



## PROCEDURA OPERATIVA

### PO 7.1 – Gestione del servizio formativo

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSGQ App. CG

#### Indice

1.Scopo ed ambito di applicazione .....	2
2.Responsabilità .....	2
3.Modalità operative.....	2
3.1 Descrizione generale delle attività.....	2
3.2 Erogazione delle attività formative .....	4
3.5 Monitoraggio dell'attività formativa .....	4
3.6 Valutazione del grado di apprendimento/esami iniziali, intermedi e finali .....	4
3.8 Recupero Esami Finali .....	4
3.9 Consegna dei diplomi .....	4
3.10 Monitoraggio della attività formative .....	4
4. Documentazione di riferimento .....	5
5.Elenco delle modifiche .....	5

#### Distribuzione della Procedura Operativa

Copia n°	Consegnata/upload	A:	C	NC
			<input checked="" type="checkbox"/>	q



## PROCEDURA OPERATIVA

### PO 7.1 – Gestione del servizio formativo

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSGQ App. CG

#### 1.Scopo ed ambito di applicazione

Scopo della presente PO è definire le responsabilità e le modalità per lo sviluppo delle attività che, a partire dai primi momenti di interazione dell'Istituto con gli utenti fino a completare l'erogazione del servizio; ha inoltre lo scopo di definire le modalità con cui vengono effettuati i monitoraggi che permettono di prevenire l'insorgere di non conformità durante l'erogazione dell'azione formativa e di agire tempestivamente – in itinere – per riportare il processo sotto controllo.

#### 2.Responsabilità

Il RPD ha la responsabilità di:

- Coordinare l'erogazione delle attività formative;
- Definire la programmazione delle attività
- Definire la soluzione di eventuali NC

I docenti hanno la responsabilità di:

- Erogare la formazione;
- monitorare costantemente le attività di erogazione della formazione.

#### 3.Modalità operative

##### 3.1 Descrizione generale delle attività

L'Istituto identifica e pianifica il processo di erogazione per ogni intervento formativo; tale pianificazione comprende:

- Istruzioni al personale;
- utilizzo di logistica ed attrezzature adeguate;
- pianificazione della erogazione dell'intervento formativo;
- riunioni di coordinamento per area disciplinare preliminari e durante l'intervento formativo;
- monitoraggio e controllo dell'intervento formativo;
- manutenzione delle attrezzature;

Le principali attività che si svolgono sono elencate di seguito:

- iscrizioni;
- accoglienza;
- svolgimento dell'attività formativa;
- prove intermedie e finali;
- Valutazione delle prove
- chiusura dell'intervento formativo triennale .
- Emissione degli attestati dei diplomi di maturità
- Tali attività sono descritte nel flusso di seguito riportato:

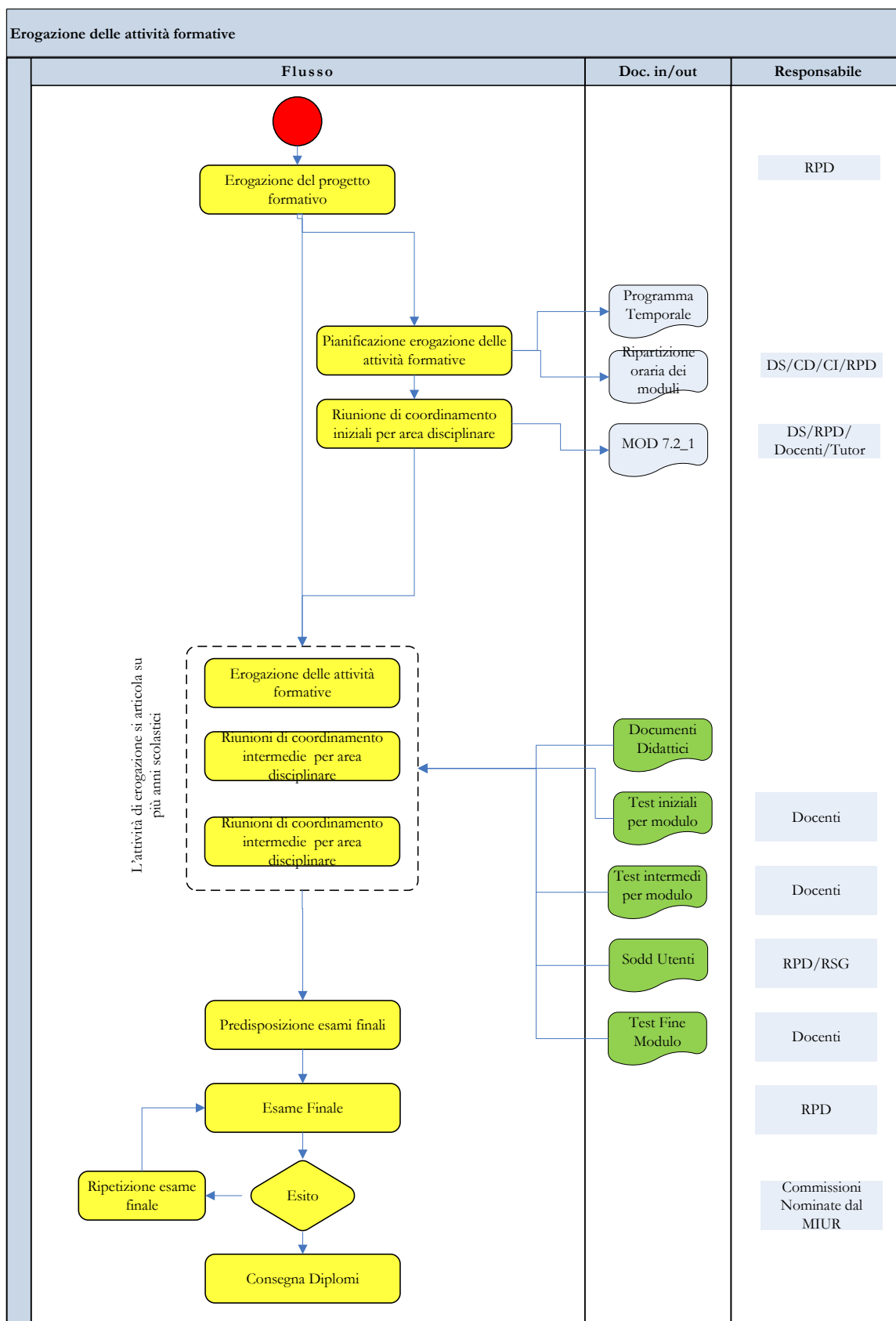


## PROCEDURA OPERATIVA

PO 7.1 – Gestione del servizio formativo

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSGQ App. CG





## PROCEDURA OPERATIVA

**PO 7.1 – Gestione del servizio formativo**

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSGQ App. CG

### **3.2 Erogazione delle attività formative**

Durante l'erogazione delle attività formative del modulo/fase, il Docente esegue una costante azione di monitoraggio (test iniziali, intermedi e finali del Modulo), che è effettuata con modalità operative scelte dal Docente/modulo stesso in coerenza con le metodologie e le situazioni di apprendimento.

Se previste dal progetto vengono condotte le necessarie attività pratiche nelle quali viene riscontrato, in maniera pratica, il grado di apprendimento dell'allievo.

### **3.5 Monitoraggio dell'attività formativa**

Durante le attività formative il Docente esegue una costante azione di monitoraggio, avvalendosi del RPD, che viene effettuata con modalità operative scelte dallo stesso in coerenza con le metodologie e le situazioni di apprendimento.

Ogniqualevolta il Docente, in una fase qualsiasi dell'attività formativa, valuti di trovarsi di fronte a situazioni critiche relativamente ad aspetti quali l'attenzione, il coinvolgimento, il clima, la motivazione, l'evoluzione del processo di apprendimento del gruppo e dei singoli partecipanti che configurano una non conformità; informa il RPD e vengono notificate le segnalazioni di non conformità con la descrizione dei trattamenti adottati.

### **3.6 Valutazione del grado di apprendimento/esami iniziali, intermedi e finali**

All'inizio ed al termine dell'attività formative previste per ciascun modulo/fase il Docente sono eseguite delle valutazioni. Al termine dell'intervento formativo sono predisposti gli esami finali secondo le modalità previste dal MIUR. Gli esami finali sono condotti dalla commissione nominata dal MIUR. DS e RDP coadiuvano la commissione nella gestione delle prove finali.

Alla fine degli esami finali sono predisposti e consegnati gli attestati finali previsti.

### **3.8 Recupero Esami Finali**

Allorquando un candidato non superi l'esame finale previsto dal progetto formativo lo stesso può riproporsi con le seguenti modalità:

- Frequentando, di nuovo, il quinto anno e svolgere l'esame;
- Presentarsi quale privatista all'esame.

### **3.9 Consegna dei diplomi**

Alla fine del percorso formativo è prevista la consegna del Diploma con le modalità previste dal MIUR

### **3.10 Monitoraggio della attività formative**

Le attività formative sono monitorare lungo tutto l'iter di erogazione mediante:

- Audit programmati del RSGQ per la verifica dell'andamento delle attività formative; tali ispezioni, gestite secondo la PO 8.1;
- Sono definiti e valutati specifici indicatori relativi al percorso formativo relativi agli allievi ed indicatori relativi ai processi volti all'erogazione del servizio formativo; tali indicatori e la loro metodologia di rilevazione sono definiti nella PO 7.5;

**PROCEDURA OPERATIVA****PO 7.1 – Gestione del servizio formativo**

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSGQ App. CG

- Il livello di soddisfazione degli allievi durante tutto il percorso formativo;
- Valutazione degli eventuali scostamenti dal programma (rispetto ai singoli moduli);
- Valutazione degli obiettivi formativi raggiunti (mediante analisi dei test iniziali, intermedi e finali);
- Eventuali Reclami da parte degli allievi;
- riunioni di coordinamento per area disciplinare preliminari e durante l'intervento formativo con i tutor ed i docenti.

**4. Documentazione di riferimento**

AXIOS	Registro di classe
AXIOS	Registro personale docente
MINISTERIALE	Form Diploma
MINISTERIALE	Registro consegna diplomi
	Nomina responsabile trattamento dati
	Elenco trattamenti
	Nomina per il trattamento dei dati esterni
	Nomina Incaricarti Responsabili
	Nomina Incaricarti Segreteria
	Nomina Incaricarti OS
MOD_7.2_1	Verbale Riunione di Coordinamento docenti

**5. Elenco delle modifiche**

Data	Ed.	Rev.	Par.	Descrizione Modifica
2/05/2013	1	1		Prima emissione della procedura
01/09/2015	1	2		Modifiche derivanti dall'istituzione delle AC proposte da AJA in altri istituti e per correzione di altri refusi