



Numero di Protocollo: 1734

N.1734 C0128052018 - istsc_CEEE01200B - 81003120615

Direzione Didattica Statale 3° Circolo

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (CE)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200B

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.gov.it

Alla Docente neo-immessa in ruolo

Ins.te Tiziana Russo

Alla tutor

Ins.te Vincenza Corvino

Agli atti

Al sito

OGGETTO: Adempimenti finali docente neoassunta e docente tutor

Considerato che le attività previste per i docenti neo-assunti volgono al termine, ai sensi del D.M. 850/2015 e, in osservanza delle disposizioni per la valutazione del periodo di formazione e prova, si forniscono le seguenti indicazioni relative agli adempimenti finali da parte dei docenti neoassunti e dei docenti tutor.

La docente neoassunta dovrà presentare al Dirigente, in formato digitale e cartaceo, il dossier multimediale/Portfolio del docente (documento digitale predisposto dalla piattaforma Indire) contenente:

- Bilancio delle competenze in entrata.
- Documentazione delle fasi significative della progettazione didattico - educativa, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese.
- Eventuale documentazione elaborata durante la partecipazione ai laboratori formativi, validata dal coordinatore formative.
- Documentazione elaborata durante la formazione on-line sulla piattaforma Indire.
- Relazione relativa alle attività di *peer to peer* con il docente tutor.
- Bilancio delle competenze in uscita e il piano di sviluppo futuro delle competenze.

Bisognerà e stampare e consegnare anche l'attestazione dell'attività svolta.

La docente tutor dovrà elaborare, per la docente neoassunta affidata, una relazione finale avente lo scopo di documentare la partecipazione della docente neo-assunta alle attività della scuola sia formative che collegiali; le competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali dimostrate dalla docente neo-assunta, la tutor, dovrà, altresì, consegnare il registro delle schede di osservazione compilato in ogni sua parte e debitamente firmato.

La documentazione richiesta dovrà pervenire in segreteria entro e non oltre le ore **13.00 del 7 giugno 2018** e consegnata all' assistente amministrativo Sig. Agostino Diomaiuto, che provvederà a protocollare e a consegnare copia cartacea alla scrivente.

Si ricorda che almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio, il Dirigente dovrà trasmettere al Comitato di valutazione tutta la documentazione affinché possa visionarla e acquisire gli elementi necessari per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

Tanto per i dovuti adempimenti.

Il Dirigente scolastico

dott.ssa Anna Lisa Marinelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/199