

### VADEMECUM DOCENTE

Il docente è invitato a rispettare le indicazioni riportate nel presente documento. Queste indicazioni sono frutto di un'esperienza quotidiana e molte di esse derivano da suggerimenti rilevati dal personale della Formazione con i questionari di fine corso, le interviste a voce e la gestione reclami. Tali informazioni hanno lo scopo di:

- Garantire la corretta organizzazione e la funzionalità dei corsi;
- Agevolare il rapporto tra docente e studenti;
- Assicurare la soddisfazione dei clienti.

**PRIMA DEL CORSO /MODULO:** Il docente è invitato a:

- Preparare i contenuti e gli argomenti da trattare nel modulo didattico in base alla programmazione definita dal progetto
- Predisporre il materiale didattico comprensivo della bibliografia consigliata da consegnare al responsabile del percorso entro una settimana dalla docenza; la documentazione deve contenere elementi utili al riconoscimento dell'insegnamento e la data. In caso di FAD consegnare anche l'autorizzazione alla diffusione del materiale in piattaforma.
- Redigere lo strumento di valutazione dell'apprendimento ed inoltrarlo comprensivo anche del "correttore".
- Rispettare l'orario dei corsi e comunicare tempestivamente al responsabile del processo formativo e alla segreteria eventuali cambiamenti e/o sostituzioni.

**INIZIO E SVOLGIMENTO DEL CORSO/MODULO:** Il docente è invitato a:

- Presentarsi agli studenti stabilendo con loro il patto d'aula.
- Informare gli studenti delle prove finali da sostenere per il superamento del corso/modulo.
- Consegnare al responsabile del processo formativo e/o segreteria le prove di verifica/apprendimento intermedio (se previste) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione delle stesse.
- Firmare il registro didattico con la descrizione dei contenuti trattati (se previsto).
- Svolgere in aula il programma concordato.
- Favorire la partecipazione di tutti e l'instaurarsi di un buon clima d'aula

**FINE CORSO/ MODULO:** Il docente è invitato a:

- Controllare la corretta compilazione del registro e consegnarlo al personale di Agenzia
- Somministrare la prova finale e condividere le risposte corrette
- Correggere gli elaborati/project work entro 20 giorni dalla consegna
- Compilare il Questionario a cura del docente sulla valutazione della struttura e del personale
- Emettere eventuale fattura o notula con specifica delle ore svolte e della denominazione del corso alla segreteria
- Verificare l'appropriatezza dei presidi didattici e relativo riordino.

### SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO

Il docente può avvalersi dei servizi *on-line* della Formazione dove può pubblicare comunicazioni e/o rendere disponibile materiale digitale, col supporto del personale della Formazione.

#### **Nota bene**

La Formazione della Azienda UsI Toscana centro è certificata secondo la norma UNI EN ISO 9001, pertanto ha un sistema di monitoraggio e valutazione volto al miglioramento continuo del servizio erogato. Questo comporta la valutazione, mediante modalità differenti (interviste, questionari, ecc.), del personale che collabora a vario titolo con la struttura. I risultati saranno messi a disposizione degli interessati su richiesta ai responsabili del percorso formativo.