



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Guida Rapida



Sistema Nazionale di Valutazione

Il Portfolio dei
Dirigenti Scolastici

Versione 1.0 – Aprile 2018

Indice

1- INTRODUZIONE	4
2- HOME PAGE	5
3- ANAGRAFE PROFESSIONALE	6
3.1 Introduzione.....	8
3.2 Anagrafica.....	8
3.3 Ruolo	8
3.4 Titoli di studio.....	9
3.5 Certificazioni.....	10
3.6 Incarichi.....	11
3.7 Contributi a progetti.....	12
3.8 Pubblicazioni	13
3.9 Formazione.....	14
3.10 CV o altri documenti	15
4- AUTOVALUTAZIONE.....	16
5- OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI	19
5.1 Lettera di incarico e Elementi che hanno condizionato l'azione dirigenziale.....	21
5.2 Documenti.....	22
5.3 Obiettivi	24
5.4 Dimensioni professionali e azioni	26

5.5 Integrazione del Portfolio	31
5.6 Sintesi.....	32
6- DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE	36
7- GESTIONE DEGLI STATI.....	36

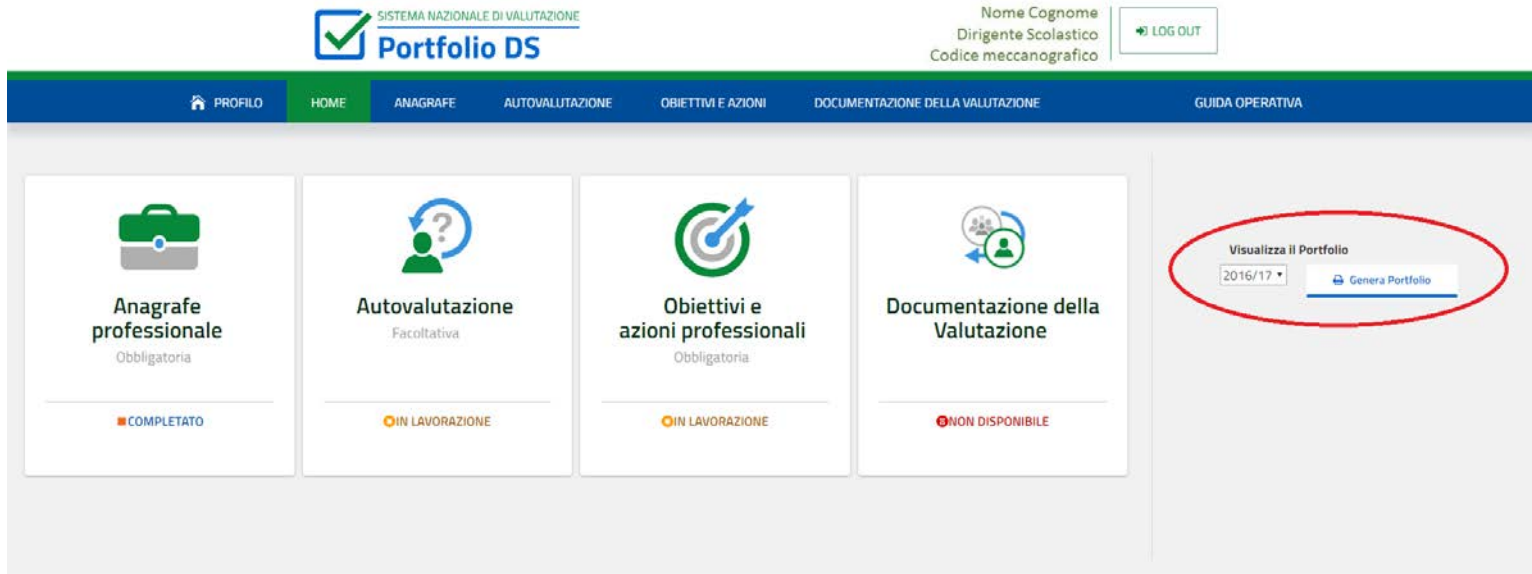
1- Introduzione

Il Portfolio è lo strumento di supporto e di accompagnamento a tutto il procedimento di valutazione e svolge anche funzioni di orientamento, analisi e riflessione sui compiti e sulle competenze richieste al DS. Tale strumento è quindi centrale nella valutazione del DS e la sua compilazione è fondamentale per l'intero procedimento.

Il presente documento descrive le modalità d'accesso e di utilizzo delle funzioni dedicate alla compilazione del **Portfolio DS**.

2- Home page

In seguito all'autenticazione l'utente visualizza la pagina **Home** seguente.



SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE
Portfolio DS

Nome Cognome
Dirigente Scolastico
Codice meccanografico

LOG OUT

PROFILO HOME ANAGRAFE AUTOVALUTAZIONE OBIETTIVI E AZIONI DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE GUIDA OPERATIVA

Anagrafe professionale
Obbligatoria
COMPLETATO

Autovalutazione
Facoltativa
IN LAVORAZIONE

Obiettivi e azioni professionali
Obbligatoria
IN LAVORAZIONE

Documentazione della Valutazione
NON DISPONIBILE

Visualizza il Portfolio
2016/17
Genera Portfolio

La pagina riporta le sezioni del Portfolio che l'utente può gestire o visualizzare; al di sotto di ogni sezione, viene riportato il suo attuale stato di compilazione.

Da quest'anno viene data la possibilità di consultare e stampare il Portfolio dell'anno scolastico in corso o quello compilato negli anni precedenti tramite la funzione "Genera Portfolio" evidenziata in figura da un ovale rosso. Selezionando, tramite il menù a tendina, un **anno scolastico** e premendo successivamente il tasto "Genera Portfolio", si scarica un file zip contenente il Portfolio relativo al periodo indicato con tutti i suoi allegati, mentre selezionando **"attuale"** si genera unicamente il PDF dell'anno scolastico in corso, senza gli allegati.

3- Anagrafe professionale

Nella sezione del Portfolio “Anagrafe professionale” il DS inserisce in un modello unico di riferimento a livello nazionale le principali informazioni professionali che generalmente si trovano nel curriculum vitae, che possono essere eventualmente corredate da documentazione a supporto. La sezione risulta precompilata con le informazioni di anagrafica e ruolo e con le informazioni inserite dai DS che hanno compilato il Portfolio nell'a.s. 2016/17.

La compilazione di questa sezione è obbligatoria, ma non ha alcuna incidenza sulla valutazione finale.

Questa parte e i relativi allegati saranno resi pubblici solo se il DS avrà dato esplicitamente, selezionando l'apposita scelta, l'assenso alla pubblicazione.

Per accedere alla sezione del Portfolio “Anagrafe professionale”, si può cliccare direttamente sull'icona presente nella Home page oppure cliccare sulla voce “Anagrafe” presente sul menù orizzontale. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:



The screenshot displays the 'ANAGRAFE PROFESSIONALE 2017/18' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ANAGRAFE' highlighted. Below the navigation bar, the page title 'ANAGRAFE PROFESSIONALE 2017/18' is shown. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of professional information fields, each with a status indicator (e.g., 'da sistema', 'facoltativa', or a green checkmark). The right column contains an 'Introduzione' section with text explaining the purpose of the professional anagrafe. Below the introduction, there is a form titled 'ANAGRAFICA' with input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', and 'Provincia'. At the bottom of the page, there are buttons for 'PULISCI', 'STAMPA', 'SALVA', and 'COMPLETA'.

La pagina visualizza un menù laterale dal quale l'utente può accedere alle diverse sottosezioni di cui si compone l'Anagrafe, che sono:

1. *Introduzione*
2. *Anagrafica*
3. *Ruolo*
4. *Titoli di studio*
5. *Certificazioni*
6. *Incarichi*
7. *Contributi a progetti...*
8. *Pubblicazioni*
9. *Formazione*
10. *CV o altri documenti*

L'utente può gestire le informazioni inserite all'interno di ciascuna sottosezione utilizzando gli appositi pulsanti in calce al menù laterale:

- **"PULISCI"**: consente all'utente di riportare le informazioni inserite a quelle dell'ultimo salvataggio.
- **"SALVA"**: consente all'utente di salvare le informazioni inserite nella singola sottosezione. Alla pressione del pulsante "SALVA" lo stato della sezione "Anagrafe professionale", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "Da compilare" a "In lavorazione".
- **"COMPLETA"**: Il pulsante si abilita esclusivamente all'inserimento da parte dell'utente delle informazioni obbligatorie (contrassegnate con un asterisco "*"). Alla pressione del pulsante "COMPLETA" lo stato della sezione "Anagrafe professionale", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "In lavorazione" a "Completato".

Anche dopo aver completato la sezione il **DS può rientrarvi e modificare le informazioni precedentemente salvate**. Se verranno effettuate e salvate delle modifiche lo stato tornerà "IN LAVORAZIONE"; bisognerà premere nuovamente il tasto "COMPLETA" affinché lo stato torni ad essere "Completato".

3.1 Introduzione

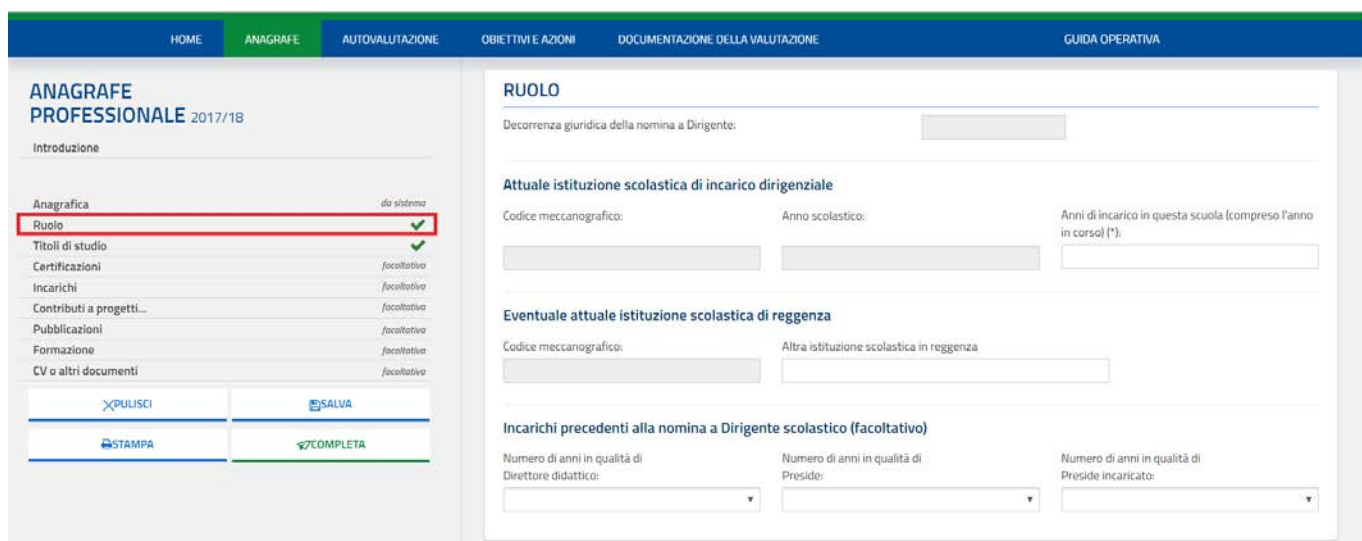
La sottosezione "Introduzione" sottolinea le finalità di questa sezione del Portfolio ed indica le tipologie di informazioni contenute al suo interno.

3.2 Anagrafica

La pagina visualizza le informazioni anagrafiche del DS che ha effettuato l'accesso ("Nome", "Cognome", "Data di nascita", "Provincia di nascita"). Le informazioni sono precaricate e non sono editabili.

3.3 Ruolo

Selezionando la voce "Ruolo" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:





The screenshot displays the 'RUOLO' (Role) configuration page. On the left, a sidebar menu lists various sections: Anagrafica, Ruolo (highlighted with a red box), Titoli di studio, Certificazioni, Incarichi, Contributi a progetti..., Pubblicazioni, Formazione, and CV o altri documenti. The main area is titled 'RUOLO' and contains several form sections:

- Decorrenza giuridica della nomina a Dirigente:** A single text input field.
- Attuale istituzione scolastica di incarico dirigenziale:** Three input fields for 'Codice meccanografico', 'Anno scolastico', and 'Anni di incarico in questa scuola (compreso l'anno in corso) (*)'.
- Eventuale attuale istituzione scolastica di reggenza:** Two input fields for 'Codice meccanografico' and 'Altra istituzione scolastica in reggenza'.
- Incarichi precedenti alla nomina a Dirigente scolastico (facoltativo):** Three dropdown menus for 'Numero di anni in qualità di Direttore didattico', 'Numero di anni in qualità di Preside', and 'Numero di anni in qualità di Preside incaricato'.

