

### **ESPERTO –compiti**

- 1) Programmare l'intervento formativo a livello esecutivo, in sinergia con i consigli di classe, perseguendo gli obiettivi didattici formativi declinati nel progetto finanziato dall'AdG;
- 2) Produrre il materiale didattico necessario al miglior svolgimento dell'attività formativa pubblicandone una versione elettronica da inserire negli appositi campi del sistema informativo;
- 3) Utilizzare e documentare le metodologie didattiche previste dal progetto finanziato;
- 4) Rispettare il calendario degli incontri formativi stabilito dalla Scuola conferente;
- 5) Collaborare alla somministrazione on line di un questionario all'inizio dell'attività, in itinere ed uno finale al fine di verificare l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico-organizzative;
- 6) Monitorare la frequenza dei corsisti, intervenendo tempestivamente, in via diretta o tramite i consigli di classe nei casi di due assenze consecutive o di assenze plurime;
- 7) Rispettare le norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso dell'incarico;
- 8) Registrazione puntuale delle attività svolte, oltre che sul normale registro cartaceo, anche sul sistema informatico, reso obbligatorio dall'AdG per il monitoraggio ed il controllo a distanza ed in tempo reale dell'andamento dell'intervento formativo;
- 9) Ogni altra attività che si rendesse necessaria nel corso dell'espletamento dell'incarico.

### **TUTOR –compiti**

- 1) Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- 2) Segnalare in tempo reale al Dirigente scolastico se il numero dei partecipanti si riduce a meno di 9 unità per due incontri consecutivi;
- 3) Presenziare all'attività formativa, supportando l'attività dell'esperto;
- 4) Curare la tenuta dei registri dell'attività formativa, (scheda alunno, registri di presenza con firma, registri di consegna materiali con firma, firma dell'esperto e del tutor, orario di inizio e fine lezione e quant'altro);
- 5) Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- 6) Mantenere i contatti con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle attività curricolari;
- 7) Nel caso sia richiesto dalla piattaforma GPU, inserire tutti i dati e le informazioni relative al modulo;
- 8) Rispettare le norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso dell'incarico;
- 9) Ogni altra attività che si rendesse necessaria nel corso dell'espletamento dell'incarico.

## **REFERENTE ALLA VALUTAZIONE – compiti**

- 1) Garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione formativa e sommativa, finalizzati a verificare le competenze in ingresso dei discenti, ad accompagnare e sostenere i processi di apprendimento, a promuovere la consapevolezza dell'acquisizione di quanto trattato nel corso, a riconoscere i progressi compiuti e a restituire ai corsisti un giudizio complessivo sulla loro partecipazione e i livelli raggiunti;
- 2) Coordinare le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
- 3) Fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti. Verificare, sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi interfacciandosi costantemente con l'AdG e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Programma.