Funzioni di gestione degli interventi: esperti

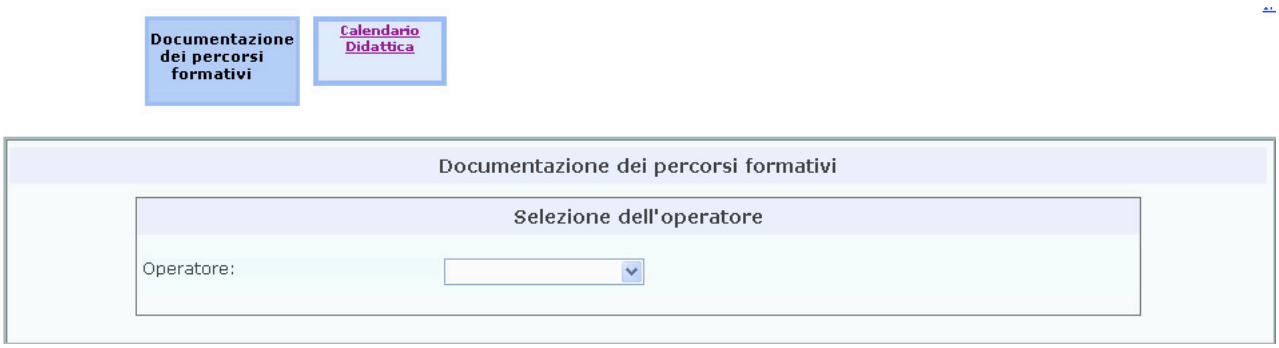
Percorso dell'esperto: La documentazione dell'attività

I soggetti che hanno il compito di programmare e attuare percorsi formativi nell'ambito del piano dell'istituto (di solito sono gli esperti, ma potremmo trovare anche tutor come nel caso dell'obiettivo-azione C4), hanno un'area predisposta per la descrizione e la documentazione dell'attività svolta in **Gestione e documentazione dell'attività – Documentazione attività.**

In questo spazio dispongono di tre funzioni:

- il calendario della didattica;
- la documentazione dei percorsi formativi;

Nel **calendario della didattica** l'operatore visualizza l'elenco delle attività di sua competenza ordinate per data e le ore programmate.



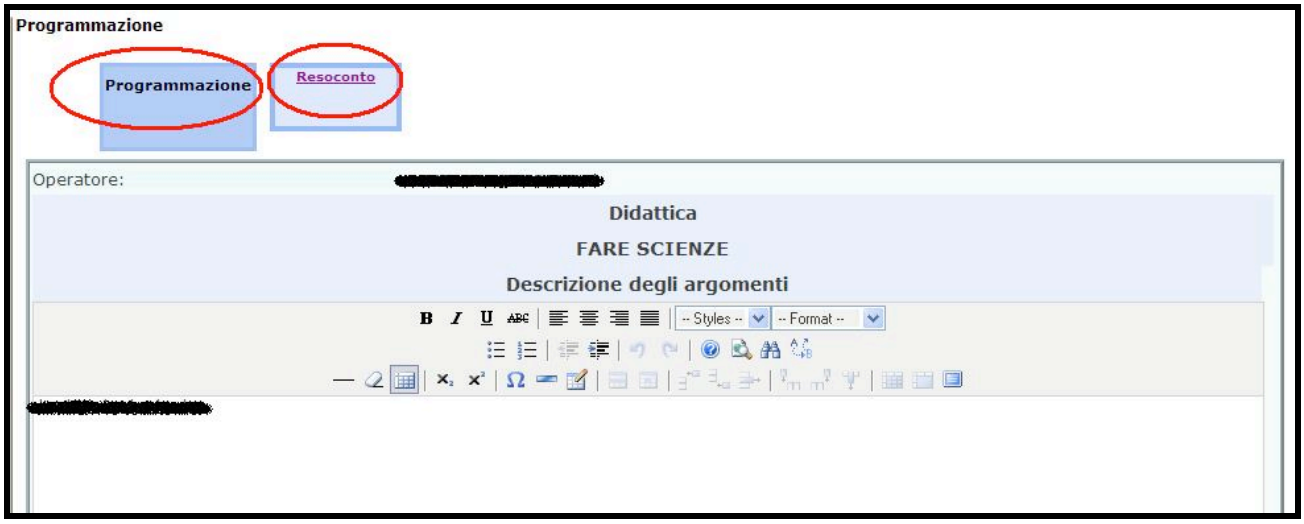
La **documentazione dei percorsi formativi** è uno spazio che consente all'operatore di descrivere l'attività formativa programmata e svolta attraverso campi a testo libero, schede strutturate e una terminologia controllata (selezione delle metodologie e delle tipologie di documenti utilizzati) e di allegare documenti in formato elettronico in previsione della costituzione di un archivio dei documenti utilizzati e prodotti dalla scuola che ha lo scopo non solo di fornire alla scuola una banca dati di materiali e strumenti a cui poter attingere per successivi progetti, ma anche di documentare, valorizzandola, la propria esperienza.

Le tipologie generali di attività formativa previste sono:

- analisi delle competenze in ingresso (sostituita negli interventi di educazione degli adulti dal bilancio delle competenze) e/o la "diagnosi" intesa quale attività volta "a valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli allievi per ancorarvi nuovi contenuti" come recitano le "Indicazioni per il curricolo" , in questo senso questa attività non ha luogo solo all'inizio del percorso, ma può ricorrere in concomitanza con l'introduzione di ogni nuovo contenuto;
- didattica;

- verifiche e valutazione degli apprendimenti degli allievi;
- orientamento (per gli interventi dell'obiettivo-azione G).

Per ciascuna tipologia sono previste due fasi di documentazione: la programmazione e il resoconto. Nella pagina della programmazione l'operatore ha a disposizione un editor per poter descrivere la progettazione dell'attività specifica. In considerazione del fatto che tutte le informazioni inserite in questa sezione verranno visualizzate nel *Calendario del corso* si suggerisce di prestare particolare attenzione alla loro formulazione e organizzazione in modo che sia chiaro a chi legge che cosa il docente intenda fare e in quale modo.



Ad esempio, nel caso dell'attività didattica, per fornire un programma più dettagliato, è necessario inserire:

- un'articolazione dei contenuti della formazione;
- la metodologia che si intende adottare;
- i luoghi in cui verrà svolta l'attività.

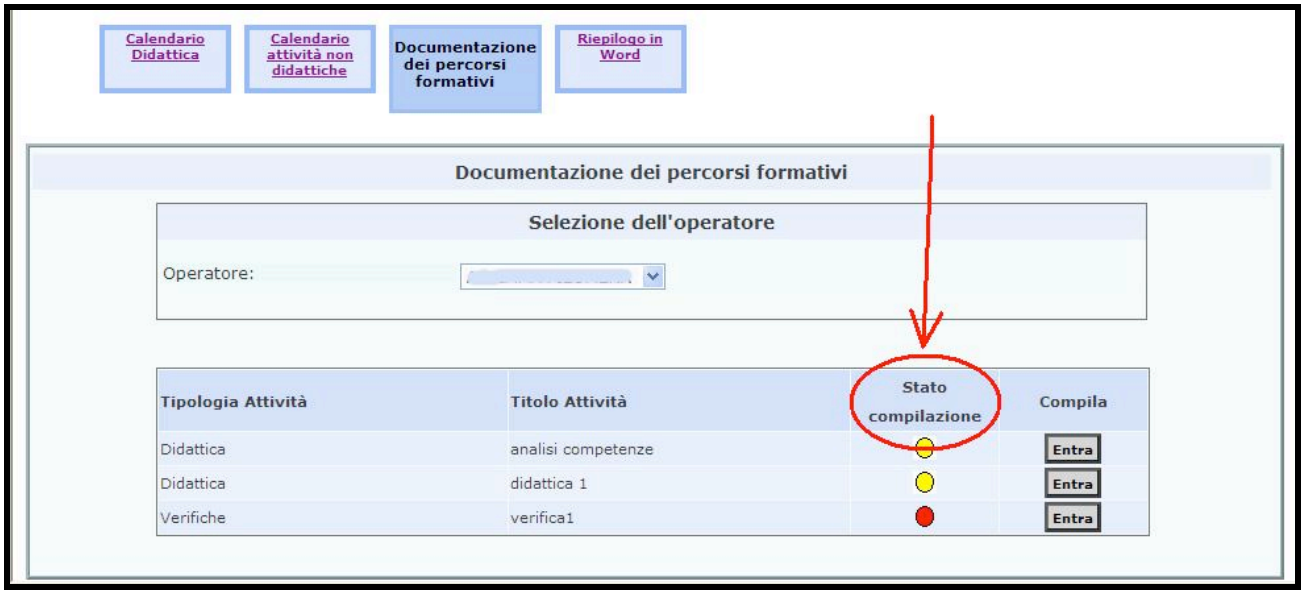
Mentre per l'analisi delle competenze in ingresso (o il bilancio delle competenze), per l'orientamento e per le verifiche intermedie e finali l'operatore potrà illustrare come intende sviluppare queste fasi, specificando:

- obiettivi,
- strumenti,
- criteri di valutazione.

