



 <i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca</i>	<p>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</p>	
---	---	---

Villa Estense, 18 Maggio 2019

CUP: F67I17000980007

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

ELENCO PARTECIPANTI ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER TUTOR INTERNO
TIPOLOGIA MODULO SCIENZE– TITOLO: SO CHI SONO, PERCHE' SO DOVE SONO
1. GUIISO MELISSA (domanda prot. 613/C 24K del 01/02/2019).

ELENCO PARTECIPANTI ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER ESPERTO ESTERNO
TIPOLOGIA MODULO SCIENZE– TITOLO: SO CHI SONO, PERCHE' SO DOVE SONO
1. GAMBA GIULIANA (domanda prot. 700/C 24 K del 05/02/2019).

Il Dirigente Scolastico
CECCHETTO Cesare

Firma oFirma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2 D.Lgs n. 39/1993

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.