

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Supportare i soggetti in formazione, fornendo informazioni sui programmi di studio, sui materiali didattici e su tutte le procedure e scadenze del corso, rilevando le esigenze dei partecipanti e le eventuali criticità delle attività didattiche, avendo cura delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative (es. imprese e famiglie)

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Supporto informativo: **4 casi**

Dimensione 2 - Rilevazione esigenze e criticità: **4 casi**

Dimensione 3 - Gestione clima d'aula: **3 casi**

Dimensione 4 - Facilitazione relazioni: **2 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Organizzare l'attività formativa, reperendo le attrezzature didattiche, predisponendo le aule formative e gestendo la modulistica di riferimento (registro presenze, schede, questionari di gradimento)

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Predisposizione documentazione d'aula: **3 casi**

Dimensione 2 - Gestione operativa aspetti didattici: **5 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 3 - Supportare il docente nella realizzazione delle attività formative, provvedendo alla riproduzione e al packaging dei materiali didattici, curandone la successiva distribuzione ai partecipanti e relativa archiviazione

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Approntamento materiali didattici: **3 casi**

Dimensione 2 - Supporto ai formatori: **3 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

SCHEMA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Supportare i soggetti in formazione, fornendo informazioni sui programmi di studio, sui materiali didattici e su tutte le procedure e scadenze del corso, rilevando le esigenze dei partecipanti e le eventuali criticità delle attività didattiche, avendo cura delle relazioni tra i soggetti che intervengono nelle attività formative (es. imprese e famiglie)

1 - SUPPORTO INFORMATIVO

Grado di complessità 4

1.4 SUPPORTO USO MATERIALI DIDATTICI

Offrire agli allievi supporto informativo sui contenuti e sull'uso dei materiali didattici

Grado di complessità 3

1.3 INFORMAZIONI DI SUPPORTO

Fornire informazioni integrative su opportunità, eventi, risorse web, ecc., relative al percorso formativo e/o al tirocinio al fine dell'approfondimento delle tematiche e delle pratiche proposte

Grado di complessità 2

1.2 CONDIVISIONE PATTO FORMATIVO

Presentare il Patto formativo, al fine della condivisione dell'insieme di principi, regole, comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare e raccogliere adesioni/sottoscrizioni

Grado di complessità 1

1.1 PRESENTAZIONE CORSO

Presentare l'impianto corsuale, fornendo informazioni su aspetti organizzativi e logistici (es. orari, % assenze, rimborsi, buoni pasto, organizzazione tirocinio, ...)

2 - RILEVAZIONE ESIGENZE E CRITICITÀ

Grado di complessità 3

2.3 RILEVAZIONE CRITICITÀ

Favorire l'espressione dei dubbi e le richieste di integrazioni, raccogliere sensazioni, reazioni, ecc., durante i momenti di lavoro in gruppo oppure in colloqui informali

ADA.18.01.14 - TUTORAGGIO IN APPRENDIMENTO

Grado di complessità 2

2.2 RILEVAZIONE APPRENDIMENTO

Rilevare la partecipazione alle attività d'aula e/o di tirocinio, con ascolto e osservazione, riportando eventuali criticità con l'ausilio di strumenti quali-quantitativi (es. annotazioni, griglie,..)

Grado di complessità 1

2.1 RILEVAZIONE BISOGNI ALLIEVI

Rilevare i bisogni degli allievi relativi ad aspetti organizzativi dell'attività formativa (es. orari, assenze, logistica, setting, tirocinio, strumenti, ...) riportando le esigenze anche attraverso strumenti (es. report, note, ...)

2.1 RILEVAZIONE BISOGNI DOCENTI

Rilevare i bisogni dei docenti e/o del tutor aziendale relativi ad aspetti organizzativi dell'attività formativa (es. predisposizione aula, riunioni di coordinamento,...)

3 - GESTIONE CLIMA D'AULA

Grado di complessità 3

3.3 MEDIAZIONE GRUPPO AULA/TIROCINIO

Mediare tra le istanze emerse nel gruppo in formazione, utilizzando tecniche per la gestione dei conflitti (es. problem solving, negoziazione, ...)

Grado di complessità 2

3.2 GESTIONE GRUPPO AULA/TIROCINIO

Gestire il gruppo in formazione e/o tirocinanti, applicando tecniche specifiche (es. conduzione di gruppo, motivazionali, di ascolto attivo, empowerment, ecc.)

Grado di complessità 1

3.1 RILEVAZIONE MOTIVAZIONE

Rilevare/monitorare la motivazione degli allievi utilizzando strumenti di rilevazione quali-quantitativi (es. griglie, diario tutor, ecc.)

4 - FACILITAZIONE RELAZIONI

ADA.18.01.14 - TUTORAGGIO IN APPRENDIMENTO

Grado di complessità 2

4.2 GESTIONE RELAZIONI

Gestire la comunicazione e le relazioni con i soggetti esterni (es. imprese, famiglie, ..) che intervengono nelle attività formative utilizzando diversi canali comunicativi (es. telefono, mail, social, ...) e organizzando incontri di coordinamento

Grado di complessità 1

4.1 RILEVAZIONE ESIGENZE ESTERNI

Rilevare le esigenze dei soggetti esterni (es. imprese, famiglie, ..), anche attraverso l'utilizzo di strumenti (es. griglie rilevazione, questionari, ecc.)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Numero e caratteristiche dei partecipanti
- Comportamento dei singoli partecipanti e del gruppo
- Tipologia e caratteristiche dei soggetti coinvolti nelle attività formative (docenti, imprese, famiglie)
- Progetto formativo e progettazione didattica di dettaglio
- Aspetti organizzativi e logistici (p.e. orari, % assenze consentite, rimborsi, buoni pasto, organizzazione tirocinio, etc.)
- Patto formativo
- Informazioni su opportunità integrative al percorso formativo (p.e. eventi, risorse web, etc.)
- Materiali didattici a disposizione
- Strumenti per la rilevazione dell'apprendimento
- Strumenti per la rilevazione della customer satisfaction
- Richieste dei docenti
- Procedure aziendali

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di animazione e di conduzione di gruppi (tecniche motivazionali, di ascolto attivo, empowerment, etc.)
- Metodi e tecniche di facilitazione dell'apprendimento
- Tecniche e modalità di comunicazione e di gestione delle relazioni
- Metodi e operatività di gestione delle criticità in contesti d'aula (problem solving, negoziazione, etc.)

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Informazioni su tutti gli aspetti del percorso formativo trasmesse
- Bisogni dei discenti e dei docenti rilevati e gestiti
- Criticità rilevate e gestite
- Indicazioni sulla partecipazione alle attività d'aula rilevate e documentate
- Gruppo d'aula (o in tirocinio) gestito anche nelle eventuali criticità

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Almeno due tipologie di destinatari in aula, distinte per età/livello di istruzione/altre variabili caratteristiche

ADA.18.01.14 - TUTORAGGIO IN APPRENDIMENTO

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: conduzione, in situazione reale o simulata di una attività di tutoraggio rivolto alla rilevazione dei bisogni dei discenti, con riferimento ad una tipologia di destinatari
2. Colloquio tecnico relativo alla descrizione dell'approccio nel caso della tipologia di destinatario non oggetto della prova prestazionale

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Organizzare l'attività formativa, reperendo le attrezzature didattiche, predisponendo le aule formative e gestendo la modulistica di riferimento (registro presenze, schede, questionari di gradimento)

1 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE D'AULA

Grado di complessità 3

1.3 ELABORAZIONE DATI D'AULA

Elaborare i dati desunti dalla modulistica d'aula (es. questionari di gradimento), utilizzando strumenti specifici (excel, access), anche al fine della redazione di report periodici di avanzamento/finali delle attività

Grado di complessità 2

1.2 TRASMISSIONE DATI D'AULA

Curare la trasmissione telematica dei dati per il monitoraggio fisico e finanziario nel rispetto delle scadenze, allegando la documentazione di supporto (es. file in PDF)

Grado di complessità 1

1.1 GESTIONE MODULISTICA

Gestire la modulistica d'aula (es. registro presenze, fogli firme, questionari valutazione, ...), e curarne la successiva archiviazione

2 - GESTIONE OPERATIVA ASPETTI DIDATTICI

Grado di complessità 3

2.3 ALLESTIMENTO AULA

Predisporre, sulla base delle indicazioni ricevute, i dispositivi audio e video (es. pc, videoproiettore, LIM, lavagna fogli mobili, ...) necessari per il buon esito delle attività didattiche

Grado di complessità 2

2.2 ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ ESTERNE

Organizzare, in collaborazione ai referenti esterni, le attività sulla base del programma concordato, e

ADA.18.01.14 - TUTORAGGIO IN APPRENDIMENTO

formalizzare l'apposita documentazione (es. schede, report, ecc.)

2.2 REPERIMENTO ATTREZZATURE DIDATTICHE

Individuare le attrezzature didattiche sulla base delle esigenze espresse dai docenti e verificarne il corretto funzionamento

Grado di complessità 1

2.1 VERIFICA SETTING D'AULA

Verificare con i docenti l'allestimento dell'aula e/o dei laboratori (spazi, disposizione tavoli/sedie, attrezzature, ...), rilevando specifiche esigenze (es. mancanza di spazi o strumenti necessari per l'attività didattica)

2.1 VERIFICA SETTING ATTIVITÀ ESTERNE

Verificare con i docenti e referenti esterni le condizioni organizzative e logistiche per l'organizzazione di attività esterne all'aula (es. tirocini, visite aziendali, ecc.)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Numero e caratteristiche dei partecipanti
- Progetto formativo e progettazione didattica di dettaglio
- Modulistica di supporto (registro presenze, fogli firme, questionari valutazione, etc.)
- Dati per il monitoraggio fisico e finanziario e scadenziario trasmissione dati
- Manuale di gestione
- PC e software dedicati
- Format di reportistica
- Tipologia di metodologie didattiche utilizzabili
- Strumenti e supporti disponibili (materiali in forma cartacea, materiali audio-video, dispositivi audio e video - p.e. pc, videoproiettore, LIM - o altri strumenti didattici - p.e. lavagna a fogli mobili -)
- Aula e laboratori (spazi, disposizione tavoli /sedie, attrezzature, etc.)
- Aspetti logistici
- Referenti esterni
- Procedure aziendali

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e operatività di gestione della modulistica e degli adempimenti richiesti
- Metodi, tecniche e operatività di allestimento d'aula
- Metodi e tecniche di organizzazione del lavoro

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Documentazione e modulistica d'aula predisposta
- Dati per il monitoraggio fisico e finanziario trasmessi
- Materiali d'aula individuati ed acquisiti, aula e laboratori allestiti
- Attività esterne organizzate

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme di metodi, tecniche ed operatività della organizzazione dell'attività formativa
2. Almeno due tipologie di percorso formativo/destinatari

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

ADA.18.01.14 - TUTORAGGIO IN APPRENDIMENTO

1. Prova prestazionale: --
2. Colloquio tecnico relativo alla applicazione di metodi, tecniche ed operatività, con riferimento alle tipologie fornite

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Supportare il docente nella realizzazione delle attività formative, provvedendo alla riproduzione e al packaging dei materiali didattici, curandone la successiva distribuzione ai partecipanti e relativa archiviazione

1 - APPRONTAMENTO MATERIALI DIDATTICI

Grado di complessità 3

1.3 ARCHIVIAZIONE MATERIALI DIDATTICI

Provvedere all'archiviazione dei materiali didattici distribuiti agli allievi attraverso modalità diverse (es. cartacea, file)

Grado di complessità 2

1.2 DISTRIBUZIONE MATERIALI DIDATTICI

Curare la distribuzione dei materiali didattici agli allievi, sulla base delle indicazioni del docente, anche con l'utilizzo di supporti informatici (es. mail, spazi virtuali/Cloud, ecc.)

Grado di complessità 1

1.1 PREDISPOSIZIONE MATERIALI DIDATTICI

Provvedere alla riproduzione e al packaging dei materiali didattici, utilizzando macchine da ufficio (es. fotocopiatrici, stampanti, scanner, ...) e software per l'editing (es. powerpoint), verificandone la completezza

2 - SUPPORTO AI FORMATORI

Grado di complessità 3

2.3 ASSISTENZA AI FORMATORI

Contribuire alla progettazione dell'attività didattica (es. proponendo l'utilizzo di un caso a contenuto interdisciplinare) e individuare materiali didattici originali (es. letture specifiche)

Grado di complessità 2

2.2 ASSISTENZA ATTIVITÀ D'AULA

Fornire assistenza al docente nella realizzazione delle attività formative (es. presentazione di un'esercitazione, gestione di un lavoro in gruppo, ecc.) utilizzando strumenti e supporti didattici (es.

ADA.18.01.14 - TUTORAGGIO IN APPRENDIMENTO

slides, videoproiettore, materiali didattici, ...)

Grado di complessità 1

2.1 ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ D'AULA

Organizzare le attività d'aula (es. composizione dei gruppi di lavoro, ...) sulla base delle indicazioni ricevute dal docente, dall'esperto, ecc. che intervengono nella realizzazione delle attività didattiche

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Numero e caratteristiche dei partecipanti
- Tipologia di attività didattiche
- Indicazioni docenti
- Materiali didattici (cartacei e digitali)
- Macchine da ufficio (p.e. fotocopiatrici, stampanti, scanner, etc.) e software per l'editing (p.e. powerpoint)
- Supporti informatici per la distribuzione e la condivisione di materiali didattici (p.e. mail, spazi virtuali / Cloud, etc.)
- Supporti audio-video
- Sistemi di archiviazione
- Archivi cartacei e digitali
- Procedure aziendali

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e operatività di riproduzione e archiviazione di materiale didattico
- Metodi e tecniche di conduzione gruppi
- Metodi e tecniche di progettazione attività didattiche

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Materiale didattico predisposto e riprodotto, distribuito e archiviato
- Attività d'aula organizzate secondo le indicazioni dei docenti
- Supporto nella progettazione dell'attività didattica o nella sua realizzazione fornito

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle attività didattiche
2. Almeno due tipologie di percorso formativo/destinatari

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: --
2. Colloquio tecnico relativo alla preparazione ed alla conduzione di una attività didattica, sulla base delle indicazioni fornite

FONTI

BENOZZO A., PICCARDO C., Tutor: nascita, evoluzione e criticità di un ruolo soft, FOR• Rivista per la formazione, F. Angeli, n. 58, 2004

CORTESE C.C., ROSSI A., Costruire il ruolo del tutor, FOR• Rivista per la formazione, F. Angeli, n. 58, 2004

FORTI D., I paradossi della tutorship, FOR• Rivista per la formazione, F. Angeli, n. 58, 2004

ISFOL, La moltiplicazione del tutor. Fra funzione diffusa e nuovi ruoli professionali, 2005