



## VADEMECUM GESTIONE CORSI IEPP

### Sommario

COMPITI DEL COORDINATORE DEL CORSO .....	2
COMPITI DEL PROGETTISTA .....	4
COMPITI DEL TUTOR D'AULA.....	5
COMPILAZIONE DEL REGISTRO-INDICAZIONI.....	7

## **COMPITI DEL COORDINATORE DEL CORSO**

Il coordinatore didattico del corso volge i seguenti compiti:

### **FASE INIZIALE-PRESENTAZIONE DEI BANDI**

Collabora nella stesura del progetto e nel relativo inserimento in piattaforma;

### **FASE PRELIMINARE ALL'AVVIO DEI CORSI**

- 1) Collabora con DSGA, DS, Responsabile Accredimento e Responsabile Qualità, progettista del corso per:
  - la stesura dei bandi per l'individuazione degli allievi partecipanti/uditori, le azioni di pubblicità, e la predisposizione dei materiali a supporto per la selezione;
  - la stesura dei bandi l'individuazione del personale; la partecipazione alla Commissione per la comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
  - il controllo della corretta compilazione dei curricula del personale ai fini dell'inserimento su Siform;
- 2) Redige, in collaborazione con il progettista del corso, il calendario del corso, prendendo contatti con gli esperti ed il personale coinvolto;
- 3) Inserisce in piattaforma Siform, in collaborazione del coordinatore del corso, i documenti necessari all'avvio del corso (Curricula esperti, calendario);

### **DOPO L'AVVIO**

- 1) Collabora con il progettista del corso per l'inserimento nella piattaforma degli incarichi al personale;
- 2) Controlla la fattibilità di tutte le attività nella relativa temporizzazione, individua le varie necessità in merito all'acquisto del materiale di consumo, facendo le necessarie richieste e collaborando con l'ufficio acquisti;
- 3) Richiede al progettista le modifiche necessarie al calendario e predispone altre necessarie comunicazioni da inserire nel SIFORM.
- 4) Ogni qualvolta si verifichi il passaggio dalle lezioni in presenza alle lezioni in modalità telematica a distanza e viceversa, darne comunicazione preventiva al Responsabile del procedimento del corso, provvedendo contestualmente a caricare la comunicazione relativa alla modalità di svolgimento della lezione (in presenza/a distanza) nella sezione documenti richiesti del siform2 e ad aggiornare, con analogia specifica, il calendario didattico;
- 5) comunicare ogni modifica alla Segreteria, alle persone coinvolte (si suggerisce di fare una mailing-list);
- 6) Si accerta che il registro sia correttamente compilato e che sia sempre presente una copia aggiornata del calendario;
- 7) Provvedere al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione di diretta pertinenza dello specifico percorso, in accordi alle funzioni presenti nel percorso;
- 8) Presenta il timesheet bimestrale delle attività svolte, in coerenza con l'incarico ricevuto
- 9) Partecipa alle riunioni dei gruppi di lavoro;

- 10) Provvede alla redazione degli eventuali verbali, sempre in collaborazione con le suindicate funzioni;
- 11) Collabora con il progettista, nella redazione, controllo e caricamento a Siform delle schede di osservazione e di monitoraggio in accordo alla procedura in essere.

## **COMPITI DEL PROGETTISTA**

Il progettista del corso deve svolgere le seguenti attività:

### **FASE INIZIALE-PRESENTAZIONE DEI BANDI**

Collabora nella stesura del progetto e nel relativo inserimento in piattaforma;

### **FASE PRELIMINARE ALL'AVVIO DEI CORSI**

- 1) Collabora con DSGA, DS, Responsabile Accredimento e Responsabile Qualità, progettista del corso per:
  - a. la stesura dei bandi per l'individuazione degli allievi partecipanti/uditori, le azioni di pubblicità, e la predisposizione dei materiali a supporto per la selezione;
  - b. la stesura dei bandi l'individuazione del personale; la partecipazione alla Commissione per la comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
  - c. il controllo della corretta compilazione dei curricula del personale ai fini dell'inserimento su Siform;
- 2) Redige, in collaborazione con il coordinatore del corso, il calendario del corso, prendendo contatti con gli esperti ed il personale coinvolto;
- 3) Inserisce in piattaforma Siform, in collaborazione del progettista del corso, i documenti necessari all'avvio del corso (Curricula esperti, calendario);

