**NOTE IMPORTANTI**

Gli insegnanti **devono obbligatoriamente iscriversi sulla piattaforma online sofia.istruzione con le proprie credenziali cartadeldocente** per poter ottenere il riconoscimento delle ore formative (non è più sufficiente farlo solo presso il comitato/struttura Uisp).

Ai corsi approvati e caricati in piattaforma ci si può iscrivere fino al giorno di inizio corso, dopo quella data la piattaforma chiude la possibilità di iscriversi, pertanto vanno esortati i docenti ad farlo entro quella scadenza.

Al termine del corso dovrete inviare con urgenza al nazionale l’elenco degli iscritti e la scansione dei fogli firme per permetterci di certificare la frequenza dei docenti sulla piattaforma. Una volta confermata la frequenza i docenti potranno tornare sulla piattaforma per compilare il questionario di gradimento che dà accesso all'attestato del MIUR in pdf.

Tale documentazione servirà anche per il rilascio dei nostri attestati di partecipazione, che verranno predisposti solo per i docenti che hanno effettivamente partecipato (vedi fogli firme) e solo in caso di iscrizione sulla piattaforma.

Non verranno più rilasciati attestati prima del corso, ma verranno spediti alla Struttura di attività solo una volta che i fogli firme e l’elenco dei partecipanti sarà stato trasmesso al Nazionale. Per chi non potrà ritirarlo presso la sede della SdA bisognerà provvedere alla spedizione.

I partecipanti dovranno essere in regola col tesseramento dell'anno in corso, da effettuare presso il Comitato di competenza. Il costo della tessera Uisp non potrà essere incluso all'interno del costo del corso, tantomeno i costi di soggiorno. Pertanto l'importo del bonus docente dovrà comprendere esclusivamente i costi della formazione. Nell’elenco dei partecipanti andranno inseriti i numeri di tessera.

**DOCUMENTI DA COMPILARE PER LA GESTIONE DEL CORSO**

Una volta approvati i corsi e caricati sulla piattaforma forniremo i documenti sotto elencati, già predisposti, con solo alcuni dati da completare.

**1. SCHEDA INFORMATIVA**

Va completata con luogo e date del corso e il grado delle scuole a cui è rivolto il corso (vedi allegato, vanno compilati i campi evidenziati in giallo prima di consegnarla ai docenti). Va fatta compilare agli iscritti, con l’accortezza di specificare il nome della scuola dove insegnano, la sede della scuola e il grado, la tessera Uisp valida per la stagione in corso, obbligatoria per Regolamento Nazionale della Formazione Uisp.

**2. ELENCO ISCRITTI**

In base alle schede informative va compilato **un foglio excel** con:

NOME, COGNOME, TESSERA UISP, INDIRIZZO, MATERIA DI INSEGNAMENTO, SCUOLA DI PROVENIENZA, SEDE E INDIRIZZO DELLA SCUOLA, ORDINE E GRADO DELLA SCUOLA. Si raccomanda la precisione sui dati delle scuole per permettere al Ministero di riconoscere le ore curricolari ai docenti iscritti. Tale elenco andrà allegato alla documentazione finale e trasmesso in via anticipata per mail al nazionale per la predisposizione degli attestati.

**3. FOGLI FIRME**

Vanno stampati due fogli per ogni giornata di lavoro: uno per la mattina e uno per il pomeriggio. Se si lavora solo mezza giornata se ne utilizza uno solo. Nel file troverete i fogli in bianco dove va inserita la data e il luogo e il grado delle scuole a cui è rivolto il corso (vedi allegato, vanno compilare i campi evidenziati in giallo prima di stampare). Senza i fogli firme che certificano la presenza da riportare in piattaforma, non sarà possibile ricevere l’attestato di partecipazione. Verrà rilasciato l’attestato di partecipazione solo a coloro che dal foglio firme risultano aver frequentato l’intero percorso formativo.

**4.** **TEST DI VALUTAZIONE FINALE**

E’ anonimo e va fatto compilare a tutti come ultima cosa prima di lasciare l’aula (vedi allegato). La stessa cosa dovranno fare i docenti sulla piattaforma compilando l’attestato di gradimento del MIUR che da accesso all’attestato ministeriale.

**5. RELAZIONE FINALE**

Al termine del corso va predisposta una relazione finale di un paio di pagine, firmata dal responsabile del corso per accompagnare tutta la documentazione sopra elencata.

La relazione dovrà essere anticipata per mail a [politicheeducative@uisp.it](mailto:politicheeducative@uisp.it) e poi allegata ai materiali da spedire.

**6. ATTESTATI**

Al termine del corso va trasmesso l’elenco dei corsisti in excel (vedi punto 2.) e la scansione dei fogli firme (vedi punto 3.), alla segreteria nazionale (tel. 06.43984350 – [politicheeducative@uisp.it](mailto:politicheeducative@uisp.it)) in modo da poter predisporre gli attestati nominativi di coloro che hanno effettivamente completato il percorso formativo e inviarli al responsabile del corso, che provvederà a farli avere ai partecipanti.

Da quest’anno il MIUR fornisce al docente un attestato scaricabile direttamente dalla piattaforma per ciascun docente iscritto regolarmente online, previa la compilazione del questionario di gradimento.

**BONUS DOCENTI**

Se accettate i bonus docente per il pagamento del corso, dovranno essere raccolti e forniti al nazionale al termine del corso per essere validati e provvedere all'invio della fattura elettronica al MIUR.