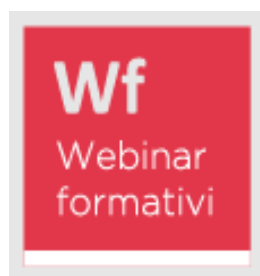




PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3



WEBINAR 3

STEP 5 CONDURRE IL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE: LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE

Italo Benedini
Esperto del Centro Risorse CAF

ARGOMENTO DEL WEBINAR FORMATIVO 3:



STEP 5 – CONDURRE L'AUTOVALUTAZIONE

ATTIVITÀ PREVISTE:

- Raccogliere informazioni e documenti seguendo i criteri del modello CAF
RACCOLTA DELLE EVIDENZE
- Aggregare ed analizzare le evidenze
ELABORAZIONE DELLE EVIDENZE
- Stendere una descrizione per ciascun sottocriterio CAF, ed individuare punti di forza e aree da migliorare
VALUTAZIONE INDIVIDUALE
- Raccogliere i contributi individuali e raggiungere il consenso sui punti di forza, le aree da migliorare ed i punteggi per ciascun sottocriterio
VALUTAZIONE COLLETTIVA DEL GAV



PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

ARGOMENTO DEL WEBINAR FORMATIVO 3:

Raccogliere informazioni e documenti seguendo i criteri del modello CAF
RACCOLTA DELLE EVIDENZE

CONTENUTI DELL'INTERVENTO

- > Le modalità di raccolta delle evidenze dei FATTORI ABILITANTI (criteri da 1 a 5 del modello CAF)
- > Le modalità di raccolta delle evidenze (dati) relative ai RISULTATI DI PERFORMANCE (criteri da 6 a 9 del modello CAF)
- > Presentazione delle diverse tipologie di evidenze e degli strumenti per la loro rilevazione
- > Presentazione del software ETOOL CAF EDUCATION

PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE:

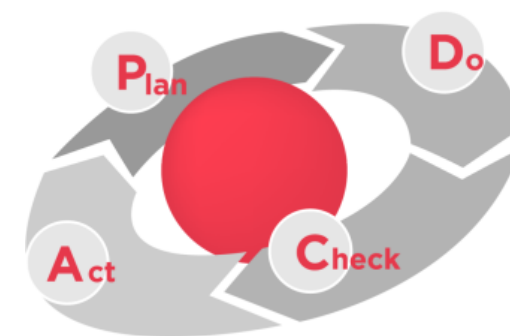
COSA SONO LE EVIDENZE DA UTILIZZARE PER L'AUTOVALUTAZIONE?

- > Documenti
- > Informazioni su prassi, processi, progetti, risorse ...
- > Dati, risultati di percezione e prestazione, risultati di questionari e interviste

che permettono di definire gli APPROCCI che la scuola attua ("che cosa" fa e "come" lo fa) e i risultati che ottiene.

Tali approcci

- vanno poi correlati con i criteri, sottocriteri ed esempi del modello CAF
- andranno valutati rispetto al modo in cui questi rispondono alla logica PDCA





PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE:

TRE TIPI DI EVIDENZE

- Evidenze derivanti da questionario da somministrare al personale
- Evidenze derivanti da interviste alla dirigenza
- Evidenze documentali (derivanti da informazioni e dati ricavabili all'interno della scuola):
 - sui fattori abilitanti
 - sui risultati

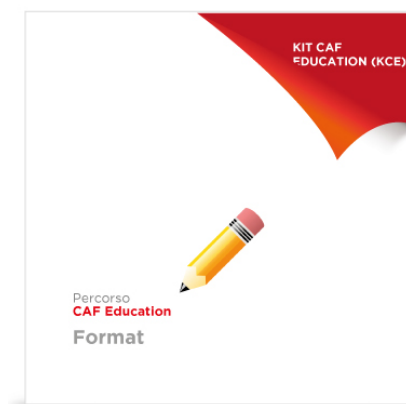
PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE: GLI STRUMENTI

IL QUESTIONARIO DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

- Format del questionario da somministrare al personale docente e non docente
- Nota per l'associazione tra le domande del questionario e i sottocriteri del modello
- Foglio di calcolo per l'elaborazione dei questionari

gli STRUMENTI sono presenti nella sezione:
KIT CAF Education > il percorso 2013 > CAF per MIUR >
www.qualitapa.gov.it



PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE: GLI STRUMENTI

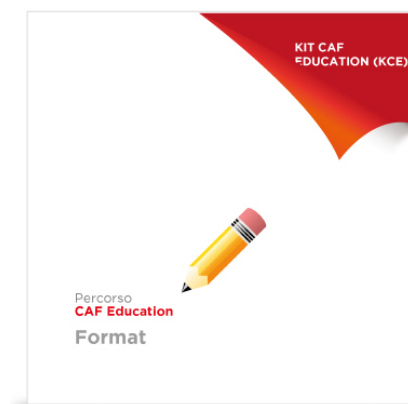
LE INTERVISTE ALLA DIRIGENZA

- Format dell'intervista al dirigente scolastico, al DSGA o ad altre funzioni apicali

EVIDENZE DOCUMENTALI DA INFORMAZIONI E DATI RICAVABILI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

- Schema per la raccolta delle evidenze documentali dei fattori abilitanti
- Schema per la raccolta dei dati relativi ai risultati

gli STRUMENTI sono presenti nella sezione:
KIT CAF Education > il percorso 2013 > CAF per MIUR >
www.qualitapa.gov.it



LA SEQUENZA CONSIGLIATA PER LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE RELATIVE AI FATTORI ABILITANTI E DEI RISULTATI

QUESTIONARIO PER IL PERSONALE

Il confronto questionari -
intervista individua
eventuali punti di
divergenza su cui fare
approfondimenti



Le risposte
al questionario
come guida
e confronto
nelle interviste
alla Dirigenza

INTERVISTA ALLA DIRIGENZA

Le risposte alle interviste
e gli esiti dei questionari
richiedono il supporto di
evidenze che
documentano “cosa viene
fatto e come”

EVIDENZE DOCUMENTALI SUI FATTORI ABILITANTI E RISULTATI

PERCORSO CAF EDUCATION
WEBINAR 3

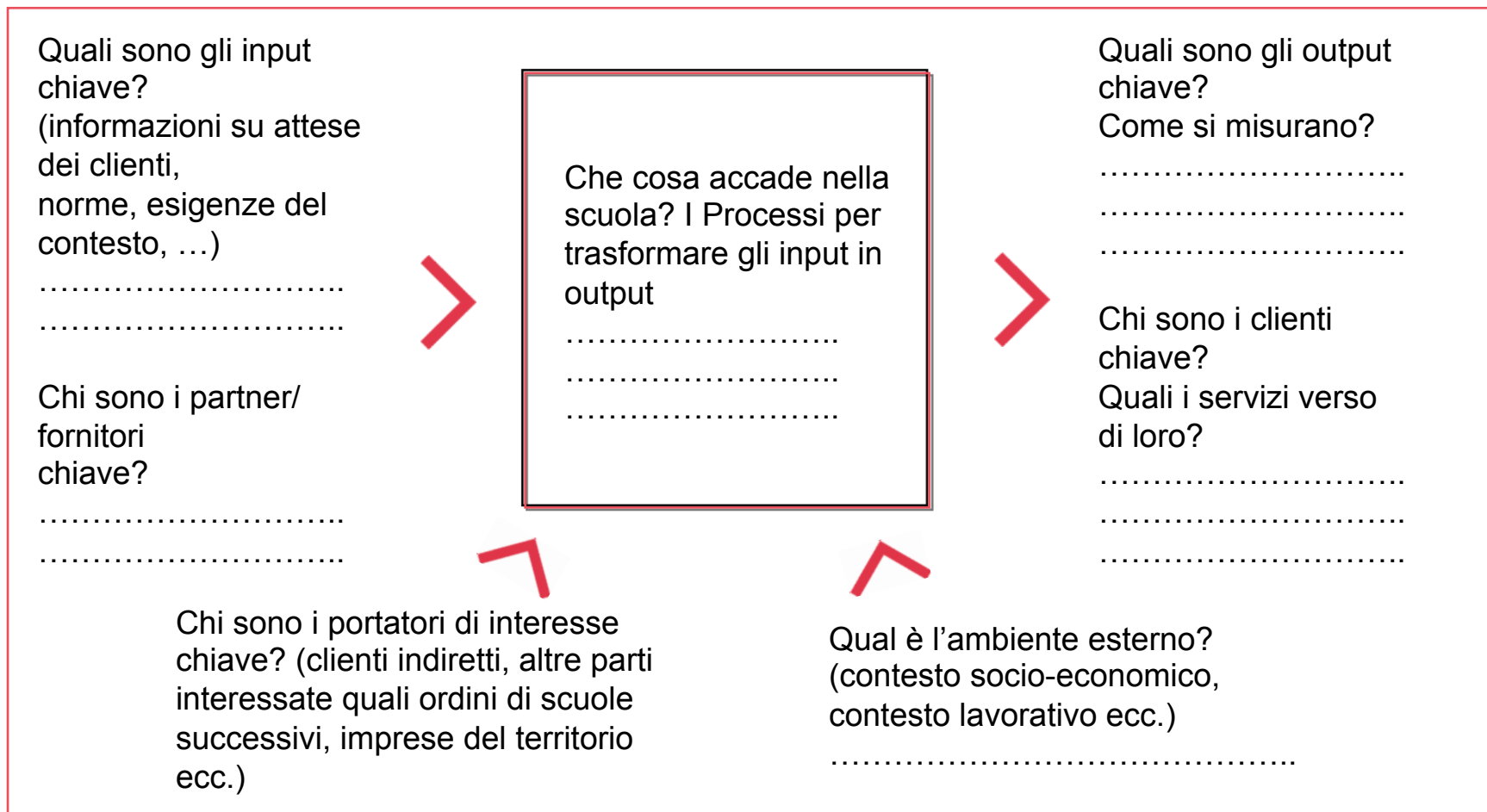
LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE

1

DALLA TEORIA
ALLA PRATICA

LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE

UN UTILE ESERCIZIO PRELIMINARE: IL QUADRO DEGLI STAKEHOLDER E DELLE INTERAZIONI



PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LE EVIDENZE DOCUMENTALI RELATIVE AI FATTORI ABILITANTI

COSA SONO?

- Documenti o informazioni che danno evidenza di quanto realizzato o in fase di realizzazione.

Esempi: il POF, piani di lavoro, verbali, progetti documentati ecc.

CHI LE RACCOGLIE?

