



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

**SVILUPPO DI UN MODELLO DI TIROCINIO DIGITALE E DEL RELATIVO SISTEMA DI SUPPORTO
PER L'ISTRUZIONE SUPERIORE**

DIM-4-HE

**LINEE GUIDA PER IL TIROCINIO DIGITALE
(PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE)**

Queste linee guida sono state sviluppate nell'ambito del progetto europeo "Sviluppo di un modello di tirocinio digitale e relativo sistema di supporto per l'Istruzione Superiore" (DIM-4-HE). Il progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea nell'ambito del Programma Erasmus+. Questa pubblicazione riflette solo il punto di vista dell'autore/i e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Autori delle linee guida:

College of Business Administration (Lettonia)

Università tecnica di Riga (Lettonia)

Šiaulių valstybinė kolegija (Lituania)

Università Lusofona (Portogallo)

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti – Viterbo "Centro Italia" (Italia)

Versione 1, marzo 2023

INTRODUZIONE

Le presenti "*Linee guida per il tirocinio digitale*" sono da considerare come risorsa per gli Istituti di Istruzione Superiore (*di seguito - IIS*) dedicata a fornire suggerimenti pratici per il miglioramento dell'efficacia dei tirocini. Tali linee guida hanno lo scopo di fornire una breve panoramica delle tre fasi che caratterizzano ogni tirocinio: prima, durante e dopo il tirocinio. Vengono sottolineate in particolare le specificità dei tirocini digitali, tuttavia, il modello e gli elementi in esso descritti possono essere applicati a qualsiasi forma di tirocinio.

CHE COS'È UN TIROCINIO DIGITALE?

Un tirocinio è un periodo di apprendimento pratico svolto da uno studente all'interno di un'azienda o di un'organizzazione ospitante. Il tirocinio digitale (chiamato anche "virtuale" o "a distanza" o "in remoto") offre agli studenti l'opportunità di acquisire esperienza professionale a livello locale o internazionale senza il requisito di essere fisicamente presenti in un ufficio. Ciò consente agli studenti di condurre esperienze in organizzazioni alle quali altrimenti non avrebbero accesso a causa, per es. della distanza geografica. Tuttavia, il tirocinio digitale è simile a quello tradizionale in merito ai compiti assegnati, alla presenza di un supervisore a cui riferire in merito all'andamento del tirocinio stesso e alla attività di comunicazione fra IIS e team dell'organizzazione ospitante.

In che modo uno stage digitale è diverso da uno stage tradizionale?

- **Ambiente:** un tirocinio in presenza richiede di recarsi presso un ufficio, negozio, magazzino o altra sede dell'organizzazione, mentre è possibile svolgere un tirocinio digitale da casa o dall'alloggio dello studente o da altro luogo di domicilio.
- **Comunicazioni:** in un tirocinio digitale, la maggior parte delle attività vengono svolte tramite e-mail, chat online, videoconferenze o per telefono.
- **Orario di lavoro:** un tirocinio in presenza in genere segue una settimana lavorativa aziendale standard, per esempio dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 17:00. Con un tirocinio digitale, spesso si ha più flessibilità sulla gestione di un programma di lavoro.
- **Creazione di relazioni:** entrambi i tipi di tirocinio consentono di creare connessioni con colleghi, clienti, colleghi tirocinanti e consumatori, anche se ciò può risultare più impegnativo attraverso la formula digitale. Gli incontri in presenza possono risultare più soddisfacenti per una persona, tuttavia, gli strumenti digitali offrono anche molti modi per connettersi e relazionarsi in remoto.

Il tirocinio ibrido combina gli elementi che caratterizzano un'esperienza lavorativa sia di tipo virtuale che in presenza o una combinazione sincrona in presenza e virtuale, composta da attività asincrone gestite in modo indipendente.

