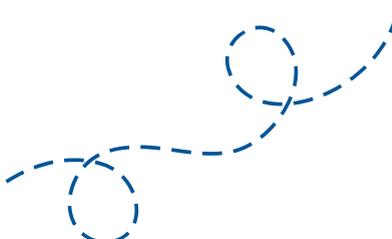




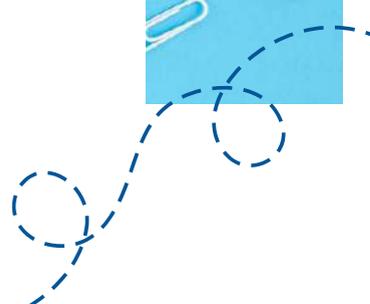
# **SUPERARE L'ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE**

Vademecum per i docenti



# INDICE

Destinatari	03
Requisiti di servizio	04
Articolazione del percorso formativo	05
Attività INDIRE	06
Laboratori formativi (20 ore)	08
Il “Peer To Peer”	10
Il Tutor	12
Il colloquio finale	14
Esiti	15



## DESTINATARI

- Docenti al primo anno di assunzione a tempo indeterminato;
- Docenti in passaggio di ruolo;
- Docenti che hanno differito la presa di servizio;
- Docenti che ripetono il percorso per esito negativo o mancato completamento.

# REQUISITI DI SERVIZIO

Per accedere al colloquio finale occorrono:

- 180 giorni di servizio complessivo
- 120 giorni di attività didattica

**N.B. IN CASO DI PART-TIME I SUDETTI GIORNI VENGONO PROPORZIONALMENTE RIDOTTI** *(art.3, comma 3 D.M. n.226/2022)*

Rientrano nei 180 giorni tutte le attività connesse al ruolo scolastico, compresi:

- i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (es. festività, chiusure programmate);
- gli esami e gli scrutini;
- ogni altro impegno legato al servizio scolastico;
- il primo mese di astensione obbligatoria per gravidanza.

Rientrano nei 120 giorni di attività didattica:

- i giorni di effettivo insegnamento;
- i giorni dedicati ad attività programmate finalizzate al miglioramento dell'azione didattica, quali:
  - attività valutative;
  - attività progettuali;
  - iniziative formative;
  - riunioni collegiali.

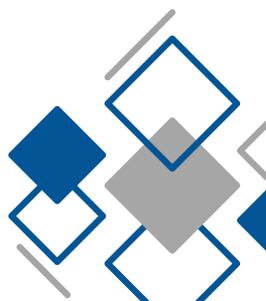


# ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Il percorso prevede 50 ore complessive, articolate in:

- Incontro propedeutico: 6 ore
- Laboratori formativi: 12 ore
- Peer to peer: 12 ore
- Attività su piattaforma INDIRE: 20 ore complessive

(Tutte le attività sono documentate su INDIRE con compilazione del portfolio).



# ATTIVITÀ INDIRE

## (20 ORE)

Le attività indirette nell'anno di prova per i docenti neoassunti si riferiscono principalmente alla documentazione e riflessione sul proprio percorso formativo, che avviene sulla piattaforma INDIRE.

Queste attività includono la compilazione di questionari di monitoraggio delle varie fasi del percorso, analisi e riflessione sul proprio percorso formativo e la creazione di un portfolio professionale.

Il portfolio Indire, quindi, consente ai docenti di documentare tutte le tappe del percorso formativo previsto nell'anno di prova e di esportare il portfolio da presentare al Comitato di Valutazione al termine del percorso.

### PORTFOLIO PROFESSIONALE

Il portfolio professionale, realizzato in formato digitale su Indire, è uno strumento fondamentale del percorso:

- contiene la descrizione del curriculum professionale del docente;
- include un bilancio iniziale di competenze;

- documenta momenti significativi della progettazione, delle attività didattiche e delle verifiche effettuate (in particolare quelle osservate dal tutor);
- si chiude con un bilancio finale e un piano di sviluppo professionale per gli anni successivi.