At the bottom of the sidebar, there are four buttons: 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'.

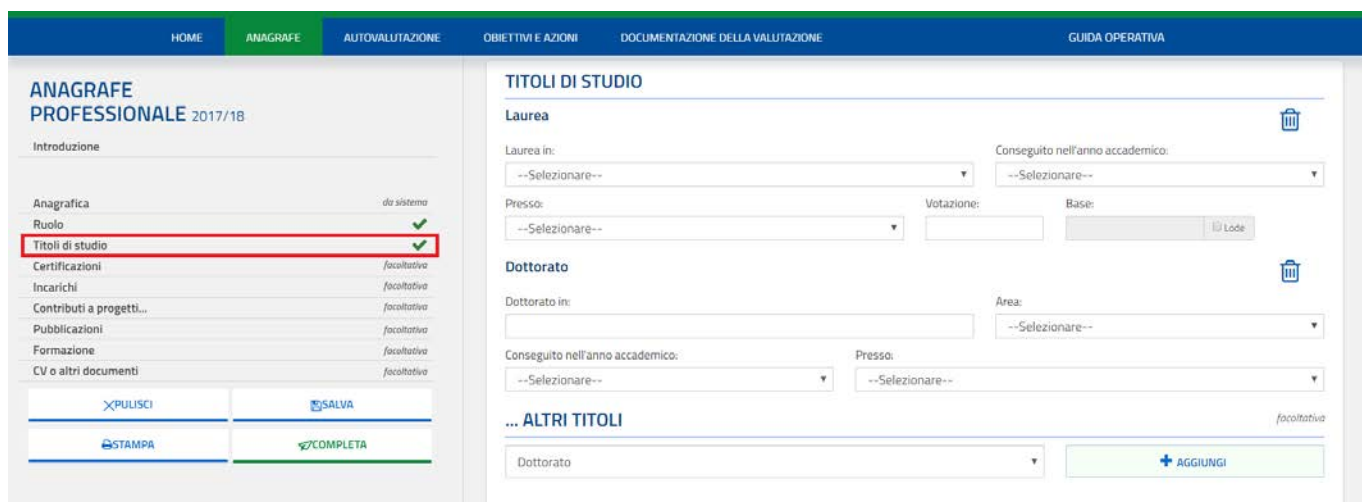
Alcuni campi sono precompilati e non editabili, altri invece possono essere valorizzati dall'utente.

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) devono essere compilati obbligatoriamente; la compilazione dei restanti campi è facoltativa.

Il simbolo  in corrispondenza della voce "Ruolo" nel menù laterale indica che i campi obbligatori della sottosezione devono ancora essere compilati. A conferma dell'inserimento e del successivo salvataggio delle informazioni obbligatorie apparirà accanto alla voce del menù laterale il simbolo .



3.4 Titoli di studio

Selezionando la voce "Titoli di studio" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:




Alcuni campi, relativi al titolo di "Laurea", possono essere già precompilati qualora le informazioni siano presenti nella base dati del MIUR. L'utente può eventualmente modificare tali informazioni, se non corrette.

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) devono essere compilati obbligatoriamente.

Il simbolo  in corrispondenza della voce “Titoli di studio” nel menù laterale indica che i campi obbligatori della sottosezione devono ancora essere compilati. A conferma dell’inserimento e del successivo salvataggio delle informazioni obbligatorie apparirà accanto alla voce del menù laterale il simbolo .

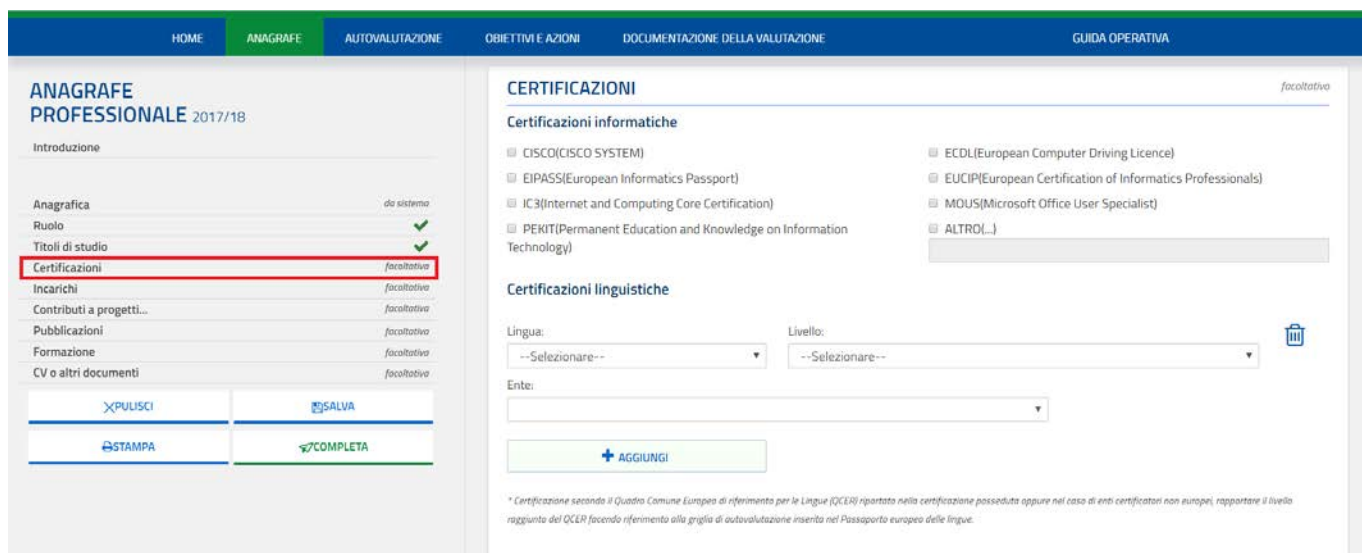
Oltre al titolo di laurea, l’utente può inserire ulteriori titoli, qualora lo ritenga opportuno, utilizzando l’apposito pulsante “AGGIUNGI” in corrispondenza della voce “Altri titoli”.

Una volta compilata la sottosezione, l’utente può salvare le informazioni inserite premendo il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l’apposito comando  l’utente può cancellare il titolo inserito e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare la cancellazione.

3.5 Certificazioni

Selezionando la voce “Certificazioni” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



CERTIFICAZIONI facoltativa

Certificazioni informatiche

- CISCO(CISCO SYSTEM)
- EIPASS(European Informatics Passport)
- IC3(Internet and Computing Core Certification)
- PEKIT(Permanent Education and Knowledge on Information Technology)
- ECDL(European Computer Driving Licence)
- EUCIP(European Certification of Informatics Professionals)
- MOUS(Microsoft Office User Specialist)
- ALTRO(...)

Certificazioni linguistiche

Lingua: Livello:


Ente:

* Certificazione secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per le Lingue (QCER) ripartito nella certificazione posseduta oppure nel caso di enti certificatori non europei, riportare il livello raggiunto del QCER facendo riferimento alla griglia di autovalutazione inserita nel Passaporto europeo delle lingue.

L’utente può selezionare tramite checkbox una o più certificazioni informatiche tra quelle elencate ed eventualmente aggiungerne una ulteriore, inserendone la descrizione nell’apposito campo “Altro”.

Inoltre, tramite il pulsante “AGGIUNGI”, l'utente può inserire una o più certificazioni linguistiche.

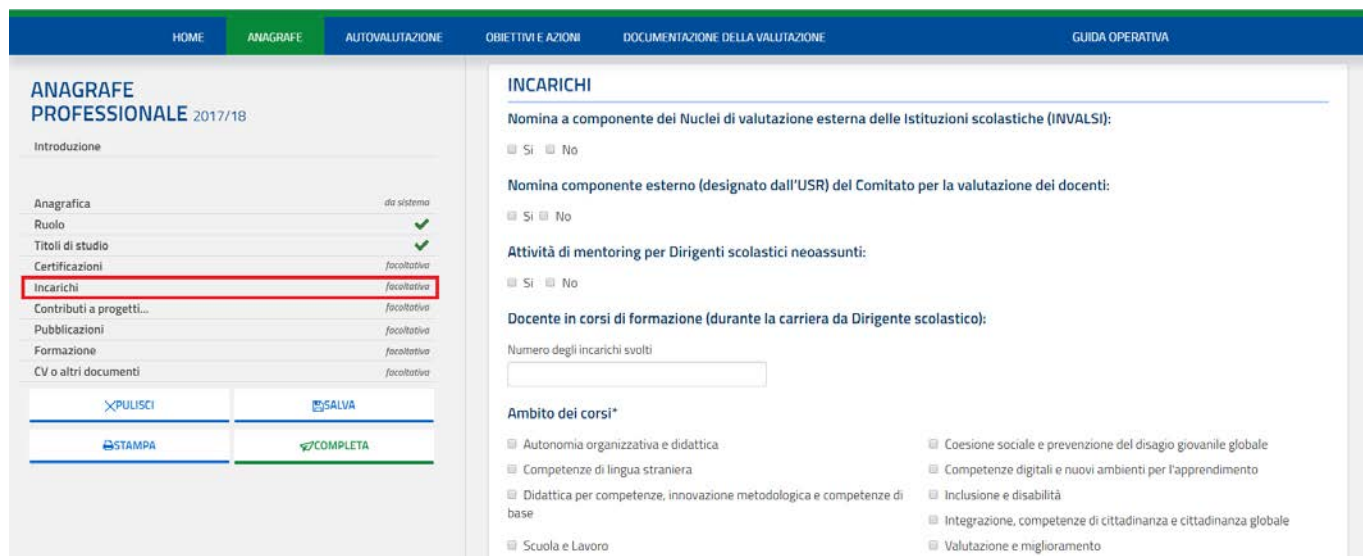
Una volta compilata la sottosezione, l'utente può salvare le informazioni inserite premendo il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l'apposito comando  l'utente può cancellare la certificazione linguistica inserita e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare la cancellazione.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

3.6 Incarichi

Selezionando la voce “Incarichi” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



The screenshot shows the 'ANAGRAFE PROFESSIONALE 2017/18' interface. The left sidebar lists various sections, with 'Incarichi' highlighted in red. The main content area is titled 'INCARICHI' and includes the following sections:

- Nomina a componente dei Nuclei di valutazione esterna delle Istituzioni scolastiche (INVALSI):** Sì No
- Nomina componente esterno (designato dall'USR) del Comitato per la valutazione dei docenti:** Sì No
- Attività di mentoring per Dirigenti scolastici neoassunti:** Sì No
- Docente in corsi di formazione (durante la carriera da Dirigente scolastico):**
 - Numero degli incarichi svolti:
 - Ambito dei corsi***
 - Autonomia organizzativa e didattica
 - Competenze di lingua straniera
 - Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
 - Scuola e Lavoro
 - Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile globale
 - Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
 - Inclusione e disabilità
 - Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
 - Valutazione e miglioramento

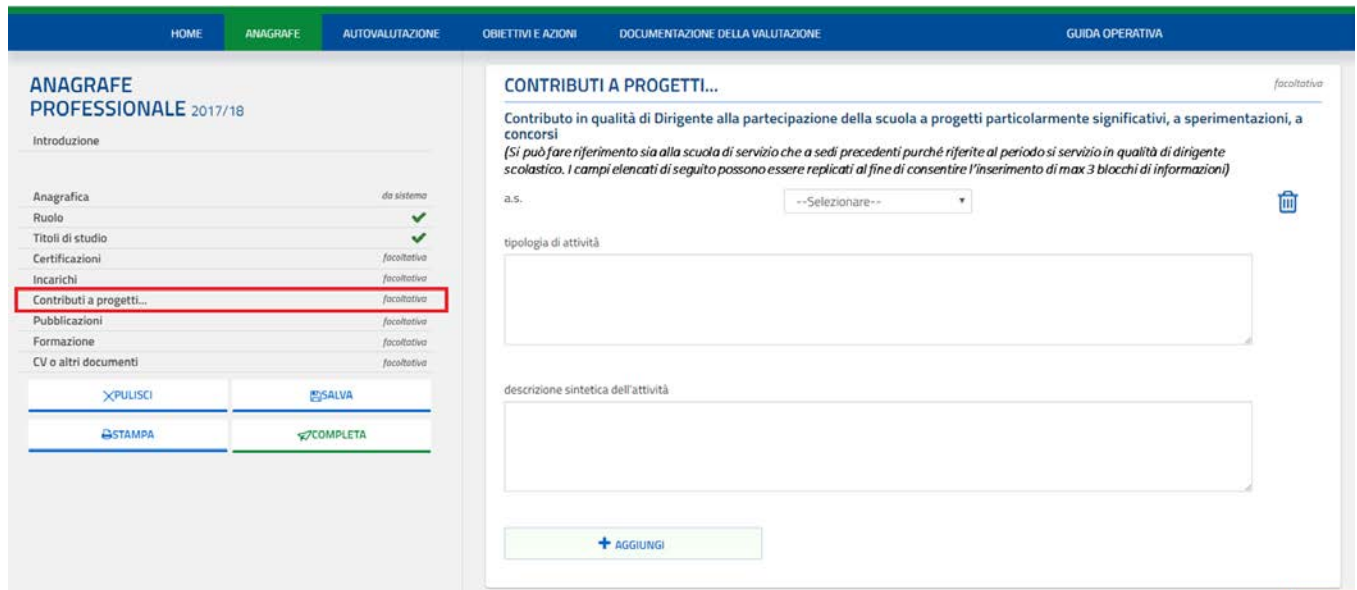
At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'.

