



FROJOL

Montessori in VET

Un nuovo approccio per la
FORMAZIONE PROFESSIONALE

Guida per l'insegnante



Questo progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea. Questa pubblicazione riflette il punto di vista dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per gli eventuali usi delle informazioni qui contenute.

Montessori in VET

Un nuovo approccio per la FORMAZIONE PROFESSIONALE

Guida per l'insegnante

**Margrieta Kroese
Roberta Marsili
Anabel Menica**

Landstede Group, Zwolle, Olanda
mkroese@landstede.nl

Associazione Lingua Più, Città di Castello, Italia
direzione@linguapiu.eu

Politeknika Ikastegia Txorierri, Derio, Spagna
amenica@txorierri.net

Sommario

Il seguente approccio pratico per la formazione professionale è il risultato del progetto europeo Leonardo da Vinci FROJOL (2011-NL1-LE005-05061), Freestyle Montessori On the Job Learning. Al progetto hanno partecipato sei partner di sei Paesi europei. Questa guida è destinata agli insegnanti e ai formatori nell'ambito della qualificazione professionale e alla formazione degli adulti. E' basato sull'attuale applicazione del metodo Montessori nei Paesi partecipanti. Dopo aver analizzato le basi del metodo Montessori e verificato l'uso pratico negli istituti Montessori, abbiamo cercato di applicare l'uso della metodologia montessoriana nella formazione superiore e negli adulti. Come risultato abbiamo selezionato e adattato sei principi base che possono essere applicati al VET (Vocational Education and Training - formazione professionale). Tutto questo, senza lo scopo di istituire centri Montessori per il VET. Nel manuale, sono riportati esempi su come indirizzarsi ai gruppi di riferimento e gli ostacoli che alcuni di questi gruppi incontrano. Agli insegnanti e ai formatori sono anche forniti strumenti pratici per l'applicazione del metodo. La parte teorica (Part B) di questa guida si trova sul sito del progetto (www.frojol-project.org). Alla fine di questa guida (Parte A) sono disponibili le versioni stampabili dei materiali utili.

Indice

Prefazione	4
1 Introduzione	6
2 Un nuovo approccio per la formazione professionale (VET)	7
2.1 Teoria	7
2.2 Esempi	9
2.3 Pratica	15
2.4 La scheda di incarico per lo studente/stagista	20
2.5 Memorandum per il tutore aziendale	21
3 Strumenti pratici per formatori e insegnanti nella formazione professionale/VET	22
3.1 La scheda di incarico da compilare	22
3.2 La guida per il formatore per la compilazione della lettera di incarico	23
3.3 Informazioni per insegnanti/formatori	24
3.4 Modello di valutazione per lo stagista	25
4 Allegato: versione degli strumenti pratici da stampare	26
Versione da stampare – Scheda di incarico per lo stagista	27
Versione da stampare – Informazioni per insegnanti/formatori	28
Versione da stampare – Memorandum per il tutore aziendale	29
Versione da stampare – Modello di valutazione per lo stagista	30

Prefazione

Questa guida è uno dei principali risultati del progetto europeo Leonardo da Vinci “Freestyle Montessori on the Job Learning (FROJOL)¹. E’ stato diviso in due parti: questa parte pratica e una parte teorica, entrambe scaricabili dal sito.

Purtroppo l’educazione scolastica deve tuttora affrontare il problema dell’abbandono precoce da parte degli studenti. Inoltre non tutti i cittadini europei hanno un sufficiente livello di istruzione. Sebbene questi siano problemi soprattutto riguardanti le politiche educative, la responsabilità sta anche nelle scuole di formazione professionale, chiamate VET². Questo ci porta al gruppo di riferimento a cui si indirizza la nostra guida: insegnanti, formatori professionali e tutori nei posti di lavoro.

I sistemi educativi cambiano durante gli anni, come abbiamo osservato dalle relazioni riportate nel nostro progetto. In tutta Europa molti approcci educativi e didattici si sono succeduti nel tempo e si riscontrano enormi differenze nell’approccio nei diversi Paesi europei. L’apprendimento a memoria, per esempio, apre la strada all’applicazione del principio “imparare facendo”.

Comunque è straordinario vedere come le idee dell’educatrice Maria Montessori del secolo scorso ancora si adattino benissimo alle strategie didattiche moderne! L’ambiente adatto per l’apprendimento aveva una posizione cruciale nel metodo della dottoressa Montessori. Ed esaminando le teorie didattiche moderne, abbiamo scoperto che in tutti i paesi europei l’importanza di un ambiente adatto è enorme! Questo non significa comunque che gli studenti possano imparare solo in un ambiente di lavoro o a scuola.

Maria Montessori aveva creato un forte legame tra il suo paese di nascita, l’Italia e la sua seconda patria, l’Olanda. Quindi, non è stata una coincidenza che Roberta Marsili, coinvolta nella formazione ad indirizzo montessoriano, sia entrata in contatto con un’istituzione olandese ed insieme abbiano avviato il progetto FROJOL.

Nel campo dell’educazione il metodo Montessori è conosciuto a livello mondiale, ma fino ad oggi è ufficialmente usato solo nelle scuole Montessori e indirizzato a studenti tra i 4 e i 16 anni.

Sei partner di sei diversi paesi europei hanno collaborato, nei due anni della durata del progetto, finanziato dal programma LLP – LifeLong learning Leonardo da Vinci, Trasferimento di Innovazione, anno 2011. Il trasferimento, dal partner italiano Lingua Più, dell’idea di applicare il metodo Montessori nella formazione professionale per gli adulti (VET) è stata la base di questo nuovo progetto Leonardo Da Vinci.

Il nostro scopo è applicare i principi di base del metodo Montessori con un nuovo gruppo di riferimento, gli studenti oltre i 16 anni. I membri del progetto si focalizzano sugli studenti attuali e futuri nella formazione professionale, VET, in quanto gli studenti oltre i 16 anni hanno già acquisito un proprio background culturale e di apprendimento.

Gli autori di questo metodo, Anabel Menica, Roberta Marsili e Margrieta Kroese, pensano che la combinazione tra l’apprendimento a scuola e in azienda sia il percorso più efficace. Considerando sempre che ogni studente ha caratteristiche diverse, il suo background personale e la sua personale capacità di apprendimento.

¹ Ulteriori informazioni sulla pagina web del progetto Frojol: <http://www.frojol-project.org/about-frojol>

² VET: Vocational Education and Training (formazione professionale)

Il progetto si indirizza ai seguenti gruppi di riferimento:

Insegnanti/formatori: professionisti in scuole e centri di formazione

Tutori: professionisti nel mondo del lavoro che fanno da tutori agli stagisti

Studenti: che frequentano ancora scuole di formazione

Stagisti: studenti che devono essere formati professionalmente

Nota:

Nella stesura del metodo abbiamo scelto di usare “lui” in riferimento allo studente/stagista, di modo da rendere la lettura più scorrevole; considerando l’uso anche di “lei” una possibile causa di confusione e rallentamento nella lettura.

Vi preghiamo quindi di considerare l’uso del maschile valido sia per studenti/studentesse e per l’appellativo “stagista”.

1 Introduzione

Il metodo Montessori è basato sull'idea dell'unicità dello studente, sulla sua personale abilità e la sua necessità di strutturare ed elaborare il proprio percorso formativo.

Il team del progetto FROJOL ha riportato questo approccio nella formazione professionale focalizzando l'attenzione sullo studente, iniziando dalle sue necessità.

I programmi ministeriali sono ancora le basi principali per la formazione destinata all'ottenimento della qualifica/diploma degli studenti. La grande differenza è che c'è un'implicita speranza nell'abilità e nell'impegno dello studente di scegliere e completare i suoi obblighi, seguendo le opportunità che ha (a scuola o nel posto di lavoro), fornendo allo studente supporto e incoraggiamento.

Il team del progetto FROJOL ha esaminato i sei principi della metodologia montessoriana selezionati dall'associazione Montessori olandese e li ha riportati consapevolmente nella formazione professionale (VET), suggerendo modi differenti in cui questi principi possono essere applicati sia in classe che sul posto di lavoro.

Inoltre, questo metodo fornisce 4 casi-studio dove l'approccio Montessori potrebbe essere applicato e materiali pratici con un memorandum per il tutore aziendale e una tabella relativa agli incarichi da svolgere, che lo studente deve completare insieme al suo insegnante/tutore.

Il metodo inoltre fornisce una guida agli insegnanti e agli studenti su come usare questi materiali pratici.

