

Marco Pontis

LE CHECKLIST PER L'AUTONOMIA

MATERIALI PER VALUTARE E INSEGNARE LE ABILITÀ
DI AUTONOMIA NELLE DISABILITÀ COMPLESSE



Erickson

LE CHECKLIST PER L'AUTONOMIA



Con il progetto Pluralità visibili, Erickson si impegna a promuovere una narrazione e rappresentazione equa delle differenze. Ciò significa assicurare che i libri rappresentino in maniera realistica e significativa le diverse identità sociali e politiche delle persone, e siano privi di stereotipi e pregiudizi. Comporta anche l'utilizzo di un linguaggio inclusivo. Il manifesto Pluralità visibili illustra le ragioni, le sfide e gli impegni che Erickson assume per rappresentare le pluralità che caratterizzano la società contemporanea.

Per approfondire
erickson.it/pluralita-visibili

Progettazione/Editing
Angela Cattoni

Impaginazione
Mirko Pau
Fabiano Bosetti

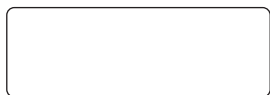
Progetto grafico
Alessandro Stech

Direzione artistica
Giordano Pacenza

© 2024 Edizioni Centro Studi Erickson S.p.A.
Via del Pioppeto 24
38121 TRENTO
Tel. 0461 951500
www.erickson.it
info@erickson.it

ISBN: 978-88-590-4149-8

Tutti i diritti riservati.
Vietata la riproduzione con qualsiasi mezzo effettuata, se non previa autorizzazione dell'Editore.



Finito di stampare nel mese di dicembre 2024
da Digital Team S.r.l. – Fano (PU)

LE CHECKLIST PER L'AUTONOMIA

Materiali per valutare e insegnare le abilità
di autonomia nelle disabilità complesse

Marco Pontis

Marco Pontis

Docente di Pedagogia e Didattica speciale delle disabilità intellettuali e dei disturbi generalizzati dello sviluppo presso l'Università di Bolzano. Da oltre quindici anni lavora con e per le persone con disturbi dello spettro autistico e altre disabilità complesse, collaborando costantemente con le associazioni di familiari per la formazione dei genitori e degli operatori e per la supervisione degli interventi educativi evidence-based. È attualmente responsabile del Centro CTR Nuove abilità per l'autonomia e l'inclusione – CTR Onlus Cagliari, che offre servizi educativi e riabilitativi integrati e interventi educativi personalizzati e co-progettati insieme ai familiari e alle istituzioni. Collabora con il CRS4 – Centro di Ricerca, Sviluppo e Studi Superiori in Sardegna nell'ambito della ricerca sulle nuove tecnologie per la didattica inclusiva. Per Erickson è autore del corso avanzato «Autismo: interventi psicoeducativi e clinici» e si occupa di formazione online per professionisti scolastici e sanitari.

INDICE

Premessa	7
Introduzione	17
Guida alla navigazione	19
Materiali aggiuntivi	25

GUIDA ALLA NAVIGAZIONE

Le pagine seguenti sono una breve guida introduttiva alla web app *Le checklist per l'autonomia*, alla sua struttura e ai contenuti in essa presentati

Struttura della web app

Una volta attivata la web app e cliccato sul pulsante «Avvia» sarà possibile creare il proprio profilo cliccando «Aggiungi utente». L'utente dovrà scrivere il proprio nome e scegliere un avatar che lo accompagnerà nel corso delle attività (figura 1).

The screenshot shows a web application interface with an orange header. The header contains the 'F.A.M.' logo, navigation links for 'UTENTI' and 'CHECKLIST', and a user profile icon labeled 'IL MIO PROFILO'. The main content area is titled 'Nuovo utente'. On the left, there is a placeholder for an avatar, a green square with a person icon, and a 'Scegli avatar' button. To the right, there is a form with two input fields: 'NOME E COGNOME (IDENTIFICATIVO)' and 'NOTE'. Below the 'NOTE' field is a 'PROCEDURA DI IDENTIFICAZIONE' button. At the bottom right of the form is a red 'Salva' button. The footer contains small text about the project and its funding.

Fig. 1 Nuovo utente.

Dal secondo accesso in poi la web app mostrerà direttamente la schermata con la lista degli utenti creati (figura 2).

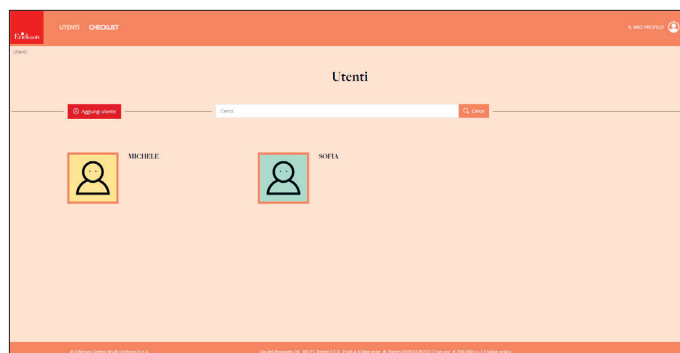


Fig. 2 Utenti.