In questa sottosezione, l'utente può inserire eventuali incarichi ricoperti tra quelli elencati. Per alcune tipologie di incarico viene richiesto esclusivamente se l'utente ha ricoperto almeno una volta l'incarico specifico; per altre, invece, l'utente ha la possibilità di inserire maggiori informazioni di dettaglio.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

3.7 Contributi a progetti...

Selezionando la voce “Contributi a progetti...” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



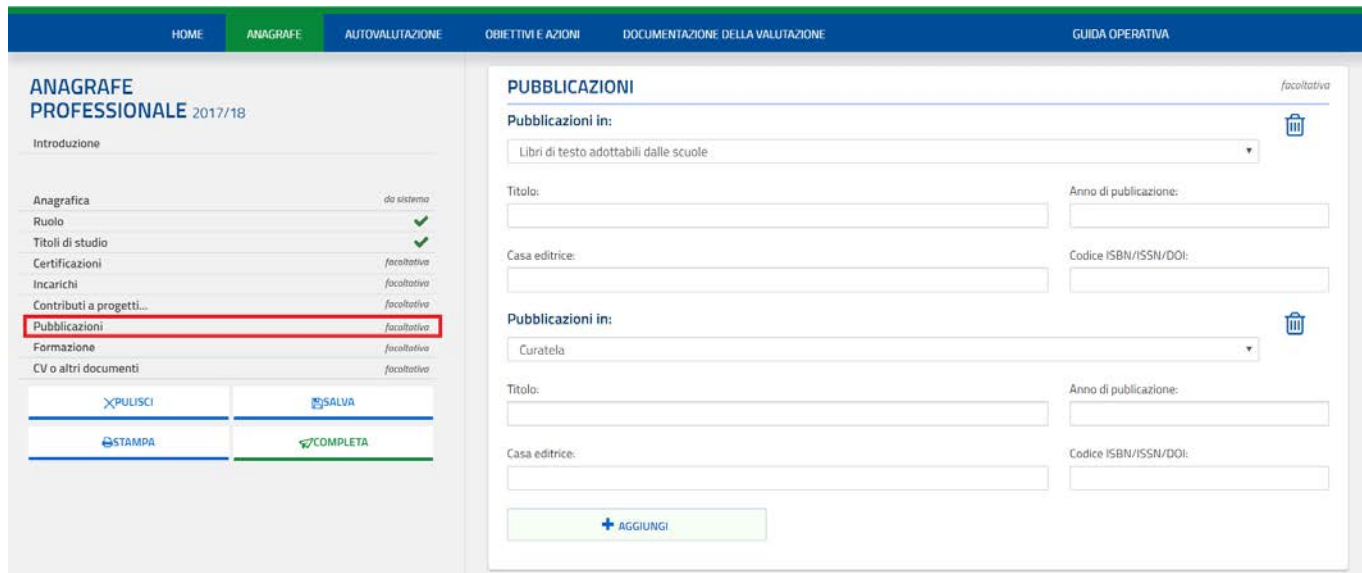
The screenshot shows the 'ANAGRAFE PROFESSIONALE 2017/18' interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Anagrafica (da sistema), Ruolo (with a green checkmark), Titoli di studio (with a green checkmark), Certificazioni (facoltativa), Incarichi (facoltativa), **Contributi a progetti...** (highlighted with a red box), Pubblicazioni (facoltativa), Formazione (facoltativa), and CV o altri documenti (facoltativa). Below the menu are buttons for 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'. The main content area is titled 'CONTRIBUTI A PROGETTI...' and is marked as 'facoltativa'. It contains the following text: 'Contributo in qualità di Dirigente alla partecipazione della scuola a progetti particolarmente significativi, a sperimentazioni, a concorsi' and a note: '(Si può fare riferimento sia alla scuola di servizio che a sedi precedenti purché riferite al periodo di servizio in qualità di dirigente scolastico. I campi elencati di seguito possono essere replicati al fine di consentire l'inserimento di max 3 blocchi di informazioni)'. Below this is a dropdown menu for 'a.s.' with the text '--Selezionare--' and a trash icon. There are two large text input fields: 'tipologia di attività' and 'descrizione sintetica dell'attività'. At the bottom of the main area is a '+ AGGIUNGI' button.

Il DS può descrivere il proprio contributo alla partecipazione della scuola a progetti particolarmente significativi, a sperimentazioni, a concorsi (fino ad un massimo di cinque), facendo riferimento sia alla scuola di servizio sia a sedi precedenti purché riferite al periodo di servizio in qualità di dirigente scolastico.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

3.8 Pubblicazioni


Selezionando la voce “Pubblicazioni” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



The screenshot shows the 'ANAGRAFE PROFESSIONALE 2017/18' interface. The left sidebar lists various profile sections: Anagrafica (da sistema), Ruolo (checked), Titoli di studio (checked), Certificazioni (facoltativa), Incarichi (facoltativa), Contributi a progetti... (facoltativa), **Pubblicazioni** (facoltativa, highlighted in red), Formazione (facoltativa), and CV o altri documenti (facoltativa). At the bottom of the sidebar are buttons for 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'. The main content area is titled 'PUBBLICAZIONI' (facoltativa) and contains two identical forms. Each form has a dropdown menu for 'Pubblicazioni in:' (currently showing 'Libri di testo adottabili dalle scuole'), a trash icon, and input fields for 'Titolo:', 'Anno di pubblicazione:', 'Casa editrice:', and 'Codice ISBN/ISSN/DOI:'. A '+ AGGIUNGI' button is located at the bottom of the forms.

In questa sottosezione, l'utente può inserire eventuali pubblicazioni selezionandole tra le tipologie elencate.

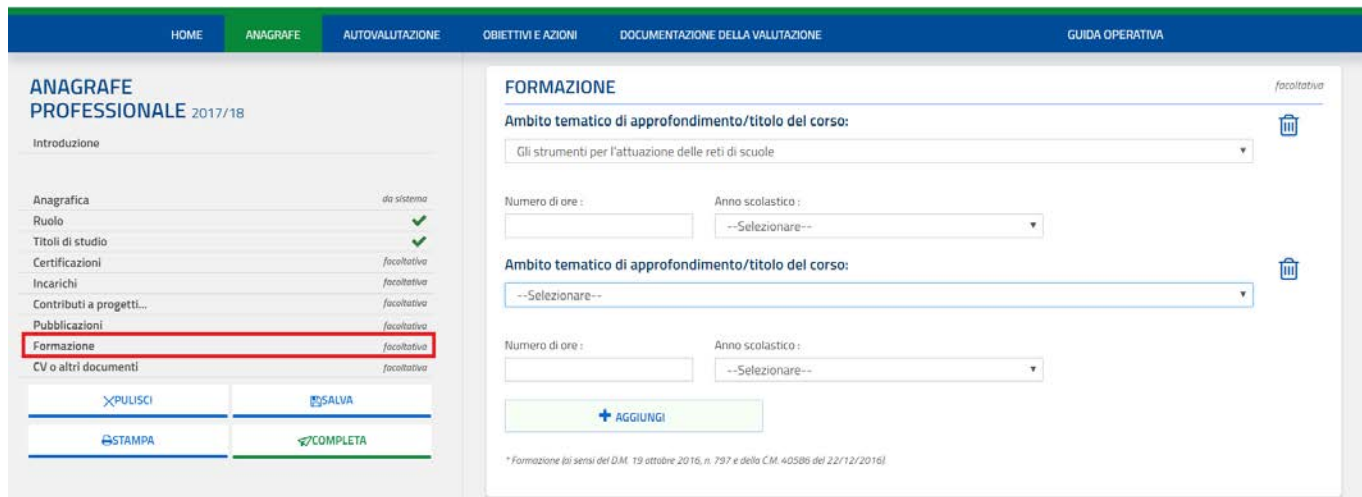
Una volta compilata la sottosezione, l'utente può salvare le informazioni inserite utilizzando il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l'apposito comando  l'utente può cancellare la pubblicazione inserita e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare l'operazione di cancellazione.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.


3.9 Formazione

Selezionando la voce “Formazione” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



In questa sottosezione, l'utente può inserire eventuali corsi di formazione sostenuti, indicandone l'ambito tematico di riferimento e il numero di ore. **I corsi di formazione a cui si fa riferimento in questa sottosezione sono quelli previsti dal D.M. 19 ottobre 2016, n. 797 e dalla C.M. 40586 del 22/12/2016.**

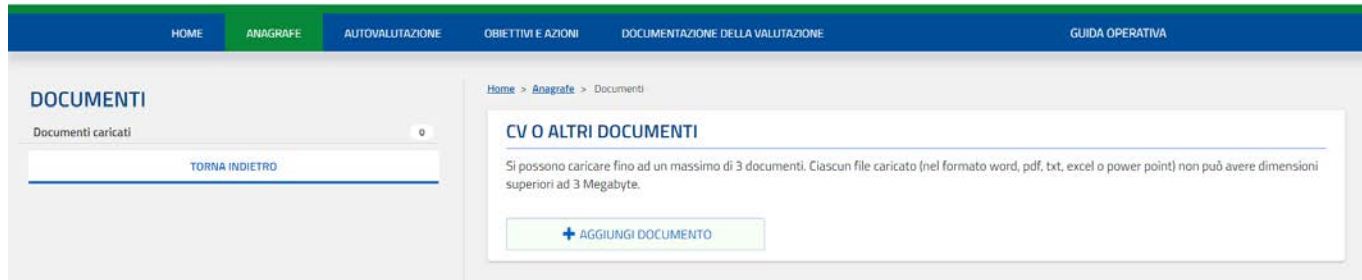
Una volta compilata la sottosezione, l'utente può salvare le informazioni inserite utilizzando il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l'apposito comando  l'utente può cancellare il corso di formazione inserito e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare l'operazione di cancellazione.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.


3.10 CV o altri documenti

Selezionando la voce “CV o altri documenti” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



In questa sottosezione l'utente ha la possibilità di integrare l'anagrafe allegando il proprio curriculum vitae in formato europeo o altra documentazione, a supporto di quanto dichiarato nell'Anagrafe o che attesti aspetti non trattati ma che l'utente ritiene particolarmente significativi. A tal fine, l'utente può caricare fino ad un massimo di 3 documenti (nei formati word, pdf, txt, excel o power point), ciascuno di dimensione non superiore a 3 Megabyte.