- I componenti del GAV, possibilmente dividendosi in modo opportuno la raccolta delle informazioni per i diversi criteri del Modello

Ad esempio: 1 criterio per ogni componente del GAV, oppure aggregando criteri correlati (anche dei risultati) nella raccolta (ad es. 1-2-9; 3-7-8; 4-5-6) e assegnandoli ciascuno di essi ad esempio a due componenti del GAV



PERCORSO CAF EDUCATION
WEBINAR 3

LE EVIDENZE DOCUMENTALI RELATIVE AI FATTORI ABILITANTI

QUANDO RACCOGLIERLE?

- > Sin dall'inizio dell'attività
- > Dopo le interviste al Dirigente e ai funzionari apicali (perché da tali interviste possono emergere informazioni da supportare con evidenze)

PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LE EVIDENZE DOCUMENTALI RELATIVE AI FATTORI ABILITANTI

PERCHÉ?

- Per avere elementi di riscontro a conferma o meno di quanto emerso dai questionari per il personale
- Per poter supportare con elementi documentali le informazioni emerse dalle interviste alla dirigenza e funzioni apicali
- Per basare la valutazione individuale e il consenso su elementi oggettivi e documentali
- Per avere una base documentale da utilizzare, assieme ai risultati dei questionari e delle interviste, nella preparazione del RAV (Sintesi dei sottocriteri ed Evidenze)

PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LE EVIDENZE DOCUMENTALI RELATIVE AI FATTORI ABILITANTI

ALCUNI ESEMPI DI DOCUMENTI DA RACCOGLIERE (CON I PRINCIPALI CRITERI DI PERTINENZA):

- POF (crit. 2)
- Verbali (tutti)
- Piani di lavoro dei docenti (crit. 2, 5)
- Mappa dei processi e delle loro interazioni (crit. 5)
- Mappa delle principali partnership stabilite dalla scuola (crit. 4)
- Elenco dei servizi / prodotti erogati (crit. 5)
- Elenco di dotazioni tecnologiche e del loro effettivo utilizzo (crit. 4)
- Schede progetto / documentazione dei Progetti (crit. 2 e 5)

LO SCHEMA PER LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE DOCUMENTALI RELATIVE AI FATTORI ABILITANTI, CONSENTE DI:

- Tenere traccia dei singoli documenti presenti nella scuola
- Sistematizzare il know how presente nella scuola e metterlo a disposizione dei componenti del GAV per la valutazione individuale e collettiva
- Fare un primo collegamento tra evidenze documentali e criteri relativi ai fattori abilitanti del CAF

1. Leadership

- 1.1. Orientare l'organizzazione, attraverso lo sviluppo di una missione, una visione e dei valori
- 1.2. Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell'organizzazione, delle sue performance e del cambiamento
- 1.3. Motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di ruolo
- 1.4. Gestire i rapporti con i politici e gli altri portatori di interesse al fine di assicurare la condivisione delle responsabilità

Evidenza	Si/No	Documento individuato
Mission, Vision, Codice etico (o documenti da cui si evincano)		
Organigramma e funzionigramma		
Atti di nomina Funzioni Strumentali (con criteri e compiti)		
Relazioni finali Funzioni Strumentali		
Regolamento di istituto		
Regolamento disciplinare		



LE EVIDENZE RELATIVE AI RISULTATI (DI PERCEZIONE E DI PRESTAZIONE)

COSA SONO?

- Dati quantitativi (numerici) misurati dalla scuola: risultati di percezione e di prestazione relativi ai diversi stakeholder

Esempi: risultati di customer satisfaction, risultati prove INVALSI, risultati finanziari, ecc.

CHI LE RACCOGLIE?

- I componenti del GAV, possibilmente dividendosi in modo opportuno la raccolta delle informazioni per i diversi criteri del Modello

QUANDO RACCOGLIERLE?

- Sin dall'inizio della raccolta delle evidenze
- A valle delle interviste a Dirigente e funzionari apicali (perché da tali interviste possono uscire informazioni da supportare con dati)

LE EVIDENZE RELATIVE AI RISULTATI (DI PERCEZIONE E DI PRESTAZIONE)

ALCUNI ESEMPI DI DOCUMENTI DA RACCOGLIERE (CON I PRINCIPALI CRITERI DI PERTINENZA):

- Customer satisfaction genitori (sottocr. 6.1)
- Customer satisfaction studenti (sottocr. 6.1)
- Partecipazione delle famiglie alla vita scolastica (sottocrit. 6.2)
- Soddifazione personale (sottocrit. 7.1)
- Assenteismo del personale (sottocrit. 7.2)
- Percezione della società (sottocrit. 8.1)
- Incremento/decremento delle iscrizioni (9.1)
- Risultati prove INVALSI (9.1)
- Tasso di assenteismo degli studenti (9.2)

PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LE EVIDENZE RELATIVE AI RISULTATI (DI PERCEZIONE E DI PRESTAZIONE)

QUALI INFORMAZIONI CERCARE SUI RISULTATI?

- Cercare i dati (risultati) degli indicatori, nello specifico
 - i risultati degli ultimi 3 o più anni, se disponibili
 - i dati di confronto con gli obiettivi della scuola, se disponibili
 - i dati di confronto con i risultati di altre scuole paragonabili, se disponibili

- ed inoltre:
 - Come e da parte di chi sono utilizzati nella scuola quei risultati (come strumenti di gestione e di miglioramento)

LO SCHEMA PER LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE DOCUMENTALI RELATIVE AI RISULTATI, CONSENTE DI:

- > Individuare i documenti all'interno dei quali trovare i dati utili per la valutazione
- > Fare una primo collegamento tra i dati e i criteri relativi ai risultati del CAF

LA RACCOLTA DEI DATI RELATIVI AI RISULTATI

6. Risultati dei clienti

<u>Dati relativi a :</u>	Si/No	Documento di riferimento	Annualità
Soddisfazione genitori			
Soddisfazione studenti			
Reclami e suggerimenti dei clienti			
<u>Successo post-scuola (nelle scuole di livello superiore e/o nel mondo del lavoro)</u>			

Format



I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

PERCHÈ?

