

Allegato A - Compiti dell'esperto/docente:

L'esperto/docente, si impegna a svolgere i seguenti compiti:

1. Firmare il registro giornaliero su cui indicare gli argomenti del giorno divisi in teorici e pratici;
2. Seguire scrupolosamente quanto previsto dal contratto formativo o regolamento del corso;
3. Partecipare, quando richiesto, alle riunioni indette dal gruppo di progetto e/o dal responsabile del corso;
4. Comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario;
5. Effettuare durante il percorso valutazioni finali per la certificazione dell'Unità Formativa Didattica di competenza;
6. Interagire con gli esperti di monitoraggio e valutazione del processo per eventuali azioni didattiche e strutturali correttive;
7. Compilare l'area predisposta per la descrizione e la documentazione dell'attività svolta all'interno della piattaforma "Gestione PON", in Gestione e documentazione dell'attività - Documentazione attività;
8. Con riferimento all'art. 6 del bando - Doveri dei selezionati: la valutazione - predisporre quanto necessario.

NB- Avvio degli interventi e attivazione dei flussi economici

Quando un progetto viene autorizzato l'Autorità di Gestione "impegna" il suo importo a favore del soggetto attuatore. Lo stato di avanzamento della documentazione on-line influisce sui pagamenti che l'Autorità di Gestione effettua a favore degli attuatori degli interventi, che possono ricevere sia degli anticipi, sia dei rimborsi a fronte della documentazione di spese sostenute e azioni realizzate.

Altresì dovrà effettuare le seguenti consegne al tutor:

- Relazione finale contenente:

1. Obiettivi e risultati ottenuti. Analisi e documentazione in conformità all'art.6 del bando.
2. Metodologia didattica
3. Profilo didattico sulle competenze acquisite da ogni allievo.
4. Frequenza corsisti
5. Materiale didattico individuale
6. Materiale individuale di consumo
7. Problemi da segnalare

- Originale Test o questionari di fine Unità/didattica

- Solutore Test o solutore questionario

- Scheda riportante le notizie fiscali necessarie al pagamento della prestazione

La documentazione dell'attività on-line

I soggetti che hanno il compito di programmare e attuare percorsi formativi nell'ambito del piano dell'istituto sono gli esperti/docenti, che all'interno della piattaforma Gestione

PON, hanno un'area predisposta per la descrizione e la documentazione dell'attività svolta in **Gestione e documentazione dell'attività** –

Documentazione attività.

In questo spazio dispongono di tre funzioni:

- il calendario della didattica;
- la documentazione dei percorsi formativi;
- riepilogo in word.

Nel calendario della didattica l'esperto/docente visualizza l'elenco delle attività di sua competenza ordinate per data e le ore programmate. La documentazione dei percorsi formativi è uno spazio che consente all'esperto/docente di descrivere l'attività formativa programmata e svolta attraverso campi a testo libero, schede strutturate e una terminologia controllata (selezione delle metodologie e delle tipologie di documenti utilizzati) e di allegare documenti in formato elettronico in previsione della costituzione di un archivio dei documenti utilizzati e prodotti dalla scuola che ha lo scopo non solo di fornire alla scuola una banca dati di materiali e strumenti a cui poter attingere per successivi progetti, ma anche di documentare, valorizzandola, la propria esperienza. Le tipologie generali di attività formativa previste sono:

- analisi delle competenze in ingresso (sostituita negli interventi di educazione degli adulti dal bilancio delle competenze) e/o la "diagnosi" intesa quale attività volta "a valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli allievi per ancorarvi nuovi contenuti" come recitano le "Indicazioni per il curricolo", in questo senso questa attività non ha luogo solo all'inizio del percorso, ma può ricorrere in concomitanza con l'introduzione di ogni nuovo contenuto;
- didattica;
- verifiche e valutazione degli apprendimenti degli allievi;
- orientamento (per gli interventi dell'obiettivo-azione G).

Per ciascuna tipologia sono previste due fasi di documentazione: la programmazione e il resoconto. Nella pagina della programmazione l'esperto/docente ha a disposizione un editor per poter descrivere la progettazione dell'attività specifica. In considerazione del fatto che tutte le informazioni inserite in questa sezione verranno visualizzate nel *Calendario del corso* si suggerisce di prestare particolare attenzione alla loro formulazione e organizzazione in modo che sia chiaro a chi legge che cosa il docente intenda fare e in quale modo. Ad esempio, nel caso dell'attività didattica, per fornire un programma più dettagliato, è necessario inserire:

- un'articolazione dei contenuti del corso;
- la metodologia che si intende adottare;
- i luoghi in cui verrà svolta l'attività.

Mentre per l'analisi delle competenze in ingresso (o il bilancio delle competenze), per l'orientamento e per le verifiche intermedie e finali l'operatore potrà illustrare come intende sviluppare queste fasi, specificando:

- obiettivi,
- strumenti,
- criteri di valutazione.

La programmazione è poi completata dalla documentazione dei materiali proposti. È possibile infatti in questa sezione allegare i file dei documenti predisposti (materiali didattici, prove di verifica, griglie di valutazione ecc.) e metterli a disposizione dei corsisti nel *Calendario del corso* attraverso la funzione di pubblicazione (spunta della voce *Pubblica per corsisti* sulla maschera di inserimento del materiale). Nel resoconto, invece, il docente trova una serie di domande aperte, specifiche per ciascuna tipologia di attività, che guidano la ricostruzione del processo formativo attuato. Anche questa pagina è corredata dalla funzione di upload di documenti: in questo caso si tratterà in particolare di relazioni finali sull'attività effettuata, elaborazione dei risultati delle prove

somministrate ecc..Il completamento di tutte le sezioni è rilevato nella pagina riepilogativa dal colore verde dei cerchietti relativi allo *Stato di compilazione*.

Il **riepilogo in word**, infine, consente all'esperto di stampare un riepilogo della programmazione e del resoconto dell'intero percorso formativo effettuato, articolato nelle sue diverse fasi (test di ingresso, didattica, verifiche). L'**esperto** si occupa inoltre:

1. della descrizione e documentazione dei percorsi formativi progettati e realizzati;
2. della registrazione e la convalida delle votazioni conseguite dai corsisti nelle prove di verifica.