L'ultimo capitolo contiene le versioni da stampare o scaricare, pronte da usare.

Vi consigliamo di stampare la scheda di incarico solo per impostare la conversazione con lo studente, ma lasciate compilare allo studente il documento online

2 Un nuovo metodo di apprendimento nella formazione professionale (VET)

2.1 La teoria

Dall'International Report, basato sulle ricerche nazionali realizzate nei 6 paesi membri del progetto, abbiamo concluso che il metodo Montessori è effettivamente un metodo ben conosciuto in Europa, efficace e storicamente sia antico che attuale. E' usato soprattutto per i bambini con rare applicazioni negli adulti, ma mai applicato per l'insegnamento di materie generali.

Il metodo Montessori si basa sull'idea dell'unicità di ogni studente, della sua abilità e necessità di strutturare e pianificare il proprio percorso di formazione. Dalle ricerche abbiamo dedotto che nella formazione professionale le competenze individuali dello studente non sono sempre considerate attentamente.

Infatti, abbiamo notato che in alcuni Paesi uno studente che segue un percorso di formazione professionale è spesso lasciato solo all'inizio dell'esperienza lavorativa. Durante il tirocinio non è nemmeno comune che un formatore segua una formazione basata su aspetti pedagogici ed educativi di modo da garantire un supporto migliore per lo stagista. Comunque, in alcuni Paesi questo tipo di supporto viene offerto.

In alcuni Paesi il periodo di tirocinio rappresenta il primo contatto con il mercato del lavoro, e a volte è abbastanza difficile affrontare la nuova realtà ed abituarci nel breve tempo spesso richiesto dall'organizzazione aziendale. Questo tipo di pressione potrebbe causare un blocco psicologico o un ritardo nel processo di apprendimento, ottenendo un senso di frustrazione nello stagista e risultati improduttivi per l'azienda.

Inoltre, l'approccio della formazione professionale oggi non aiuta sempre la consapevolezza personale dello stagista e la sua auto-determinazione che lo potrebbe portare a capire cosa vuole fare e come ottenere il lavoro desiderato. Questo è causato dai programmi di formazione talvolta obsoleti che gli insegnanti/formatori e le aziende devono seguire e che non sempre rispecchiano le necessità del mondo del lavoro.

I programmi di formazione non sempre tengono conto delle abilità dello stagista, i suoi tempi e processi di apprendimento, le abilità personali e i blocchi psicologici.

Il metodo Montessori è effettivamente basato sul dare allo studente, in questo caso lo stagista, l'aiuto necessario per intraprendere il percorso formativo desiderato e sviluppare le sue abilità omnicomprensive³. L'ideologia montessoriana rispetta le differenze culturali e religiose: l'uso del metodo permette una sensibilità maggiore verso lo studente evitando qualsiasi tipo di discriminazione (età, etnia, invalidità, discriminazioni religiose e sessuali).

In questa guida, insegnanti, formatori e tutori troveranno un supporto pratico per ottenere il meglio dal periodo di tirocinio, aumentando la motivazione e l'autostima degli studenti/stagisti.

L'uso di un comune approccio negli Stati europei sarà anche efficace per l'internazionalizzazione del lavoro del formatore, per le sue ambizioni e opportunità. Inoltre, gli insegnanti e i formatori avranno uno strumento per interagire in una dimensione europea con un metodo comune.

La motivazione è una delle più grandi sfide della formazione in ogni settore, come abbiamo avvertito dalle ricerche Nazionali e riassunto nell'International Report:

³ Nella teoria montessoriana il riferimento è il concetto di "cosmico", vedere Parte Teorica del Manuale, pagina 31 e sul sito web Frojol: <http://frojol-project-org>

Il coinvolgimento degli studenti è una delle più grandi sfide per gli educatori e soprattutto per chi lavora con gli adulti. La motivazione, così come il suscitare e mantenere l'interesse o la curiosità, per l'acquisizione di un maggiore know-how, è la parte fondamentale per una partecipazione attiva degli studenti

Per il nostro gruppo di riferimento⁴ è importante considerare il background degli apprendenti, le loro conoscenze, la loro cultura, i loro studi e lo stile di vita.

Secondo le direttive montessoriane deve essere previsto un ambiente rilassato (dove gli studenti possono esprimere se stessi) di modo da aiutarli a raggiungere e aumentare la loro autostima e la consapevolezza delle loro capacità. È importante che gli insegnanti ricordino agli studenti, in ogni momento, le loro iniziali motivazioni e non presentino loro un programma troppo ampio ma obbiettivi raggiungibili.

... È molto importante che gli studenti si sentano partecipi del loro processo educativo, previa informazione sui materiali proposti, il percorso seguito e i metodi adottati.

Gli studenti devono sentirsi liberi di scegliere il loro percorso di apprendimento personale, ma sotto un supervisore, che deve fornire i suggerimenti e gli strumenti per raggiungere gli obiettivi prefissi.

... la motivazione è la ragione principale per coinvolgere gli studenti nel loro percorso formativo. Il loro coinvolgimento è la base del metodo Montessori e noi troviamo gli stessi aspetti e le stesse necessità nelle ricerche effettuate nei paesi partner del progetto.

I nostri obiettivi:

- Sviluppare il senso di responsabilità e libertà di scelta negli stagisti
- Favorire negli stagisti il rispetto in se stessi, negli altri e nell'ambiente circostante
- Facilitare la costante auto-valutazione degli stagisti
- Suscitare sia negli stagisti curiosità ed entusiasmo costruttivo, quale naturale incentivo all'auto-educazione
- Incoraggiare sia negli stagisti che nei formatori/insegnanti l'aumento dell'auto-stima per superare ansie e difficoltà
- Fornire un metodo efficace in grado di sviluppare l'abilità degli stagisti di leggere i loro curricula, pianificare ed eseguire gli incarichi a loro assegnati
- Favorire la capacità degli stagisti per il lavoro di gruppo
- Incoraggiare gli insegnanti/formatori a condividere le loro esperienze professionali
- Migliorare, sia degli insegnanti/formatori che degli stagisti, l'abilità di ascoltare, capire ed elaborare
- Incoraggiare la flessibilità degli insegnanti/formatori

Dalla lista sopra indicata, è possibile dedurre che la libertà di scelta coincide con i fondamenti del metodo Montessori, i quali potrebbero essere efficaci nella formazione professionale, per aumentare e sfruttare consapevolmente le abilità individuali degli apprendenti e trovare i loro percorsi personali e lavorativi.

Il partner italiano adatta e applica i principi base montessoriani per l'insegnamento delle lingue straniere agli adulti. Per trasferire l'approccio alla formazione professionale (VET) li abbiamo adattati, usando i sei principi Montessori, selezionati dall'Associazione Montessori Olandese ("Testa, cuore e mani", "Imparare scegliendo", "Riflessione", "Apprendimento sociale", "Apprendimento integrato", "Dentro e fuori la scuola")⁵. Questi ultimi sono già stati usati nelle scuole secondarie. Abbiamo fornito esempi di come possono essere usati nella formazione professionale (VET), sia in classe che durante il tirocinio. Infine, è estremamente

⁴ Studenti nella formazione professionale (VET) oltre i 16 anni

⁵ Vedere la Parte Teorica B e il sito web: <http://frojol-project.org/>

importante che gli insegnanti e i formatori capiscano che questo metodo non è un sostituto, ma può essere un utile supporto nell'applicazione dei loro metodi o di quelli tradizionali.

2.2 Esempi

Di seguito esamineremo i sei principi Montessori, selezionati dall'Associazione Montessori Olandese.

Daremo prima una spiegazione generale del principio, poi verificheremo la possibilità di trasferirlo nella formazione professionale e suggeriremo diversi modi in cui questi principi possono essere applicati sia in classe che durante il tirocinio in azienda. Sottolineeremo anche i principali principi Montessori che potrebbero essere applicati dal formatore.

A Testa, cuore e mani

GENERALE: La formazione Montessori non solo punta alla crescita cognitiva dello studente, ma anche alla sua crescita sociale, morale, emotiva e creativa. Con l'integrazione di testa, cuore e mani l'educazione montessoriana mira ad ottenere un apprendimento più approfondito.

VET (FORMAZIONE PROFESSIONALE): gli studenti nella formazione professionale guardano al mercato del lavoro dove il livello emotivo, sociale, morale, creativo e di sicurezza dello studente è tanto importante quanto il suo livello cognitivo. Gli studenti imparano meglio con la pratica, agendo (le mani) in un ambiente positivo e sicuro dove si sentono parte di un gruppo (cuore). Ma è anche importante far sì che gli studenti siano coscienti dell'importanza del loro approccio quando iniziano a lavorare in un'azienda.

RIFERIMENTO AI PRINCIPI MONTESSORI ADATTATI DA LINGUA PIU': per permettere agli studenti di usare la loro testa e le loro mani allo stesso tempo e tenendo presente il miglioramento delle loro competenze relazionali, il formatore deve fornire:

Un esempio visivo di come completare il compito assegnato

Un ambiente adatto dove lo studente può usare strumenti e materiali appropriati secondo la sua carriera professionale

Spazio per lo studente per lavorare secondo il suo ritmo e ripetere il compito assegnato se necessario

ESEMPIO PRATICO: gli studenti possono discutere sulla seguente domanda in piccoli gruppi: "un'azienda, chi assumerebbe prima: un impiegato meno esperto con la giusta attitudine (coinvolgimento) e desiderio di imparare oppure un lavoratore molto preparato senza buone maniere né desiderio di ascoltare e imparare? Perché?" Questo potrebbe essere seguito da un confronto con un datore di lavoro.

DURANTE IL TIROCINIO: quando lo studente inizia il tirocinio, chiedetegli di osservare le relazioni tra i suoi colleghi e trovate due esempi (positivi o negativi) dove l'attitudine giusta o sbagliata ha evitato o creato una situazione conflittuale al lavoro (per esempio: un'incomprensione che ha causato ritardo in un ordine, una riunione dove alla fine i partecipanti hanno chiaramente capito gli obiettivi da raggiungere oppure no...)

B Imparare scegliendo

GENERALE: l'istinto della scelta è innato, nella vita. Nel metodo Montessori, l'insegnante, lo studente e l'ambiente creano il triangolo dell'apprendimento. La classe è preparata dall'insegnante che incoraggia l'indipendenza, la libertà entro certi limiti e il senso dell'ordine. Lo studente, sebbene attraverso una scelta individuale, utilizza ciò che l'ambiente offre per sviluppare se stesso, interagendo con l'insegnante, quando è necessario un supporto o una guida.

VET/FORMAZIONE PROFESSIONALE: imparare a scegliere è essenziale per l'acquisizione di competenze. Per imparare a scegliere, lo studente nella formazione professionale deve acquisire esperienza in varie situazioni pratiche, legate alla loro professione sia tramite tirocinio o simulazioni a scuola o al lavoro in progetti assegnati, in situazioni cioè dove è concessa la possibilità di correggersi. Deve imparare come le cose funzionano in realtà, quale potrebbe essere il suo ruolo, ma anche di cosa è capace, cosa vuole e perché.

COLLEGAMENTO AI PRINCIPI MONTESSORI ADATTATI A LINGUA PIU': per permettere allo studente di imparare e di fare scelte appropriate l'informatore deve:

Tenersi da parte e confidare nella capacità dello studente di scegliere bene. Se l'insegnante dimostra un'attitudine protettiva o qualsiasi tipo di sfiducia, lo studente probabilmente non userà il suo pieno potenziale e la paura di fallire ostacolerà il suo giudizio. Questo processo deve iniziare gradualmente, così che lo studente possa costruire la fiducia sulle sue capacità di decisione. Deve fornire allo studente possibilità diverse, chiare e disponibili. Più queste possibilità sono vicine al mondo del lavoro migliore sarà il processo di apprendimento dello studente.

ESEMPIO PRATICO : dare allo studente un numero di compiti da svolgere tra i quali deve sceglierne alcuni per ottenere una certa qualifica. Una volta scelti, questi incarichi non possono essere cambiati senza una ragione plausibile e devono essere completati in un determinato tempo. Gli studenti devono capire la libertà di scelta implica responsabilità.

Prima di iniziare la sua collocazione lavorativa, allo studente è data la possibilità e la responsabilità di pensare al tipo di azienda dove vorrebbe essere collocato, e il tipo di compiti che lui vorrebbe espletare. Lo studente cercherà informazioni sull'azienda e cercherà di ottenerne una collocazione.

DURANTE IL TIROCINIO: durante il tirocinio, lo studente si troverà in una o più situazioni in cui lui dovrà fare una scelta. Chiedetegli di descriverle e spiegate il perché di quelle scelte.

C Riflessione

GENERALE: l'auto-correzione e l'auto-valutazione sono una parte integrale dell'approccio montessoriano in classe. Durante la loro crescita e maturazione, gli studenti imparano a considerare criticamente il loro lavoro e si abituano a riconoscere, correggere i loro errori e imparare da essi. Gli studenti riconoscono e riflettono sulla loro posizione durante il loro processo di apprendimento e su ciò che ancora devono raggiungere.

VET\FORMAZIONE PROFESSIONALE: perché avvenga l'apprendimento, non è abbastanza fornire agli studenti una situazione pratica (cioè un realistico processo lavorativo). La riflessione è necessaria. Quando si sceglie una situazione pratica è molto importante determinare prima ciò che deve essere appreso. Poi tramite la riflessione con lo studente su quello che ha sperimentato e qual è stato il suo ruolo, "l'esperienza" cambia diventando un processo di apprendimento: lo studente sarà in grado di stabilire se ha effettivamente imparato qualcosa e cosa ancora deve imparare, ma capirà anche come le cose funzionano nella sua professione e come deve gestire le differenti situazioni.

COLLEGAMENTO AI PRINCIPI MONTESSORI ADATTATI DA LINGUA PIU': il **ruolo formativo** di un formatore porta naturalmente lo studente\stagista a riflettere sul suo personale percorso formativo e sugli argomenti che sta imparando e capire meglio i propri punti di forza, i punti deboli e gli errori. Qualsiasi intervento non necessario da parte del formatore può interrompere il ruolo attivo dello studente\stagista e lo può portare ad un ruolo negativo, passivo. Dopo la riflessione, lo studente\stagista può capire di aver bisogno di **ripetere** un compito assegnato e deve essergli data l'opportunità di farlo. Un **ambiente tranquillo (silenzio)** è utile per riflettere su cosa sta facendo. La riflessione può anche essere usata per capire da solo se ha raggiunto il suo obiettivo nel compito a lui assegnato.

ESEMPIO PRATICO: chiedere allo studente di portare a termine un progetto o un incarico. Una volta terminato, chiedere allo studente di riflettere sull'obiettivo di quello specifico incarico e cosa ha imparato. Chiedergli anche in quale modo avrebbe potuto eseguirlo meglio e se gli mancava la conoscenza o la competenza durante il suo compimento

DURANTE IL TIROCINIO: prima della collocazione lavorativa, chiedere allo studente\stagista di scrivere ciò che si aspetta da se stesso: cosa si aspetta di imparare, di sperimentare, sia personalmente che professionalmente. Poi, dopo un mese di lavoro, chiedergli di riguardare il documento scritto all'inizio dell'esperienza professionale e riflettere su quanto le sue aspettative erano corrette e se le ha raggiunte più o meno. Ripetere questo alla fine del lavoro in modo da avere un quadro generale. Chiedere allo stagista di riflettere sull'intero processo.

D Apprendimento sociale

GENERALE: sebbene l'apprendimento reciproco sia una parte molto importante del metodo montessoriano in generale, i più giovani tra i 13 e i 18 anni sono socialmente molto sensibili.

VET/FORMAZIONE PROFESSIONALE: anche nella formazione professionale, l'apprendimento sociale rimane un aspetto importante. Ogni studente deve imparare a comportarsi in un ambiente di lavoro. E dovrebbe anche essere sensibile verso l'apprendimento nel contesto sociale di un ambiente lavorativo. Perché l'apprendimento non avviene solo quando il formatore professionale spiega un incarico, ma avviene mentre si ascoltano le conversazioni durante le pause caffè o anche all'arrivo al lavoro al mattino (salutando adeguatamente, mostrando interesse per i colleghi, facendo domande sulla loro salute). L'apprendimento sociale significa anche capire quando un collega cerca di dare un suggerimento sul comportamento sul posto di lavoro. Ma l'apprendimento sociale significa anche imparare a comportarsi in modo diverso o cambiare alcuni comportamenti in un ambiente costante: questo è l'apprendimento che si basa sull'osservazione.

