



I.C. "G.STROFFOLINI" CASAPULLA  
C.F. 94007130613 C.M. CEIC82800V

SEGR - SEGRETERIA

Prot. 0002451/U del 08/04/2019 14:50:53 IV.5 - Progetti e materiali didattici



ISTITUTOCOMPRESIVOSTATALE "G. STROFFOLINI"

con Sezione ad Indirizzo Musicale

Via Rimembranza, 33-81020 CASAPULLA (CE) Cod.

Mecc.CEIC82800V - Cod.Fisc.94007130613

e-mail: [ceic82800v@istruzione.it](mailto:ceic82800v@istruzione.it);

[ceic82800v@pec.istruzione.it](mailto:ceic82800v@pec.istruzione.it)

Sito Internet: [www.istitutostroffolini.edu.it](http://www.istitutostroffolini.edu.it)

Tel 0823/467754 - 0823899542

Distretto Scolastico n°16-Ambito 10



**Agli Esperti**

**PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-666**

**"Laboratoriando...si cresce!"**

OGGETTO: Comunicazione ai docenti Esperti PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-666

**"Laboratoriando...si cresce!"**

Si ricorda ai docenti Esperti dei moduli inerenti il **PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-666 "Laboratoriando...si cresce!"** di documentare tutte le azioni didattiche poste in essere durante il percorso progettuale.

La documentazione dei percorsi formativi, deve essere inserita nell'apposito sito dell'Indire, quale spazio documentale che consenta di descrivere l'attività formativa programmata e svolta attraverso campi a testo libero, schede strutturate e metodologie utilizzate. La piattaforma consente di allegare documenti in formato elettronico, condizione favorevole alla costituzione di un archivio dei documenti prodotti dalla scuola.

Le tipologie generali di attività formativa previste sono:

- analisi delle competenze in ingresso e/o la "diagnosi" intesa quale attività volta "a valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli allievi.
- didattica;
- verifiche e valutazione degli apprendimenti degli allievi in itinere e finale.

La programmazione deve essere completata dalla documentazione dei materiali proposti. E' opportuno allegare, nell'apposita piattaforma, i file dei documenti predisposti (materiali didattici, prove di verifica, griglie di valutazione ecc.) e **anche inserirli, laddove prodotti in formato cartaceo, nella cartellina consegnata all'inizio dell'attività.**

La Dirigente Scolastica  
dott.ssa *Maria Carmina Giuliano*  
"Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse"