

## IDEE per PROGETTARE/REALIZZARE UN CORSO DOCUMENTAZIONE

ACQUISIRE UNA CULTURA CHE APPRENDE DALLE ESPERIENZE INTEGRATE

La mancanza della documentazione è figlia della CULTURA DEL PRESENTE

- ✓ Non separare le informazioni → magari in **ARCHIVI** superpotenti,  
ma non **POLIFUNZIONALI/POLIEDRICI**
- ✓ Nessuna informazione deve essere pensata → per il **QUI e ADESSO**  
e/o per lo **SPECIFICO**
- ✓ Parola **CHIAVE** è la **CERIFICAZIONE**
- ✓ prima (della circ.238?) la modalità di certificazione/documentazione era preordinata e funzionale alla scuola  
→ della **CONFORMITA'**  
→ dell'adeguamento alla **burocrazia STATALE**
- ✓ Il rischio **adesso** è di introdurre → la **burocrazia** della **QUALITA' TOTALE**  
in definitiva si mira → più al **successo delle PROCEDURE**  
che al **successo FORMATIVO** (\*)
- ✓ Altro rischio è che nei vari **FASCICOLI** si metta tutta la documentazione posseduta senza discriminare e criteri

(\*) E' fondamentale invece curare i processi (es. una 'buona' programmazione...)  
Il successo formativo e la ricaduta formativa potrebbero essere valutati, per esempio, dopo 3 anni dall'uscita degli alunni/e dalla scuola media

## QUESTIONI APERTE

- ✓ Esplicitare le RAGIONI per DOCUMENTARE: predisporre uno stralcio del documento di base e le ramificazioni
- ✓ Avere/ preparare un MODELLO ORGANIZZATIVO in termini di RISORSE UMANE
- ✓ Indagare/conoscere il LIVELLO di SODDISFAZIONE
- ✓ Individuare gli INDICATORI di TRASPARENZA
- ✓ Parola Chiave CERTIFICAZIONE

FASCICOLI  
PORTFOLIO

CREDITI

## QUESTIONE DI METODO

COME PROCEDERE PER INDIVIDUARE NODI?

farcì delle DOMANDE

Chi ha le informazioni ?	Chi le costruisce ?	Chi ne risponde ?
		COSTRUIRE LA CULTURA del A CHE COSA SERVE C'è la sola responsabilità dei passaggi apponendo una sigla, non mirata ad accrescere le responsabilità e cioè a capire qual'è la ricaduta del tuo lavoro su.....

Che PROGRAMMI/STRUMENTI si stanno utilizzando?	lista software ministeriali (Sissi...) ma anche cartaceo (fascicolo Chietti)	
Quali INFORMAZIONI intercettano?		
Con quale LOGICA trattano le informazioni? (*)		
e a quale SCOPO sono funzionale ? (**)		
Che PROGRAMMI/STRUMENTI esistenti o da costruire sarebbero funzionali per una logica diversa? (***)		

(\*) lineare/semplici lista di descrittori oppure logica della rete

(\*\*) alcuni sono ricchissimi, ma impotenti

(\*\*\*) amministrativo/didattica con individuazione di nodi che massimizzano la informazione

QUALI DATI/DOCUMENTAZIONE sono necessari per??

- a) per il fascicolo docenti - documenti di rito (figli, passaggi di ruolo...) , ma anche corsi, competenze...
- b) per il fascicolo alunni – per le elementari non ci dovrebbero essere problemi visto che il passaggio è interno, mentre per le medie.....
- c) .....

Preparare una CARTELLETTA dei materiali

- a) Montaggio sinottico (utilizzando i Reperti del 2003) per fare elenco dei documenti di rito/certificazione; distinguerli in obbligatori/facoltativi
- b) .....
- c) .....

#### METODO DI LAVORO

Introdurre elementi innovativi superando la separatezza tra amministrativo e didattico

~~~~~  
Una esercitazione in gruppo potrebbe essere realizzata secondo due approcci: la documentazione potrebbe venire predisposta secondo due prospettive che dovrebbero integrarsi a vicenda e cioè

- ✓ un gruppo dall' AMMINISTRATIVO e vede le implicazioni DIDATTICHE
- ✓ un gruppo dalla DIDATTICA e vede le implicazioni AMMINISTRATIVE

~~~~~