COLLEGAMENTO AI PRINCIPI MONTESSORI ADATTATI DA LINGUA PIU': in linea di massima, l'apprendimento sociale può avvenire in qualsiasi luogo. Comunque, un **ambiente adatto (rilassato e basato sulla fiducia)** faciliterebbe l'apprendimento reciproco (incluso il formatore). In questo ambiente, gli studenti **non si sentirebbero spaventati nel fare errori** ma capirebbero che l'errore è una parte del processo di apprendimento a condizione che riflettano sugli errori commessi. Inoltre, il formatore deve dare agli studenti il **tempo (silenzio)** e lo spazio per riflettere da soli, **confidando** che saranno in grado di osservare e capire, con la riflessione, i loro successi e il loro errori.

ESEMPIO PRATICO: è possibile, per esempio, facilitare discussioni di gruppo tra gli studenti in situazioni in cui hanno imparato uno dall'altro. Cosa ha permesso loro di imparare? Gli studenti possono imparare qualcosa dalle loro discussioni reciproche che possono poi usare a scuola o nella loro vita lavorativa?

DURANTE IL TIROCINIO: una volta che lo stagista è nel posto di lavoro, l'apprendimento sociale avviene con l'osservazione, l'imitazione, l'interazione, il ruolo personale e la riflessione.

Il formatore prepara una macchina per la produzione di un articolo. Egli segue una procedura standard e lo stagista osserva e accetta il ruolo di leader del tutore. Dopo qualche tempo allo stagista è permesso eseguire lo stesso incarico. Lui imiterà il tutore e seguirà la stessa procedura. Dopo aver fatto ciò, lui rifletterà su ciò che ha fatto. "E' stato un buon esercizio? L'ho fatto bene? C'è un altro modo per preparare la macchina? Posso discutere questo con il mio tutore?"

E Apprendimento integrato

GENERALE: la coesione durante le lezioni dà l'opportunità agli studenti di ricercare la realtà nell'insieme. Le barriere tra i diversi corsi saranno abbattute.

VET/FORMAZIONE PROFESSIONALE: nella formazione professionale l'apprendimento integrato dovrebbe essere più o meno una procedura "normale". Noi insegniamo ai nostri studenti a diventare dei professionisti e una volta al lavoro, gli studenti capiranno che i loro incarichi possono essere anche complicati. Quasi ogni incarico consiste in diverse parti o azioni da affrontare. E anche se il lavoro è uguale ogni giorno, le circostanze sono diverse e quindi l'incarico cambierà.

COLLEGAMENTO AI PRINCIPI MONTESSORI ADATTATI DA LINGUA PIU': sebbene qualche volta sia più complicato integrare in un incarico corsi di formazione generalmente separati, questo è uno dei migliori modi per imparare anche per gli studenti VET. Il periodo di tirocinio richiede agli studenti di compiere attività anche più estese. Il formatore deve fornire un **ambiente adatto** e **proposte** adatte (progetti/materiali) di modo che gli studenti siano in grado di integrare il loro apprendimento.

ESEMPIO PRATICO: agli studenti viene dato un incarico a progetto. Loro devono progettare un volantino per la riapertura della scuola. Prima che i 200 volantini siano pronti da usare, gli studenti devono aver usato: il linguaggio acquisito, le loro competenze informatiche, di comunicazione e progettazione e devono aver lavorato sfruttando diverse competenze: la trattativa, il lavoro di squadra, la direzione, l'organizzazione e la pianificazione.

DURANTE IL TIROCINIO: una volta che gli studenti sono coinvolti nel tirocinio, devono sempre adottare l'apprendimento integrato. Gli incarichi non sono mai gli stessi e non sono mai isolati. Anche uno stagista in un negozio, per vendere prodotti deve integrare i diversi corsi seguiti: la conoscenza linguistica, il servizio ai clienti, la conoscenza del prodotto, il marketing, le strategie di vendita, la comunicazione, la logistica e la matematica. Noi chiederemo allo stagista di riflettere su come ha integrato, nello svolgimento del lavoro, tutti i differenti corsi seguiti a scuola. Questa è un'integrazione dei principi Montessori precedentemente menzionati.

F Dentro e fuori la scuola

GENERALE: l'apprendimento delle proprie abilità e l'ottenimento dello spazio personale di un bambino in una comunità o società avvengono entrambi sia all'interno che all'esterno della scuola.

VET/FORMAZIONE PROFESSIONALE: è ovvio che il programma di formazione degli studenti in VET prevede periodi di esperienza lavorativa oltre ai programmi scolastici regolari. L'apprendimento pratico avviene a scuola, per esempio quando gli studenti lavorano insieme su progetti o lavorano su incarichi relativi al mercato del lavoro insieme ad altri studenti.

COLLEGAMENTO AI PRINCIPI MONTESSORI ADATTATI DA LINGUA PIU': per offrire risultati di apprendimento ottimali sia durante il tirocinio sia a scuola, un **ambiente adeguato** è essenziale. Questo ambiente sembra essere più facilmente ottenibile fuori dalla scuola, ma si deve considerare che non tutti "gli ambienti di lavoro" sono adatti. Questo si applica anche per l'apprendimento a scuola. L'uso di **materiali funzionali sia all'interno che all'esterno della scuola** è molto importante quando gli studenti imparano. Durante la formazione professionale questo è un aspetto molto importante del processo di apprendimento. La **ripetizione** è un aspetto importante e il fatto che qualsiasi attività o incarico possano essere ripetuti sia a scuola che durante il tirocinio in azienda, li rende attività più interessanti per gli studenti, perché fa una grande differenza per loro portare avanti un incarico "dal vero".

ESEMPIO PRATICO: per integrare materie teoriche durante il tirocinio, possono essere usate simulazioni. Come per esempio il banco della reception simulato in classe, dove gli studenti possono praticare le loro conversazioni con i clienti, come potrebbe succedere realmente ad un banco di ricevimento, al telefono, tramite email o tramite servizi digitali.

DURANTE IL TIROCINIO: il metodo di formazione migliore e più efficace è la combinazione tra l'apprendimento a scuola e il tirocinio. Il trasferimento di conoscenza più effettivo è la conoscenza data agli studenti quando è necessaria. In questo modo, gli stagisti possono incontrare situazioni difficili durante il tirocinio in azienda, tornare a scuola per richiedere le necessarie conoscenze e competenze per risolvere la situazione. L'altra possibilità è che i tirocinanti possano ricordare una materia più facilmente se l'hanno anche messa in pratica.

2.3 Applicazione pratica

Il metodo Montessori per la formazione professionale si basa sullo studente. Comunque, sono sempre i programmi stabiliti dalle autorità ministeriali ad essere seguiti, perché sono la base per la preparazione al diploma, alla qualifica dello studente.

Una grande differenza è che non si seguono libri, ma il programma di studi è deciso seguendo le opportunità che ha lo studente (al lavoro, durante il tirocinio, a scuola). L'approccio può essere diverso in ogni Paese.

Sebbene si usi una scheda di incarico relativa alla mansione assegnata che lo studente dovrà compilare, sarà in ogni caso l'esperienza dell'insegnante/formatore a decidere quanto di essa lo studente possa completare da solo. Di seguito sono riportati esempi. Alcuni di loro potrebbero naturalmente non rappresentare la situazione nel vostro Paese.

Esempi:

Persona A: (una persona di 38 anni, che lavora da 15 anni come centralinista/receptionist)

- La "Persona A" visita la scuola in un giorno di apertura al pubblico e chiede informazioni per ricominciare a studiare, ma non vuole far parte di una classe di 17enni e non vuole stare a scuola tutto il giorno.
- Durante il primo incontro un consulente o insegnante illustrerà le offerte didattiche nello stesso settore o settore analogo che seguono la sua esperienza scolastica o lavorativa, precedente combinata con le competenze, le conoscenze e le abilità acquisite successivamente sul posto di lavoro.
- Questo dà alla "Persona A" l'opportunità di avere una visione chiara della situazione ed individuare ciò che desidera imparare, in base alla sua preparazione. Il programma scelto può essere allo suo stesso livello di EQF o a livello superiore.
- La "Persona A" decide che vuole diventare segretario/a, ciò significa che è necessario un livello superiore di EQF rispetto a quello posseduto.
- L'insegnante, in base alla necessità espressa dallo studente, partendo dal programma esistente, può decidere quali parti didattiche possono essere escluse per via delle competenze/abilità/conoscenze precedentemente acquisite dalla "Persona A".
- La "Persona A" ora ha una visione concreta di ciò che deve sapere, che deve essere fatto.
- Una collocazione lavorativa può essere trovata dallo studente/insegnante.
- Usando la scheda di incarico e le restanti parti del programma da affrontare, il contenuto per il percorso formativo può essere compilato dalla "Persona A", dopo essere stato introdotto nel posto di lavoro. L'ambiente di lavoro è fondamentale perché lo studente senta che sta facendo ciò che desidera.
- Il percorso formativo è progettato, insieme al formatore e la "Persona A" definisce il suo programma formativo personale e più breve.
- La "Persona A" scoprirà ciò di cui ha bisogno per acquisire la teoria necessaria per portare avanti positivamente il lavoro (vedere la scheda di incarico). La teoria può essere affrontata a scuola, durante le classi che frequenterà, in appuntamenti fissati e con ore registrate.
- Quando tutto è finito, può essere sostenuto un esame o dato un punteggio finale.

