

IPU

Per elaborare le IPU risulta utile impiegare il sistema delle 4R come modalità per la costruzione della procedura

1. si individua un problema si **Riflette** su di esso e si progetta una procedure (R → riflettere e progettare)
2. la procedura viene scritta (R → redigere)
3. la procedura viene **Realizzata** a livello di prova (R → realizzare)
4. e poi **Revisionata** in modo da metterla a punto (R → revisionare)
5. la procedura viene **Realizzata** definitivamente (R → realizzare)
6. la procedura viene di tanto in tanto **Revisionata** (R → revisionare)

Le Istruzioni per l'Uso rispondono alle seguenti domande:

1. Qual è il nome? □ hanno un titolo
2. Qual è il problema? □ cosa ci poniamo di risolvere
3. Che cosa facciamo? □ hanno una descrizione
4. Quanto dura? □ definiscono il tempo (eventualmente scandito da misuratori di tempo)
5. Come ci dobbiamo comportare? □ individuano delle regole da rispettare
6. Che cosa impariamo? □ realizzano obiettivi di apprendimento.

A) Aspetti organizzativo - didattici:

1. come tenere in ordine il tavolo
2. come sistemare l'aula a fine giornata
3. come tenere la documentazione
4. come allestire e conservare la comunicazione visuale
5. come registrare le presenze e le assenze
6. come utilizzare gli schedari
7. come utilizzare il computer / Lim
8. Rispettare i tempi di lavoro
9. Planning orario e settimanale con pecs
10. Incarichi

B) Aspetti relazionali – didattici

1. come eseguire un rito di inizio
2. come entrare in aula e salutare
3. come uscire dall'aula
4. come uscire dalla scuola
5. come lavorare in gruppo
6. come lavorare in coppia
7. come usare l' umorometro
8. come comportarsi durante gli Intervalli
9. come comportarsi per l'uso dei servizi

C) Aspetti metodologico – didattici

1. come lavorare con uno strumento didattico
2. come fare una sintesi – riassunto
3. come risolvere un problema matematico di un certo tipo
4. come tradurre un testo da una lingua straniera
5. come presentare in pubblico i risultati di una ricerca
6. come fare un testo denotativo (magari in 3° elementare)
7. come applicare il metodo della ricerca nell'area umanistica antropologica
8. come osservare un fenomeno naturale e descriverlo in modo scientifico
9. come svolgere una lezione frontale

Senza Zaino – Scheda A 1
Come tenere in ordine il tavolo

Cosa fanno le alunne e gli alunni	<ul style="list-style-type: none">▪ Hanno cura del materiale comune.▪ Controllano che nel contenitore posizionato sul tavolo tutti gli strumenti di lavoro siano funzionali e funzionanti.▪ Nel caso di materiale inutilizzabile chiedono all' insegnante o al capogruppo di sostituirlo.▪ Riconoscono e rispettano il ruolo del capogruppo nominato a rotazione settimanale.▪ Durante l' intervallo consumano la merenda avendo cura di non sporcare (uso di tovaglietta), ripulire e riordinare la propria postazione di lavoro.▪ Lasciano in ordine le sedie.
Cosa fa l' insegnante/i	<ul style="list-style-type: none">▪ Crea e rinnova la formazione dei gruppi con cadenza settimanale.▪ Incoraggia▪ Vigila.▪ Consiglia e supporta.▪ Riconosce e sottolinea con commenti positivi la buona riuscita delle consegne.

Senza Zaino – Scheda A 2
Come sistemare l' aula a fine giornata

Cosa fanno le alunne e gli alunni	<ul style="list-style-type: none">▪ Hanno cura del materiale comune e lo ripongono in ordine negli appositi spazi.▪ Controllano che tutto il materiale personale sia sistemato con ordine nel proprio armadietto.▪ Controllano di avere con sé il materiale occorrente per eventuali compiti a casa e il diario personale.▪ L' incaricato verifica che il pavimento sia pulito ed eventualmente provvede a raccogliere carta o altro.▪ L' incaricato controlla che le sedie siano in ordine.
Cosa fa l' insegnante/i	<ul style="list-style-type: none">▪ Rinnova gli incarichi con cadenza settimanale.▪ Incoraggia▪ Vigila.▪ Consiglia e supporta.▪ Riconosce e sottolinea con commenti positivi la buona riuscita delle consegne.