### **DOPO L'AVVIO**

- 1) Collabora con il coordinatore del corso per l'inserimento nella piattaforma degli incarichi al personale;
- 2) Predisporre, su segnalazione del coordinatore, tempestivamente le modifiche necessarie al calendario. Ogni modifica va comunicata alla Segreteria, alle persone coinvolte (si suggerisce di fare una mailing-list) e il nuovo calendario va inserito nel registro;
- 3) Presenta il timesheet bimestrale delle attività svolte, in coerenza con l'incarico ricevuto
- 4) Partecipa alle riunioni dei gruppi di lavoro;
- 5) Collabora con il coordinatore, nella redazione, controllo e caricamento a Siform delle schede di osservazione e di monitoraggio in accordo alla procedura in essere.
- 6) Cura, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la pubblicazione della documentazione prevista e necessaria sul sito Web dell'istituto;
- 7) inserisce in piattaforma Siform2, le informazioni aggiuntive richieste (es: votazioni curricolari; verifica delle competenze in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.).

## COMPITI DEL TUTOR D'AULA

Il tutor d'aula ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività

Nell'ambito del ruolo assegnato, deve svolgere le seguenti attività:

- 1) supportare l'attività degli esperti durante l'attività formativa in aula;
- 2) curare la corretta compilazione del registro delle presenze degli allievi:
  - a. in coerenza con il calendario, **una copia del quale deve essere sempre presente nel registro**: in merito ad **orario inizio e fine lezione**, firma esperto e firma tutor, dove prevista in relazione a calendario, secondo al monte ore di progetto
  - b. firme **leggibili** alunni entrata-uscita;
- 3) partecipare laddove necessario alle riunioni del gruppo di coordinamento finalizzate alla corretta e funzionale realizzazione delle attività;
- 4) curare il monitoraggio generale del corso, in accordo con i compiti svolti dal coordinatore del corso;
- 5) gestire la rilevazione presenze, comunicando alla famiglia l'eventuale assenza e sollecitando contestualmente alla presenza alle lezioni in quanto propedeutiche all'ottenimento della qualifica professionale;
- 6) segnalare in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;
- 7) provvedere, in collaborazione con il coordinatore, alla gestione della classe: documentazione ritiri, registrazione assenze, ecc.;
- 8) curare il monitoraggio del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- 9) interfacciarsi con il coordinatore per svolgere azione di monitoraggio;
- 10) distribuire e raccogliere eventuali questionari di gradimento o similari, predisposto dal Responsabile Qualità, funzionali al monitoraggio delle attività coerentemente con le disposizioni generali sulla gestione dei percorsi FSE.

**Giornalmente** ovvero ogni volta che si svolge il corso è opportuno monitorare gli assenti e avvisare le famiglie sull'importanza della presenza alle attività e sul fatto che diversamente ciò potrebbe comportare la preclusione alla qualifica professionale

**Mensilmente** rendicontare le assenze e le presenze, avendo cura di consegnare la documentazione pertinente al Progettista per la verifica del caso ed il caricamento delle informazioni in piattaforma Siform2

**Trimestralmente** riunione con il CdC per valutare l'andamento del percorso specifico e stabilire eventuali correttivi

## COMPILAZIONE DEL REGISTRO-INDICAZIONI

Firme docenti/tutor/coordinatore:

Oltre all'esperto, deve firmare il registro giornalmente:

-il docente incaricato Siform come tutor d'aula. Il docente eventualmente compresente perchè da orario e non perchè ha un incarico aggiuntivo nel progetto specifico, non deve firmare il registro.

-il coordinatore IePF, periodicamente, al controllo del registro

Presenza/assenza alunni:

I ragazzi presenti vanno fatti firmare **all'inizio e al termine delle lezioni**.

Nel corrispondente spazio relativo agli alunni assenti, al termine della lezione **occorre contrassegnare l'assenza** scrivendo ASSENTE.

Laddove non sia possibile farli firmare, in quanto autorizzati a frequentare a distanza, in luogo della corrispondente firma di ingresso uscita scrivere: allegato 1-data, allegato 2-data con l'asterisco che rimanda alla nota: l'alunno segue la lezione a distanza.

Al registro andrà allegata la stampa della schermata in ingresso (ALLEGATO 1) e in uscita (ALLEGATO 2).

Agli allegati andranno ordinati per data (scrivere i riferimenti ALLEGATO 1.DATA sulla stampa)

Orario della lezione

L'orario indicato deve essere quello corrispondente alla versione più aggiornata del calendario, che deve essere sempre inserita nel registro.