Differenza con i programmi precedenti: *il percorso formativo dello studente non è regolato da libri scolastici o da un programma educativo fisso, ma dall'ambiente e dalle sue decisioni personali. Questo permette una maggiore motivazione e auto-responsabilità.*

Persona B (uno studente di 20 anni, al secondo anno del livello 3 di EQF, con un alto numero di assenze, a rischio di abbandono degli studi).

- La “Persona B”, invitata ad un incontro con l’insegnante e il formatore, discute dell’alto numero di assenze fatte durante l’anno scolastico.
- Durante il primo incontro l’insegnante proverà a scoprirne le cause. La “Persona B” dichiara di non essere più interessato alla scuola, non ha voglia di stare a scuola tutto il giorno e sta considerando di lasciare gli studi.
- L’insegnante controllerà il programma didattico in cui la “Persona B” è coinvolta e mostra allo studente i traguardi raggiunti e quali ancora deve raggiungere (un anno e mezzo di studi).
- Il formatore ora pone domande allo studente su i suoi interessi e cerca di scoprire se lo studente potrebbe essere “persuasivo” a restare nel sistema scolastico, cambiando la sua qualifica e offrendogli meno ore a scuola e/o nel posto di lavoro.
- Il formatore può ora cercare un programma ad un livello inferiore e lo compara con il programma che lo studente sta seguendo. Lo studente ora può vedere le parti didattiche che deve ancora completare per ottenere il diploma, prevedendo un periodo scolastico più breve, meno ore a scuola e più nel posto di lavoro.
- Questo dà alla “Persona B” l’opportunità di avere un’idea più chiara della sua situazione e capire la sua necessità di apprendimento.
- Se la “Persona B” si convince che potrebbe essere in grado di impegnarsi in questa opportunità si potrebbe stipulare un contratto, attraverso la scheda di incarico.
- Un posto di lavoro può essere trovato dallo studente o dal formatore.
- Usando la scheda di incarico e le restanti parti del programma didattico, un percorso di studi può essere definito dalla “Persona B” dopo che è stata introdotta nel posto di lavoro. Ma siccome questa è una situazione diversa, il formatore guiderà lo studente nella suddivisione del percorso formativo in 2 o più parti, perché ciò significa che la “Persona B” sentirà di aver completato un percorso, non in 4 o 6 settimane, ma dopo una o due settimane! L’ambiente di lavoro è fondamentale perché lo studente senta di fare ciò che desidera.
- Il percorso formativo è progettato, insieme al formatore e la “Persona B” definisce il suo programma formativo personale e più breve.
- La “Persona B” scoprirà ciò di cui ha bisogno per acquisire la teoria per portare avanti positivamente il lavoro (vedere la scheda di incarico). La teoria può essere affrontata a scuola, durante le classi che frequenterà, in appuntamenti fissati con ore registrate.
- Quando tutto è finito, può essere sostenuto un esame o dato un punteggio finale

Differenza con i programmi precedenti: *il nostro studente di riferimento è fuori dal sistema, che lo annoia. Può pianificare un contratto di 2 settimane con il suo formatore. Il contratto contiene ciò che lo studente si prefigge di imparare (è responsabile del suo operato); l’ambiente è stimolante (essendo sul posto di lavoro) e fornisce gli input necessari per l’apprendimento. Il nostro apprendista può assentarsi dal sistema scolastico per un’ora di turno al lavoro dove può avere la possibilità di essere più concentrato e una volta che ha iniziato, continuare per un periodo di 3 ore.*

Persona C (studente di 23 anni che ha lasciato il sistema scolastico qualche anno prima senza diploma, ha perso il lavoro e ha bisogno di formazione per avere l'opportunità di rientrare nel mondo del lavoro)

- Questa persona potrebbe entrare in contatto con un formatore attraverso un'agenzia di intermediazione.
- Un formatore cercherà di trovare un ambiente lavorativo che convinca la "Persona C" o che gli faccia sentire un ambiente lavorativo particolarmente interessante.
- La "Persona C" avrà la responsabilità di scegliere un settore. Di conseguenza, il formatore potrà quindi presentare il programma di un livello basso di EQF per iniziare a capire quali conoscenze, abilità e competenze formali e informali ha già acquisito la "Persona C".
- Questo dà alla "Persona C" l'opportunità di avere un'idea più chiara della sua situazione e capire l'"aspirazione" che lo spinge ad intraprendere un percorso di apprendimento.
- Un posto di lavoro può essere trovato dallo studente o dal formatore.
- Usando la scheda di incarico da compilare e le restanti parti del programma didattico, un percorso didattico può essere definito dalla "Persona C" dopo essere stata introdotta nel posto di lavoro. L'ambiente di lavoro è fondamentale perché lo studente senta che sta facendo ciò che desidera.
- Il percorso formativo è progettato suddiviso in brevi traguardi per iniziare, insieme al formatore e la "Persona C" definisce il suo programma formativo personale.
- La "Persona C" scoprirà ciò di cui ha bisogno per acquisire la teoria per portare avanti positivamente il lavoro (vedere la scheda di incarico). La teoria può essere affrontata a scuola, durante le classi che frequenterà, in appuntamenti fissati con ore registrate.
- Quando tutto è finito, può essere sostenuto un esame o può essere dato un punteggio finale.

Differenza con i programmi precedenti: *si impara usando i sensi (udito, olfatto, gusto, tatto e vista). La valutazione è fatta tramite un portfolio e l'osservazione da parte dell'insegnante (durante il periodo di apprendimento). I nostri studenti di riferimento (giovani adulti) potrebbero progettare almeno 2 settimane di contratto con l'insegnante, in base al loro livello di formazione e competenze professionali. Il contratto conterrà ciò che prevedono di imparare; l'ambiente (lavorativo) fornisce l'input necessario. I nostri studenti di riferimento possono imparare ciò che desiderano (l'ambiente simulato o reale si accorda ai gradi scolastici/programmi).*

Persona D: Uno studente all'ultimo anno di scuola (età tra i 20-24 anni), livello 5 di EQF, con voti scolastici ragionevoli/buoni ma senza esperienza lavorativa precedente del mondo del lavoro.

