

# PERCORSO FORMATIVO

## “L'alleanza Scuola-Impresa per l'apprendimento nei contesti lavorativi”

### MODULO 3

## “Monitorare e valutare un tirocinio curriculare”

19 marzo, 2021



**Interreg**  
**ALCOTRA**

Fonds européen de développement régional



UNION EUROPÉENNE



Maria Chiara Pizzorno [mariachiara.pizzorno@gmail.com](mailto:mariachiara.pizzorno@gmail.com)



# IL PROGRAMMA DI OGGI

14,30 -14,40	Benvenuto.
14,45-15,45	<b>Il monitoraggio:</b> osservare e dare feedback Dare un feedback di ri-orientamento" Dare un feedback di rinforzo"
15,45– 16. 20	<b>La valutazione:</b> criteri e domande fondamentali per costruire un metodo di valutazione
16,20- 16,30	Conclusioni e saluti



**Monitoraggio e valutazione: parliamo della stessa cosa?**



# Monitoraggio e Valutazione

**monitorare significa osservare.** osservare **un processo** per verificare se la realizzazione di un prodotto/servizio/progetto sta avvenendo secondo i piani. Nei percorsi formativi significa osservare persone e processi per verificare se si sta progredendo verso i risultati di apprendimento attesi.

**Valutare significa stimare il valore** di qualcosa, vuol dire **esprimete un giudizio qualitativo** o **misurare gli esiti** di un processo avendo un sistema di riferimento. Nei percorsi formativi misurare i risultati di un processo di apprendimento utilizzando standard o criteri concordati.

# IL MONITORAGGIO



# IL MONITORAGGIO:

## Cosa osservare, come osservare

### COSA OSSERVARE?

- DIPENDE DAGLI OBIETTIVI DEL TIROCINIO: ABILITÀ E COMPETENZE
- SI OSSERVANO I **COMPORAMENTI** VERBALI E NON VERBALI, **LE INTERAZIONI**, **I PRODOTTI** del lavoro
- **ATTENZIONE A** TUTTI LE DISTORSIONI DELLA NOSTRA PERCEZIONE! (ES. PREGIUDIZI)

### COME OSSERVARE?

- **TUTOR AZIENDALE:** GRGLIA DI OSSERVAZIONE STUDENTE
- **TIROCINANTE:** AUTO-OSSERVAZIONE ES. CON DIARIO DI BORDO, E-PORTFOLIO, REPOPRT
- **TUTOR SCOLASTICO:** COLLOQUI CON GLI STUDENTI. OSSERVAZIONE DELLA STRUTTURA

# IL MONITORAGGIO: Dare feedback di rinforzo o ri-orientamento

## LO SCOPO DEL FEEDBACK

**1.**

**RINFORZARE I COMPORTAMENTI EFFICACI** PER AUMENTARE LA PROBABILITÀ CHE SI RIPETANO IN FUTURO, MAGARI ANCHE MIGLIORATI

**2.**

**MODIFICARE I COMPORTAMENTI MENO EFFICACI**

# IL MONITORAGGIO: Dare feedback di rinforzo o ri-orientamento

## TIPI DI FEEDBACK

### FEEDBACK DI RINFORZO

IDENTIFICA I COMPORTAMENTI EFFICACI E NE SOSTIENE IL RIPETERSI E IL CONSOLIDARSI IN FUTURO

### FEEDBACK DI RIORIENTAMENTO

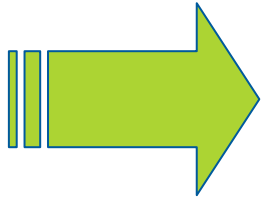
IDENTIFICA I COMPORTAMENTI INEFFICACI E NON CORRISPONDENTI A QUELLI ATTESI, E NE SOLLECITA UN CAMBIAMENTO PER MIGLIORARE LA PRESTAZIONE E SVILUPPARE IL POTENZIALE



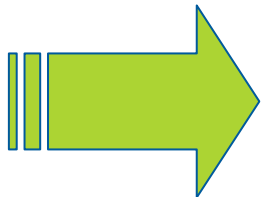
# IL MONITORAGGIO: Dare feedback di rinforzo o ri-orientamento

## EFFICACIA DEL FEEDBACK

UN FEEDBACK È EFFICACE QUANDO:



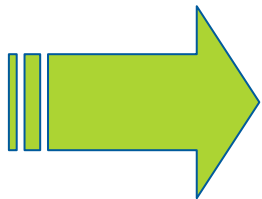
**È DATO CON SPIRITO COSTRUTTIVO.** Va nella direzione di migliorare la qualità del lavoro; è **orientato al futuro e produttivo.**



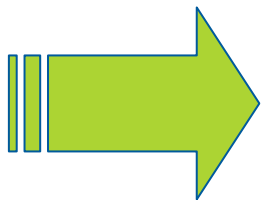
**RIGUARDA AZIONI SPECIFICHE.** È riconducibile a **specifici esempi di comportamenti** ed è utile a stimolare un'ulteriore raccolta di informazioni.

# IL MONITORAGGIO: Dare feedback di rinforzo o ri-orientamento

## EFFICACIA DEL FEEDBACK



**È ACCURATO.** È **sufficientemente ma non eccessivamente specifico** e consente al tirocinante di comprendere quali sono i comportamenti che è importante ripetere o evitare.



**È CONTINUATIVO.** Non rappresenta un episodio isolato ma si colloca **all'interno di una relazione** tra il tutor e il tirocinante, una relazione che consente di riprenderlo e aggiornarlo.

# IL MONITORAGGIO: Dare feedback di rinforzo o ri-orientamento

- 1.** PIANIFICARE IN ANTICIPO DOVE E QUANDO AVVERRÀ IL COLLOQUIO
- 2.** FISSARE UN INCONTRO IN UNA GIORNATA IN CUI È POSSIBILE DEDICARE ALLA COMUNICAZIONE DEL FEEDBACK TUTTO IL TEMPO NECESSARIO
- 3.** PREPARARSI CON CURA (PORTARE ESEMPI CONCRETI, RICOSTRUIRE SITUAZIONI SPECIFICHE)

# DARE FEEDBACK DI RIORIENTAMENTO

## 1° Fase

- Descrivete i **comportamenti** che volete riorientare fornendo esempi specifici e precisando gli **effetti** negativi sul lavoro e sul gruppo

## 2° Fase

- **Ascoltate** la reazione del tirocinante, la sua ricostruzione dei fatti e cercando di capire se sono chiare le vostre aspettative rispetto alla sua prestazione

## 3° Fase

- **Se nega** il feedback, riportate l'attenzione sugli effetti negativi e cercate di comprendere il significato che hanno per il tirocinante.
- **Se è confuso**, chiarite ancora i comportamenti inefficaci e soprattutto le vostre aspettative



# DARE FEEDBACK DI RIORIENTAMENTO

## 4° Fase

- Aiutate il tirocinante a riconoscere l'esistenza di un problema e ad **assumersi la responsabilità** del cambiamento, **manifestando la vostra volontà di sostenerlo**

## 5° Fase

- Sviluppate **insieme un piano d'azione** per il futuro, chiarendo obiettivi o compiti e metodo di lavoro

## 6° Fase

- Verificate i pensieri e sentimenti del tirocinante rispetto alla **fattibilità** del piano e alla sua **fiducia** di potersi rivolgere a voi per chiarimenti e sostegno.

# IL MONITORAGGIO: DARE FEEDBACK DI RINFORZO

## 1° Fase

- Descrivete i comportamenti efficaci che volete rinforzare

## 2° Fase

- Spiegate attraverso esempi l'impatto positivo che le azioni compiute hanno avuto sul lavoro e il gruppo

## 3° Fase

- Verificate che il tirocinante lo riconosca, fatelo riflettere sulle condizioni che hanno portato al risultato

## 4° Fase

- Dichiarate la vostra aspettativa che specifici comportamenti si ripetano anche in futuro



