

COMPITI DI ESPERTI E TUTOR

ESPERTI:

- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- Coordinarsi con il tutor e la figura aggiuntiva prevista per il modulo;
- Inserire il materiale ed i dati di competenza in piattaforma GPU;
- Progettare il percorso didattico relativo alla tematica prevista dal modulo e consegnarla entro e non oltre 5 giorni dal conferimento dell'incarico. Dal percorso devono emergere il numero di ore dedicate a ciascun contenuto, le competenze, le modalità didattiche con cui si intende attuare il contenuto, i prodotti finali che si intendono realizzare;
- Realizzare il percorso didattico relativo alla tematica prevista dal modulo;
- Registrare la propria presenza alle attività nel sistema informativo GPU nonché sui registri messi a disposizione dall'Istituto;
- Allestire il laboratorio e gli ambienti in cui effettuare il percorso didattico;
- Preparare le attività, la documentazione e fornire eventuale materiale agli alunni del modulo;
- Effettuare la verifica e la valutazione delle attività effettuate dagli alunni;
- Relazionare periodicamente in forma scritta circa le proprie attività al referente PON ed al referente della valutazione;
- Predisporre il materiale previsto dal modulo da caricare sul sito web;
- Svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario concordato. La mancata accettazione o l'inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dall'incarico eventualmente già conferito;
- Predisporre al termine dell'attività una relazione finale sull'andamento del corso e sugli esiti finali raggiunti ed una copia in formato digitale di tutta la documentazione fornita agli alunni.

TUTOR:

- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- Coordinare le attività di individuazione degli alunni impegnati nelle attività progettuali per il proprio modulo;
- Compilare le schede anagrafiche dei corsisti e le schede di osservazione ex ante;
- Supportare l'attività degli esperti durante l'attività formativa;
- Curare il monitoraggio del corso ed il registro didattico (su cui verranno annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione; scansionare il foglio firme nell'apposita sezione);
- Predisporre il patto formativo da far firmare ai corsisti;
- Inserire online nel sistema di gestione PON tutto ciò che riguarda il Modulo didattico, compresa la

progettazione didattica e la rilevazione delle assenze;

- Inserire online nel sistema di gestione PON le informazioni aggiuntive richieste (es: votazioni curricolari; verifica delle competenze in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.);
- Scaricare il modulo per l'acquisizione del consenso scritto dei genitori al trattamento dei dati degli alunni dal portale, distribuire il modulo agli alunni e ricevere il modulo di consenso firmato dai genitori, consegnare il modulo firmato alla scuola per la conservazione agli atti e caricarlo a sistema per ciascun alunno. Inoltre inserire a sistema le informazioni relative a ciascun alunno nella scheda anagrafica sul portale GPU prima dell'inizio del modulo;
- Relazionare circa le proprie attività con inserimento dati su piattaforma e compilazione di verbali;
- Segnalare in tempo reale, al Dirigente Scolastico, se il numero dei partecipanti scende oltre il minimo o lo standard previsto e contattare i corsisti in caso di assenza ingiustificata;
- Relazionare periodicamente in forma scritta circa le proprie attività al referente PON ed al referente della valutazione;
- Trasmettere al responsabile del sito web dell'Istituto i contenuti e le informative da pubblicare, inerenti alle attività progettuali;
- Mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare ed acquisire i dati sui livelli iniziali degli studenti;
- Coadiuvare il referente della valutazione nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini della certificazione finale interna ed esterna, ove prevista ed inserire i relativi dati in piattaforma;
- Inserire in piattaforma i dati richiesti circa le competenze in ingresso (votazioni nelle materie curricolari), in uscita, gli esiti raggiunti e le criticità;
- Somministrare ed elaborare gli esiti di questionari online sulla percezione dell'offerta formativa;
- Svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario concordato. La mancata accettazione o l'inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dall'incarico eventualmente già conferito;
- Predisporre al termine dell'attività una relazione finale sull'andamento del corso e sugli esiti finali raggiunti.