## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLA ESTENSE.REGISTRO UFFICIALE.U.2019-0000701 / C 24 e.05-02-2019





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLA ESTENSE

Via Garibaldi 17, 35040 VILLA ESTENSE - PD

Tel 0429 91110 - Fax 0429 660013

C.F. 82006310286

www.icvillaestense.gov.it - pdic87100q@istruzione.it



Prot. 701 / C 24 e CUP:F67I17000980007 Villa Estense, 05 Febbraio 2019

All'albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto

ELENCO PARTECIPANTI ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER TUTOR INTERNO PROGETTO certificazione linguistica lingua tedesca"

1. GIULIA CAPUZZO (domanda prot. 459 del 25/01/2019).

ELENCO PARTECIPANTI ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER ESPERTO ESTERNO CERTIFICAZIONE LINGUISTICA- LINGUA TEDESCA"

- 1. PETERSEN ANNE SLOTH (domanda prot. 595/ C 24 e del 31/01/2019).
- 2. IRIS MARION ELLENRIEDER (domanda prot. 412 / C 24 K del 24/01/2019).

Il Dirigente Scolastico CECCHETTO Cesare

Firma omessa ai sensidell'art.3 comma 2 D.Lgs. n39/93

## **ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR ED ESPERTO**

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
- Prende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;
- Nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;
- Nell'ambito del progetto presentato, predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;
- Predispone schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;
- Predispone schede di autovalutazione per gli alunni;
- Predispone schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso
- Utilizza una metodologia in linea col bando, caratterizzata da un approccio "non formale" e dal learning by doing;
- Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
- Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- Predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;
- Sulla piattaforma
- Completa la propria anagrafica
- Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
- Segue, in collaborazione con il tutor, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione;
- A fine corso, collabora col tutor nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette; Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico.