

**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

## ADA.18.01.14 - TUTORAGGIO IN APPRENDIMENTO

### 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