



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Direzione Generale - Servizio Ispettivo e formazione del personale

ALLEGATO 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA del SINGOLO LABORATORIO

ELENCO ATTIVITA'

1. L'attività laboratoriale, della durata di quattro ore, si svolgerà interamente in modalità sincrona.
2. I singoli gruppi, costituiti da circa 25 partecipanti, saranno creati e organizzati da personale dell'ufficio ispettivo e formazione dell'USR.
3. Ogni esperto formatore utilizzerà un account "nomecognome@formazioneedssardegna.net", appositamente creato e rilasciato al formatore dall'ufficio ispettivo e formazione dell'USR.
4. I docenti neoassunti utilizzeranno esclusivamente account GMAIL (non appartenenti a GSuite), controllati da personale dell'ufficio ispettivo e formazione dell'USR.
5. Lo spazio cloud di supporto alle attività (Drive di Google) sarà appositamente creato da personale dell'ufficio ispettivo e formazione dell'USR.
6. L'incontro, organizzato tramite Meet della Gsuite "@formazioneedssardegna.net", secondo le date indicate nell'ALLEGATO 1, sarà creato dal formatore almeno 48 ore prima della data stabilita e dallo stesso inviato agli indirizzi Gmail dei partecipanti, forniti dall'ufficio ispettivo e formazione dell'USR.
7. Il personale dell'ufficio ispettivo e formazione dell'USR interverrà all'inizio ed alla fine delle attività per l'apertura/chiusura dei fogli firma di ingresso e uscita.
8. L'esperto formatore dovrà gestire l'intera attività di 4 ore inerente il laboratorio a lui assegnato, seguendo le indicazioni proposte nell'ALLEGATO 2.
Ogni partecipante al laboratorio dovrà (singolarmente o in gruppo: scelta gestita dall'esperto formatore) realizzare un elaborato, da memorizzare (all'interno delle quattro ore del laboratorio) nello spazio cloud preventivamente creato dal personale dell'ufficio ispettivo e formazione dell'USR. L'elaborato, della dimensione massima di 3 pagine, non dovrà contenere elementi multimediali quali immagini, filmati, suoni...
9. Ogni elaborato dovrà chiaramente indicare il nome (i nomi) del docente neoassunto che lo ha sviluppato
10. Terminati i laboratori, ad ogni partecipante sarà proposto un questionario anonimo di gradimento e valutazione del laboratorio.

ORGANIZZAZIONE TEMPORALE delle ATTIVITA' da SVOLGERE

Prima ora	Partendo dai riferimenti normativi essenziali, il formatore proporrà un'attività che evidenzia metodologie organizzative e didattiche, strategie, strumenti operativi ed esempi funzionali all'acquisizione, di specifiche conoscenze e competenze inerenti la tematica laboratoriale. Al termine di questa prima parte, saranno proposte indicazioni contenutistiche e metodologiche necessarie allo sviluppo delle attività previste nella seconda e terza ora.
Seconda e Terza ora	In questa fase, il formatore supporterà i partecipanti nell'elaborazione del percorso individuale o di gruppo che, al termine della terza ora di laboratorio, dovrà essere "postato" all'interno dello spazio cloud fornito dal personale dell'ufficio ispettivo e formazione dell'USR. Allo scopo di organizzare in gruppi di lavoro i partecipanti, il formatore potrà creare e gestire ulteriori "stanze virtuali".
Quarta ora	Sulla base dei lavori sviluppati durante la seconda e terza ora, il formatore proporrà e gestirà un'attività collegiale di sintesi e approfondimento su quanto elaborato dai singoli docenti e/o gruppi.