

| | AREA | INDICATORI DI COMPETENZA | DESCRITTORI | EVIDENZE E RISCONTRI | PESO |
|----|------|--|---|--|------|
| 1. | A | A1 Qualità dell'insegnamento | 1.Innova la propria azione didattica grazie ad attività di studio e di autoformazione | | 4 |
| 2. | | | 2.Nello svolgimento delle attività didattiche pone attenzione alle diverse situazioni della classe | Programmazione didattica individuale e di classe; documentazione del lavoro; coerenza con PEI e PDP; verbali di classe; scambi con studenti e genitori | 4 |
| 3. | | A2 Contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica | 3.Contribuisce attivamente all'elaborazione dell'offerta formativa dell'Istituto e delle azioni di miglioramento e si fa carico dei processi che le realizzano in quanto membro dello staff | Verbali e documenti dei gruppi di lavoro; esiti del monitoraggio dei processi; progetti relativi ai traguardi di miglioramento | 4 |
| 4. | | | 4.Promuove e gestisce iniziative e progetti funzionali al miglioramento degli apprendimenti | Progetti di innovazione didattica con attività documentate | 2 |
| 5. | | A3 Successo formativo e scolastico degli studenti | 5.Gestisce la relazione educativa e le problematiche che emergono nelle classi in quanto coordinatore | Piano di lavoro della classe; documentazione prodotta; segnalazioni/scambi con docenti e genitori | 2 |
| 6. | | | 6.Applica la didattica per competenze con produzione di documentazione attraverso attività gestita per classi parallele o classi aperte | Documentazione prodotta; registro personale; attività realizzate; verbali di classe | 3 |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|---|-------------------------------|
| 7. | | | 7.Utilizza gli strumenti della valutazione soprattutto in funzione formativa | Prove di verifica realizzate; registro personale | 4 |
| 8. | B | B1 Valutazione risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti | 8.Ottiene che un'ampia maggioranza degli alunni raggiunga risultati che evidenziano un miglioramento | Programmazioni di dipartimenti e personali e predisposizione e somministrazione di prove quadrimestrali | 4 |
| 9. | | B2 Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica | 9. Utilizza le TIC e/o metodologie didattiche innovative e/o la metodologia CLIL in modo efficace sia nell'insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale | | 3 |
| 10. | | | 10.Partecipa attivamente ad iniziative di ricerca- azione e di sperimentazione metodologica e didattica (Smart Future e Clil Sea) | -Attestati di partecipazione e progetti di ricerca metodologica e didattica - Documentazione e pubblicazione del lavoro svolto | 3 |
| 11. | | | 11.Partecipa a percorsi di formazione metodologica e didattica significativi in relazione alle priorità dell'istituto, in aggiunta alla formazione obbligatoria organizzata dall'istituto stesso | -Documentazione ed attestazioni prodotte | 1 fino a 10 h 2 oltre 10 h |
| 12. | | B3 Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche | 12.Contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici in quanto referente di progetto | -Materiali e documentazione didattica prodotta e condivisa, anche in formato multimediale, dei progetti deliberati nel POF | 2 |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|
| 13. | | | 13.È impegnato nella partecipazione a progetti previsti nel POF | -Collaborazioni didattiche in interclassi e CdC -Accordi di programma/ Convenzioni | 2 |
| 14. | | | 14.Realizza/usa/pubblica strumenti di condivisione di buone pratiche didattiche ed educative attraverso la valorizzazione del sito e l'attivazione di piattaforme specifiche | -Uso attivo delle aree dedicate del sito -Documentazione della piattaforma e-learning -Blog didattici | 3 |
| 15. | C | C1 Responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico | 15.Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto di funzionamento dell'istituzione scolastica | -Azioni a supporto organizzativo al DS, ai plessi, alla segreteria: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali -Attività in orario extrascolastico -Attività in periodo di sospensione delle lezioni -Coordinamento CdC/interclasse/intersezione/dpt/aree -Gestione relazioni con comunità scolastica | 4 |
| 16. | | C2 Responsabilità nella formazione del personale | 16.Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo- arrivati nell'istituto | -Relazioni intermedie e finali -Verbali del Comitato di valutazione -Schede di osservazione | 2 |