

LA ROADMAP 12VETFest

Sommario

A. Introduzione.....	6
B. Buona pratica 1 – Feira das Profissões (Fiera del lavoro/Mostra tecnologica o pedagogica/Open Day)	7
1. Descrizione	7
2. Step per l’implementazione	7
3. Risorse materiali/Strumenti	9
4. Risorse umane	10
5. Target group	10
6. Impatto.....	10
7. Valutazione.....	11
C. Buona pratica 2 – EPTO Futuros.....	12
1. Descrizione	12
2. Step per l’implementazione	12
3. Risorse materiali/Strumenti	14
4. Risorse umane	15
5. Target group	15
6. Impatto.....	15
7. Valutazione.....	17
D. Buona pratica 3 – Consapevolezza digitale a scuola	18
1. Descrizione	18
2. Step per l’implementazione	18
3. Risorse materiali/Strumenti	20
4. Risorse umane	21
5. Target group	21
6. Impatto.....	21
7. Valutazione.....	22
E. Buona Pratica 4 – Counselling Workshops.....	24
1. Descrizione	24

2. Step per l'implementazione	24
3. Risorse materiali/Strumenti	26
4. Risorse umane	27
5. Target group	28
6. Impatto.....	28
7. Valutazione.....	28
F. Buone Pratiche 5 – Biz4Fun – Let's have fun with the business start-up	29
1. Descrizione	29
2. Step per l'implementazione	29
3. Risorse materiali/Strumenti	31
4. Risorse umane	31
5. Target group	32
6. Impatto.....	32
7. Valutazione.....	33
G. Buona Pratica 6 – eTwinning Webinar – Scientix, la comunità per l'educazione scientifica: un'opportunità per innovare l'insegnamento delle STEM	34
1. Descrizione	34
2. Step per l'implementazione	34
3. Risorse materiali/Strumenti	36
4. Risorse umane	36
5. Target group	36
6. Impatto.....	36
7. Valutazione.....	37
H. Buona Pratica 7 – Campagna informativa Erasmus nel CIPFP CANASTELL.....	38
1. Descrizione	38
2. Step per l'implementazione	38
3. Risorse materiali/Strumenti	39
4. Risorse umane	40
5. Target group	40

6. Impatto.....	40
7. Valutazione.....	41
I. Buona pratica 8 – Cercare lavoro nell’Unione Europea	42
1. Descrizione	42
2. Step per l’implementazione	42
3. Risorse materiali/Strumenti	44
4. Risorse umane	45
5. Target group	45
6. Impatto.....	46
7. Valutazione.....	47
J. Buona pratica 9 - Sessioni di chiarimento sul processo EQAVET	47
1. Descrizione	47
2. Steps per l’implementazione	47
3. Risorse materiali/strumenti.....	49
6. Impatto.....	51
7. Valutazione.....	51
K. Buona pratica 10 – Network Workshop	52
1. Descrizione	52
2. Steps per l’implementazione	52
3. Risorse materiali/strumenti.....	54
4. Risorse Umane	54
5. Target group	55
6. Impatto.....	55
7. Valutazione.....	56
L. Buona pratica 11 – Revisione tra pari per EQAVET	57
1. Descrizione	57
2. Steps per l’implementazione	57
3. Risorse materiali/strumenti.....	58
4. Risorse umane	59

5. Target group	59
6. Impatto.....	59
7. Valutazione.....	60
M.– Buona pratica 12 - Famalicão Extreme Gaming.....	61
1. Descrizione	61
2. Step per l’implementazione	61
3. Risorse materiali/Strumenti	64
4. Risorse umane	64
5. Target group	64
6. Impatto.....	65
7. Valutazione.....	66
N. Conclusione	67
Allegati	68

A. Introduzione

Il seguente documento – **La Roadmap del Progetto VETFest** – è stato creato nell’ambito del progetto europeo “12 Eventi per i network dell’IFP Transnazionali e Nazionali” (“VETFest”), con codice 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR, a cui hanno preso partner provenienti da Spagna, Grecia, Italia, Turchia e Portogallo.

A seguito della raccolta di oltre 50 buone pratiche sul miglioramento dell’istruzione IFP da parte del consorzio VETFest, è stata effettuata una selezione delle buone pratiche più rilevanti. Pertanto, questo documento raccoglie le 12 buone pratiche che maggiormente contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi di progetto, che sono:

- ✓ creare una rete transnazionale di fornitori IFP;
- ✓ favorire la cooperazione transfrontaliera attraverso lo scambio e l’implementazione di buone pratiche;
- ✓ migliorare la qualità dell’IFP attraverso la consulenza tra pari per l’attuazione degli strumenti dell’UE, in particolare l’EQAVET;
- ✓ assistere le istituzioni IFP nelle azioni di internazionalizzazione e nello sviluppo professionale dei loro insegnanti.

Al momento della selezione, il consorzio ha lavorato in team di tre partner di diversi paesi e ha analizzato le diverse buone pratiche. Ogni team ha effettuato un’analisi dettagliata per identificare gli aspetti rilevanti per l’implementazione di ciascuna buona pratica progettare l’attuale Roadmap nel formato di un toolkit.

Ogni buona pratica è organizzata nelle seguenti sette diverse fasi:

1. Descrizione;
2. Step per l’implementazione;
3. Risorse fisiche/Strumenti;
4. Risorse umane;
5. Target group;
6. Impatto;
7. Valutazione.

Le buone pratiche sono di natura diversa e variano da sessioni di scambio di esperienze, workshop, conferenze e seminari e fino alla formazione professionale. Inoltre, alla Roadmap sono allegati diversi strumenti di gestione – come moduli di iscrizione, elenchi di presenza e strumenti di valutazione – che consentiranno di monitorare e misurare l’impatto e il successo sulle istituzioni e sui partecipanti che hanno implementato le buone pratiche. Tutti gli strumenti forniti sono disponibili come campioni e possono essere adattati in base alle esigenze di ciascun fornitore IFP.

B. Buona pratica 1 – Feira das Profissões (Fiera del lavoro/Mostra tecnologica o pedagogica/Open Day)

1. Descrizione

Le fiere del lavoro sono comunemente ospitate nelle scuole con l'obiettivo di aiutare gli studenti/tirocinanti nella scelta del percorso educativo e/o professionale da seguire una volta terminato l'anno scolastico. In questo caso, la fiera del lavoro si rivolge a studenti/tirocinanti delle scuole inferiori che vogliono conoscere l'offerta formativa della scuola superiore (dove si svolge la fiera del lavoro).

In questo contesto, la scuola organizza uno spazio aperto con stand dedicati a ciascuna delle aree dei corsi disponibili presso la scuola e invita i propri studenti/tirocinanti e studenti/tirocinanti di altre scuole a dare un'occhiata alle diverse attività sviluppate in ciascuno dei corsi e a conoscere le professioni tecniche richieste dal mercato del lavoro. Una fiera del lavoro conta sulla partecipazione attiva degli studenti/tirocinanti della scuola, in particolare dei diplomandi che potranno parlare della loro esperienza e delle attività sviluppate durante il corso. Sebbene lo scambio di informazioni tra futuri studenti/tirocinanti e attuali studenti/tirocinanti abbia un impatto maggiore se la buona pratica viene implementata in presenza, è possibile comunque implementarla anche online. In questo caso è preferibile affidarsi a una piattaforma interattiva/dinamica che permetta di visualizzare informazioni su ogni corso, ovvero che tipo di attività ci si può aspettare di sviluppare, progetti realizzati da ex studenti/tirocinanti, dove ci si può aspettare di lavorare al termine del corso, ecc. Un plus – che darà un tocco più personale al visitatore della piattaforma – è quello di inserire video-testimonianze di studenti/tirocinanti attuali/ex, o di insegnanti/formatori che possono dare un feedback costruttivo sul corso.

2. Step per l'implementazione

Step 1 – Definisci data, ora e luogo

Durata suggerita: un giorno.

Decidi la data per ospitare la fiera, gli orari di apertura/chiusura e il luogo in cui si terrà la fiera. Considera che la location dovrebbe essere uno spazio aperto in modo da consentire l'accesso di più visitatori contemporaneamente.

La durata della fiera del lavoro dovrebbe essere definita in base alle visite degli studenti/tirocinanti, in particolare di quelle provenienti dalle scuole invitate.

Preparati in anticipo in modo da poter predisporre gli aspetti logistici in tempo e possibilmente includerla nel piano annuale delle attività della scuola.

Step 2 – Riunisci un team e organizza la logistica

Per aiutarti con la logistica e gli inviti, avrai bisogno di un team che ti supporti. Pertanto, è necessario riunire un gruppo di lavoro che potrebbe essere costituito da insegnanti/formatori, studenti/tirocinanti e altro personale della scuola che possa essere di aiuto (ad esempio amministrativo), per:

- ✓ Allestire stand (piccole cabine o tavoli) sui quali mostrare ciascuna delle diverse offerte formative e coinvolgere studenti/tirocinanti/visitatori;
- ✓ Decidere il posto che ogni stand occuperà e lo spazio necessario per ciascuno degli stand (considera che, ad esempio, se stai promuovendo un corso tecnico, potresti voler mostrare, ad esempio, un dispositivo elettronico in uso);
- ✓ Controllare tutte le apparecchiature elettroniche in uso prima dell'evento.

Assicurati che tutti abbiano chiari gli obiettivi della fiera del lavoro e le responsabilità/compiti che svolgeranno.

Step 3 – Pianifica le attività

L'ordine del giorno dovrebbe coprire un periodo/programma per:

- ✓ Una cerimonia di apertura/formale;
- ✓ periodo di visita (considera che se desideri coinvolgere i genitori degli studenti/tirocinanti, il periodo dovrebbe essere esteso al di fuori dell'orario di lavoro);
- ✓ Una cerimonia di chiusura.

Step 4 – Diffondi e sensibilizza

Crea hype prima dell'evento pubblicando news sulle pagine dei social media prima dell'inizio della fiera del lavoro. Invia inviti alle scuole (accogliendo studenti/tirocinanti) e ad altri soggetti interessati nelle vicinanze, informandoli in anticipo della fiera del lavoro. Assicurati che l'obiettivo della fiera del lavoro sia chiaro. Circa 2 settimane prima dell'evento, informa l'intera comunità scolastica, compresa l'associazione dei genitori. Fai sapere loro perché l'evento si sta svolgendo e i benefici che porterà agli studenti/tirocinanti e a tutti i soggetti coinvolti. Informandoli in anticipo gli insegnanti/formatori saranno in grado di organizzarsi e potranno portare a turno gli studenti/tirocinanti alla fiera del lavoro.

Assicurati che ogni stand sia correttamente identificato in modo che sia chiaro anche a distanza il percorso che ogni stand rappresenta. Gli stand dovrebbero avere volantini con informazioni sui corsi da consegnare a studenti/tirocinanti in visita ed eventualmente una vetrina di progetti di ex studenti/tirocinanti.

Step 5 – Assegna i compiti al team di lavoro

Durante la fiera del lavoro, lo staff di lavoro deve essere posizionato strategicamente nella scuola.

Nei giorni di accoglienza, assicurati che insegnanti/formatori e studenti/tirocinanti accolgano e inoltrino studenti/tirocinanti esterni verso la sede in cui si svolge l'evento (nel caso in cui non sia ovvio). Fai fare i turni agli studenti/tirocinanti agli stand ma cerca di tenerne sempre due presenti. Assicurati che gli studenti/tirocinanti che rappresentano ogni corso/stand siano ben preparati (assicurati che conoscano le prospettive di carriera, in quali tipo di aziende e attività è possibile lavorare al termine del percorso scolastico, ecc.) in modo che possano impegnarsi con successo con la visita studenti/tirocinanti.

Nel caso in cui la fiera del lavoro sia ospitata online, si consiglia al personale IT (o a qualcuno con conoscenze sulla piattaforma pertinente) di implementare la piattaforma online.

Step 6 – Segui l'evento

Scatta foto e realizza video durante l'evento. Poiché questo materiale potrebbe essere utilizzato per scopi di disseminazione, non dimenticare di far firmare i moduli di consenso, che possono essere consegnati durante l'accoglienza di studenti/tirocinanti esterni (Fase 5).

Se possibile, fai interviste lampo agli studenti/tirocinanti in visita e agli insegnanti/formatori per sapere se si stanno divertendo e qual è la loro opinione sull'evento.

Step 7 – Valuta l'evento

Il modo migliore per valutare l'evento è conoscere il feedback del visitatore. Pertanto, nella fase 5, chiedi alle persone incaricate di accogliere studenti/tirocinanti esterni di distribuire sondaggi per raccogliere il loro feedback sincero sull'esperienza alla fiera del lavoro.

Inoltre, fate compilare i brevi questionari anche agli studenti/allievi della vostra scuola. Dopo aver raccolto le informazioni da tutti gli studenti/visitatori, analizzali. Riunisci tutti i membri del team di lavoro e discuti su cosa è andato bene e cosa può essere migliorato per la prossima edizione.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (es. Canva)
- ✓ Stand (o tavoli e sedie)
- ✓ Cavi e adattatori per proiettore/computer
- ✓ Fotocamera
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Modulo di consenso

- ✓ Apparecchiature elettroniche per display (robot, schede, stampanti 3D, droni, ecc.)
- ✓ Modulo di valutazione
- ✓ Prolunghe
- ✓ Inviti via e-mail/telefono
- ✓ Volantini di offerta di apprendimento
- ✓ Quaderni e penne (per offrirli ai visitatori, in modo che possano prendere appunti)
- ✓ Spazio aperto
- ✓ Materiale promozionale (ad es. newsletter, banner, roll-up, depliant, ecc.)
- ✓ Impianto audio e apparecchiature
- ✓ Video proiettore
- ✓ Una piattaforma dinamica, come eMaze o Artsteps, nel caso in cui la buona pratica sia resa disponibile (solo) online.

4. Risorse umane

- ✓ Studenti/tirocinanti e insegnanti/formatori per organizzare l'evento
- ✓ Personale amministrativo per assistere nell'organizzazione dell'evento e per trasmettere inviti alle scuole
- ✓ Personale non medico per la logistica
- ✓ Personale non docente per contribuire a promuovere l'evento nei social media (ad esempio, newsletter e video promozionali)
- ✓ Rappresentanti ufficiali della scuola per offrire un caloroso discorso di benvenuto e alcune linee guida iniziali al pubblico
- ✓ Personale IT (in caso di una versione online della fiera del lavoro)

5. Target group

- ✓ Qualsiasi studente/tirocinante interessato a corsi di formazione e/o lavori tecnici nel settore IFP
- ✓ Fornitori IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/tirocinanti	Grado di soddisfazione; Incremento della conoscenza e	Numero di studenti/tirocinanti esterni che decidono di iscriversi al corso per il	Promozione della scuola e della sua offerta formativa da parte degli	Numero di studenti/tirocinanti che si sono iscritti ad un corso universitario dopo la conclusione di un corso frequentato presso la scuola IFP;

	della motivazione ad apprendere per le materie tecniche; Consapevolezza imprenditoriale.	quale è stato realizzato l'evento.	studenti/tirocinanti partecipanti.	Numero di studenti/tirocinanti che lavorano nell'area del corso frequentato presso la scuola IFP; Numero di studenti/tirocinanti che seguono un percorso di imprenditorialità dopo la conclusione dell'area di corso frequentata presso la scuola IFP.
Fornitori IFP	Incremento delle sinergie con altre scuole a livello locale e regionale; Promozione della scuola e della sua offerta formativa.	Numero di scuole coinvolte; Numero di imprese coinvolte; Numero di studenti/tirocinanti/visitatori che hanno mostrato interesse a frequentare un corso appartenente all'offerta formativa della scuola in un prossimo futuro; Numero di studenti/tirocinanti/visitatori reclutati a seguito della partecipazione all'evento.	Incremento delle sinergie con la comunità circostante.	Numero totale di visitatori studenti/tirocinanti reclutati negli anni successivi alla partecipazione all'evento; Numero totale di studenti/tirocinanti attivi che hanno partecipato all'evento; Numero totale di studenti/tirocinanti attivi che hanno partecipato all'evento; Numero di edizioni dell'evento.

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – misurare il numero di studenti/tirocinanti presenti, il loro grado di soddisfazione e l'incremento della consapevolezza sull'imprenditorialità.
- ✓ **Questionario scuola IFP** – A seguito del questionario sulla soddisfazione dei partecipanti, il questionario della scuola IFP raccoglierà informazioni sul numero di scuole e studenti/tirocinanti coinvolti, eventuali domande pervenute da studenti/tirocinanti visitatori, raccoglierà informazioni su studenti/tirocinanti che hanno mostrato interesse a frequentare la scuola in un prossimo futuro e le prospettive per le future edizioni di implementazione.

C. Buona pratica 2 – EPTO Futuros

1. Descrizione

EPTO Futuros consiste in un ciclo di conferenze per discutere le sfide, gli esempi, le pratiche e le metodologie innovative e imprenditoriali, nonché l'occupabilità e la realtà futura in ciascuna area di formazione/corso professionale della scuola. Prevede l'invito di esperti di riconosciuto merito, promotori e pubblico in generale. Ogni conferenza, della durata di un giorno, è indicata anche come "Giorno del corso" e consente ai partecipanti di confrontarsi sullo studio di un argomento di attualità, di comprenderne l'evoluzione e il futuro scientifico o tecnologico, di prevedere il rafforzamento delle sinergie tra universo scientifico e imprenditoriale nella creazione di posti di lavoro e il suo impatto sulla crescita dei territori.

Si potrebbe organizzare anche un ciclo di conferenze online che, anche se di durata più breve, permetterebbe comunque di realizzare questa buona pratica.

2. Step per l'implementazione

Step 1 – Definisci data, ora e luogo

Durata suggerita: un giorno per conferenza.

Il primo passo per organizzare questa buona pratica è decidere la data e l'ora in cui ospitare le conferenze. Poiché la buona pratica è stata concepita come un ciclo di conferenze, queste ultime possono essere programmate in base alle esigenze della scuola, alle risorse e al numero di corsi. Sarebbero necessari almeno tre momenti, uno per ogni semestre scolastico.

