



- Curriculum Vitae

**N.B.: La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione**

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successivo GDPR679/2016, autorizza l'Istituto "Petrarca" di S.Polo d'Enza al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

### **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 (inclusa la segreteria) 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:*

- a) *predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi per la realizzazione dell'offerta formativa*
- b) *partecipa a tutte le lezioni effettuando sorveglianza sugli alunni*
- c) *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;*
- d) *accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
- e) *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
- f) *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;*
- g) *partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano se necessarie*
- h) *Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
  - 1) *Inserisce le anagrafiche alunni in piattaforma prima dell'inizio del corso*
  - 2) *inserisce la programmazione giornaliera delle attività affinché venga prodotto il calendario prima dell'inizio del corso*
  - 3) *provvede alla gestione della classe:*
    - *documentazione ritiri*
    - *registrazione assenze*
    - *attuazione verifiche*
    - *emissione attestati*
  - 4) *descrive e documenta i prodotti dell'intervento*
  - 5) *inserisce un resoconto delle azioni di accompagnamento*