



**Istituto Tecnico Statale
Economico e Tecnologico
"Luigi Palma"**

C.F.: 84000570782 – Matr. INPS: 2500548756 - CM: CSTD08000C Via Torrelunga snc 87064 - Corigliano Calabria (CS)
0983/888196 (Dirigenza) 0983/888198 (Uffici) - 0983/887620 (fax)
e-mail: cstd08000c@istruzione.it itcpalma@tiscali.it – pec:cstd08000c@pec.istruzione.it - sito web:www.itcpalma.it
CODICE UNIVOCO UFFICIO (fatturazione elettronica):UFZH94

Prot. 2901/3.2.v

Corigliano Calabria, 19/04/2018

Ai Sigg.

Dirigenti Scolastici
Docenti Referenti di Istituto per la formazione
Docenti corsisti

Direttori dei corsi
Esperti Formatori
Tutor

Istituzioni Scolastiche Ambito 5 Calabria

e.p.c.

Direttore Generale
Dirigente Ufficio II
Staff Regionale per la formazione
USR Calabria Catanzaro

Oggetto: Piano di Formazione Ambito 5 CALABRIA – Esperti Formatori e Tutor

Si informano le SS.VV. che, per offrire supporto organizzativo, è stato fissato n. 1 incontro, nella data e sede di seguito indicati, cui sono invitati a partecipare i Direttori dei corsi, gli Esperti Formatori, i Tutor d'Aula e Facilitatori

SEDE	DATA	ORARIO
ITC "L. Palma" Corigliano	Venerdì 27/04/2018	15:00

All'incontro fissato a Corigliano sarà presente anche l'esperto che ci supporta nella gestione della piattaforma digitale che sarà utilizzata per le attività formative dell'Ambito 5 Calabria, www.itcpalmaformazione.it.

Si coglie inoltre l'occasione per riepilogare alcune indicazioni organizzative.

✓ **ATTUAZIONE UNITÀ FORMATIVE**

E' importante per il migliore e più efficace svolgimento dei corsi sviluppare in maniera coerente ed integrata i diversi momenti formativi di cui si compone ciascuna UF.

Attività	ore
Formazione IN PRESENZA in modalità seminariale	6h
Attività laboratoriali IN PRESENZA	6h
Sperimentazione didattica documentata e ricerca/azione	6 h
Approfondimento personale e/o collegiale anche on line	5 h
Documentazione, restituzione/rendicontazione con ricaduta nell'Istituto di appartenenza	2 h
Totale	25 h

1. Seminari e attività laboratoriali

È di particolare importanza sviluppare in continuità le attività seminariali e quelle laboratoriali, a tal fine si forniscono le seguenti indicazioni:

- E' opportuno e necessario che gli Esperti Formatori e i Tutor Facilitatori prendano contatti diretti al fine di condividere e progettare l'organizzazione e i contenuti (tramite puntuali consegne) delle attività laboratoriali i cui gruppi potranno naturalmente essere articolati nelle forme ritenute più efficaci in funzione dell'attività da svolgere prescindendo, se ritenuto necessario, dalle indicazioni fornite in merito nei prospetti allegati.
- Gli Esperti e i Tutor Facilitatori forniranno ai corsisti puntuali consegne e tutte le necessarie e concordate indicazioni per lo svolgimento delle attività di:
 - ✓ **Sperimentazione didattica e ricerca/azione**
 - ✓ **Approfondimento personale e/o collegiale**
 - ✓ **Documentazione, restituzione/rendicontazione**
- E' altresì opportuno e necessario che gli Esperti Formatori e i Tutor Facilitatori prendano contatti diretti con i Direttori dei corsi, o viceversa, per segnalare esigenze logistiche e di strumentazione per il migliore svolgimento delle attività programmate.
- **Gli Esperti devono predisporre un test per le verifiche iniziali da somministrare nella fase di avvio del corso. Il test dovrà essere articolato in dieci domande a risposta multipla e dovrà essere consegnato alla scuola polo almeno 10 gg prima del primo incontro con indicazione della risposta corretta così da consentire alla scuola polo di inserirlo nell'apposita area della piattaforma e-learning www.itcpalmaformazione.it dove il corsista accederà per la compilazione.**
- **I tutor d'aula avranno cura di predisporre i fogli delle firme di presenza secondo il format appositamente predisposto.**

2. Sperimentazione didattica documentata e ricerca/azione

- In ogni scuola saranno organizzati con il coinvolgimento di tutti i docenti iscritti alle UF, e secondo modalità organizzative concordate con i rispettivi Dirigenti scolastici, gruppi di ricerca/azione e di sperimentazione didattica che lavoreranno sulla base delle indicazioni fornite a tal fine dagli Esperti e dai Tutor in seno agli incontri laboratoriali.
- Gli Esperti e i Tutor facilitatori concorderanno quindi le indicazioni da fornire in seno ai gruppi ai corsisti per lo svolgimento delle attività di sperimentazione didattica.
- Qualora non si riuscisse a svolgere l'attività di sperimentazione prima della fine delle attività didattiche, la stessa potrà essere svolta entro e non oltre il mese di ottobre 2018.

