

## Svolgimento: Visite reciproche a lezione (osservazione della lezione)

### Osservazione collegiale della lezione come elemento della gestione della qualità

La valutazione collegiale della lezione ottenuta tramite le visite reciproche è una forma di sviluppo professionale in cui conoscenze, capacità e abilità degli allievi fungono da elementi-chiave per esprimere un giudizio sull'efficacia dell'insegnamento.

Le visite reciproche sono uno strumento di lavoro impegnativo, da utilizzare solo dopo un'introduzione e un'istruzione adeguate. Ciò riguarda soprattutto le modalità di comunicazione fra colleghi, in particolare le regole per trasmettere il feedback. Poiché questo strumento consente di introdurre impressioni personali esterne all'interno dell'agire professionale di un docente, il presupposto essenziale per applicarlo è un clima di fiducia a livello collegiale, per evitare timori e resistenze.

### Le tappe della visita

#### 1. Preparazione della visita

La visita può avvenire su iniziativa interpersonale (un docente invita uno o anche due colleghi a venire ad osservare la sua lezione), ma meglio sarebbe formalizzarla nell'ambito di una cultura del feedback attuata a livello di istituto.

Durante la preparazione si deve chiarire cosa si vuole osservare e come. Si definiscono degli accenti precisi o le osservazioni sono libere? Vengono stabiliti criteri e indicatori?

Si concordano le scadenze per la visita e per il successivo colloquio, che, per garantire l'immediatezza delle reazioni, dovrebbe avere luogo subito dopo la visita. Ad ogni modo è importante prendersi il tempo necessario per tenere un colloquio esaustivo.

#### 2. Svolgimento della visita

Durante la lezione l'osservatore annota le proprie considerazioni in ordine cronologico, servendosi di uno schema a tre colonne: *orario, svolgimento della lezione, pensieri/impressioni/domande*. Scindere osservazione e interpretazione in due colonne distinte costringe l'osservatore a rilevare, oltre alla sua personale impressione, anche il fatto oggettivo. Dopo la lezione si può procedere a una discussione degli appunti sulla base di criteri determinati.

#### 3. Informazione di ritorno

L'informazione di ritorno si dovrebbe svolgere in un contesto tranquillo, se possibile il giorno stesso o quello successivo. L'andamento del colloquio può essere concordato; ad es. ognuno formula un'impressione generale, espone i punti che lo hanno maggiormente colpito e pone una domanda. Subito dopo si discute l'andamento della lezione in ordine cronologico sulla base dei criteri concordati.

Giudizi e giustificazioni esulano dall'informazione di ritorno e pertanto devono essere evitati. Il feedback collegiale si focalizza sul tentativo di comprendere la correlazione tra le azioni e le reazioni per poi cercare possibilità alternative.

#### 4. Valutazione e conseguenze

Una volta effettuata la visita e discusso il feedback si rielabora il tutto a due livelli. A livello di lezione si traggono le conseguenze, le si discutono e le si mettono in pratica. A livello di attività di osservazione si rende necessario stilare un bilancio complessivo. Come ho vissuto l'esperienza? Da cosa ho tratto vantaggio? Cosa possiamo mantenere, cosa dobbiamo cambiare?

### Problemi

- Il punto più delicato è l'interpretazione automatica di quanto osservato: si tende ad annotare la propria interpretazione dei fatti, trascurando i fatti stessi.
- Il posizionamento scelto per l'osservazione deve consentire di osservare le (re)azioni degli allievi.

## **Il colloquio di feedback**

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Preparazione del colloquio</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concordare una visita (assicurare tempo a sufficienza per il relativo colloquio).</li><li>• Stabilire i criteri (ca. 3) e gli strumenti di osservazione.</li></ul>   |
| <b>2. Svolgimento del colloquio</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparare coscienziosamente la critica della lezione (annotare gli strumenti di osservazione, stendere l'analisi e l'interpretazione personale, avanzare proposte di miglioramento).</li><li>• Scansione temporale del colloquio:<ol style="list-style-type: none"><li>1. breve valutazione del docente che ha svolto la lezione</li><li>2. breve feedback generale da parte degli osservatori</li><li>3. messa in rilievo da parte dei docenti in visita di 2-4 aspetti positivi</li><li>4. discussione del primo punto da migliorare (feedback degli osservatori, presa di posizione del docente, proposte degli osservatori, discussione)</li><li>5. discussione di altri 2-4 altri punti da migliorare (v. punto 4)</li><li>6. feedback complessivo da parte degli osservatori</li><li>7. tematizzazione di eventuali misure e determinazione di possibili obiettivi</li><li>8. decisione relativa agli interventi</li><li>9. distruzione degli appunti o consegna degli stessi all'interessato.</li></ol></li></ul>   |
| <b>3. Regole dell'informazione di ritorno</b> | <p>È consigliabile fare in modo che ci sia una persona responsabile di condurre il colloquio e un'altra che si concentri sul rispetto delle regole dell'informazione di ritorno.</p> <p><b>Comunicare l'informazione di ritorno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'informazione di ritorno dovrebbe limitarsi ai criteri di osservazione concordati.</li><li>• Si devono distinguere percezione e interpretazione; impressioni, sensazioni, convinzioni, vanno dichiarate come tali. Formulando la frase in modo soggettivo («Secondo me...») il destinatario non si sente criticato a priori («Mi sembri piuttosto caparbio» viene accettato meglio rispetto a «Sei testardo»). Formulazioni simili evitano una connotazione di giudizio, in quanto ci si limita a dire come si vedono le cose dal proprio personale punto di vista. Termini assoluti come «sempre» o «mai» («abbiamo sempre fatto così», «non ho mai visto niente del genere»,...), sono troppo categorici e non lasciano spazio di miglioramento al destinatario.</li><li>• Si dovrebbe offrire un feedback soltanto se è stato esplicitamente richiesto. In caso contrario può rivelarsi inopportuno e suscitare insicurezze (ev. chiedere il permesso prima di fare un commento non richiesto). Inoltre non ci si dovrebbe limitare alla sola critica, ma bisognerebbe anche esprimere apprezzamenti e lodi, perché ognuno ha sempre bisogno di conferme.</li></ul> <p><b>Ricevere l'informazione di ritorno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una volta che ho chiesto esplicitamente un commento sul mio operato, posso ricevere un feedback riguardo a determinati aspetti in cui mi sento poco sicuro o che vorrei cambiare. L'informazione di ritorno è tanto più utile quanto più è immediata.</li><li>• Cerco di rispettare i colleghi e di apprezzarne il lavoro e lo stesso ho il diritto di aspettarmi da loro. Se mi sento disprezzato posso farlo notare.</li><li>• Cerco di vedere il feedback per quello che è e non cerco di giustificarmi. Mi sforzo di interpretarlo come critica costruttiva e confrontarmi con essa in modo da progredire.</li><li>• Dopo una lunga riflessione posso ritenere sbagliata una critica o assegnarle un peso diverso da quello attribuito da chi l'ha formulata.</li></ul> |