- Per capire come il personale è informato sulla gestione della scuola, le sue strategie, i processi ecc. e come li valuta
- Per raccogliere le evidenze di percezione del personale

A CHI?

- A tutto il personale docente e ausiliario

COME PRESENTARE I QUESTIONARI?

- Far precedere una comunicazione scritta (Dirigente Scolastico) che specifica finalità, riservatezza, utilizzo delle informazioni, ecc.
- Garantire anonimato, ma assicurando la possibilità di analisi disaggregate (per tipologia di personale, per plesso, anzianità di servizio ecc.)

I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

COME DISTRIBUIRE I QUESTIONARI?

Alcune possibilità alternative, tratte da esperienze realizzate dalle scuole nella passata edizione del percorso

- Questionario con modalità di compilazione on line (ad es. mediante account gratuito gmail creato ad hoc per le attività di autovalutazione). La compilazione on line consente di avere le risposte direttamente su file xls, a partire dal quale è possibile procedere con le elaborazioni
- Uno o più incontri con il personale per spiegare le finalità del questionario e breve illustrazione dei contenuti e contestuale compilazione in formato cartaceo. Il vantaggio è che il compilante può richiedere, se gli occorrono, informazioni e precisazioni sulle domande
- Invio e raccolta dei questionari via mail alle singole persone

I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

IL FOGLIO
ASSOCIAZIONE
DOMANDE/
SOTTOCRITERI

N.	PROPOSIZIONE	Completamente in disaccordo 1	In disaccordo 2	Parzialmente in disaccordo 3	Parzialmente d'accordo 4	D'accordo 5	Assolutamente d'accordo 6	Non so 7
1	La dirigenza (il DS ed il suo staff) ha definito e ci ha chiaramente comunicato la mission (i nostri obiettivi) e la vision (dove vogliamo andare).							
2	La dirigenza (il DS ed il suo staff) ha definito e condiviso con il personale e con altri portatori di interessi un codice di valori per il nostro vivere e lavorare insieme (trasparenza, spirito di servizio, codice di condotta).							
3	La dirigenza (il DS ed il suo staff) è attenta al rafforzamento della fiducia reciproca ed alla collaborazione e favorisce un clima di rispetto verso e dai collaboratori.							
4	La dirigenza (il DS ed il suo staff) comunica efficacemente, sia all'interno che all'esterno, mission, vision, obiettivi strategici ed operativi.							

IL QUESTIONARIO:
50 DOMANDE RIFERITE
AI CRITERI /
SOTTOCRITERI

N.	Domande	Riferimento Modello
1	La dirigenza (il DS ed il suo staff) ha definito e ci ha chiaramente comunicato la mission (i nostri obiettivi) e la vision (dove vogliamo andare).	1.1.a
2	La dirigenza (il DS ed il suo staff) ha definito e condiviso con il personale e con altri portatori di interessi un codice di valori per il nostro vivere e lavorare insieme (trasparenza, spirito di servizio, codice di condotta).	1.1.b
3	La dirigenza (il DS ed il suo staff) è attenta al rafforzamento della fiducia reciproca ed alla collaborazione e favorisce un clima di rispetto verso e dai collaboratori.	1.1.c
4	La dirigenza (il DS ed il suo staff) comunica efficacemente, sia all'interno, che all'esterno, mission, vision, valori, obiettivi strategici ed operativi.	1.1.d
5	La dirigenza (il DS ed il suo staff) ha definito chiaramente le responsabilità di gestione, i compiti e le competenze del personale.	1.2.b
6	I nostri obiettivi ed i modi per misurarli sono definiti dalla dirigenza (il DS ed il suo staff) e sono la base per la valutazione dei risultati.	1.2.c
7	L'organizzazione delle attività definita dalla dirigenza (il DS ed il suo staff) è funzionale agli obiettivi del nostro istituto ed agli interessi degli studenti e delle famiglie.	1.2.d
8	La dirigenza (il DS ed il suo staff) agisce come esempio, comportandosi coerentemente con gli obiettivi ed i valori stabiliti.	1.3.a
9	La dirigenza (il DS ed il suo staff) è attenta ai suggerimenti dei docenti e del personale ATA, stimolandoli e mettendoli in atto quando opportuno.	1.3.b
10	La dirigenza (il DS ed il suo staff) mantiene regolarmente informato il personale, su tutti i temi di interesse o su quelli relativi alle questioni chiave della scuola.	1.3.c
11	La dirigenza (il DS ed il suo staff) ci sostiene nella realizzazione dei nostri compiti e per il raggiungimento dei nostri obiettivi, che convergono verso quelli della Scuola.	1.3.d
12	La dirigenza (il DS ed il suo staff) incoraggia e crea le condizioni per la delega di attività e la migliore responsabilizzazione del personale.	1.3.e



UNA VOLTA RACCOLTI I QUESTIONARI CARTACEI, OCCORRE INPUTARLI NEL FOGLIO EXCEL PER IL CALCOLO DEI RISULTATI DEI QUESTIONARI

Numero questionari elaborati:		0															Numero questionari distribuiti	
Questionario	Domande																	
	N.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		

Il foglio Excel calcola i valori medi delle valutazioni per le singole domande, la distribuzione delle risposte, numero e frequenza di mancate risposte o di “non so”.

