

# **Autovalutazione di Istituto Struttura e funzione del RAV e dei Piani di Miglioramento**

*Seconda fase*

---

**Laboratori per Dirigenti scolastici e NIV  
3° incontro**

*Cristina Cosci*

# Abbiamo visto...

Alla fine del RAV:

- ❑ come scegliere le priorità
- ❑ come fissare i traguardi



Lab.3

- ❑ come scegliere gli obiettivi di processo per raggiungere i traguardi



Lab.4

# Oggi parliamo di

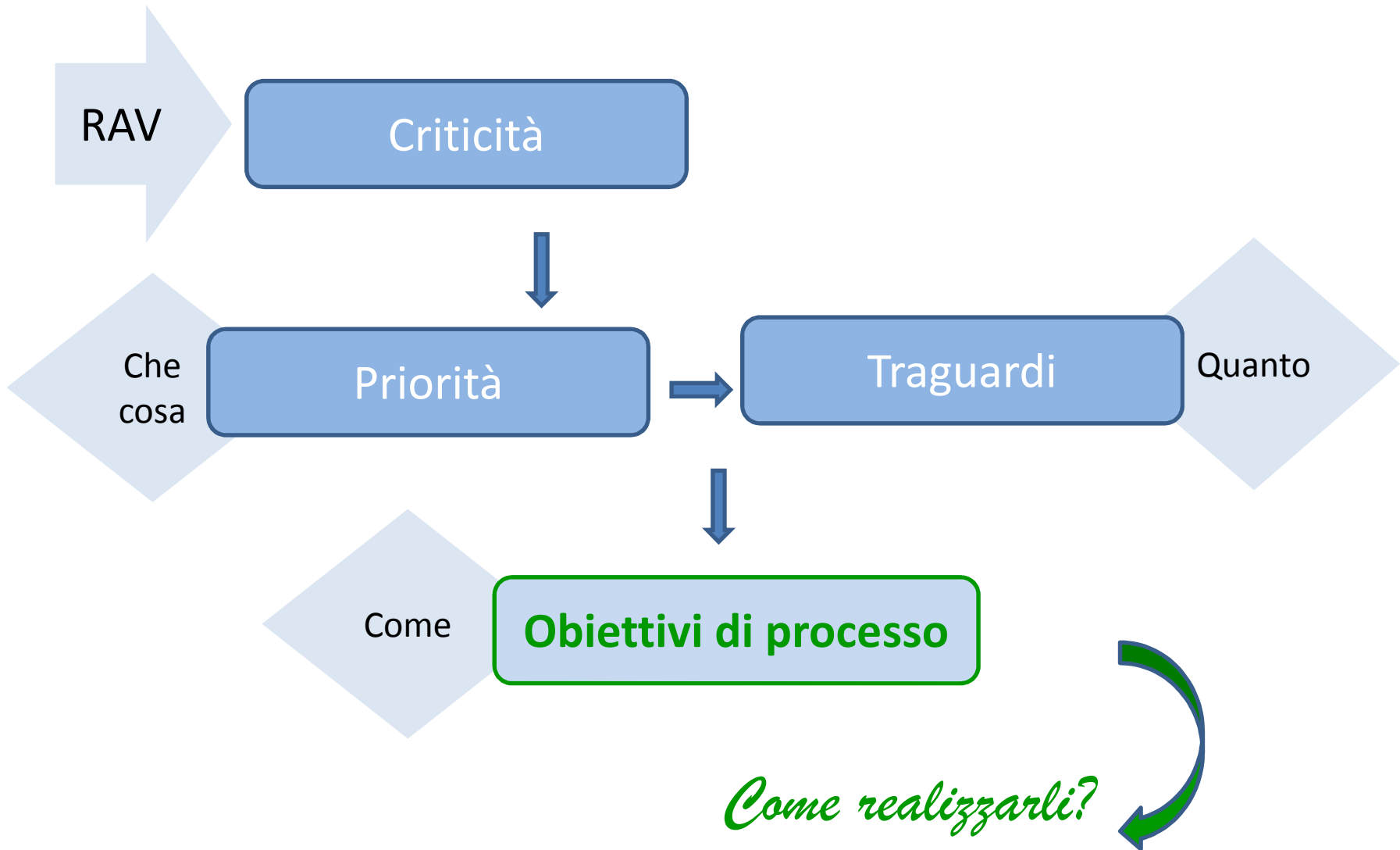


- PdM

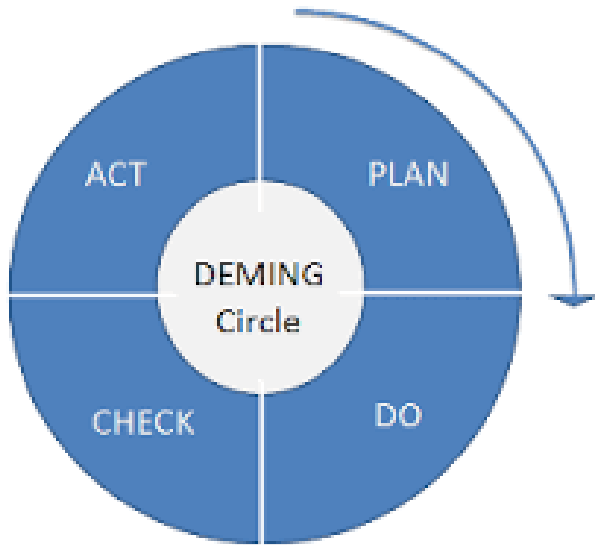
- Laboratori:

- ❖ Come progettare il miglioramento.
- ❖ Come promuovere la comunicazione.