- Questo studente ha molte aspettative per il suo futuro ma poca esperienza nel gestire il lavoro. Il suo programma di studio è stato sempre ben definito, combinando valutazioni ed esami che hanno portato ad una certificazione accreditata.
- Durante un incontro per parlare di un periodo lavorativo di 3 mesi previsto all'inizio dell'ultimo anno, lo studente incontra l'insegnante/formatore responsabile per monitorare questa fase di studio
- Lo studente mostra poca conoscenza della situazione reale del proprio campo professionale e ha avuto pochi contatti o addirittura nessun contatto, con aziende.
- Il tutore invita la "Persona D" a riempire la scheda di incarico di modo da completare con successo gli studi. Lo studente probabilmente proporrà un'esperienza pratica di lavoro e potrebbe anche delineare le aspettative che si aspetta dall'esperienza. Il tutore può chiedere a "D" di essere il più preciso possibile al momento di descrivere ciò che i suoi futuri datori di lavoro si aspetteranno da lui e ciò che lui desidera imparare e come/dove vorrebbe impararlo.
- La "Persona D" capisce cosa gli serve per il futuro e ciò che deve fare per ottenerlo. Con questo senso di responsabilità lo studente può iniziare a compilare la scheda di incarico per definire gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nella fase pratica dell'esperienza lavorativa.
- Il formatore/insegnante può supportare/incoraggiare lo studente nella ricerca di aziende in cui vorrebbe lavorare, con l'idea di trovare un posto di lavoro. Questo potrebbe essere il primo incarico. La "Persona D" incontrerà l'insegnante ad intervalli regolari per discutere i progressi e le esperienze.
- Lo studente, che non ha esperienza del mondo del lavoro, comincia a sentirsi più autonomo. Userà le competenze acquisite e capirà di quali altre competenze necessita, ma può non essere ancora in grado di contattare un'azienda o presentarsi direttamente. Il formatore può commentare i progressi ed aiutare la "persona D" a rivedere i suoi obiettivi e i passi necessari per l'ottenimento dell'obiettivo finale.
- La "Persona D" costruisce la sua propria strategia di apprendimento attraverso l'esperienza, allo stesso modo crea una nuova relazione con il formatore e il mondo professionale.
- Dopo aver trovato un posto di lavoro (esclusivamente/parzialmente organizzato dalla "Persona D") prima di iniziare la fase lavorativa, il formatore e la "Persona D" seguono lo stesso processo di definizione degli obiettivi e di pianificazione dell'apprendimento relativamente alle fasi future di lavoro, coinvolgendo il più possibile il formatore interno all'azienda. Il formatore e il tutore aziendale definiscono chiaramente ciò che la scuola e l'azienda si aspettano dalla "Persona D" e come possono supportarlo fino al raggiungimento dell'obiettivo finale concordato. I requisiti minimi per la qualifica sono stati precedentemente e chiaramente stabiliti dalla scuola.
- Un contratto di formazione informale può essere stipulato tra le persone coinvolte nel collocamento.
- La "Persona D" e il formatore dovrebbero incontrarsi ogni 2 settimane all'inizio del collocamento e mantenersi in contatto ad intervalli regolari per rivedere gli obiettivi, il contratto e i risultati. Appuntamenti extra possono essere fissati attraverso skype, e-mail e altri mezzi, se necessario, dalla "Persona D" che a questo punto si autogestisce il proprio percorso formativo.
- La "Persona D" completa la sua esperienza formativa superando varie difficoltà e dopo aver appreso e consolidato diverse competenze chiave. Quindi procede alla qualifica e inizia la sua carriera professionale indipendente.

Differenza con i programmi precedenti: *lo studente di riferimento ha benefici in maturità e indipendenza, avendo un coinvolgimento diretto nel progettare e raggiungere gli obiettivi. Gli obiettivi di apprendimento e il percorso, che sono normalmente prestabiliti dalla scuola, possono essere espressi in maniera personale, creando una maggiore padronanza e coinvolgimento attivo. Lo studente di riferimento riflette anche sul suo percorso e sull'ambiente formativo.*

2.4 La scheda di incarico per lo studente/stagista

- a. "Per uno studente/stagista essere responsabile del suo processo di apprendimento significa anche fare scelte personali. Non solo a scuola ma anche negli incarichi assegnati durante il collocamento in azienda"
- b. "Gli insegnanti in generale spesso preferiscono dire agli studenti quello che dovrebbero fare e come dovrebbero agire, ma questo comportamento abbassa il senso di responsabilità e lo spirito di iniziativa degli studenti"
- c. "Non ogni studente è lo stesso e questo vale anche per gli insegnanti"
- d. "Non ogni sistema educativo in Europa è uguale"
- e. "Non tutti gli studenti hanno la stessa età e lo stesso bagaglio culturale"

Questi cinque punti si riferiscono ai criteri da considerare nell'assegnazione di un incarico allo studente, per dare agli insegnanti un'idea dell'uso flessibile del nostro metodo.

- a. Gli insegnanti potrebbero dire agli studenti cosa fare. Uno studente segue le istruzioni e completa la mansione assegnata. Lo studente non ha avuto bisogno di pensare a cosa fare e la ragione. Lo studente non ha nemmeno avuto bisogno di pensare a come classificare il compito assegnatogli. Più o meno questo esempio rappresenta l'opportunità mancata di rendere lo studente più attivamente coinvolto nel suo processo di apprendimento. L'idea della scheda di incarico è di "invogliare" lo studente a pensare da solo, ad esplorare le possibilità di formazione (a scuola o nel posto di lavoro), organizzare il suo percorso di apprendimento e poi avanzare proposte per completare la scheda di incarico con uno o due mansioni. Facendo questo lo studente programma il suo personale percorso per arrivare al diploma!
- b. Quando gli insegnanti dicono agli studenti cosa fare, è difficile pensare che lo studente possa fare scelte proprie, senza fare meno che nelle situazioni "tradizionali".
- c. E' impossibile parlare di tutti gli studenti in generale: l'insegnante potrebbe avere a che fare con la popolazione standard di studenti, ma anche con studenti a rischio di abbandono, con studenti che hanno lasciato gli studi in anticipo e ora desiderano ritornare a scuola, o anche studenti più maturi che rientrano negli studi per un'ulteriore, o addirittura una prima, qualifica.
- d. Ci sono grandi differenze tra i sistemi educativi dei Paesi europei. Alcuni Paesi hanno già implementato una sistema di apprendimento basato sulle competenze, mentre altri ancora lavorano secondo vecchi/altri sistemi educativi. Inoltre sono da rilevare anche differenti approcci come lo studio di gruppo e percorsi di studio individuali.
- e. Nel nostro progetto noi ci indirizziamo a :
 - Studenti regolari dai 16 ai 22 anni
 - Studenti a rischio di abbandono degli studi, stessa età
 - Studenti che hanno lasciato la scuola nei primi anni e che tornano a scuola per ottenere una qualifica, tra i 20 e i 30 anni.
 - Persone con qualifiche di basso livello (o nessuna qualifica), oltre i 30 anni

Come può essere usata la scheda di incarico?

La scheda di incarico è indirizzata agli studenti/stagisti. L'insegnante/il formatore deve compilarla (una o più parti di essa) insieme allo studente. In base al livello di EQF e all'anno scolastico, uno studente può essere in grado di completarla anche da solo. La scheda di incarico è un accordo tra lo studente e l'insegnante (e forse anche il formatore in azienda). La scheda accompagna lo studente o il formatore attraverso tutti i passi necessari, così che gli aspetti più importanti siano decisi in anticipo; può essere anche usata come mezzo per tenere lo studente all'interno del sistema scolastico, in caso di rischio di abbandono. Discutere e mostrare/delineare le lacune che lo studente deve colmare prima di ottenere il diploma o la qualifica, potrebbe aiutare a convincere lo studente a restare a scuola o finire gli studi in un posto di lavoro con meno ore di formazione scolastica.

2.5 Memorandum per il tutore aziendale

Memorandum per il tutore aziendale	
1	Lo stagista dovrebbe fare una visita all'interno dell'azienda
2	Il tutore e lo stagista possono discutere delle mansioni lavorative che lo stagista deve assolvere per ottenere la qualifica (e/o può eseguire in azienda)
3	Lo stagista deve pianificare un programma di lavoro ragionevole (considerando l'ambiente di lavoro e quanto è pronto a cogliere le opportunità di imparare) e discuterlo con l'insegnante a scuola
4	Lo stagista mostrerà il piano di lavoro da portare a termine in un unico incarico o suddividendolo in più incarichi, in una scheda chiamata "scheda di incarico"
5	Il tutore aziendale può fare commenti, e alla fine trovare un accordo sull'incarico (o incarichi)
6	Il tutore (e i colleghi) possono ora supportare lo stagista nell'adempimento del suo incarico.
7	Tutte le informazioni necessarie, come per esempio quanto tempo lo stagista può impiegare per imparare un lavoro e quale conoscenza teorica possiede al momento, si trovano sulla "scheda di incarico"
8	L'insegnante dalla scuola contatterà il tutore aziendale per avere informazioni sui progressi fatti dello stagista, ma naturalmente informerà a sua volta lo stagista sui suoi progressi
9	Potrebbe succedere che lo stagista chieda al tutore aziendale l'opportunità di mostrare ciò che ha imparato. E potrebbe inoltre richiedere al tutore di averne un resoconto e l'approvazione (magari anche insieme all'insegnante di scuola)
10	Lo studente potrà dare anche il suo parere sull'incarico svolto
11	Dopo che l'incarico dello studente è assolto e firmato dall'insegnante, un altro incarico gli può essere assegnato

