



## PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

### 1. Obiettivo

Per progetto si intendono tutte le attività che vengono pianificate dall'Istituto.

È da considerare attività di progettazione anche la programmazione didattica predisposta per attività e per materia, per Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

Gli obiettivi che l'Istituto Comprensivo "Cesare Battisti" vuole perseguire sono i seguenti:

- pianificare nel modo corretto qualsiasi attività di progettazione e programmazione didattica;
- definire come eseguire le verifiche del progetto
- definire le verifiche e i controlli da effettuare durante l'avanzamento del progetto
- definire l'importanza del riesame/validazione del progetto nelle sue fasi
- definire la modulistica e i dati da compilare e archiviare per tenere traccia nel tempo

In questo processo sono descritte le attività necessarie da eseguire nelle seguenti fasi:

- definizione di un progetto o programmazione didattica
- pianificazione delle attività
- realizzazione del progetto
- modifiche apportate al progetto
- verifica
- validazione

### 2. Campo di applicazione

Questo processo si applica ogni qualvolta l'Istituto deve avviare una attività di progettazione/ programmazione:

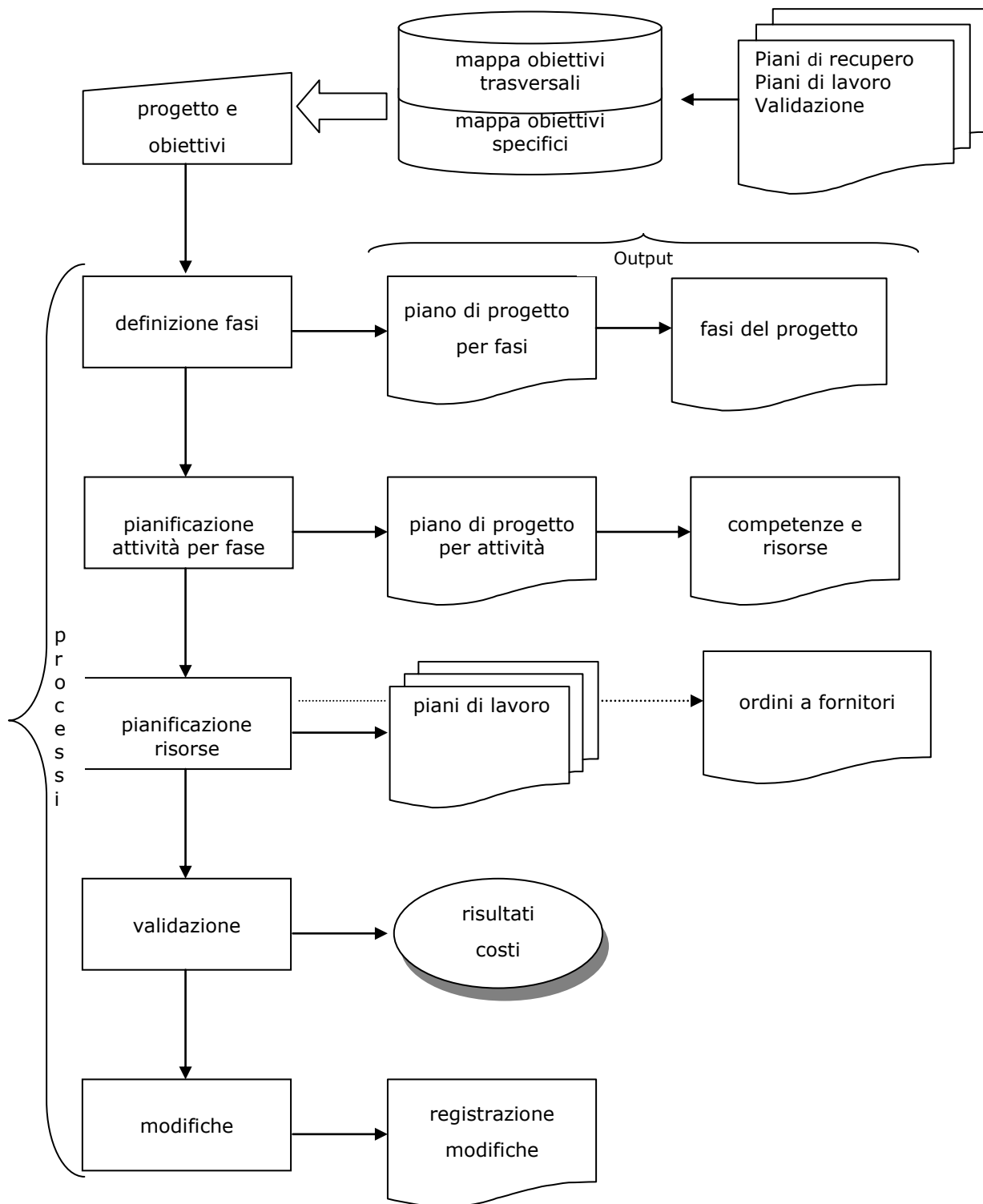
- progettazione di un nuovo servizio
- programmazione didattica
- progettazione PTOF
- programmazione eventi interni
- progettazione eventi extracurricolari
- programmazione uscite scolastiche