In sostanza, il portfolio raccoglie tutti i materiali e le riflessioni prodotte dal docente durante l'anno di prova, costituendo la testimonianza completa del percorso di crescita professionale.

# LABORATORI FORMATIVI (12 ORE)

## FINALITÀ E METODOLOGIE

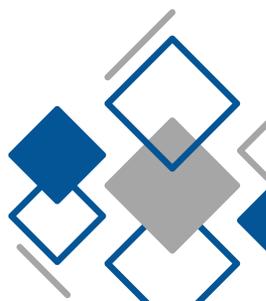
Le attività formative si caratterizzano per i contenuti strettamente attinenti all'insegnamento e si svolgono in modalità laboratoriale, ossia secondo le seguenti metodologie:

- scambio professionale
- ricerca-azione
- rielaborazione e produzione di sequenze didattiche

Nell'ambito dei laboratori formativi in esame è prevista la produzione di documentazione e lo svolgimento di attività di ricerca, validata dal docente coordinatore del laboratorio. Tale documentazione è inserita dal docente neoassunto nel portfolio professionale.

## TEMATICHE

L'articolo 8, comma 4, del DM n. 226/2022, ai fini della strutturazione dei laboratori da parte degli USP, individua le seguenti aree trasversali:



- Gestione della classe e delle attività didattiche in situazioni di emergenza;
- Metodologie e tecnologie della didattica digitale e loro integrazione nel curricolo;
- Ampliamento e consolidamento delle competenze digitali dei docenti;
- Inclusione sociale e dinamiche interculturali;
- Gestione della classe e dinamiche relazionali, con particolare riferimento alla prevenzione dei fenomeni di violenza, bullismo, cyberbullismo e discriminazioni;
- Contrasto alla dispersione scolastica;
- Buone pratiche di didattiche disciplinari;
- Valutazione di sistema (Autovalutazione e miglioramento);
- Attività di orientamento;
- Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
- Bisogni educativi speciali;
- Motivare gli studenti ad apprendere;
- Innovazione della didattica delle discipline;
- Insegnamento di educazione civica e sua integrazione nel curricolo;
- Valutazione didattica degli apprendimenti;
- Educazione sostenibile e transizione ecologica con riferimento al Piano "Rigenerazione Scuola" e ai piani ministeriali vigenti.

## IL “PEER TO PEER”

Consiste in un’osservazione reciproca della lezione tra il docente neoassunto e il tutor. Lo scopo dell’attività è quello di favorire il miglioramento della didattica, promuovendo la riflessione condivisa su come si insegna e su quali strategie siano più efficaci.

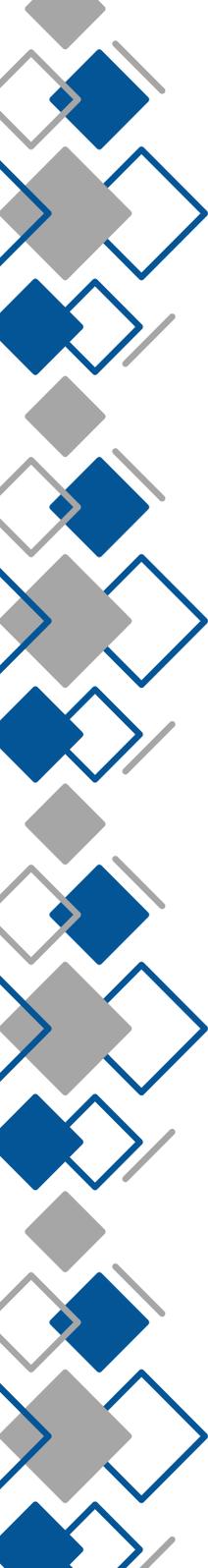
Aspetti da osservare durante queste attività sono, in particolare:

- come si conducono lezioni e attività;
- come si stimola la motivazione degli studenti;
- come si costruisce un ambiente di apprendimento positivo e motivante;
- come si realizzano verifiche formative.

