**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI DOCENTI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area** | **Indicatori di competenza** | **Descrittori**Ai quali attribuire un peso in rapporto alla loro attinenza con RAV, PdM, PTOF  | **Evidenze e riscontri** | perniente | **In****parte** | **totalmente** |
| **A** | **A1** Qualità dell’insegnamento | 1. Cura la propria formazione continua mantenendo il sapere disciplinare e didattico aggiornato in relazione alle nuove acquisizioni della ricerca, traducendolo in un’attività di programmazione didattico-educativa coerente con il PTOF,con il RAV e attenta ai bisogni formativi degli studenti;
2. innova l’ azione didattica utilizzando nuovi modelli didattici e organizzativi
3. Usa la metodologia CLIL nella pratica didattica delle proprie discipline, in classi ove non prevista dall’ordinamento
 | * attestati di frequenza ai corsi coerenti con il PTOF,RAV, PDM di durata minima di h 25
* documentazione delle attività nelle classi relativa alla didattica innovativa
* UDA e numero di ore realizzare con metodologia CLIL
* Registro elettronico
 |  |  |  |
| 1. adotta un approccio inclusivo(coerente al PAI) volto alla implementazione di percorsi individualizzati e personalizzati nello svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari
 | * documentazione di percorsi ind/pers proposti
* verbali dei consigli di classe
 |  |  |  |
| **A2** Contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica | 1. contribuisce attivamente all’elaborazione dell’offerta formativa dell’istituto:
* partecipazione alle riunioni per un numero di ore superiori a quelle retribuite
* invio di apporti importanti inseriti nella stesura definitiva
* monitoraggio delle azioni del PTOF
 | * verbali e documenti dei gruppi di lavoro
 |  |  |  |
| 1. contribuisce alla definizione del PDM:
* partecipazione alle riunioni per un numero di ore superiori a quelle retribuite
* invio di apporti importanti inseriti nella stesura definitiva
* monitoraggio delle azioni del PDM
 | * verbali e documenti dei gruppi di lavoro
 |  |  |  |
| 1. condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale della scuola
 | * documentazione relativa disseminazione di best practices all’interno dell’ istituzione scolastica
* Coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze, scambi di classe, …)
 |  |  |  |
| 1. promuove e gestisce iniziative e progetti funzionali al miglioramento degli apprendimenti, coerenti con il PTOF e il PDM, curriculari e/o extracurriculari, non formalizzati da incarichi retribuiti
 | * progetti di classe e di istituto
* attività documentate
 |  |  |  |
|  | 1. elabora, individividualmente o in team, modelli pedagogici e di apprendimento e strumenti funzionali all’offerta formativa
 | * documentazione a cura del docente
* poster e relazioni congressuali
* pubblicazione
 |  |  |  |
| **A3** Successo formativo e scolastico degli studenti | 1. ottiene che un’ampia maggioranza degli studenti raggiunga risultati che evidenziano un significativo miglioramento rispetto ai livelli di partenza, a cui corrisponde un elevato livello di soddisfazione sugli apprendimenti conseguiti
 | * Risultati positivi nelle prove per classi parallele e/o prove INVALSI (per le classi coinvolte)
* Rilevazione quantitativa dei progressi compiuti dagli alunni tra primo e secondo quadrimestre (media magg. 60% degli alunni con incremento+1 voto quadrimestrale)
 |  |  |  |
| 1. Esperienze positive in attività di recupero e di potenziamento curriculari ed extracurriculari, sportello didattico e studio assistito
 | * Relazione sull’attività
* Attività documentata nel registro personale
 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B** | **B1** Valutazione e risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti | 1. usa strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze e comunica i criteri utilizzati in modo chiaro e trasparente
 | * Tipologie, numero e tempistica delle verifiche effettuate e della loro correzione e comunicazione
 |  |  |  |
| 1. favorisce lo svolgimento di attività di alternanza scuola lavoro, anche se non attivamente coinvolto, contribuendo al potenziamento delle competenze sviluppate in tali percorsi
 | * registri
* documentazione prodotta
 |  |  |  |
| 1. attua un’azione didattica finalizzata alla valorizzazione delle eccellenze, attraverso la preparazione degli studenti a sostenere gare, competizioni, concorsi, olimpiadi, certamina: gli studenti raggiunge buoni risultati nelle prove di certificazione esterna e/o in fasi di istituto interne e/o esterne di competizioni e concorsi provinciali, regionali o sovraregionali
 | * Partecipazione a concorsi e gare
* Esiti di concorsi
* Esiti delle certificazioni esterne
* Esiti delle fasi di competizione
 |  |  |  |
| **B2** Contributo all’innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica | 1. utilizza le TIC nella pratica didattica
 | * documentazione a cura del docente con esplicitazione dettagliata dei contesti didattici : gestione di classi digitali, costruzione di learning object, e book interattivi, realtà aumentata, costruzione di sequenze LIM per l’insegnamento della materia, social a uso didattico, classi virtuali su piattaforme dedicate, altro…
 |  |  |  |
| 1. partecipa attivamente ad iniziative di ricerca e di sperimentazione metodologica e didattica
 | * Attestati di partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica
* Documentazione del lavoro svolto
 |  |  |  |
|  | 1. Svolge attività di ricerca in ambito disciplinare e/o interdisciplinare di rilievo
 | * Produzione scritta: articoli, pubblicazioni, poster, relazioni congressuali,..
 |  |  |  |
| **B3** Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche | 1. realizza/usa/pubblica strumenti di condivisione di buone pratiche didattiche ed educative anche attraverso la valorizzazione del sito e l’attivazione di piattaforme specifiche
 | * Uso attivo delle aree dedicate del sito
* Documentazione dalla piattaforma *e-learning*
* Blog didattici
 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C** | **C1** Responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico | 1. assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell’istituzione scolastica anche curando le relazioni con enti e associazioni presenti sul territorio e con gli stakeholder
 | * Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali
* Relazioni sull’attività svolta
* Verbali
* Attività in orario extrascolastico
* Attività in periodo di sospensione delle lezioni
* Conduzione di gruppi di lavoro
* Osservazione del DS
 |  |  |  |
| 1. assume e gestisce efficacemente e in autonomia compiti di responsabilità nella realizzazione di iniziative che qualificano l’istituzione scolastica
 | * Preparazione e collaborazione all’organizzazione di manifestazioni pubbliche, attività di solidarietà, Open day, eventi di interesse culturale, nuove modalità di comunicazione per promuovere l’istituzione scolastica(social, articoli redazionali, ecc)
* Relazioni sull’attività svolta
* Verbali
* Osservazione del DS
 |  |  |  |
| **C2**. Responsabilità nella formazione del personale | 1. assume e gestisce efficacemente ed in autonomia compiti di responsabilità nella promozione e nell’organizzazione delle attività di formazione del personale della scuola e/o reti di scuole
 | * Raccolta di evidenze legate ai bisogni formativi del personale
* Pianificazione degli interventi formativi
* Organizzazione degli interventi formativi
* Osservazione del DS
 |  |  |  |
| 1. svolge efficacemente il ruolo di formatore nelle iniziative di formazione del personale della scuola.
 | * Formazione di docenti interni all’Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo
* Documentazione e diffusione di buone prassi
 |  |  |  |
| 1. svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell’istituto
 | * Nomine
* Relazione attività svolta
* Osservazione del DS
 |  |  |  |