### 3. Responsabilità

Funzione responsabile	Responsabilità
Collegio dei docenti	Verifica periodica e finale dell'andamento scolastico generale. Elabora il PTOF sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Cdl
Consigli di intersezione, di interclasse e di classe	Conoscenza iniziale delle competenze e conoscenze, per stendere la Programmazione annuale. Verifica periodica dell'andamento scolastico della classe per stabilire interventi adeguati. Propone attività didattiche al Collegio dei docenti, le coordina e predispone gli strumenti di valutazione.
Dirigente scolastico	Convocazione dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe e formazione dell'ordine del giorno. Monitoraggio erogazione progetti/corsi. Stesura calendario degli impegni. Promuove e coordina le iniziative, valorizza le risorse umane e gestisce le risorse finanziarie e strumentali. Attiva i rapporti con gli Enti locali, istituzionali, culturali e sociali del territorio.

Commissioni di ambito e gruppi di materia	Definizione delle linee guida alla programmazione didattica del singolo docente.
Docente	Elaborazione del piano di lavoro individuale. Registrazione delle attività didattiche svolte. Verifica sugli studenti del conseguimento degli obiettivi pianificati, registrazione degli esiti di tali verifiche e relativa comunicazione alle famiglie. Attuazione interventi di recupero e/o approfondimento.
DSGA	Sovrintende agli aspetti amministrativi e contabili delle attività comprese nel PTOF.
Consiglio di Istituto	Delibera l'adozione del PTOF

#### 4. Flow attività



## 5. Programmazione didattica: modalità operative

Fase e attività		Elementi in ingresso	Descrizione attività	Elementi in uscita
F1: programmazione generale	Pianificazione degli impegni	Bozza calendario PTOF	Il DS prepara la bozza del calendario degli impegni Il CdD approva il calendario	Calendario degli impegni
	Delle classi /aree disciplinari	Ordine del giorno della riunione dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe	I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, all'inizio dell'anno scolastico, si incontrano per definire linee guida alla programmazione didattica. L'ordine del giorno di queste riunioni può variare in relazione ai contenuti del PTOF e a necessità particolari. Il verbale di riunione della commissione riporta gli elementi salienti dell'incontro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli standard minimi di apprendimento in termini di sapere e di saper fare, da raggiungere al termine dell'anno scolastico;</li> <li>• indicazioni sul numero minimo delle verifiche sommative e suggerimenti per le modalità di verifica comuni in classi parallele, ove previste (verifiche iniziali, intermedie e finali)</li> <li>• opportunità per i docenti di approfondimento della didattica specifica, in relazione a eventi esterni (concorsi, manifestazioni...);</li> <li>• opportunità di studio per i ragazzi (manifestazioni, visite guidate..., testi.....)</li> </ul>	Verbale di riunione dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe  Programmazione annuale
	Degli orari delle classi	Assegnazione dei docenti alle classi  PTOF  CCNL  Elenco alunni/classe  Richieste dei docenti  Schede dei servizi/progetti/corsi	Il DS emana il decreto di assegnazione dei docenti alle classi, e contestualmente programma l'orario dei docenti per ogni classe utilizzando un apposito software. I criteri seguiti nella formulazione degli orari sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la pianificazione prevista nel PTOF</li> <li>• le ore contrattualmente stabilite per i docenti</li> <li>• le richieste dei docenti</li> </ul> La formulazione dell'orario avviene attraverso opportune tabelle che specificano, per ogni classe, le attività svolte ed i docenti. L'orario può subire anche altre modifiche durante l'anno in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina docente con più scuole</li> <li>• realizzazione di progetti/corsi programmati per specifici periodi dell'a.s.</li> </ul> Gli studenti e le famiglie sono aggiornati rispetto alle modifiche degli orari programmati attraverso circolari o comunicazioni. Le attività affidate a esperti esterni sono individuate all'interno delle Schede dei servizi/progetti/corsi che riportano un'indicazione dei tempi, dei nominativi e degli argomenti. La scelta del docente è quindi affidata al D.S.	Tablelle degli orari  Comunicazione agli studenti e alle famiglie dell'orario scolastico, di attività svolte da esterni e/o di modifiche all'orario programmato  Libretto di comunicazione scuola/famiglia
F2: svolgimento	Accoglienza	Registri di classe e registri docente	All'inizio dell'a.s. è definito, per le classi prime, un periodo di accoglienza; Ogni attività svolta in questa fase e nelle fasi successive è registrata sul registro di classe e del docente.	Registri di classe e registri docente
F3: svolgimento	Presentazione	Registri di classe e registri docente  Libretto degli studenti	Successivamente ogni docente presenta ad ogni classe il programma di massima dell'anno scolastico relativamente alla propria area disciplinare. Nel caso in cui siano attivati servizi nuovi è sempre effettuata una presentazione delle attività. Questa può avvenire anche nel corso dell'a. s. ed in ogni caso prima dell'inizio del nuovo corso, eventualmente coinvolgendo anche gli esperti esterni che, nello specifico, collaboreranno con	Registri di classe e registri docente  Risultati delle verifiche iniziali

