

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

*Seconda fase*

---

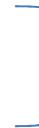
**Laboratori per Dirigenti scolastici e NIV  
3° incontro**

*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

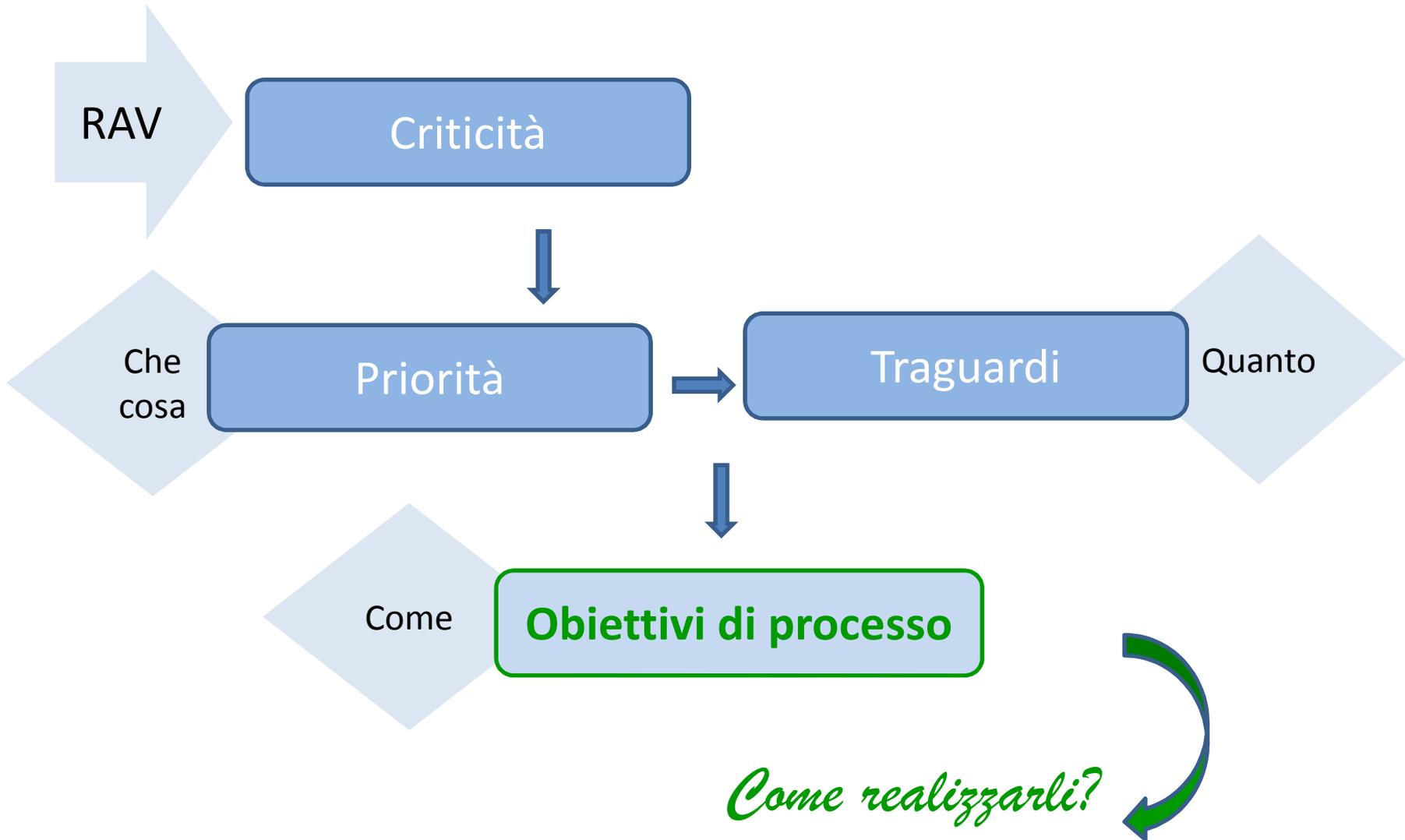


- PdM

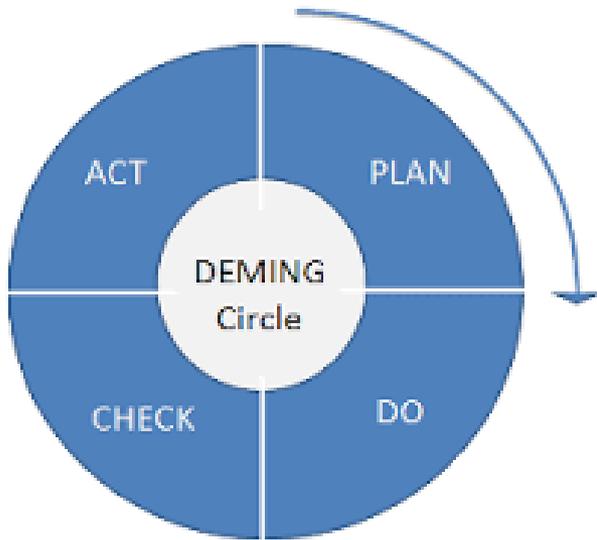
- Laboratori:

- ❖ 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

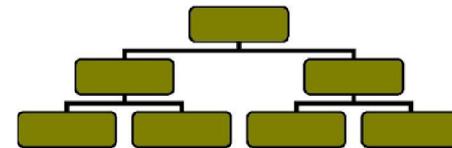
# I punti cardine del miglioramento

Attività...



**Sistematica**

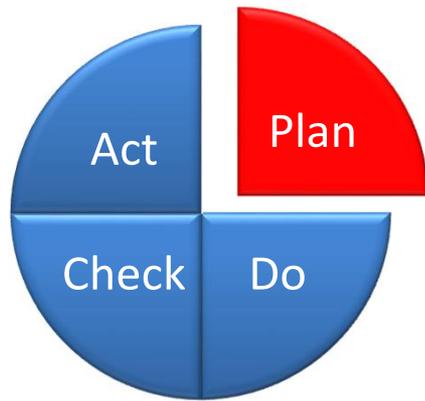
**Strutturata**



**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

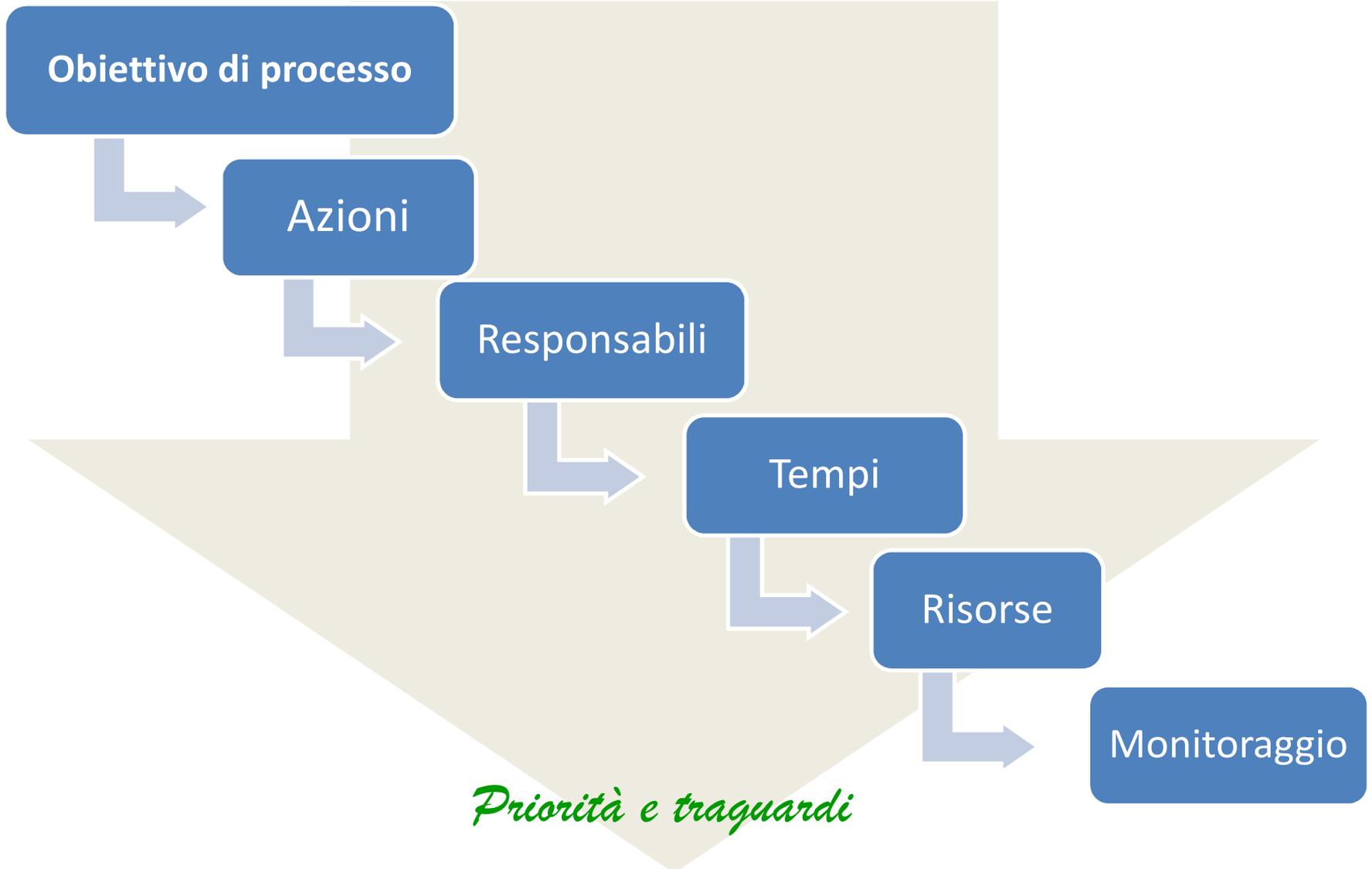
Una pianificazione accurata e completa

- ❑ 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<br>----- x<br>100<br>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

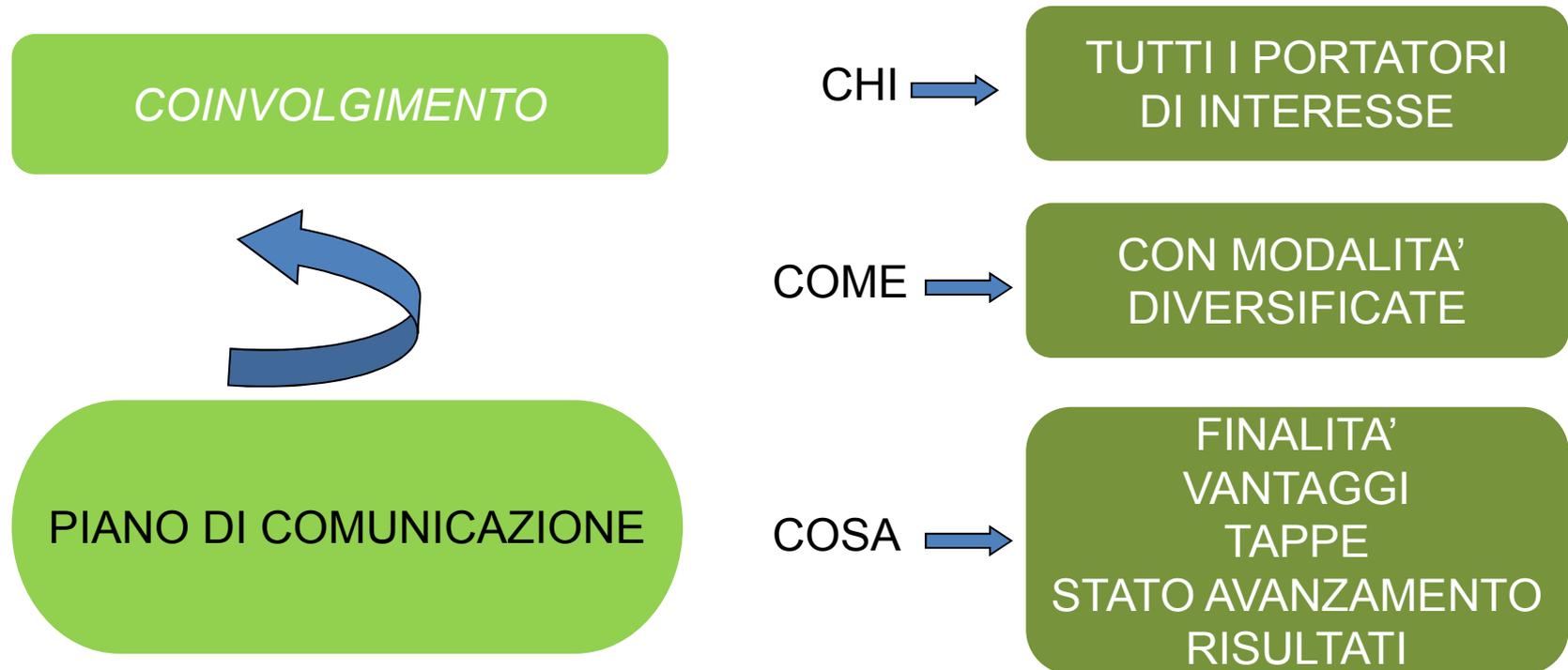
La comunicazione non è automatica: faccio, quindi comunico...

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

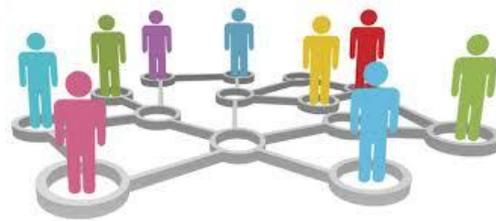


Necessità di attuare una politica della comunicazione in modo da garantire e verificare il passaggio delle informazioni a tutti gli interessati  
Fare della comunicazione un processo

# 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)**