

# Piano di Miglioramento 2016/17

MNPC02000G LC LIC.CLASS. VIRGILIO MN

## SEZIONE 1 - Scegliere gli obiettivi di processo più rilevanti e necessari in tre passi

### Passo 1 - Verificare la congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi

#### Relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche (Sez.1-tab.1)

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione	Costruzione di un curriculum di competenze		
	trasversali	Sì	
Inclusione e differenziazione	Proposta di corsi di recupero per competenze e	Sì	
	non per contenuti		
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Sì	

### Passo 2 - Elaborare una scala di rilevanza degli obiettivi di processo

#### Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto (Sez.1-tab.2)

Obiettivo di processo	Fattibilità	Impatto	Prodotto
Costruzione di un curriculum di competenze trasversali	2	4	8
Proposta di corsi di recupero per competenze e non per contenuti	2	5	10
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	4	5	20

### Passo 3 - Ridefinire l'elenco degli obiettivi di processo e indicare i risultati attesi, gli indicatori di monitoraggio del processo e le modalità di misurazione dei risultati

#### Risultati attesi e monitoraggio (Sez.1-tab.3)

Obiettivo di processo	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Costruzione di un curriculum di competenze trasversali	miglioramento esiti in area scientifica, in particolare matematica	valutazioni in itinere e quadrimestrali; esiti dati Invalsi; esiti corsi di recupero	somministrazioni test, prove, verifiche formative e sommative

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Proposta di corsi di recupero per competenze e non per contenuti	migliorare i risultati degli apprendimenti, soprattutto nell'ambito dell'area scientifica; stimolare una riflessione sull'insegnamento per competenze	riduzione dei non promossi; riduzione degli abbandoni.	date le ridotte risorse umane ed economiche disponibili si useranno tre acquisizione di dati in relazione a: a) numero di giudizi sospesi (%); b) numero di abbandoni e trasferimenti (%); c) soddisfazione degli studenti (customer)
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	incremento del numero di ore di formazione per docente, aumento di opportunità di formazione all'interno della scuola;	attestati di formazione, questionari di soddisfazione.	elenchi docenti attestanti la formazione; acquisizione attestati unità formative dei docenti.

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #44490 Costruzione di un curriculum di competenze trasversali**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

#### **Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

##### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	Riflessione condivisa sui Quadri di riferimento delle discipline di area scientifica, con focus sulla comprensione e sulla logica
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Ricaduta sulla programmazione del Dipartimento scientifico e dei Consigli di classe oltre che sulla pratica didattica dei singoli docenti.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Difficoltà iniziale ad allineare la scansione dei contenuti di programma con la pratica della didattica per competenze
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Riverbero sul miglioramento e sul rafforzamento delle competenze logiche e argomentative anche in area linguistica.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Definibili solo in seguito al monitoraggio in itinere

#### **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

## Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
superamento del modello didattico trasmissivo, creazione di nuovi ambienti di apprendimento sfruttando le opportunità offerte da ICT e linguaggi digitali, ripensamento dei rapporti insegnamento/apprendimento valorizzando il rapporto tra pari	Appendice A, Legge 107/15, punti: b. potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche; h. sviluppo delle competenze digitali degli studenti; i.potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio. Appendice B, punti 1,2,3,6

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	progettazione per aree dipartimentali
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	8
<b>Costo previsto (€)</b>	140
<b>Fonte finanziaria</b>	FIS
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

## Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

### Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
progettazione per aree dipartimentali	Sì - Rosso		Sì - Rosso				Sì - Rosso			

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

### Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)

Data di rilevazione	30/06/2017
Indicatori di monitoraggio del processo	numero incontri di dipartimento
Strumenti di misurazione	verbali
Criticità rilevate	numero esiguo di incontri
Progressi rilevati	sensibilizzazione rispetto alle priorità individuate
Modifiche / necessità di aggiustamenti	

## OBIETTIVO DI PROCESSO: #44492 Proposta di corsi di recupero per competenze e non per contenuti

### SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi

#### Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine

#### Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)

Azione prevista	recuperi per gruppi di livello e; educazione tra pari; compresenze sulla base delle risorse dell'organico dell'autonomia
Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	miglioramento degli esiti; riduzione del numero degli abbandoni e dei trasferimenti

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	difficoltà organizzative (logistiche e d'orario)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	condivisione di pratiche didattiche efficaci; reciprocità nella relazione apprendimento/insegnamento
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	attività didattica orientata al recupero e non all'effettiva acquisizione di strumenti conoscitivi

## **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

### **Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
cambiamento delle modalità tradizionali di recupero	art. 1 comma 7 lettera a), b), i) e l)

## **SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

### **Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

#### **Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)**

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	sportello Help
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	140
<b>Costo previsto (€)</b>	4900
<b>Fonte finanziaria</b>	FIS
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

#### **Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Nessun dato inserito

### **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

### Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

Attività	Pianificazione delle attività										
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	
<b>corsi di recupero e attività integrative</b>							Sì - Giallo	Sì - Giallo			
<b>corsi di recupero e attività integrative</b>							Sì - Giallo	Sì - Giallo			

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)

