

N. 4 TUTOR FORMATORI

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti mansioni:

1. raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo necessario all'espletamento dello stage in azienda (iscrizione allievi, schede allievi, autorizzazioni genitori, schede di rilevazione, schede di verifica, calendario e registro delle attività, attestati, ecc.);
2. curare il "registro di presenza" sul quale vanno annotati: le presenze e le firme dei partecipanti; l'orario (inizio e fine del tirocinio formativo); i tutor aziendali e le loro firme; i contenuti trattati e le attività/mansioni svolte con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica;
3. compilare on-line i questionari richiesti per il monitoraggio fisico del progetto, in collaborazione con il personale di Segreteria e il referente per la valutazione;
4. provvedere all'inserimento online - sulla piattaforma dedicata - dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione anche con il tutor aziendale;
5. informare tempestivamente i referenti e la Dirigente Scolastica su eventuali difficoltà o problemi che insorgano durante lo svolgimento del tirocinio formativo e segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti diminuisce rispetto allo standard previsto;
6. predisporre, in collaborazione con il tutor aziendale, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti alle competenze che gli alunni devono acquisire;
7. facilitare i processi di apprendimento degli allievi e la comunicazione nella lingua del Paese ospitante, collaborare con l'azienda ospitante nella conduzione delle attività del tirocinio formativo attivo all'estero e supportare gli studenti nella compilazione del diario di bordo;
8. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
9. curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero, anche con il supporto del referente locale;
10. mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul percorso curricolare;
11. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dai referenti e dalla Dirigente Scolastica;
12. redigere, a conclusione del modulo formativo, una relazione sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati;
13. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto e ordinato secondo le indicazioni fornite dai referenti;
14. caricamento in piattaforma GPU tutto il materiale necessario per la corretta gestione del FSE.

N. 4 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti mansioni:

1. accompagnare il gruppo di allievi tirocinanti dalla città di partenza alla destinazione di arrivo all'estero e viceversa;
2. garantire supporto ed assistenza agli alunni e facilitare il loro inserimento durante tutto il periodo di permanenza all'estero, avvalendosi anche del supporto del referente locale;
3. in caso di necessità, supportare il tutor scolastico nello svolgimento delle attività previste dal programma di alternanza scuola-lavoro e dalle attività comuni in programma;
4. informare tempestivamente i referenti e la Dirigente Scolastica su eventuali difficoltà o problemi che insorgano nel periodo di permanenza all'estero;
5. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
6. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dai referenti e dalla Dirigente Scolastica;
7. supportare il tutor scolastico nella redazione della relazione finale sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati.