

### LINEE GUIDA PER SVOLGIMENTO CORSI TERRITORIALI

#### INDIRIZZATE AI COMITATI REGIONALI

#### PIATTAFORMA MOODLE FEDERALE “formazionecentrostudi”

A partire dall'autunno 2021 è attiva la **Piattaforma Formazione Moodle Federale** e **tutti i corsi**, nazionali e territoriali che siano completamente a distanza o in modalità “blended learning”, **dovranno essere svolti su di essa**. Attraverso la Piattaforma si registreranno le presenze, si diffonderanno i materiali didattici e si svolgeranno gli esami/test.

Il supporto per le lezioni on line rimane la **piattaforma Zoom**, alla quale non si accederà più direttamente, **ma successivamente all'accesso su Piattaforma Formazione Federale**.

Ad ogni corso di formazione federale sarà presente un incaricato del Centro Studi che assisterà organizzatori, docenti e corsisti per l'utilizzo della piattaforma. Ogni C.R. dovrà indicare la persona di riferimento sul territorio (o della segreteria regionale o dello Staff Promo) che si relazionerà con il Centro Studi per la gestione del corso sulla Piattaforma e fungerà da moderatore del corso stesso.

#### TIMELINE DELL'ORGANIZZAZIONE DI UN CORSO SUL TERRITORIO

##### 1. PROPOSTA

Il Centro Studi ([centrostudi@federbocce.it](mailto:centrostudi@federbocce.it)) esaminerà le proposte di organizzazione del corso che perverranno da parte dei Comitati Regionali **almeno 45 gg. prima** delle date proposte per lo svolgimento effettivo del corso. Il Centro Studi potrebbe anche suggerire periodi alternativi nel caso ci fossero sovrapposizioni con altre iniziative formative.

##### 2. COMPILAZIONE “MODULO A FORMAZIONE”

Il CR, qualora non lo avesse già presentato, riceverà un programma “base” per il corso in questione secondo i piani di studio della FIB, con i temi e la durata dei moduli, e il “Modulo A Formazione”, da compilare in ogni sua parte, formalizzando così la proposta, comprensiva di date e orari precisi.

Il Comitato Regionale, unitamente al “Modulo A Formazione”, dovrà inoltrare i CV dei docenti individuati sul territorio, indicando altresì i moduli per i quali vengono richiesti altri docenti FIB. In questa fase di valorizzazione del territorio, si raccomanda la collaborazione con la Scuola dello Sport regionale e con l'Ufficio Scolastico Regionale del Ministero dell'Istruzione.

### 3. APPROVAZIONE CORSO

Una volta approvato il Corso nella sua interezza, l'ufficio Formazione FIB curerà la prevista autorizzazione del Presidente Federale, provvedendo ad inviare al C.R. il programma, il modulo di iscrizione, l'informativa GDPR. L'ufficio curerà altresì la pubblicazione dell'iniziativa sul sito federale nella sezione "Attività Formativa" <https://www.federbocce.it/formazione-e-scuola/formazione/attivita%20formativa.html> o utilizzerà altre forme di pubblicità del corso, concordandolo con il CR.

L'ufficio Formazione provvederà anche a formalizzare le lettere di incarico dei docenti. I moduli di iscrizione dovranno essere compilati dai corsisti e inviati a [formazione@federbocce.it](mailto:formazione@federbocce.it) ed, in copia, al C.R. organizzatore, entro la data prevista (generalmente 5-7 gg. prima dell'avvio del corso stesso), assieme all'attestazione di pagamento della quota prevista dal regolamento.

### 4. CONSEGNA MATERIALI DIDATTICI, DOMANDE PER TEST E CARICAMENTO SU PIATTAFORMA

Entro 10 gg. dallo svolgimento del Corso il Comitato Regionale dovrà inviare i materiali didattici di ogni modulo previsto (slides di presentazione della lezione o dispensa ed eventuali materiali di studio) ai fini di verifica e di successivo caricamento su Piattaforma da parte del Centro Studi. Allo stesso modo provvederà a raccogliere le domande per i test/esami proposte dagli stessi docenti, e a inviarle al Centro Studi. *(Le domande sono intese come quiz a scelta multipla con una opzione di risposta corretta e due errate. Il numero è variabile a seconda del numero di moduli del corso e indicativamente pari a 6 per ogni modulo).*

### 5. BRIEFING

Nella settimana che precede il corso il Centro Studi e il referente del C.R. organizzeranno una breve riunione su piattaforma valida come briefing per tutti i docenti.

### **ACCREDITI/ACCESSI SU PIATTAFORMA MOODLE FEDERALE E CHIUSURA DEI CORSI**

Una volta chiuse le iscrizioni, il Centro Studi provvederà a creare l'account di ogni corsista, abilitandolo ad accedere alla sezione del corso sulla Piattaforma, e distribuendo via mail ad ognuno credenziali e guida per l'accesso e l'utilizzo. Saranno creati anche gli account per i docenti e organizzatori.

La chiusura del corso avverrà attraverso il test, ove previsto, su piattaforma. Il Centro Studi, segnalerà il completamento del corso e fornirà le informazioni utili in merito al superamento.

Gli attestati di partecipazione saranno prodotti ed inviati dall'ufficio competente FIB.