

OBIETTIVO 4 a.s. 2021-22

**Obiettivo di processo: Potenziamento pianificazione consapevole degli ITP delle discipline / attività da svolgere anche in presenza con modalità laboratoriale attraverso il metodo induttivo.
Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.**

Area processo: **Ambiente di apprendimento**

A) Priorità: Formazione dei docenti ITP in ingresso.

B) Formazione di ambito docenti Antonietti su metodologie didattiche innovative e su discipline STEM tra I e II ciclo

Responsabile: Uberti-Fossati

Fasi	Azioni previste per ogni fase	Responsabile e persone coinvolte nelle varie azioni	Risultati attesi per ciascuna azione
Pianificazione (Definizione del progetto nelle sue varie azioni)	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <p>1. Rilevazione delle esigenze formative degli ITP relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – scelta di strategie didattiche laboratoriali (progetti ricerca-azione); – selezione ed organizzazione condivise di contenuti disciplinari coerenti con gli obiettivi di competenza delle discipline tecniche; – pianificazione di attività laboratoriali ed integrazione delle stesse nella programmazione didattica annuale. <p>2. Individuazione di docenti interni del dipartimento - e/o esperti esterni - per la formazione settoriale dei docenti ITP.</p> <p>3. Progettazione degli incontri di formazione per ITP.</p> <p>4. Relazione finale.</p>	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <p>1. Docenti del dipartimento interessato nei vari indirizzi di studio (informatica-fisica-chimica-scienze-sistemi-officina-CAD).</p> <p>2. Coordinatori dei dipartimenti delle discipline con ITP.</p> <p>3. DS / RESPONSABILE DI PROGETTO.</p> <p>4. Coordinatori di dipartimento.</p>	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <p>1. Verbalizzazione del dipartimento in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. efficacia delle azioni intraprese, utili per applicare attività didattica in contesti laboratoriali; b. efficacia nella gestione dei contenuti disciplinari e coerenza con gli obiettivi di competenza; c. efficacia nella programmazione di attività laboratoriali. <p>2. Elaborazione di un piano delle competenze attese dagli ITP e segnalazione ai responsabili dell'obiettivo per la qualità dei docenti coinvolti nelle azioni di potenziamento.</p> <p>3. Realizzazione di incontri di formazione.</p> <p>4. Miglioramento della qualità dell'azione formativa e di programmazione degli ITP.</p>

	<p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione delle esigenze formative dei docenti e delle proposte di formazione attivabili 2. Analisi delle richieste e valutazione delle proposte 3. Individuazione di docenti formatori su metodologie didattiche innovative e su discipline STEM tra I e II ciclo 4. Progettazione degli incontri 5. Costituzione di un gruppo di lavoro che produce e sperimenta materiali elaborati con metodologia di ricerca azione 	<p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docenti ed enti di formazione 2. DS, staff e docenti referenti progetto 3. DS, staff, docente referente del progetto 4. DS, staff, docente referente del progetto e formatori 5. Docenti coinvolti nel corso 	<p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verbalizzazione dei dipartimenti in relazione a richieste dei docenti 2. Elaborazione di una scheda di progetto (destinatari, istituzioni scolastiche coinvolte, numero massimo partecipanti, traguardi formativi) 3. Scelta docenti formatori 4. Stesura calendario incontri 5. Produzione materiali
<p>Realizzazione (in che modo ogni azione pianificata sarà realizzata, chi è responsabile dell'attuazione, chi sono i destinatari)</p>	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione delle esigenze formative degli ITP in relazione agli aspetti pianificati. 2. Individuazione di docenti del dipartimento - e/o esperti esterni - per la formazione settoriale dei docenti ITP. 3. Attivazione degli incontri di formazione per ITP. 4. Relazione finale: rilevazione del livello di soddisfazione raggiunto. 	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docenti dei dipartimenti interessati nei vari indirizzi di studio. 2. Coordinatori dei dipartimenti delle discipline con ITP. 3. DS/ Responsabili dell'obiettivo. 4. Coordinatori di dipartimento 	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verbalizzazione nel dipartimento in relazione agli aspetti pianificati. 2. Elaborazione di un piano delle competenze attese da dagli ITP e segnalazione ai responsabili dell'obiettivo per la qualità dei docenti coinvolti nelle azioni di potenziamento. 3. Realizzazione di incontri di formazione. 4. Miglioramento della qualità dell'azione formativa e di programmazione degli ITP

	<p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione esigenze docenti 2. Analisi proposte e stesura progetti 3. Contatti con docenti formatori 4. Attivazione incontri formazione con eventuali laboratori 5. Produzione materiali elaborati con metodologia di ricerca azione 	<p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docenti dei dipartimenti 2. DS, staff e docente referente progetto 3. Docente referente del progetto e formatori 4. Docenti coinvolti e formatori 5. Docenti coinvolti nel corso 	<p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verbalizzazione dei dipartimenti in relazione a richieste dei docenti 2. Elaborazione di una scheda di progetto (destinatari, istituzioni scolastiche coinvolte, numero massimo partecipanti, traguardi formativi) 3. Conferma scheda di progetto con conferma incontri e calendario incontri 4. Effettuazione incontri formazione 5. Raccolta materiali utilizzabili nelle classi per applicare subito con gli studenti quanto appreso nel corso
<p>Monitoraggio (tempi e modi per verificare la realizzazione delle varie azioni e lo stato di avanzamento del progetto)</p>	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei verbali di Dipartimento delle discipline con ITP. Rilevazione esigenze formative in relazione ad attività realizzate. 2. Analisi della Pianificazione 3. Analisi delle relazioni finali sull'esito delle attività realizzate. <p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei verbali e delle richieste 2. Verifica fattibilità progetto 	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staff DS/ responsabili dell'obiettivo di processo 2. Staff DS/ responsabili dell'obiettivo di processo 3. Staff DS/ responsabili dell'obiettivo di processo <p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DS, staff, responsabili dell'obiettivo di processo 2. DS, staff, responsabili dell'obiettivo di processo 	<p>A. Potenziamento di buone pratiche metodologico – didattiche esplicitate nelle programmazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report tratto dei verbali dei dipartimenti interessati (informatica-fisica-chimica-scienze-sistemi-officina CAD) in relazione ad attività realizzate. 2. Attuazione del Piano delle competenze attese dagli ITP e nominativi dei formatori individuati 3. Report tratto dalle relazioni finali. <p>B) Promozione utilizzo di metodologie innovative anche in didattica in presenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report tratto dei verbali dei dipartimenti 2. Attuazione dei corsi

