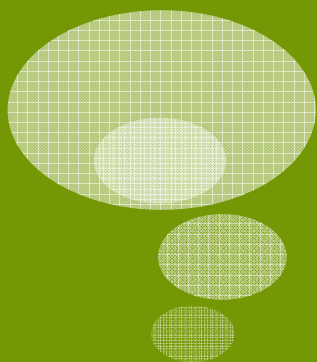




Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Direzione Generale



II Questionario Scuola

Scuole paritarie

Guida alla compilazione

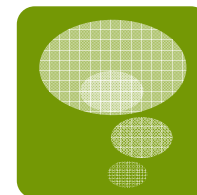


Questionario Scuola

**Il Rapporto sul questionario restituisce
la “fotografia” della scuola**



Il Questionario è un documento personalizzato di ogni Scuola

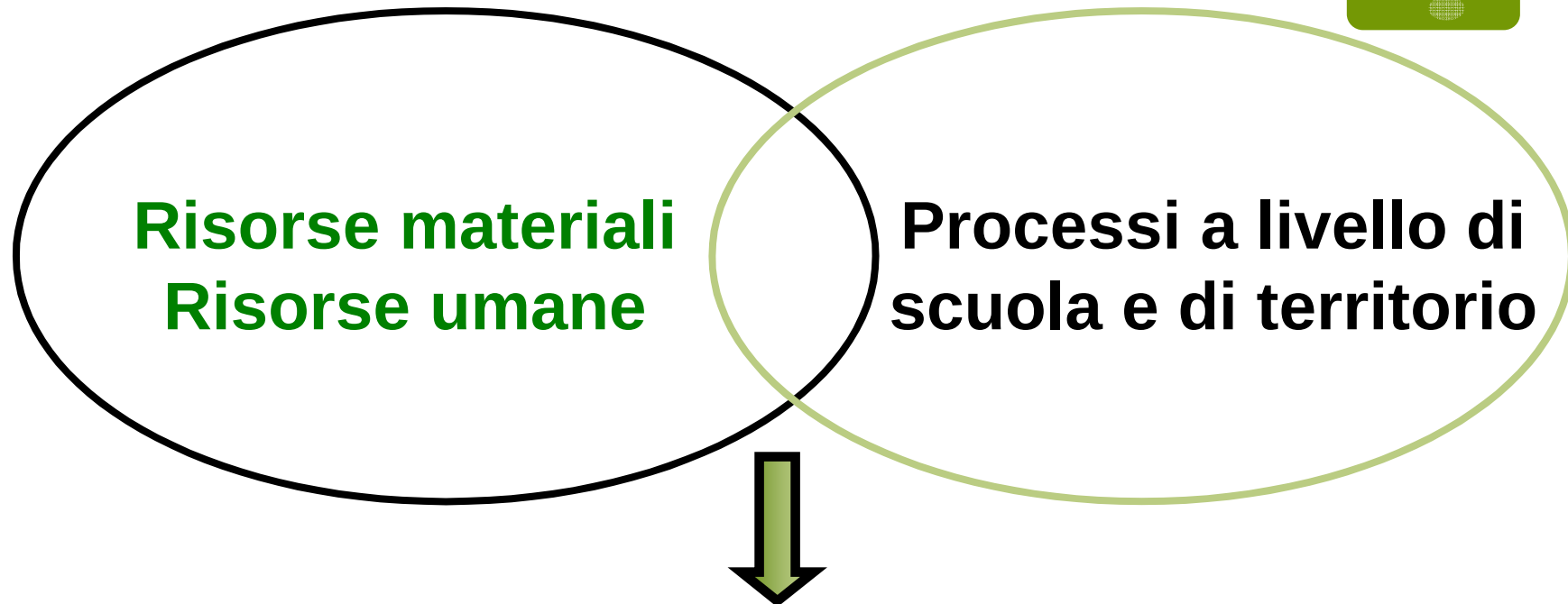
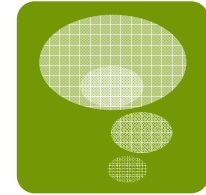


- Tutti i dati del Questionario fanno riferimento alla scuola intesa come intera istituzione scolastica, sommando informazioni di eventuali plessi/sedi/edifici di cui è composta.
- La corretta e completa compilazione permetterà un'accurata elaborazione e restituzione delle informazioni.