# LA VALUTAZIONE

# LA VALUTAZIONE: COSA VALUTO?

IL TIROCINIO

**NON**

LO STUDENTE

I RISULTATI  
DEL TIROCINIO

**IN TERMINI DI**

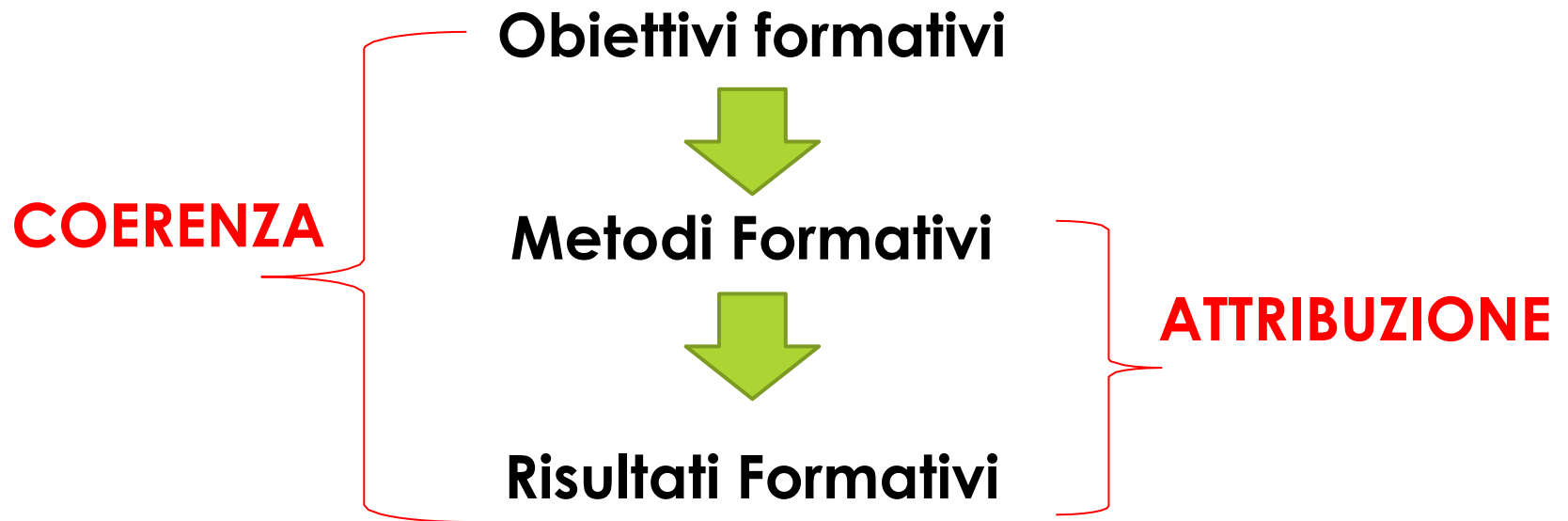
RISULTATI DI APPRENDIMENTO  
DELLO STUDENTE



CORRESPONSABILITÀ NELLA GENERAZIONE  
DEI RISULTATI




# LA VALUTAZIONE: 2 criteri logici fondamentali



*C'è coerenza tra obiettivi e risultati?  
Posso ricondurre i risultati agli  
obiettivi?*

*C'è un nesso tra  
i risultati e il percorso svolto?*



## **LA VALUTAZIONE:**

### **Le domande "chiave" per costruire un metodo**

- 1. Chi valuta?**
- 2. Cosa valuta?**
- 3. Come valuta?**
- 4. Che utilizzo fare dei risultati?**

# LA VALUTAZIONE:

## Le domande "chiave" per costruire un metodo

**TUTOR AZIENDALE** valuta i risultati del tirocinio curriculare

### 1. Chi valuta?

**IL TIROCINANTE/STUDENTE** si auto-valuta e valuta il tirocinio curriculare.

**IL TUTOR SCOLASTICO** aiuta il DS a valutare la struttura e **IL CONSIGLIO DI CLASSE** nel valutare le ricadute sugli apprendimenti disciplinari

# LA VALUTAZIONE:

## Le domande "chiave" per costruire un metodo

**Conoscenze, abilità, competenze** identificate in fase di co-progettazione.

### 2. Cosa valuto?

Individuare degli **indicatori comportamentali** e di **atteggiamento** per ciascuna competenza o abilità (es. "sa caricare le fatture nel gestionale"; "manifesta curiosità/cura/ecc.>").



