

- 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) *predispone, 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*