

## SCHEDA DA COMPILARE AD OGNI INCONTRO DI LAVORO

Dipartimento/Funzione strumentale/altro: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - 2010 ORA: dalle ore \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

PRESENTI	ASSENTI
1. 2.	1. 2.

### FINALITÀ DELL'INCONTRO

1.

### OBIETTIVI

1.

### ATTIVITÀ SVOLTE

1.

2.

### PROBLEMI EMERSI

1.

2.

### RISPETTO DEL PROGETTO E DEGLI OBIETTIVI NEI TEMPI STABILITI

1.

### DECISIONI ASSUNTE

1.

2.

### COMPITI DI CIASCUNO PER IL PROSSIMO INCONTRO

1.

### LUOGO, DATA ED ORA DEL PROSSIMO INCONTRO:

Paglieta, \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Il/la docente responsabile  
(\_\_\_\_\_)

Firma \_\_\_\_\_