Sfide da conoscere per uno stage digitale

Potrebbe verificarsi una mancanza di strutturazione e di supporto: un tirocinio può diventare come un vero e proprio percorso di tutoraggio se il supervisore eccelle nel fornire attività di verifica e supporto strutturato. Gli studenti potrebbero infatti non avere la stessa esperienza immersiva di un

tirocinio in presenza conducendo il tirocinio solo tramite istruzioni e comunicazioni che avvengono per e-mail, teleconferenza e al telefono.

Potrebbe verificarsi un minore orientamento e formazione: durante un tirocinio a distanza si potrebbe ricevere meno formazione e orientamento da parte dei referenti dell'ufficio e dai colleghi in merito alle mansioni da svolgere e rispetto a quanto accadrebbe per un tirocinio in presenza.

Gli studenti potrebbero non arrivare a conoscere a fondo l'ambiente dell'organizzazione o avere una ridotta soddisfazione nel costruire relazioni: gli svantaggi dei tirocini a distanza includono l'assenza di costruzione di relazioni in presenza, l'immersione negli spazi fisici e culturali in un'azienda o in un'organizzazione e minori opportunità di impegnarsi nell'interazione ad hoc che in genere si verifica durante un'esperienza in loco.

Gli studenti dovranno essere più auto-motivati: senza un/a referente in carne e ossa a cui rispondere, lo studente dovrà contare maggiormente sulla motivazione personale per relazionarsi e svolgere al meglio i compiti assegnati.

MODELLO DI TIROCINIO DIGITALE (per l'Istituto di Istruzione Superiore)

Il modello predisposto è versatile e può essere facilmente utilizzato sia per tirocini in presenza che per i tirocini digitali o ibridi poiché contiene tutti gli elementi essenziali per qualsiasi tirocinio e considera con particolare attenzione gli elementi cruciali per il tirocinio in forma digitale o ibrida.

PRIMA DEL TIROCINIO

1. Creazione/aggiornamento degli obiettivi di apprendimento
2. Preparazione del materiale per il tirocinio
3. Supporto agli studenti nell'individuazione delle organizzazioni ospitanti
4. Preparazione degli studenti al tirocinio
5. Preparazione dei supervisor al tirocinio

DURANTE IL TIROCINIO

1. Garantire una comunicazione costante fra tirocinante e supervisor
2. Garantire la possibilità di comunicazione tra tirocinanti
3. Fornire opportunità per discutere questioni inerenti al tirocinio

DOPO IL TIROCINIO

1. Valutazione delle prestazioni dei tirocinanti
2. Garantire che i tirocinanti ricevano una valutazione sommativa da parte dei supervisor
3. Identificazione di punti di forza e criticità dell'attività di tirocinio



1. PRIMA DEL TIROCINIO

La preparazione del tirocinio è molto importante per assicurare un buon avvio e svolgimento dello stesso. Le attività durante questa fase dovrebbero mirare a garantire che gli studenti siano ben preparati, concentrati e produttivi durante il tirocinio. *Vrien e colleghi (2010)* sottolineano che tutte le figure coinvolte (studenti, supervisore degli Istituti di Istruzione Superiore e supervisore/tutor dell'organizzazione ospitante) devono essere disposti a compiere il necessario impegno. È necessario pertanto stabilire un'intesa comune tra le tre parti interessate prima di iniziare il tirocinio, attraverso linee guida congiunte e dedicate sia agli studenti coinvolti sia all'organizzazione ospitante e all'Istituto di Istruzione Superiore. Le tecnologie ITC possono fornire un mezzo per comunicare più efficacemente, contribuendo a colmare le differenze tra gli obiettivi e le aspettative dell'organizzazione ospitante e dell'Istituto di Istruzione Superiore (Gerken et al., 2012).

I passaggi principali che gli Istituti di Istruzione Superiore dovrebbero compiere prima del tirocinio, sono:

- Definizione degli obiettivi di apprendimento
- Preparazione dei materiali per il tirocinio
- Supporto agli studenti per individuare l'organizzazione ospitante
- Preparazione degli studenti al tirocinio
- Preparazione dei supervisori al tirocinio

1.1. Definizione degli obiettivi di apprendimento per il tirocinio

Gli obiettivi di apprendimento sono affermazioni che descrivono quali informazioni, abilità e comportamenti gli studenti dovrebbero essere in grado di dimostrare dopo aver svolto l'esperienza di tirocinio.

