

STEP	CHI	COSA
STEP 1	Dirigente Scolastico	Comunicazione al Collegio Docenti dell'avvenuta autorizzazione e pubblicizzazione delle candidature del facilitatore e del valutatore.
	Dirigente Scolastico	Predisposizione del decreto per l'assunzione in Bilancio dei finanziamenti imputati nelle voci ENTRATE MOD.A AG.04 Voce 01 del Programma annuale e presa d'atto successiva del Consiglio d'Istituto. Tutto ciò entro 30 giorni dall'autorizzazione.
STEP 2	Dirigente Scolastico e DSGA	Comparazione curricula, nomina e stipula del contratto del facilitatore e del valutatore e loro abilitazione sulla piattaforma.
STEP 3	Dirigente Scolastico - DSGA - Valutatore - Facilitatore	Bando per la selezione di esperto madrelingua e dei tutor interni ed inserimento dello stesso sulla piattaforma. Per gli esperti madrelingua si consiglia di richiedere il possesso di apposita qualifica abilitante all'insegnamento della lingua inglese come lingua straniera. Ad esempio le qualifiche TESOL (Teaching English to Speakers of Other Languages) del Trinity sono riconosciute dalle autorità competenti britanniche come abilitanti. Progettazione azioni di pubblicità.
STEP 4	Dirigente Scolastico e Facilitatore	Richiesta di autorizzazione alle famiglie e al personale della scuola. Raccolta adesioni personale scolastico e alunni. Interventi di pubblicità.
STEP 5	Dirigente Scolastico - DSGA - Valutatore - Facilitatore	Comparazione dei curricula e nomina esperti madrelingua, tutor e individuazione dei tutor d'obiettivo.
STEP 6	Dirigente Scolastico	Nomina del GOP e convocazione di esperti madrelingua e tutor per definire la struttura degli interventi e la calendarizzazione degli stessi.
	DSGA	Elaborazione del piano finanziario, affidamento di incarico ai Collaboratori Scolastici e personale di segreteria e relativa calendarizzazione.
STEP 7	GOP + Esperti	Definizione della struttura degli interventi: - data inizio - data fine - monte ore - destinatari e tipologia - scelta dell'ente certificatore - scelta tipo di esame e livello - competenze specifiche - definizione fasi: analisi competenze in ingresso, didattica, verifica in itinere e verifica finale N.B. Le attività previste per la didattica dovranno essere associate alle competenze e bisognerà specificare la metodologia ed i luoghi previsti per l'intervento
STEP 8	Facilitatore	Invio password di accesso ai tutor per poter inserire la programmazione. La struttura va, poi, validata per poter entrare nella gestione.
STEP 9	Facilitatore e Tutor	Inserimento delle schede anagrafiche dei corsisti. Compilazione delle schede di valutazione degli alunni con riferimento alle valutazioni in uscita del precedente anno scolastico di italiano, matematica, scienze e lingue straniere. Inserimento sulla piattaforma delle azioni di pubblicità.
STEP 10	Dirigente Scolastico	Avvio delle attività in: gestione dei piani>entra nella gestione>gestione della classe>anagrafica corsisti>inoltre dichiarazione di avvio>stampa della ricevuta>firma del Ds e del DSGA ed invio all' Autorità di gestione.

INIZIO ATTIVITA'

Dirigente Scolastico	Ha la funzione di supervisore di tutto il Piano. Deve compilare la richiesta per diventare Centro di esame Trinity (in caso la scuola non lo sia già) e deve nominare il Responsabile degli esami Trinity, idealmente un docente di inglese facente parte del GOP.
Valutatore	Somministrazione, raccolta e monitoraggio dei test d'ingresso.
Responsabile degli esami Trinity presso il centro	Comunicazione al Trinity entro 15 dicembre tramite Modulo n. 1 del periodo di esame prescelto e del numero degli alunni e del personale da candidare agli esami. Per i centri che si registrarono dopo il 15 dicembre la comunicazione del Modulo n. 1 deve immediatamente seguire il ricevimento della conferma di registrazione.
Facilitatore	Controllo piattaforma, azioni di coordinamento e stampa dei registri.
Esperti	Documentazione attività.
Tutor	Stipula e firma dei contratti formativi. Registrazione delle assenze. Azioni di coordinamento con i Consigli di classe.
DSGA	Predisposizione del piano acquisti, tenendo presente che per convenzione firmata all'atto di registrazione, gli esami Trinity si pagano all'atto delle iscrizioni e che il documento contabile arriverà in un secondo momento.

META' PERCORSO

RIUNIONI GOP	Monitoraggio dell'andamento didattico dei corsi.
Valutatore	Somministrazione, raccolta e monitoraggio dei test in itinere.
Facilitatore	Controllo piattaforma e azioni di coordinamento.
Esperti	Somministrazione test in itinere.
Tutor	Azioni di coordinamento.
DSGA	Quando i corsi avranno raggiunto un INDICE di COMPLETAMENTO pari a 50% e la Comunità Europea avrà erogato un anticipo pari a 10-20%, potrà inserire le prime certificazioni di spesa. L'anticipo può essere utilizzato per pagare le certificazioni Trinity. In caso all'atto delle iscrizioni agli esami non fosse possibile utilizzare l'anticipo, il DSGA dovrà utilizzare fondi alternativi per effettuare il pagamento.
Responsabile degli esami Trinity presso il Centro	Entro le date di scadenza previste per la sessione di esame prescelta, dovrà inviare al Trinity i dati anagrafici dei corsisti con i singoli livelli di esame, il Summary of Entries (Moduli n. 3 e/o 4 e/o 5), eventuali indicazioni sul titolo del progetto Pon da citare sul documento contabile, la prova dell'avvenuto pagamento delle quote di esame utilizzando se necessario l'anticipo erogato dalla Comunità Europea a metà percorso. Nel caso la scuola abbia optato per l'acquisto del Block Booking (BB) entro la data di scadenza deve essere inviato il modulo di acquisto del BB indicante la eventuale dicitura da riportare sul documento contabile e la prova dell'avvenuto pagamento.

FINE PERCORSO

Riunioni GOP	Resoconto di tutto l'andamento dei corsi.
Valutatore	Somministrazione, raccolta e monitoraggio test finale e somministrazione test di gradimento e relazione finale al Collegio Docenti.
Responsabile degli esami Trinity presso il Centro	Organizzazione della sessione di esami, predisposizione del timetable e cura dell'accoglienza dell' esaminatore Trinity. I costi di vitto e alloggio dell'esaminatore sono completamente a carico di Trinity. La scuola deve solo provvedere a mettere a disposizione una stanza adeguata per lo svolgimento dell'esame, una stanza di attesa per i candidati e personale di vigilanza.
Facilitatore	Chiusura dei progetti e relazione finale al Collegio Docenti.
Esperti	Relazione finale sull'andamento dei corsi.
Tutor	Relazione finale sull'andamento dei corsi.
DSGA	Predisposizione delle tabelle di pagamento e rendicontazione entro 15 giorni dalla chiusura dei progetti.
Dirigente Scolastico e DSGA	Raccolta della documentazione ed archiviazione del materiale. Predisposizione del materiale per le piste di controllo.