# LA VALUTAZIONE:

## Le domande "chiave" per costruire un metodo

### 3. Come valuto?

**Identificare dei valori** di risultato per ciascun indicatore

- Valore binario (presente/assente)
- **Valore incrementale:** devo stabilite dei livelli (es. livelli di autonomia/padronanza) **espressi in giudizi o punteggi. Costruisco una scala.**
- Valore di frequenza (es. frequenza di successo su prove ripetute)

**Costruire lo strumento** di valutazione (es la scheda o il questionario)

# UN ESEMPIO: MIUR-LINEE GUIDA ASL 2015

COMPITI DI REALTA'		TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO/BIOLOGICO.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio;</li> <li>• Esegue le metodiche di attacco del campione per la preparazione alle successive fasi di analisi chimiche strumentali e microbiologiche;</li> <li>• Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche;</li> <li>• Elabora i dati sperimentali per il calcolo delle concentrazioni degli analiti ricercati;</li> <li>• Trasferisce i dati su fogli di calcolo per la redazione dei rapporti di prova.</li> </ul>		
FOCUS	LIVELLO	DESCRIPTORI	PUNTEGGI	COMPETENZE
Cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio	4	È in grado di registrare e catalogare il campione e di redigere la scheda di analisi		Organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative sull'origine del campione
	3	È in grado di registrare e catalogare il campione e se guidato di redigere la scheda di analisi		Valutare le finalità dell'analisi chimico/biologica
	2	È in grado di registrare e catalogare il campione ma non di redigere la scheda di analisi		Utilizzare e decodificare il linguaggio tecnico
	1	Non è in grado autonomamente di registrare, catalogare e redigere la scheda di analisi		
Esegue le metodiche di attacco del campione per la preparazione alle successive fasi di analisi chimiche strumentali e microbiologiche (analisi preparativa)	4	Lavora in modo autonomo		Analizzare, decodificare e applicare metodiche analitiche specifiche dell'analisi preparativa.
	3	Svolge autonomamente i compiti assegnati dal tecnico dell'Igienstudio		Organizzare la fasi dell'analisi preparativa in funzione dei tempi e degli spazi a disposizione.
	2	Deve essere guidato nelle varie fasi dell'analisi preparativa		Utilizzare idonea strumentazione di laboratorio.
	1	Svolge attività di supporto al tecnico Igienstudio ma non è in grado di lavorare autonomamente.		
Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche	4	È in grado autonomamente di utilizzare strumentazione disponibili in laboratorio		Utilizzare le principali tecniche dell'analisi strumentale

Autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate	4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove.	Imparare ad imparare
	3	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni	
	2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e qualche volta abbisogna di spiegazioni integrative e di guida	
	1	Non è autonomo nello svolgimento del compito, richiede spiegazioni e guida costanti	

# LA VALUTAZIONE:

## Le domande "chiave" per costruire un metodo

### 3. Quando valuto?

**Valutazione ex-post** a posteriori, alla fine del percorso. Più utilizzata ma **NON consente di confrontare i risultati nel tempo**, quindi non valuta il miglioramento nel tempo. **Consente solo di confrontare i risultati di diversi studenti.**

**Valutazione longitudinale.** Eseguo una **valutazione "in ingresso" e una "in uscita"**. Confronto i risultati nel tempo per ciascuno studente, quindi **mi consente di valutare il miglioramento/peggioramento dell'apprendimento.**

# Il metodo consigliato dalle Linee guida PCTO (p.27)

## VALUTAZIONE RISULTATI

### Fasi:

1. identificazione delle competenze attese al termine del percorso (risultati di apprendimento);
2. accertamento delle **competenze in ingresso**;
3. Comunicazione efficace agli interessati sugli obiettivi di apprendimento;
4. programmazione degli strumenti e azioni di osservazione;
5. verifica risultati conseguiti nelle fasi intermedie;
6. accertamento delle **competenze in uscita**

A cura del tutor aziendale

(Compilare, a tirocinio concluso, riprendendo le competenze indicate nel progetto formativo e inserire nella valutazione finale del tirocinio)

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE

COMPETENZE DA ACQUISIRE (risultati attesi) <sup>1</sup>	COMPETENZE EFFETTIVAMENTE ACQUISITE	ESEMPI PRATICI <sup>2</sup>	VALUTAZIONE DEL LIVELLO RAGGIUNTO				
			1	2	3	4	5
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data .....

Firma del tutor aziendale  
e timbro dell'azienda .....



# LA VALUTAZIONE:

## Le domande "chiave" per costruire un metodo

### 4. Che utilizzo faccio dei risultati?

- **Valorizzazione formativa:** crediti formativi/contributo ai voti finali
- **Valorizzazione simbolica:** fare comunicazione per lo studente per l'azienda e per la scuola! (es. *pagina web dedicata alle "storie di successo", eventi di presentazione al territorio dei prodotti realizzati., ecc.*)





**GRAZIE!**