Definire obiettivi chiari per il tirocinio è importante perché:

- Gli obiettivi definiscono ciò che saranno le attività e mansioni da assegnare agli studenti.
- Gli obiettivi forniscono un collegamento tra aspettative, apprendimento e valutazione.

Scopo degli obiettivi dell'apprendimento:

- Gli obiettivi dovrebbero aiutare lo studente e i supervisori del tuo Istituto di Istruzione Superiore e delle organizzazioni ospitanti a valutare i progressi di apprendimento nell'ambito del tirocinio.
- Gli obiettivi di apprendimento non dovrebbero cercare di coprire tutti gli aspetti del tirocinio, ma concentrarsi su aree delimitate a cui lo studente sarà indirizzato durante il tirocinio.
- Ogni obiettivo di apprendimento dovrebbe comportare un nuovo apprendimento, una crescita o un miglioramento delle competenze sul campo.

Linee guida per definire gli obiettivi di apprendimento:

- Si suggerisce di selezionare almeno **due obiettivi di apprendimento** e a limitare la quantità di obiettivi di apprendimento a **non più di sei**.

- Ogni obiettivo di apprendimento dovrebbe essere specifico, misurabile e limitato a un singolo risultato ben definito. Un obiettivo di apprendimento misurabile corrisponde da un'affermazione che descrive in modo chiaro e preciso ciò che il tirocinante realizzerà eseguendo un compito o mansioni specifiche.
- Obiettivi di apprendimento specifici possono essere inclusi **in un tirocinio digitale**.

Ad esempio:

- Acquisire un'esperienza pratica e dimostrare la capacità di lavorare in un team virtuale.
- Esplorare e riconoscere i diversi stili di acquisizione delle informazioni e le strategie di gestione delle informazioni preferite dai membri del team virtuale.
- Usare i diversi stili di lavoro e le caratteristiche dei membri del team virtuale per collaborare con successo in ambienti virtuali.
- Esplorare strategie di apprendimento generali efficaci e quelle applicabili specificamente agli ambienti di apprendimento virtuali.
- Svolgere l'apprendimento autodiretto e l'apprendimento in un ambiente online.
- Riconoscere come vari approcci e strategie di apprendimento hanno un'applicazione diretta sul posto di lavoro.

Passi per la definizione degli obiettivi di apprendimento

1. Identificare ciò che si vuole che gli studenti apprendano. *Per esempio: Elaborazione di testo alternativo per le immagini.*
2. Identificare il livello di conoscenza desiderato. Nella tassonomia di Bloom sono determinati sei livelli di apprendimento. È importante scegliere il livello di apprendimento appropriato, perché ciò influenzerà direttamente il tipo di valutazione che sarà scelto per misurare l'apprendimento degli studenti.
3. Selezionare un verbo per descrivere azioni misurabili e osservabili al fine di descrivere il comportamento al livello di apprendimento appropriato utilizzando la tassonomia di Bloom.
4. Aggiungere criteri addizionali per indicare come o quando il risultato sarà osservabile per facilitare la contestualizzazione delle attività per lo studente. *Per esempio: applicare testo alternativo per le immagini in base al contesto della pagina.*

Al seguente link è disponibile un articolo (in lingua inglese) che potrebbe essere utile per la creazione di obiettivi di apprendimento secondo la tassonomia di Bloom: [Modello per la definizione degli obiettivi \(risorsa online\)](#)

1.2. Predisposizione dei materiali per il tirocinio

Un fascicolo con i materiali utili (documentazione per il tirocinio) dovrebbe essere sviluppato e messo a disposizione di studenti e supervisori prima di iniziare il tirocinio. L'elenco dei materiali utili per il tirocinio di seguito descritti, così come per il tirocinio digitale, potrà essere ampliato in base alle esigenze del proprio Istituto di Istruzione Superiore.

DOCUMENTAZIONE DI BASE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

- Accordo di tirocinio
- Descrizione/Regolamento del programma di tirocinio

- Modello descrittivo del processo per l'organizzazione del tirocinio e delle tempistiche previste
- Scheda di autovalutazione del tirocinante
- Modulo di valutazione della performance del tirocinante da parte dell'organizzazione ospitante
- Modello di relazione sul tirocinio

LINEE GUIDA

- Linee guida per i supervisor degli Istituti di Istruzione Superiore
- Linee guida per i supervisor delle organizzazioni ospitanti
- Linee guida per gli studenti
- Linee guida per la comunicazione
- Linee guida su come organizzare un evento introduttivo online per il supervisore del tirocinio

1.3. Supporto dedicato agli studenti per individuare l'organizzazione ospitante

In generale, è responsabilità di un Istituto di Istruzione Superiore garantire che gli studenti ottengano la possibilità di effettuare un tirocinio e molti Istituti di Istruzione Superiore svolgono un ruolo importante nel mettere in collegamento gli studenti alle diverse opportunità di tirocinio. Alcune istituzioni fondamentalmente aiutano lo studente nell'elaborazione di un curriculum, tuttavia, un elenco di potenziali organizzazioni ospitanti e la preparazione dello studente per il colloquio con tali organizzazioni sono componenti cruciali per la soddisfazione e il successo di un'esperienza di tirocinio.

Assicurati di fornire agli studenti le informazioni e le risorse di base per trovare un'organizzazione ospitante per il tirocinio. Potrebbe essere utile, pertanto, prevedere di:

- fornire informazioni sulle organizzazioni ospitanti - potenziali luoghi per lo svolgimento del tirocinio – fornendo liste da mettere a disposizione nei centri per l'impiego dell'Istituto di Istruzione Superiore o presso strutture simili; delineando opzioni per tirocini in presenza e a distanza;
- fornire informazioni agli studenti sulle modalità per individuare gli avvisi per lo svolgimento di tirocini presso portali web specializzati, o direttamente delle società e delle organizzazioni;
- fornire linee guida su come gli studenti possono ottimizzare il proprio profilo su LinkedIn o piattaforme simili per presentare domanda per il tirocinio;
- fornire informazioni sulle offerte di tirocinio Erasmus+ (*vedi anche la sezione: [Offerte di tirocinio in ambito Erasmus+](#)*).

È importante abbinare lo studente verso la più idonea organizzazione ospitante. Si propone pertanto di seguire un approccio per valutare la corrispondenza del profilo studente-settore industriale e studente-organizzazione al fine di valutare i profili degli studenti e mappare i criteri accademici e potenziali di organizzazioni che offrono opportunità di tirocinio. Il tirocinio per lo studente dovrebbe essere legato ai campi di carriera da lui/lei desiderati.

In molti casi, può essere difficile per gli studenti trovare buone opportunità di tirocinio, in particolare se sono interessati a opportunità imprenditoriali o senza scopo di lucro o se non sono in grado di pagare le tasse che alcuni servizi di abbinamento per attività di tirocinio richiedono. Ma ciò può costituire una sfida per le piccole aziende, le startup e le organizzazioni non profit, trovando stagisti qualificati. Diversi siti di ricerca di tirocinio potrebbero essere utili per abbinare il tirocinante all'organizzazione a livello nazionale o internazionale (specialmente in caso di tirocinio digitale o remoto) (ad es. [Ottenere un tirocinio | InternMatch](#)).

1.4. Preparazione degli studenti al tirocinio

Preparazione informativa

Si suggerisce di organizzare una sessione introduttiva al tirocinio. Ciò rappresenterà un vero e proprio evento di orientamento per gli studenti prima dell'avvio del tirocinio e offrirà agli studenti l'opportunità di ricevere informazioni essenziali sui requisiti e sul processo di svolgimento del tirocinio. Potrà essere prevista per esempio la presentazione di esempi pregressi e buone pratiche e gli studenti potranno porre domande, nonché conoscere i loro supervisori dell'Istituto di Istruzione Superiore, previsti per il tirocinio. L'introduzione al tirocinio può avvenire anche tramite videoconferenza. Per tale sessione introduttiva si raccomanda la presenza del direttore del corso di studio o del coordinatore del tirocinio (o posizione simile) e dei supervisori dell'Istituto di Istruzione Superiore.

Argomenti da presentare nella lezione introduttiva:

- Il ruolo del tirocinio nel conseguimento del titolo di studio
- Obiettivi del tirocinio
- Descrizione generale del tirocinio (durata e iter, mansioni, scadenze, ecc.)
- Requisiti per il tirocinio (documenti che dovranno essere elaborati e consegnati (fogli presenza, diario, ecc.)), modalità di comunicazione con i supervisori, ecc.)
- Criteri di valutazione delle performance del tirocinio
- Informazioni sulla documentazione/materiali relativi al tirocinio
- Strumenti ICT utili per il tirocinio digitale (si veda anche la sezione con un elenco di esempio dei possibili strumenti digitali utili)
- Suggerimenti e risorse per la ricerca di organizzazioni ospitanti per il tirocinio
- Presentazione degli studenti ai supervisori del tirocinio afferenti all'Istituto di Istruzione Superiore
- Esempi di esperienze di tirocini di successo (possibilmente presentati da ex studenti)
- Supporto fornito da IIS ai tirocinanti durante il tirocinio e canali dedicati per la richiesta di supporto
- Sessione per domande e risposte

Preparazione tecnologica

Gli Istituti di Istruzione Superiore dovrebbero considerare le esigenze degli studenti in merito alla formazione di base per l'uso degli strumenti digitali necessari per le videoconferenze, le attività di rete, ecc. I tirocinanti devono avere un alto livello di competenze tecnologiche prima di poter avviare il tirocinio e competenze specifiche nell'uso delle piattaforme ICT perché la tecnologia utilizzata ha

un impatto sul grado di coinvolgimento dello studente. Prendete in considerazione la possibilità di fornire formazione specifica sulla tecnologia che verrà utilizzata per la comunicazione online con il supervisore dell'organizzazione ospitante. Gli studenti che svolgeranno un tirocinio digitale allo stesso modo dovranno possedere un alto livello di competenza tecnica, equivalente alle competenze degli studenti che seguono corsi online.

Preparazione psicologica

Gli Istituti di Istruzione Superiore dovrebbero prendere in considerazione la possibilità di fornire agli studenti una formazione (seminario, corso introduttivo) o materiale (scritto o in formato video) su temi relativi all'auto-motivazione, auto-conduzione e per conseguire una disciplina per il tirocinio al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati per l'esperienza. È probabile che non tutti gli studenti abbiano sviluppato sufficientemente queste attitudini e abilità. Gli studenti che hanno avuto successo nei corsi online possono trovare tirocini digitali più facili da gestire in termini di capacità di gestione del tempo, autonomia e auto-motivazione. Un'elevata motivazione per il raggiungimento con successo degli obiettivi del tirocinio è molto importante poiché anche i tirocini digitali molto ben progettati assegnano allo studente la responsabilità prevalente nel porre domande e chiedere suggerimenti.

1.5. Preparazione dei supervisori al tirocinio

Il tirocinio rappresenta una relazione reciprocamente vantaggiosa tra supervisore/tutor e studenti, dove i tirocinanti applicano le conoscenze concettuali e teoriche apprese in classe e svolgono presso l'organizzazione ospitante un'ulteriore occasione per acquisire competenze ed esperienze preziose e utili per i loro futuri impegni professionali. **I rapporti di supervisione si possono intendere e sono caratterizzati da un “esperto” (supervisore) che fornisce supporto e guida a un “novizio” (tirocinante).**

Caratteristiche importanti per i supervisori del tirocinio, sia afferenti all'Istituti di Istruzione Superiore sia all'organizzazione ospitante, sono:

- Interesse a relazionarsi con gli studenti;
- Avere tempo da investire nel tirocinio, soprattutto durante le prime settimane;
- Possedere qualità come leadership, forte capacità comunicative e pazienza.

