



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
ITN “F.Caracciolo” – IM “G. da Procida”**

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico- Liceo delle Scienze Umane

C.F. 91006030638 - pec: nais02300t@pec.istruzione.it

email: NAIS02300T@istruzione.it www.caracciolodaprocida.it



ISO 9001:2008



0273

**POLO QUALITA' di NAPOLI
USR per la Campania**



COGNOME _____

NOME _____

LUOGO DI NASCITA _____ DATA _____

DOCENTE DI _____

Criteri di valutazione per l'attribuzione del bonus

Requisiti:

➔ **Assenza di provvedimenti disciplinari**

➔ **120 g.g. effettivi di attività didattica**

➔ **Avere svolto con diligenza e cura quanto previsto dal proprio ruolo di insegnante**

➔ **Assenza di criticità formalmente rilevate dal D.S**

"Ambiti" - legge 107	Abilità/Competenze	Descrittori	Documentazione
<p align="center">1. Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p>	<p align="center">Cura nel lavoro</p>	<p>1) Programmazione accurata delle attività didattiche. <input type="checkbox"/></p> <p>2) Tenuta efficace della documentazione didattica esemplificativa delle innovazioni praticate (didattica laboratoriale, cooperative learning...) <input type="checkbox"/></p> <p>3) Elevata puntualità nell'esecuzione di compiti assegnati.. <input type="checkbox"/></p>	<p>Allegare: - curriculum autocertificato</p> <p>-Documentazione cartacea o non (riferimenti al Dropbox...)</p> <p>-Attestati</p> <p>-Relazioni agli atti della scuola</p> <p>-Copia di prodotti multimediali...</p> <p>La</p>
	<p align="center">Apporto al miglioramento dell'istituzione scolastica</p>	<p>4) Partecipazione attiva ad azioni di sistema decise dalla scuola (alternanza, progetti europei, progetti interculturali...) <input type="checkbox"/></p> <p>5) Partecipazione attiva ai gruppi di progetto e ai dipartimenti. <input type="checkbox"/></p> <p>6) Partecipazione attiva all'elaborazione e realizzazione del POF e del PDM <input type="checkbox"/></p> <p>7) Uso delle TIC in modo efficace, sia nell'insegnamento della materia sia come supporto del ruolo professionale <input type="checkbox"/></p>	<p>documentazione deve far riferimento a un periodo non oltre l'ultimo triennio di servizio prestato presso questa Istituzione</p>

	<p style="text-align: center;">Miglioramento del successo formativo</p>	<p>8) Costruzione/utilizzazione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci contro la dispersione scolastica, per l'inclusione, per la costruzione di curricoli personalizzati. <input type="checkbox"/></p> <p>9) Uso di strumenti diversificati nella valutazione (anche assegnazione di compiti secondo i livelli di competenza degli studenti, prove per classi parallele...). <input type="checkbox"/></p> <p>10) Coinvolgimento degli studenti nella riflessione sul proprio rendimento (impostazione di una didattica meta cognitiva) <input type="checkbox"/></p> <p>11) Uso di flessibilità nell'orario delle lezioni. <input type="checkbox"/></p> <p>12) Organizzazione di attività laboratoriali di attività interdisciplinari, di aree di progetto... <input type="checkbox"/></p>	<p>Allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curriculum autocertificato - Documentazione cartacea o non (riferimenti al Dropbox...) - Attestati - Relazioni agli atti della scuola - Copia di prodotti multimediali... <p>La documentazione deve far riferimento a un periodo non oltre l'ultimo triennio di servizio prestato presso questa Istituzione</p>
--	--	---	--

<p>2 Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche</p>	<p>Cura della didattica: programmazione delle attività e valutazione degli studenti</p>	<p>1) Uso di strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze (rubriche di valutazione, prove autentiche...) <input type="checkbox"/></p> <p>2) Esiti degli studenti <input type="checkbox"/></p> <p>3) Esiti delle prove INVALSI (per le classi coinvolte) <input type="checkbox"/></p> <p>4) Esiti degli studenti negli anni successivi (anche dopo il diploma) <input type="checkbox"/></p> <p>5) Impegno in progetti di ricerca metodologica e didattica <input type="checkbox"/></p> <p>6) Impegno nella pubblicazione e diffusione di buone pratiche <input type="checkbox"/></p>	<p>Allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curriculum autocertificato - Documentazione cartacea o non (riferimenti al Dropbox...) - Attestati - Relazioni agli atti della scuola - Copia di prodotti multimediali... <p>La documentazione deve far riferimento a un periodo non oltre l'ultimo triennio di servizio prestato presso questa Istituzione</p>
	<p>Cura delle relazioni</p>	<p>7) Relazioni positive con</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genitori _ - Colleghi _ - D.S. <input type="checkbox"/> <p>8) Relazioni positive con gli studenti <input type="checkbox"/></p>	

	<p>Cura della /delle classi</p>	<p>9) Consuetudine nell'uso di interventi didattici con coinvolgimento degli studenti <input type="checkbox"/></p>	<p>Allegare: - curriculum autocertificato - Documentazione cartacea o non (riferimenti al Dropbox...) - Attestati - Relazioni agli atti della scuola - Copia di prodotti multimediali...</p>
<p>3. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione</p>	<p>Organizzazione della didattica</p>	<p>1) Assunzione di compiti e di responsabilità nel coordinamento e nella progettazione del lavoro dei dipartimenti, dei gruppi di progetto, dei consigli di classe <input type="checkbox"/></p> <p>2) Assunzione di compiti di responsabilità nel proporre iniziative in attività scolastiche ed extrascolastiche <input type="checkbox"/></p>	<p>La documentazione deve far riferimento a un periodo non oltre l'ultimo triennio di servizio prestato presso questa Istituzione</p>
	<p>Organizzazione della scuola</p>	<p>3) Assunzione di compiti e di responsabilità nel coordinamento: - di attività della scuola; - di supporto organizzativo al dirigente - di attività anche in orario extracurricolare; - di attività in periodi di chiusura delle lezioni; <input type="checkbox"/></p>	

	<p style="text-align: center;">Organizzazione della formazione</p>	<p>4) Assunzione di compiti e di responsabilità nella formazione del personale della scuola e della rete di scuole. <input type="checkbox"/></p> <p>5) Elaborazione di modalità innovative nella formazione <input type="checkbox"/></p>	<p>Allegare:</p> <ul style="list-style-type: none">- curriculum autocertificato- Documentazione cartacea o non (riferimenti al Dropbox...)- Attestati- Relazioni agli atti della scuola <p>La documentazione deve far riferimento a un periodo non oltre l'ultimo triennio di servizio prestato presso questa Istituzione</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia di prodotti multimediali...
--	---	--	--