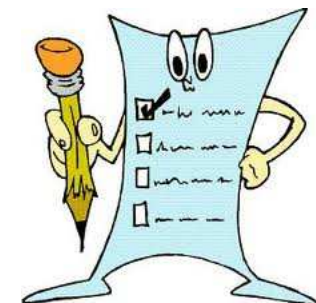
**Bisogna pensare bene
come organizzare la
compilazione del
questionario.....**

.....in quanto valuta



Non si può valutare una scuola se non si conosce il contesto in cui opera e le risorse che ha a disposizione

In sintesi, il Questionario..



- ☐ raccoglie informazioni sul funzionamento della scuola e viene compilato dal Dirigente/Coordinatore delle attività educative e didattiche con il supporto del Gruppo di Autovalutazione;
- ☐ le informazioni fornite saranno sintetizzate dall'INVALSI in indicatori ed elaborate nel confronto con le situazioni di altre scuole (media nazionale);
- ☐ ad ogni Scuola verrà restituito un “Rapporto” in cui compariranno il valore attribuito ad ogni indicatore (in forma di percentuale o scala di livelli) ed i valori degli indicatori per le altre scuole, per permettere di leggere i dati in un'ottica valutativa più ampia.



Il metodo di lavoro

- Designare il Gruppo di autovalutazione, garantendo possibilmente la rappresentatività di tutte le componenti della comunità scolastica, per avere una visione a 360°
- Leggere attentamente il manuale “Guida alla compilazione” reperibile on-line all’indirizzo http://www.istruzione.it/sistema_valutazione/, nella sezione “Questionario Scuola”
- Raccogliere preventivamente le «evidenze» su cui basare le risposte (POF, documenti e note interne, verbali Collegio Docenti e consigli di Classe, ecc.)

Qualche suggerimento per la compilazione



8

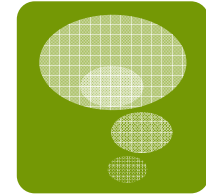
- E' consigliabile compilare prima il Questionario in versione cartacea, stampabile dal sito in formato .pdf, successivamente inserire le risposte on-line
- Alcune domande sono suddivise per grado di scuola (primaria e secondaria di I ciclo) o per indirizzi di studio (Licei, Istituti Tecnici, Istituti Professionali): vanno compilate solo le parti relative ai gradi e agli indirizzi presenti nell'Istituto.
- Alcune domande richiedono di indicare valori numerici (anni, Euro etc.): è importante indicare valori interi senza decimali e non usare punti o virgole

Come procedere: i dati



- È fondamentale, per la buona riuscita del processo di valutazione, inserire dati corretti e fondati su evidenze, cioè dati documentabili. Si suggerisce di conservare, in appositi fascicoli, tutti i documenti su cui ci si fonda per raccogliere e fornire informazioni (dal POF alle nomine dei gruppi di lavoro ai verbali dei Consigli di classe e delle Commissioni agli accordi stipulati con altri soggetti): essi potranno infatti essere richiesti, per validare il RAV, dai Nuclei di valutazione esterna.
- Inserire dati non veritieri non solo metterebbe a rischio la correttezza della elaborazione delle informazioni a livello nazionale ma sarebbe anche come “barare” giocando a un solitario con le carte.

