

**Note per l'utilizzo della scheda elaborata dal GreD
Gruppo regionale sulla documentazione educativa**

Presentazione

La scheda per la documentazione in itinere dei progetti educativi, elaborata dal GreD è pensata come strumento da utilizzare all'interno di una relazione di scambio significativa con il servizio coinvolto. Dunque la scheda si propone come supporto per un processo di documentazione approfondito in itinere, che prevede anche il contatto diretto del referente di progetto (responsabile della sua compilazione) con il gruppo di lavoro e il contesto educativo in cui si svolge il progetto che si intende documentare. Alla prima stesura della scheda, elaborata nel primo semestre 2004, hanno partecipato:

Vesna Balzani per il CPP di Forlì-Cesena,
Grazia Bartolini per il CPP di Bologna
Tina Biondi e Paola Patruno per il CPP di Rimini
Maurizio Casini per il CPP di Reggio Emilia
Mabel D'Abramo, Roberta Dadini, Anna Roncada per il CPP di Parma,
Lorena Manicardi per il CPP di Modena,
Valeria Mariani per il CPP di Piacenza,
Donatella Mauro per il CPP di Ferrara,
Ernesto Sarracino per il CPP di Ravenna,
Angela Fuzzi per la Regione Emilia Romagna
Franca Mazzoli per il Laboratorio di Documentazione del Comune di Bologna

L'attuale versione, licenziata nel luglio 2005, è stata ulteriormente elaborata sulla base di una sperimentazione realizzata nell'a.s. 2004/05 in alcuni servizi della regione, coordinati dai referenti GreD, grazie alla collaborazione di alcuni referenti di progetto che desideriamo ringraziare:

Flavia Melecchi e Patrizia Serra, coordinate da Grazia Bartolini
Carla Belletti, Nadia Bertozzi e Fabiola Crudeli, coordinate da Vesna Balzani
Ombretta Cortesi, Stefania Fongoli e Francesca Tagliavini, coordinate da Ernesto Sarracino
Ilaria Bosi Agnese Malpeli coordinate da Cinzia Guandalini
Mila Benati e Ramona Vai, coordinate da Francesca D'Alfonso
Elena Tavoni e Novella Notari, coordinate da Maurizio Casini
Roberta Callegari e Ivana Pinardi, coordinate da Roberta Dadini
Ortensia D'Eletto, coordinata da Valeria Mariani
Paola Patruno.

Consideriamo l'attuale versione della scheda per la documentazione regionale ancora aperta ai miglioramenti che il suo successivo utilizzo nei servizi educativi saprà certamente indicare.

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

1.1. DATI DI CONTESTO (da compilare in fase di progettazione iniziale)

TITOLO DEL PROGETTO

SERVIZIO/I EDUCATIVI CHE LO REALIZZANO

indicare tutti i servizi che partecipano alla realizzazione del progetto e la loro SEDE (comune e provincia)

PROGETTO NUOVO:

barrare se inizia nell'a.s. in corso che deve essere indicato (ad es: 2005/06)

GIA' ATTIVO DALL'ANNO:

barrare e specificare (ad es: 2004/05) se prosecuzione di progetto avviato in anni precedenti

PROGETTO DI PIU' ENTI TERRITORIALI:

quando il progetto coinvolge servizi che appartengono a più comuni o enti territoriali diversi, indicarne i nomi, e se si inserisce in un programma più ampio, indicarne il titolo.

GRUPPO DI LAVORO:

indicare il nome dei componenti del gruppo che ha progettato e realizzato l'esperienza, specificandone qualifica e appartenenza al servizio educativo o ad altro ente.

REFERENTE DELLA SCHEDA:

indicare nome, cognome e qualifica professionale di chi compila la scheda e un suo recapito (telefonico e/o e-mail).

COLLABORAZIONI ESTERNE:

indicare le eventuali collaborazioni con enti, professionisti o persone che si intendono coinvolgere nella realizzazione del progetto, specificandone qualifica professionale e ruolo.

DESTINATARI POTENZIALI DEL PROGETTO

Indicare le tipologie di utenti e il loro numero presunto, tenendo presente che deve esserci rispondenza tra destinatari potenziali e obiettivi del progetto.

BAMBINI: indicare numero ed età (se rilevante ai fini del progetto)

GENITORI: indicare numero.

EDUCATORI: indicare numero e specificare l'istituzione di appartenenza.

INSEGNANTI: indicare numero e istituzione di appartenenza.

AUSILIARI: indicare il numero del personale ausiliario coinvolto.

1.2 CARATTERISTICHE GENERALI DEL PROGETTO

MOTIVAZIONI:

indicare le motivazioni pedagogiche e/o relative al contesto socio-educativo che hanno determinato l'avvio o la prosecuzione del progetto.

FINALITA':

indicare i risultati che il progetto intende realizzare nel suo complesso, in relazione ai destinatari e alle tematiche utilizzate come ambito di lavoro.

TAPPE O AMBITI ORGANIZZATIVI:

indicare le scansioni organizzative previste per realizzare il progetto, specificandone avvio e ipotetiche tappe o indicando gli ambiti tematici previsti.