# Il percorso



## Un metodo per pilotare il miglioramento



Per gestire i processi verso il miglioramento occorre applicare la logica PDCA:

**Plan** Fase di progettazione

**Do** Fase di esecuzione

**Check** Fase di controllo

**Act** Fase di azione-adattamento e correzione

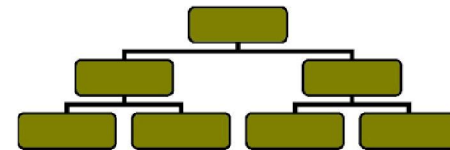
# I punti cardine del miglioramento

Attività...



**Sistematica**

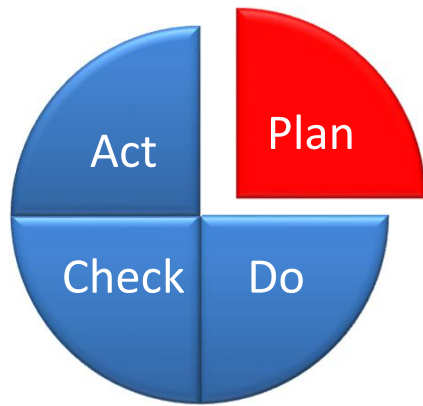
**Strutturata**



**Guidata da responsabili**



**Sottoposta a revisione**



## Pianificare il miglioramento



## La struttura del PdM

Il piano di miglioramento deve essere strutturato  
in **tanti progetti**  
**quanti sono gli obiettivi di processo individuati**



