



PON  
VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali  
europei e nazionali per lo sviluppo e la  
coesione sociale



UNIONE EUROPEA  
F.O.N. Competenze per lo sviluppo (FSE)  
F.O.N. Ambiente per l'apprendimento (FESR)  
D.G. Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità  
D.G. Politiche Regionali

## Progetto Valutazione e Miglioramento

**'Strumenti per valutare le scuole'**

*Seminario con gli osservatori*

21 – 25 marzo 2011

Radisson Blu Hotel

Roma

## Gli strumenti di rilevazione della Fase 2



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

## **Il Progetto Valutazione e Miglioramento**

---

### **L'intervista al Dirigente scolastico e i documenti delle scuole**

*Sara Romiti*

Ricercatrice - INVALSI

## Aspetti affrontati durante questa presentazione

- Tipi di interviste nella ricerca sociale
- Conduzione delle interviste
- Ruoli degli intervistatori
  
- L'intervista al Dirigente scolastico
- Fasi dell'intervista
- Ruoli degli osservatori
- Raccogliere evidenze documentarie
- Esprimere una valutazione

## Tipi di interviste

- **Interviste strutturate:** per tutti gli intervistati stessa formulazione delle domande e stesso ordine di presentazione
- **Interviste semi-strutturate:** per tutti gli intervistati stessi contenuti da affrontare, traccia di intervista comune, ordine delle domande può variare. Possibili approfondimenti dell'intervistatore
- **Interviste non strutturate:** l'intervistatore pone sul tavolo della discussione i temi che vorrebbe affrontare, e lascia all'intervistato il compito di organizzare il discorso come ritiene (storie di vita, narrazioni)

## Conduzione di un'intervista

Presentazioni e spiegazioni:

- chi conduce l'intervista, chi promuove l'indagine, a quali scopi
- registrazione delle informazioni, riservatezza dei dati
- durata dell'intervista, orario

Durante l'intervista l'intervistatore dovrebbe cercare di non fare emergere le proprie opinioni personali (positive o negative) in relazione a quanto afferma l'intervistato

→ **rischio di distorsioni e condiscendenza**

## Sondare le risposte dell'intervistato

Sotto il nome di *probing* vengono racchiuse un insieme di strategie che servono ad approfondire il tema della domanda primaria

- **ripetizione** della domanda con parole diverse
- **riepilogo** di quanto detto dall'intervistato
- **rilanci** richiesta di approfondire il senso di parole o frasi
- **pause** per permettere all'intervistato di approfondire o integrare quanto appena detto
- **cenni e espressioni di interesse** (“aha... ho capito... Sì... mi dica...”)

stare in presenza

ascolto attivo

## L'intervista in coppia

Vantaggi:

- maggior controllo sullo svolgimento dell'intervista
- minore perdita di informazioni rilevanti
- possibilità di connettere le diverse competenze dei due intervistatori

Importante definire anticipatamente i **ruoli**

(es. **intervistatore principale** esperto di contenuti e **intervistatore - ombra** esperto nella conduzione di interviste, interviene in caso di necessità o per chiarimenti)

## L'intervista al Dirigente scolastico

Funzioni dell'intervista nel progetto

- **raccogliere informazioni** che – assieme alla documentazione – contribuiscono a far esprimere agli osservatori una valutazione su alcuni temi, in relazione ai criteri di qualità definiti dall'INVALSI
- **instaurare un primo rapporto** con la scuola e creare le premesse per le successive azioni

Il DS, in quanto responsabile dell'Istituzione scolastica, presenta la scuola ufficiale

## Il primo contatto telefonico

Ogni osservatore deve contattare due scuole. Durante la telefonata occorre:

- presentarsi
- fissare la settimana e i giorni di visita
- prendere accordi su giorno e orario dell'intervista (DS e collaboratori)
- prendere accordi su quali classi osservare e in che giorni
- prendere accordi su quali laboratori osservare e in che giorno
- prendere accordi sulla composizione dei gruppi di insegnanti, studenti e genitori e sugli orari degli incontri

## Il Piano dell'offerta formativa

Durante la telefonata chiedere al DS di inviarvi per e-mail il **Piano dell'Offerta Formativa 2010/2011**, o l'ultima versione disponibile.



