

Relazione finale Docente del Master/Modulo didattico

Questo documento e l'elenco dei presenti vanno consegnati dal Docente al Referente Regionale della Formazione se l'evento è organizzato dal Comitato Regionale, al Referente Nazionale della Formazione di Sezione se l'evento è proposto a livello nazionale da una Sezione.

Negli altri casi la documentazione va consegnata direttamente al Centro Didattico e Ricerche.

PER IL PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI A CARATTERE NAZIONALE E' INDISPENSABILE ALLEGARE ANCHE QUESTA RELAZIONE INOLTRANDOLA A amministrazione@federginnastica.it

Titolo del Master/Modulo didattico: _____

Docente: _____

Invito alla docenza pervenuto da parte del sig. _____

Svolto il _____ città _____

Organizzato dal CeDiR con la Sezione _____

Organizzato dal CR _____ con la Sezione _____

Numero presenti: _____

La durata dei Moduli didattici generali, specifici e dei Master svolti in presenza è di 10 ore complessive. Se somministrati online la durata complessiva è di 7,5 ore per i Moduli Didattici e di 5 ore per i Master.

E' comunque possibile svolgere una porzione del Modulo/Master.

Nel caso va indicato qui: n. ore _____

Se hai tenuto lezione solo tu nella giornata, indica l'orario che hai rispettato:

h(≥) 2

h (≥) 5

h (≥) 6

h(≥) 7

h(≥) 9

Il questionario è stato distribuito da _____		
Il Docente ha indicato ai corsisti che sul sito federale FGI è presente il materiale didattico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sono stati consegnati i link dei questionari di gradimento e spiegate le modalità di compilazione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
I corsisti hanno dimostrato disponibilità nel rispondere ai questionari e consapevolezza della loro utilità a livello organizzativo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Il docente, o un incaricato dell'organizzazione, ha provveduto a registrare la presenza ai corsisti e consegnato/inviato l'elenco dei presenti?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Eventuali commenti e suggerimenti organizzativi per un successivo evento: _____ _____ _____		
Data dell'inoltro: _____ Inviata a _____		
Firma del Docente: _____		