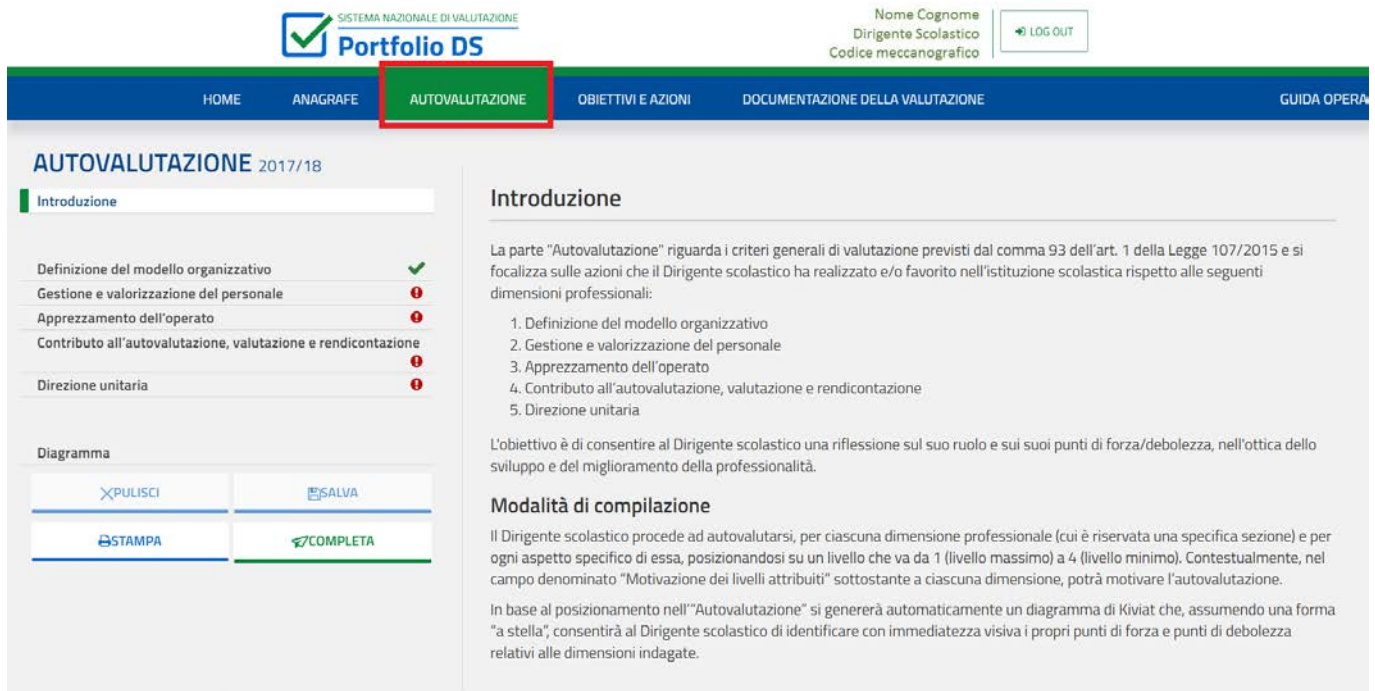
Una volta compilata la sottosezione, l'utente può salvare la documentazione allegata utilizzando il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l'apposito comando  l'utente può cancellare il file caricato e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare l'operazione di cancellazione.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

4- Autovalutazione

Per accedere a questa sezione del Portfolio, si può cliccare sull'icona specifica nella Home page oppure cliccare sulla voce "Autovalutazione" presente sul menù orizzontale. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:



AUTOVALUTAZIONE 2017/18

Introduzione

Definizione del modello organizzativo	✓
Gestione e valorizzazione del personale	!
Apprezzamento dell'operato	!
Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione	!
Direzione unitaria	!

Diagramma

PULISCI SALVA

STAMPA COMPLETA

Introduzione

La parte "Autovalutazione" riguarda i criteri generali di valutazione previsti dal comma 93 dell'art. 1 della Legge 107/2015 e si focalizza sulle azioni che il Dirigente scolastico ha realizzato e/o favorito nell'istituzione scolastica rispetto alle seguenti dimensioni professionali:

1. Definizione del modello organizzativo
2. Gestione e valorizzazione del personale
3. Apprezzamento dell'operato
4. Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione
5. Direzione unitaria

L'obiettivo è di consentire al Dirigente scolastico una riflessione sul suo ruolo e sui suoi punti di forza/debolezza, nell'ottica dello sviluppo e del miglioramento della professionalità.

Modalità di compilazione

Il Dirigente scolastico procede ad autovalutarsi, per ciascuna dimensione professionale (cui è riservata una specifica sezione) e per ogni aspetto specifico di essa, posizionandosi su un livello che va da 1 (livello massimo) a 4 (livello minimo). Contestualmente, nel campo denominato "Motivazione dei livelli attribuiti" sottostante a ciascuna dimensione, potrà motivare l'autovalutazione.

In base al posizionamento nell'"Autovalutazione" si genererà automaticamente un diagramma di Kiviat che, assumendo una forma "a stella", consentirà al Dirigente scolastico di identificare con immediatezza visiva i propri punti di forza e punti di debolezza relativi alle dimensioni indagate.

Questa sezione, la cui compilazione è facoltativa e senza incidenza sulla valutazione finale, ma visibile al Nucleo di valutazione e al DirettoreUSR, permette al DS di svolgere una autovalutazione sul suo ruolo e sui suoi punti di forza e di debolezza, nell'ottica dello sviluppo e del miglioramento della professionalità.

Questa sezione del Portfolio è suddivisa in 5 sottosezioni corrispondenti alle dimensioni professionali indicate nel comma 93 dell'art.1 della Legge 107/2015:

1. *Definizione del modello organizzativo*
2. *Gestione e valorizzazione del personale*
3. *Apprezzamento dell'operato*
4. *Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione*
5. *Direzione unitaria*

Il DS può autovalutarsi per ciascuna dimensione professionale (cui è riservata una specifica sezione) e per ogni aspetto specifico di essa attribuendosi un livello di posizionamento che va, in maniera decrescente, da 1 (livello massimo) a 4 (livello minimo), motivando eventualmente il livello che si è attribuito nell'apposito campo libero.

AUTOVALUTAZIONE 2017/18

Introduzione

- Definizione del modello organizzativo ✓
- Gestione e valorizzazione del personale !
- Apprezzamento dell'operato !
- Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione !
- Direzione unitaria !

Diagramma

✕ PULISCI

S SALVA

P STAMPA

✓ COMPLETA

Definizione del modello organizzativo

(in coerenza con la Legge n. 107/15, art. 1, comma 93, lettera a: competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell'incarico triennale)

Aspetti specifici della dimensione	Livelli di posizionamento			
	max 1	2	3	min 4
Pianifico, attuo e presidio azioni organizzative funzionali agli obiettivi assegnati nell'incarico.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pianifico e utilizzo le risorse strumentali e finanziarie convogliandole sulle attività e sui progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica in maniera coerente con l'offerta formativa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esercito l'azione dirigenziale con correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Motivazione dei livelli attribuiti:

➔ PROSSIMA SCHEDA

L'utente può accedere a ciascuna sottosezione selezionando la voce dal menù laterale o utilizzando i pulsanti "Scheda precedente" o "Prossima scheda" presenti all'interno di ciascuna pagina.

Completata l'autovalutazione, il sistema genera automaticamente un Diagramma (Diagramma di Kiviat) che rappresenta il posizionamento del DS per ciascuna dimensione professionale e consente di identificarne visivamente i punti di forza e i punti di debolezza.

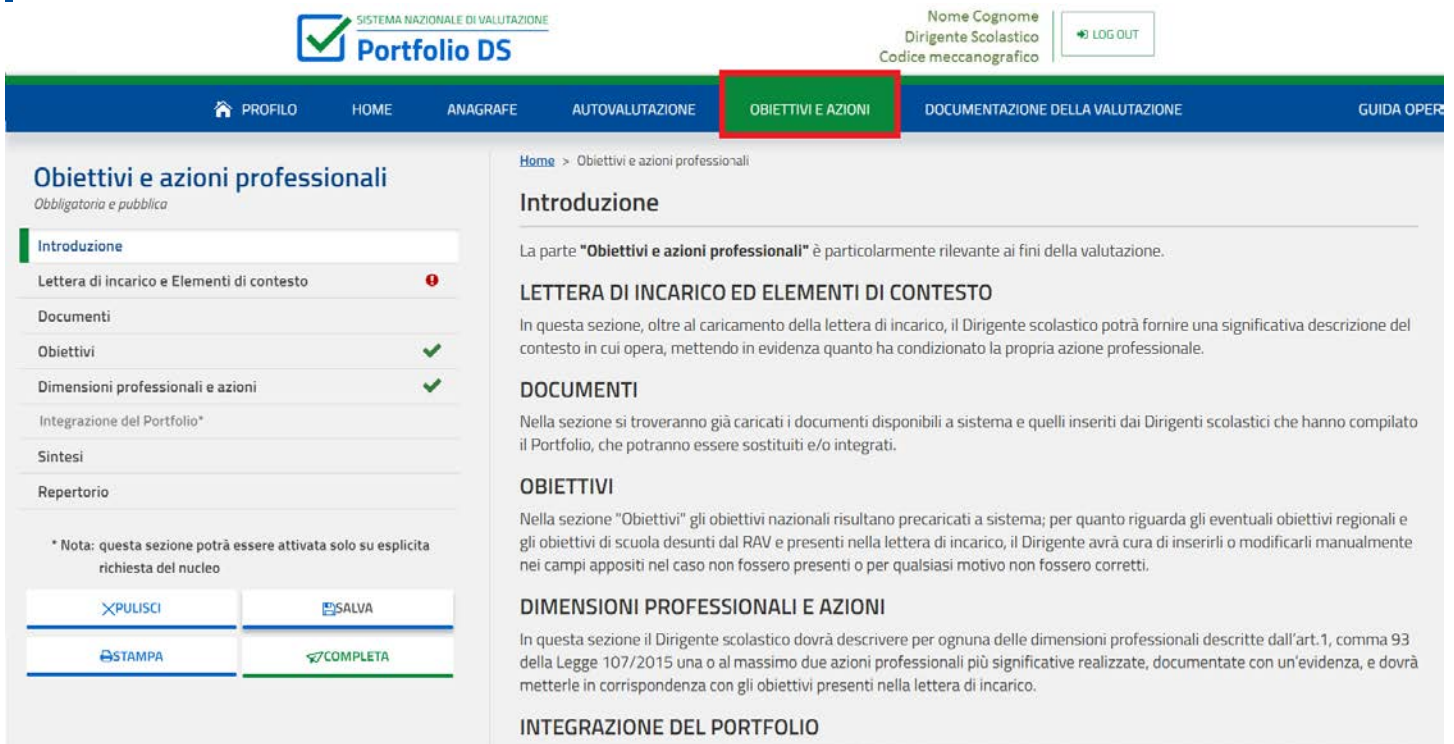
L'utente può gestire le informazioni inserite all'interno di ciascuna sottosezione utilizzando gli appositi pulsanti in calce al menù laterale:

- **“PULISCI”**: consente all'utente di riportare le informazioni inserite a quelle dell'ultimo salvataggio.
- **“SALVA”**: consente all'utente di salvare le informazioni inserite nella singola sottosezione. Alla pressione del pulsante “SALVA” lo stato della sezione “Autovalutazione”, visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da “Da compilare” a “In lavorazione”.
- **“COMPLETA”**: Il pulsante “Completa” si abilita esclusivamente al termine del completamento di tutte e 5 le sottosezioni. Alla pressione del pulsante “COMPLETA” lo stato della sezione “Autovalutazione”, visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da “In lavorazione” a “Completato”.

Dopo aver completato questa sezione del Portfolio **il DS può rientrarvi e modificare le informazioni precedentemente salvate**. Se verranno effettuate e salvate delle modifiche lo stato tornerà “IN LAVORAZIONE”; bisognerà premere nuovamente il tasto “COMPLETA” affinché lo stato torni ad essere “Completato”.

5- Obiettivi e azioni professionali

Per accedere a questa sezione del Portfolio, si può cliccare sull'apposita icona nella Home page oppure cliccare sulla voce "Obiettivi e azioni" presente sul menù orizzontale. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:



The screenshot shows the 'SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE Portfolio DS' interface. The user is logged in as a 'Dirigente Scolastico' with fields for 'Nome Cognome' and 'Codice meccanografico', and a 'LOG OUT' button. The navigation menu includes 'PROFILO', 'HOME', 'ANAGRAFE', 'AUTOVALUTAZIONE', 'OBIETTIVI E AZIONI' (highlighted with a red box), 'DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE', and 'GUIDA OPER'. The main content area is titled 'Obiettivi e azioni professionali' and is marked as 'Obbligatoria e pubblica'. A sidebar on the left lists menu items: 'Introduzione', 'Lettera di incarico e Elementi di contesto' (with a red error icon), 'Documenti', 'Obiettivi' (with a green checkmark), 'Dimensioni professionali e azioni' (with a green checkmark), 'Integrazione del Portfolio*', 'Sintesi', and 'Repertorio'. Below the sidebar is a note: '* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del nucleo'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'. The main content area has a breadcrumb 'Home > Obiettivi e azioni professionali' and a sub-header 'Introduzione'. The text under 'Introduzione' states: 'La parte "Obiettivi e azioni professionali" è particolarmente rilevante ai fini della valutazione.' Below this are sections for 'LETTERA DI INCARICO ED ELEMENTI DI CONTESTO', 'DOCUMENTI', 'OBIETTIVI', 'DIMENSIONI PROFESSIONALI E AZIONI', and 'INTEGRAZIONE DEL PORTFOLIO', each with a brief description of the content and actions available in that section.