Quali informazioni/1



I dati richiesti sono suddivisi per le seguenti macro-aree che corrispondono agli indicatori del RAV:

1) Contesto (*chi siamo e dove siamo*)

- a) risorse economiche e materiali
- b) risorse professionali



2) Processi – Pratiche educative e didattiche

- a) Curricolo, progettazione, valutazione
- b) ambiente di apprendimento
- c) inclusione e differenziazione
- d) continuità e orientamento



Quali informazioni/2



11

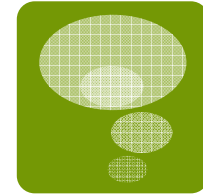
3) Processi – Pratiche gestionali e organizzative (*la leadership e la partecipazione*)

- a) Orientamento strategico e organizzazione della scuola
- b) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- c) integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie



COMINCIAMO A NAVIGARE NEL QUESTIONARIO

Contesto e risorse



13

- Le domande relative alle risorse economiche e materiali registrano soprattutto lo stato della struttura scolastica in termini di disponibilità di locali e di laboratori, di certificazioni di norma, di sicurezza e prevenzione dai rischi
- Le domande relative alle risorse professionali sono riferite esclusivamente all'esperienza professionale del Coordinatore

Contesto e Risorse



14

- Spazi

- Numero di sedi: indicare solo le sedi che hanno un codice meccanografico proprio, non gli edifici, i plessi etc.
- Numero laboratori/palestre: indicare il numero di quelli effettivamente presenti

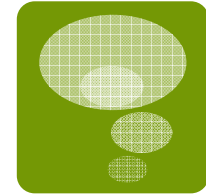
- Certificazioni

- Agibilità per uso scuola
- Certificato prevenzione incendi: rispondere sì se è effettivamente agli atti della scuola

- Strutture di sicurezza e per i disabili

- Anno di inizio del ruolo di Coordinatore nella scuola, anni di esperienza anche in altre scuole

Pratiche educative e didattiche



15

Si indaga la «coniugazione» dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica in termini di

**curricolo, progettazione, verifica,
valutazione**



(*se e in che misura* le Indicazioni Nazionali sono declinate per quel contesto e per quegli studenti, *come* si progetta, *con quale metodo* si distingue tra i diversi livelli di obiettivi, *in che modo* sono selezionati i contenuti e le attività di insegnamento-apprendimento, *quali* le metodologie privilegiate, *quanto* e *per chi* si differenziano i percorsi, ecc.)

Pratiche educative e didattiche

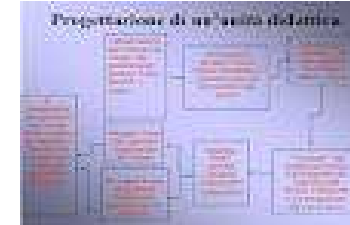


16

Curricolo

- Curricolo di scuola: piano di studi comprendente (almeno) obiettivi, risultati attesi, selezione e articolazione dei contenuti, metodologie privilegiate, modalità di verifica, definito in riferimento alle Indicazioni nazionali ed in base alle condizioni di contesto, comune a tutte le classi di un grado/indirizzo – Deve essere inserito nel POF
- Profilo delle competenze in uscita: elaborato dalla scuola a partire dalle Indicazioni nazionali (non solo ripreso *tout court* dalle Indicazioni) – Deve essere inserito nel POF

Pratiche educative e didattiche

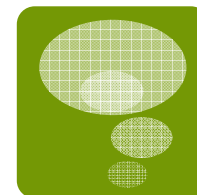


17

- Progettazione didattica

- Modelli comuni: format **uguale** per tutte le classi e i docenti
 - Programmazione per classi parallele/Dipartimenti/in continuità verticale: solo se è presente, effettivamente agita e documentabile
 - Criteri di valutazione comuni: criteri, griglie validi per tutti i docenti di una disciplina, definiti formalmente
 - Moduli o unità didattiche per il recupero e/o potenziamento: progettazione specifica e documentabile
- **Prove per classi parallele nell'a.s. 2013/14**: predisposte dai docenti sulla base della programmazione comune, tali da offrire possibilità di paragonare gli esiti degli studenti delle varie classi – Si suggerisce di conservare in un fascicolo le prove somministrate per le varie discipline e qualche esempio di prova svolta dagli studenti per ogni classe