3 Strumenti pratici per formatori e insegnanti nella formazione professionale/VET

3.1 La scheda di incarico da compilare

Scheda di incarico per gli stagisti		FROJOL
Numero/ Nome 1 /	Autori AM, MK, RM Versione 1.0	
Incarico ▣1 Può essere parte di una serie di incarichi, che permettono allo stagista di pianificare il proprio percorso formativo nel luogo di lavoro (simulazione, stage o incarico)		
Quando puoi iniziare il tuo incarico? ▣2 Lo stagista può iniziare l'incarico dopo essersi consultato con l'insegnante/formatore e l'approvazione del percorso formativo		
Cosa prevede l'incarico?		
a) ▣3 b) c)		
Cosa hai bisogno di dimostrare, alla fine dell'incarico? Cosa stai per imparare?		
Di cosa hai bisogno di dimostrare? (da riempire dopo l'approvazione dell'insegnante/formatore) ▣4 Usare la parte "mansioni principali, processi lavorativi, competenze" al di fuori del proprio curriculum scolastico, per costruire un portfolio		
Cosa stai per imparare? (da completare a cura dello stagista)		
Come pensi di poter imparare?		
(da completare a cura dello stagista) ▣5		
Formazione/valutazione L'insegnante/formatore da' allo stagista una valutazione a distanza. Lo stagista potrebbe desiderare una valutazione dagli altri stagisti		
Metodologia		
Progetta il tuo piano di lavoro ▣6		
Di quanto tempo pensi di avere bisogno? ▣7 ... ore/settimane/mesi	Crediti EU ▣8	Dove esegui l'incarico? (completare con l'indirizzo del posto di lavoro, della simulazione and so on..) ▣9
Da solo o con altri stagisti?* ▣10		
Informazioni (completare con le informazioni che si presentano, da completare a cura dello stagista o con l'aiuto dell'insegnante o dell'azienda) ▣11		
Strumenti di cui hai bisogno (per esempio computer, internet...) ▣12		
Mansioni principali, processi, competenze che richiede questo incarico		
Mansioni principali ▣13		
Processi		
Competenze		

3.2. La guida per il formatore per la compilazione della lettera di incarico

Come è possibile usare la lettera di incarico con lo studente/stagista? Guida per il formatore:

- a. Programmare un incontro con lo studente
- b. Ricordare 3.3 (Informazioni per insegnanti/formatori)
- c. Programmare le settimane future con lo stagista
- d. Completare la scheda di incarico insieme allo stagista o permettere allo stagista di prepararla prima del secondo incontro
- e. Spiegare come verranno mantenuti i contatti con lo studente (via telefono, email, skype, incontri)

Di seguito sono elencate le diverse parti della scheda di incarico, spiegate individualmente:

▣1 In base a ciò che lo studente è in grado di fare, in una scheda di incarico diversi incarichi possono essere previsti, oppure può essere compilata una scheda per ogni incarico.

▣2 E' molto importante che la scheda di incarico sia concordata da entrambe le parti. Le parti possono essere non solo l'insegnante/formatore a scuola e lo studente, ma può essere coinvolto anche il tutore presso il luogo di lavoro

▣3 Qui lo stagista/insegnante può riassumere il contenuto principale dell'incarico

▣4 L'insegnante/formatore dovrebbe chiarire ciò che si aspetta dallo studente. Quali risultati deve raggiungere lo studente? Sulla carta, oralmente, tramite una presentazione o magari tramite la dimostrazione di un'attività appresa presso il posto di lavoro. E' importante che lo studente stesso pensi a ciò che vuole imparare. Scrivere le sue aspettative lo aiuta a focalizzare gli obiettivi

▣5 Come seguito del punto 4, ora lo studente deve pensare a come potrebbe imparare ciò che ha scritto prima, riassumerlo e descriverlo

▣6 Ora che lo studente sa ciò che sta per imparare e come, deve suddividere il suo obiettivo in fasi distinte di apprendimento (incarichi)

▣7 Qui sono menzionate diverse opzioni (ore, giorni, settimane). La risposta dipende dal livello e dall'attitudine dello studente, ma anche dalla dimensione dell'incarico. In caso di periodo di tirocinio, può essere possibile avere un incarico per 4 o 8 settimane o più.

▣8 Potrebbe non essere ancora possibile inserire i crediti europei. Questo sistema, fino ad ora, è stato usato negli studi per i corsi di laurea o nei master e in alcuni programmi-pilota testati con stagisti /VET.

▣9 Anche questo dipende dalla situazione. Uno studente può portare a termine un incarico a scuola, durante una simulazione o un periodo di tirocinio.

▣10 La maggior parte del tempo uno studente lavorerà da solo ad un incarico. Ma è possibile che gli studenti formino un team, anche sul posto di lavoro.

▣11 Questo può essere usato per inserire altre informazioni. Anche l'insegnante può dare input extra, che lo studente non aveva considerato. Oppure scrivere la teoria da studiare (capitoli di un libro scolastico) prima di iniziare un incarico. O ancora, quale incarico minore deve portare avanti prima di iniziare il tirocinio.

▣12 E' importante che qui siano scritti di quali materiali lo studente abbia bisogno. Forse queste necessità possono essere discusse con un altro insegnante, formatore o con l'azienda dove lo studente dovrà effettuare il suo incarico. Questo può anche significare che lo studente deve cercare un'altra azienda, quando i materiali/macchinari/strumenti di cui necessita per completare il suo incarico non sono disponibili nell'azienda inizialmente scelta.

■13 In base alla propria qualifica e alle relazioni degli studenti, dovrebbe essere necessario riscrivere questa parte. Alla fine, dovrebbe essere chiaro che lo studente “guadagna” la sua parte del suo programma scolastico alla fine del suo incarico.

3.3 Informazioni per insegnanti/formatori

L'idea della scelta libera si esplicita praticamente con la redazione di un “contratto”, cioè un impegno tra l'insegnante/formatore e lo stagista, firmato da entrambi.

L'aspetto psicologico è molto importante nel metodo Montessori e l'incarico si fonda *sul senso di responsabilità dello stagista*.

Mentre si prepara l'incontro con lo stagista per la preparazione del contratto o per la valutazione dei progressi, è bene ricordare i seguenti aspetti psicologici e il comportamento da tenere da parte dall'insegnante/formatore, per suscitare e mantenere la *motivazione* dello stagista: una delle più importanti basi per raggiungere con successo gli obiettivi prefissati.

Suggerimenti	Spiegazione
Diventare familiari con il bagaglio culturale dello stagista e le sue aspettative per il futuro	Queste informazioni si possono ottenere dalla scuola o tramite un colloquio
Facendo seguito alla precedente attività, sviluppare un'idea e gli aspetti generali del percorso formativo da stabilire per lo stagista, e il modo migliore per raggiungerli	Questo aspetto non deve essere considerato un obbligo su come completare ed eseguire il contratto, ma è un modo costruttivo per aiutare lo stagista a raggiungere i suoi obiettivi, per mostrare allo stagista che può scegliere il suo percorso e adattarlo come meglio desidera
Essere disponibili ad ascoltare e far capire allo stagista che si è flessibili ad apportare cambiamenti nell'incarico, se giustificati	I cambiamenti possono riguardare le scadenze e tutte le altre parti precedentemente definite, e considerate difficili da raggiungere, durante l'applicazione
Non crearsi giudizi precipitosi, pregiudizi, né affidarsi a stereotipi verso lo stagista	Questo può causare una serie di inconvenienti: un giudizio errato può portare ad assegnare un incarico sbagliato che potrebbe causare un rallentamento dell'attività di apprendimento
Immedesimarsi nello stagista	Cercare di ricordare quando si aveva la stessa età e/o la stessa situazione dello stagista: i desideri, le aspettative, le paure, i dubbi e le speranze per il futuro..
Sorridere	E' consigliabile trasmettere allo stagista un atteggiamento positivo e manifestare aspettative positive per lui
Dare importanza alla postura	Ricordare che la postura trasmette buona volontà. Si dovrebbe controllare la posizione senza tenere la braccia incrociate, ma con il corpo proteso verso lo stagista e mantenere un'espressione calma, usando anche segnali non-verbali, per incoraggiarlo

Tenendo presente che la scheda di incarico è un contratto personale, è opportuno considerare i seguenti punti:

- La scheda di incarico deve essere costantemente aggiornata, cambiata ed estesa con un accordo reciproco tra il formatore e lo stagista.
- Ogni incarico può essere suddiviso in sotto-incarichi, se durante il periodo di formazione alcuni incarichi sono difficili da sostenere, secondo quanto indicato nella scheda di incarico.
- La scheda di incarico deve avere scadenze sia per quanto riguarda le mansioni principali, che i sotto-incarichi

- L'incarico concordato deve rispettare le scadenze, esso è moralmente vincolante in quanto mostra il rispetto del formatore verso lo stagista.