Inviere poi un'email alla scuola con richiesta del POF, indicando i vostri recapiti

La lettura del POF prima della visita a scuola è importante perché si possono ricavare informazioni sul **contesto ambientale** in cui la scuola è inserita, sull'**organizzazione scolastica**, sul **curricolo**, sui **progetti** in corso, ecc.

## Presentare il progetto e l'osservazione

A scuola incontro con il Dirigente scolastico e i due collaboratori:

- presentarsi
- presentare il progetto Valutazione e Miglioramento
- riepilogare caratteristiche e tempi della Fase 1
- riepilogare caratteristiche e tempi della Fase 2
- riepilogare caratteristiche e tempi della Fase 3
- illustrare l'articolazione della visita a scuola
- definire quali classi e laboratori osservare e in quali orari
- verificare la composizione dei gruppi e definire gli orari degli incontri

## L'intervista vera e propria

**Attori:** intervistato (Dirigente scolastico), conduttore (osservatore profilo A), recorder (osservatore profilo B)

### Temi

1. continuità e accoglienza
2. orientamento
3. formazione delle classi
4. utilizzo dei risultati degli studenti
5. recupero e potenziamento competenze ling. e scient.
6. uso dei laboratori e dei computer in orario curricolare

## Ruoli dei due osservatori

- L'osservatore del profilo A possiede capacità di cogliere le sfumature relativamente ai contenuti affrontati dall'intervistato, svolge il ruolo di **conduttore**: conduce l'intervista, pone le domande principali e svolge attività di *probing*.
- L'osservatore del profilo B possiede capacità di controllo dei processi in atto, svolge il ruolo di **recorder**: prende appunti su quanto dice l'intervistato, riporta fedelmente parole chiave o frasi significative, annota sue considerazioni sullo svolgimento dell'intervista, compila la check list. **Può intervenire** per chiedere chiarimenti o approfondimenti (*probing*) su elementi che sono sfuggiti al conduttore.

## La traccia dell'intervista

La traccia di intervista contiene:

- le **tracce di domande**, che possono essere utilizzate fedelmente o modificate dal conduttore

Es. domanda

*Quali attività ha realizzato quest'anno la scuola per orientare gli studenti alla scelta della scuola secondaria di II grado?*

- la **check list**, che serve al conduttore come guida per andare in profondità rispetto alla domanda principale con il *probing*

Es.

- a scuola gli studenti assistono a presentazioni delle scuole superiori del territorio*
- gli studenti visitano le scuole superiori accompagnati dai loro docenti*

## Registrazione dell'intervista

Il **recorder** spiega **perché** viene usato il registratore:

- qualità e standardizzazione delle procedure
- dati trattati in modo confidenziale, impegno degli osservatori alla riservatezza

Il recorder **ha cura di**:

- settare il registratore in modo che registri l'orario corrente
- lasciare un messaggio vocale prima dell'inizio dell'intervista (es. "mercoledì 7 aprile, intervista al DS della scuola Mazzini di Frattamaggiore, Napoli")
- accendere / spegnere il registratore
- avere con sé e sostituire le batterie quando necessario

## Raccogliere evidenze

Al termine dell'intervista acquisire documentazione recente in formato elettronico relativa a:

