

ALLEGATO A
**PROCEDURE PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE- ISPETTIVE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
REALIZZATE IN MODALITA' FAD SINCRONA**

Fase preliminare al controllo

Prima del controllo ispettivo delle attività formative realizzate in modalità FAD sincrona è indispensabile verificare la documentazione inserita dal beneficiario in SIGEM e, in particolare:

- Avviso, progetto, elenco allievi
- Comunicazione del beneficiario all'Area Attuazione di avvio attività in modalità FAD
- Strumenti e modalità di utilizzo della piattaforma per la FAD
- Credenziali per l'accesso alla piattaforma utilizzata
- Calendario aula virtuale in modalità sincrona, con l'indicazione dei nominativi del/i docenti e del/i tutor coinvolti
- Modalità di valutazione degli apprendimenti nel periodo della FAD
- Rispetto degli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e selezione dei partecipanti

Controllo

Una volta verificato il calendario e stabilito il giorno e l'ora del controllo ispettivo il controllore effettua l'accesso alla piattaforma presentandosi e motivando l'accesso. Il controllo è teso a:

- Verificare che l'attività si stia svolgendo in modalità "sincrona" come previsto
- Verificare l'identità del docente, degli allievi e del tutor anche mediante l'esibizione di documento di identità
- Verificare che il docente che sta tenendo la lezione ed eventualmente i co-docenti e il tutor corrispondano ai nominativi indicati nel calendario fornito dal soggetto Attuatore
- Verificare che gli argomenti trattati siano coerenti con quanto indicato nel calendario
- Verificare le presenze e le assenze di discenti non collegati rispetto all'elenco degli allievi presente su Sigem
- (Eventuale) Segnalare agli allievi la trasmissione da parte del controllore di un questionario di Valutazione sul grado di soddisfazione della FAD da parte degli stessi ai rispettivi indirizzi email, forniti dal soggetto attuatore

Effettuati i controlli precedenti è consigliabile far riprendere la lezione e restare in ascolto per il tempo necessario ad accertarsi che la connessione simultanea degli allievi, del docente e del tutor proceda correttamente e consenta l'interazione tra i vari soggetti coinvolti. Il responsabile del controllo può, in ogni caso, decidere di rientrare in piattaforma in qualsiasi momento durante il corso di svolgimento della didattica a distanza per accertare la corretta realizzazione dell'attività didattica.

Con questo ultimo step si chiude la verifica durante la fase d'aula.

Verbalizzazione della Verifica e richiesta documentazione

A conclusione dell'attività di controllo di cui ai precedenti punti dovrà essere compilato il Verbale (Allegato B della presente procedura) che attesta l'avvenuta verifica e che riporterà il/i nominativo/i del controllore e sarà inviato tramite PEC al soggetto attuatore. Contestualmente verrà richiesta al soggetto attuatore la trasmissione, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, della documentazione necessaria al completamento della verifica e alla compilazione della Check List (Allegato C della presente procedura).

- Report giornaliero rilasciato dalla piattaforma relativo all'attività corsuale controllata per l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e discenti
- (eventuale) Email degli allievi per l'inoltro del Questionario di gradimento
- altra eventuale documentazione utile al completamento della verifica e non presente su Sigem (es. materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'avviso pubblico, materiale didattico, altri materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione etc.)

Il controllore ha inoltre la possibilità di effettuare interviste al personale docente per finalizzare la verifica, laddove ritenuto necessario nel corso del controllo della documentazione.

Formalizzazione degli esiti della verifica

- (Eventuale) Analisi dei questionari
- Predisposizione Check list e del verbale da inoltrare al soggetto attuatore e all'Area Attuazione tramite Sigem/PEC

In presenza di non conformità, il soggetto attuatore viene invitato a presentare entro 10 gg. dalla data di ricevimento della check list le eventuali integrazioni/controdeduzioni.



**REGIONE
LAZIO**
regione.lazio.it