



I.I.S.S. Alfano da Termoli

Scheda presentazione Progetto a.s. 2020/21

Denominazione del Progetto:	
Docente referente:	
Tipologia:	
Finalità formativa:	
Obiettivi:	
Priorità di riferimento rispetto al Piano di Miglioramento (indicare le priorità inserite nel PdM):	
Altri docenti coinvolti:	
Classi o numero alunni (specificare eventuale presenza di alunni con BES, DSA, H, non italofoni): [se il Progetto è aperto a tutti gli alunni della scuola, per cui non è prevedibile stabilirne il numero, utilizzare la dicitura "si renderanno note le adesioni" e comunicarlo tempestivamente in Segreteria]	
Fasi del Progetto e attività previste (indicare chiaramente per ogni docente coinvolto l'attività da svolgere, con chi e quando si prevede venga svolta)	<i>Esempio:</i> 1 – Inizio e rilevazione del livello di partenza degli studenti 2 – Fase 1 3 – Valutazione in itinere 4 – Fase 2 5 – Verifiche e valutazioni 6 – Monitoraggio finale
Metodologie:	
Strumenti:	
Miglioramento atteso:	
Durata:	

DA COMPILARE SOLO PER LE ORE, se si utilizzano, AL DI FUORI DELLE 18
(verranno retribuite solo ed esclusivamente le ore presenti nella seguente tabella e approvate)

Costo personale docente e amministrativo (da compilare solo se prevista retribuzione)		
N. ore insegnamento docenti interni	ore	
Costo orario lordo stato	euro	46,44

Tot. costo ore insegnamento docenti interni	euro	
N. ore non insegnamento docenti interni	ore	
Costo orario non insegnamento lordo stato	euro	23,22
Tot. costo ore non insegnamento docenti interni	euro	
Totale spesa docenti interni (insegnamento e non insegnamento)	euro	
N. ore insegnamento uno o più docenti	ore	
Costo orario lordo stato	euro	
Totale spesa assistenti amministrativi	euro	
Costo totale del Progetto	euro	

Eventuali sponsor esterni:

Termoli,

Il referente del Progetto

ADEMPIMENTI FINALI:

Alla conclusione del Progetto il Docente referente dovrà

- somministrare un questionario di gradimento agli studenti (cartaceo o con i Moduli di Google);
- compilare l'”**Attestato di partecipazione**” per ciascuno studente, inviarne una copia allo studente interessato e una alla Segreteria Didattica (entro la data comunicata tramite un'apposita circolare e comunque non oltre il 15 maggio);
- scrivere la relazione finale utilizzando la “**Scheda relazione finale Progetto**” con allegati i due file in PDF “**Registro personale**” (presenza alunni) e “**Riepilogo lezioni**”, entrambi scaricabili dal Registro elettronico, e inviare il tutto in Segreteria (entro la data comunicata tramite un'apposita circolare e comunque non oltre il 15 maggio);
- **SOLO PER LE ORE RETRIBUITE:** consegnare in Segreteria i file scaricabili dalla piattaforma Google Meet, con gli orari di accesso e di uscita degli studenti dalla piattaforma, che dovranno essere scaricati ad ogni lezione e firmati dal docente (entro la data comunicata tramite un'apposita circolare e comunque non oltre il 15 maggio).