Questo file è un facsimile con note esplicative

NON DEVE ESSERE UTILIZZATO PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO

Se si intende compilare il progetto al **computer**

⇓

scaricare dal sito il file “SCHEDA PROGETTO DIDATTICO.doc”

Se si intende compilare il progetto **a mano**

⇓

Scaricare dal sito il file “SCHEDA PROGETTO DIDATTICO.pdf”

FACSIMILE

Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31 - 58048 Paganico (GR)

SCHEDA progetto del plesso:

Titolo: _____

Destinatari: _____

☐ Progetto nuovo

☐ Prosecuzione di progetto precedente*:* _____

☐ Progetto già effettuato in precedenza: _____

Legami con altri progetti: _____

Responsabile/i del progetto : _____

Delibera del/dei consiglio/i o progettazione di classe in data _____

Durata del progetto: ☐ annuale

☐ pluriennale *(specificare)* _____

ABSTRACT

FACSIMILE

CONTESTO SOCIO CULTURALE SCOLASTICO[1]

PRESA D'ATTO DEL PROBLEMA[2]	PROPOSTE OBIETTIVI DIDATTICI[3]	PROPOSTE OBIETTIVI DI PROGETTO[4]

FACSIMILE

1 Descrivere il contesto del plesso e le caratteristiche specifiche della classe o del gruppo di alunni sui quali il progetto conta di intervenire. Le informazioni fornite devono essere funzionali e coerenti con la presa d'atto del problema (cfr. nota 2).

2 Indicare il/i problema/i o le situazioni che, per essere risolte, affrontate, sviluppate necessitano di un intervento in più rispetto alle attività curricolari (soprattutto nel caso di progetti che richiedono finanziamenti).

3 Per ogni problema, indicare in questa colonna l'obiettivo o gli obiettivi didattici che si intendono perseguire per risolverlo, dedotti ed eventualmente declinati da quelli presenti nel curricolo d'Istituto.

4 Indicare in questa colonna se il progetto prevede la realizzazione di un prodotto (spettacolo, manufatto, concerto, mercatino, attivazione di un servizio, ecc…)

RISORSE DELL'ISTITUTO

RISORSE PERSONALI[5]					
Docenti / ATA	Scopi/Azioni stabilite	Ore curr.	Ore agg.		Auto-valutazione[6]
			Ins.	Non ins.	

RISORSE STRUTTURALI[7]		
Indicatore/descrittore	Scopi/Azioni stabilite	Auto-valutazione

[5] In questa sezione vanno indicati sia i docenti che i non docenti coinvolti nel progetto. Per ogni docente vanno specificate le ore aggiuntive (distinte in ore di insegnamento e di non insegnamento) e le eventuali ore curricolari necessarie al progetto. Per il personale ATA vanno indicate le attività e le relative ore aggiuntive.

[6] Questo spazio (come tutti i seguenti indicati con "autovalutazione") non deve essere compilato al momento della progettazione ma alla fine dell'anno, indicando se quanto è stato preventivato è stato poi effettivamente utilizzato o realizzato, se si è rivelato sufficiente o meno. Possono essere utilizzate voci quali SI – NO – IN PARTE oppure termini numerici. Se, ad esempio, per un'attività di recupero o potenziamento si è progettato di utilizzare quattro docenti, ma nel corso dell'anno i docenti effettivamente coinvolti sono stati tre, oppure cinque, questo è lo spazio dove evidenziare tale discrepanza, aggiungendo in fondo alla pagine brevi note che ne spieghino la motivazione. Queste indicazioni, insieme ai dati del monitoraggio di fine anno, serviranno per la stesura della relazione finale.

[7] Si intendono tutte le strutture, gli spazi e/o gli aspetti organizzativi già presenti nel plesso o nell'Istituto, che si vogliono sfruttare per il progetto.

FACSIMILE

RISORSE TECNOLOGICHE E STRUMENTALI[8]		
Indicatore/descrittore	**Scopi/Azioni stabilite**	**Auto-valutazione**

RISORSE RELAZIONALI[9]		
Indicatore/descrittore	**Scopi/Azioni stabilite**	**Auto-valutazione**

FACSIMILE

8 Si intendono tutti gli strumenti e i mezzi materiali (didattici e non) già presenti al momento della progettazione, ovvero quelli di cui si richiede l'acquisto (in questo caso vanno indicati anche nel piano finanziario, cfr. nota 18).

9 Indicare eventuali soggetti esterni (enti, associazioni, privati, ecc…) che si intende coinvolgere nel progetto in qualità di collaboratori, esperti esterni, finanziatori. Specificare nella seconda colonna la natura della relazione.

ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGETTO

METODOLOGIE UTILIZZATE

STRUMENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE[10]

FACSIMILE

[10] Indicare in modo dettagliato sia gli strumenti di valutazione, che i relativi criteri di valutazione, specificando il rapporto tra esiti delle prove e valutazione.
Per le prove oggettive e strutturate si può utilizzare la percentuale delle risposte corrette e riportarle poi in decimi.
Più complesso quando si tratta di valutare comportamenti e relazioni mediante griglie di osservazione e simili; proprio in questi casi è importante stabilire prima quale sia la soglia minima di risultato che ci aspettiamo di ottenere, per stabilire, alla fine, se l'esito del progetto è stato positivo o no.

PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE[11]		
Tipo di attività e finalità	**Tempi / Frequenza[12]**	**Auto-valutazione**

DIDATTICA[13]		
Tipo di attività	**Tempi / Frequenza**	**Auto-valutazione**

VALUTAZIONE DIDATTICA[14]		
Tipo di attività / Strumenti di valutazione	**Tempi / Frequenza**	**Auto-valutazione**

[11] Questa sezione è destinata a tutte le attività di programmazione, i contatti da organizzare con enti esterni, insomma tutto il lavoro organizzativo che si svolge "fuori dalla classe".

[12] Indicare il numero di incontri o la loro frequenza e le ore preventivate, specificando se si tratta di ore curricolari o aggiuntive. In questo caso il numero di ore di non insegnamento dei docenti dovrà corrispondere sia a quello indicato nella sezione RISORSE PERSONALI, sia nel piano finanziario (cfr. nota 18).

[13] In questa sezione vanno elencate tutte le attività che si svolgono con gli alunni. Anche in questo caso il numero di ore di insegnamento dei docenti dovrà corrispondere sia a quello indicato nella sezione RISORSE PERSONALI, sia nel piano finanziario (cfr. nota 18).

[14] In questa sezione vanno indicate tutte le azioni relative alla valutazione degli obiettivi didattici e di progetto, indicando con precisione gli strumenti di valutazione scelti e che sono stati già descritti in modo dettagliato nella parte relativa ai criteri di valutazione (pag. 5).

FACSIMILE

EVENTUALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO[15]		
Tipo di attività e finalità	**Tempi / Frequenza**	**Auto-valutazione**

AUTOVALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ[16]			
Tipo di attività / Strumenti di valutazione		**Tempi / Frequenza**	**Auto-valutazione**
Analisi del rapporto tra quanto è stato preventivato e quanto è stato effettivamente utilizzato e realizzato	Completamento della presente scheda	1 volta alla fine dell'anno Ore: …..	
Elaborazione dei dati raccolti, analisi dei punti di forza e criticità, piano di miglioramento	Relazione finale	1 volta alla fine dell'anno Ore: ……	

[15] Qui si possono indicare eventuali attività di formazione che si pensa di svolgere durante il periodo di attuazione del progetto e funzionali ad esso (non attività di formazione già effettuata, quelle vanno indicate nelle risorse personali, indicando accanto alla persona l'eventuale specializzazione/competenza utile alla realizzazione del progetto).

[16] La parte relativa all'autovalutazione del progetto è in parte già compilata, poiché attività e strumenti sono uguali per tutti. Devono essere specificate le ore che si intendono destinare a queste attività.

FACSIMILE

Progetto[17]**:**	**Plesso/classi:**

PIANO FINANZIARIO[18]							
	Risorse	**Ruolo / azioni / finalità**	**Ore ins.**	**Ore non ins.**	**Importo preventivato**	**Importo erogato**[19]	**Auto-valutazione**
SPESE							
		TOTALE SPESE					

[17] Riportare il titolo del progetto, il plesso e le classi coinvolte.

[18] Nello spazio SPESE vanno indicate le risorse finanziarie che dovrà sostenere l'Istituto. Nello spazio ENTRATE vanno indicate le eventuali risorse finanziarie erogate da enti esterni (enti locali, sponsorizzazioni, ecc…).
Riportare i nominativi dei docenti (o il tipo di cattedra) e degli ATA per i quali si richiede l'assegnazione e il pagamento di ore aggiuntive dal fondo d'Istituto. Specificare nelle altre colonne: le attività, il numero di ore preventivate e la **cifra richiesta**, calcolando:
- per i docenti: 35 € per ogni ora di insegnamento, 17.50 € per ogni ora di non insegnamento,
- per il personale amministrativo: 14.50 €
- per i collaboratori scolastici: 12.50

IMPORTANTE: le ore riportate in questa scheda finanziaria devono corrispondere a quanto indicato nelle sezioni RISORSE PERSONALI e ATTIVITA'.
In questa parte vanno indicate anche tutte quelle strumentazioni, materiali didattici e di facile consumo non presenti al momento della progettazione e per le quali si richiede l'acquisto. Queste non possono essere pagate con il fondo d'istituto, pertanto, se si è a conoscenza di possibili finanziamenti esterni, è consigliabile indicarli nella voce ENTRATE.

[19] Da compilare a cura della commissione progetti, del DSGA e del Dirigente al momento dell'approvazione del progetto.

FACSIMILE

	Materiale di consumo (vedi richiesta al DSGA)[20]	Importo preventivato	Importo erogato	Auto-valutazione
SPESE				

	Ente erogatore	Azioni / Scopi	Importo preventivato	Importo erogato	Auto-valutazione
ENTRATE[21]					
	TOTALE ENTRATE				

FACSIMILE

[20] Riportare i riferimenti (tipologia del materiale, data, importo) della richiesta presentata al DSGA
[21] Indicare in questo spazio tutte le spese che non passano per il fondo d'istituto e che necessitano di finanziamenti esterni (enti locali, privati, sponsor, ecc…)

CRONOGRAMMA [22]										
ATTIVITÀ	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno

Data _____

Il docente referente

_____

Visto e approvato dalla Commissione Progetti in data _____

Il Dirigente Scolastico

_____

FACSIMILE

[22] Riassumere le attività di tutto il progetto (comprese quelle dedicate alla progettazione, alla valutazione e al monitoraggio), riportandole in ordine cronologico nella colonna di sinistra e barrando, per ciascuna, la casella o le caselle relative al periodo dell'anno.