Un'altra opzione è quella di organizzare, ad esempio, un'intera settimana di conferenze in cui ogni giorno è dedicato a un corso (o un'area). La conferenza dovrebbe durare un giorno (ad es. dalle 9:00 alle 17:00 o dalle 10:00 alle 16:00, a seconda del numero di sessioni previste in ciascuna conferenza). Dovresti anche scegliere la location: un auditorium è l'ambiente perfetto. Nel caso in cui il ciclo di conferenze si svolga online, riserva almeno 2 ore di lezione per ogni classe di studenti/tirocinanti.

Sarebbe preferibile stabilirlo all'inizio dell'anno scolastico, in modo che gli inviti possano essere tempestivi e l'attività possa essere inclusa nel piano annuale delle attività.

Step 2 – Riunisci un team e organizza la logistica

Collabora con il personale scolastico, insegnanti/formatori e personale non docente e con studenti/tirocinanti al fine di supportarti con diverse attività logistiche:

- ✓ Invitare i relatori a discutere gli argomenti. Rivolgiti a esperti locali della rete di partner della scuola. Questa è un'ottima soluzione per evitare spese di viaggio e tasse;

- ✓ Prendere in considerazione il catering per le pause caffè o forse anche per il pranzo. Se la scuola ha un corso sulla ristorazione, potrebbe essere una buona opportunità coinvolgere studenti/tirocinanti per mostrare le loro abilità. Pensa a possibili souvenir da offrire ai relatori – se realizzati dagli studenti, ancora meglio;
- ✓ Verificare le risorse fisiche della sala: numero di sedie, predisposizione a ospitare apparecchiature elettriche, aria, luce, pulizia, ecc. L'impianto audio può essere necessario se il pubblico è numeroso e/o l'acustica non è delle migliori;
- ✓ Decorare la stanza in base al tema della conferenza.

Assicurati di distribuire le attività in modo uniforme e tempestivo e conta anche sull'aiuto di sugli studenti/tirocinanti per organizzare gli eventi.

Step 3 – Pianifica le attività

Definisci l'agenda della conferenza. Poiché le lezioni sono rivolte a studenti/tirocinanti e al pubblico in generale, la durata di ciascuna conferenza non dovrebbe superare i 30 minuti. Dovrebbero invece essere considerati più momenti, che promuovano il dibattito e lo scambio di idee, teorie e pratiche. Affidati a insegnanti/tirocinanti non solo per l'aiuto con la logistica, ma anche per condurre alcuni momenti dell'evento, ad esempio la presentazione della scuola e dei relatori. Possono anche preparare progetti da presentare alla conferenza: i video sono una buona opzione. Tutto questo dovrebbe essere accuratamente preparato prima della conferenza. Una volta che l'argomento della lezione del relatore è pubblico, discutilo con gli studenti/tirocinanti e prepara le domande in anticipo, per garantire un dibattito costruttivo. Per incrementare il coinvolgimento degli studenti, potresti organizzare delle sessioni di formazione prima della conferenza effettiva

Step 4 – Diffondi e sensibilizza

Trasmetti gli inviti agli stakeholder locali e alle famiglie degli studenti/tirocinanti, almeno un mese prima della conferenza. Approfitta dei social media per diffondere ampiamente l'evento. Potresti utilizzare i media locali per questo scopo.

Assicurati che sia chiaro il motivo per cui l'evento si sta svolgendo e i benefici che porterà agli studenti/tirocinanti e a tutte le persone coinvolte. La registrazione online va effettuata ma conclusa almeno 2 giorni prima dell'evento o al raggiungimento della capienza massima della sala. La registrazione online sarà utile anche per individuare le persone interessate all'evento e massimizzarne la disseminazione per le conferenze future.

Step 5 – Assegna i compiti al team di lavoro

Il personale di lavoro deve essere posizionato strategicamente nella scuola:

- ✓ Preparare gli studenti/tirocinanti a ricevere gli ospiti e ad indicare loro la strada per l'auditorium;
- ✓ Se è necessario un parcheggio, discuterne in anticipo con il consiglio scolastico, in modo che gli invitati esterni possano beneficiarne;
- ✓ All'ingresso dell'auditorium, dovrebbe esserci una postazione per il check-in, in modo che i partecipanti possano dimostrare la loro registrazione e ricevere qualsiasi materiale che possa essere fornito – l'agenda della conferenza e le prospettive della scuola/corso sarebbero il minimo. Altro materiale può essere utile, a seconda delle attività/lezioni private.

Step 6 – Segui l'evento

Scatta foto e realizza video durante l'evento. Questo materiale può essere utilizzato in seguito per scopi di diffusione. Se possibile, intervista gli stakeholders rilevanti, i relatori principali e gli studenti/tirocinanti per ottenere il loro feedback.

Non dimenticare di chiedere il permesso/consenso per scattare foto/video e diffonderli sui social. Inoltre, chiedi un account e-mail e assicurati di essere autorizzato a inviare e-mail correlate. Tutto questo dovrebbe essere incluso nel modulo di registrazione (Fase 5).

Step 7 – Valuta l'evento

Chiedi ai partecipanti di valutare l'evento, in modo che da apportare miglioramenti in futuro. Si può scegliere di consegnare il modulo di valutazione già in fase di check-in oppure inserirlo come QR code in agenda e chiedere ai partecipanti di farlo al termine della sessione. Dopo aver raccolto le informazioni, analizzali. Riunisci tutti i membri del team di lavoro e discuti su cosa è andato bene e cosa può essere migliorato nella prossima edizione.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (es. Canva)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Elenco presenze
- ✓ Auditorium
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Fotocamera
- ✓ Attestati di partecipazione
- ✓ Coffee-break (cibo e bevande)
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione

- ✓ Prolunghe
- ✓ Lavagna a fogli mobili
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Volantini dell'offerta formativa
- ✓ Blocchi per appunti e penne (da offrire ai visitatori, in modo che possano prendere appunti)
- ✓ Presentazione degli argomenti trattati
- ✓ Materiale promozionale (es. newsletter, banner, roll-up, leaflet, ecc.)
- ✓ Moduli di registrazione con consenso
- ✓ Impianto audio e apparecchiature
- ✓ Tavolo per il check-in
- ✓ Tavoli (potrebbe essere necessaria una decorazione – fiori, asciugamano, bicchieri e bottiglie d'acqua)
- ✓ Videoproiettore
- ✓ Lavagna

4. Risorse umane

- ✓ Insegnanti/formatori per organizzare e condurre le sessioni;
- ✓ Relatori/docenti per condurre le sessioni principali;
- ✓ Studenti/tirocinanti per aiutare nell'organizzazione dell'evento;
- ✓ Personale non pedagogico per aiutare con la logistica;
- ✓ Personale di ristorazione a servizio degli ospiti e dei partecipanti.

5. Target group

- ✓ Studenti/tirocinanti
- ✓ Stakeholder locali
- ✓ Pubblico in generale
- ✓ Fornitori IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/ Tirocinanti	Nuove prospettive per quanto riguarda il mercato del lavoro;	Numero di studenti/tirocinanti IFP disposti a ripetere l'evento.	Sensazione di sicurezza derivante dalla corrispondenza tra l'offerta formativa	Incremento annuale dei giovani disposti a partecipare;

	Grado di soddisfazione; Maggiore spirito imprenditoriale; Migliore comprensione di ogni corso e come collegarlo al mercato del lavoro; Scambio di nuove idee e approcci.		della scuola e il mercato del lavoro; Costruire una cultura dell'educazione scolastica per la comunità e il mercato del lavoro; Sviluppo delle capacità di dibattito; Allineamento tra offerte formative, competenze e aspettative del mercato del lavoro.	Incremento annuo del livello di soddisfazione; Incremento dei colloqui/dibattiti/contatti tra i tirocinanti IFP e gli attori locali/regionali.
Stakeholders Locali/regionali	Contatti con possibile futura forza lavoro; Grado di soddisfazione; Scambio di nuove idee e approcci/buone pratiche con la comunità VET e altre parti interessate; Una comprensione più profonda della realtà locale e delle sue sfide.	Numero di stakeholder locali/regionali disposti a ripetere l'evento; Numero di contatti scambiati tra tirocinanti e stakeholder locali.	Creazione di sinergie tra imprese/stakeholder locali e imprese/stakeholder; Allineamento tra offerte formative, competenze e aspettative del mercato del lavoro.	Incremento annuale della partecipazione degli stakeholder presenti all'evento; Numero di protocolli firmati tra aziende locali e scuola professionale.
Pubblico in generale	Possibilità di impegnarsi in discussioni con esperti di diversi argomenti; Approfondimento delle conoscenze sui temi discussi nei convegni;	Numero di partecipanti esterni disposti a ripetere l'evento.	Creazione di sinergie tra la comunità e la scuola.	Incremento annuale dei membri della comunità disposti a partecipare nuovamente; Incremento annuo del livello di soddisfazione.
Fornitori IFP	Maggiore connessione tra scuola e stakeholder; Migliore preparazione di studenti, insegnanti/formati e fornitori IFP	Numero di scuole che riproducono e/o partecipano all'evento; Numero di partecipanti.	Migliore preparazione della comunità per affrontare le sfide locali/regionali a livello di lavoro; Incremento delle iniziative legate al dibattito e allo	Incremento annuale del numero di partecipanti; Incremento annuale del numero di temi trattati; Numero di studenti/tirocinanti

	per far fronte alle aspettative del mercato del lavoro; Promozione della scuola e della sua offerta formativa da parte dei partecipanti. Individuazione di strumenti efficaci per la diffusione.		scambio di idee tra la comunità scolastica e gli stakeholders; Miglioramento delle offerte VET in base ai feedback raccolti.	interessati ad iscriversi alla scuola. Numero di edizioni dell'evento.
--	---	--	--	--

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – per misurare il numero di partecipanti che erano presenti, il loro grado di soddisfazione e, tra gli altri, il beneficio per la partecipazione.
- ✓ **Questionario scuola IFP** – a seguito del questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario della scuola IFP raccoglierà informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, le prospettive per le edizioni future e il modo migliore per promuoverle.