# L'importanza di una buona pianificazione

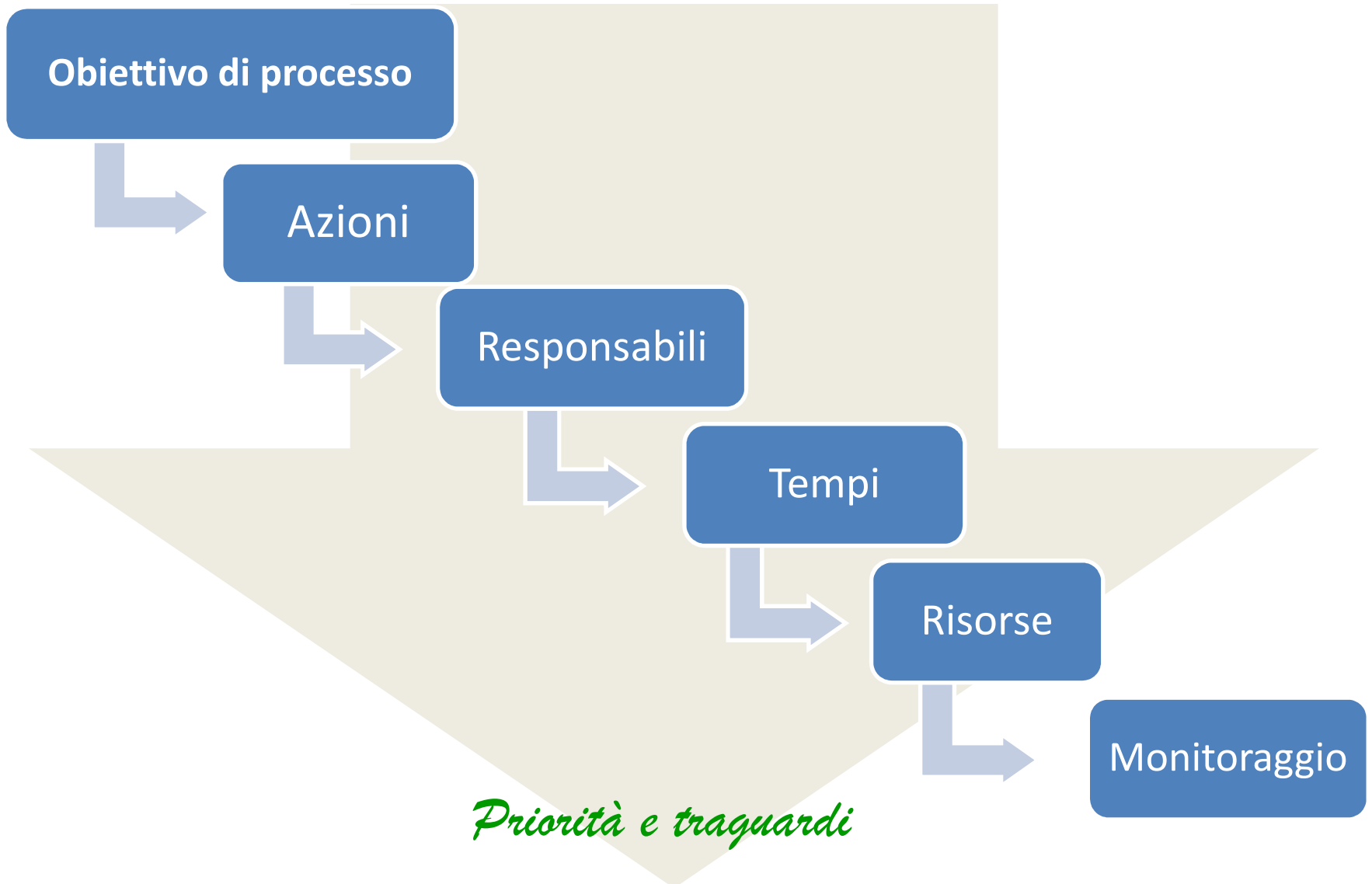
Una pianificazione accurata e completa

- ❑ rende più agile il percorso di realizzazione: rappresenta un binario da percorrere
- ❑ permette di individuare facilmente eventuali deviazioni dalla meta finale
- ❑ rappresenta un impegno per tutti i soggetti coinvolti



**Chi ben pianifica...è  
a metà dell'opera**

## Gli elementi necessari



# Come pianificare

Individuare per ogni  
obiettivo di  
processo:  
risultati attesi,  
Indicatori,  
target

## Risultati attesi

*Che cosa mi aspetto dall'iniziativa di miglioramento?*

## Indicatori

*Quali informazioni mi permettono di capire se ho raggiunto l'obiettivo?*

## Target

*Quale valore quantitativo voglio raggiungere?*

## Esempio

### Priorità: Diminuire il numero di non ammissioni...

Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Modalità di rilevazione	Target
Creare un ambiente di apprendimento innovativo e motivante	Diffusione del Cooperative learning	% di docenti che utilizzano il cooperative learning nelle classi	n.docenti che utilizzano il C.L. in classe ----- x 100 n. docenti della scuola	60%

# Come pianificare

## Individuare fasi e azioni

### Fasi e azioni

*Quali azioni mi permettono di raggiungere il risultato atteso?*

“Le azioni vanno indicate ad un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto”

Nota Miur 7904/2015

Le azioni:

- **Concrete e semplici**
- **Fattibili**
- **Correlate**
- **Sequenziali**

## Obiettivo: Sviluppare una didattica per competenze

### 1. Formazione dei docenti

- 1.1 Studio della didattica per competenze; pianificazione percorsi formativi bimestrali; predisposizione rubriche valutative per i compiti di realtà
- 1.2 Incremento del patrimonio di competenze didattiche innovative con la partecipazione di esperti esterni
- 1.3 Diffusione, condivisione e apprendimento di pratiche e protocolli di intervento per la realizzazione della didattica per competenze