			<p>l'Istituto.</p> <p>Durante il periodo iniziale sono svolte attività di valutazione delle conoscenze e delle competenze preliminari attraverso modalità stabilite da ciascun docente, particolarmente per le discipline presenti nel curriculum di studi dell'anno precedente la cui padronanza costituisce prerequisite all'apprendimento nell'anno di corso.</p> <p>I risultati di queste attività sono espressi attraverso l'individuazione di tre livelli – alto – medio – basso, senza intenzione predittiva sul futuro apprendimento ma per disporre di una panoramica abbastanza oggettiva delle conoscenze ed abilità possedute. I risultati sono oggetto di riflessione anche per il CdC, che stabilisce gli interventi adeguati.</p>	
F4: programmazione delle attività didattiche ed educative	Educativa	<p>PTOF</p> <p>Elenchi alunni/classe</p> <p>Scheda programmazione attività educative e didattiche del CdC</p>	<p>In una riunione di inizio anno il CdC programma gli obiettivi educativi. L'ordine del giorno della riunione contiene almeno i seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni sulla classe sulla base dei risultati dell'anno precedente;</li> <li>• risultati delle verifiche iniziali (prove di ingresso);</li> <li>• casi particolari relativi al singolo allievo, ed eventuali programmazioni specifiche, con riferimento, ai sensi della normativa vigente, agli alunni portatori di handicap;</li> <li>• individuazione delle norme comuni che i docenti devono seguire nei confronti degli studenti e che riguardano anche: controllo dei compiti a casa, tempi di consegna degli elaborati scritti, possibilità di giustificarsi in occasione di verifiche orali, assenze dalla classe quando entra il docente, richieste di uscita dall'aula;</li> <li>• obiettivi comportamentali e cognitivi, coerentemente con le abilità previste dal profilo professionale e dichiarate nel PTOF;</li> <li>• strategie per il raggiungimento di questi obiettivi;</li> <li>• strumenti di osservazione, verifica, valutazione con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ griglie per l'osservazione per l'apprendimento ed il comportamento;</li> <li>○ strumenti per la verifica formativa e sommativa;</li> <li>○ indicatori di performance su cui basare le verifiche;</li> <li>○ giudizio o voto da abbinare agli indicatori di performance stabiliti;</li> <li>○ definizione dei fattori che concorrono alla valutazione periodica e finale: il metodo di studio, la partecipazione all'attività didattica;</li> <li>○ l'impegno, il progresso, il livello della classe, la situazione personale;</li> <li>○ definizione di strumenti comuni per la corrispondenza tra voti e livelli di conoscenza ed abilità,</li> <li>○ definizione dei carichi massimi di lavoro settimanale domestico;</li> </ul> </li> <li>• programmazione delle attività integrative e individuazione dei docenti referenti.</li> </ul> <p>I risultati della programmazione del CdC sono riportati all'interno della scheda di programmazione.</p>	<p>Programmazione annuale</p> <p>Indicazioni per il piano di lavoro</p> <p>Eventuali programmazioni elaborate per singoli alunni (ad esempio per gli alunni portatori di handicap)</p>
F5: programmazione delle attività didattiche ed educative	Didattica	<p>Programmazione annuale</p> <p>Indicazioni per la compilazione del</p>	<p>Ogni docente, sulla base dei risultati delle verifiche iniziali e delle indicazioni risultanti dalle riunioni dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, elabora una propria Programmazione annuale che consegna al Dirigente scolastico presso le segreterie entro ottobre e che stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le modalità di valutazione dei livelli di partenza;</li> </ul>	Piano di lavoro