D. Buona pratica 3 – Consapevolezza digitale a scuola

1. Descrizione

Il ruolo della Media Literacy è fondamentale per supportare lo sviluppo delle nuove generazioni. I nativi digitali sono lontani dal controllare l'informazione dai media, ignorandone le dinamiche e le opportunità che ne derivano, ma anche i problemi e i rischi.

Una corretta formazione all'utilizzo dei nuovi contesti mediali (Siti, Social network, Smart devices, ecc.) è fondamentale per formare giovani cittadini che sappiano muoversi in un contesto favorevole e favoriscano opportunità ma, se non adeguatamente gestiti, rappresentano anche una fonte di gravi rischi.

L'evento, strutturato in sessioni seminariali e laboratoriali, per giovani studenti, genitori e insegnanti/formatori, mira a supportare il processo di promozione e sensibilizzazione dell'IFP anche attraverso l'utilizzo di hacking e OSINT (open-source intelligence, ovvero attività di raccolta di informazioni mediante la consultazione di tecniche open source), volte a promuovere approcci critici sugli strumenti digitali utilizzati dalla comunità IFP.

Studenti, formatori e genitori coinvolti nell'iniziativa apprenderanno mezzi, strumenti, dinamiche, regole e contesti legati alle problematiche sollevate nei sistemi di IFP dalla sempre maggiore diffusione di tecnologie all'avanguardia e dalle loro conseguenze (dai big data all'intelligenza artificiale e blockchain, dalla privacy alle fake news e ai deep fakes), comprenderanno come muoversi in questo contesto, senza essere semplicemente "utenti" passivi nell'utilizzo dei servizi offerti, ma attori attivi e protagonisti del cambiamento.

2. Step per l'implementazione

Step 1 – Definisci data, ora e luogo

Durata suggerita: due ore.

Per organizzare questa buona pratica, stabilisci la data e l'ora in cui ospitare il seminario/workshop. Poiché questa buona pratica è rivolta anche ai genitori, sarebbe preferibile optare per il pomeriggio (ad es. 17:30 – 19:30). Tieni a mente, però, che l'obiettivo principale è coinvolgere gli studenti.

Scegli anche la location: è necessario un auditorium o una grande sala per poter coinvolgere un pubblico ampio. Se la buona pratica è condotta online, potresti ottenere maggiore successo con gli studenti/tirocinanti se inserisci l'evento durante una lezione sull'ICT.

Pianifica all'inizio dell'anno scolastico questa attività, in modo che gli inviti possano essere inviati in tempo e l'attività possa essere inclusa nel piano annuale delle attività.

Step 2 – Riunisci un team e organizza la logistica

Collabora con il personale scolastico, insegnanti/formatori, personale non docente e studenti/tirocinanti. Dovresti individuare la persona che guiderà la sessione. Se c'è qualcuno nella scuola che è in grado di farlo non avrai costi aggiuntivi come nel caso in cui decidessi di coinvolgere un relatore esterno.

Un souvenir può essere comunque una buona idea per ringraziare il docente per la sua presenza. Controlla le risorse fisiche della sala: numero di sedie, disponibilità a ricevere apparecchiature elettriche, aria, luce, pulizia...l'impianto audio può essere necessario se il pubblico è numeroso e/o l'acustica non è delle migliori. Assicurati di distribuire le attività in modo uniforme e tempestivo e fai in modo di poter contare sull'aiuto di studenti/tirocinanti, se necessario.

Step 3 – Pianifica le attività

Considerando che questa attività prevede sia una parte seminariale sia una di workshop, il docente – se si prevede di coinvolgerne solo uno – dovrà prevedere una parte pratica e una più teorica. Verifica con il docente il tipo di risorse necessarie e i prerequisiti che devono avere gli studenti. Azioni preparatorie su temi come fake news, protezione dei dati, uso dei social media, hacking e OSINT, possono essere utili per far sì che gli studenti siano parte attiva all'evento.

Step 4 – Diffondi e sensibilizza

Invia gli inviti agli stakeholder locali e alle famiglie degli studenti almeno un mese prima della conferenza. Approfitta dei social media per diffondere ampiamente l'evento. Potresti utilizzare anche i media locali per lo stesso scopo. Assicurati che sia chiaro il motivo per cui stai organizzando l'evento e i benefici che apporterà a studenti/tirocinanti e a tutte le persone coinvolte. Sarebbe opportuno prevedere una registrazione online all'evento almeno per i partecipanti esterni. La registrazione va chiusa almeno 2 giorni prima dell'evento o al raggiungimento della capienza massima della sala.

La registrazione online sarà utile anche per individuare le persone interessate all'evento e massimizzarne la diffusione per gli eventi futuri. Non dimenticare di includere nel modulo di registrazione il consenso per scattare foto/video e diffonderli sui social. Inoltre, chiedi un account e-mail e assicurati di essere autorizzato a inviare e-mail a scopo informativo.

Step 5 – Assegna i compiti al team di lavoro

Preparati a ricevere lo speaker nel caso in cui non conosca la scuola. Potresti coinvolgere il dirigente scolastico nella fase di accoglienza e presentazione della scuola. Se è necessario un parcheggio, discutine in anticipo con il consiglio scolastico. All'ingresso dell'aula dovrebbe

essere presente una postazione per il check-in, in modo che i partecipanti possano mostrare la loro iscrizione e ricevere il materiale informativo (agenda, brochure/volantino della scuola, ...).

Step 6 – Segui l’evento

Scatta foto e realizza video durante l’evento. Questo materiale può essere utilizzato successivamente per scopi di disseminazione. Se possibile, intervista il docente, alcuni studenti e i genitori per ottenere il loro feedback.

Step 7 – Valuta l’evento

Chiedi ai partecipanti di valutare l’evento. Si può scegliere di consegnare la scheda di valutazione già in fase di check-in o mostrarla successivamente, magari inserita in una presentazione Power point o (se utilizzata) tramite QR code, e chiedere ai partecipanti di completarla alla fine della sessione. Dopo aver raccolto le informazioni, analizzale. Riunisci tutti i membri del team di lavoro e discuti su cosa è andato bene e cosa può essere migliorato per la prossima edizione.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (ad es. Canva)
- ✓ Piattaforma per ospitare la sessione, se condotta online (es. Skype, Zoom)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Elenco presenze
- ✓ Auditorium
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Fotocamera
- ✓ Attestati di partecipazione
- ✓ Coffee-break (cibo e bevande)
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Prolunghe
- ✓ Lavagna a fogli mobili
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Blocchi per appunti e penne (da offrire ai visitatori, in modo che possano prendere appunti)
- ✓ Presentazione degli argomenti trattati
- ✓ Materiale promozionale (es. newsletter, banner, roll-up, leaflet, ecc.)
- ✓ Moduli di registrazione con consenso

- ✓ Dispositivi intelligenti
- ✓ Impianto audio e apparecchiature
- ✓ Tavolo per il check-in
- ✓ Tavoli (potrebbe essere necessaria una decorazione – fiori, asciugamano, bicchieri e bottiglie d'acqua)
- ✓ Videoproiettore
- ✓ Lavagna

4. Risorse umane

- ✓ Docenti/Formatori per organizzare l'evento e le sessioni del workshop;
- ✓ Tecnici con esperienza nello sviluppo di contenuti digitali per le presentazioni dei workshop.