Di solito i supervisori potrebbero essere assorbiti in altre attività, riunioni o telefonate, il che può portare a una ridotta disponibilità di tempo per la supervisione del tirocinante. Per questo motivo è molto importante che i materiali del tirocinio, la descrizione dell'intero processo/percorso e i metodi di supervisione, nonché gli strumenti digitali utili per svolgere un tirocinio a distanza, siano ben descritti, adattati e preparati. I supervisori del tirocinio hanno necessità di istruzioni guida e orientamento su come possono rendere la supervisione più efficace e cosa aspettarsi da essa.

I supervisori svolgono un ruolo essenziale nella formazione della relazione e, in particolare, per il tirocinio online, e ciò ricade anche nella misura della loro disponibilità ad affiancare il tirocinante e all'utilizzo di strumenti che consentano loro di supportare efficacemente il tirocinante. È necessaria una guida altamente strutturata per garantire un'esecuzione di compiti in modo inter-dipendente. Incontrare entrambi i supervisori del tirocinio (IIS e

dell'organizzazione ospitante) prima dell'avvio del tirocinio è importante: la possibilità di uno stretto rapporto con lo studente/ssa offrirebbe le basi per il migliore successo di un tirocinio. La relazione iniziale che il supervisore e lo studente stabiliscono è, infatti, cruciale per le aspettative dello studente e caratterizzerà il tono della relazione durante tutto il tirocinio.

Si suggerisce pertanto di organizzare un incontro con tutti i supervisori (dell'IIS e organizzazione ospitante) prima che i tirocinanti vengano assegnati loro, al fine di discutere in merito ai punti principali del tirocinio e per fornire informazioni su:

- frequenza minima degli incontri con i tirocinanti durante il tirocinio e dettagli sulle modalità e strumenti di incontro previsti - individuali o di gruppo;
- ruolo del supervisore in tutte le fasi del tirocinio;
- risultati attesi dal tirocinante durante e dopo il tirocinio e criteri di valutazione della prestazione del tirocinante;
- tecnologie impiegate per comunicare e revisionare il lavoro dei tirocinanti, nell'ambito degli Istituti di Istruzione Superiore;
- quando o in quali casi l'IIS deve contattare il supervisore dello studente, in servizio presso l'organizzazione ospitante;
- quale supporto possono ricevere i supervisori degli Istituti di Istruzione Superiore, incluse indicazioni fornite da linee guida, manuali, suggerimenti pratici, ecc.

Assicurarsi che i supervisori delle organizzazioni ospitanti ricevano tutte le informazioni necessarie sul tirocinio prima che esso abbia inizio e non oltre il momento in cui uno studente viene assegnato all'organizzazione. Gli Istituti di Istruzione Superiore potrebbero prendere in considerazione l'organizzazione di un evento online per i supervisori interessati delle organizzazioni ospitanti al fine di fornire una breve introduzione al programma di tirocinio. Elaborare uno schema descrittivo che illustri il processo operativo per lo svolgimento dei tirocini, condotto dall'Istituto di Istruzione Superiore, in cui viene specificato chi (studente o rappresentante dell'Istituto di Istruzione Superiore) e quando vengono inviate informazioni sul programma di tirocinio e sui tirocinanti all'organizzazione ospitante e sviluppare un elenco di materiali/informazioni che dovrebbero essere forniti all'organizzazione ospitante e al supervisore; ad esempio:

- *nome e recapiti del tirocinante*
- *nome dell'Istituto di Istruzione Superiore, il programma di studio, il livello di studio*
- *nome e informazioni di contatto del supervisore dell'Istituto di Istruzione Superiore*
- *durata e numero di ore previste per il tirocinio (es. per tirocinio part-time o full-time)*
- *elenco degli scopi/obiettivi e compiti del tirocinio definiti dall'Istituto di Istruzione Superiore*
- *materiali/documenti per lo svolgimento del tirocinio forniti dall'Istituto di Istruzione Superiore (linee guida o manuale per la supervisione, moduli di valutazione, regolamenti ecc.)*
- *strumenti digitali specifici (software) per la disciplina di studio e per il settore industriale, utili per svolgere attività di tirocinio e/o a disposizione del tirocinante (es. software di architettura o design, etc.)*
- *fuso orario in cui si trova il tirocinante (in caso di tirocinio digitale)*
- *numero approssimativo di ore che un supervisore dovrà dedicare a un tirocinante.*

2. DURANTE IL TIROCINIO

In questa fase, l'attenzione sarà rivolta allo sviluppo e alle competenze attraverso assegnazione di compiti pratici e autentici. La comunicazione e il costante riscontro tra tirocinante e i supervisori sono fondamentali per il successo del tirocinio digitale. Durante il tirocinio, l'Istituto di Istruzione Superiore fornisce supporto e valutazione accademica mentre l'organizzazione ospitante fornisce tutoraggio e orientamento per le attività.

2.1. Assicurare una comunicazione regolare del tirocinante con i supervisori

La comunicazione regolare tra tirocinante e supervisori è molto importante. Di solito i supervisori delle organizzazioni ospitanti incontrano i tirocinanti più frequentemente rispetto ai supervisori degli Istituti di Istruzione Superiore poiché i loro ruoli differiscono a favore di un maggior contatto diretto o indiretto del tirocinante presso la struttura ospitante, nell'arco del tirocinio. Tuttavia, l'orientamento e il monitoraggio da parte dei supervisori degli Istituti di Istruzione Superiore restano fondamentali. Assicurarsi pertanto che i tirocinanti abbiano una regolare interazione a tu per tu (online o di persona) con i supervisori per discutere i punti elencati di seguito. Questi incontri aiuteranno i tirocinanti a rimanere in linea con i loro obiettivi di tirocinio e a preparare un elaborato che illustri i risultati del tirocinio.

La comunicazione del supervisore con il tirocinante deve essere indirizzata a:

- facilitare la riflessione del tirocinante sui progressi compiuti per il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio e la loro eventuale revisione;
- fornire riscontri e valutare le performance del tirocinante;
- incoraggiare e motivare il tirocinante;
- ascoltare e discutere in merito alle preoccupazioni del tirocinante.

2.2. Assicurare il collegamento tra tirocinanti (se del caso)

Sebbene tutti i tirocinanti in un programma di studio posseggano solitamente gli stessi requisiti di base e seguano lo stesso processo per terminare il tirocinio, le loro esperienze relativamente alle specifiche mansioni svolte, l'integrazione nell'organizzazione ospitante e il supporto di supervisori e colleghi sono percepite in modo diverso. La condivisione delle esperienze di tirocinio, il dialogo sugli approcci e soluzioni nelle attività e mansioni svolte e la possibilità di ricevere riscontri e suggerimenti, offrirà agli studenti un'importante occasione di supporto gli uni dagli altri.

I canali di comunicazione e le chat di gruppo possono aiutare gli studenti a sentirsi in contatto tra loro e a fornire loro uno specifico canale di supporto durante il tirocinio. Gli studenti dovrebbero avere un forum online per affrontare i problemi e suggerire soluzioni aggiornate su base settimanale. Gli Istituti di Istruzione Superiore possono anche utilizzare tecnologie didattiche come e-portfolio o blog per scambiare idee o videoconferenze web per gestire le riunioni fra pari.

Alcune preoccupazioni possono sorgere quando gli studenti condividono i risultati tra loro: le questioni relative al copyright, alla proprietà intellettuale e alla non divulgazione devono essere affrontate quando si impostano i canali di comunicazione per il dialogo in rete fra gli studenti.