### 2. Implementazione della didattica per competenze

- 2.1 Uso degli strumenti predisposti dal GP
- 2.1 Predisposizione e somministrazione dei compiti di realtà
- 2.2 Realizzazione nelle classi degli interventi progettati
- 2.3 Scambio delle pratiche innovative acquisite anche in formazioni specifiche

### 3. Rilevamento dei dati dei compiti di realtà

- 3.1 Lettura dei dati rilevati dalla valutazione dei compiti di realtà
- 3.2 Lettura incrociata: andamento risultati dei compiti di realtà / risultati delle rilevazioni INVALSI
- 3.3 Definizione di obiettivi e target di efficacia della didattica per competenze

### 4. Capitalizzazione delle buone pratiche

- 4.1 Messa a punto del Protocollo Didattico
- 4.2 Aggiornamento della banca dati delle best practices

# Come pianificare

**Individuare le  
responsabilità**

**Responsabilità**

*Chi fa che cosa? entro quando?*

# Come pianificare

**Individuare risultati attesi, indicatori e target per ogni azione**

## **Risultati attesi**

*Che cosa mi aspetto da ogni fase o azione?*

## **Indicatori**

*Quali informazioni mi permettono di capire se ho raggiunto i risultati attesi?*

## **Target**

*Quale valore quantitativo voglio raggiungere?*



## Come pianificare

**Individuare i tempi**

### **Tempi**

*Quali tempi posso realisticamente dare all'intera iniziativa di miglioramento?*

*Quali tempi alle diverse fasi/azioni?*



# Come pianificare

Check

**Individuare le  
modalità di  
monitoraggio**

## **Il monitoraggio**

*In che modo monitoro lo stato di avanzamento del progetto?*

Si basa su un controllo di:

- ✓ rispetto dei tempi indicati
- ✓ regolare svolgimento delle attività
- ✓ raggiungimento dei target indicati

Occorre definire in sede di pianificazione:

Le modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...)

La frequenza del monitoraggio

I dati necessari

## Come pianificare

Act

**Individuare le  
modalità di  
monitoraggio**

### **Le decisioni post monitoraggio**

In caso di criticità, individuazione di possibili soluzioni:  
ritaratura target, tempi, indicatori, soggetti coinvolti, ecc.

# Esempio di Project management

## PROJECT MANAGEMENT

Obiettivo di processo:.....

Azioni	Responsabile	Risultati attesi alla fine di ogni azione	Indicatori	Target atteso	Modalità di monitoraggio
<b>CHECK POINT</b>					
<b>CHECK POINT</b>					

# Condizioni di efficacia di monitoraggio/valutazione

- ❑ Prevedere già in fase di pianificazione le **modalità** di monitoraggio/valutazione e i responsabili
- ❑ Prevedere già in fase di pianificazione i **check point**: la verifica da svolgere nei momenti significativi dei progetti sulla base della documentazione raccolta





**AV e PDM**

**La centralità della comunicazione**

## Perché comunicare e documentare

Uno dei fattori di successo dei PdM sta proprio nella partecipazione di tutta la scuola alle azioni di miglioramento, nella **condivisione** a tutti i livelli della direzione strategica che la scuola adotta, nella consapevolezza diffusa del percorso intrapreso e dei risultati che esso produce. La **documentazione** di questi aspetti può fornire elementi utili per una lettura di ampio respiro dell' efficacia del PdM, tenendo conto anche degli effetti a lungo termine.