5. Target group

- ✓ Studenti/tirocinanti
- ✓ Insegnanti/formatori
- ✓ Comunità IFP
- ✓ Stakeholder locali
- ✓ Fornitori IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/ tirocinanti	Incremento dell'alfabetizzazione digitale; Grado di soddisfazione; Una migliore preparazione per affrontare il crimine informatico e altri rischi online; Prospettive su nuovi strumenti innovativi che i partecipanti potrebbero	Numero di studenti/tirocinanti IFP disposti a ripetere l'evento;	Sensazione di appartenenza a una scuola che risponde tempestivamente alle sfide poste dai continui cambiamenti tecnologici e digitali; Acquisizione di competenze trasversali e tecniche per mettersi alla prova e trasformare le idee in azioni.	Incremento annuale dei giovani disposti a partecipare; Incremento annuale del livello di soddisfazione.

	utilizzare a livello professionale.			
Insegnanti/formato ri	Sviluppo professionale; Grado di soddisfazione; Qualità delle nuove competenze; Soddisfazione per l'erogazione del corso.	Numero di insegnanti/formato ri disposti a ripetere l'evento.	Miglioramento delle competenze digitali, soft e hard; Creazione di sinergie tra docenti/formatori e studenti/tirocinanti e la comunità.	Incremento annuale della partecipazione dei docenti/formato ri presenti all'evento.
Comunità IFP	Promozione e sostegno di iniziative che promuovono l'alfabetizzazione e la consapevolezza digitale;	Numero di partecipanti esterni disposti a ripetere l'evento;	Potenziamento delle competenze per affrontare minacce e rischi digitali sempre nuovi e impegnativi;	Incremento annuale degli stakeholder locali e dei membri della comunità IFP (partner, famiglie, ecc.) che partecipano all'evento;
Stakeholders locali	Grado di soddisfazione.	Numero di contatti scambiati tra la comunità IFP e le parti locali interessate.	Scambio di idee su cosa ci si aspetta dal mercato del lavoro locale/regionale in materia di competenze digitali;	Numero di iniziative pubbliche locali/regionali organizzate e influenzate da questo evento.
Fornitori IFP	Miglioramento degli strumenti offerti dalla scuola. Maggiore connessione tra la scuola e la comunità scolastica; Identificazione e mitigazione delle problematiche locali attuali/di tendenza relative a cybercrime, malware e altri rischi digitali.	Numero di partecipanti ai workshop/seminari ; Numero di scuole che adottano e/o partecipano all'evento;	Migliore preparazione della comunità scolastica per affrontare i rischi informatici sempre più impegnativi; Sviluppo dell'indice di alfabetizzazione digitale; Tutela delle risorse tecnologiche e digitali e sicurezza della scuola.	Incremento annuale del numero di partecipanti; Incremento annuo del numero di edizioni raggiunte.

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – Al termine del workshop, viene compilato dai partecipanti un questionario di valutazione, che consenta la valutazione e la raccolta di feedback per gli esperti.

- ✓ **Questionario scuola IFP** – A seguito del questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario della scuola IFP raccoglierà informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, le prospettive per le edizioni future e il modo migliore per promuoverle.

E. Buona Pratica 4 – Counselling Workshops

1. Descrizione

Questa buona pratica concerne l'attuazione di workshop per lo sviluppo professionale, la consulenza e la formazione degli studenti IFP sui seguenti argomenti:

- ✓ Capacità decisionali professionali;
- ✓ Competenze di Adattabilità Professionale;
- ✓ Gestione dello stress;
- ✓ Competenze di Intelligenza Emotiva;
- ✓ Tecniche di ricerca del lavoro: CV, lettera di presentazione;
- ✓ Tecniche di ricerca del lavoro: colloquio di lavoro;
- ✓ Gestione dei conflitti;
- ✓ Formulare un piano di ricerca di lavoro e come cercare un lavoro;
- ✓ Rapporti e diritti di lavoro.

La varietà di argomenti dei workshop tiene conto delle specificità dell'istruzione IFP, ovvero colmare il divario tra l'istruzione e le esigenze di mercato.

2. Step per l'implementazione

Step 1 – Definisci data, ora e luogo

Durata suggerita: mezza giornata per workshop

Per organizzare questa buona pratica, decidi la data e l'ora in cui ospitare il workshop. Poiché questa buona pratica è stata concepita come un ciclo di workshop, si può scegliere di programmarla in base alle esigenze della scuola, alle risorse e al numero di corsi. Sarebbero necessarie almeno tre sessioni, una per ogni semestre scolastico. Un'altra opzione è quella di organizzare, ad esempio, un'intera settimana di workshop in cui ogni giorno è dedicato a un tema (o area). Se l'organizzazione di workshop in presenza non è possibile spostala online. In questo caso, la presentazione da parte di un esperto sull'argomento prescelto può essere condotta durante le ore di lezione degli studenti/tirocinanti.

Scegli anche la location: un auditorium è l'ambiente perfetto.

Step 2 – Riunisci un team e organizza la logistica

Sulla base delle competenze target e di quelle assunte come obiettivi di apprendimento, verrà individuato il pool di formatori e consulenti con competenze specifiche nella conduzione di sessioni formative attraverso il modello di consulenza solution-based, centrato sul learning by doing. Gli insegnanti/formatori selezionati dovranno stabilire task specifiche per l'attuazione, la valutazione e il feedback sulle competenze target del programma dei workshop.

Collabora con il personale della scuola, insegnanti/formatori, personale non docente e studenti/tirocinanti. Dovresti decidere i relatori da invitare: invitare un esperto o un partecipante esterno a discutere gli argomenti può avere dei costi, a seconda del rapporto che quest'ultimo ha con la scuola e con l'insegnante organizzatore. Optare per esperti locali provenienti dalla rete di partner della scuola è un'ottima soluzione per evitare spese di viaggio e tasse.

Controlla le risorse fisiche della sala: numero di sedie, disponibilità a ricevere apparecchiature elettriche, aria, luce, pulizia... l'impianto audio può essere necessario se il pubblico è numeroso e/o l'acustica non è delle migliori.

Non dimenticare di preparare la stanza secondo il tema dei workshop. Assicurati di distribuire le attività in modo uniforme e in tempo utile e conta sull'aiuto di studenti/tirocinanti per organizzare gli eventi.

Step 3 – Pianifica le attività

Definisci il programma dei workshop. Questo ti permetterà di individuare le competenze target su cui basare il programma didattico concordando le modalità di erogazione secondo le seguenti variabili:

- ✓ e-learning;
- ✓ aula;
- ✓ blended learning (aula + e-learning).

Definisci gli obiettivi e le modalità di erogazione secondo il modello SMART i.e. specifico, misurabile, raggiungibile, realistico e definito nel tempo.

Trova un accordo sugli obiettivi con gli studenti per incoraggiare una partecipazione motivata e consapevole ai workshop. Avvia il programma di formazione ponendo domande per identificare le aspettative e le esigenze degli studenti. Attiva direttamente il team di apprendimento su compiti specifici intesi come sfide professionali a problemi reali o probabili da affrontare.

Step 4 – Diffondi e sensibilizza

Approfitta dei social media per aumentare la consapevolezza sull'evento.

Assicurati che sia chiaro il motivo per cui l'evento si sta svolgendo e i benefici che porterà agli studenti/tirocinanti coinvolti. Sarebbe opportuno prevedere una registrazione online all'evento almeno per i partecipanti esterni. La registrazione va chiusa almeno 2 giorni prima dell'evento o al raggiungimento della capienza massima della sala.

La registrazione online sarà utile anche per individuare le persone interessate all'evento e massimizzarne la diffusione per gli eventi futuri. Non dimenticare di includere nel modulo di

registrazione il consenso per scattare foto/video e diffonderli sui social. Inoltre, chiedi un account e-mail e assicurati di essere autorizzato a inviare e-mail a scopo informativo.

Step 5 – Assegna i compiti al team di lavoro

Organizza i seguenti team operativi:

- ✓ Segreteria organizzativa composta da personale docente e non docente che deve essere posizionato strategicamente nella scuola, preparato ad accogliere i partecipanti e ad accompagnare tutti in auditorium. Se è necessario un parcheggio, discutine in anticipo con il consiglio scolastico, in modo che i partecipanti esterni possano beneficiarne. All'ingresso dell'auditorium/aula dovrebbe esserci una postazione per il check-in, in modo che i partecipanti possano registrarsi e ricevere il materiale informativo tra cui l'agenda del workshop e le prospettive della scuola/corso. Altro materiale può essere utile, a seconda delle attività/lezioni previste.
- ✓ Team di tutoraggio chiamato a offrire supporto ai docenti/formatori nella somministrazione, raccolta e analisi dei questionari di customer satisfaction e di quelli sulla valutazione dei risultati di apprendimento. Il team si occuperà inoltre dei processi di comunicazione e relazione anche via web con gli studenti.

Step 6 – Segui l'evento

Scatta foto e realizza video durante l'evento. Questo materiale può essere utilizzato successivamente per scopi di disseminazione. Se possibile, intervista studenti/tirocinanti per ottenere il loro feedback.

Step 7 – Valuta l'evento

Con la formulazione di un giudizio dettagliato e selettivamente orientato a identificare i punti di forza che emergono dalle azioni dei discenti e le aree di miglioramento, potrai concordare con loro un piano d'azione per il futuro. Riunisci tutti i membri del team di lavoro e discuti su cosa è andato bene e cosa può essere migliorato nella prossima edizione. Chiedi ai partecipanti di valutare l'evento, in modo che possa essere migliorato in futuro. Dopo aver raccolto le informazioni, analizzale e redigi un report.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (ad es. Canva)
- ✓ Piattaforma per ospitare le conferenze, se condotte online (es. Skype, Zoom)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Elenco presenze

- ✓ Auditorium
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Fotocamera
- ✓ Attestati di partecipazione
- ✓ Coffee-break (cibo e bevande)
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Prolunghe
- ✓ Lavagna a fogli mobili
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Blocchi per appunti e penne (da offrire ai visitatori, in modo che possano prendere appunti)
- ✓ Presentazione degli argomenti trattati
- ✓ Materiale promozionale (es. newsletter, banner, roll-up, leaflet, ecc.)
- ✓ Moduli di registrazione con consenso
- ✓ Dispositivi intelligenti
- ✓ Impianto audio e apparecchiature
- ✓ Tavolo per il check-in
- ✓ Tavoli (potrebbe essere necessaria una decorazione – fiori, asciugamano, bicchieri e bottiglie d'acqua)
- ✓ Videoproiettore
- ✓ Lavagna

4. Risorse umane

A seconda di quanti workshop si stanno svolgendo contemporaneamente, avrai bisogno di più formatori e psicologi per fornire istruzioni e fare le presentazioni. Pertanto, sarà necessario coinvolgere un formatore/psicologo per ogni stanza/spazio in cui si tiene un workshop.