La programmazione è poi completata dalla documentazione dei materiali proposti. È possibile infatti in questa sezione allegare i file dei documenti predisposti (materiali didattici, prove di verifica, griglie di valutazione ecc.) e metterli a disposizione dei corsisti nel *Calendario del corso* attraverso la funzione di pubblicazione (spunta della voce *Pubblica per corsisti* sulla maschera di inserimento del materiale).

Nel resoconto, invece, il docente trova una serie di domande aperte, specifiche per ciascuna tipologia di attività, che guidano la ricostruzione del processo formativo attuato. Anche questa pagina è corredata dalla funzione di upload di documenti: in questo caso si tratterà in particolare di relazioni finali sull'attività effettuata, elaborazione dei risultati delle prove somministrate ecc..

Il completamento di tutte le sezioni è rilevato nella pagina riepilogativa dal colore verde dei cerchietti relativi allo *Stato di compilazione*.



Riepilogo delle funzioni dell'esperto

- della descrizione e documentazione dei percorsi formativi progettati e realizzati;
- ed eventualmente anche della registrazione delle votazioni conseguite dai corsisti nelle prove di verifica.

Funzioni di comunicazione

In questa sezione (**Area Comunicazione**) è possibile usufruire di una serie di funzioni utili all'accesso al sistema, all'invio e gestione delle comunicazioni. In particolare, attraverso la funzione relativa alla **comunicazione password** è possibile inviare un *username* ed una *password* ai soggetti coinvolti nell'intervento [*corsisti, esperti, tutor*] perché possano accedere al sistema.

Per quanto riguarda la gestione della comunicazione, il facilitatore o il tutor possono inserire **avvisi** che riguardano in modo generale l'intervento [*p.e. rinvio di una lezione, segnalazione di un evento, ...*], mentre attraverso la funzione **invio di un e-mail** sarà possibile a corsisti e operatori comunicare ad uno o più soggetti coinvolti eventuali comunicazioni personali.

La funzione **bacheca** consente a tutti di scambiarsi informazioni, notizie e materiali.

Funzioni di visualizzazione e riepiloghi

Sono qui raccolti tutti gli strumenti utili alla consultazione del calendario e del programma del corso (*Calendario dei corsisti*) e alla gestione amministrativo-contabile (*Riepiloghi*)

In particolare, per quanto riguarda i riepiloghi, la scuola dispone di:

- un **riepilogo ore operatori per mese** che permette di visualizzare, di esportare in excel e quindi di stampare le ore degli operatori coinvolti nell'intervento dettagliate per attività, sia per mese che totali;
- un **riepilogo attività formative per mese** e un **riepilogo attività di accompagnamento per mese** che consentono di avere un quadro in tempo reale delle ore di attività, sia mensili che totali;
- un **riepilogo didattica** che**,** oltre a visualizzare in una tabella riepilogativa, un report sulla percentuale delle assenze, mostra anche un quadro della situazione delle verifiche, per tutti i corsisti o per un solo corsista;
- un **riepilogo assenze corsisti** permette, infine, di visualizzare, stampare e esportare in excel il riepilogo ore assenze per mese rilevate sino alla data corrente.

Funzione di prossima attivazione: Documentazione dei princìpi trasversali

Nell'area di gestione e documentazione dell'attività svolta verrà inserita a breve una nuova sezione in cui saranno riproposti alla scuola i principi trasversali selezionati in fase di predisposizione della richiesta di intervento. Se nell'attuazione dell'intervento la scuola ha adottato misure adeguate a

promuovere o a garantire il rispetto di tali princìpi, dovrà descriverle e documentarle in questa sezione.

Ricordiamo brevemente quali sono i principi trasversali a cui ci riferiamo:

Pari Opportunità	• Presenza di Organismi per le P.O. in fase di progettazione/selezione/realizzazione del progetto • Presenza di elementi di flessibilità negli orari • Presenza di servizi di cura attivabili dai beneficiari • Presenza di uno specifico modulo formativo
Categorie svantaggiate	• Minoranze • Migranti • Disabili • Altre persone svantaggiate
Rispetta i principi di sostenibilità ambientale	