Il coordinatore, il tutor, la segreteria didattica e quella amministrativa contribuiscono alla creazione di due faldoni corso, i vari ruoli inseriscono i documenti di loro competenza.

Al termine del corso ciascun ruolo effettua un controllo per accertare la completezza dei dati inseriti provvedendo a renderli completi, ricercando e producendo in caso di lacune la documentazione mancante, tale documentazione viene conservata negli appositi archivi cartacei o elettronici.

I moduli, le procedure e le istruzioni operative per il controllo del servizio sono inseriti nel Processi Principali- D. Erogazione. Gli strumenti che i ruoli devono utilizzare si trovano nel sito www.cfpcanossa.it, area riservata, sede centrale e sede operativa. Le sintesi dei risultati verranno registrati o attraverso il modulo di sintesi previsto o in google drive.

Il servizio verrà monitorato con controlli stabiliti e tramite la registrazione delle rilevazione che a loro volta potranno essere compilati dai diversi utenti, on line o cartacei. Per i corsi personalizzati, a seconda dell'utenza che forma la classe, si procederà di volta in volta a scegliere la modalità opportuna. La modulistica relativa all'erogazione potrà essere integrata con quella richiesta da enti finanziatori qualora ciò si rendesse obbligatorio.

Al termine del corso il coordinatore compilerà una relazione finale con un format dettato dal rating. Se il corso fosse stato progettato per la prima volta, al termine del progetto è richiesta la compilazione della sezione di validazione, di competenza del coordinatore (MD-C 01).

La programmazione operativa delle verifiche viene effettuata dai singoli docenti e tutor, nell'ambito dei vincoli posti dal calendario del corso.

Vanno sicuramente pianificati, per la fase iniziale, intermedia e finale:

- prove d'ingresso
- prove intermedie
- prove finali

A tale scopo possono essere previsti:

- questionari di valutazione del "cliente"
- colloqui individuali con il coordinatore/tutor
- riunioni tra corsisti e coordinatore/tutor
- test sull'apprendimento con valutazione da parte sia dei docenti sia dei corsisti del gradimento e del livello di apprendimento dell'attività formativa durante il suo svolgimento ed alla sua conclusione.

1. Prove d'ingresso

Vengono utilizzate per:

- provvedere alla composizione dell'aula
- controllare il corretto svolgimento delle attività inerenti (adattare la programmazione didattica nelle diverse discipline).

Il risultato delle verifiche deve essere formalizzato e archiviato nel dossier corso.

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008
ID 197631 . 20123 Milano Via della Chiusa 9 . Tel/Fax: 02 584 30 208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643 . 20139 Milano Via Benaco, 11 . Tel/Fax: 02 574 03 769 . email: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662 . 25133 Brescia Via S.Antonio, 53 . Tel/Fax: 030 200 40 13 . email: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705 . 25021 Bagnolo Mella (BS) . Via Mazzini, 20 . Tel/Fax: 030 68 22 353 . email: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415 . 22100 Como Via Balestra, 10 . Tel/Fax: 031 266 699 . eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980 . 20013 Magenta (MI) Via San Biagio, 15 . Tel/Fax: 02 972 95 501 . email:segreteriamagenta@cfpcanossa.it
Sede Legale Via della Chiusa, 9 - 20123 Milano . Tel./Fax: 0258430208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it
pec: enaclombardia@pec.enaclombardia.it C.F. 98073950176 · P.IVA 12642700152

Sistema qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2015

2. Prove intermedie

Devono essere programmate in accordo:

- con il calendario che definisce le prove di accertamento; le modalità e gli strumenti sono lasciate a discrezione del docente e verificate periodicamente durante i consigli di corso;
- con le strategie di verifica e di controllo integrative definite dai singoli docenti e tutor ed impostate per intervenire tempestivamente per lo svolgimento regolare ed il miglioramento continuo dell'azione formativa

Devono essere finalizzate a garantire:

- la rilevazione del livello degli apprendimenti dei singoli e del gruppo classe
- la coerenza dei contenuti effettivamente trasmessi con gli obiettivi formativi prestabiliti
- l'integrazione dei vari moduli di formazione
- la messa in atto di mezzi opportuni per rendere efficace il tirocinio
- la soddisfazione dei partecipanti.

3. Prove finali

I controlli finali devono consentire la verifica degli obiettivi di apprendimento e il livello di soddisfazione dei partecipanti.

Si devono prevedere tre tipi di controlli finali:

- verifica della soddisfazione dei partecipanti misurata attraverso la somministrazione dei questionari di gradimento
- verifica di fine modulo: effettuato da ogni singolo docente per verificare il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal proprio modulo
- verifica di fine percorso finalizzata a verificare e certificare il livello professionale raggiunto dall'allievo in relazione al profilo professionale di riferimento. La valutazione tiene conto dei risultati conseguiti nelle verifiche dei vari moduli e del tirocinio/alternanza svolto presso le aziende.

Valutazione intermedia e di fine anno dei corsisti :

Alle scadenze previste vengono ufficializzate sulla scheda di valutazione intermedia e finale le singole aree di competenza. Le schede, firmate dal direttore, vengono consegnate ai genitori e controfirmate dagli stessi.