Inoltre, avrai bisogno dell'assistenza del personale amministrativo per:

- ✓ verificare la piena funzionalità delle apparecchiature elettriche;
- ✓ aiuto nell'organizzazione della logistica del workshop;
- ✓ invitare i partecipanti;
- ✓ consegnare gli attestati di partecipazione;
- ✓ consegnare/inviare questionari a scopo valutativo.

5. Target group

- ✓ Studenti/tirocinanti
- ✓ Fornitori IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/tirocinanti	Acquisizione di hard/soft skills e tecniche legate al lavoro; Grado di soddisfazione; Partecipazione attiva al workshop; Adeguamento delle competenze acquisite al mercato del lavoro; Conoscenza approfondita della realtà e delle opportunità del mercato del lavoro locale/regionale/nazionale; Dialogo efficace e scambio di idee tra studenti/tirocinanti e competenze su diversi argomenti.	Numero di partecipanti disposti a ripetere l'evento; Numero di partecipanti che hanno completato con successo il workshop; Indice di soddisfazione registrato (nelle schede di valutazione).	Una migliore preparazione per le sfide del mercato del lavoro; Allineamento delle competenze con le aspettative del mercato del lavoro; Acquisizione di competenze chiave attraverso un approccio learning by doing; Un efficace collegamento tra le finalità dell'evento e le aspettative del mercato del lavoro.	Incremento annuale dei partecipanti disposti a ripetere l'evento; Numero di studenti/tirocinanti che sono entrati più rapidamente nel mercato del lavoro grazie alle conoscenze acquisite nei workshop; Incremento annuale del livello di soddisfazione.
Fornitori IFP	Migliore preparazione degli educatori della scuola ad affrontare tali argomenti; Feedback raccolti dagli specialisti della scuola.	Numero di partecipanti coinvolti nell'evento.	Sviluppo dell'approccio learning by doing, in quanto metodologia moderna ed efficace per la scuola e i formatori.	Incremento annuale del numero di partecipanti disposti a prendere parte agli eventi; Incremento annuo del numero di edizioni raggiunte.

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – Dopo il completamento del workshop, viene compilato dai discenti un questionario di valutazione per consentire la valutazione e la raccolta di feedback per gli esperti.
- ✓ **Questionario scuola IFP** – che raccoglierà informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, le prospettive per le edizioni future e il modo migliore per promuoverle.

F. Buone Pratiche 5 – Biz4Fun – Let's have fun with the business start-up

1. Descrizione

La buona pratica riguarda l'erogazione di formazione per gli studenti/tirocinanti o i giovani IFP che possa favorire in futuro la creazione dei posti di lavoro.

A tal fine, la scuola dovrebbe predisporre attività/formazione che mirino ad ampliare le conoscenze economiche dei giovani, dare loro le basi dell'imprenditorialità, trasferire la capacità di pianificare consapevolmente il proprio percorso di carriera, ridurre le sproporzioni nella conoscenza degli strumenti finanziari, nonché presentare esempi di start-up di successo ecc.

Il coinvolgimento dei giovani può favorire la loro partecipazione a concorsi di idee d'impresa nazionali, aumentando così la consapevolezza per l'IFP.

2. Step per l'implementazione

Step 1 – Definisci data, ora e luogo

Durata suggerita: due ore per modulo

Per iniziare, stabilisci data e durata della formazione. La formazione può essere erogata anche online. In questo caso individua la piattaforma online per tenere il corso. In alternativa, se il corso si svolge in presenza, trova uno spazio che abbia accesso a internet e che possa contenere un numero sufficiente di partecipanti.

Step 2 – Riunisci un team e organizza la logistica

In caso di formazione in presenza, sarà necessario coinvolgere un team di lavoro composto da personale amministrativo per verificare le risorse fisiche della sala, cioè per verificare se ci sono computer e sedie sufficienti, se l'impianto audio è funzionale. Se riceverai un relatore o qualsiasi altro formatore per tenere un discorso, potrebbe essere necessario anche un tavolo e un podio.

Seleziona i formatori per tenere le attività e/o la formazione. La formazione in diverse aree richiederà competenze diverse, come l'educazione all'imprenditorialità, gli affari, il marketing e l'economia.

Step 3 – Pianifica le attività

Organizza attività (come sessioni informative e workshop) o formazione che promuovano uno spirito imprenditoriale. Il corso si svolge tramite sessioni online ma in alternativa è possibile tenerlo in presenza. Organizza un programma e un ordine sequenziale per ogni attività/workshop/formazione. I partecipanti devono prendere parte a ogni attività, quindi deve essere concesso un tempo sufficiente tra le varie sessioni tenendo conto di progetti o compiti che potrebbero essere proposti durante le sessioni.

Puoi utilizzare il programma di attività Biz4Fun che è stato già sviluppato per questo scopo. Nel farlo, assicurati di controllare il curriculum del corso e i contenuti disponibili all'interno del sito web (<http://www.biz4fun.eu/>). Questo corso è composto da 10 moduli, alcuni teorici, altri pratici. Il corso viene erogato online, quindi devi optare per una piattaforma online per erogare il corso. Per ogni corso, compila il "Learning scenario template" fornito per definire le attività e la metodologia da utilizzare. A seconda del corso, ci sono diversi metodi di valutazione (casi di studio, progetti pratici) che dovrebbero essere preparati in anticipo.

Step 4 – Diffondi e sensibilizza

Per coinvolgere potenziali partecipanti interessati, diffondi il corso nella scuola e sui tuoi social media. Crea un modulo di registrazione online in modo da poter sapere in anticipo quanti partecipanti frequenteranno i corsi.

Step 5 – Assegna i compiti al team di lavoro

Il team responsabile dell'iniziativa deve essere composto essenzialmente da specialisti IT, trattandosi di una piattaforma online, e docenti/esperti della materia oggetto dell'evento. I tecnici informatici devono garantire l'inserimento dei contenuti nel sito web, la manutenzione del sito web, la creazione di contenuti digitali, la raccolta delle iscrizioni e l'invio delle informazioni, ecc. I docenti/formatori e/o specialisti producono i contenuti formativi da inserire nella piattaforma. Eventuale altro materiale utile da predisporre dipende dalle attività/lezioni previste.

Step 6 – Segui l'evento

Se ci sono sessioni in cui i partecipanti (docenti/formatori) hanno la webcam accesa, i docenti/formatori possono fare screenshot della sessione, per poi pubblicarli sui social network della scuola/iniziativa. I partecipanti possono essere invitati a registrare video/scrivere le impressioni sulla loro opinione in merito a questa formazione online. Assicurati di avere richiesto l'autorizzazione a pubblicare gli screenshot e/o altro materiale.

Step 7 – Valuta l'evento

Chiedi ai partecipanti di compilare un modulo di valutazione. Questi consentiranno di ottenere il loro feedback e identificare i punti di forza e di debolezza della formazione al fine di migliorarla per la prossima edizione.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (es. Canva)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Elenco presenze
- ✓ Auditorium
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Fotocamera
- ✓ Attestati di partecipazione
- ✓ Coffee-break (cibo e bevande)
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Prolunghe
- ✓ Lavagna a fogli mobili
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Piattaforma per ospitare l'attività/formazione (es. Skype, Zoom)
- ✓ Presentazione degli argomenti trattati
- ✓ Materiale promozionale (es. newsletter, banner, roll-up, leaflet, ecc.)
- ✓ Moduli di registrazione con consenso
- ✓ Dispositivi intelligenti
- ✓ Impianto audio e apparecchiature
- ✓ Videoproiettore
- ✓ Lavagna

4. Risorse umane

- ✓ Insegnanti/Formatori/Imprenditori per organizzare l'evento e svolgere le sessioni del workshop;
- ✓ Docenti ICT, web designer e animatori digitali per erogare le sessioni del workshop;
- ✓ Team di innovazione per erogare le sessioni del workshop.