L’osservazione “peer to peer” prevede alcune fasi:

1. Progettazione, cioè pianificazione con il tutor di cosa osservare e come.
2. Osservazione reciproca: prima il docente in prova osserva il tutor, poi il tutor osserva il docente.
3. Verifica e confronto, per discutere insieme punti di forza e aree di miglioramento.
4. Relazione finale, che il docente in prova redige per documentare l’attività svolta.

Il dirigente scolastico può anche prevedere ulteriori momenti di osservazione in classe, con il tutor o con altri colleghi, in base agli obiettivi di sviluppo professionale definiti nel patto di sviluppo.



# IL TUTOR

La designazione è effettuata dal dirigente scolastico, previo parere del collegio dei docenti, con i seguenti criteri:

1. il tutor deve appartenere alla medesima materia d'insegnamento del docente in anno di prova;
2. in mancanza, il tutor può essere individuato per classe affine o per area disciplinare.

Il docente tutor deve:

- collaborare con il dirigente scolastico, organizzando le attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione;
- supportare la sottoscrizione del patto di sviluppo professionale basato sul bilancio iniziale delle competenze;
- favorire l'integrazione del docente neoassunto, accogliendolo nella comunità professionale e facilitando la sua partecipazione alla vita collegiale della scuola;
- supportare la riflessione e il miglioramento professionale del docente neoassunto, anche guidandolo nell'elaborazione e sperimentazione di unità di apprendimento;



- progettare, realizzare e rielaborare momenti di osservazione reciproca (peer to peer);
- adottare strategie didattiche mirate per intervenire su eventuali debolezze del docente neoassunto;
- redigere documenti e istruttorie, tra cui il bilancio iniziale delle competenze e l'istruttoria che documenti il percorso formativo e professionale del docente neoassunto;
- compilare il questionario di monitoraggio e scaricare l'attestato relativo alla funzione di tutor nell'ambiente online Indire.

Tra i suoi compiti rientra anche la partecipazione al processo di valutazione finale. Il docente tutor, infatti, partecipa alla valutazione finale con il Comitato di Valutazione.

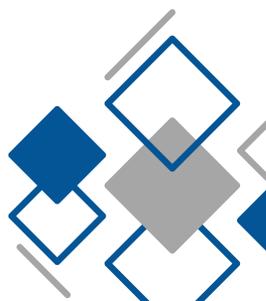
# IL COLLOQUIO FINALE

Il docente presenta al Comitato:

- le attività di insegnamento e formazione svolte;
- il portfolio professionale.

Il test finale si svolge durante il colloquio ed è finalizzato a:

- discutere le evidenze della documentazione raccolta (relazione del Tutor e del Dirigente scolastico);
- verificare le competenze acquisite dal docente, con riferimento specifico alle osservazioni effettuate durante l'anno di prova



# ESITI

## ESITO POSITIVO

Conferma in ruolo

## ESITO NEGATIVO

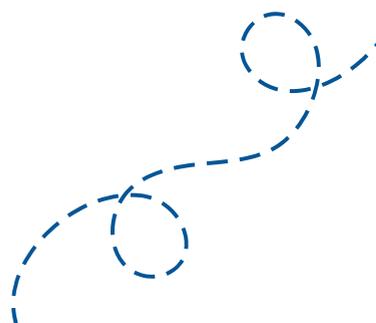
Ripetizione una sola volta

## ANNO INTERROTTO PER CAUSE LEGITTIME

Rinvio all'anno successivo

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.M. 226/2022
- Piattaforma INDIRE:  
<https://neoassunti.indire.it>





## **SEGRETERIA NAZIONALE**

---

Via del Castro Pretorio, 30 - 00185 Roma  
tel. 06 62280408  
fax. 06 81151351

## **SEGRETERIA LEGALE E AMMINISTRATIVA**

---

Via Sacro Cuore, 87 - 97015 Modica (RG)  
tel. 0932 762374  
fax. 0932 455328