La pagina visualizza le seguenti schede:

- Lettera di incarico e Elementi che hanno condizionato l'azione dirigenziale
- Documenti
- Obiettivi
- Dimensioni professionali e azioni
- Integrazione del Portfolio
- Sintesi
- Repertorio

L'utente può gestire le informazioni inserite all'interno di ciascuna sottosezione utilizzando gli appositi pulsanti in calce al menù laterale:

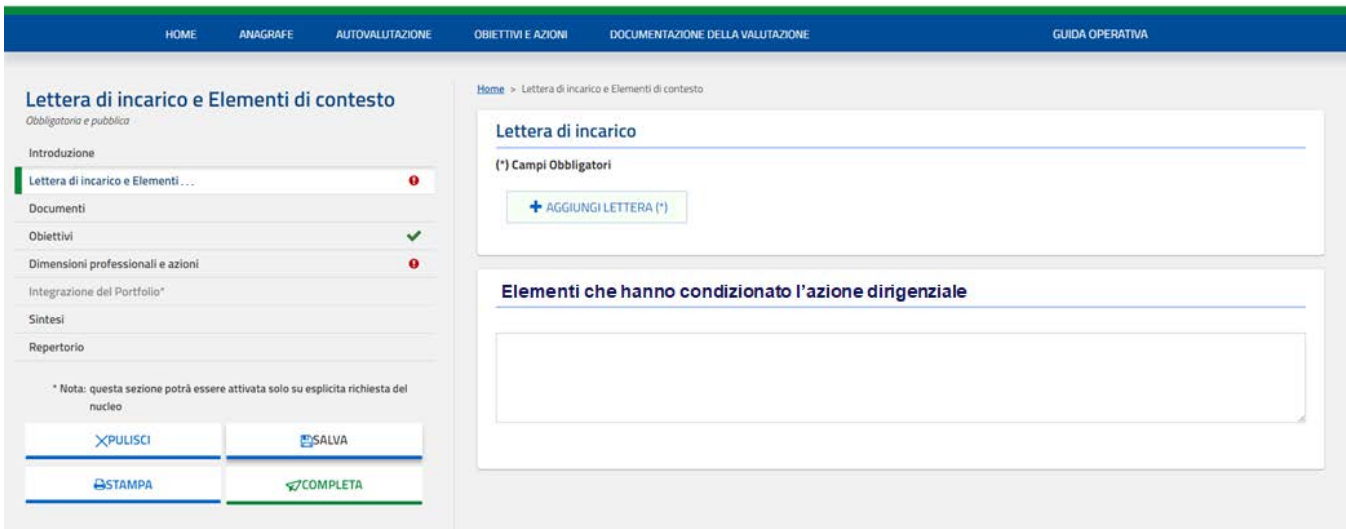
- **"PULISCI"**: consente all'utente di riportare le informazioni inserite a quelle dell'ultimo salvataggio.
- **"SALVA"**: consente all'utente di salvare le informazioni inserite nella singola sottosezione. Alla pressione del pulsante "SALVA" lo stato della sezione "Obiettivi e azioni professionali", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "Da compilare" a "In lavorazione".
- **"COMPLETA"**: Selezionando il **tasto "Completa"** il sistema aggiorna lo stato della compilazione di questa sezione del Portfolio in "Completato". Tale tasto sarà abilitato solo quando saranno verificate le seguenti condizioni:
 - ✓ È inserito almeno un obiettivo desunto dal RAV
 - ✓ È allegata la lettera d'incarico
 - ✓ È presente almeno un'azione (e il corrispondente allegato) per ognuna delle 4 seguenti dimensioni professionali:
 - Definizione del modello organizzativo
 - Gestione e valorizzazione del personale
 - Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione
 - Direzione unitaria

Anche dopo aver completato questa sezione del Portfolio il **DS può rientrarvi e modificare le informazioni precedentemente salvate**. Se verranno effettuate e salvate delle modifiche lo stato tornerà "IN LAVORAZIONE"; bisognerà premere nuovamente il tasto "COMPLETA" affinché lo stato torni ad essere "Completato".

5.1 Lettera di incarico e Elementi che hanno condizionato l'azione dirigenziale

Per accedere a questa sottosezione, cliccare sulla corrispondente voce nel menù laterale.

Viene visualizzata la seguente pagina:

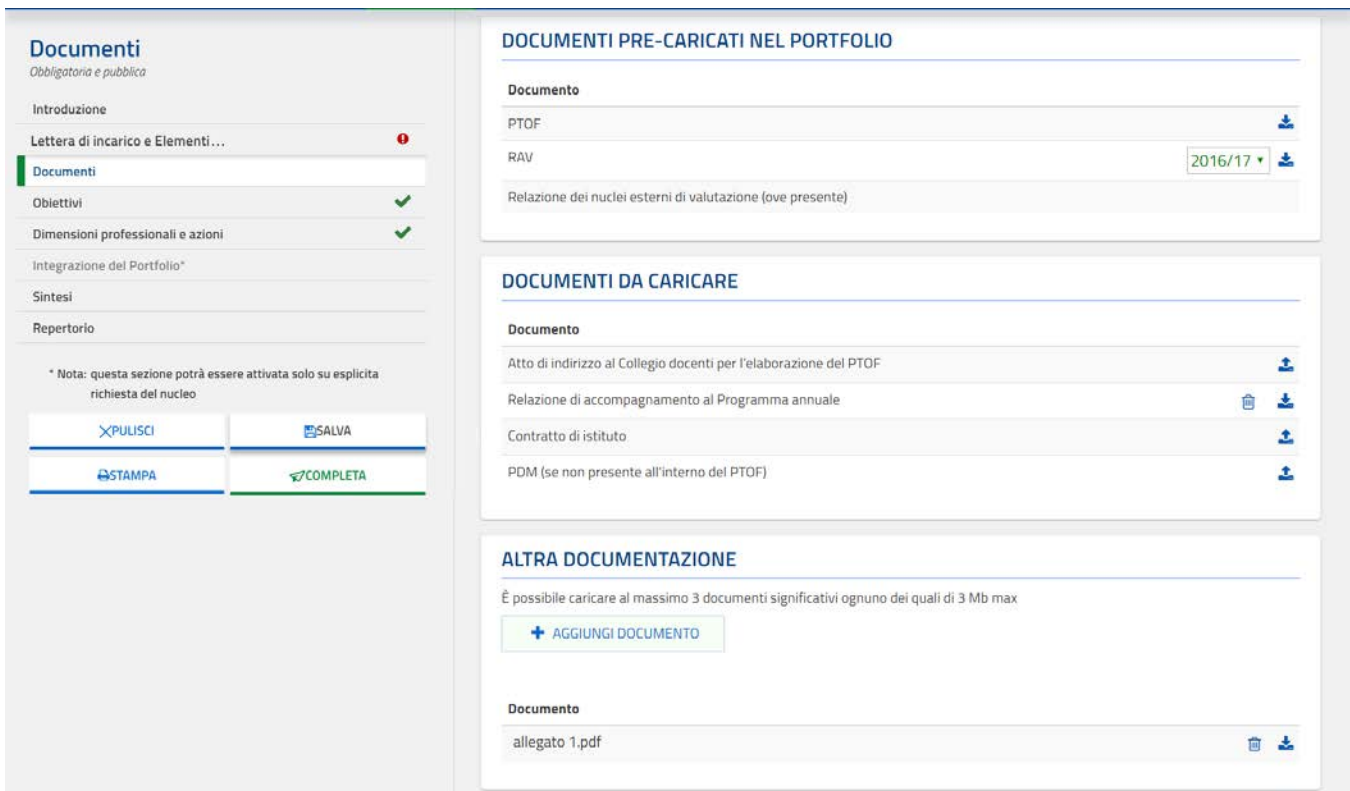


Nella sottosezione “Lettera di incarico” viene precaricata la lettera di incarico, quando presente nel sistema. L’utente ha sempre la possibilità di caricarne una propria in caso questa non sia inserita oppure sia difforme dall’effettiva.

Il DS può compilare la sottosezione “Elementi che hanno condizionato l’azione dirigenziale”, inserendo una breve descrizione (max 1500 battute) del contesto in cui si trova ad operare, mettendo in evidenza i vincoli che hanno limitato o comunque condizionato la propria azione professionale (la situazione di partenza, le risorse economiche e/o professionali, la loro stabilità, le strutture scolastiche a disposizione, ecc.).

5.2 Documenti

In questa sottosezione è visualizzato l'elenco dei documenti suddivisi nelle tipologie 'Documenti precaricati nel Portfolio', 'Documenti da caricare', 'Altra documentazione'. Cliccando sulla voce "Documenti" nel menù laterale si apre la pagina seguente:



Documenti
Obbligatoria e pubblica

Introduzione

Lettera di incarico e Elementi...

Documenti

Obiettivi

Dimensioni professionali e azioni

Integrazione del Portfolio*

Sintesi



Repertorio

* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del nucleo






[PULISCI](#) [SALVA](#)

[STAMPA](#) [COMPLETA](#)

DOCUMENTI PRE-CARICATI NEL PORTFOLIO

Documento	
PTOF	
RAV	2016/17 
Relazione dei nuclei esterni di valutazione (ove presente)	



DOCUMENTI DA CARICARE

Documento	
Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF	
Relazione di accompagnamento al Programma annuale	 
Contratto di istituto	
PDM (se non presente all'interno del PTOF)	




ALTRA DOCUMENTAZIONE

È possibile caricare al massimo 3 documenti significativi ognuno dei quali di 3 Mb max

[+ AGGIUNGI DOCUMENTO](#)

Documento	
allegato 1.pdf	 

Alla destra di ogni documento sono indicate le azioni che l'utente può compiere, di seguito elencate:

- Utilizzando il pulsante  è possibile caricare un documento.
- Utilizzando il comando  è possibile cancellare un documento.
- Utilizzando il comando  è possibile scaricare un documento precedentemente caricato.

Per salvare quanto presente nella sottosezione è necessario premere il pulsante “SALVA” .

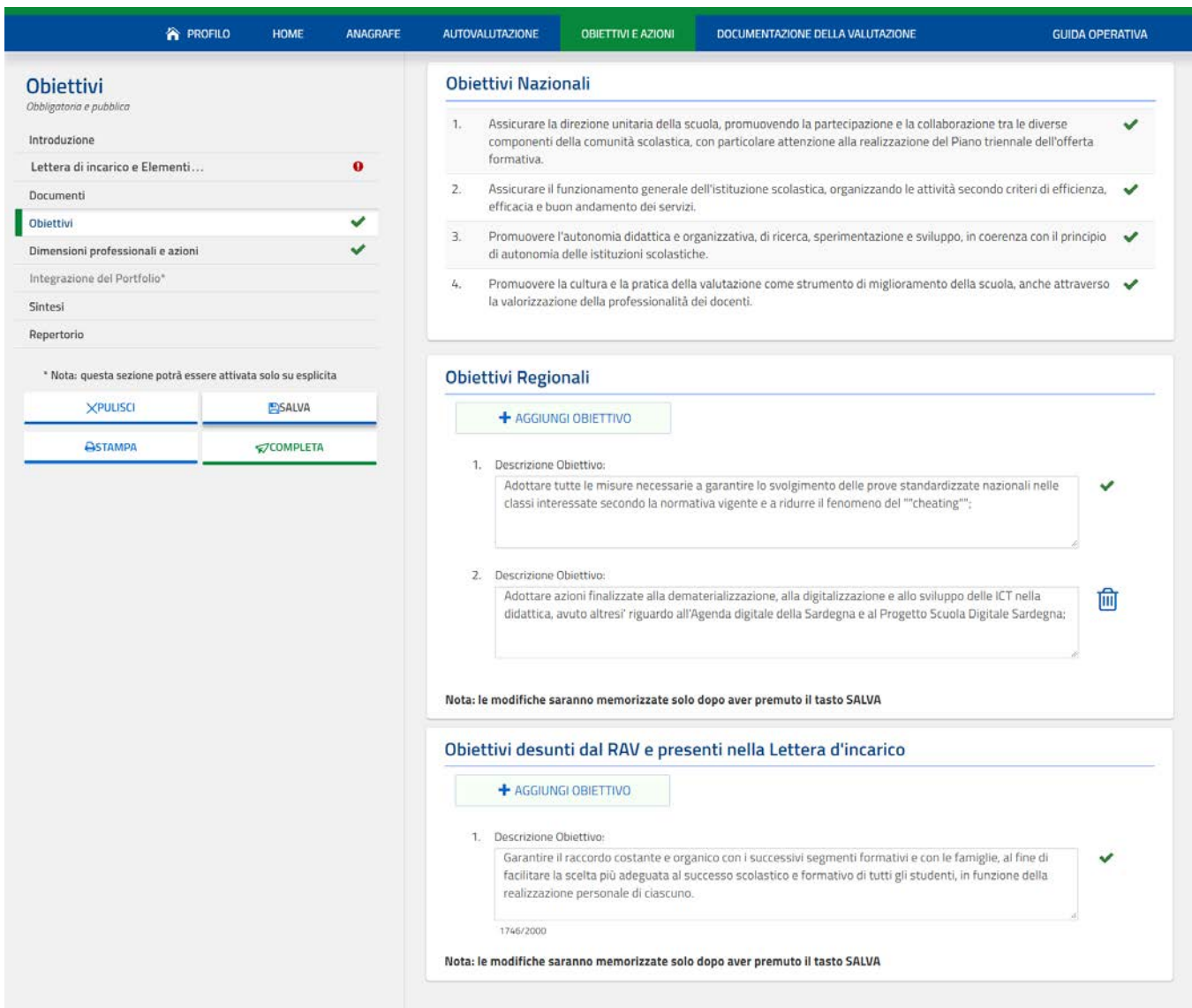
Per ogni tipologia di documento sono previste diverse azioni possibili; nello specifico:

- per la parte '**Documenti precaricati nel Portfolio**' l'utente può effettuare solo l'operazione di 'Download', tramite l'apposito pulsante, per effettuare una successiva apertura dei documenti;
- per le parti '**Documenti da caricare**' e '**Altra documentazione**', l'utente può effettuare:
 - ✓ l'operazione di 'Caricamento' tramite l'apposito pulsante;
 - ✓ l'operazione di 'Download', tramite l'apposito pulsante, per scaricare il documento;
 - ✓ l'operazione di cancellazione del documento (caricato in precedenza) cliccando sull'icona rappresentata da un cestino.