5. Target group

- ✓ Studenti/tirocinanti
- ✓ Insegnanti/formatori
- ✓ Fornitori IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/tirocinanti	Livello di soddisfazione dalla formazione; Partecipazione attiva al corso; Consapevolezza imprenditoriale; Acquisizione delle competenze richieste dal mercato del lavoro.	Numero di studenti/tirocinanti disposti a ripetere il corso; Numero di studenti/tirocinanti che hanno completato le attività; Indice di soddisfazione registrato (nelle schede di valutazione).	Approccio di un numero crescente di giovani alla formazione imprenditoriale; Acquisizione di competenze trasversali e tecniche per mettersi alla prova e trasformare le idee in azioni.	Incremento annuo di studenti/tirocinanti desiderosi di impegnarsi in attività imprenditoriali per la partecipazione al corso; Incremento annuale del livello di soddisfazione; Numero di studenti/tirocinanti che sono entrati più rapidamente nel mercato del lavoro grazie alle conoscenze acquisite nei workshop.
Insegnanti/tirocinanti	Sviluppo professionale; Soddisfazione per l'erogazione del corso.	Numero dei progetti sviluppati da studenti/tirocinanti nel rispetto degli standard previsti.	Miglioramento delle competenze digitali, soft e hard; Creazione di sinergie tra docenti/formatori e imprenditori/scambio di idee.	Maggiore partecipazione degli studenti e utilizzo delle conoscenze acquisite in classe.
Fornitori IFP	Miglioramento degli strumenti offerti dalla scuola, garantendo una piattaforma online gratuita che integrerà la formazione degli studenti; Maggiore connessione tra la scuola e la comunità regionale degli imprenditori;	Numero di scuole IFP che erogano il corso; Numero di scuole IFP raggiunte attraverso mezzi di diffusione.	Validazione e implementazione, all'interno del sistema dell'offerta formativa regionale, dello standard formativo e del quadro didattico sviluppato per consentire ad un'ampia platea di utenti di sviluppare e mantenere le capacità imprenditoriali.	Incremento annuale del numero di partecipanti disposti a prendere parte all'evento; Numero di scuole IFP che hanno implementato il corso nella loro offerta formativa; Numero di edizioni implementate;

	Promozione della scuola e della sua offerta formativa.			Numero di imprenditori invitati ogni anno a partecipare ai workshop.
--	--	--	--	--

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – Permette di valutare l’evento, oltre che la sua qualità. Inoltre, verranno raccolti feedback dei partecipanti per migliorare le edizioni future.
- ✓ **Questionario scuola IFP** – A seguito del questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario della scuola IFP raccoglierà informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, le prospettive per le edizioni future e il modo migliore per promuoverle.

G. Buona Pratica 6 – eTwinning Webinar – Scientix, la comunità per l’educazione scientifica: un’opportunità per innovare l’insegnamento delle STEM

1. Descrizione

Il Webinar eTwinning – “Scientix” è consistito nella presentazione di un progetto che promuove e sostiene la collaborazione a livello europeo tra insegnanti/formatori di materie STEM (scienza, tecnologia, ingegneria e matematica), ricercatori pedagogici, decisori politici e formatori professionisti. La buona pratica identificata riguarda la creazione di un webinar tramite eTwinning per presentare progetti ad alto impatto legati all’istruzione. Quindi, c’è una presentazione generale di un progetto e della sua piattaforma (se esistente) e dei potenziali benefici nell’istruzione.

2. Step per l’implementazione

Step 1 – Decidi la data, l’ora, il luogo e un progetto da presentare

Durata suggerita: due ore.

Decidi la data in cui ospitare il webinar, l’ora di inizio e la durata stimata. Anche se il webinar sarà online, è necessario scegliere con cura un luogo tranquillo per il suo svolgimento, privo di rumori e interruzioni.

Inoltre, decidi il progetto che verrà presentato al webinar.

Step 2 – Riunisci una squadra per aiutare con l’organizzazione

Considerando che questo evento viene offerto tramite una piattaforma online, è necessario che un insegnante/formatore organizzi l’evento su eTwinning e tutti i processi successivi. Il ricoprire ad un assistente (insegnante/formatore) potrebbe favorirne un migliore svolgimento. Inoltre, sarà necessario il coinvolgimento di personale non docente per supportare la creazione dei certificati dei partecipanti e per inviare gli inviti alle scuole.

Step 3 – Crea il webinar su eTwinning

Crea un “Evento” su eTwinning e inserisci le informazioni e i dettagli richiesti. Nel campo descrizione va aggiunto un breve riassunto del progetto che si sta per presentare. Sarà inoltre necessario aggiungere la data e la durata dell’evento. Se vuoi includere un luogo di discussione prima e/o dopo il webinar, è possibile aggiungere un forum. Se si desidera caricare file per i partecipanti, è possibile aggiungere anche un archivio di file.

Dopo aver finalizzato questo processo, potrai invitare altri insegnanti/formatori che hanno già un account eTwinning. Ti verrà infine mostrato un link utile ad invitare altri insegnanti/formatori.

Step 4 – Pianifica la presentazione

Prepara una presentazione chiara con un piccolo testo in modo che sia più facile per i partecipanti seguirti. Impara a conoscere i diversi comandi eTwinning, in modo da poter pianificare la presentazione. I comandi importanti includono sapere come accendere/spegnere il microfono e la fotocamera; utilizzare la chat nel caso in cui sia necessario un feedback scritto dai partecipanti durante la sessione; e condividere il tuo schermo e/o la tua presentazione con i partecipanti. Se il progetto ha una piattaforma e risorse educative utilizzabili, si consiglia di condividere lo schermo e mostrare come è possibile accedervi.

Step 5 – Diffondi e sensibilizza

Almeno 2 settimane prima dell'evento, trasmetti gli inviti via e-mail agli insegnanti/formatori della scuola per partecipare al webinar. Al fine di riunire insegnanti/formatori di altre scuole, diffondi l'evento nella pagina web della scuola e/o sui social media o anche invia e-mail ad altre scuole. Le pagine Facebook dedicate a eTwinning e ai progetti europei possono essere utilizzate per diffondere l'evento a un pubblico più ampio.

Per partecipare all'evento è necessario un account eTwinning; pertanto, assicurati di avvisare gli invitati di crearne uno nel caso in cui non l'abbiano ancora fatto.

È molto importante inviare il link di disseminazione ottenuto dopo la creazione dell'evento su eTwinning.

Step 6 – Segui l'evento

Dal momento in cui un insegnante/formatore condurrà il webinar, un assistente è fondamentale per seguire con successo l'evento online. Pertanto, durante lo svolgimento del webinar, l'assistente docente/formatore può:

- ✓ Fare screenshot;
- ✓ Registrare la sessione.

Step 7 – Valuta l'evento

Il modo migliore per valutare l'evento è conoscere il feedback dei partecipanti. Pertanto, entro la fine della sessione, informa i partecipanti che verrà inviata una e-mail con il modulo del questionario per raccogliere il loro feedback. Dopo aver ricevuto i questionari, analizzali e identifica cosa è andato bene e cosa può essere migliorato nella prossima sessione di webinar.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (es. Canva)
- ✓ Un conto eTwinning
- ✓ Attestati di partecipazione
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Presentazione del progetto per la diffusione nel webinar
- ✓ Materiale promozionale (es. newsletter, banner, roll-up, leaflet, ecc.)
- ✓ Moduli di registrazione con consenso
- ✓ Impianto audio e apparecchiature

4. Risorse umane

- ✓ Un docente/formatore per creare l'evento e condurre il webinar;
- ✓ Un assistente insegnante/formatore per coprire l'evento;
- ✓ Personale non docente a supporto del rilascio di attestati di partecipazione, invito alle scuole e diffusione nei social network.

5. Target group

- ✓ Insegnanti/formatori
- ✓ Fornitori IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Insegnanti / formatori	Grado di soddisfazione; Partecipazione attiva; Creazione di un account eTwinning (per coloro che non ne avevano uno); Incremento delle conoscenze sui	Numero di collegamenti di formatori/docenti effettuati a seguito del webinar; Numero di insegnanti/formatori disposti a ripetere l'attività.	Incremento delle iniziative di formazione degli insegnanti tramite piattaforme online; Incremento della motivazione a condurre e partecipare a webinar, conferenze, workshop e altre attività su eTwinning;	Numero di docenti/formatori disposti a partecipare ad altre edizioni; Numero di webinar o altre attività ospitate su eTwinning; Numero di progetti accettati e condivisi su eTwinning.

	progetti didattici presentati al webinar e potenziale utilizzo delle risorse didattiche disponibili; Possibilità di impegnarsi in discussioni con altri partecipanti e con l'insegnante/formatore ospitante.		Adeguamento del modo di erogare una classe/formazione in modo più accattivante e interattivo in base all'esperienza sul webinar e alle risorse educative disponibili da altri progetti su eTwinning; Possibile creazione di una rete con altri insegnanti/formatori in tutta Europa su eTwinning.	
Fornitori IFP	Incremento delle sinergie con le scuole a livello locale, regionale e nazionale; Promozione della scuola a livello nazionale ed europeo; Feedback su altri temi didattici da ospitare nelle prossime edizioni; Possibilità di diffondere il progetto di una scuola.	Numero di partecipanti che prendono parte al webinar; Numero di volte in cui l'evento eTwinning è stato condiviso.	Creazione di una rete su eTwinning con insegnanti/formatori di altre scuole.	Numero di webinar ospitati presso la scuola; Numero di attività/progetti invitati da altre scuole/insegnanti/formatori su eTwinning; Possibile incremento del numero di progetti europei realizzati.