L'ambiente di apprendimento



18

L'ambiente di apprendimento è elemento influente sul successo scolastico e formativo

Non deve essere inteso solo come ambiente fisico ma soprattutto come *«un contesto idoneo a promuovere apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo per tutti gli alunni.»*

Afferisce quindi sia ad **elementi «materiali»** (le biblioteche), sia ad **elementi organizzativi** (durata della lezione, attività extracurricolari, interventi di recupero/potenziamento), sia al **clima** (episodi problematici, sospensioni)

Ambiente di apprendimento



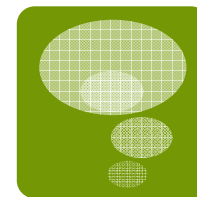
19

- **Biblioteche** - numero, numero di volumi, servizi (sala di consultazione, prestito, presenza di un referente), numero dei prestiti (da ricavare da un registro apposito)
- **Durata in minuti delle lezioni**
- **Attività: ampliamento dell'offerta e interventi per recupero, consolidamento e potenziamento:** specificare, qualora si svolgano, se vengono realizzate fuori dall'orario delle lezioni (di pomeriggio o il sabato se si adotta la settimana corta) oppure in orario curricolare e, in questo caso, se vengono realizzate all'interno delle lezioni o attraverso modifiche di orario (ad esempio, adottando unità orarie inferiori ai 60 minuti e recuperando le frazioni di ora disponibili, o ancora utilizzando la quota di autonomia del 20%)



- **Comportamenti adottati in caso di episodi problematici nel corrente anno** – Compilare per colonna in riferimento a furti, comportamenti violenti, atti di vandalismo, altre attività non consentite (uso del cellulare a scuola), indicando i provvedimenti effettivamente adottati (e non facendo riferimento al Regolamento di Istituto)
- **Numero di studenti che sono stati sospesi nell'anno scolastico precedente**
- **Solo per il II ciclo - Numero di ingressi alla seconda ora nel mese di ottobre 2014** – Bisogna consultare i registri di classe o quello del Coordinatore, se li annota; non occorre indicare le motivazioni
- **Numero di studenti che hanno votato alle ultime elezioni del Consiglio di Istituto** (per la secondaria di II grado)

Inclusione e differenziazione



Il questionario richiede di definire **le modalità** con cui vengono realizzate sia le attività di **recupero** degli «svantaggi» di apprendimento, sia di **potenziamento** delle «eccellenze» in quanto la personalizzazione dei processi di insegnamento/apprendimento richiama:

- varietà di metodologie e strategie didattiche
- uso di mediatori
- attenzione agli stili di apprendimento individuali
- calibratura degli interventi sulla base dei livelli raggiunti

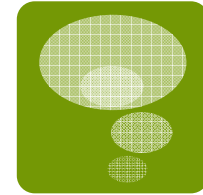
Inclusione e differenziazione



22

- **Azioni realizzate in questo anno per gli studenti con difficoltà di apprendimento**- Organizzazione di attività per gruppi di studenti allo stesso livello all'interno delle classi o appartenenti a classi diverse (classi aperte), sportello di recupero affidato a un docente, corsi pomeridiani (non a pagamento), individuazione di docenti tutor etc.
- **Azioni realizzate in questo anno per il potenziamento di attitudini particolari e di eccellenze** -Organizzazione di attività per gruppi di studenti allo stesso livello all'interno delle classi o appartenenti a classi diverse (classi aperte), partecipazione a gare interne o esterne (Olimpiadi della Matematica, della Fisica, della Filosofia, di Italiano)