Selezionandone uno e cliccando sull'icona del profilo si accede alla propria area personale e si possono creare delle nuove checklist selezionando «Aggiungi checklist» (figura 3). Si può scegliere un modello pre-esistente e anche creare una checklist completamente nuova secondo le proprie necessità.

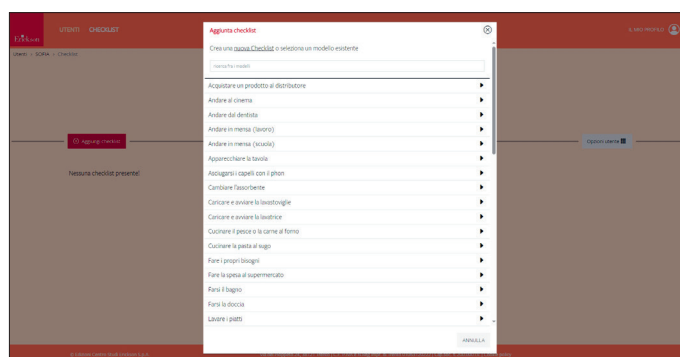


Fig. 3 Aggiunta checklist.

Selezionando per esempio «Andare al cinema» si aprirà una lista che contiene gli Items, cioè tutte le fasi di azioni necessarie per completare l'azione scelta (figura 4). A questo punto è necessario salvare la checklist tramite il pulsante «Salva» in basso a destra.

Nuova checklist

NOME:

DESTINATARI: ☒ Tutti ☐ Bambino ☐ Ragazzo ☐ Donna ☐ Uomo

TIPO DI AUTOCOMPIA:

Items

1. Entrare al cinema	☐	
2. Introdurre la cassa	☐	
3. Mettere in fila	☐	
4. Aspettare il proprio turno	☐	
5. Sollevare l'abito alla cassa e chiedere un biglietto per il film scelto	☐	
6. Prendere il portafoglio	☐	
7. Aprire il portafoglio	☐	
8. Inserire la banconota o le monete e porgerle all'addetto	☐	
9. Attendere il resto	☐	

Fig. 4 Esempio di checklist «Andare al cinema».

In questo modo, nella sezione «Checklist» del proprio profilo, si troverà un elenco delle liste selezionate (figura 5).

UTENTI CHECKLIST

SOFIA

CHECKLIST PRESENTE PROFILO

☒ Apparechiare la tavola ☐ Andare al cinema ☐ Fare la spesa al supermercato ☐ Lavare i capelli ☐ Prendere l'autobus ☐ Preparare un panino ☐ Usare la forchetta

Fig. 5 Esempio «Checklist di Sofia».

Cliccando sull'icona delle immagini a destra, si accede alle schede illustrate di ogni azione (figura 6).



Fig. 6 Schede illustrate azione «Andare al cinema».

Selezionandole singolarmente è possibile aggiungere una didascalia tramite il tasto «Aggiungi didascalia» e salvarla (figura 7).

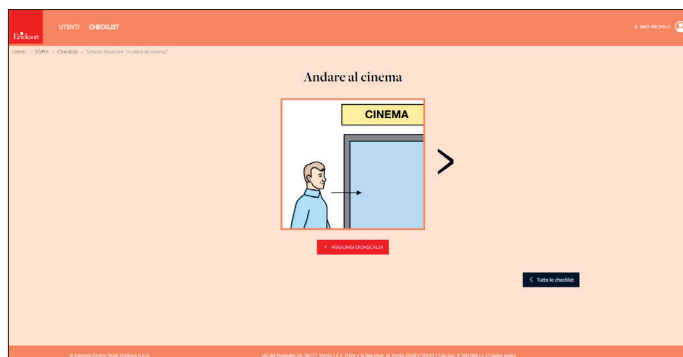


Fig. 7 Opzione «Aggiungi didascalia».

Selezionando l'icona delle statistiche, posizionata vicino all'icona delle immagini, si può aggiungere e salvare una valutazione per ogni item di una determinata azione tramite il tasto «Aggiungi valutazione» (figura 8).

azioni	non acquisita	emergente	acquisita	Punteggio
1. Entrare al cinema				
2. Individuare la cassa				
3. Mettersi in fila				
4. Attendere il proprio turno				
5. Salutare l'addetto alla cassa e chiedere un biglietto per il film scelto				
6. Prendere il portafoglio				
7. Aprire il portafoglio				
8. Prendere le banconote o le monete e porgerle all'addetto				
9. Attendere il resto				
10. Ritirare il resto e il biglietto				
11. Riporre il resto nel portafoglio				

Fig. 8 Nuova valutazione «Andare al cinema».

