

## Scheda informativa corso 2010 "I nuovi Assistenti Amministrativi"

### DESTINATARI

I destinatari dell'Intervento sono:

- gli **Assistenti Amministrativi** entrati in ruolo nell'anno scolastico 2009/2010.

### ORGANIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

Il percorso formativo è organizzato secondo la modalità della formazione integrata e prevede per ogni discente **3 giornate non consecutive di formazione in presenza**, intervallate da **tre periodi di formazione a distanza**.

Il corso sarà così strutturato:

- ✚ La 1<sup>a</sup> giornata d'aula – Modulo 1, in erogazione nel mese di aprile, sarà seguita da **30** giorni di autoformazione (per un totale di 6 settimane)
- ✚ La 2<sup>a</sup> giornata d'aula – Modulo 2, in erogazione nel mese di giugno, sarà seguita da **25** giorni di autoformazione (per un totale di 5 settimane)
- ✚ La 3<sup>a</sup> e ultima giornata d'aula – Modulo 3, in erogazione nel mese di settembre, sarà seguita da **20** giorni di autoformazione (per un totale di 4 settimane)

Le lezioni in presenza saranno erogate secondo il seguente orario: **09.30 - 14.00**.

Durante la giornata di formazione in aula saranno introdotti argomenti specifici che saranno poi approfonditi e consolidati durante il periodo di autoformazione.

Quindi ogni discente che ha partecipato alla giornata di formazione in aula potrà continuare il suo percorso formativo in modalità online per apprendere gradualmente tutti i contenuti affrontati durante il momento di incontro in presenza.

**Nell'ambito di questa iniziativa la formazione a distanza assume un ruolo determinante nel completamento del percorso formativo**, indispensabile per acquisire competenze e raggiungere gli obiettivi di apprendimento.

Per ogni argomento oggetto di corso, i discenti avranno a disposizione sulla piattaforma didattica **SIDILearn**, a scadenze predefinite, **i materiali di studio e di approfondimento** (manuali utente, raccolta della normativa, faq, suggerimenti, moduli, modelli e altro) **i moduli del WBT**, le **prove di autovalutazione** un **forum dedicato**, in cui ogni argomento potrà essere discusso e condiviso tra i partecipanti in un'area specifica e in questo spazio virtuale il discente potrà avere il supporto di un tutor esperto.

## **OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO**

Gli obiettivi che con il percorso formativo si intendono perseguire sono:

- ✚ **far conoscere** le attività che le Istituzioni Scolastiche sono chiamate a svolgere durante l'anno (tempistiche, attori, attività e riferimenti alla procedura informatizzata SIDI) con una particolare attenzione ad argomenti specifici la cui gestione è **legata all'utilizzo delle funzioni del Portale Sidi disponibili presso le segreterie scolastiche.**
- ✚ **fornire le competenze necessarie** amministrative e procedurali per lo svolgimento delle attività della scuola
- ✚ **illustrare**, attraverso **collegamenti "concettuali"** come e dove gli aspetti amministrativi hanno una collocazione operativa attraverso l'utilizzo delle funzionalità disponibili nel Portale SIDI.

Al termine della giornata in presenza sarà consegnato ad ogni partecipante il materiale didattico e un questionario di gradimento per valutare la soddisfazione dei discenti rispetto alle attività svolte in aula.

Come di consueto e analogamente agli altri corsi SIDI, al termine dell'intero percorso formativo (quindi aula + autoformazione) è previsto il rilascio di un attestato di partecipazione.

Il contenuti di dettaglio oggetto di formazione saranno illustrati nell'Agenda d'aula che verrà consegnata ad ogni partecipante nel giorno di inizio corso.

Servizio Formazione RTI