Valutazione finale dei corsisti (esame):

Consiglio dei formatori e direzione elaborano un calendario degli esami, direzione e segreteria operano la richiesta della commissione secondo le norme vigenti e affiggono il calendario esami. Nel frattempo tutor e formatori operano una valutazione delle competenze previste dal percorso formativo attribuendo un punteggio di ammissione espresso in centesimi che tiene conto della valutazione dell'attività in alternanza. I risultati vengono verbalizzati ed affissi e viene data comunicazione ai genitori in caso di non ammissione. Vengono poi predisposte le prove professionali dai formatori, mentre quelle di base sono inviate direttamente dalla Regione Lombardia. La commissione d'esame e la direzione presentano al presidente le prove e le schede individuali, e verbalizzano l'esito della riunione preliminare sulla piattaforma PRODE. I formatori/commissari nelle date stabilite somministrano le prove, si ha poi un momento di valutazione generale delle prove insieme alla commissione che registra i risultati definitivi sul portale e scarica gli attestati che vengono firmati dal Rappresentante Legale e consegnati agli alunni.

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631 . 20123 Milano Via della Chiusa 9 . Tel/Fax: 02 584 30 208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643 . 20139 Milano Via Benaco, 11 . Tel/Fax: 02 574 03 769 . email: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662 . 25133 Brescia Via S.Antonio, 53 . Tel/Fax: 030 200 40 13 . email: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705 . 25021 Bagnolo Mella (BS) . Via Mazzini, 20 . Tel/Fax: 030 68 22 353 . email: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415 . 22100 Como Via Balestra, 10 . Tel/Fax: 031 266 699 . eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980 . 20013 Magenta (MI) Via San Biagio, 15 . Tel/Fax: 02 972 95 501 . email:segreteriamagenta@cfpcanossa.it

Sede Legale Via della Chiusa, 9 - 20123 Milano . Tel./Fax: 0258430208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it
pec: enaclombardia@pec.enaclombardia.it C.F. 98073950176 · P.IVA 12642700152

Sistema qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2015

Valutazione complessiva del servizio

Il coordinatore/tutor del corso sottoporrà i diversi customer alle varie tipologie di "clienti" del sistema del cfp, le tipologie individuate sono: gli utenti del servizio formativo, i formatori, i coordinatori e tutor che svolgono la propria attività nel sistema del centro, eventuali esperti che offrono i propri interventi al centro, le aziende con le quali il centro collabora. Ne rileveranno la sintesi e si occuperanno della compilazione della valutazione finale. Alcuni customer sono redatti on line. Per quanto riguarda le unità didattiche formative al termine del corso le singole equipe verbalizzeranno quali, valutati i risultati, possono essere riproposte negli anni successivi.

Valutazione degli allievi corsi personalizzati

Il Tutor Corso elabora il PEI per ogni alunno e lo condivide con neuropsichiatra famiglia e gli altri formatori, gli stessi eseguono costantemente l'osservazione dell'alunno, comunicano i risultati rilevati, se non emergono problemi procedono con l'osservazione, altrimenti vengono analizzate le cause del problema applicano le variazioni necessarie.

Il consiglio dei formatori verifica a fine ciclo il percorso dell'alunno e compila una scheda di valutazione. Alla fine dell'anno per ciascun servizio e per ciascuna attività formativa e di alternanza viene redatto la relazione di sintesi che contiene per ciascun item sia gli obiettivi che i risultati ottenuti per ciascuna area/servizio. Per quanto riguarda le unità didattiche formative al termine del corso le singole equipe verbalizzeranno quali, valutati i risultati, possono essere riproposte negli anni successivi.

Elementi da predisporre nelle valutazioni allievi

Materiale da predisporre per la valutazione.

Per prove intermedie/finali:

- Registro elettronico con valutazioni
- Copia testi verifiche
- Griglia esito prove esami
- Verbale finale esame con esito finale conseguito

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631 . 20123 **Milano** Via della Chiusa 9 . Tel/Fax: 02 584 30 208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643 . 20139 **Milano** Via Benaco, 11 . Tel/Fax: 02 574 03 769 . email: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662 . 25133 **Brescia** Via S.Antonio, 53 . Tel/Fax: 030 200 40 13 . email: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705 . 25021 **Bagnolo Mella (BS)** . Via Mazzini, 20 . Tel/Fax: 030 68 22 353 . email: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415 . 22100 **Como** Via Balestra, 10 . Tel/Fax: 031 266 699 . eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980 . 20013 **Magenta (MI)** Via San Biagio, 15 . Tel/Fax: 02 972 95 501 . email:segreteriamagenta@cfpcanossa.it

Sede Legale Via della Chiusa, 9 - 20123 Milano . Tel./Fax: 0258430208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it
pec: enaclombardia@pec.enaclombardia.it C.F. 98073950176 · P.IVA 12642700152

Sistema qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2015

ENAC LOMBARDIA
C.F.P. CANOSSA

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631 . 20123 **Milano** Via della Chiusa 9 **.** Tel/Fax: 02 584 30 208 **.** email: enaclombardia@cfpcanossa.it

ID 197643 . 20139 **Milano** Via Benaco, 11 **.** Tel/Fax: 02 574 03 769 **.** email: segreteriabenaco@cfpcanossa.it

ID 197662 . 25133 **Brescia** Via S.Antonio, 53 **.** Tel/Fax: 030 200 40 13 **.** email: segreteriabrescia@cfpcanossa.it

ID 197705 . 25021 **Bagnolo Mella (BS) .** Via Mazzini, 20 **.** Tel/Fax: 030 68 22 353 **.** email: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it

ID 806415 . 22100 **Como** Via Balestra, 10 **.** Tel/Fax: 031 266 699 **.** eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it

ID 1231980 . 20013 **Magenta (MI)** Via San Biagio, 15 **.** Tel/Fax: 02 972 95 501 **.** email:segreteriamagenta@cfpcanossa.it

Sede Legale Via della Chiusa, 9 - 20123 Milano **.** Tel./Fax: 0258430208 **.** email: enaclombardia@cfpcanossa.it
pec: enaclombardia@pec.enaclombardia.it C.F. 98073950176 · P.IVA 12642700152

Sistema qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2015