

Gestione della classe

Laboratorio neoassunti
docenti Infanzia
IC "S. Pellico" Arluno - MI
Ambito 26 - a. s. 2020/2021

Alessandra Grassi - neoassunti
2020/2021

La Gestione della classe

cosa non deve essere

- Mantenere la disciplina
- Riprendere il singolo allievo
- Ammonire il comportamento maleducato
- Rimproverare chi chiacchiera
- Richiamare chi si muove senza permesso
- Criticare gli atteggiamenti inopportuni
- Minacciare gli alunni con conseguenze negative



La Gestione della classe

cosa deve essere

- Stabilire un produttivo ambiente di lavoro
- Promuovere l'interesse degli allievi nei confronti delle attività
- Incoraggiare la partecipazione dei propri alunni nelle attività di classe
- Stabilire un corretto rapporto con le famiglie



Anche le Indicazioni Nazionali per il curricolo riportano che *«particolare cura è necessario dedicare:*

- ▣ *alla formazione della classe come gruppo,*
- ▣ *alla promozione dei legami cooperativi fra i suoi componenti,*
- ▣ *alla gestione degli inevitabili conflitti indotti dalla socializzazione»*



La Gestione della classe

**LA CLASSE E' UN
MICROSISTEMA COMPLESSO
IN CUI INTERVENGONO
MOLTEPLICI FATTORI SIA
INTERNI CHE ESTERNI...
CONTESTI FAMILIARI ED
EXTRASCOLASTICI E LA
POLITICA EDUCATIVA DELLA
SCUOLA.**



La Gestione della classe le criticità

- classi numerose
- classi multietniche
- classi multiculturali
- classi
multiproblematiche.



La Gestione della classe

IL GRUPPO CLASSE DEVE ESSERE INTESO COME GRUPPO DI APPRENDIMENTO IN CUI GLI ASPETTI RELAZIONALI VANNO ADEGUATAMENTE GESTITI, IN QUANTO LA RELAZIONE E' ESSA STESSA ELEMENTO FONDAMENTALE CHE VEICOLA E STIMOLA GLI APPRENDIMENTI.



LE RELAZIONI

▣ **LA DIMENSIONE RELAZIONALE ED EMOTIVA** DEVE ENTRARE NEI PROCESSI DI INSEGNAMENTO-APPRENDIMENTO SENZA PERDERE L'AUTOREVOLEZZA CONNESSA AL RUOLO.

▣ **IL RAPPORTO TRA INSEGNANTE E ALUNNO** NON E' E NON PUO' ESSERE PARITARIO. QUESTO NON DEVE CONFONDERSI CON UN ESERCIZIO DELLA DISPARITA' DI POTERE CHE ESCLUDA GLI AFFETTI



LE RELAZIONI

Non va mai dimenticato che i rapporti non sono solo tra insegnante e alunno ma:

- ▣ tra insegnante e insegnanti
- ▣ tra insegnante e personale
- ▣ tra insegnante/i e famiglia

**ANCHE IL RAPPORTO TRA
INSEGNANTE GENITORI/FAMIGLIA
NON E' E NON PUO' ESSERE PARITARIO.**



AMBIENTE FISICO E SOCIALE DELL'AULA (setting)

■ Un buon ambiente di apprendimento è il risultato di una molteplicità di fattori: hanno influenza la forma degli spazi, l'organizzazione funzionale, l'insieme delle percezioni sensoriali, i tempi, la scelta dei posti, gli attori presenti in aula... In relazione al contesto e all'attività!

■ Spazio, tempo, relazioni devono essere concepiti come elementi polisensoriali, non tanto nel senso che devono essere ricchi di stimolazioni, quanto nel senso che devono essere corredati di valori differenti in modo che ciascuno possa sintonizzarsi secondo le proprie caratteristiche di ricezione individuale.

■ Non si possono perciò concepire soluzioni standard univoche per tutti"

(da "Bambini, spazi, relazioni. Metaprogetto di ambiente per l'infanzia" - Reggio Children)



AMBIENTE FISICO E SOCIALE

(setting): A COSA PORRE ATTENZIONE

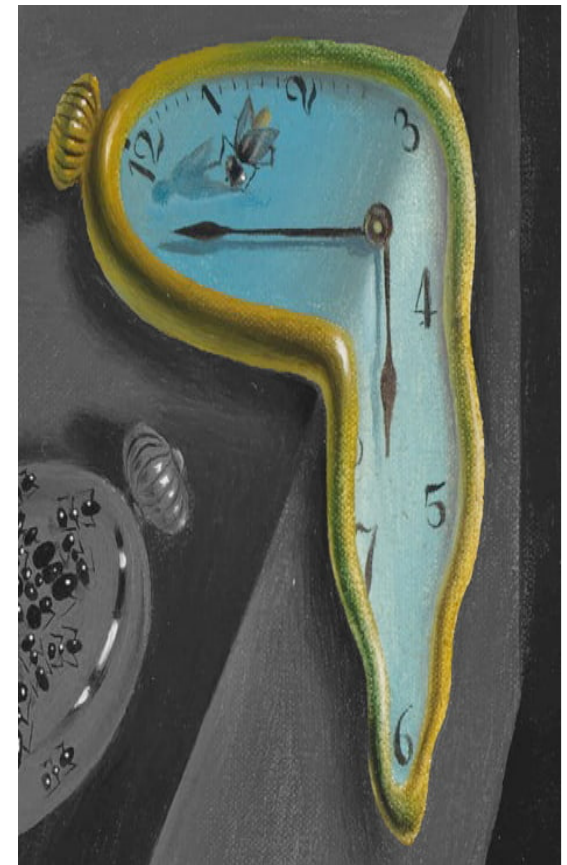
- LUOGHI: andare oltre l'aula
- ARREDI: addossati alle pareti, aperti/a formare nicchie, spazi chiusi
- BANCHI: uniti, separati, a gruppi, ad anfiteatro a "quadrato"
- SCRIVANIA: utilizzo dell'insegnante ? /separata, inserita tra i banchi
- SPAZI GIOCO: fissi o trasformabili, flessibili...
- MATERIALI: a disposizione, da richiedere all'insegnante
- RELAZIONI: aula per le attività collettive, di gruppo o individuali
- SICUREZZA: nella permanenza delle caratteristiche
- RISORSA nella possibilità di modifiche (flessibilità)
- AMBIENTE ASETTICO O VISSUTO (personalizzazione)
- ASSEGNAZIONE DEI POSTI
- COLLOCAZIONE E CURA DEI MATERIALI
- A COME CI MUOVIAMO ALL'INTERNO DELLA CLASSE

(non esiste una formula vincente)



I TEMPI DI LAVORO

- ▣ Una delle cose che più ostacolano una buona organizzazione é sbagliare le valutazioni relative ai tempi di svolgimento di un'attività.
- ▣ **Sottostimare** i tempi di esecuzione di un'attività conduce a:
 - ▣ un maggior numero di errori da parte degli alunni nello svolgimento
 - ▣ dell'attività; compiti incompleti che necessitano di essere terminati in altri momenti
- ▣ **Sovrastimare i tempi** di esecuzione di un'attività conduce a:
 - ▣ creare dei tempi morti, difficili da gestire
 - ▣ un senso di monotonia da parte dei bambini



LA COMUNICAZIONE

- ▣ Una buona gestione della classe si fonda sull'abilità di comunicare in modo chiaro e preciso.
- ▣ Vanno tenute sotto controllo sia quella verbale sia quella non verbale.



LA COMUNICAZIONE verbale

La prima cosa che dobbiamo fare è dunque chiederci come è la consegna che abbiamo dato. Più le comunicazioni lasciano libertà interpretativa, meno sono efficaci.

Le regole e le consegne devono essere:

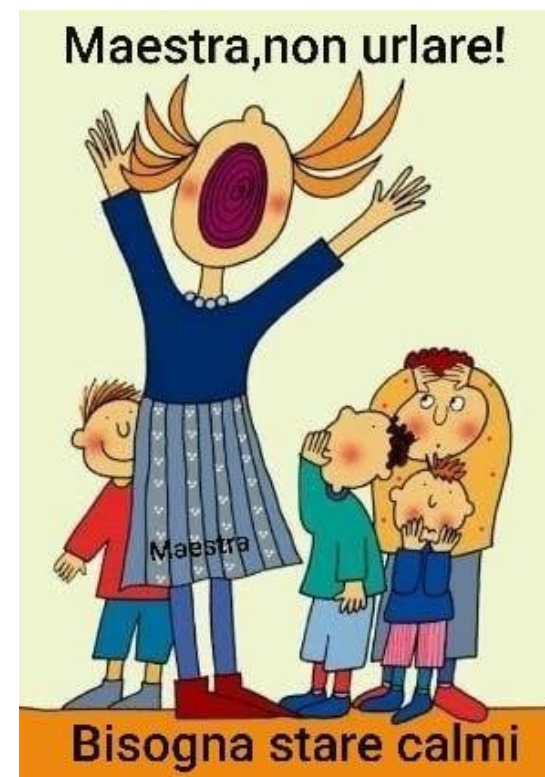
- PRIMA PRESENTATE (enunciate, condivise e motivate)
- RAGIONEVOLI E NECESSARIE
- CHIARE E FACILMENTE COMPENSIBILI
- IN NUMERO NON ECCESSIVO
- OPERATIVE E SPECIFICHE
- CALIBRATE ALLE ABILITA' DEGLI STUDENTI
- PROPOSIZIONI E NON DIVIETI