Si vuole verificare il livello di
personalizzazione
dei percorsi



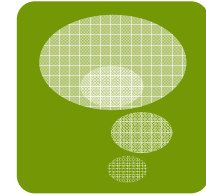
Continuità verticale

necessità di assicurare legami e snodi tra i vari momenti dello sviluppo della persona e, di conseguenza, tra i diversi gradi dell'istruzione



Azioni di accompagnamento degli studenti nel passaggio da scuola dell'infanzia a primaria, dalla primaria alla secondaria di I grado, da qui alla secondaria di II grado

Continuità

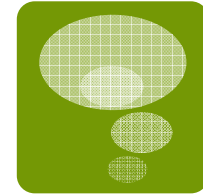


- Azioni realizzate per garantire la continuità tra Scuola dell'Infanzia e Primaria e tra Scuola Primaria e Secondaria di 1^a grado (1° Ciclo)

^^^

- Azioni realizzate per garantire la continuità tra Scuola Secondaria di 1^a grado e Scuola Secondaria di 2^a grado (2° Ciclo)

- Incontri tra i docenti dei diversi gradi di scuola
- Definizione comune dei traguardi di competenza in uscita/in entrata
- Attività educative in comune
- Visite alle Scuole «che seguono»
- Trasmissione «portfolio» e documentazione educativa



Direttiva n. 487/1997

L'attività orientativa è
“fondamentale componente
strutturale del processo
formativo di ogni persona”
e parte integrante dei
curricoli di studio

- Percorsi di comprensione dei talenti specifici
- Collaborazioni con soggetti esterni
- Utilizzo di test attitudinali
- Attività di orientamento alla vocazione produttiva del territorio
- Monitoraggio dopo l'uscita

Orientamento **(solo per la scuola** **secondaria)**



26

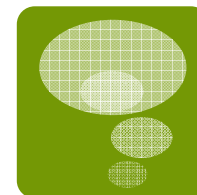
**Azioni realizzate
in questo anno
per l'orientamento
degli studenti**



Suggerimenti

- 1.Indicare solo le attività documentabili**
- 2. Conservare in un fascicolo documentazione degli strumenti e delle attività realizzate (brochure, visite di altre scuole, incontri con docenti di altre scuole o Università, test attitudinali, stage, alternanza scuola-lavoro)**

Orientamento strategico ed organizzazione



Il riferimento è alla leadership (non solo il Coordinatore, ma anche le figure di sistema e i componenti degli Organi Collegiali) ed alle sue tipologie (autoritaria, democratica, circolare, collaborativa, educativa, ecc.). In sintesi,

chi decide e come si decide in tema di:

- finalizzazione delle risorse economiche
- criteri di valutazione e di organizzazione didattica
- contenuti del curriculum
- ambiti e modi dell'aggiornamento professionale
- le attività di ampliamento dell'offerta formativa

Processi – Pratiche gestionali e organizzative



28

Orientamento strategico e organizzazione

- **Persone e organi che assumono decisioni nei vari ambiti:** Ente gestore, Coordinatore, Organi Collegiali, Gruppi di lavoro (Dipartimenti, Commissioni etc.)
- **Ore di assenza dalle lezioni dei docenti nel mese di ottobre 2014 e modalità utilizzate per la loro sostituzione:** il mese di ottobre di quest'anno scolastico è utilizzato come indicatore di riferimento anche per le assenze degli allievi

Sviluppo e valorizzazione risorse umane

- Formazione docenti



29

1. Il focus è sulle attività di formazione degli insegnanti per cui la scuola ha impiegato risorse nell'anno 2013/14: non vanno inserite attività che non hanno comportato spese
2. Si chiede di indicare per ogni attività:
 - argomento, utilizzando il numero identificativo presente nella tabella;
 - numero di insegnanti partecipanti;
 - durata in ore del corso;
 - spesa in Euro
3. Si suggerisce di conservare in apposito fascicolo la documentazione (progetto del corso, fogli di presenza, mandati di pagamento etc.)

Sviluppo e valorizzazione risorse umane

- Presenza di gruppi di lavoro formalizzati



30

1. Per “gruppi di lavoro formalizzati” si intendono quei gruppi – diversi dagli Organi Collegiali – costituiti con apposita designazione scritta (datata e protocollata), che si occupano stabilmente del coordinamento delle attività riguardanti specifiche tematiche/problematiche (curricolo, valutazione, accoglienza, continuità, orientamento, raccordo con il territorio, temi disciplinari e trasversali, inclusione, ecc.)
2. Si chiede di indicare il numero dei docenti che partecipano a ciascun gruppo in seguito a una nomina
3. Si consiglia di conservare la documentazione: atti di costituzione e di nomina, registri dei verbali etc.

Integrazione con il territorio

- Partecipazione a reti di scuole



31

1. Il riferimento normativo è l'art. 7 del DPR 275/1999. Le scuole paritarie ad esempio sono state coinvolte esplicitamente in reti nelle "Misure di accompagnamento alle nuove Indicazioni per il curricolo del I ciclo"
2. Si chiede di indicare per ogni rete:
 - attività prevalente, utilizzando il numero identificativo presente nella tabella 2;
 - se la scuola è capofila;
 - se alla rete partecipano altri soggetti oltre le scuole;
 - soggetto finanziatore, utilizzando il numero identificativo presente nella tabella 3;
 - motivazione dell'adesione alla rete, utilizzando il numero identificativo presente nella tabella 4

Reti di scuole

Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

27. La scuola partecipa a reti di scuole?

Sì ☐ No ☐

Se ha risposto "No" passare alla domanda 29.

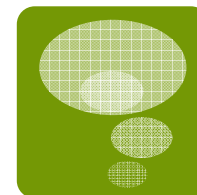
28. Inserire le informazioni richieste per ciascuna rete.

Reti di scuole	Attività prevalente ⁶	La scuola è capofila? ⁷ (Sì=S/No=N)	Partecipano altri soggetti? ⁸ (Sì=S/No=N)	Principale soggetto finanziatore ⁹	Per quale motivazione la scuola ha aderito alla rete ¹⁰ ?
Rete A	☐ ☐ ☐	☐	☐	☐	☐
Rete B	☐ ☐ ☐	☐	☐	☐	☐
Rete C	☐ ☐ ☐	☐	☐	☐	☐
Rete D	☐ ☐ ☐	☐	☐	☐	☐
Rete E	☐ ☐ ☐	☐	☐	☐	☐
Rete F	☐ ☐ ☐	☐	☐	☐	☐

Codici attività prevalenti reti di scuole

CURRICOLO E DISCIPLINE	1
TEMI MULTIDISCIPLINARI	2
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	3
METODOLOGIA / DIDATTICA GENERALE	4
VALUTAZIONE APPRENDIMENTI / CERTIFICAZIONE COMPETENZE / VALUTAZIONE INTERNA - AUTOVALUTAZIONE	5
ORIENTAMENTO	6
INCLUSIONE STUDENTI CON DISABILITÀ	7
INCLUSIONE STUDENTI CON CITTADINANZA NON ITALIANA	8
GESTIONE SERVIZI IN COMUNE (ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, SUPPLENZE, RICOSTRUZIONE CARRIERA, ECC.)	9
EVENTI E MANIFESTAZIONI	10

Reti di scuole



34

Per le reti di scuole, oltre alla fonte di finanziamento, è necessario indicare anche l'esigenza che ha dato origine alla costituzione utilizzando anche in questo caso specifici codici

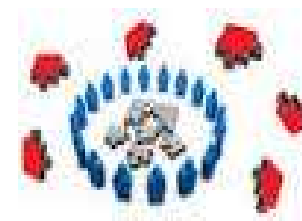
TABELLA 4 - MOTIVAZIONE - RETI DI SCUOLE