2.3. Fornire opportunità per discutere questioni relative al tirocinio

Gli Istituti di Istruzione Superiore dovrebbero prendere in considerazione la possibilità di organizzare modalità di sostegno per i tirocinanti, ad esempio attraverso l'offerta di seminari regolari (settimanali, bisettimanali ecc.) insieme a colleghi, coordinatori di tirocinio e supervisori dell'Istituto di Istruzione Superiore (ad esempio, tramite videoconferenza). Questi possono essere finalizzati allo scambio di esperienze sugli incarichi chiave e a ricevere suggerimenti e sostegno sia dai referenti degli Istituti di Istruzione Superiore sia dai colleghi di corso e tirocinio, nonché saranno utili per chiarire questioni puntuali ed episodiche che possono occorrere nel corso del tirocinio. Il vostro Istituto di Istruzione Superiore potrebbe prendere in considerazione la partecipazione degli studenti a due o tre conferenze web durante il semestre.

3. DOPO IL TIROCINIO

La valutazione delle prestazioni e dei progressi dei tirocinanti sono i temi centrali a conclusione del tirocinio. È importante che un tirocinante riceva, dal supervisore del tirocinio, una valutazione riepilogativa sulle sue prestazioni e sulle competenze, per orientarlo nella sua crescita professionale. In questa fase, i tirocinanti effettuano anche un'autovalutazione indipendente in merito alle loro prestazioni durante il tirocinio.

- **Valutare le prestazioni del tirocinante, secondo i criteri definiti prima dell'avvio del tirocinio**

Di solito la valutazione delle prestazioni si basa sulla valutazione fornita dai supervisori. Il vostro Istituto di Istruzione Superiore dovrebbe decidere quale peso nella valutazione finale del tirocinio viene dato al supervisore dell'Istituto di Istruzione Superiore e al Supervisore dell'organizzazione ospitante. Tuttavia, anche l'autovalutazione da parte degli studenti in merito alle loro prestazioni e ai loro progressi durante il tirocinio potrebbe costituire un peso specifico per il voto finale.

Potresti trovare utile adattare nel tuo Istituto di Istruzione Superiore i seguenti modelli:

[Modulo di autovalutazione del tirocinante](#)

[Modulo di valutazione delle prestazioni del tirocinante da parte dell'organizzazione ospitante](#)

- **Garantire che i tirocinanti ricevano una valutazione riepilogativa dai supervisori sulle loro prestazioni;** si raccomanda che durante la valutazione il supervisore e il tirocinante discutano in merito al raggiungimento degli obiettivi del tirocinio, definiti e comprovati prima dello svolgimento del tirocinio.

- **Identificare opportunità e criticità nell'ambito del programma di tirocinio**

Al termine del tirocinio, si raccomanda caldamente la valutazione della cooperazione tra l'Istituto di Istruzione Superiore e le organizzazioni ospitanti. Ciò dovrebbe includere l'identificazione di punti di forza e opportunità future, nonché delle criticità o difficoltà incontrate in modo che queste ultime possano essere evitate in futuro. Se la cooperazione è stata davvero problematica, è necessario esaminare la possibilità di trovare altre organizzazioni ospitanti o modificare e migliorare i processi per la gestione dei tirocini. In caso di tirocinio digitale, è importante prestare particolare attenzione alla valutazione degli aspetti tecnologici nel corso del tirocinio: disponibilità e utilità di determinati strumenti tecnologici, nonché della prontezza del tirocinante e del supervisore nell'uso di queste tecnologie.

Suggeriamo di domandare alle organizzazioni ospitanti o ai supervisori delle organizzazioni ospitanti la loro soddisfazione per la cooperazione con l'Istituto di Istruzione Superiore, l'adattabilità degli obiettivi di tirocinio all'ambito e alle specificità della loro organizzazione, la disponibilità dell'organizzazione ad accettare tirocinanti in futuro, ecc.