		piano di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• i livelli di partenza rilevati;</li> <li>• interventi mirati al recupero di lacune rilevate;</li> <li>• interventi di approfondimento per chi non ha evidenziato lacune;</li> <li>• obiettivi/standard minimi di riferimento in termini di conoscenze ed abilità con riferimento a quanto suggerito nell'ambito della riunione di coordinamento dell'area disciplinare;</li> <li>• obiettivi cognitivi trasversali e ruolo specifico dell'area disciplinare nel loro raggiungimento, concordati nel CdC: il docente esplicita come nel concreto intende operare perché la sua disciplina contribuisca al raggiungimento di questi obiettivi;</li> <li>• la metodologia didattica;</li> <li>• gli strumenti di lavoro: testi, materiale integrativo, sussidi audiovisivi, laboratori, informatici;</li> <li>• gli strumenti per la verifica formativa e sommativa.</li> </ul>	
F6: svolgimento	Attività curriculari	Registro di classe e del docente  Materiale didattico  Libri di testo	Durante l'anno le attività sono svolte secondo la programmazione. Quando ciò non sia possibile, le modifiche sono sempre registrate nel verbale delle sedute dei consigli di classe e prese in esame durante le verifiche periodiche di efficacia delle attività svolte. Durante l'anno, coerentemente con quanto definito nel PTOF, sono effettuate le attività di orientamento rivolte agli studenti che concludono il primo ciclo di istruzione.	Registro di classe  Registro docente  Comunicazioni
	Verifiche sugli studenti	Piano di lavoro  Registro di classe e del docente	Le verifiche sono effettuate durante l'anno scolastico secondo le frequenze e le modalità stabilite in linea generale nel PTOF e più in particolare nelle programmazioni. Ulteriori verifiche sono svolte da ogni docente in relazione alle necessità del singolo studente o della classe. Gli esiti delle verifiche sono opportunamente registrati e comunicati allo studente ed alle famiglie, tramite il libretto di comunicazione scuola/famiglia.	Registro di classe  Registro docente  Esiti delle verifiche  Libretto alunno
	Verifica dell'efficacia dell'attività svolta	Riunioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe  Verbali	Periodicamente si riuniscono il CdC e le commissioni di ambito e i gruppi di materia che esaminano l'andamento delle attività svolte rispetto alla programmazione presentata all'inizio dell'anno. Al termine di queste riunioni è redatto un verbale, che può mettere in evidenza i suggerimenti per l'elaborazione del successivo PTOF. Il verbale di questa riunione deve essere diffuso al DS. Il D.S. dalla lettura dei verbali dei Cdc e delle Commissioni delle aree disciplinari e delle Relazioni finali del singolo docente, trae elementi di discussione per le riunioni di riesame del sistema qualità. Il CdD e il CdI sono coinvolti nell'approvazione del PTOF dell'a.s. successivo.	Verbali dei CdC e delle riunioni di ambito/gruppi do materia  Programmi svolti  Relazione finale del docente  Relazione finale dei CdC