3. Approfondimento personale e/o collegiale

- Come già noto è attiva la piattaforma digitale appositamente realizzata per le attività formative di ambito, pertanto tutti i docenti iscritti per la prima volta ai corsi, gli esperti e i tutor devono provvedere ad effettuare la registrazione accedendo alla piattaforma al seguente link: www.itcpalmaformazione.it e seguendo le istruzioni. **Si precisa che i docenti, i tutor e gli esperti che hanno già effettuato la registrazione nell'a.s. 2016-17 non devono procedere ad alcuna nuova registrazione.**
- La piattaforma favorisce l'informazione, la comunicazione e l'interazione tra corsisti.
- Si invitano altresì i Direttori dei corsi e i Dirigenti delle scuole dell'Ambito a registrarsi sulla piattaforma per poter monitorare lo svolgimento delle attività formative.
- Gli Esperti renderanno fruibile nell'apposita area della piattaforma e-learning www.itcpalmaformazione.it il materiale di studio e approfondimento **non oltre lo svolgimento del primo seminario.**

4. Documentazione, restituzione/rendicontazione

- Gli Esperti predisporranno un questionario di verifica da somministrare **al termine dell'intero percorso formativo**.
- L'attività svolta dovrà essere opportunamente documentata in piattaforma sulla base delle indicazioni fornite dall'Esperto.
- La **validazione della documentazione** inserita sarà a cura del Tutor d'aula e dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla chiusura di ciascun corso. Per le sole UU.FF. n.7 e n. 9 la validazione della documentazione sarà a cura del Tutor Facilitatore.
- Ai fini del monitoraggio complessivo del piano, ai docenti sarà chiesto di esprimere una valutazione delle azioni formative attraverso un modulo digitale appositamente elaborato.

5. Chiusura corsi

- Tutte le attività previste per ciascuna fase dovranno concludersi improrogabilmente entro il 30 ottobre per consentire alla scuola polo di effettuare i successivi adempimenti di rendicontazione.
- In particolare si precisa che entro la suddetta data i corsisti dovranno aver adempiuto all'inoltro di tutta la documentazione e alla compilazione dei questionari somministrati.
- Al termine del percorso si provvederà all'attestazione dell'attività formativa, a tal fine è richiesta la partecipazione ad almeno il 75% delle ore in presenza.

6. INDICAZIONI ORGANIZZATIVE

- Al fine di riconoscere ai tutor d'aula e facilitatori la partecipazione all'UF come formazione è necessario che i tutor interessati si iscrivano alla piattaforma SOFIA, partecipino a tutte le attività previste e firmino i fogli di presenza.
- I fogli delle firme, insieme a tutta la documentazione contabile-amministrativa, saranno consegnati alla scuola polo dai Direttori dei corsi di ciascuna sede formativa al termine dei corsi.

Si riportano di seguito nello specifico i compiti dei Tutor d'Aula e dei Tutor Facilitatori

7. TUTOR D'AULA

- a. partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività
- b. predisporre i fogli firma per gli incontri seminariali secondo l'apposito format predisposto dalla scuola polo
- c. supportare gli esperti nell'attività d'aula, accogliere e assistere i corsisti, garantire la continuità informativa e formativa, rilevare le presenze dei corsisti; curare il monitoraggio in itinere delle attività del corso affidato
- d. gestire l'area on line dedicata al corso affidato in riferimento ai seminari: materiali, registrazione presenze, avvisi, newsletters, forum. In particolare pubblicare nell'apposita area e-learning della piattaforma www.itcpalmaformazione.it il materiale e le verifiche forniti dall'esperto in riferimento ai seminari o verificarne il corretto inserimento da parte dell'esperto segnalando eventualmente eventuali disguidi
- e. formare la classe virtuale associando i corsisti, man mano che si iscrivono, ai rispettivi seminari, così da consentire loro accedendo in piattaforma di trovare i propri corsi e i materiali
- f. controllare la rispondenza tra il numero dei corsisti quale risulta nei fogli di presenza e quello degli iscritti in piattaforma
- g. validare sistematicamente le consegne dei corsisti accertando che la documentazione dell'attività di sperimentazione in classe sia avvenuta utilizzando il format appositamente predisposto
- h. rapportarsi con i Direttori dei corsi per segnalare esigenze logistiche e di strumentazione per il migliore svolgimento delle attività programmate
- i. produrre relazione finale

8. TUTOR FACILITATORE

- a. partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività
- b. predisporre i fogli firma per i gruppi delle attività laboratoriali secondo l'apposito format predisposto dalla scuola polo
- c. gestire l'area on line dedicata al corso affidato in riferimento ai laboratori: materiali, registrazione presenze, avvisi, newsletters, forum

- d. condurre macro-gruppi nelle attività laboratoriali condividendo e progettando con l'Esperto formatore l'organizzazione e i contenuti delle attività laboratoriali
- e. supportare i corsisti per l'inserimento della documentazione finale
- f. condividere con l'Esperto formatore le indicazioni da fornire in seno ai gruppi ai corsisti per lo svolgimento delle attività di sperimentazione didattica
- g. pubblicare nell'apposita area e-learning della piattaforma www.itcpalmaformazione.it il materiale e le verifiche forniti dall'esperto in riferimento ai laboratori o verificarne il corretto inserimento da parte dell'esperto segnalando eventualmente eventuali disagi
- h. formare la classe virtuale associando in piattaforma i corsisti, man mano che si iscrivono, ai rispettivi laboratori, così da consentire loro accedendo alla piattaforma di trovare i propri corsi e i materiali
- i. partecipare alle attività seminariali al fine di dare coerenza e organicità all'attuazione dell'intera UF e alla formazione specifica per i tutor facilitatori.
- j. rapportarsi con i Direttori dei corsi per segnalare esigenze logistiche e di strumentazione per il migliore svolgimento delle attività programmate
- k. effettuare la validazione della documentazione inserita dai corsisti in piattaforma entro 5 giorni dalla chiusura di ciascun corso
- l. produrre relazione finale

Ringrazio tutti per la preziosa collaborazione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
F.to Cinzia D'Amico

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/1993