

# **Manuale dell'attività didattica integrativa di Tecniche e metodologie dell'allenamento**

Coordinatori:  
prof. Luciano Bertinato  
prof. Cantor Tarperi

## Indice:

1. Attività didattica integrativa di Tecniche e metodologie dell'allenamento
2. Organizzazione dell'attività didattica integrativa
3. L'attività didattica «Eventi»
4. Le attività didattiche a Scuola

## **Attività didattica integrativa di Tecniche e metodologie dell'allenamento**

- Lo studente è ammesso a sostenere l'esame di Tecniche e metodologie dell'allenamento se ha completato tutte le ore di attività didattica integrativa
- Le attività didattiche devono essere ultimate entro il mese che precede gli appelli della sessione
- Le attività non sono retribuite e non devono coincidere con le eventuali ore lavorative prestate presso l'Ente (pena annullabilità e responsabilità legale)

# Organizzazione dell'attività didattica integrativa

L'attività didattica integrativa del corso prevede **4 CFU** che corrispondono a **100 ore**, suddivise in:

- **50 ore di attività didattica** presso scuole convenzionate con Scienze Motorie (resp. Prof. Bertinato)
- **25 ore di attività di supporto didattico organizzativo**  
“Sport-Expo - eventi sportivi” (resp. Prof. Bertinato)
- **25 ore di attività di supporto didattico organizzativo**  
Festival del cammino – R4S – altri eventi organizzati da Scienze motorie (resp. Prof. Tarperi)

## Attività didattica “EVENTI” (1 CFU = tot. 25 ore)

L'attività può essere realizzata presso:

- **Festa dello sport “SPORTEXPO' 2020” :**

6 -7- 8 marzo 2020 presso le strutture fieristiche della città di Verona.

- **Fasi Provinciali Giochi Sportivi Studenteschi:**  
Giornate-Gara di ca. 5 ore ciascuna a “scelta concordata” in base alla disponibilità (informazioni più dettagliate verranno comunicate direttamente dal docente in aula)

# **Compiti dello studente nell'attività didattica “SportExpò ed Eventi”**

Per queste attività didattiche integrative non sono previste giustificabili assenze.

Lo studente parteciperà alle attività programmatiche e organizzative che precedono le manifestazioni: per queste ore verrà concordato un “pacchetto orario” che si sommerà alle ore effettuate durante l'evento.

# L'attività didattica Scolastica

Le attività didattiche integrative nelle scuole sono sotto la diretta responsabilità programmatica e progettuale del docente accogliente che definisce la ripartizione oraria delle diverse tipologie di impegno, in funzione della propria progettualità.

Lo studente è tenuto a seguire le indicazioni del docente accogliente.

# NORME di ORIENTAMENTO INDICATIVO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA A SCUOLA

In accordo con il docente accogliente lo studente potrà fare esperienze nei seguenti ambiti:

- Analisi del contesto (scuola, programmazione pof, progetti attivi o realizzati...) – impegno stimato: **5 ore**
- Osservazione delle attività del docente accogliente. Impegno stimato: **5 ore**
- Discussione e progettazione degli interventi educativo-didattici insieme al docente accogliente – impegno stimato: **5 ore**
- Eventuale partecipazione a consigli di classe, e/o riunioni di coordinamento di materia, collegi docenti, attività collegiali varie, impegno stimato: **5 ore**
- Attività di affiancamento al docente durante le ore di didattica - minimo **30 ore**



# Scelta della scuola

Lo studente può scegliere la/e scuola/e in cui svolgere il tirocinio diretto dalla lista pubblicata sul sito web di Scienze Motorie o può accreditare una scuola nuova

## **a) Come avviare l'attività didattica integrativa presso una scuola già accreditata**

- 1- scegliere la scuola/e presso cui effettuare l'attività didattica integrativa dall'elenco pubblicato negli sezione «Servizi Scienze motorie»;
- 2-contattare il docente della Scuola scelta, definire con lui/lei tempi, date e attività da svolgere nel tirocinio e consegnargli la lettera denominata “lettera al Docente Accogliente”;
- 3- consegnare al Dirigente Scolastico della Scuola la lettera accompagnatoria.

## **b) Accredитamento nuova scuola**

Lo studente per accreditare una nuova scuola, dopo aver contattato la scuola e verificato la loro disponibilit , deve inviare un'email al prof. Bertinato (luciano.bertinato@univr.it), mettendo in cc la segreteria (alessia.ghirlanda@univr.it) allegando il modulo «Richiesta di accreditamento» compilato e firmato dallo studente e dal Dirigente scolastico.

Il modulo   pubblicato nella pagina dei [Servizi di Scienze motorie](#) alla voce documenti – Tirocinio interno Laurea triennale – Tecniche e metodologie dell'allenamento.

L'elenco delle scuole accreditate dovr  essere approvato dal Collegio Didattico di Scienze motorie. Si possono accreditare nuove scuole fino al 10 aprile 2020.

# Funzioni del docente accogliente

- Accogliere nella propria struttura scolastica il Tirocinante,
- Illustrare la/e classe/i di cui si occuperà
- Coinvolgere il tirocinante nell'attività didattica
- Organizzare la partecipazione dello studente a tutte le iniziative che ritiene opportune per lo sviluppo professionale e culturale dello studente stesso (consigli di classe, attività curricolare ed extracurricolare, riunioni con esperti , progetti, ecc.).
- Firmare il **foglio delle presenze** del tirocinante.
- Redigere, al termine del tirocinio, un giudizio di merito dello studente, compilando l'apposito modulo **“Scheda di valutazione”** predisposto dall'Università. Per poter essere liberi di esprimere il giudizio come meglio si ritiene, si prega di compilare la scheda in assenza dello studente.

# Compiti dello studente

- Lo studente è tenuto a seguire le indicazioni fornite dal Docente Accogliente in merito all'attività da svolgere presso la Scuola o comunque per il progetto didattico formulato con il docente accogliente.
- Lo studente è tenuto alla puntualità e al rispetto delle regole di luoghi e persone con cui viene a contatto ricordando che egli, in qualità di studente di Scienze Motorie, rappresenta l'Istituzione e i suoi colleghi presso la Scuola ospitante.
- Per l'attività didattica integrativa non sono previste giustificabili assenze.
- Lo studente dovrà compilare giornalmente il proprio **foglio delle Presenze** con firma del docente accogliente e al termine del tirocinio far timbrare e firmare il modulo dal Dirigente Scolastico.
- Far compilare al docente Accogliente la **Scheda di Valutazione**
- Al termine dell'attività a scuola lo studente deve consegnare in segreteria il foglio delle presenze e la scheda di valutazione