3.4 Modello di valutazione per lo stagista

In generale questo modello di valutazione è uno strumento importante per lo stesso stagista. E' una tabella strutturata che facilita allo stagista a distinguere i successi ottenuti, le materie o i problemi in diverse parti, ottenendo così una migliore visione generale.

Valutazione dello stagista (da analizzare con l'insegnante/formatore o con il tutore presso il luogo di lavoro)		
Data	Successo /materia/problema	Azioni a seguire
▣1	▣2	▣3

Ad ▣1 Questa colonna è di particolare rilevanza, quando lo stagista ha completato la scheda di incarico con mansioni che prevedono una durata di alcune settimane. In questo caso potrebbe passare un certo periodo di tempo prima che l'insegnante/formatore, dalla scuola, abbia un incontro con lo stagista. Questa scheda, quindi, può essere usata dallo studente come una lista di punti per la valutazione del periodo in oggetto.

Ad ▣2 Lo stagista deve prendere atto immediatamente e riconoscere i suoi insuccessi, formulando domande o sollevare un problema. Questo può riguardare ciò che avviene (o non avviene). Lo stagista potrebbe sentirsi non essere autorizzato ad eseguire mansioni che lui desidererebbe per continuare il suo percorso formativo. Formulare questa sensazione su carta potrebbe aiutarlo ad affrontare il problema con il tutore sul luogo di lavoro.

Ad ▣3 E' molto facile per lo stagista (ma anche per l'insegnante/formatore o il tutore presso l'azienda) verificare se egli porta a compimento il suo incarico e se veramente usa il modello di valutazione durante il suo processo di apprendimento

Grazie a questo modello le azioni da intraprendere nel futuro sono chiare e verificabili da tutte le parti coinvolte. Anche lo stagista stesso tiene più sotto controllo le sue azioni, in linea con il metodo Montessori. Formulare e descrivere il possibile "follow up", cioè le azioni future da intraprendere, facilita anche gli stagisti meno indipendenti e più insicuri a continuare il percorso intrapreso.

4 Allegato: versione degli strumenti pratici (stampabile)

Scheda di incarico per stagisti VET (formazione professionale) FROJOL		
Numero/ Nome 1 /	Autori AM, MK, RM Versione 1.0	
Incarico		
Quando puoi iniziare il tuo incarico?		
Cosa prevede l'incarico?		
a) b) c) ---		
Cosa hai bisogno di dimostrare, alla fine dell'incarico? Cosa stai per imparare?		
Di cosa hai bisogno di dimostrare? (da riempire dopo l'approvazione dell'insegnante/formatore)		
Cosa stai per imparare? (da completare a cura dello stagista)		
Come pensi di poter imparare?		
(da completare a cura dello stagista)		
Formazione/valutazione		
L'insegnante/formatore da' allo stagista una valutazione a distanza. Lo stagista potrebbe desiderare una valutazione dagli altri stagisti		
Metodologia		
Progetta il tuo piano di lavoro		
Di quanto tempo pensi di avere bisogno? ... ore/settimane/mesi	Crediti EU	Dove esegui l'incarico? (completare con l'indirizzo del posto di lavoro, della simulazione and so on..)
Da solo o con altri stagisti?*		
Informazioni		
Strumenti di cui hai bisogno		
Mansioni principali, processi, competenze che richiede questo incarico		
Mansioni principali		
Processi		
Competenze		



Questo progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea. Questa pubblicazione riflette il punto di vista dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per gli eventuali usi delle informazioni qui contenute

Informazioni per insegnanti/formatori

Mentre si prepara l'incontro con il formatore per la preparazione del contratto o per la valutazione dei progressi, è bene ricordare i seguenti aspetti psicologici e il comportamento da parte dell'insegnante/formatore, per suscitare e mantenere la motivazione dello stagista, su una delle più importanti basi per raggiungere con successo l'obiettivo prefissato.

Suggerimenti	Spiegazione
Diventare familiari con il bagaglio culturale dello stagista e le sue aspettative future	Queste informazioni si possono ottenere dalla scuola o tramite un colloquio
Facendo seguito alla precedente attività, sviluppare un'idea generale e gli aspetti generali del percorso formativo da stabilire per lo stagista, e il modo migliore per raggiungerli	Questo aspetto non deve essere considerato un obbligo su come completare ed eseguire il contratto, ma è un modo costruttivo per aiutare lo stagista a raggiungere i suoi obiettivi, per mostrare allo stagista che può scegliere il suo percorso e adattarlo come meglio desidera
Essere disponibili ad ascoltare e far capire allo stagista che si è flessibili ad apportare cambiamenti nell'incarico, se giustificati	I cambiamenti possono riguardare scadenze e tutte le altre parti precedentemente definite e considerate difficili da raggiungere, durante l'applicazione
Non crearsi giudizi precipitosi, pregiudizi, stereotipi verso lo stagista	Questo può causare una serie di inconvenienti: un giudizio errato può portare ad un incarico sbagliato che potrebbe causare un rallentamento dell'attività di apprendimento
Immedesimarsi nello stagista	Cercare di ricordare quando si aveva la stessa età e/o la stessa situazione dello stagista: con i desideri, le aspettative, le paure, i dubbi e le speranze per il futuro..
Sorridere	E' consigliabile trasmettere allo stagista un atteggiamento positivo e aspettative positive per lui
Dare importanza alla postura	Ricordare che la postura trasmette buona volontà. Si dovrebbe controllare la posizione senza tenere la braccia incrociate, ma con il corpo proteso verso lo stagista e mantenere una espressione calma, usando anche segnali non-verbali per incoraggiarlo

Tenendo presente che la scheda di incarico è un contratto personale, è opportuno considerare i seguenti punti:

- La scheda di incarico deve essere costantemente aggiornata, cambiata ed estesa con un accordo reciproco tra il formatore e lo stagista
- Ogni incarico può essere suddiviso in sotto-incarichi, se durante il periodo di formazione alcuni incarichi sono difficili da sostenere, secondo quanto indicato nella scheda di incarico
- La scheda di incarico deve avere scadenze durante il processo in corso sia per quanto riguarda le mansioni e i sotto-incarichi
- L'incarico concordato deve dare l'idea di rispettare le scadenze, essendo moralmente vincolante, in quanto mostra il rispetto dello stagista verso il formatore



Questo progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea. Questa pubblicazione riflette il punto di vista dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per gli eventuali usi delle informazioni qui contenute.

Memorandum per il tutore aziendale	
1	Lo stagista dovrebbe fare una visita all'interno dell'azienda
2	Il tutore e lo stagista possono discutere delle mansioni lavorative che lo stagista deve assolvere per ottenere la qualifica (e/o può eseguire in azienda)
3	Lo stagista deve pianificare un programma di lavoro ragionevole (considerando l'ambiente di lavoro e quanto è pronto a cogliere le opportunità di imparare) e discuterlo con l'insegnante a scuola
4	Lo stagista mostrerà il piano di lavoro da portare a termine in un unico incarico o suddividendolo in più incarichi, in una scheda chiamata "scheda di incarico"
5	Il tutore aziendale può fare commenti, e alla fine trovare un accordo sull'incarico (o incarichi)
6	Il tutore (e i colleghi) possono ora supportare lo stagista nell'adempimento del suo incarico.
7	Tutte le informazioni necessarie, come per esempio quanto tempo lo stagista può impiegare per imparare un lavoro e quale conoscenza teorica possiede al momento, si trovano sulla "scheda di incarico"
8	L'insegnante dalla scuola contatterà il tutore aziendale per avere informazioni sui progressi fatti dello stagista, ma naturalmente informerà a sua volta lo stagista sui suoi progressi
9	Potrebbe succedere che lo stagista chieda al tutore aziendale l'opportunità di mostrare ciò che ha imparato. E potrebbe inoltre richiedere al tutore di averne un resoconto e l'approvazione (magari anche insieme all'insegnante di scuola)
10	Lo studente potrà dare anche il suo parere sull'incarico svolto
11	Dopo che l'incarico dello studente è assolto e firmato dall'insegnante, un altro incarico gli può essere assegnato



Questo progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea. Questa pubblicazione riflette il punto di vista dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per gli eventuali usi delle informazioni qui contenute.

Valutazione dello stagista (da analizzare con l'insegnante/formatore o con il tutore presso il luogo di lavoro)		
Data	Successo /materia/problema	Azioni a seguire



Questo progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea. Questa pubblicazione riflette il punto di vista dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per gli eventuali usi delle informazioni qui contenute.