

•

**I.T.I.S.-LICEO S.T. "E. MOLINARI" - MILANO**

**DIPARTIMENTO PROGETTI FORMATIVI NON CURRICOLARI**

**Scheda funzione 2008-09**

**Compiti funzioni e responsabilità dei Tutor**

- Effettua l'accoglienza degli utenti in collaborazione con coordinatore
- Facilita il processo di apprendimento, anche con la presenza in aula, qualora se ne avveda la necessità
- Guida il percorso di formazione individuale e collettivo secondo le fasi e le modalità stabilite
- Favorisce nell'utente l'acquisizione di strumenti di autodiagnosi dei problemi relativi al percorso formativo
- Collabora eventuali problemi organizzativi e comunicativi
- Concorda, in collaborazione con il coordinatore, i momenti e le modalità di verifica dei docenti sul grado di preparazione degli utenti
- Concorda, in collaborazione con il coordinatore, con il docente le misure necessarie per migliorare il processo di apprendimento
- Verifica in itinere il grado di soddisfazione degli utenti in modo da procedere ad azioni di miglioramento
- Assicura la disponibilità delle risorse materiali previste per l'attività didattica
- Gestisce la corretta compilazione, da parte degli utenti del registro e di tutte le documentazioni / registrazioni necessarie
- Effettua il conteggio ore di presenza allievi e li trasmette al coordinatore per la preparazione dei documenti per l'esame finale
- Verifica, in collaborazione con il coordinatore, l'adeguata preparazione della modulistica e della documentazione richiesta
- Ricerca, identifica e contatta d'intesa con il coordinatore, le strutture necessarie per l'effettuazione dello stage
- Verifica, in collaborazione con il coordinatore, l'adeguata preparazione da parte della segreteria delle pratiche necessarie per l'attuazione dello stage
- Mantiene i contatti con le strutture ospitanti per il monitoraggio e la valutazione degli stage
- Verifica alla fine dello stage il grado di soddisfazione della struttura ospitante e dell'utente
- Fornisce al coordinatore tutti gli elementi necessari alla valutazione dell'attività formativa nel rispetto degli standard qualitativi prefissati, dei tempi e dei modi stabiliti

**I.T.I.S.-LICEO S.T. "E. MOLINARI" - MILANO**

**DIPARTIMENTO PROGETTI FORMATIVI NON CURRICOLARI**

**Scheda funzione 2008-09**

**Compiti funzioni e responsabilità dei Coordinatori didattici organizzativi**

- Esplica funzione di raccordo tra la Direzione, i Docenti e i Tutor
- Negozia con la Direzione le risorse economiche strumentali e professionali necessarie per la realizzazione delle attività, sulla base del sistema di vincoli e risorse predefiniti da piani, progetti e normative
- Fronteggia e risolve le variazioni in corso d'opera, relative alla realizzazione dei progetti
- Realizza le azioni di monitoraggio delle azioni e dei programmi
- Individua le criticità e collabora con la Direzione le strategie di compensazione
- Coordina e garantisce il raggiungimento degli obiettivi, la coerenza dei contenuti e delle metodologie
- Supervisiona l'insegnamento
- Verifica ed analizza in itinere il grado di soddisfazione degli utenti in modo da procedere ad azioni di miglioramento
- Effettua l'accoglienza degli utenti in collaborazione con la Direzione e i tutor
- Concorda, in collaborazione con il tutor, i momenti e le modalità di verifica dei docenti sul grado di preparazione degli utenti
- Concorda, in collaborazione con il tutor, con il docente le misure necessarie per migliorare il processo di apprendimento
- Verifica, in collaborazione con il coordinatore, l'adeguata preparazione della modulistica e della documentazione richiesta
- Ricerca, identifica e contatta d'intesa con il tutor, le strutture necessarie per l'effettuazione dello stage
- Verifica, in collaborazione con il tutor, l'adeguata preparazione da parte della segreteria delle pratiche necessarie per l'attuazione dello stage
- Valuta l'attività formativa nel rispetto degli standard qualitativi prefissati, dei tempi e dei modi stabiliti
- Concorda con il docente il programma didattico del corso in relazione ai contenuti e agli obiettivi della UFC/modulo
- Gestisce l'attuazione delle misure concordate con il docente e il tutor per migliorare il processo di apprendimento

Per le mansioni delle altre figure previste dai progetti formativi non curricolari si fa riferimento al Decreto 25 maggio 2001, n. 166 "Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative" del Ministero del Lavoro e della Presidenza Sociale

**Compiti funzioni e responsabilità dei Docenti**

- Concorda con il coordinatore il programma didattico del corso in relazione ai contenuti e agli obiettivi della UFC/modulo
- Consegna al coordinatore e agli utenti il programma didattico
- Assicura l'erogazione dell'attività formativa nel rispetto degli standard qualitativi prefissati, dei tempi e dei modi stabiliti
- Effettua le verifiche dell'apprendimento didattico Consegna i risultati delle verifiche didattiche ai tutor Partecipa, quando richiesto, ai momenti collegiali stabiliti
- Concorda e programma con il tutor attività di recupero che si rendano necessarie
- E' interlocutore e punto di riferimento per l'utente in relazione all'attività di autovalutazione
- Garantisce, quando necessario, l'attuazione delle misure concordate con il coordinatore e il tutor per migliorare il processo di apprendimento
- Compila il registro e le documentazioni / registrazioni necessarie
- Concorda con il coordinatore le modalità del suo intervento e garantisce la presenza con le modalità e i tempi stabiliti
- Assicura qualora si renda necessario, la sua disponibilità a chiarimenti relativi al modulo di insegnamento erogato
- Collabora alla stesura della documentazione per l'esame finale