Il foglio restituisce inoltre i grafici per domanda del questionario e l’aggregato per sottocriterio del Modello CAF



I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

COME ANALIZZARE ED USARE I RISULTATI? (1)

- Considerare per ogni domanda i valori medi, la dispersione, le mancate risposte
 - Valore medio: giudizio complessivo, permette di analizzare i punti forti e deboli della percezione del personale
 - Dispersione: significa diversa percezione da parte del personale; richiede analisi per individuarne le motivazioni
 - Mancate risposte: possono significare disinformazione
- Considerare le motivazioni delle valutazioni (note e commenti del personale nello spazio a ciò riservato)

I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

COME ANALIZZARE ED USARE I RISULTATI? (2)

- Sintetizzare i risultati
 - Sintetizzare i risultati delle singole domande in grafici (ad es. diagrammi a torte), con l'aiuto del foglio di calcolo Excel
 - Aggregare i risultati per sottocriterio, con l'aiuto del foglio di calcolo Excel
- Considerare i risultati disaggregati (ad es. per plesso, per ordine di scuola, ecc.)
- Correlare i risultati con i sottocriteri a cui sono riferiti
- Correlare i risultati dei questionari con quanto emerso dalle interviste e con le evidenze documentali (la scarsa correlazione può evidenziare mancanza di informazione, scarsa efficacia degli approcci, ecc.)

I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

COME ANALIZZARE ED USARE I RISULTATI? (3)

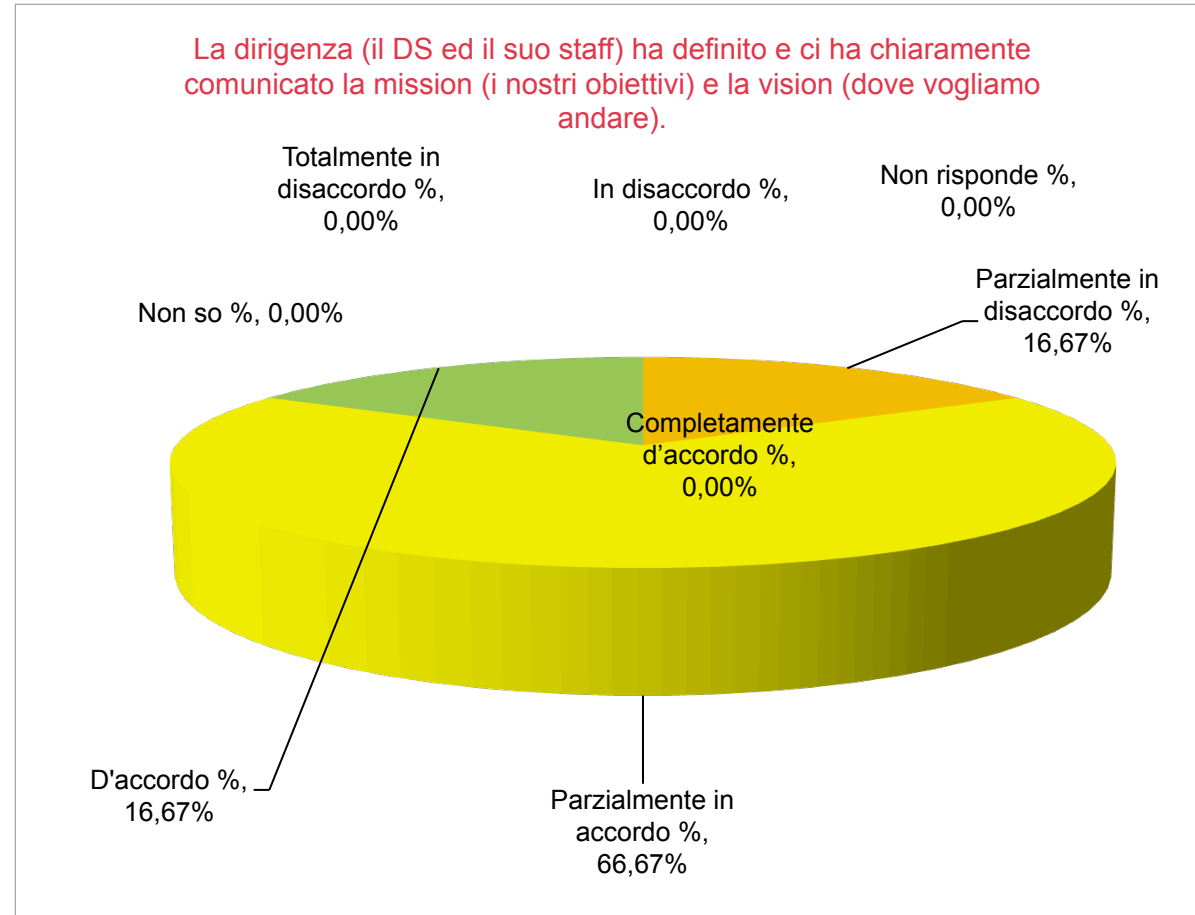
- > Chi analizza i risultati
 - Due / tre componenti del GAV (ad es. coordinatore + 2 componenti)
 - I risultati vengono poi commentati e discussi nel GAV