Solo per la parte '**Altra documentazione**' per inserire un nuovo documento l'utente deve cliccare sul tasto 'Aggiungi documento'.

5.3 Obiettivi

La compilazione di questa sottosezione è obbligatoria ed è effettuabile selezionando la corrispondente voce dal menù laterale; si aprirà la pagina seguente:



Obiettivi
Obbligatoria e pubblica

Introduzione

Lettera di incarico e Elementi... !

Documenti

Obiettivi ✓

Dimensioni professionali e azioni ✓

Integrazione del Portfolio*

Sintesi

Repertorio

* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita

[PULISCI](#) [SALVA](#)

[STAMPA](#) [COMPLETA](#)

Obiettivi Nazionali

- Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa. ✓
- Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi. ✓
- Promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche. ✓
- Promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti. ✓

Obiettivi Regionali

[+ AGGIUNGI OBIETTIVO](#)

- Descrizione Obiettivo: ✓
Adottare tutte le misure necessarie a garantire lo svolgimento delle prove standardizzate nazionali nelle classi interessate secondo la normativa vigente e a ridurre il fenomeno del "cheating".
- Descrizione Obiettivo: 🗑️
Adottare azioni finalizzate alla dematerializzazione, alla digitalizzazione e allo sviluppo delle ICT nella didattica, avuto altresì riguardo all'Agenda digitale della Sardegna e al Progetto Scuola Digitale Sardegna;

Nota: le modifiche saranno memorizzate solo dopo aver premuto il tasto SALVA

Obiettivi desunti dal RAV e presenti nella Lettera d'incarico

[+ AGGIUNGI OBIETTIVO](#)

- Descrizione Obiettivo: ✓
Garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno.

1746/2000

Nota: le modifiche saranno memorizzate solo dopo aver premuto il tasto SALVA



La scheda risulterà precompilata per gli obiettivi nazionali ed eventualmente per quelli regionali.

Gli obiettivi Nazionali sono, per il DS, solo di consultazione.

Gli obiettivi regionali sono modificabili: è possibile aggiungere/modificare/eliminare gli obiettivi regionali per allinearli con quelli presenti nella propria lettera di incarico.

Per quanto riguarda la tipologia “Obiettivi desunti dal RAV”, il DS inserisce gli obiettivi di miglioramento della scuola desunti dal RAV presenti nella sua lettera di incarico.

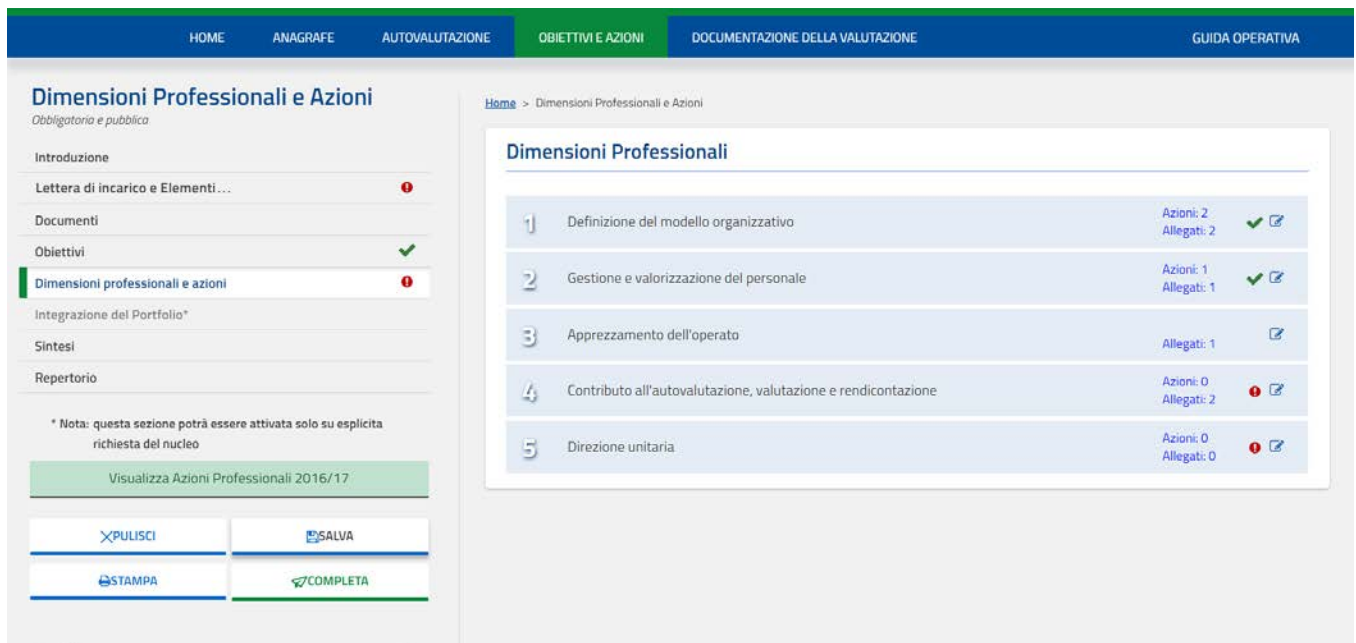
Tramite il pulsante “AGGIUNGI OBIETTIVO” l'utente può inserire un nuovo obiettivo. Per ciascun obiettivo da inserire è prevista una finestra, all'interno della pagina, in cui l'utente può inserire una descrizione per un massimo di 2.000 caratteri.

Utilizzando il comando  l'utente può cancellare un obiettivo. Non è possibile cancellare un obiettivo che è stato successivamente collegato ad una azione, in questo caso a fianco dell'obiettivo compare invece l'icona .

Per salvare le modifiche alla sottosezione è necessario premere il pulsante “SALVA” .

5.4 Dimensioni professionali e azioni

Per accedere a questa sottosezione bisogna cliccare sulla corrispondente voce presente nel menù laterale. Viene visualizzata la seguente pagina:




The screenshot shows the 'Dimensioni Professionali e Azioni' page. The navigation menu on the left includes: Introduzione, Lettera di incarico e Elementi..., Documenti, Obiettivi, Dimensione professionali e azioni (selected), Integrazione del Portfolio*, Sintesi, and Repertorio. A note states: '* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del nucleo'. Below the menu are buttons for 'Visualizza Azioni Professionali 2016/17', 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'.

The main content area, titled 'Dimensioni Professionali', contains the following table:

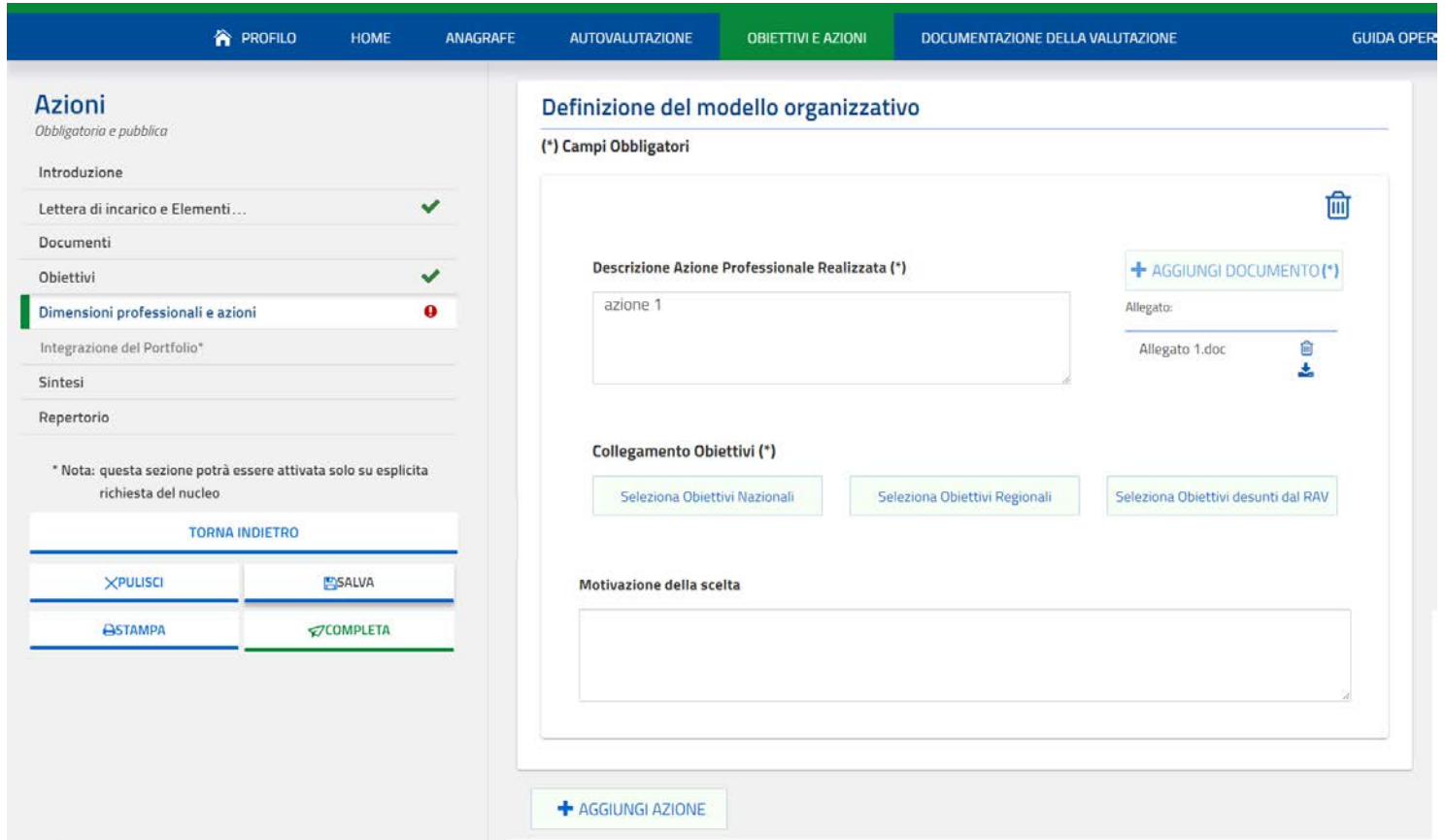
Numero	Descrizione	Azioni	Allegati	Stato
1	Definizione del modello organizzativo	2	2	✓
2	Gestione e valorizzazione del personale	1	1	✓
3	Apprezzamento dell'operato	0	1	
4	Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione	0	2	✗
5	Direzione unitaria	0	0	✗

A fianco di ogni dimensione professionale è riportato il numero di azioni ed allegati che sono attualmente inseriti; è inoltre presente una spunta verde se la dimensione è stata valorizzata.

Per ogni dimensione è obbligatorio inserire almeno una azione, inoltre per ogni azione descritta è obbligatorio allegare ad essa un documento.

Premendo sul tasto compila  si accede ad una parte in cui è possibile descrivere nel dettaglio una o due azioni che sono state intraprese per quella dimensione professionale.

Per ogni dimensione (a parte la dimensione "Apprezzamento dell'operato" che fa eccezione) si ottiene la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Definizione del modello organizzativo' section of the software. The left sidebar contains a menu with 'Azioni' selected, showing a list of actions with status indicators. The main content area is titled 'Definizione del modello organizzativo' and includes a section for '(*) Campi Obbligatori'. This section contains a text input field for 'Descrizione Azione Professionale Realizzata (*)' with the value 'azione 1', a '+ AGGIUNGI DOCUMENTO (*)' button, and an 'Allegato:' section showing 'Allegato 1.doc'. Below this is a 'Collegamento Obiettivi (*)' section with three buttons: 'Seleziona Obiettivi Nazionali', 'Seleziona Obiettivi Regionali', and 'Seleziona Obiettivi desunti dal RAV'. At the bottom of the main area is a 'Motivazione della scelta' text input field. A '+ AGGIUNGI AZIONE' button is located at the bottom left of the main content area.