INCONTRI DI PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

indicare le modalità che il gruppo di lavoro si è dato per elaborare il progetto e realizzarlo concretamente.

METODOLOGIE PREVISTE:

indicare i criteri metodologici che il gruppo pensa di adottare per realizzare il progetto (atteggiamento di osservazione e ascolto, di co-costruzione....).

TEMPI:

indicare la presunta durata del progetto, dal suo inizio fino alla conclusione.
Se il progetto è pluriennale, inserire brevi cenni storici sul percorso complessivo.

1.3 IPOTESI ORGANIZZATIVA (da compilare in fase di progettazione iniziale)

ATTIVITA' PREVISTE (SCANDITE PER TAPPE O AMBITI)

in ogni casella descrivere le singole attività previste per ogni tappa o ambito organizzativo. A fianco indicarne gli **OBIETTIVI** specifici e i **TEMPI**, cioè l'arco temporale in cui si pensa di realizzare tali attività, specificando il mese e, se rilevante, il monte ore complessivo ad esse dedicato (es: ottobre – 10 ore di laboratorio intersezione).

STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI e

STRUMENTI PER LA DIFFUSIONE DEL PROGETTO :

barrare le caselle corrispondenti a ciò che si pensa di utilizzare nell'intero progetto.

2. ATTIVITA' REALIZZATE NEL PERIODO

(da compilare durante lo svolgersi del progetto, secondo scadenze concordate a inizio d'anno tra il gruppo di lavoro e il referente della scheda. A seconda del protrarsi del progetto il foglio potrà essere duplicato, per documentare tutte le attività realizzate nei diversi mesi.)

DATA:

registrare giorno o mese dell'attività

DESCRIZIONE ATTIVITA':

descrivere in modo sintetico l'attività realizzata (una attività in ogni casella) nelle sue caratteristiche salienti.

RIFLESSIONI:

completare la descrizione con annotazioni e commenti a carattere pedagogico, sui risultati o sulle modalità di svolgimento delle singole attività.

ALLEGATI:

la documentazione delle attività può essere integrata selezionando e allegando alle schede alcuni materiali (fotografie, elaborati dei bambini, testi di adulti e di bambini) che possono contribuire a comunicare meglio il suo significato all'interno del progetto descritto.

PUNTI DI CRITICITA' e

PUNTI QUALIFICANTI:

da individuare e indicare rispetto all'intero periodo descritto, cercando di riferire lo specifico delle singole attività alle finalità del progetto.

MODIFICHE DELL'IPOTESI INIZIALE E DIREZIONI FUTURE:

indicare le possibili modifiche che si rendono opportune sulla base del percorso fatto, ripuntualizzando obiettivi e tappe organizzative, se diverse da quelle precedentemente ipotizzate.

3. VALUTAZIONI CONCLUSIVE (da compilare al termine del progetto)

SINTESI DEL PERCORSO REALIZZATO:

descrivere il progetto nelle sue tappe salienti realizzate, in modo che sia chiaro anche senza la lettura delle schede precedenti. (max 15 righe).

DESTINATARI EFFETTIVAMENTE COINVOLTI

Indicare quanti soggetti, all'interno della diverse tipologie, sono stati effettivamente coinvolti dal progetto.

EFFICACIA DELLE TECNICHE E METODOLOGIE

sintetizzare le modalità di lavoro utilizzate con i diversi destinatari, dando anche un breve giudizio sulla loro efficacia.

BILANCIO SULLA QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO

Esprimere una valutazione sulle modalità di lavoro utilizzate nelle diverse fasi, sulla ripartizione dei compiti e sull'eventuale apporto di tecnici o consulenti esterni.

OBIETTIVI RAGGIUNTI:

indicare gli obiettivi che il progetto ha realizzato, sia rispetto al coinvolgimento dei destinatari che il contenuto tematico specifico.

SCOPE PERTE DEL GRUPPO DI LAVORO:

indicare gli elementi metodologici e pedagogici che il gruppo ha acquisito durante la realizzazione del progetto: confermando o modificando le convinzioni di partenza.

STRUMENTI TEORICI E SUPPORTI FORMATIVI:

indicare i riferimenti teorici che il gruppo ha utilizzato nel corso del lavoro (bibliografie, incontri di formazione e aggiornamento, consulenze e collaborazioni interdisciplinari...) specificandone l'efficacia.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

indicare le normative a cui il progetto ha fatto riferimento, anche per l'eventuale richiesta di fondi.

FINANZIAMENTI:

indicare se il progetto è stato finanziato in proprio, o se ha ricevuto contributi da enti pubblici o privati.

COINVOLGIMENTO DEI DESTINATARI:

indicare brevemente come si valuta la qualità del coinvolgimento dei destinatari del progetto, facendo riferimento agli strumenti e alle occasioni di verifica utilizzati.

DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE ESTERNA:

indicare se e come il progetto è stato presentato anche all'esterno dal contesto in cui è stato prodotto o gli eventuali motivi che l'hanno impedito.

MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE DISPONIBILI:

indicare i materiali di documentazioni prodotti, la sede in cui sono archiviati e se è possibile consultarli.