Per ogni azione viene chiesto di indicare se è stata acquisita, non acquisita oppure se il livello di acquisizione è in stato emergente (figura 9). In base a questi criteri, a ogni item viene assegnato un punteggio e successivamente una valutazione complessiva. È inoltre possibile utilizzare lo spazio note per eventuali considerazioni.

SOFIA
Nuova valutazione - Andare al cinema

DATA* LUOGO* OPERATORE*

azioni	Non acquisite	Emergenze	Acquisite	Punteggio
1. Entrare al cinema				2
2. Individuare la cassa				1
3. Mettersi in fila				0
4. Attendere il proprio turno				2
5. Salutare l'addetto alla cassa e chiedere un biglietto per il film scelto				2
6. Prendere il portafoglio				2
7. Aprire il portafoglio				2
8. Prendere le banconote o le monete e porgerle all'addetto				0
9. Attendere il resto				0
10. Ritornare il resto e il biglietto				1
11. Riporre il resto nel portafoglio				1
12. Riporre il portafoglio				2
13. Individuare la sala				0
14. Porgere il biglietto all'addetto per il controllo				2
15. Riprendere il biglietto e ringraziare				2
16. Controllare il posto assegnato sul biglietto				2
17. Entrare nella sala corretta				1
18. Raggiungere il proprio posto				1
19. Guardare il film in silenzio				1

Fig. 9 Nuova valutazione «Andare al cinema».

La scheda riassuntiva (figura 10) mostra i punteggi delle diverse azioni e i vari progressi. La scheda è esportabile e stampabile.

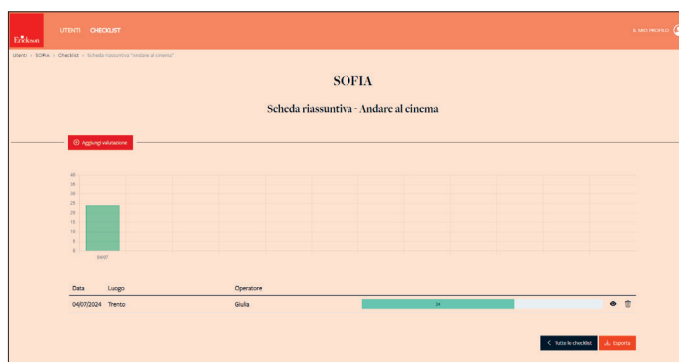


Fig. 10 Schede riassuntiva «Andare al cinema».

Cliccando sul tasto «Opzioni utente» posizionato a destra, è possibile condividere i dati in modo tale che genitori e professionisti (psicologi/insegnanti) possano consultarli e confrontarsi a riguardo. In caso di condivisione, i dati presenti nel proprio profilo possono essere consultati, ma non modificati da altri utenti. Per far sì che la condivisione avvenga è necessario che entrambe le parti abbiano acquistato e attivato la web app *Le checklist per l'autonomia*.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Condivisione utente". The modal contains the following elements:

- Header:** "Condivisione utente" with a close icon.
- Text:** "Specificare il nome e l'indirizzo email dell'utente con cui condividere la scheda di SDPA".
- Form Fields:**
 - NOME* (text input)
 - EMAIL* (text input)
- Buttons:** "Annulla" (grey) and "Conferma" (red).

The background interface includes a top navigation bar with "UTENTI" and "CHECKLIST". Below the modal, a checklist titled "CHECKLIST" is visible, listing tasks such as "Andare al cinema", "Apparecchiare la tavola", "Fare la spesa al supermercato", "Lavarsi i capelli", "Prendere l'autobus", "Preparare un piano", and "Usare la forchetta". Each task has a corresponding icon and a status indicator.

Fig. 11 Opzione «Aggiungi didascalia».



www.erickson.it

Favorire lo sviluppo delle autonomie personali, sociali e comportamentali in persone con disabilità complesse è fondamentale per garantire l'inclusione e una migliore qualità di vita. Tuttavia, molti ragazzi e ragazze con bisogni educativi speciali terminano il percorso scolastico obbligatorio con gravi carenze in quest'ambito, perché nei curricula formativi queste abilità non vengono contemplate o tenute adeguatamente in considerazione.

Le checklist per l'autonomia propone una serie di pratiche checklist utili sia per l'acquisizione che per l'osservazione e la valutazione delle abilità di autonomia, in diversi contesti: casa, scuola e lavoro. Grazie alla scomposizione di ogni compito in una sequenza (modificabile) di azioni dettagliate, le checklist ne facilitano l'apprendimento e ne consentono la verifica da parte dell'operatore, che potrà documentare il tipo di aiuto fornito e i progressi raggiunti.



9 788859 041498

Guida +
Web app