

GUIDA CHIUSURA MODULO PON

Per permettere alla segreteria di procedere con la chiusura del modulo, è necessario verificare che siano stati svolti i seguenti passi da parte del docente TUTOR.

Nella sezione DOCUMENTAZIONE E RICERCA devono essere compilate:

1. schede di osservazione rilevazione finale;
2. votazioni curriculari rilevazioni post;
3. indicatori di progetto (da desumere dal registro elettronico stampa assenze)

Il docente ESPERTO dovrà comunque verificare di aver compilato correttamente la sezione ATTIVITA' lezioni, inserendo un abstract e un breve testo delle lezioni svolte. In questa sezione se si vuole è possibile inserire files relativi alle lezioni svolte.

Verificare in fine di aver consegnato in segreteria tutti i fogli firme cartacei e tutte le giustificazioni di assenze sempre in cartaceo.