È consigliabile fare in modo che ci sia una persona responsabile di condurre il colloquio e un'altra che si concentri sul rispetto delle regole dell'informazione di ritorno.

## **Comunicare l'informazione di ritorno:**

- L'informazione di ritorno dovrebbe limitarsi ai criteri di osservazione concordati.
- Si devono distinguere percezione e interpretazione; impressioni, sensazioni, convinzioni, vanno dichiarate come tali. Formulando la frase in modo soggettivo («Secondo me...») il destinatario non si sente criticato a priori («Mi sembri piuttosto caparbio» viene accettato meglio rispetto a «Sei testardo»). Formulazioni simili evitano una connotazione di giudizio, in quanto ci si limita a dire come si vedono le cose dal proprio personale punto di vista. Termini assoluti come «sempre» o «mai» («abbiamo sempre fatto così», «non ho mai visto niente del genere»,...), sono troppo categorici e non lasciano spazio di miglioramento al destinatario.
- Si dovrebbe offrire un feedback soltanto se è stato esplicitamente richiesto. In caso contrario può rivelarsi inopportuno e suscitare insicurezze (ev. chiedere il permesso prima di fare un commento non richiesto). Inoltre non ci si dovrebbe limitare alla sola critica, ma bisognerebbe anche esprimere apprezzamenti e lodi, perché ognuno ha sempre bisogno di conferme.

## **Ricevere l'informazione di ritorno:**

- Una volta che ho chiesto esplicitamente un commento sul mio operato, posso ricevere un feedback riguardo a determinati aspetti in cui mi sento poco sicuro o che vorrei cambiare. L'informazione di ritorno è tanto più utile quanto più è immediata.
- Cerco di rispettare i colleghi e di apprezzarne il lavoro e lo stesso ho il diritto di aspettarmi da loro. Se mi sento disprezzato posso farlo notare.
- Cerco di vedere il feedback per quello che è e non cerco di giustificarmi. Mi sforzo di interpretarlo come critica costruttiva e confrontarmi con essa in modo da progredire.
- Dopo una lunga riflessione posso ritenere sbagliata una critica o assegnarle un peso diverso da quello attribuito da chi l'ha formulata.

## **Selezione di domande a sostegno di un'osservazione mirata: Visite reciproche a lezione (osservazione della lezione)**

### **Osservazioni relative al docente**

- Come si comporta prima dell'inizio della lezione?
- Come apre la lezione?
- Come vengono presentati gli obiettivi d'apprendimento?
- Come, quando e con quale frequenza interviene per correggere?
- Qual è il suo stile di conduzione?
- Quali adattamenti introduce nel corso della lezione?
- Come reagisce se qualcuno disturba?
- Come si comporta in situazioni conflittuali?
- Come cura gli aspetti organizzativi (formazione dei gruppi, disposizione degli attrezzi, ecc.)?
- Come conclude la lezione?
- Come si procura un'informazione di ritorno?
- Come verifica in che misura si sono raggiunti gli obiettivi?

### **Osservazioni relative alla classe o a singoli allievi**

- Come si comportano gli allievi prima dell'inizio vero e proprio della lezione?
- Come si comportano all'inizio della lezione?
- Come si comporta un certo allievo quando non si sente osservato?
- Cosa si rileva osservando un allievo particolarmente dotato?
- Cosa si rileva osservando un allievo particolarmente poco dotato?
- Come si presenta la classe in una determinata situazione (gruppetti, esclusi, ecc.)?
- Come si comporta la classe durante le spiegazioni?
- Ci sono situazioni in cui gli allievi si aiutano a vicenda senza che lo si debba chiedere?
- Qual è l'effettiva durata dell'attività fisica per un allievo scelto a caso?
- Nelle classi miste, qual è il rapporto tra ragazze e ragazzi?