	<p>3. Verifica accettazione dei formatori</p> <p>4. Verifica effettuazione incontri di formazione ed eventuale raccolta materiali; questionario di gradimento da parte dei docenti</p> <p>5. Verifica materiali prodotti e soddisfazione dei docenti</p>	<p>3. DS, staff, responsabili dell'obiettivo di processo</p> <p>4. DS, staff, responsabili dell'obiettivo di processo</p> <p>5. DS, staff, responsabili dell'obiettivo di processo</p>	<p>3. Conferma docenti formatori</p> <p>4. Effettuazione incontri stabiliti, predisposizione di eventuali materiali</p> <p>5. Produzione materiale utilizzabile dai docenti della scuola</p>
<p>Miglioramento (momenti - <i>riesame della direzioe, GAV, CA, riunioni di commissioni-</i> e tempi in cui sarà valutato lo stato di avanzamento del progetto per apportare eventuali modifiche e / o miglioramenti resisi necessarie in itinere)</p>	<p>Incontri di staff dopo le azioni chiave per verificare lo stato di avanzamento del piano ed apportare eventuali aggiustamenti</p> <p>Incontri di riesame della direzione e di CA e GAV per verificare stato di avanzamento</p>	<p>DS staff – responsabili di processo</p> <p>DS e suo staff - gruppo qualità - CA e GAV</p>	<p>Monitoraggio stato di avanzamento</p> <p>Monitoraggio stato di avanzamento e assestamenti</p>

TEMPISTICA (da compilare a cura del RESPONSABILE per ciascun progetto/obiettivo di processo)

Azioni	Responsabile	Data prevista di avvio e conclusione	Mesi di svolgimento delle azioni												Situazione Rosso = attuazione non in linea con gli obiettivi Giallo = non ancora avviata / in corso e in linea con gli obiettivi Verde = attuata
			S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	
Pianificazione															
A1	Docenti del dipartimento	ottobre - dicembre		X		X									
A2	Coordinatori dei dipartimenti	settembre - novembre	X		X										
A3	DS+ Responsabile progetto	ottobre - febbraio		X					X						
A4	Coordinatori dei dipartimenti	febbraio - giugno							X				X		
B1	Docenti del dipartimento	settembre - aprile	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B2	Staff e docente referente progetto	settembre - aprile	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B3	Docente referente del progetto e formatori	settembre - aprile	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B4	Docenti coinvolti e formatori	settembre - aprile	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B5	Docenti coinvolti	aprile - giugno									X	X	X		
Realizzazione															
A1	Dipartimento	novembre			X										
A2	Coordinatori dipartimento	novembre - febbraio			X				X						
A3	DS+ Responsabile obiettivo	novembre - marzo			X	X	X	X	X						
A4	Coordinatori di dipartimento	maggio - giugno										X	X		
B1	Docenti del dipartimento	settembre - aprile	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B2	Staff e docente referente progetto	settembre - aprile	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B3	Docente referente del progetto e formatori	settembre - aprile	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B4	Docenti coinvolti e formatori	settembre - aprile	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B5	Docenti coinvolti	aprile - giugno									X	X	X		
Monitoraggio															
A1	Staff DS	febbraio							X						
A2	Staff DS	marzo								X					
A3	Staff DS	giugno											X		

B1	Staff DS	aprile - maggio							X	X					
B2	Staff DS	aprile - maggio							X	X					
B3	Staff DS	aprile - maggio							X	X					
B4	Staff DS	giugno - agosto									X				
B5	Staff DS	giugno - agosto									X	X	X		
Miglioramento															
Azione	Comm. GAV-CA	Giugno										X			

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (da compilare a cura del DIRIGENTE SCOLASTICO per ciascun progetto/obiettivo di processo)

La tabella riprende e sviluppa le azioni specifiche che rappresentano il "contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsto nel RAV" (L. 107/2015 art. 1 comma 93) e chiede di collegare ciascuna di esse ad una possibile dimensione professionale:

- 1- definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
- 2- gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
- 3- promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
- 4- gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
- 5- monitoraggio, valutazione e rendicontazione

Azioni del dirigente scolastico in fasi di pianificazione e realizzazione	Dimensioni professionali interessate
1.	1. Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica; + gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane

Azioni del dirigente scolastico in fasi di monitoraggio e miglioramento	Dimensioni professionali interessate
A. Monitoraggio	A. Monitoraggio 1. monitoraggio, valutazione e rendicontazione
B. Miglioramento 1. Incontri con staff e di Riesame della direzione per verifica stato di avanzamento della pianificazione dell'obiettivo di processo	B. Miglioramento 1. Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica + monitoraggio, valutazione