

Per l'Ufficio
Prot. n°

Es.Fin.: _____

AREA DI INTERVENTO	X FUNZIONE STRUMENTALE <input type="checkbox"/> INCARICO (specificare)
SOGGETTO/I PROPONENTE/I	Sonia Capperucci
TITOLO ATTIVITA'	Coordinamento generale Ambiti Disciplinari
FINALITA' / OBIETTIVI	-Coordinamento dei referenti di ambito per l'aggiornamento della programmazione di profilo per competenze - Presentazione in sede plenaria degli aggiornamenti realizzati - Monitoraggio dell' osservazione / certificazione dichiarazione competenze degli Assi, Cittadinanza e Profilo -Aggiornamento e-book competenze -Archiviazione dei testi di compito/correttori per le prove del giudizio sospeso
DESTINATARI	I referenti degli ambiti e indirettamente tutti i docenti della scuola
TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERIODO DI SVOLGIMENTO da ottobre a maggio DURATA IN ORE TOTALE 80

<p>DESCRIZIONE SINGOLE ATTIVITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'attività dei referenti di ambito per tutto il corso dell'a.s. • Predisporre il materiale per le riunioni di Ambito • Diffondere la logica della programmazione per competenze • Aggiornare l'e-book delle competenze nell'ottica della semplificazione e della distribuzione delle competenze tra discipline e tra classi • Partecipare alle riunioni dei Consigli di Indirizzo per la parte relativa all'osservazione e valutazione delle competenze • Predisporre le tabelle da sottoporre ai Consigli di classe di ottobre per la distribuzione delle osservazioni delle competenze tra i docenti della classe e per l'individuazione di almeno un testo di compito condiviso • Ordinare i dati raccolti e trasmetterli ai curatori del Sito • Verificare l'efficacia del modello di programmazione di Ambito e diffonderlo per uniformare le programmazioni per competenze delle diverse discipline afferenti ai percorsi di studio del Polo • Predisporre il modello di programmazione delle UdA nella classe prima del professionale in linea con la revisione dell'istruzione professionale • Verificare il rispetto delle scadenze per la consegna delle programmazioni di Ambito • Archiviare le programmazioni di tutte le discipline e verificarne la pubblicazione sul sito • Verificare che i protocolli dei Saperi Imprescindibili siano riferiti ai nuclei fondanti delle discipline • Archiviare il protocollo dei saperi imprescindibili e verificarne la pubblicazione sul sito • Trasmettere le indicazioni per predisporre il Piano Individuale di lavoro partendo dalla programmazione comune e adattandola alle caratteristiche delle classi. • Verificare il rispetto delle scadenze per la consegna dei Piani di lavoro individuali • Monitorare l'osservazione-certificazione-dichiarazione di competenze degli Assi, di Cittadinanza e di Profilo • Verificare che la stesura delle prove standard sia aderente a quanto riportato nel protocollo dei saperi imprescindibili • Verificare la predisposizione a livello di ambito delle prove per gli alunni con giudizio sospeso • Archiviare i testi di compito/correttori comuni per ambito o indirizzo
<p>COSTI (se previsti):</p>	
<p>FORNITURE E SERVIZI</p>	<p>INDICARE PER OGNI VOCE EVENTUALI NECESSITA'</p> <p>AULE TRASPORTI INGRESSI PASTI MEZZI DIVULGAZIONE ALTRO (<i>specificare</i>)</p>