- > Come diffondere l'informazione sui risultati
 - È opportuno che i risultati, sintetizzati in grafici e commentati, siano resi disponibili al personale e eventualmente ad altri stakeholder

I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

L'ELABORAZIONE
DEI RISULTATI:
I GRAFICI (1)

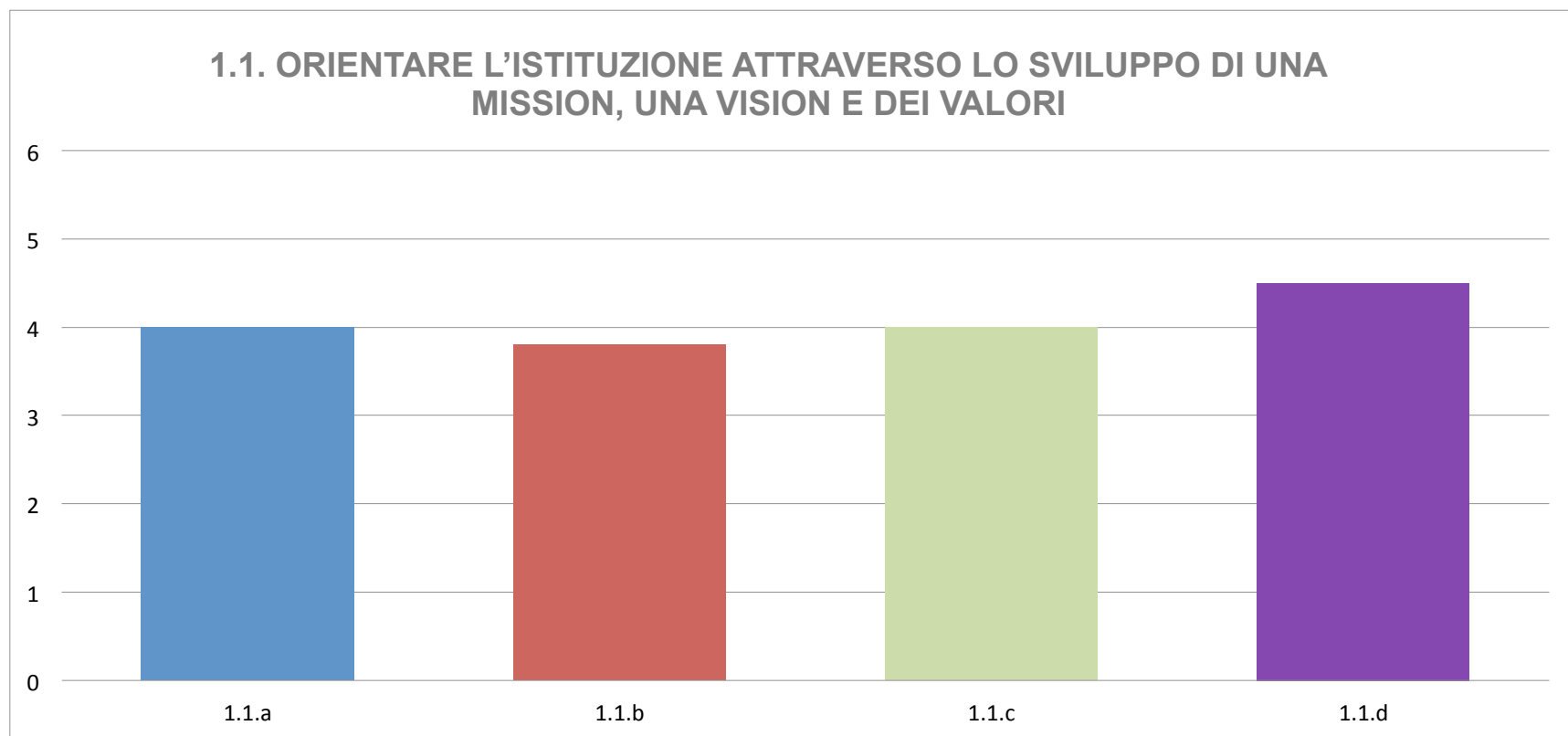
La distribuzione
delle risposte alle
domande



I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

L'ELABORAZIONE DEI RISULTATI: I GRAFICI (2)