Nota Miur n.7905 del 1.09.2015



## Le difficoltà

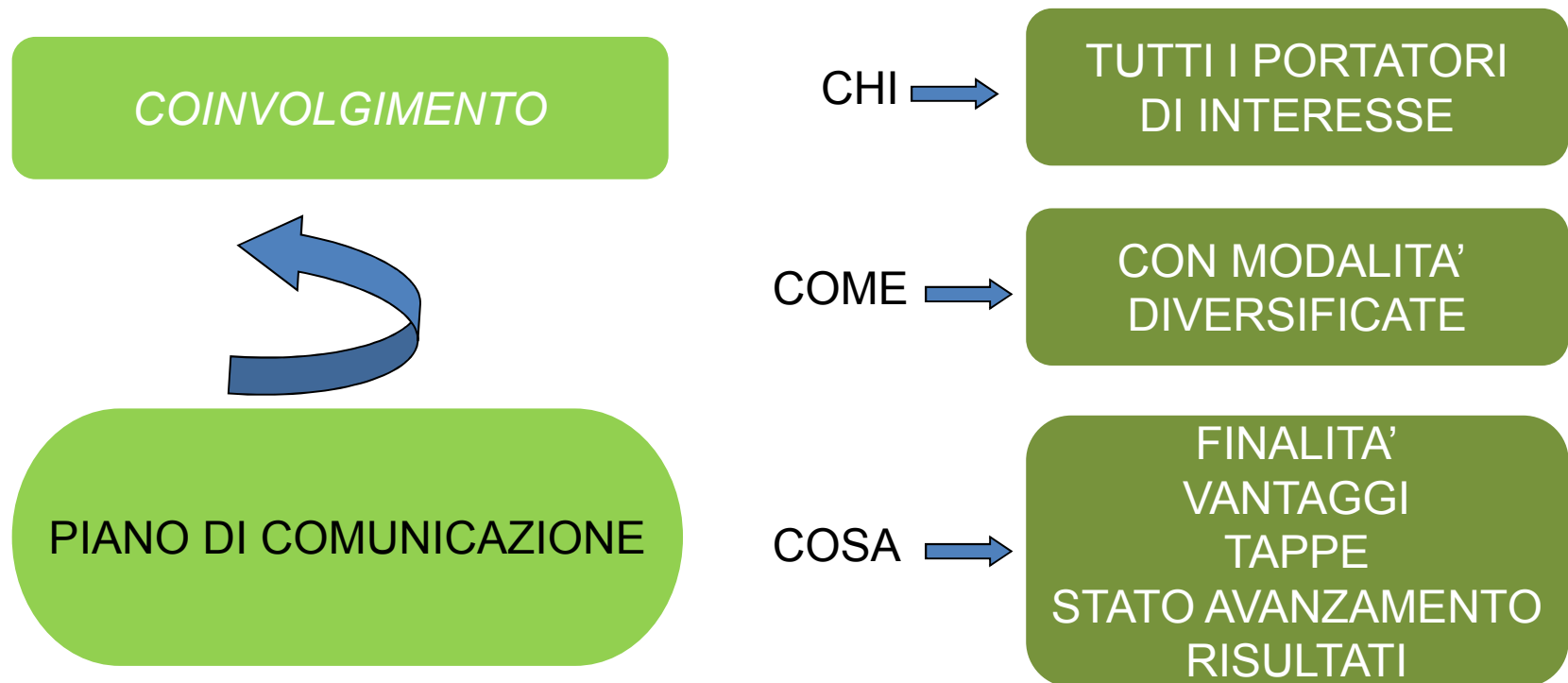
La comunicazione non è automatica: faccio, quindi comunico...

La comunicazione non sempre è efficace: comunico, ma il messaggio non è passato...

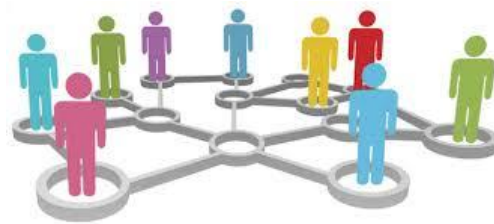


Necessità di attuare una politica della comunicazione in modo da garantire e verificare il passaggio delle informazioni a tutti gli interessati  
Fare della comunicazione un processo

# Elaborare e implementare un Piano di comunicazione



# Gli stakeholder



*DOCENTI*

*ATA*

*FAMIGLIE*

*STUDENTI*

*EE.LL.*

*ASL*

*PARTNER*

*AZIENDE*

Ecc.

## Esempio

Quando	Cosa	A chi	Come	Strumenti	Verifica
Avvio	Presentazione dei risultati più importanti dell'AV e delle azioni previste nel Piano di miglioramento	personale	Riunione plenaria	Slide	SI
		Parte politica	Riunione ad hoc	Documento di sintesi	NO
		utenti	Riunioni collegiali	Slide	SI
		partner	Sito web	Documento di sintesi	NO
Stato di avanzamento	Avanzamento del piano	...	...	...	...
Risultati	Risultati del processo, principali elementi emersi, aree prioritarie di intervento	...	...	...	...



**FINE**

**[cristinacosci@virgilio.it](mailto:cristinacosci@virgilio.it)**