<p>FUNZIONAMENTO E GESTIONE</p>	<p>INDICARE PER OGNI VOCE EVENTUALI NECESSITA' ACQUISTO ATTREZZATURE UTENZE MATERIALE FACILE CONSUMO SUSSIDI ALTRO (<i>specificare</i>)</p>
<p>RISULTATI ATTESI</p>	<p>RISULTATI ATTESI ALLA CONCLUSIONE in termini di impatto sull'aggiornamento della programmazione di profilo per competenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento completo dell'e-book con l'individuazione delle competenze di Asse, di Profilo e competenze chiave per l'Apprendimento Permanente di tutti gli indirizzi (100%) - Diffusione del modello di presentazione delle programmazioni di ambito (90%) - Archiviazione dei verbali delle riunioni d'ambito (100%) - Archiviazione delle programmazioni di ambito (100%) - Diffusione del testo di compito per la valutazione delle competenze (50%)
<p>CRITERI, MODALITA' E STRUMENTI DI VERIFICA DEI RISULTATI</p>	<p>N° MONITORAGGI PREVISTI/ TEMPISTICA: Indicatori di monitoraggio: Si prevedono due momenti per il monitoraggio:</p> <p>il primo a fine novembre con i seguenti indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettivo aggiornamento dell'e-book - Diffusione del modello di presentazione delle programmazioni di ambito - Avvenuta archiviazione delle programmazioni di ambito <p>Il secondo a Maggio con i seguenti indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta archiviazione dei verbali delle riunioni d'ambito - Avvenuta archiviazione dei testi di compito/correttori comuni per ambito o indirizzo <p><i>Monitoraggio in itinere: scheda intermedia</i> "B_monitoraggio_funzione/incarico in Itinere 2017/18" <i>(da riconsegnare a dicembre 2017)</i></p>
<p>CRITERI E MODALITA' VALUTAZIONE ATTIVITA'</p>	<p><i>Valutazione finale</i> "C_scheda_relazione_valutazione finale 2017/18" <i>(da riconsegnare a fine maggio 2018)</i></p>
<p>PRODOTTI DA REALIZZARE AL TERMINE (Se previsti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-book delle competenze aggiornato nelle competenze di Asse, nelle Competenze Chiave per l'Apprendimento Permanente e nelle Competenze di Profilo nell'ottica della semplificazione e della distribuzione delle competenze tra discipline e tra classi • Verbali delle riunioni dei referenti • Revisione delle Programmazioni per competenze • Programmazioni individuali • Eventuale revisione Protocollo dei saperi imprescindibili • Eventuale revisione Schede di valutazione • Compiti comuni per le prove standard • Compiti comuni per la verifica di agosto

CRONOGRAMMA ATTIVITA'	<i>Sequenza cronologica delle azioni previste</i>
	<p><i>Settembre in qualità di coordinatore pro tempore</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Preparazione e conduzione della riunione dei referenti di ambito per riflettere sulle modalità che lo scorso anno scolastico hanno caratterizzato l'osservazione e la valutazione delle competenze e avviare il lavoro dell'anno in corso nell'ottica della semplificazione e della distribuzione delle competenze tra discipline e tra classi• Sostegno ai docenti della classe prima dell'indirizzo professionale per studiare la normativa di revisione e predisporre un modello di programmazione delle UdA nell'ottica della diffusione della programmazione per competenze <p><i>Ottobre</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Partecipazione alle riunioni dei consigli di indirizzo per eventuali chiarimenti in merito all'osservazione e alla valutazione delle competenze di profilo• Predisposizione del materiale per le riunioni di ambito e per i consigli di classe di ottobre• Verificare l'efficacia del modello di programmazione di ambito e diffusione dello stesso per uniformare le programmazioni per competenze delle diverse discipline afferenti ai percorsi di studio del Polo• Raccolta e archiviazione del materiale prodotto dai referenti di ambito <p><i>Novembre</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Trasmissione delle indicazioni per predisporre il Piano Individuale di lavoro partendo dalla programmazione comune e adattandola alle caratteristiche delle classi.• Verifica del rispetto delle scadenze per la consegna dei Piani di lavoro individuali <p><i>Gennaio</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio delle osservazioni delle competenze <p><i>Marzo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Consulenza in occasione delle riunioni dei Consigli di Indirizzo e dei Responsabili Ambiti <p><i>Aprile</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e gestione della riunione degli Ambiti disciplinari• Secondo monitoraggio delle osservazioni delle competenze <p><i>Per tutto l'anno scolastico</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività dei referenti di Ambito• Supporto a tutti i docenti

RISORSE UMANE <i>(in termini di ore)</i>	DOCENTI INTERNI		
	Nome	* Ore frontali in servizio	** Ore frontali oltre cattedra
	Prof		
	Prof		
	Prof		
	* Ore frontali non retribuite con il FIS.		
	**Ore frontali retribuite con il FIS (a fronte di fogli firme studenti)		
	ESPERTI ESTERNI (solo se senza costi sul FIS)		
	Nome	Ore	
		
	PROGETTAZIONE ORGANIZZAZIONE SUPPORTO		
	Nome	*** Ore non frontali	
***Ore non frontali retribuite con il FIS			
COSTI TOTALI <i>(a cura della segreteria)</i>			

Grosseto, 21 settembre 2018

Il referente della funzione
Sonia Capperucci