TABELLA DELLE REGOLE	
	SILENZIO
	BISOGNA STARE SEDUTI
	ASPETTA

LA COMUNICAZIONE

COME PARLARE IN CLASSE

- Parlare con toni sicuri: la voce deve comunicare con chiarezza i desideri del docente, i suoi comandi, le sue aspettative senza esitazioni
- Parlare con voce alta senza urlare: tutti ascoltano meglio un tono di voce forte, chiaro; in ogni angolo dell'aula la parola del docente deve arrivare con limpidezza sollecitando l'attenzione
- Parlare rispettando gli altri: parlare ad alta voce non significa avere sempre ragione, per questo serve rispettare le idee degli alunni. Evitare il sarcasmo, l'ironia, la canzonatura....
- Parlare uno per volta: mentre parla l'insegnante pretende che i bambini lo ascoltino in silenzio, a sua volta deve fare silenzio quando un allievo esprime la propria opinione
- Parlare con tono di voce fermo, ma non aggressivo, quando si rimproverano comportamenti negativi. La maggior parte dei docenti associa la necessità di usare un tono di voce alto quando riprende comportamenti indisciplinati. Al contrario, avere un tono di voce pacato è essenziale nel gestire i momenti difficili sul piano comportamentale.



LA COMUNICAZIONE

i messaggio “IO”

E' piu' facile individuare nella relazione insegnanti-allievi messaggi che contengono il “tu”, per esempio:

- (tu) finiscila!
- (tu) faresti meglio a calmarti!
- (tu) fai come ti ho detto!
- (tu) non ti comporti in modo maturo!



Sono invece da preferire le comunicazioni in prima persona, che permettono di rispettare l'allievo e di non provocare in lui sentimenti di inadeguatezza:

- (io) sono infastidita da tutto questo rumore
- (io) sono proprio stanca di dover alzare la voce per mantenere l'ordine
- (io) non posso lavorare se continuate a parlare tra di voi!

LA COMUNICAZIONE

non verbale - Il controllo prossimale

Il controllo prossimale ha luogo quando intenzionalmente ci si avvicina fisicamente all'allievo che sta disturbando l'attività in classe.

Possono essere usate diverse modalità di controllo prossimale:

- orientare il proprio corpo verso l'allievo
- camminare verso di lui
- mettergli una mano sul banco
- toccare o rimuovere un oggetto che ha creato distrazione
- poggiare con gentilezza la mano sulle spalle o sul braccio



LA COMUNICAZIONE

non verbale - Le espressioni facciali

L'espressività del viso permette di comunicare contemporaneamente a più persone messaggi diversi. Si possono usare le espressioni facciali per:

- manifestare sconcerto per un comportamento negativo, bloccandolo sul nascere
- mostrare rammarico per un atteggiamento scorretto
- manifestare approvazione
- entrare in sintonia
- mostrare complicità.



LA COMUNICAZIONE

non verbale - Il contatto oculare

Il contatto oculare è un mezzo efficace per comunicare agli allievi la correttezza o meno dei loro comportamenti

- Spalancare gli occhi....per confermare
- Socchiudere gli occhi....per bloccare
- Fissare lo sguardo...per ammonire



LE ROUTINE

Un aiuto per gestire la classe

*"Il curriculum della scuola non coincide con la sola organizzazione delle attività didattiche che si realizzano nella sezione e nelle intersezioni, negli spazi esterni, nei laboratori, negli ambienti di vita comune, ma si esplica in un'equilibrata integrazione di momenti di cura, di relazione, di apprendimento, dove le stesse routine (l'ingresso, il pasto, la cura del corpo, il riposo, ecc.) svolgono una funzione di regolazione dei ritmi della giornata e si offrono come "base sicura" per nuove esperienze e nuove sollecitazioni.
"(Indicazioni nazionali per il curriculum, 2012)*



