

SCHEDA AUTOVALUTAZIONE DOCENTE –A.S. 2019/2020

**PROF./SSA.....................................................**

**IN SERVIZIO PRESSO..................................**

**ASSENZE A.S. 2019/20 – N. giorni.................**

**ASSENZE RIUNIONI COLLEGIALI** (Collegi,Consigli,etc.) **N. giorni..............**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicatori**  | **SI**  | **NO**  |
| Progettazione per competenze  |   |   |
| *Modalità di valutazione (Valutazione autentica e utilizzo di compiti autentici)*  |   |   |
| *Azioni di recupero attivate*  |   |   |
| *Azioni per valorizzare le eccellenze*  |   |   |
| *Utilizzo laboratori/Tic*  |   |   |
| *Promozione della cultura (manifestazioni, open day, ) e dell’immagine della scuola*  |   |   |
| Media classe e/o media corso in relazione alla situazione iniziale (Valore aggiunto)  |   |   |
| Tasso insuccesso  |   |   |
| Potenziamento extracurriculare  |   |   |
| Attività BES  |   |   |
| Partecipazione stesura RAV  |   |   |
| Utilizzo didattica innovativa (flipped classroom, circle time, cooperative learning, peer to peer, ecc)  |   |   |
| Risultati prove INVALSI/Risultati prove Esami di Stato/  |   |   |
| Convegni/Momenti di incontro  |   |   |
| Partecipazione a nuovi momenti didattici (laboratori esterni alla scuola, insegnamenti opzionali, ecc  |   |   |
| Partecipazione e concorsi, gare, premi, ecc  |   |   |
| Produzione di Materiali, strumenti e risorse didattiche condivise  |   |   |
| Presidio Obiettivi di processo-Azione del P.d.M.  |   |   |
| Realizzazione Curricolo di scuola e manutenzione  |   |   |
| Stesura documenti strategici, progettazione generali (laboratori, percorsi, ecc.)  |   |   |
| Sostegno e partecipazione ai processi di digitalizzazione delle competenze e della didattica  |   |   |
| Produzione materiali per un’efficace disseminazione delle buone pratiche  |   |   |
| Contributo al miglioramento dell’immagine della scuola  |   |   |
| Collaboratori del DS  |   |   |
| Responsabili di Sede e Plesso  |   |   |
| Figure sensibili del Sistema dei SPP (compresi i coordinatori dei vari servizi)  |   |   |
| Referenti  |   |   |
| Figure strumentali  |   |   |
| Membri commissioni (continuità….PTOF….)  |   |   |
| Animatore digitale – Team dell’Innovazione  |   |   |
| Sviluppo progetti di ricerca e sperimentazione in classe  |   |   |
| Sostegno a progetti di ricerca e sperimentazione svolti in altre classi o istituti  |   |   |
| Cura della documentazione educativa personale, di classe e d’Istituto anche in formato digitale  |   |   |
| Uso regolare del Registro elettronico  |   |   |
| Uso delle LIM e dei laboratori digitali  |   |   |
| Utilizzo altre tecnologie  |   |   |
| Uso di metodologie innovative (attive e costruttive) individuate annualmente dal Collegio Docenti  |   |   |
| Sostegno alle competenze digitali  |   |   |
| Sviluppo di moduli CLIL  |   |   |
| Attuazione PTOF (Progettazioni)  |   |   |
| Coordinatore didattico di attività pomeridiane  |   |   |
| Funzione di esperto/e-tutor/coach/mentor nella formazione interna  |   |   |
| Partecipazione attiva a percorsi di formazione interni/esterni coerenti con il Piano formativo d’istituto e/o nazionale  |   |   |

La raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso questa scheda, la cui compilazione viene richiesta ai singoli docenti, si rende necessaria al fine dell’erogazione del bonus premiale e per l’ AGGIORNAMENTO anno per anno dello status del singolo docente rispetto al merito.

 Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto:

1. che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico e debbono essere

 documentabili/verificabili;

1. tali dichiarazioni non escludono, anzi, indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l’attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato;

1. che alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità;

1. di detto format non è obbligatoria la restituzione, ma il DS può comunque procedere alla valorizzazione del docente.

N.B. – A corredo di tale scheda è previsto portfolio docente documentante le **attività svolte** e, per lo Staff di Dirigenza, anche la compilazione della Scheda **quantificazione oraria** delle stesse.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Rachele Anna DONNICI

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.