL CONTESTO SCOLASTICO

1. Raccolta di informazioni e descrizione relative a:

- contesto socio-culturale del territorio;
- storia della scuola.

2. Organizzazione scolastica in funzione dell'integrazione e dell'inclusione:

- indicare il numero degli alunni iscritti in totale e degli alunni con disabilità.
- Calcolare, per quanto possibile, l'incidenza degli allievi disabili sul totale degli alunni (operare un calcolo in percentuale).
- indicare il numero totale degli insegnanti di sostegno presenti nella scuola.
- indicare il numero di AEC o di altre figure di supporto presenti nella scuola.
- rilevare, per ciascuna disabilità, quanti studenti sono presenti nella scuola.

3. Ricognizione dei servizi territoriali destinati ai processi di integrazione e di inclusione:

- già in rete con la scuola;
- potenzialmente disponibili

4. I progetti della scuola finalizzati all'integrazione e all'inclusione attivati per l'anno scolastico in corso:

- ricognizione quantitativa e breve descrizione dei progetti finalizzati all'integrazione e all'inclusione.

PARTE SECONDA. DESCRIZIONE DEL CASO ASSEGNATO E OSSERVAZIONI

1. Descrizione del caso assegnato

Descrivere il caso sintetizzando i dati rilevati attraverso i seguenti documenti:

- dati anamnestici
- Diagnosi Funzionale
- Profilo Dinamico Funzionale
- PEI-PdV

Raccogliere le informazioni e gli approfondimenti forniti dalle figure preposte (Insegnante di sostegno referente, Dirigente scolastico, Insegnanti curricolari).

Si raccomanda di porre la massima attenzione ai seguenti punti:

- omettere tutti i nominativi reali (per il bambino si può utilizzare un nome di fantasia) e qualsiasi riferimento che renda riconoscibile il soggetto e la famiglia e le insegnanti o la struttura che ha redatto la diagnosi;

- evitare giudizi e/o valutazioni su stili e comportamenti adottati dai genitori o da altre figure indicate nella documentazione;

- non riportare integralmente i documenti, ma una sintesi ragionata degli stessi;

- indicare l'anno scolastico in cui si è effettuato il percorso di tirocinio diretto a scuola.

2. Osservazioni relative al caso assegnato

Riportare una premessa metodologica nella quale si motiva la scelta degli elementi osservati (repertori di abilità, comportamenti, conoscenze e competenze) e degli strumenti utilizzati (citando, nelle note a piè di pagina e nella bibliografia, la letteratura scientifica di riferimento).

2.1. *Osservazioni libere*
Riportare la descrizione diaristica delle osservazioni effettuate, divise per assi del PDF.
Inserire sempre i dati contestuali (data, ora, classe, persone presenti compreso il tirocinante) in cui sono avvenute le osservazioni.

2.2. *Osservazioni strutturate*
Riportare gli strumenti di osservazione utilizzati e i risultati delle osservazioni, evidenziando i principali dati emersi.

Inserire sempre la descrizione del contesto e le date in cui sono avvenute le osservazioni.
Il corsista potrà inserire come allegato una *check list* riepilogativa dei dati che avrà avuto modo di raccogliere attraverso le osservazioni strutturate (supportate da strumenti, come le *check list* o griglie di rilevazione) riportando, in chiave sommativa, i risultati significativi e ricorrenti.

3. Conclusioni parte seconda e introduzione proposta progettuale.

Il corsista, sulla base dei dati raccolti:

- dalle osservazioni effettuate sul campo (libere e strutturate)
- dalla documentazione ufficiale e/o raccolte mediante colloqui formali o informali con le/gli insegnanti,
- dalle riunioni di G.L.H.
- dalla famiglia

può effettuare una delle seguenti scelte:

4. utilizzare il modello ICF scegliendo un dominio della componente *Attività e partecipazione* e al suo interno scegliere una o più categorie sulle quali intervenire e motivare le ragioni del progetto educativo-didattico che si intende proporre.

5. analizzare ed elaborare i dei dati pedagogici raccolti con utilizzo di tabelle, grafici, ecc. e motivare le ragioni del progetto educativo-didattico che si intende proporre.

PARTE TERZA. APPROFONDIMENTO TEORICO, PROGETTAZIONE DIDATTICA, RENDICONTAZIONE DELL'ESPERIENZA, CONCLUSIONI.

