

COMPITI DELL'ESPERTO

L'esperto/docente, si impegna a svolgere i seguenti compiti;

- 1) firmare il registro giornaliero su cui indicare gli argomenti del giorno;*
- 2) seguire scrupolosamente quanto previsto dal contratto formativo;*
- 3) partecipare, quando richieste, alle riunioni di coordinamento che dovessero essere indette;*
- 4) predisporre la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;*
- 5) comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario;*
- 6) predisporre schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;*
- 7) predisporre schede di autovalutazione per gli alunni;*
- 8) predisporre schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso;*
- 9) utilizzare una metodologia in linea col bando, caratterizzata da un approccio "non formale" e dal learning by doing;*
- 10) concordare con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;*
- 11) completare la propria anagrafica sulla piattaforma;*
- 12) provvedere alla gestione della classe in collaborazione con il tutor;*
- 13) compilare l'area predisposta per la descrizione e la documentazione dell'attività svolta all'interno della piattaforma "Gestione PON", in Gestione e documentazione dell'attività – Documentazione attività*
- 14) consegnare alla segreteria la Relazione finale contenente:*
 - a) Obiettivi e risultati ottenuti*
 - b) Metodologia didattica*
 - c) Profilo didattico sulle competenze acquisite da ogni allievo.*
 - d) Frequenza corsisti*
 - e) Materiale didattico individuale utilizzato*
 - f) Materiale individuale di consumo utilizzato*
 - g) Problemi che occorre vengano segnalati*
 - h) Test o questionari di fine Unità/didattica*