



Castelfranco Emilia, 26/05/2025

*Ai docenti neoassunti*
*Ai docenti tutor*
*Al Comitato per la valutazione dei docenti*
*p.c. Al DSGA*
*Atti*

**OGGETTO: Anno di formazione e prova docenti neoassunti – Atti conclusivi e procedure per la valutazione del percorso di formazione e prova**

In prossimità della conclusione delle attività didattiche, si forniscono alcune indicazioni sulla predisposizione degli atti necessari per la conclusione del percorso di formazione e prova da parte del docente neoassunto e del tutor, da presentare al Comitato di valutazione.

**Entro il 03/06/2025, ESCLUSIVAMENTE mediante la sezione *Modulistica* del registro elettronico alla voce *Anno di formazione e prova***

- **i docenti tutor** consegnano:
  - la sintesi dell'istruttoria a completamento delle risultanze delle osservazioni e delle attività di tutoraggio (dalla sottosezione *Documenti da compilare*);
  - le schede delle osservazioni peer to peer (dalla sottosezione *Documenti da compilare*);
  - l'attestato del tutor prodotto dalla piattaforma INDIRE, affinché venga firmata dal Dirigente e inserito nel fascicolo personale (scaricabile dalla piattaforma INDIRE e caricabile nella sottosezione *Documenti compilati*);
- **i docenti neoassunti** consegnano:
  - il dossier finale delle attività (scaricabile dalla piattaforma INDIRE e caricabile nella sottosezione *Documenti compilati*);
  - il bilancio di competenze finale, stilato dai docenti in anno di prova con la supervisione del tutor, al fine di registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate e i possibili ulteriori sviluppi (scaricabile dalla piattaforma INDIRE e caricabile nella sottosezione *Documenti compilati*);
  - il registro e la progettazione delle attività peer to peer svolte (dalla sottosezione *Documenti da compilare*);
  - eventuale materiale (esclusivamente in formato pdf) a documentazione e/o illustrazione dell'attività inserita nel dossier (scaricabile dalla piattaforma INDIRE e caricabile nella sottosezione *Documenti compilati*);
  - le schede di osservazione neoassunto-tutor (dalla sottosezione *Documenti da compilare*).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**"Guido Guinizelli"**

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: [moic809003@istruzione.it](mailto:moic809003@istruzione.it) -

PEC: [moic809003@pec.istruzione.it](mailto:moic809003@pec.istruzione.it)



Si precisa che, ai documenti sopraelencati, non deve essere apposta alcuna firma in quanto, sia i docenti neoassunti che i relativi tutor dovranno firmare, tramite FEA, un documento riepilogativo della documentazione inoltrata. Tale documento verrà posto alla firma dopo la ricezione di tutta la documentazione, che dovrà pervenire in un **UNICO INVIO** (uno da parte del neoassunto e uno da parte del tutor) attraverso registro elettronico (come sopra specificato).

Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria inoltrare la documentazione necessaria al Comitato di Valutazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Lodovica Galloni*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93