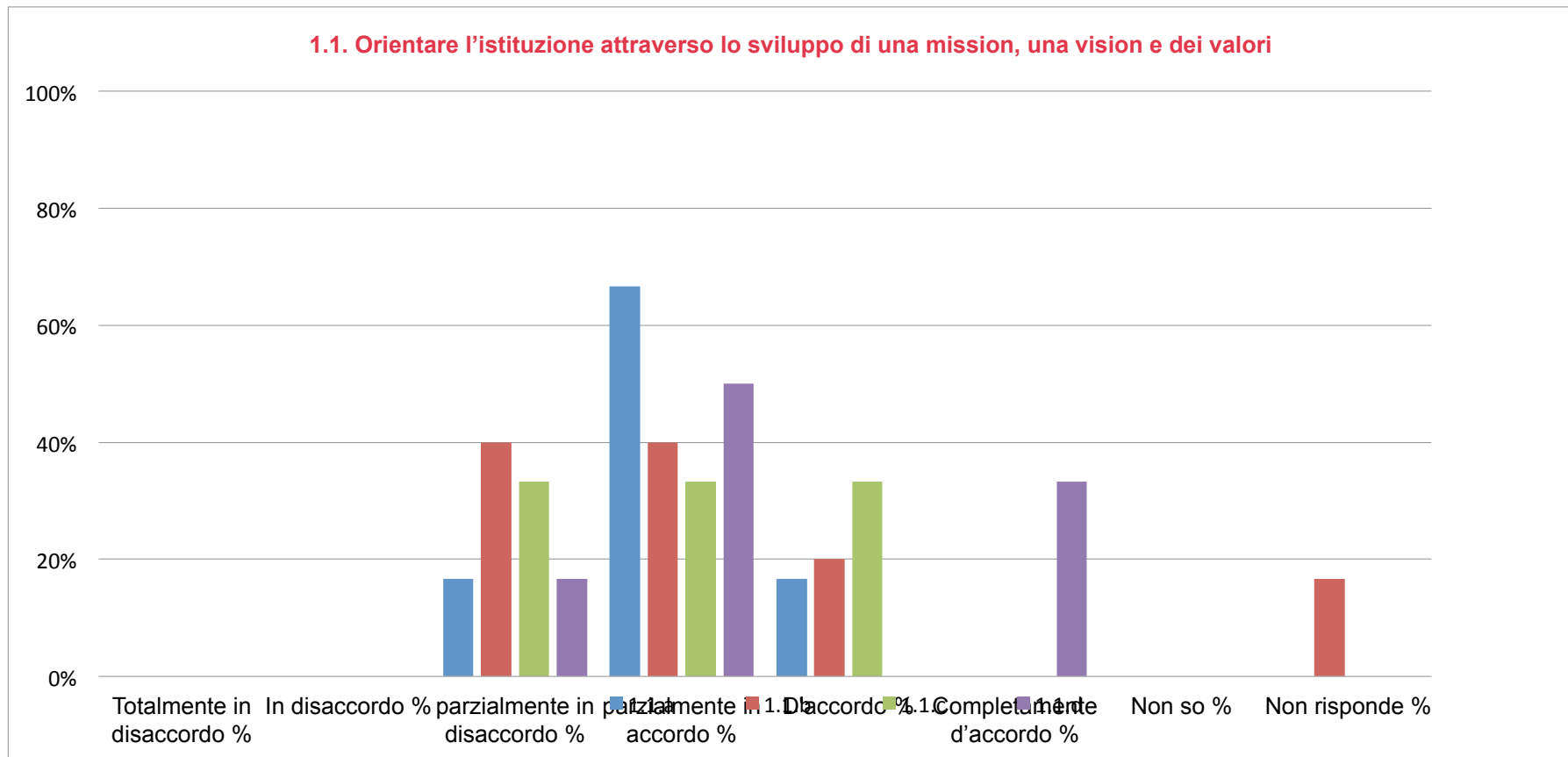
La correlazione risposte – criteri CAF - 1



I QUESTIONARI DA SOMMINISTRARE AL PERSONALE

L'ELABORAZIONE DEI RISULTATI: I GRAFICI (2)

La correlazione risposte – criteri CAF - 2





PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LE INTERVISTE ALLA DIRIGENZA E ALLE FUNZIONI APICALI

PERCHÉ

Obiettivo dell'intervista è rilevare il punto di vista delle funzioni apicali (DS, DSGA, ...) della scuola, in merito al "come" la scuola opera (di quali approcci la scuola si avvale) in relazione ai criteri del modello.

Tali informazioni dovranno essere confrontate con gli esiti dei questionari rivolti al personale ed andranno ad integrare le evidenze documentali raccolte, ai fini dell'autovalutazione.

PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LE INTERVISTE ALLA DIRIGENZA E ALLE FUNZIONI APICALI

A CHI?

- A Dirigente Scolastico e DSGA, eventualmente Vicario e altro personale con funzioni di guida e coordinamento nella scuola (Funzioni Strumentali, responsabili di processi, responsabili di plessi, ecc.)

QUANDO?

- A valle dei questionari per il personale (per poter discutere eventualmente con le funzioni apicali i relativi risultati)

PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

LE INTERVISTE ALLA DIRIGENZA E ALLE FUNZIONI APICALI

COME?

- Intervista faccia a faccia. Due o più intervistatori
- Una persona fa le domande e l'altro/gli altri prendono nota delle risposte e eventualmente integrano le domande o chiedono precisazioni

ALCUNI SUGGERIMENTI

- Inviare le domande all'intervistato prima della intervista faccia a faccia
- Condividere con l'intervistato le annotazioni prese durante l'intervista

