

ALLEGATO A

Integrazione del punto 14 "Formazione a Distanza. FAD" di cui all'allegato alla D.G.R. 315/2011 "Linee guida per l'accreditamento e la vigilanza delle attività di formazione professionale autofinanziata".

1. Indicazioni e requisiti generali

Il presente documento disciplina le modalità di realizzazione e di erogazione della F.A.D. intesa quale modalità di formazione on line integrata da lezioni in aula.

Le attività di formazione in "aula", caratterizzate dalla presenza contemporanea del docente e del gruppo di apprendimento, dovranno essere documentate, come da prassi, attraverso gli appositi registri didattici e delle presenze vidimati e debitamente compilati.

Esse sono finalizzate generalmente all'illustrazione dei corsi che verranno seguiti on line, del materiale didattico, - eventuali strumenti audio visivi (*cd-rom* etc..) e cartacei (libri, riviste, enciclopedie, compendi), - alla discussione di particolari problemi incontrati durante lo studio, alle verifiche periodiche delle presenze e dell'apprendimento dei soggetti coinvolti nell'iter formativo.

2. Durata, articolazione e aspetti quantitativi

Per garantire un reale ed efficace coinvolgimento dei partecipanti, ciascuna azione formativa in FAD deve prevedere una parte di formazione d'aula pari ad almeno al 20% della durata complessiva del corso; nel caso in cui il corso preveda una parte teorica ed una pratica e/o di stage, tale percentuale è da riferirsi alla sola parte teorica.

La percentuale di assenza massima consentita durante la fruizione delle ore in aula non potrà superare il 30% delle stesse (la D.G.R. 315/2011 al punto 14 comma 2 evidenzia un errore consistente nell'indicazione di una percentuale di assenza massima pari al 70%) e almeno un quarto delle ore di formazione erogate in aula dovranno coincidere con le giornate conclusive del corso. Pertanto è bene ricordare che il corso erogato in modalità FAD va comunque calendarizzato secondo le modalità di un corso frontale o tradizionale indicate dalla Circolare 315. Inoltre, si precisa che il termine ultimo inserimento allievi va conteggiato nello stesso identico modo di un corso frontale o tradizionale (cioè fase iniziale del corso), fermo restando che tale termine dovrà essere calcolato sulla percentuale di assenza massima del 30% della sola formazione frontale e non sull'intero monte ore del corso.

Il servizio di docenza e tutoring (in aula e online) deve coprire l'intera durata del progetto formativo.

Nello specifico nella parte on line del singolo corso il servizio è garantito da almeno un *tutor*, che costituisce un'interfaccia fondamentale, di supporto all'insegnante verso gli allievi e viceversa a livello didattico, ma anche di supporto all'allievo verso l'assistenza tecnica.

Pertanto il tutor "multimediale" dovrà essere in possesso di almeno del titolo di scuola media superiore in materia informatica, laurea in ambito informatico, diploma e/o laurea in altre discipline corredate comunque da certificazioni o esperienze lavorative in materia, riconosciute e documentate, attestanti competenze informatiche (Patente europea, corsi di informatica regionali etc...). In particolare il tutor dovrà garantire l'evasione delle domande, inviate via mail dagli utenti, entro 24 ore lavorative dalla ricezione.

Per la parte di formazione d'aula l'impiego del docente resta conforme alle disposizioni previste dalla tipologia tradizionale.

3. Modalità di controllo

Le attività di formazione "in aula" vanno documentate, come da prassi, attraverso gli appositi registri didattici e delle presenze vidimati dalle Amministrazioni Provinciali competenti per territorio e verificati dalle stesse durante le attività di controllo in itinere ed a fine corso.

Le attività di formazione "in modalità FAD", vanno documentate da idonea certificazione che la "piattaforma" dovrà produrre a fine corso. Tale certificazione servirà ad attestare il regolare tracciamento e svolgimento delle attività didattiche e di verifica di apprendimento da parte dell'allievo.

La stessa certificazione deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente Gestore e consegnata all'Amministrazione Provinciale competente per le attività di verifica e rilascio di relativo parere all'effettuazione degli esami finali.

La certificazione in questione dovrà contenere per ciascun allievo:

1. Cognome
2. Nome
3. Data di nascita
4. Luogo di Nascita
5. DATA – Primo Accesso alla Piattaforma FAD
6. DATA – Ultimo Accesso alla Piattaforma FAD
7. TOTALE GIORNI – di Accesso alla Piattaforma
8. TOTALE ORE – di Accesso alla Piattaforma
9. Moduli Visionati
10. TEST Superati

L'allievo dovrà autocertificare (ai sensi del T.U. 445/2000):

- a) gli elementi identificativi dell'attività formativa (denominazione e numero del corso, n° decreto);
- b) la diretta e personale partecipazione all'attività formativa e-learning proposta ed accettata tutt'uno con il contratto formativo .

Tale autocertificazione resta agli atti dell'Ente Gestore ed a disposizione delle competenti Amministrazioni preposte al controllo.