INSERIRE IL CODICE RELATIVO ALLA MOTIVAZIONE PRINCIPALE PER L'ADESIONE ALLA RETE:

PER FARE ECONOMIA DI SCALA	1
PER ACCEDERE A DEI FINANZIAMENTI	2
PER MIGLIORARE PRATICHE DIDATTICHE ED EDUCATIVE	3
PER MIGLIORARE PRATICHE VALUTATIVE	4
ALTRO	5

Integrazione con il territorio

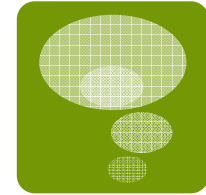
- Accordi con soggetti esterni



35

1. Si chiede di indicare solo accordi formalizzati per cui esiste documentazione scritta (protocolli di intesa, convenzioni etc.)
2. Vanno poi indicati i soggetti con cui sono stati stretti tali accordi (Enti locali, associazioni sportive, di volontariato, ASL, privati come aziende o imprese etc.)
3. La finalità è verificare fino a che punto la scuola sia aperta al territorio, utilizzi le opportunità offerte, si proponga come spazio di crescita per la comunità

Accordi, convenzioni, consorzi con soggetti esterni



36

Distinzioni

Accordo = forma associativa e di cooperazione per razionalizzare risorse e stimolare ogni efficace collaborazione fra soggetti istituzionali - strumento di raccordo e di sinergia collaborativa per interventi programmatici complessi e mezzo efficace di razionalizzazione di risorse umane, finanziarie e materiali.

Convenzione = gestione e co-gestione di servizi specifici in concordanza di interessi - ha per oggetto una pluralità di comportamenti (non prestazioni puntuali) e persegue una molteplicità di scopi

Integrazione con il territorio

- Rapporti con le famiglie



37

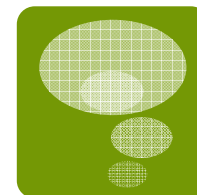
- Partecipazione dei genitori alle ultime elezioni del Consiglio di Istituto: bisogna calcolare il numero dei genitori aventi diritto al voto (2 per ogni allievo) e il numero di quelli che hanno effettivamente votato
- Partecipazione dei genitori alla vita della scuola: si chiede di indicare una percentuale (il più possibile corrispondente al vero) dei genitori che collaborano alla realizzazione di attività, che partecipano ad eventi o manifestazioni organizzati dalla scuola, che partecipano ai colloqui collettivi con i docenti
- Frequenza di realizzazione di attività che prevedono la partecipazione delle famiglie

Abbiamo finito?



- ✧ Terminata la compilazione del Questionario in formato cartaceo, il Coordinatore dovrà controllare tutte le risposte fornite.
- ✧ Successivamente si può procedere a trasferire le risposte on-line, seguendo accuratamente tutti i passaggi e validando le informazioni fornite in ogni sezione con il pulsante “Avanti”.
- ✧ Infine, cliccando sul pulsante “Invia”, si trasmettono in forma definitiva i dati.
- ✧ Non si possono inviare Questionari in formato cartaceo tramite fax o posta elettronica: è valida solo la compilazione on-line.

Qualche ultimo suggerimento....



Compilare il questionario insieme con il Gruppo di autovalutazione/miglioramento

Discutere sulle risposte da dare (è già un primo passo verso l'autovalutazione!)

Prima dell'inserimento sulla piattaforma informatica controllare attentamente le risposte, accertandosi della reale sussistenza di «evidenze» (atti e documenti a supporto di quanto dichiarato)

Prima dell'invio ricontrollare le risposte, dopo non sarà più possibile rettificarle

Buon lavoro!



40

- ★ Si può inviare il Questionario fino al **28 febbraio 2015**.
- ★ A fine marzo le Scuole riceveranno il Rapporto Invalsi personalizzato con la restituzione dei dati: da allora bisognerà lavorare alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione.