**Scheda di accesso al fondo per la valorizzazione dei docenti a.s. 2018/19 Docente …………..………………………..........**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Obiettivi** | **Criteri** | **Evidenza degli obiettivi raggiunti** | **Punteggio**  (non compilare) |
| Art 1 c.129 2 l. a | Qualità dell’insegnamento | Compilazione delle competenze trasversali sul registro elettronico per l’attribuzione del voto di condotta | Quante volte e in quali classi |  |
| Esiti questionario studenti | (non compilare) |  |
| Contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica | Organizzazione e/o accompagnatore di viaggi d’istruzione, uscite didattiche | Organizzatore viaggio/uscita (indicare) :  Accompagnatore in viaggio/uscita (indicare): |  |
| Partecipazione a c.d.c. straordinari o ad incontri con soggetti/enti esterni /specialisti (neuropsichiatri, assistenti sociali ecc.) fuori dall’istituto in aggiunta a quelli previsti nel piano annuale delle attività | Elencare c.d.c. straordinari e/o incontri aggiuntivi: |  |
| Successo formativo e scolastico degli studenti | Varianza dei risultati raggiunti rispetto alla media disciplinare d’istituto | (non compilare) |  |
| Preparazione di materiale didattico personalizzato per alunni con BES (PEI, PDP, scuola in ospedale, istruzione domiciliare, anno di studi all’estero ecc ) | Elencare alunni, classe, tipo di materiale preparato e se disponibile sul registro elettronico. |  |
| Art. 129 c. 2 l b | Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni | Organizzazione e realizzazione di attività didattiche extracurricolari o curricolari con la presenza di esperti | Elencare attività con la presenza di esperti, la data di svolgimento e le classi coinvolte: |  |
| Preparazione e somministrazione di prove comuni | Indicare:  n. prove comuni:  classi/annualità in cui sono state svolte:  data prova comune:  n. ore preparazione collegiale delle prove: |  |
| innovazione didattica e metodologica | Utilizzo del registro elettronico per la condivisione del materiale di lavoro | Indicare quale materiale didattico (es. dispense, esercizi, articoli ecc.) e stato caricato sul registro elettronico: |  |
| collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche | Produzione e messa in comune (a livello di dipartimento o di istituto) di materiali didattici | Indicare quale materiale didattico (es. dispense, verifiche, approfondimenti ecc.) e stato caricato sul registro elettronico: |  |
| Produzione/aggiornamento di dispense ad uso interno ad integrazione/sostituzione del libro di testo | Indicare quali dispense sono state prodotte o aggiornate: |  |
| Art. 129 c. 2 l. c | responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico | Organizzazione di progetti di classe o di istituto non finanziati con il FIS o collaborazioni con il Dirigente scolastico non retribuite con il FIS | Indicare le attività aggiuntive svolte non remunerate von il fondo d’Istituto |  |
| responsabilità assunte nella formazione del personale | Partecipazione ad attività di formazione aggiuntive rispetto alle 20 ore previste nel piano annuale attività | Indicare il corso e il monte ore aggiuntivo dedicato alla formazione in aggiunta a quella compresa nel piano annuale delle attività. |  |

Il docente …………………………………………………………………

**Indicazioni per la compilazione:**

* Per l’assegnazione del punteggio è necessario dare evidenza dell’attività autocertificata. L’assenza di evidenze non permette l’assegnazione di alcun punto.
* Le informazioni fornite verranno verificate a campione. La mancata corrispondenza di quanto dichiarato comporta l’annullamento dell’intera scheda.
* La partecipazione verrà misurata in livelli (occasionale, costante, continuativa) per assegnare i punti delle fasce A – B - C.
* E’ possibile allegare documentazione a dimostrazione delle attività svolte.
* Non compilare la colonna “Punteggio” utilizzata dal Dirigente scolastico per l’assegnazione dei punti relativi al possesso dei diversi criteri.