Al termine del percorso formativo, l'Ente gestore compilerà una "relazione riepilogativa finale" delle attività svolte e dei risultati conseguiti. La documentazione relativa al percorso formativo, la stampa dei *report* automatici periodici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, centrali e controfirmati dal responsabile dell'Ente gestore, nonché gli elaborati delle prove di misurazione delle competenze iniziali, *in itinere* e finali raggiunte dai singoli partecipanti, rimarranno a disposizione per il controllo finale presso la sede dell'Ente gestore.

4. Obblighi dell'Organismo di Formazione

a) Contratto formativo o d'apprendimento

Il contratto formativo o d'apprendimento si concretizza tra l'Ente Gestore e l'allievo.

In esso l'Ente Gestore definisce la tipologia di corso, durata ed obiettivi dell'apprendimento, la metodologia didattica , i servizi offerti quali docenza, tutoraggio, servizi a distanza e/o in presenza, etc. ed i materiali didattici utilizzati.

Il contratto formativo o d'apprendimento, controfirmato da ciascun allievo e dal responsabile dell'Ente all'avvio delle attività didattiche, dovrà essere conservato in originale dall'Ente gestore delle attività ed in copia da ciascun partecipante.

b) La valutazione dell'apprendimento

Come in ogni azione formativa, anche per quelle erogate a distanza la valutazione rappresenta un passaggio fondamentale dell'interazione fra struttura didattica e utente, che si conclude con la certificazione finale dell'attività svolta, intesa quale codificazione e formalizzazione dell'apprezzamento valutativo.

La valutazione dei progetti formativi di FAD prevede *tre* fasi temporali: *ex-ante*, *in itinere* ed *ex-post*.

La valutazione iniziale (*ex-ante*) ha come obiettivo principale la definizione delle conoscenze pregresse e/o delle esigenze dei singoli partecipanti. In tale fase verranno illustrate a ciascun partecipante il percorso didattico come dovrà essere svolto (modalità di collegamento alla piattaforma, durata, e

materiali didattici da utilizzare. Questo tipo di valutazione potrà essere realizzata anche attraverso la somministrazione di test di ingresso in aula .

La valutazione *in itinere* servirà per verificare le discrepanze o l'uniformità tra la proposta progettuale teorica e la messa in opera del piano formativo, permettendo di verificare l'andamento dell'apprendimento e di proporre in modo tempestivo gli aggiustamenti necessari, sostenendo, al tempo stesso, la motivazione di chi apprende. Tale valutazione o autovalutazione potrà essere svolta "a distanza" - mediante questionari o test *on-line* "tracciabili" dal sistema per ogni sezione del corso e per ogni partecipante -oppure in presenza del docente, al fine di rispondere alle prioritarie esigenze di flessibilità e personalizzazione dei percorsi.

La valutazione finale è tesa a verificare da parte dell'Ente il livello di acquisizione di conoscenze/abilità dell'allievo al termine del processo formativo mediante la formalizzazione di un giudizio ed a valutare l'efficacia dell'intervento formativo nel suo complesso. Tali prove consentiranno all'Ente Gestore di comprovare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo formativo da parte dei corsisti, allo scopo di mantenere l'azione formativa ad un livello di qualità elevato.

c) Documentazione da conservare agli atti (presso la sede)

La peculiarità della FAD comporta che, oltre a quanto previsto per i progetti formativi realizzati secondo gli schemi tradizionali, gli Enti Gestori conservino presso la propria sede altri documenti che si considerano necessari per una corretta erogazione del corso in FAD.

In particolare:

- ~ singoli contratti formativi;
- ~ registri d'aula "tradizionali" (modalità *face to face*);
- ~ schede di verifica apprendimento *ex ante*, *in itinere* ed *ex post* (allievi);
- ~ autocertificazione degli allievi delle attività svolte in "autoapprendimento" (schede individuali);
- ~ *report* informatici;
- ~ documentazione attestante la verifica finale.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DOCUMENTAZIONE ATTIVITA' FAD

Documento	Contenuto/forma	Ubicazione
Contratto formativo o di apprendimento, contenente: Elementi indicativi del progetto; Servizi offerti; Luoghi e tempi di svolgimento attività; Media utilizzati.	documento controfirmato da ciascun allievo e dall'Ente Gestore	Conservato presso la sede dell'Ente a disposizione per eventuali controlli. In copia agli allievi.
Registro attività svolta in aula docenti/ allievi	registro tradizionale vidimato	Conservato obbligatoriamente presso la sede dell'Ente a disposizione per eventuali controlli.
FAD ALLIEVI Prove di verifica dell'apprendimento individuali Autocertificazioni degli allievi Report informatici	Schede di verifica Moduli predisposti dall'Ente Gestore. Report informatici	Conservati obbligatoriamente presso la sede dell'Ente a disposizione per eventuali controlli.
Relazione finale riepilogativa dell'Ente Gestore ed idonea certificazione finale emessa dalla "piattaforma"	Documenti cartacei sottoscritti dal Legale Rappresentante	Consegnata alle AA.PP. competenti