Nel campo “Descrizione Azione Professionale Realizzata”, da compilare obbligatoriamente, il DS descriverà una azione particolarmente significativa realizzata, che potrà essere corredata di un allegato tramite il pulsante “ALLEGA DOCUMENTO” (la dimensione dell'allegato è di massimo 3 Mb).

Nel campo ‘Motivazione della scelta’ il DS dovrà motivare il perché abbia ritenuto particolarmente significativa l’azione descritta per rappresentare il suo operato relativamente alla specifica dimensione professionale.

Per collegare uno o più obiettivi all’azione descritta (si ricorda che è obbligatorio collegare almeno un obiettivo ad ogni azione) si devono selezionare i pulsanti appositi.

Ad esempio cliccando su “Seleziona Obiettivi Nazionali” si accede alla seguente finestra:

Obiettivi collegati

Obiettivi Nazionali

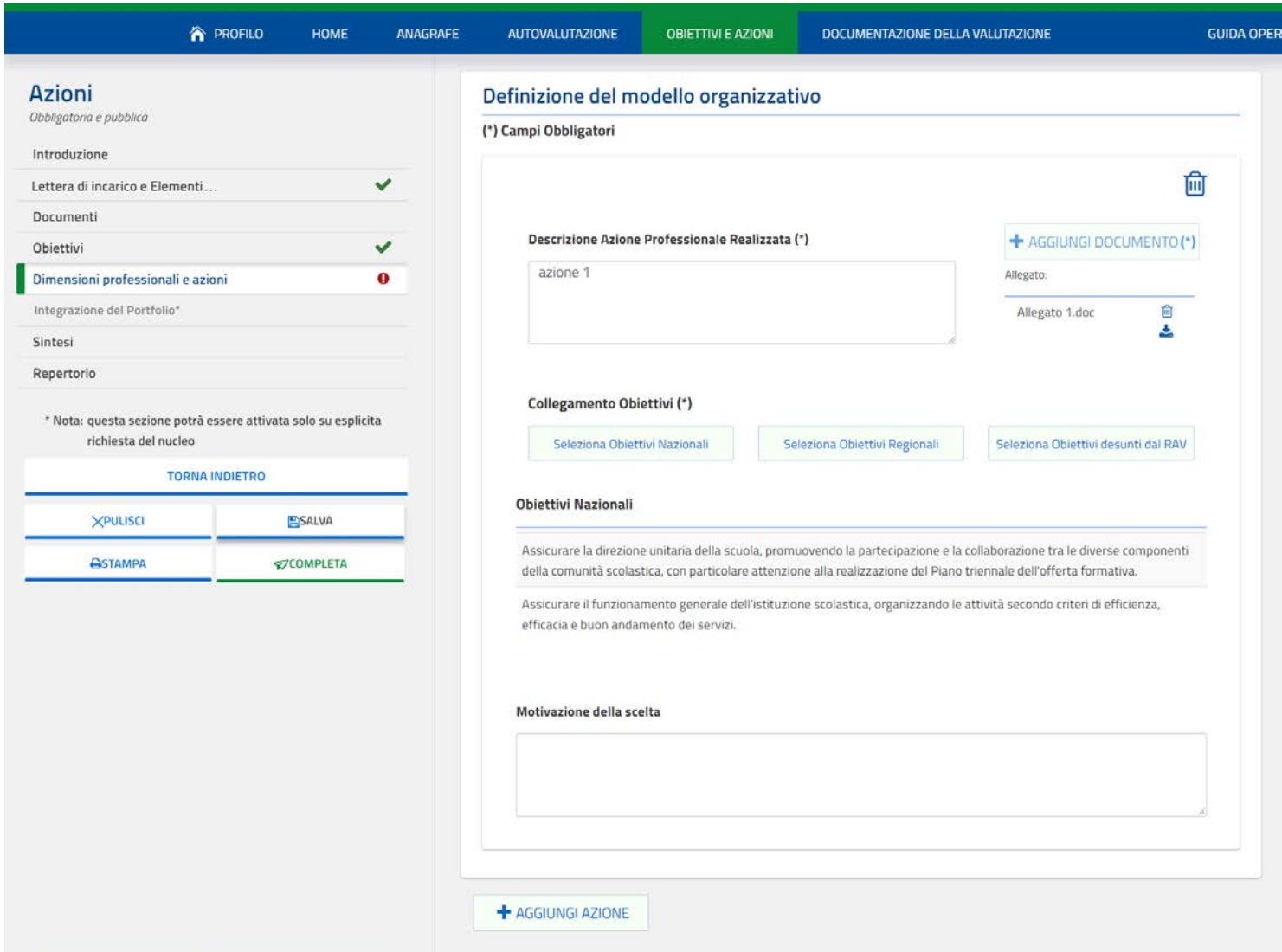
<input checked="" type="checkbox"/>	Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.
<input type="checkbox"/>	Promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche.
<input type="checkbox"/>	Promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

[Annulla](#) [SALVA](#)

Per selezionare un obiettivo che si desidera collegare all'azione è sufficiente cliccare sul quadratino bianco che lo precede; una volta selezionato, comparirà una spunta verde al suo interno per confermare graficamente la scelta.

È possibile collegare l'azione da un minimo di uno a più obiettivi tra nazionali, regionali e desunti dal RAV.

Dopo aver effettuato la scelta si torna alla schermata delle azioni cliccando al di fuori della finestra degli obiettivi, schermata nella quale ora vengono riportati per ogni azione gli obiettivi collegati.



Azioni
Obbligatoria e pubblica

Introduzione

Lettera di incarico e Elementi... ✓

Documenti

Obiettivi ✓

Dimensioni professionali e azioni ❗

Integrazione del Portfolio*

Sintesi

Repertorio

* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del nucleo

TORNA INDIETRO

X PULISCI SALVA

STAMPA COMPLETA

Definizione del modello organizzativo

(*) Campi Obbligatori

Descrizione Azione Professionale Realizzata (*)

azione 1

+ AGGIUNGI DOCUMENTO (*)

Allegato:

Allegato 1.doc

Collegamento Obiettivi (*)

Seleziona Obiettivi Nazionali Seleziona Obiettivi Regionali Seleziona Obiettivi desunti dal RAV

Obiettivi Nazionali

Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

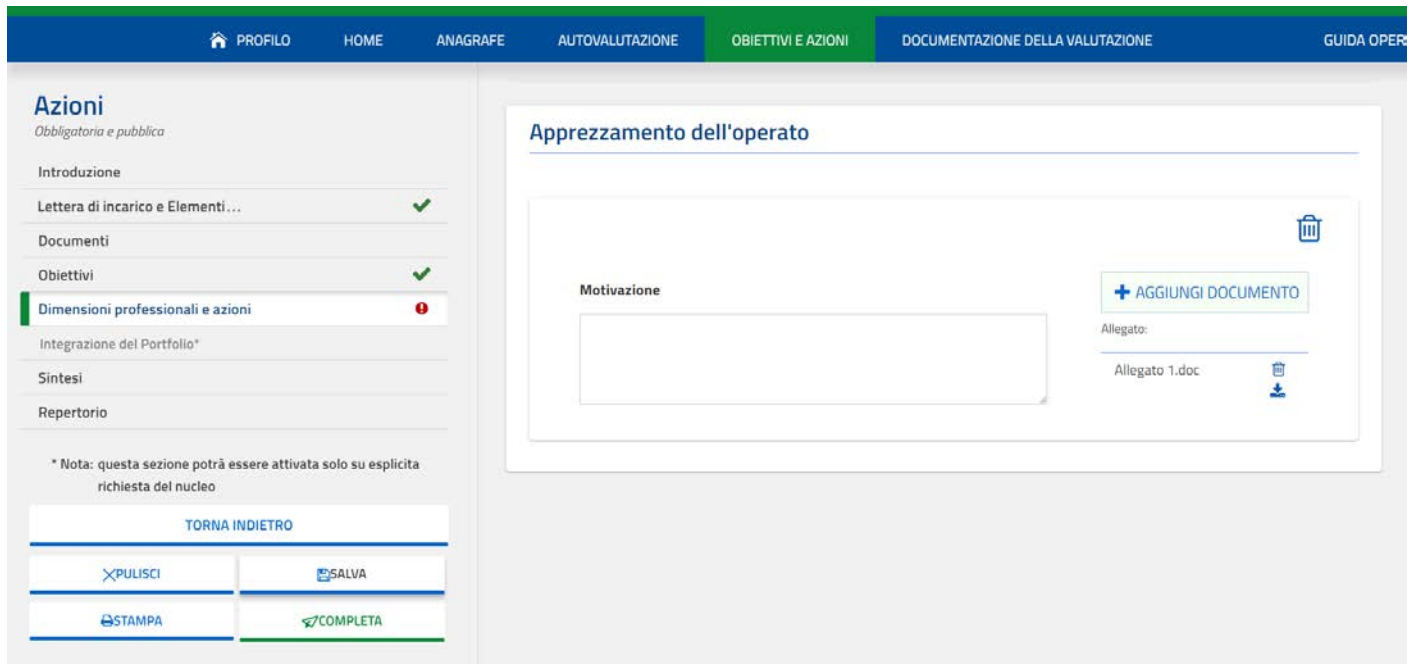
Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.

Motivazione della scelta

+ AGGIUNGI AZIONE

Cliccando sul pulsante “AGGIUNGI AZIONE” vengono replicati tutti i campi precedenti ed è possibile ripetere il procedimento sopra descritto per inserire una seconda azione.

La dimensione professionale “Apprezzamento dell’operato” è facoltativa e caratterizzata da una pagina differente:




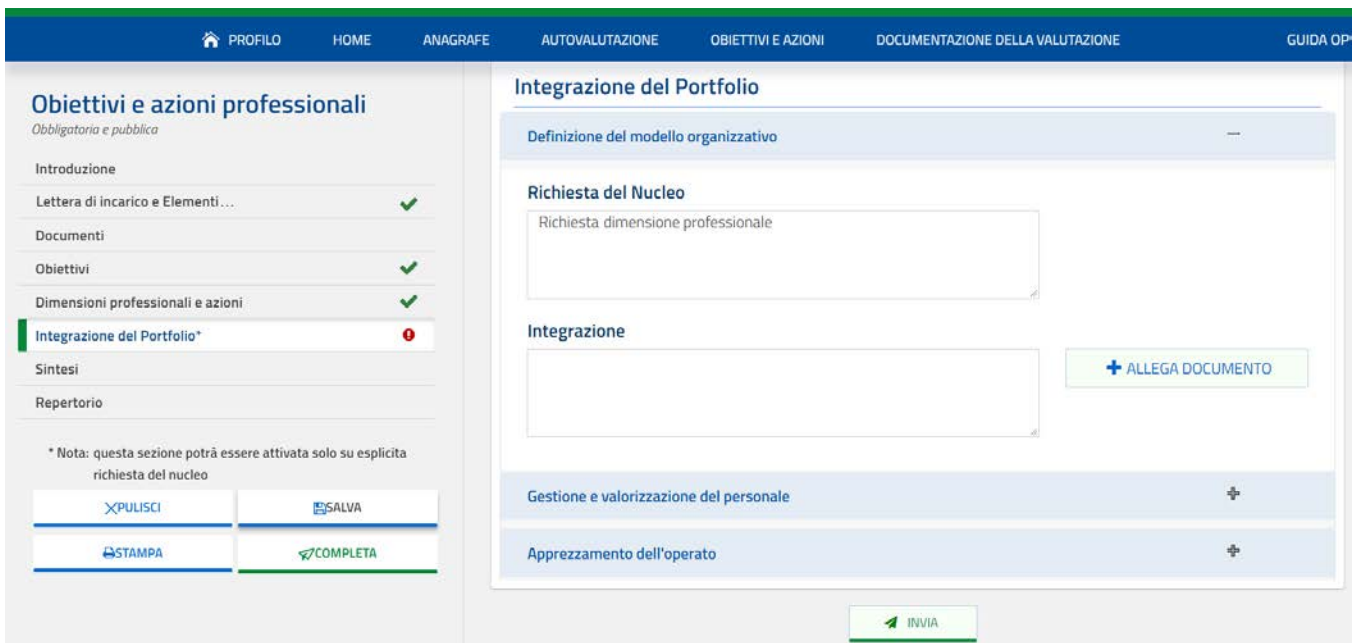
The screenshot displays the 'Apprezzamento dell'operato' section of the portfolio management interface. The top navigation bar includes 'PROFILO', 'HOME', 'ANAGRAFE', 'AUTOVALUTAZIONE', 'OBIETTIVI E AZIONI', 'DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE', and 'GUIDA OPERAZIONI'. The left sidebar, titled 'Azioni', lists various sections: 'Introduzione', 'Lettera di incarico e Elementi...', 'Documenti', 'Obiettivi', 'Dimensioni professionali e azioni' (highlighted with a red error icon), 'Integrazione del Portfolio*', 'Sintesi', and 'Repertorio'. A note below the sidebar states: '* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del nucleo'. The main content area is titled 'Apprezzamento dell'operato' and features a 'Motivazione' text input field. To the right of this field is a '+ AGGIUNGI DOCUMENTO' button with a trash icon. Below the button, an 'Allegato:' section shows a file named 'Allegato 1.doc' with a download icon. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'TORNA INDIETRO', 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'.

