



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento Generale per gli Ordinamenti di studio di settore
Dipartimento per la Programmazione, l'Innovazione e per l'Inclusione
Ufficio di

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ALLEGATO H

COMPITI DEL TUTOR

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività.

All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale.

Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare, il tutor:

1. *predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;*
2. *cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;*
3. *accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
4. *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
5. *cura il monitoraggio del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;*
6. *si interfaccia con gli incaricati per la direzione e il coordinamento / la direzione amministrativa per svolgere azione di monitoraggio, accertando che l'intervento venga effettuato;*
7. *partecipa, quando richiesto, alle eventuali riunioni;*
8. *inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
 - a) *registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle);*
 - b) *inserisce la programmazione giornaliera delle attività;*
 - c) *concorda l'orario con gli esperti;*
 - d) *provvede alla gestione della classe:*
 - *documentazione ritiri*
 - *registrazione assenze*
 - *attuazione verifiche*
 - *emissione attestati;*
 - e) *descrive e documenta i prodotti dell'intervento;*
 - f) *redige un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento.*