<b>Data di rilevazione</b>	<b>17/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	scrutini finali
<b>Strumenti di misurazione</b>	cruscotto degli esiti finali - numero di promossi - sospesi - non promossi - scrutinati in relazione agli iscritti di settembre
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## OBIETTIVO DI PROCESSO: #44495 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

### SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

#### Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)

<b>Azione prevista</b>	corso di formazione sulla valutazione
------------------------	---------------------------------------

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	sensibilizzazione circa le pratiche valutative; approfondimento sugli esiti delle prove invalsi; condivisione di griglie e modalità di misurazione e valutazione.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	eccesso di standardizzazione e di produzione di schemi e materiali
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	miglioramento della condivisione della pratica valutativa intesa come processo.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	ripetitività e meccanicità delle procedure
<b>Azione prevista</b>	Corso di formazione sulla didattica per competenze
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	innovazione delle modalità didattiche nell'ottica della didattica per competenze
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	difficoltà a motivare i docenti al cambiamento in pratiche didattiche consolidate
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	input all'attività di riflessione dei dipartimenti in vista di pratiche innovative
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	caduta della spinta motivazionale

## **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

### **Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in <u>Appendice A e B</u></b>
art. 1 comma 7 lettera p legge 107/2015	erosione di pratiche datate e schematizzate e costruzione di un rapporto più efficace tra attività didattica, obiettivo e misurazione
effettiva condivisione delle attività dei dipartimenti e dei consigli di classe	

## **SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

### **Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

#### **Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)**

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	

**Fonte finanziaria**

Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	Corsi di formazione
Numero di ore aggiuntive presunte	27
Costo previsto (€)	3340
Fonte finanziaria	

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori	1000	spese per la formazione (P4)
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

**Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
corso di formazione sull'attività per competenze										Sì - Nessuno
corso di formazione sulla valutazione								Sì -verde		

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

**Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

**Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

Data di rilevazione	30/06/2017
Indicatori di monitoraggio del processo	numero di ore di formazione sulla valutazione svolte dai docenti prevista dal Piano triennale della formazione e numero ore svolte dai docenti in occasione di unità formative individuali.
Strumenti di misurazione	numero attestati attività formative svolte dai docenti



<b>Criticità rilevate</b>	nessuna
<b>Progressi rilevati</b>	da acquisire con la check-list compilata dai docenti
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	verifica della coerenza fra la proposta formativa e i bisogni rilevati

## **SEZIONE 4 - Valutare, condividere e diffondere i risultati del piano di miglioramento in quattro passi**

### **Passo 1 - Valutare i risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV**

<b>Priorità 1</b>	ridurre il numero di abbandoni e dei trasferimenti e dei non promossi
<b>Priorità 2</b>	

**La valutazione in itinere dei traguardi legati agli ESITI (Sez.4 - tab. 10)**

### **Passo 2 - Descrivere i processi di condivisione del piano all'interno della scuola**

**Condivisione interna dell'andamento del Piano di Miglioramento (Sez.4 - tab. 11)**

<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>collegio docenti</b>
<b>Persone coinvolte</b>	tutto il collegio
<b>Strumenti</b>	comunicazione al collegio e trasmissione del documento cartaceo a tutti i docenti
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	il pdm non è stato elaborato nei tempi previsti dalle norme (anno scolastico 2015-16)

### **Passo 3 - Descrivere le modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica**

**Strategie di diffusione dei risultati del PdM all'interno della scuola (Sez.4 - tab. 12)**

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Restituzione in Collegio degli obiettivi di processo individuati e la loro relazione con priorità e traguardi del RAV con indicazione degli strumenti di monitoraggio - Pubblicazione del PDM sul sito - Socializzazione in dipartimenti e Staff.	- Collegio docenti - Consiglio di Istituto	Entro giugno 2017.

## Azioni di diffusione dei risultati del PdM all'esterno (Sez.4 - tab. 13)

Metodi / Strumenti	Destinatari	Tempi
--------------------	-------------	-------

## Passo 4 - Descrivere le modalità di lavoro del Nucleo di valutazione

### Composizione del Nucleo di valutazione (Sez.4 - tab. 14)

Nome	Ruolo
Il NIV, composto da P. Mantovani(DS), G. Bagnasco (docente), M.P. Carosi (FS Autovalutazione), E. Zanardi Lamberti (vicario) è stato regolarmente inserito in piattaforma nell'a.s.16-17.Il NIV ha analizzato il RAV '16 pubblicato e mai condiviso prima.	L'elaborazione del RAV 2015-16 non è stata condivisa col NIV, ed è mancata la predisposizione del PDM. Per ora il NIV ha attuato un PDM '16-'17 su una priorità e processi di curricolo e valorizzaz risorse in attesa del nuovo RAV e di integrare il PDM

### Caratteristiche del percorso svolto (Sez.4 - for. 15)

<b>Sono coinvolti genitori, studenti o altri membri della comunità scolastica, in qualche fase del Piano di Miglioramento?</b>	No
<b>La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?</b>	No
<b>Il Dirigente è stato presente agli incontri del Nucleo di valutazione nel percorso di Miglioramento?</b>	Sì
<b>Il Dirigente ha monitorato l'andamento del Piano di Miglioramento?</b>	Sì