



Ministero dell'Istruzione  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005  
c/o Scuola Primaria Gabelli – Via Ponte Vecchio n. 59 – 27100 Pavia tel 0382/529855  
e – mail: [PVMM113005@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@ISTRUZIONE.IT) – [PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **COMPITI DEL TUTOR**

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

*All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. In particolare il tutor: predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi*

*cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti,*

*degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;  
accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;  
segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*

*cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;*

*si interfaccia con il tutor coordinatore per svolgere azione di monitoraggio e con l'esperto per il bilancio delle competenze, accertando che l'intervento venga effettuato;  
partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano*

*Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*

*registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e2) password personali devono completarle)  
inserisce la programmazione giornaliera delle attività*

*concorda l'orario con gli esperti*

*provvede alla gestione della classe:*

- *documentazione ritiri*
- *registrazione assenze*
- *attuazione verifiche*
- *emissione attestati*

*4) descrive e documenta i prodotti dell'intervento*

*g) inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle*

## **COMPITI DELL'ESPERTO**

*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 Coordinamento di progetto*
- 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 didattichee 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 – Documentazioneattività*
- 8) Premesso che l'istituzione affiderà l'incarico con le modalità tipiche del "progetto obiettivo", curando particolarmente la valutazione del risultato dell'apprendimento dei discenti, l'esperto, coadiuvato dal tutor per il reperimento dei dati curriculari degli allievi, dovrà prestare particolare attenzione a favorire il miglioramento delle competenze dei discenti valutandone puntualmente, anche con riscontri oggettivi, almeno il livello delle competenze in ingresso e quelle in uscita dall'intervento. I dati sulla valutazione delle competenze in ingresso dovranno essere integrati almeno con l'ultima valutazione di riferimento che può essere, ad esempio, l'ultimo scrutinio relativo al candidato medesimo, temporalmente più prossimo al periodo di svolgimento del corso: le valutazioni curriculari, per tutte le materie con l'aggiunta delle valutazioni di ingresso rilevate, costituiranno la base informativa minimale per l'anamnesi del singolo allievo e dovranno poi confluire nell'articolazione interpolante delle esigenze dei singoli che determinerà poi l'attività complessiva di sviluppo del corso.*
- 9) Relazione finale contenente:*
  - a) Obiettivi e risultati ottenuti. Analisi e documentazione in conformità all'art.6 del bando.*
  - b) Metodologia didattica*
  - c) Profilo didattico sulle competenze acquisite da ogni allievo.*
  - d) Frequenza corsisti*
  - e) Materiale didattico individuale utilizzato*
  - f) Materiale individuale di consumo utilizzato*
  - g) Problemi che occorre vengano segnalati*
  - h) Originale Test o questionari di fine Unità/didattica*
  - i) Solutore Test o solutore questionario*