1. accoglienza e continuità (es. depliant, progetti, prodotti degli studenti, documenti sul curriculum verticale)
2. orientamento (es. modulo della scuola per il consiglio orientativo, materiali per presentare agli studenti i diversi indirizzi)
3. formazione delle classi (es. verbali, moduli di iscrizione, indicazioni per le famiglie)
4. utilizzo dei risultati degli studenti (es. verbale del Collegio dei Docenti, documenti prodotti nei Dipartimenti)
5. recupero e potenziamento (es. progetti, programmazione per classi parallele)
6. uso dei computer e laboratori (es. tabelle con i turni delle classi, orari di apertura, moduli per la prenotazione degli spazi)

## Documentazione da inviare all'INVALSI

Inoltre devono essere acquisiti:

1. Il Patto di corresponsabilità A.S. 2010-2011 (se non presente A.S. 2009/2010)
2. La Relazione al programma annuale 2011 (se non presente anno solare 2010)
3. Il Piano dell'offerta formativa 2010/2011, se non è già stato ricevuto via e mail

**Tutti i materiali raccolti devono essere inviati all'INVALSI  
tramite *upload* dal sito del Progetto**

## Sistemare gli appunti

Trovare uno spazio il giorno stesso per rivedere insieme e integrare gli appunti, nei giorni di visita successivi non ci sarà tempo.

A distanza di alcuni giorni per risistemare gli appunti è indispensabile il supporto dell'audioregistrazione.

Appunti liberi 'carta e penna'. Avere cura di annotare:

- **orario** (es. 11,37) → serve per avere punti di ancoraggio con la registrazione
- **fatti (F)** ciò che il DS dichiara che la scuola fa
- **citazioni** di parole o frasi significative (“...”)
- **commenti (C)** opinioni del DS o degli osservatori

## Esprimere una valutazione - la scheda

Dopo aver risistemato gli appunti e letto la documentazione la coppia di osservatori compila la **scheda di valutazione**.

Per ciascuno dei 6 temi sono da compilare:

- La check list
- Una sintesi degli elementi emersi durante l'intervista
- L'elenco della documentazione consultata
- Il livello in cui si colloca la scuola in relazione al criterio di qualità espresso.

## Esprimere una valutazione - i livelli

**Il livello 1 – Inadeguato** si riferisce alle situazioni nelle quali, rispetto al criterio di qualità proposto, la scuola non ha raggiunto un livello ritenuto accettabile.

**Il livello 2 – Accettabile** viene applicato ai casi in cui il livello raggiunto rappresenta il punto di partenza minimo per arrivare a successivi miglioramenti.

**Il livello 3 – Buono** riguarda i casi in cui la scuola ha messo in campo le azioni necessarie per raggiungere gli standard previsti dal criterio di qualità.

**Il livello 4 – Eccellente** si riferisce alle situazioni nelle quali gli standard previsti dal criterio di qualità sono raggiunti attraverso azioni che garantiscono una qualità diffusa o esiti ottimali.

## Esprimere una valutazione – un esempio

**Criterio di qualità: la scuola orienta gli studenti a scegliere i percorsi di studio più adatti alle loro inclinazioni**

*Sulla base delle vostre osservazioni, su questo aspetto quale livello è stato raggiunto?*

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Livello 1 - inadeguato</b>  | La scuola non realizza specifiche attività di orientamento.  |
| <b>Livello 2 - accettabile</b> | La scuola presenta agli studenti i diversi indirizzi di scuola superiore.  |
| <b>Livello 3 - buono</b>       | La scuola porta gli studenti a conoscere le scuole del territorio e li aiuta a scegliere il tipo di scuola più adatto a loro.  |
| <b>Livello 4 - eccellente</b>  | La scuola realizza azioni di orientamento finalizzate sia a far emergere le inclinazioni individuali degli studenti, sia a far conoscere l'offerta formativa presente nel territorio, anche facendo svolgere attività didattiche nelle scuole superiori. |

# Grazie per l'attenzione

Per contatti: [auditpon@invalsi.it](mailto:auditpon@invalsi.it)

Sito del progetto Valutazione e Miglioramento:  
<http://www.invalsi.it/invalsi/ri/audit>

