

Relazione finale Docente del Master/Modulo didattico/Seminario

**Questo documento -con allegati i questionari di gradimento dei discenti (se distribuiti)- e il foglio firme 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 DELLA PRESTAZIONE E' ANCHE INDISPENSABILE ALLEGARE QUESTA RELAZIONE

Titolo del Master/Modulo didattico/Seminario: _____

Docente: _____

Invito alla docenza pervenuto da parte del sig. _____

Svolto il _____ città _____

Organizzato dal CR _____ Sezione _____ CeDiR _____

Numero presenti: _____

La durata dei Moduli didattici generali, specifici e dei Master è di 10 ore complessive (ad es. 8.30/18.30, lunch compreso).

E' comunque possibile svolgere una porzione del Modulo/Master/Seminario. Nel caso va indicato qui: n. ore _____

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

h (≥) 5

h (≥) 6

h (≥) 7

h (≥) 8

h (≥) 9

Il questionario è stato distribuito da _____		
Il Docente ha indicato ai corsisti che sul sito federale nelle pagine del CeDiR, area Materiale didattico, sono pubblicati centinaia di lavori (articoli, presentazioni, dispense, link, Unità didattiche MG, etc)?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sono stati consegnati i 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 far firmare la presenza ai corsisti e consegnato/inviato il foglio firme?	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: _____		