

Per l'Ufficio
Prot. n°

Es.Fin. _____ Codice Attività: _____

TIPO ATTIVITA':

Attività curricolare Attività extracurricolare Altro: *COORDINAMENTO AMBITI*

TITOLO	<i>COORDINAMENTO AMBITI</i>
REFERENTE ATTIVITA'	<i>SANDRA ROGHI</i>

FINALITA' OBIETTIVI

1) Coordinare e favorire il lavoro degli ambiti affinché questi provvedano nel rispetto del PTOF a:

- analizzare e definire il valore formativo della disciplina
- concordare scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico - metodologiche di un preciso sapere disciplinare.
- predisporre la programmazione didattica annuale;
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- definire i contenuti imprescindibili della materia,
- proporre e progettare iniziative di recupero, valorizzazione delle eccellenze, progetti ed attività didattiche innovative;
- valutare le opportunità di visite guidate e di ogni altra attività attinente al campo culturale o tecnologico dell'ambito;
- proporre l'acquisto di sussidi e materiale didattico;
- predisporre progetti interdisciplinari con altri ambiti;
- elaborare eventuali prove comuni e comunque le prove standard e le prove per il recupero del debito
- valutare, proporre ed eventualmente adottare libri di testo o altri sussidi scolastici

2) Predisporre i modelli per la programmazione di ambito

3) Verificare le programmazioni di ambito nonché i protocolli dei saperi imprescindibili per la pubblicazione sul sito della scuola

4) Monitorare durante l'a.s. l'osservazione delle competenze online ed eventualmente sollecitarne l'effettuazione

5) Raccogliere e archiviare insieme all'ufficio le prove standard, valutandone la coerenza con quanto deciso a livello di ambiti e con i contenuti minimi identificati nell'ambito

6) Coordinare le riunioni previste nell'a.s. e predisporre l'odg

7) Coordinamento azione di miglioramento 2 su osservazione competenze:

- _ aggiornamento e-book competenze
- _ curare la realizzazione corso formazione su

osservazione

TEMPI DI REALIZZAZIONE	<i>PERIODO DI SVOLGIMENTO: tutto l' a.s.</i> <i>DURATA IN ORE TOTALE</i>		
DESCRIZIONE CONTENUTI FORMATIVI			
PRODUZIONE MATERIALE DIDATTICO	Modulistica necessaria per le attività, verbali.		
ASPETTI ORGANIZZATIVI		MIN	MAX
METODOLOGIE PREVISTE			
AZIENDE PER STAGE (Se previsti)			
	<u>Azienda, ragione sociale, indirizzo, settore.</u>	<u>Rappresentante legale</u>	Allievo/i
RISULTATI ATTESI MISURABILI per VALIDAZIONE			

CRITERI, MODALITA' E STRUMENTI DI VERIFICA DEI RISULTATI	N° MONITORAGGI PREVISTI/ TEMPISTICA: <i>Monitoraggio in itinere:</i> scheda intermedia "B_monit_funzione/incarico Itinere 2016/17" metà a.s circa <i>Valutazione finale</i> "C_scheda_relazione_valut finale, a maggio
PRODOTTI DA REALIZZARE AL TERMINE DELL'ATTIVITA' (Se previsti)	
CRONOGRAMMA	Indicativamente: Settembre: riunione referenti ambiti per presentazione attività dell'anno Ottobre/ novembre/dicembre: riunioni ambiti disciplinari al completo per programmazioni, raccolta programmazioni di ambito, protocolli, pil, pubblicazione sul sito; e-book competenze, collaborare ad azioni di miglioramento per favorire la didattica per competenze Marzo/aprile:riunioni ambiti per libri testo, prove standard
FORNITURE E SERVIZI	INDICARE PER OGNI VOCE EVENTUALI NECESSITA' AULE TRASPORTI INGRESSI PASTI DOCUMENTAZIONE MEZZI DIVULGAZIONE ALTRO (<i>specificare</i>)
FUNZIONAMENTO E GESTIONE	INDICARE PER OGNI VOCE EVENTUALI NECESSITA' ACQUISTO ATTREZZATURE UTENZE MATERIALE FACILE CONSUMO SUSSIDI ALTRO (<i>specificare</i>)

RISORSE UMANE <i>(in termini di ore)</i>	DOCENTI INTERNI			
	Nome	Ore frontali in servizio	Ore frontali oltre cattedra	Ore non frontali
	Prof			
	Prof			
	Prof			
	ESPERTI ESTERNI			
	Nome	Ore		
			
	PROGETTAZIONE ORGANIZZAZIONE SUPPORTO			
	Nome	Ore		
COSTI TOTALI <i>(a cura della segreteria)</i>				

Grosseto, 16/10/2016

Il referente dell'attività
Sandra Roghi