LE ROUTINE

Un aiuto per gestire la classe

Instaurare delle routine è importante per svariate ragioni:

- ▣ Aiuta il bambino a capire cosa sta per accadere nei vari momenti della giornata, stimolando l'autonomia;
- ▣ facilita le transizioni tra un momento e l'altro della giornata;
- ▣ permette al bambino di costruire un certo ordine;
- ▣ Aiuta il bambino ad orientarsi nello spazio e nel tempo;
- ▣ genera sicurezza interiore.

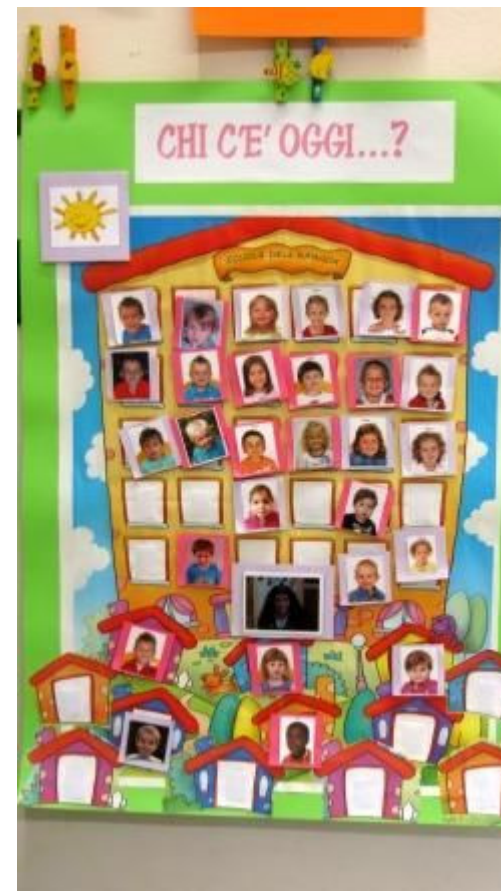


LE ROUTINE

Un aiuto per gestire la classe

Ci sono aspetti ai quali non si attribuisce valore formativo: come ci si rivolge ai bambini, come si sistemano i materiali, come i bambini vi possano accedere ...

L'esperienza dei gesti quotidiani fornisce conoscenze pratiche e accresce le abilità, sviluppando l'intelligenza, articolando le mappe concettuali e gli script che si strutturano per consentire di reinterpretare il mondo.



LE ROUTINE

Un aiuto per gestire la classe

"Vivere le prime esperienze di cittadinanza significa scoprire l'altro da sé e attribuire progressiva importanza agli altri e ai loro bisogni; rendersi sempre meglio conto della necessità di stabilire regole condivise; implica il primo esercizio del dialogo che è fondato sulla reciprocità dell'ascolto, l'attenzione al punto di vista dell'altro e alle diversità di genere, il primo riconoscimento di diritti e doveri uguali per tutti; significa porre le fondamenta di un comportamento eticamente orientato, rispettoso degli altri, dell'ambiente e della natura."

(Indicazioni nazionali e nuovi scenari 2018)

Alessandra Grassi - neoassunti
2020/2021



LE ROUTINE

da consuetudini sterili ad azioni fertili

La Volpe chiede
al Piccolo
Principe di
ritornare ogni
giorno alla
stessa ora
perché deve
sapere a che
ora preparare il
cuore!



LE ROUTINE

da consuetudini sterili ad azioni fertili

Le routine danno senso all'apprendimento, **“all'essenziale, invisibile agli occhi”** che armonizza tutta la vita a scuola.

Ci vogliono i giusti spazi, i tempi opportuni e le cure necessarie affinché il bambino possa interiorizzare e assaporare ciò che ha conquistato.

E' l'insegnante che saprà se chiedere o aspettare, se insistere o attendere.



A hand is shown watering a small green seedling in soil. The background is a bright, out-of-focus green. The text "Buon lavoro... ... buon tempo!" is overlaid in blue.

**Buon lavoro...
... buon tempo!**

**Laboratorio docenti neoassunti
Infanzia 2020/2021
Ambito 26**

Alessandra Grassi - neoassunti
2020/2021