In essa è possibile inserire un massimo di due allegati selezionando il pulsante “ALLEGA DOCUMENTO” e motivare la scelta effettuata tramite il campo di libera compilazione “Motivazione”.

5.5 Integrazione del Portfolio



La sottosezione “Integrazione del Portfolio” diverrà accessibile solamente nel caso in cui il Nucleo di valutazione effettui una esplicita richiesta di integrazione a seguito dell'interlocuzione.

Se il Nucleo dovesse richiedere un'integrazione, su una o più dimensioni professionali, accanto alla voce “Integrazione del Portfolio” comparirà il simbolo  ad indicarne la presenza.



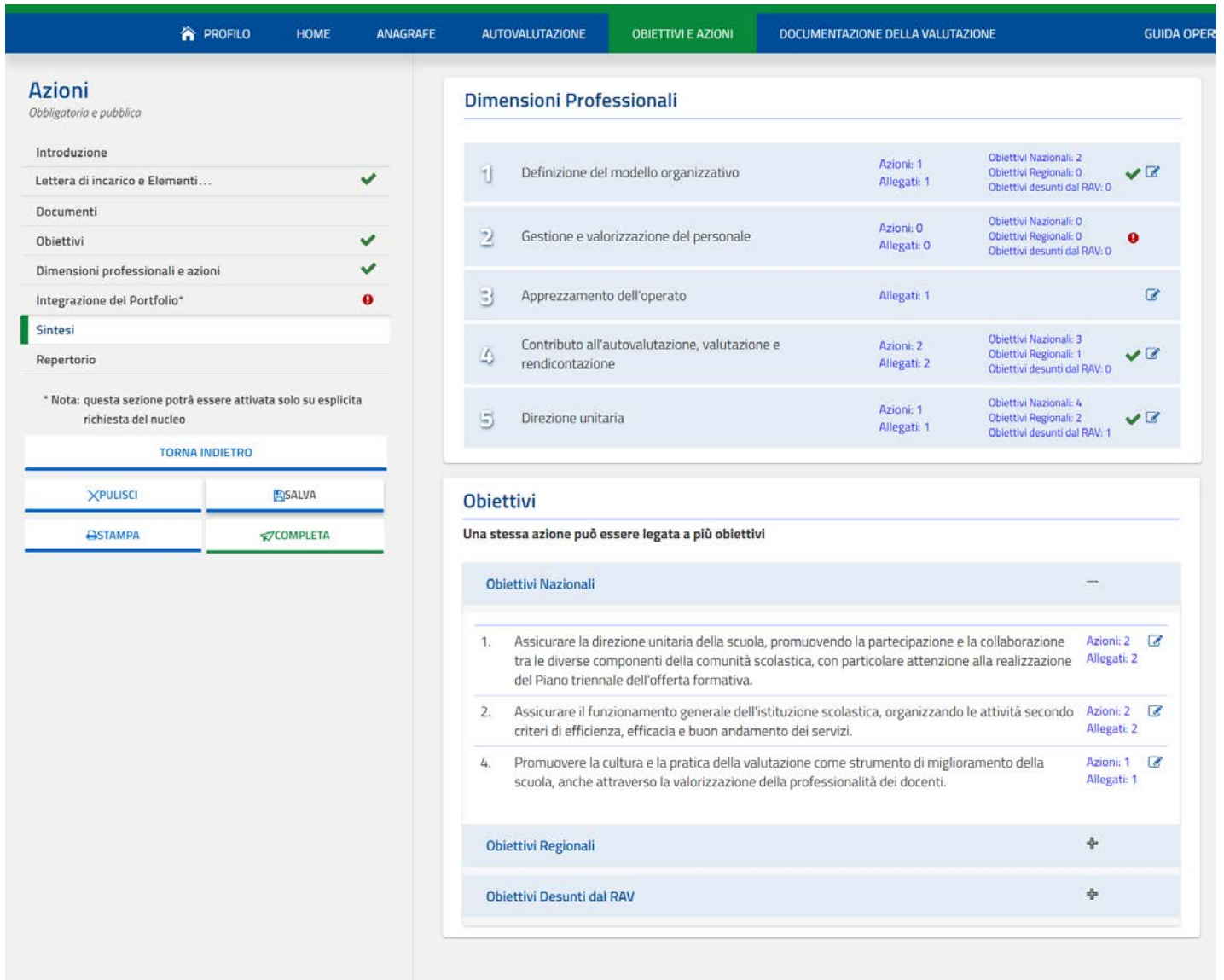
The screenshot shows the 'Integrazione del Portfolio' section of the software. On the left, a sidebar lists various sections, with 'Integrazione del Portfolio*' highlighted in green and marked with a red exclamation mark icon. Below the sidebar, there are buttons for 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'. The main content area is titled 'Integrazione del Portfolio' and contains a form with the following elements:

- Definizione del modello organizzativo**: A sub-section header.
- Richiesta del Nucleo**: A text input field containing the text 'Richiesta dimensione professionale'.
- Integrazione**: A larger text input field.
- + ALLEGA DOCUMENTO**: A button to upload a document.
- Gestione e valorizzazione del personale**: A section header with a plus icon.
- Apprezzamento dell'operato**: A section header with a plus icon.
- INVIA**: A green button at the bottom right to submit the form.

Nel caso il Nucleo di valutazione effettui almeno una richiesta di integrazione diverrà possibile accedere, fino alla fine dell'anno scolastico, alla sottosezione “Integrazione del Portfolio”. Il Dirigente sarà informato dell'eventuale richiesta di integrazione al termine dell'interlocuzione e vedrà, tramite il Portfolio, la sezione attiva. Nel campo “Richiesta del Nucleo” viene presentata in modo integrale la richiesta effettuata, riguardante una specifica dimensione professionale; a tale richiesta il DS tramite un campo testuale e/o inserendo un allegato. Terminata l'integrazione, il DS attraverso il pulsante “INVIA” **conferma in modo definitivo ed ufficiale la risposta fornita in ogni campo di questa sottosezione**. A confermare visivamente che l'invio sia avvenuto correttamente il simbolo rosso  si trasformerà in una spunta verde .

5.6 Sintesi

Per accedere a questa sottosezione, bisogna cliccare sulla voce "Sintesi" presente nel menù laterale. Viene visualizzata la seguente pagina:



Azioni
Obbligatoria e pubblica

Introduzione

Lettera di incarico e Elementi... ✓

Documenti

Obiettivi ✓

Dimensioni professionali e azioni ✓

Integrazione del Portfolio* ⚠

Sintesi

Repertorio

* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del nucleo

TORNA INDIETRO

PULISCI SALVA

STAMPA COMPLETA

Dimensioni Professionali

1	Definizione del modello organizzativo	Azioni: 1 Allegati: 1	Obiettivi Nazionali: 2 Obiettivi Regionali: 0 Obiettivi desunti dal RAV: 0 ✓
2	Gestione e valorizzazione del personale	Azioni: 0 Allegati: 0	Obiettivi Nazionali: 0 Obiettivi Regionali: 0 Obiettivi desunti dal RAV: 0 ⚠
3	Apprezzamento dell'operato	Allegati: 1	✎
4	Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione	Azioni: 2 Allegati: 2	Obiettivi Nazionali: 3 Obiettivi Regionali: 1 Obiettivi desunti dal RAV: 0 ✓
5	Direzione unitaria	Azioni: 1 Allegati: 1	Obiettivi Nazionali: 4 Obiettivi Regionali: 2 Obiettivi desunti dal RAV: 1 ✓

Obiettivi

Una stessa azione può essere legata a più obiettivi

Obiettivi Nazionali

1.	Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.	Azioni: 2 Allegati: 2
2.	Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.	Azioni: 2 Allegati: 2
4.	Promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.	Azioni: 1 Allegati: 1

Obiettivi Regionali +

Obiettivi Desunti dal RAV +

La sintesi è caratterizzata da due parti:

1. Nella prima parte viene ripresentata la struttura delle dimensioni professionali a fianco di ognuna delle quali viene indicato:

- a. il numero di azioni descritte e dei relativi allegati;
- b. il numero di obiettivi collegati alle azioni (ogni obiettivo viene contato al massimo una volta);
- c. una spunta verde ad indicare che la dimensione è stata valorizzata.

Cliccando sulla scritta “azioni” o su quella “allegati” si accede alla schermata, in sola visualizzazione, relativa rispettivamente alle azioni e agli allegati inseriti per quella dimensione.

2. Nella seconda parte sono riportati, suddivisi per tipologia, gli obiettivi valorizzati. Cliccando su un obiettivo dell’elenco si accede alla seguente pagina:



PROFILO HOME ANAGRAFE AUTOVALUTAZIONE **OBIETTIVI E AZIONI** DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE GUIDA OPERAZIONI

Azioni

Obbligatoria e pubblica

Introduzione

Lettera di incarico e Elementi... ✓

Documenti

Obiettivi ✓

Dimensioni professionali e azioni ✓

Integrazione del Portfolio* ⚠

Sintesi

Repertorio

* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del nucleo

TORNA INDIETRO

X PULISCI SALVA

STAMPA COMPLETA

1 - Definizione del modello organizzativo

Descrizione Azione Professionale Realizzata (*)

azione 1

Allegato: Allegato 1.doc

Collegamento Obiettivi (*)

Seleziona Obiettivi Nazionali Seleziona Obiettivi Regionali Seleziona Obiettivi desunti dal RAV

Obiettivi Nazionali

Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.

Motivazione della scelta

5 - Direzione unitaria

Descrizione Azione Professionale Realizzata (*)

azione 2

Allegato: Allegato 2.doc

Collegamento Obiettivi (*)

Seleziona Obiettivi Nazionali Seleziona Obiettivi Regionali Seleziona Obiettivi desunti dal RAV

Obiettivi Nazionali

Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

Obiettivi Regionali

Adottare azioni finalizzate alla dematerializzazione, alla digitalizzazione e allo sviluppo delle ICT nella didattica, avuto altresì riguardo all'Agenda digitale della Sardegna e al Progetto Scuola Digitale Sardegna.

Obiettivi desunti dal RAV

Garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno.

Motivazione della scelta

In questa pagina vengono presentate (in sola visualizzazione e non modificabili) le azioni professionali, suddivise per dimensione professionale, a cui l'obiettivo selezionato è stato collegato.

6- Documentazione della valutazione

In questa sezione del Portfolio, riservata al Nucleo di valutazione, il Dirigente scolastico potrà consultare e/o scaricare il provvedimento di valutazione conclusivo predisposto dal Direttore dell'USR e prendere visione del *feedback* per il miglioramento professionale.

Per accedere alla sezione del Portfolio "Documentazione della valutazione", si può cliccare direttamente sull'icona presente nella Home page oppure cliccare sulla voce "Documentazione della valutazione" presente sul menù orizzontale.

7- Gestione degli stati

Le sezioni del Portfolio inizialmente si trovano nello stato 'Da compilare'. Ogni operazione effettuata a sistema comporta che lo stato passi 'In lavorazione'. L'utente potrà portare le tre sezioni allo stato "Completato" quando saranno verificate le seguenti condizioni:

Anagrafe Professionale:

- ✓ Sono state compilate le sezioni obbligatorie relative al ruolo e ai titoli di studio.

Autovalutazione:

- ✓ essendo una sezione facoltativa, non è necessario compilarla. Qualora venga compilata anche relativamente ad una sola "dimensione", diventerà obbligatorio compilarle e completarle tutte e cinque.

Obiettivi professionali e azioni:

- ✓ è stata inserita almeno un'azione professionale (e corrispondente allegato) per le seguenti quattro dimensioni professionali:
 - Definizione del modello organizzativo
 - Gestione e valorizzazione del personale

- Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione
- Direzione unitaria
- ✓ è stato collegato almeno un obiettivo desunto dal RAV
- ✓ risulta caricata la lettera d'incarico