1. La premessa

Elaborare una breve premessa al progetto che si intende proporre evidenziando gli ambiti tematici teorico-scientifici di riferimento.

2. L'approfondimento teorico

Analizzare e approfondire gli aspetti teorici, scientifici e pedagogici che giustificano e sostengono la proposta progettuale (max pp. 5).

3. Il progetto

Il progetto deve prevedere attività con impiego delle T.I.C. finalizzate alla didattica speciale e deve essere articolato in:

1. finalità.
2. obiettivi generali.
3. metodologia didattica (strutturazione del percorso in unità di apprendimento (UDA), pianificazione delle attività, ecc.)
4. attività T.I.C.
5. modalità di valutazione.

Le unità didattiche si articolano come segue:

- Titolo dell'UDA
- Obiettivi specifici
- Attività
- Materiali, strategie e metodologie
- Modalità di verifica
- Spazi e tempi presunti di attuazione

4. La documentazione dell'esperienza

Riportare le informazioni presentando i dati conclusivi ai fini della valutazione del progetto mediante:

-

- tabelle
- materiali prodotti dai bambini/ragazzi
- immagini e foto
- altro.

5. Le conclusioni finali.

Le conclusioni sono il luogo dove esporre le riflessioni critiche sul percorso formativo svolto e le attività di tirocinio, in relazione alle ipotesi progettuali iniziali e alle azioni intenzionalmente adottate.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

NORME REDAZIONALI

1. L'impaginazione

Carattere: Times New Roman.
Corpo: font 12.
Interlinea: 1,5
Note a piè pagina: font 11
Margini: sinistro 3 cm, destro 3 cm, alto 3 cm, basso 3 cm.
Allineamento testo: giustificato.

Attenzione: Numerare sempre le pagine in basso a destra con cifre arabe.

2. La sequenza delle parti

L'**indice** segue il **frontespizio** e precede l'**introduzione**. La **bibliografia/sitografia** segue le **conclusioni**. Eventuali **allegati** seguono la bibliografia.

Nel **frontespizio** indicare:

- il nome dell'Università (Università degli Studi della Tuscia);
- la dicitura "Relazione finale del Corso di Specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità";
- il titolo della relazione finale, che può essere scelto in base o al caso analizzato o al tipo di progetto didattico ipotizzato, in corsivo;
- il nome dello studente,
- l'anno accademico, nome e cognome del/della corsista.

L'**indice** riporta i nomi dei vari Capitoli, Paragrafi e Sottoparagrafi, e i numeri corrispondenti. Nell'Indice si consiglia di identificare i Paragrafi rispetto ai Capitoli, e così di seguito:

ESEMPIO:

1. TITOLO
   1.1 Titolo
      1.1.1 Titolo

3. Testo – Utilizzo della spaziatura

Dopo il punto, la virgola, il punto e virgola, i due punti lasciare sempre uno spazio se seguono una lettera, una parola o un numero.

ESEMPI: Barthes R., p. 5.
Marco documenta le situazioni più disparate: attività di lavoro, viaggi, colloqui.

Nessuna spaziatura invece:
- dopo la parentesi di apertura e prima della parentesi di chiusura;
ESEMPIO: (com'è possibile riconoscere dall'immagine)

- dopo le virgolette di apertura e prima delle virgolette di chiusura;
ESEMPIO: "il corpo trova il suo supporto logico nell'immagine, attraverso il mezzo fotografico".

Quando dopo i due punti segue un elenco puntato o numerato, è necessario lasciare un'interlinea bianca prima e dopo l'elenco. Inoltre, alle voci dell'elenco, che iniziano con la minuscola, va fatto seguire il punto e virgola e il punto alla fine.

ESEMPIO:
Le parole che iniziano per 'a' sono:

- ancora;
- aviatore;
- aeroplano;
- automobile.

Quelle che iniziano per 'b' […]

4. Quando si scrive in corsivo

Vanno in corsivo tutti i titoli citati all'interno del testo, si tratti di titoli di libri, film, capitoli, saggi, composizioni musicali, quadri, sculture e opere d'arte in generale.
Vanno in corsivo tutte le parole dialettali, straniere di uso non comune, e le parole cui si vuole conferire particolare pregnanza. Vanno in tondo le parole straniere entrate nel linguaggio corrente.
Vanno in alto a destra ed in corsivo dediche e citazioni, con il nome dell'autore della citazione in tondo. Le parole che in dette citazioni andrebbero in corsivo, perché per esempio straniere, vanno in tondo.

5. Uso degli accenti

Accento grave in è, cioè.
Accento acuto in perché, sé, affinché.

6. Inserimento di immagini e/o tabelle

Le immagini possono essere incluse all'interno del testo oppure raccolte a fine testo. Immagini e tabelle vanno numerate e corredate da una didascalia, posta sopra o sotto, che permetta di comprenderne il significato anche senza leggere il contenuto del testo. All'interno di ogni tabella è bene inserire una piccola legenda che chiarisca di cosa si stia parlando e illustri i significati dei vari simboli.

7. Come inserire le citazioni nel testo

Le citazioni sono uno strumento argomentativo fondamentale. Non bisogna riassumere il pensiero altrui facendolo proprio senza menzionare la fonte: si devono inserire le citazioni all'interno del discorso in modo coerente e chiaro.
È necessario menzionare le fonti utilizzate, sia bibliografiche che sitografiche, con specifiche note a fondo pagina, seguendo le indicazioni di seguito riportate.
Nessun testo può essere copiato senza fare riferimento alla fonte!

L'inserimento delle citazioni può avvenire in due modi:

- in corpo tra le virgolette alte [“ ”] quando le citazioni sono incluse direttamente nel testo o sono brevi;

ESEMPIO: Sol LeWitt scrive nei suoi *Paragraph on Conceptual Art* che “le idee possono essere espresse con numeri, fotografie o parole”.

- fuori corpo quando le citazioni sono particolarmente lunghe e, perciò, devono essere riportate come inserti distinti dal testo, rientranti rispetto ai margini correnti, scritte in carattere ridotto (corpo 11); in questo caso non si usano le virgolette. Esse devono essere precedute e seguite da un'interlinea di mezza riga bianca e devono essere riprodotte fedelmente rispetto all'originale.

ESEMPIO:
Boccioni rispose:

> Una benché lontana parentela con la fotografia l'abbiamo sempre respinta con disgusto e con disprezzo perché fuori dall'arte. La fotografia in questo ha valore: in quanto riproduce ed imita oggettivamente, ed è giunta con la sua perfezione a liberare l'artista dalla catena della riproduzione esatta del vero.

La citazione va sempre accompagnata da una nota con riferimento bibliografico. La nota deve essere a piè di pagina. Per il richiamo di nota usare il numero progressivo senza parentesi. Il richiamo deve precedere la punteggiatura di chiusura.

Quando si omette una parte in una citazione, è necessario inserire, nel punto dell'omissione, tre puntini tra parentesi quadre '[…]'.

8. Bibliografia e sitografia

Nella bibliografia devono essere riportati tutti i testi, le monografie, i saggi, gli articoli citati e anche i testi consultati che riguardano l'argomento trattato, in ordine alfabetico per cognome dell'autore. Nel caso di testi dello stesso autore l'elenco va disposto in ordine crescente di annata, dal più vecchio al più recente.

9. Abbreviazioni

articoli artt.
articolo art.
capitolo cap.
capitoli capp.
confronta cfr
eccetera ecc.
esempio es.
fascicolo fasc.
numero n.
pagina p.
pagine pp.

Nota: per la consegna della relazione finale completa è necessario inserire all'inizio dell'elaborato:

- INDICE (strutturazione logica del lavoro in capitoli, paragrafi ed eventuali sotto paragrafi)
- INTRODUZIONE (presentazione del lavoro nella sua articolazione e sviluppo).

IL LIBRETTO DI TIROCINIO

Il libretto di tirocinio è un documento molto importante che va conservato con cura e dovrà essere riconsegnato alla Segreteria solo dopo aver ultimato l'intero percorso.
Nel libretto è previsto uno spazio relativo alla consegna finale della relazione, che dovrà essere firmato dal Direttore del Corso. Tempi e modi della consegna della Relazione Finale saranno comunicati dalla Segreteria.

Dopo l'apposizione di tali firme, il libretto dovrà essere consegnato alla Segreteria, in originale, insieme al file della relazione finale che dovrà essere caricato sulla piattaforma del corso. Il file dovrà riportare i seguenti dati identificativi: Nome Cognome del Corsista, Titolo della relazione finale, anno scolastico, nome della scuola e indirizzo scelto.

N.B. A conclusione del tirocinio è necessario far apporre il timbro della scuola e la firma del Dirigente Scolastico nell'apposito modulo.