VADEMECUM PER LA STRUTTURAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Sulla base di quanto già dettagliato nelle sezioni concernenti le mansioni specifiche del Docente tutor d'aula e del Docente esperto riportate nei rispettivi avvisi pubblici, per un'agevole strutturazione delle attività formative, si forniscono i seguenti elementi.

1. La definizione di date e orari di svolgimento delle unità formative calendarizzate ha tenuto specificatamente conto delle disponibilità manifestate dai docenti esperti.

2. Gli abbinamenti tra docenti esperti e docenti tutor d'aula sono stati operati alla luce delle manifestazioni di disponibilità tematica e d'agenda segnalati da questi ultimi.

3. Si richiede cortesemente a entrambe le figure professionali di curare la comunicazione reciproca, al fine di definire compiti e modalità d'intervento richiesti nel corso dello svolgimento dell'attività formativa.

4. Il docente esperto è invitato, alla luce delle unità formative affidate dalla scuola polo della formazione, a ritrasmettere il dettaglio della specifica proposta formativa effettivamente calibrato sul monte orario e sulla scansione comunicati.

5. Ciascuna unità formativa si compone di un monte orario pari a 21 ore (9 ore per la parte generale di trattazione teorica, *online*; 3+3 ore laboratoriali, in presenza; 6 ore di studio autonomo affidato a ciascun corsista): al docente tutor d'aula è richiesto di affiancare il docente esperto per complessive 15 ore; si precisa che comunque la presenza del tutor per l'affiancamento non potrà essere inferiore a 12 ore nel corso di ciascuna unità formativa.

6. Il docente tutor d'aula avrà cura di concordare con il/i docenti esperti di riferimento dell'unità formativa la data in cui eventualmente non prenderà parte alle attività didattiche e comunicarla quanto prima a questa Scuola polo della formazione all'email poloformativo2@liceogiuliocesare.it

7. Docente esperto e docente tutor d'aula riceveranno dalla segreteria di questa Scuola polo della formazione gli iscritti all'unità formativa di riferimento.

8. Spetta al docente tutor d'aula, di concerto con il docente esperto di riferimento, predisporre l'ambiente digitale per la strutturazione della sezione *online* dell'unità

formativa, servendosi delle piattaforme digitali di più comune fruizione didattica (GSuite for education, Microsoft TEAMS, Cisco webex, Skype. *etc*) e trasmetterne i riferimenti per l'accesso a ciascun corsista.

9. Docente esperto e docente tutor d'aula vorranno definire a quali aspetti di gestione dell'ambiente digitale ciascuno provvederà nel corso della sessione *online* dell'unità formativa.

10. Ogni modulo dell'unità formativa di riferimento dovrà prevedere la verifica della presenza dei partecipanti tanto all'inizio, quanto al termine delle attività.

11. Gli elenchi dei corsisti assenti e presenti a ogni modulo formativo andranno trasmessi in formato digitale a questa Scuola polo della formazione via email all'indirizzo poloformatvo2@liceogiuliocesare.it soltanto al termine dell'unità formativa di riferimento, al fine di procedere alla generazione degli attestati di partecipazione.

12. Docente esperto e docente tutor d'aula vorranno definire a quali aspetti di gestione ciascuno provvederà nel corso della sezione laboratoriale dell'unità formativa, anche in vista della valutazione di eventuali prodotti assegnati ai corsisti.

13. Si chiede al/ai docente/i esperto/i e docente tutor d'aula di ciascuna unità formativa di voler specificare a questa Scuola polo della formazione se e di quale genere di strumentazione didattica avranno bisogno per l'adeguato svolgimento delle attività laboratoriali previste.

Confermandosi disponibili a fornire ulteriori delucidazioni e/o supporto logistico, s'invitano le SS.LL. a rappresentare tempestivamente all'indirizzo poloformativo2@liceogiuliocesare.it eventuali criticità che dovessero ingenerarsi.