

➤ DESCRIZIONE DELLA STRATEGIA E APPROCCIO DI GESTIONE DEL PROGETTO (come si intende gestire il progetto, ad es. metodologie, impostazione del piano di azione, organizzazione del lavoro, eventuali criticità ecc.)		
➤ STRUMENTI DI LAVORO		
➤ COMPETENZE ATTESE		
➤ DESTINATARI		
Gruppi classe (evidenziare la scelta con il colore)	sì	no
Classi aperte verticali (evidenziare la scelta con il colore)	sì	no
Classi aperte parallele (evidenziare la scelta con il colore)	sì	no
Altro: _____		
➤ CONTROLLO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO (indicare come si intende gestire il progetto, ad es. metodologie, impostazione del piano di azione, organizzazione del lavoro, eventuali criticità ecc.)		
➤ SCHEDA DI MONITORAGGIO INIZIALE E FINALE ALLEGATA		
➤ Eventuale approfondimento (Illustrare ulteriori finalità, competenze attese, riferimenti normativi, esigenze economiche, fondi, spese, etc.)		

Data e luogo

Firma

Segue scheda di monitoraggio

**SCHEDA DI MONITORAGGIO INIZIALE E FINALE
PROGETTI D'ISTITUTO**

PROGETTO: _____

Classe/i: _____

Area e Titolo del progetto: _____

Responsabile/i del progetto: _____

PARTECIPAZIONE			
Classi coinvolte	classi parallele	tutte le classi	unica
Numero alunni partecipanti			
Gli alunni hanno partecipato con:	molta regolarità	poca regolarità	abbastanza
CONTENUTI			
Relativamente ai contenuti il progetto può classificarsi come:	approfondimento del curriculum	integrativo del curriculum	extracurriculare
ATTIVITÀ			
Tipo di attività prevalentemente svolta (indicare solo due/tre):	lettura scrittura grafica visione filmati visite guidate attività motoria uso di strumenti multimediali altro/specificare:		

DURATA			
Data inizio attività	Data fine attività		
Ore previste dal progetto	Ore effettivamente svolte		
Le attività si sono svolte:	di pomeriggio	di mattina	orario extracurricolare
METODOLOGIA			
Le attività si sono svolte	laboratorio ricerche di gruppo		

secondo un metodo:	ricerche individuali gruppi di discussione gruppi di ascolto escursioni sul territorio altro/specificare
--------------------	--

RICADUTA	
Alla fine del percorso gli alunni hanno tratto beneficio soprattutto sul piano (indicare solo due/tre):	comportamento motivazione allo studio socializzazione competenze disciplinari competenze metodologiche competenze strumentali/specificare altro/specificare

AUTOVALUTAZIONE		
È stato fatto un monitoraggio	sì allegato 1	no
È stata fatta una valutazione dei singoli alunni	sì allegato 1	no

DOCUMENTAZIONE		
Le attività sono state documentate	sì	no
Il progetto si è concluso	sì	no

STATO DI SODDISFAZIONE

Il docente può ritenersi soddisfatto relativamente a:

CONTENUTI	Molto	Abbastanza	Poco
METODI	Molto	Abbastanza	Poco
ORGANIZZAZIONE	Molto	Abbastanza	Poco
TEMPI E DURATA	Molto	Abbastanza	Poco
OBIETTIVI RAGGIUNTI	Molto	Abbastanza	Poco
PARTECIPAZIONE	Molto	Abbastanza	Poco
VALUTAZIONE	Molto	Abbastanza	Poco

PROPOSTE

Nel caso il progetto fosse ripresentato, nel prossimo anno scolastico, quali miglioramenti si ritiene opportuno proporre:

SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA DSGA

RISORSE - PREVENTIVO DI SPESA					
Personale della scuola coinvolto nel progetto					
<i>Attività aggiuntive di non insegnamento</i> - progettazione, verifica, documentazione: compilazione puntuale e in itinere del prospetto delle ore effettuate)					
<i>Insegnanti coinvolti:</i> (specificare nome e cognome e n. ore per singolo insegnante)					
Docente		n. ore 10		n. ore	
Docente		n. ore 10		n. ore	
n. totale di ore di non insegnamento previste					
Personale della scuola coinvolto nel progetto					
<i>Attività di insegnamento aggiuntiva all'orario d'obbligo</i>					
<i>Insegnanti coinvolti:</i> (specificare nome e cognome e n. ore per singolo insegnante)					
/		n. ore		n. ore	
n. totale di ore di insegnamento previste					
Personale esterno alla scuola (si ricorda che per stipulare il contratto con un esperto servono preventivo di spesa e curriculum dello stesso con dati personali)					
COGNOME E NOME		QUALIFICA			
n. ore		costo/ora: far compilare l'apposito prospetto			
Attività da svolgersi da parte dell'esperto: lezioni formative in aula magna					
Spese di acquisto materiali, pubblicazioni, altro ... (trasmettere / consegnare in Direzione il relativo preventivo di spesa)					
DATA		IL /LA RESPONSABILE DEL PROGETTO			