LE INTERVISTE ALLA DIRIGENZA E ALLE FUNZIONI APICALI

LA TRACCIA
DELLE
INTERVISTE



Intervistatore: _____
Intervistato: _____
Data dell'intervista: _____
1. LEADERSHIP
Sottocriterio 1.1: Orientare l'organizzazione, attraverso lo sviluppo di una missione, una visione e dei valori
1 (1.1.a) Nella sua scuola, sono state definite la visione e la missione? Se sì, qual è stato il processo per la loro definizione e sviluppo? Sono stati coinvolti altri soggetti? Se sì, chi e come sono stati coinvolti nella definizione di visione e missione (altro personale di staff, portatori d'interesse, dipendenti)?
2 (1.1.d) Come ha comunicato all'interno della scuola visione, missione e valori? La visione e la missione sono state esplicitate in qualche documento (ad esempio nel POF) per la comunicazione agli altri portatori di interesse?
3 (1.1.e) Nel tempo, la visione e la missione sono state modificate? Se sì, come? Se no, perché?
Sottocriterio 1.2. Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell'organizzazione, delle sue performance e del cambiamento
4 (1.2.a) Ritiene di disporre di un'organizzazione flessibile, in grado di svolgere al meglio i compiti che le vengono assegnati e su cui è possibile contare anche nei momenti critici? Se sì, perché? Se no, perché? Ha realizzato negli ultimi anni cambiamenti per avere una organizzazione più adatta ai compiti assegnati?
5 (1.2.b) Ritiene che nella scuola siano definite chiaramente le responsabilità di gestione, i compiti e le competenze del personale? Se sì, come? Se, no perché?
6 (1.2.c) Come ha definito obiettivi misurabili e risultati per ciascun livello organizzativo? Come sono stati concordati? Sono stati comunicati? Se sì, in che modo? Se no, perché?
7 (1.2.d) Secondo lei esiste all'interno della scuola un sistema di pianificazione degli obiettivi con indicatori di risultato e di impatto che tenga conto in modo bilanciato dei bisogni e delle aspettative dei differenti portatori di interesse? Se sì, da quando e come funziona? Se no, perché?
8 (1.2.f) Ha definito un sistema informativo per la misurazione degli obiettivi? Se sì, come funziona? Se no, perché?
9 (1.2.g) Se viene utilizzato il lavoro per progetto ed il lavoro di gruppo, ha stabilito schemi per il loro funzionamento, definendo, per esempio, le responsabilità di coordinamento, le modalità e la tempistica dei momenti di revisione, ecc.?

PERCORSO CAF EDUCATION
WEBINAR 3

LA RACCOLTA DELLE EVIDENZE:

2

LA PREPARAZIONE
DELLE EVIDENZE
E DEI DATI RACCOLTI
PER RENDERLI
DISPONIBILI AL GAV

COME RENDERE DISPONIBILI LE INFORMAZIONI AL GAV

Preparare un elenco delle evidenze (evidenze documentali, risultati questionari e interviste) da rendere disponibili al GAV

COSA:

- Elenco evidenze organizzato per criterio e sottocriterio (le evidenze possono essere correlate a più di un criterio/sottocriterio)
 - Sintesi risultati dei questionari e delle interviste
 - Copia cartacea o informatica dei principali documenti / risultati (ad es. POF, Piano Annuale, piani di formazione del personale, elenco dotazioni tecnologiche, elenco partnership, mappa dei processi, risultati di customer satisfaction, risultati prove invalsi, bilancio, ecc.)
 - Elenco con informazione sulla reperibilità per le altre evidenze

CHI:

- Referente autovalutazione coadiuvato da 1-2 membri del GAV



PERCORSO CAF EDUCATION
WEBINAR 3

BUONE PRATICHE PER LA PREPARAZIONE DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E DEL CONSENSO

1 - PRESENTARE E DISCUTERE NEL GAV LE EVIDENZE E I
RISULTATI RACCOLTI

- Condividere l'approccio su come utilizzare le informazioni raccolte nella autovalutazione individuale e nel consenso
- Discutere una visione aggregata delle diverse informazioni raccolte
- Discutere sugli elementi coerenti e contraddittori emersi dalle diverse informazioni (questionari, interviste, evidenze, risultati) cercando una comune interpretazione delle divergenze

PERCORSO CAF EDUCATION
WEBINAR 3

BUONE PRATICHE PER LA PREPARAZIONE DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E DEL CONSENSO

2 - ANALIZZARE IN GRUPPO LE EVIDENZE RELATIVE AD UN SOTTOCRITERIO DEI FATTORI E UNO DEI RISULTATI, CONFRONTANDOSI COL MODELLO ED INDIVIDUANDO I PUNTI FORTI E DEBOLI

- Un esercizio di questo tipo permette al gruppo di condividere al meglio come funziona il processo di autovalutazione
- La discussione e il confronto nel gruppo permetterà di capire come aggregare le diverse informazioni disponibili e ricavare i punti di forza e le aree di miglioramento considerando gli esempi del modello e la logica PDCA



PERCORSO CAF EDUCATION WEBINAR 3

L'ETOOL CAF EDUCATION

È un software la cui funzione è:
di coadiuvare il GAV nel trattamento delle evidenze e dei risultati,
agevolando la loro elaborazione e rappresentazione sotto forma di
grafici e tabelle

Ma soprattutto è uno strumento che può essere utilizzato dal GAV a
partire dalla valutazione individuale, per il consenso di gruppo e per la
stesura del Rapporto di Valutazione

L' ETOOL CAF EDUCATION è alla terza revisione, frutto dell'utilizzo
delle scuole che hanno partecipato ai precedenti percorsi

IL SOFTWARE SUPPORTA IL GAV:

- nell'inserimento delle evidenze a supporto della valutazione
- nell'attribuzione dei punteggi
- nella identificazione delle aree di miglioramento e dei punti di forza

L'ETOOL CAF EDUCATION SARÀ DISPONIBILE NELLA SEZIONE KIT CAF EDUCATION ALLA FINE DI APRILE E SARÀ CORREDATO DA:

- una Guida alla installazione
- Un Tutorial che ne illustrerà le principali funzionalità e le modalità di utilizzo

L' ETOOL CAF EDUCATION è consigliato ma non obbligatorio