## 6. Progettazione: modalità operative

Fase	Elementi in ingresso	Descrizione attività	Elementi in uscita
F1: proposta di servizio/ progetto/ corso	Scheda di progetto  Richieste delle parti interessate  Risultati di indagini	<p>Durante la prima fase della progettazione, a giugno per l'a.s. successivo, sono presentate le proposte per nuovi servizi formativi/progetti/corsi alla Direzione sulla base di analisi di gradimento dei progetti realizzati nell'a.s. concluso o di una precedente analisi dei fabbisogni formativi dell'utenza del territorio o di richieste particolari.</p> <p>Gli aspetti salienti dei servizi formativi/progetti/corsi proposti sono definiti nelle Schede di progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il titolo del nuovo servizio/progetto/corso</li> <li>• il responsabile</li> <li>• lo staff di progetto</li> <li>• le finalità</li> <li>• gli obiettivi</li> <li>• la durata</li> <li>• il periodo di svolgimento</li> <li>• i destinatari</li> <li>• metodi di condivisione delle attività</li> <li>• coerenza con il PTOF</li> <li>• definizione di programmi rispetto alla durata</li> <li>• profilo dei docenti/esperti</li> <li>• compensi per attività oltre l'orario di lavoro</li> <li>• risorse umane logistiche ed organizzative disponibili</li> <li>• acquisti necessari</li> <li>• eventuale prodotto finale</li> <li>• metodo di monitoraggio e verifiche</li> </ul> <p>La Direzione raccoglie tutte le proposte presentate, ne verifica la coerenza con il PTOF e compatibilmente con le risorse finanziarie le propone al Collegio docenti che si esprime sulle proposte, approvando, escludendo o delineando le necessarie modifiche.</p> <p>Il Consiglio di Istituto delibera in merito alla fattibilità, in base alle risorse finanziarie disponibili.</p>	Scheda di progetto  Delibere del CdD  Delibera del Cdi
F2: definizione del servizio/ progetto/ corso	Scheda progetto	<p>Se la proposta è stata approvata o modificata, il gruppo proponente, nell'ambito di uno o più incontri, pianifica le fasi successive della progettazione registrandole in un Verbale di riunione e concludendo il progetto, tenendo conto delle eventuali modifiche richieste dal Collegio dei docenti e/o Consiglio d'Istituto.</p> <p>Queste fasi comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i riesami;</li> <li>• le verifiche;</li> <li>• le validazioni, compresa la definizione dei criteri.</li> </ul> <p>Ognuno dei proponenti un nuovo servizio/progetto/corso si attiva per studiare le modalità per rispondere ai bisogni emersi, coerentemente con l'identità dell'istituto.</p> <p>In questa fase possono essere effettuate verifiche.</p> <p>In una riunione di riesame, il gruppo considera tutti i risultati di questo studio per definire gli elementi caratterizzanti</p>	Scheda progetto  Verbali di programmazione

		<p>del servizio formativo e sui quali dovranno essere svolte le successive attività di progettazione. Queste decisioni sono registrate nella scheda di progetto e riguardano: i metodi di conduzione delle attività, i metodi di monitoraggio e verifica, le risorse. Contestualmente redige un nuovo Verbale, in cui registra l'esito dell'avvenuto incontro. Ciascuno dei partecipanti al gruppo di progettazione svolge le attività di progettazione concordate (per esempio ricerca dei fornitori, perfezionamento delle metodologie e delle modalità organizzative). In alcuni casi può intervenire un esperto estraneo al gruppo di progettazione che verifica questi aspetti.</p>	
F3: validazione	Scheda progetto	La validazione di un servizio formativo/progetto/corso è definita dal DS a seguito della valutazione della coerenza tra obiettivi ed esigenze e della realizzabilità tecnica.	Comunicazione interna
F4: attuazione	Scheda progetto	Nel corso dell'attuazione del corso/servizio/progetto possono essere previste delle verifiche intermedie. Il progetto viene effettuato secondo la scheda di Progetto	Scheda progetto
F5: valutazione	Scheda progetto	Il gruppo di progettazione si riunisce per una valutazione dei risultati ottenuti, registrandone nella scheda di valutazione di progetto. Il Collegio dei Docenti sulla base dei criteri indicati nel PTOF esprime la propria valutazione dei progetti che viene registrata nel verbale della seduta.	Scheda valutazione progetto

Cogliate, 7 ottobre 2019

Il Dirigente Scolastico  
Gabriella Zanetti

firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.