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – Misurare il numero di docenti/formatori presenti, il loro grado di soddisfazione, il vantaggio per la partecipazione, la disponibilità a partecipare a un altro webinar e le tematiche didattiche di interesse.
- ✓ **Questionario scuola IFP** – A seguito del questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario della scuola IFP raccoglierà informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, prospettive e altri possibili argomenti per le edizioni future.

H. Buona Pratica 7 – Campagna informativa Erasmus nel CIPFP CANASTELL

1. Descrizione

La campagna informativa Erasmus in CIPFP CANASTELL consiste nell'organizzazione di tavole rotonde con studenti/tirocinanti e insegnanti/formatori della scuola per condividere le loro esperienze sulle loro visite in diverse città dell'UE, rese possibili dalla loro partecipazione ai programmi Erasmus+.

2. Step per l'implementazione

Step 1 – Definisci data, ora e luogo

Durata suggerita: mezza giornata.

Per iniziare, decidi la data in cui ospitare la campagna informativa, gli orari di apertura/chiusura e il luogo in cui si terrà. Una presentazione online sul programma Erasmus può essere comunque valida e può essere eseguita in alternativa a un evento in presenza.

Stabiliscilo in anticipo in modo da poter elaborare tutta la logistica in tempo ed eventualmente includere l'evento nel piano annuale delle attività.

Step 2 – Riunisci un team e organizza la logistica

Riunisci un team di lavoro di insegnanti/formatori, studenti/tirocinanti e altro personale scolastico, ad esempio amministrativo, per aiutarti con la logistica.

Decidi quali partecipanti ai programmi Erasmus+ (insegnanti/formatori e studenti/tirocinanti) coinvolgere e guidali su ciò che devono fare (crea una presentazione incentrata sulle loro esperienze). Prima dell'evento, chiedi a qualcuno di testare tutto l'impianto elettrico.

Assicurati che siano chiari a tutti gli obiettivi dell'evento e le responsabilità/compiti che svolgeranno.

Step 3 – Pianifica le attività

L'ordine del giorno dovrebbe seguire un periodo/programma per:

- ✓ Evento di apertura/formale;
- ✓ durante l'evento (si consideri che se si desidera coinvolgere i genitori degli studenti/tirocinanti, il periodo dovrebbe essere esteso dopo l'orario di lavoro);
- ✓ Evento di chiusura.

Step 4 – Diffondi e sensibilizza

Prima dell'evento, trasmetti inviti alle famiglie degli studenti, in modo da avvicinare la comunità e la scuola. Assicurati che l'obiettivo della campagna informativa sia chiaro.

Circa 2 settimane prima dell'evento, informa l'intera comunità scolastica. Fai sapere loro perchè l'evento si sta svolgendo e i vantaggi che apporterà agli studenti/tirocinanti e a tutti i soggetti coinvolti.

Informando in anticipo gli insegnanti/formatori, consentirai loro di organizzarsi per portare a turno gli studenti/tirocinanti alla conferenza.

Step 5 – Assegna i compiti al team di lavoro

Durante la campagna informativa, il personale di lavoro deve essere posizionato strategicamente nella scuola e/o nell'aula designata, pronto per guidare le famiglie degli studenti ai loro posti. Se l'evento si svolge online, assicurati di chiedere agli ex studenti che hanno partecipato alle attività Erasmus di partecipare o di realizzare video di testimonianza in cui condividere la loro esperienza.

Step 6 – Segui l'evento

Scatta foto e realizza video durante l'evento. Poichè questo materiale potrebbe essere pubblicato per scopi di diffusione, non dimenticare di far firmare i moduli di consenso.

Se possibile, effettua delle interviste lampo con gli esterni in visita per sapere se si divertono, qual è la loro opinione, ecc.

Step 7 – Valuta l'evento

Il modo migliore per valutare l'evento è conoscere il feedback del visitatore. Pertanto, nel passaggio 5, chiedi alle persone incaricate di accogliere le persone esterne di distribuire brevi questionari chiedendo un feedback onesto dei visitatori sulla loro esperienza all'evento.

Inoltre, chiedi agli studenti/tirocinanti della tua scuola di compilare dei brevi questionari. Dopo aver raccolto le informazioni di tutti gli studenti/visitatori, analizzale. Riunisci tutti i membri del team di lavoro e discuti su cosa è andato bene e cosa può essere migliorato per la prossima edizione.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (ad es. Canva)
- ✓ Piattaforma per ospitare la campagna, se condotta online (es. Skype, Zoom)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Elenco presenze

- ✓ Auditorium
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Fotocamera
- ✓ Coffee-break (cibo e bevande)
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Prolunghe
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Presentazione degli argomenti trattati
- ✓ Materiale promozionale (es. newsletter, banner, roll-up, leaflet, ecc.)
- ✓ Moduli di registrazione con consenso
- ✓ Impianto audio e apparecchiature
- ✓ Videoproiettore

4. Risorse umane

- ✓ Docenti/formatori per aiutare nell'organizzazione dell'evento e nel coinvolgimento degli studenti
- ✓ Tecnico per fornire supporto tecnico durante l'evento
- ✓ Moderatori per condurre e facilitare la discussione delle tavole rotonde
- ✓ Studenti/tirocinanti che hanno partecipato ad attività Erasmus per condividere la loro esperienza.

5. Target group

- ✓ Studenti/tirocinanti
- ✓ Insegnanti/formatori
- ✓ Famiglie
- ✓ Fornitori IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/tirocinanti	Grado di soddisfazione;	Numero di studenti/tirocinanti che vorrebbero ripetere l'attività;	Incremento del sentimento di appartenenza all'Europa;	Incremento annuale del numero di studenti/tirocinanti che vogliono condividere la loro storia;
	Partecipazione attiva;	Numero di studenti/tirocinanti che vorrebbero	Incremento del livello di partecipazione	

	Sviluppo delle abilità sociali; Condivisione di esperienze con i colleghi e opportunità di impegnarsi in discussioni con altri partecipanti.	partecipare a un programma Erasmus+.	attiva nella società; Sviluppo di valori di solidarietà e tolleranza.	Incremento annuale del numero di domande di partecipazione a un programma Erasmus+.
Famiglie	Grado di soddisfazione; Senso di appartenenza alla comunità scolastica; incremento della consapevolezza sull'Europa e sulle opportunità europee.	Numero di famiglie che desiderano che i propri figli partecipino a un programma Erasmus+.	Sviluppo del senso di appartenenza all'Europa; Incremento del sostegno ai propri figli per altre avventure all'estero.	Incremento annuale del numero di famiglie che desiderano che i propri figli partecipino a un programma Erasmus+.
Fornitori IFP	Aumento delle sinergie con la comunità; Diffusione dei progetti Erasmus+ in corso; Promozione della scuola e della sua offerta formativa.	Numero di partecipanti (interni ed esterni); Numero di partecipanti disposti a ripetere l'attività.	Migliore preparazione dei partecipanti per affrontare le sfide europee; Incremento delle iniziative legate al dibattito e allo scambio di idee tra la comunità scolastica.	Incremento del numero di nuovi studenti/tirocinanti grazie alle opportunità europee che la scuola offre; Numero di edizioni dell'evento; Incremento del numero di domande di esito positivo condotte dalla scuola per i programmi Erasmus+.

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – Dopo la fine della tavola rotonda, il moderatore chiederà ai partecipanti di compilare il questionario di valutazione relativo all'organizzazione dell'evento – livello di soddisfazione, livello di coinvolgimento e contributo, conoscenze acquisite durante questa attività e suggerimenti per ipotetici miglioramenti.
- ✓ **Questionario scuola IFP** – A seguito del questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario della scuola IFP raccoglierà informazioni sul numero di

partecipanti coinvolti, le prospettive per le edizioni future e il modo migliore per promuoverle.

I. Buona pratica 8 – Cercare lavoro nell’Unione Europea

1. Descrizione

La buona pratica consiste nell’organizzazione di un workshop CV Europass per tirocinanti IFP. I tirocinanti incontrano un responsabile esperto delle risorse umane che mette in evidenza i punti chiave di un CV immediato e facile da leggere insieme ad un aspetto accattivante.

Dopo questa prima fase, la conferenza si focalizzerà sulla ricerca di lavoro nell’UE. Gli studenti/tirocinanti avranno la possibilità di conoscere “Your first EURES job”, un programma di mobilità europeo rivolto ai cittadini europei di età compresa tra 18 e 35 anni.

La buona pratica è strutturata in due parti che potrebbero essere organizzate in una giornata (mattina e pomeriggio): il workshop e la conferenza in cui vengono presentate diverse opportunità professionali offerte a livello europeo alla luce della politica dell’UE sul mercato del lavoro.

2. Step per l’implementazione

Step 1 – Definisci data, ora e luogo

Durata suggerita: un giorno.

Per organizzare questa buona pratica, decidi la data e l’ora in cui ospitare il workshop. Dal momento in cui questa buona pratica è stata originariamente concepita in due parti (workshop+conferenza), si può optare per la programmazione in base alle esigenze della scuola, alle risorse e alla disponibilità di personale e risorse.

Sarebbe necessaria almeno mezza giornata, anche se si consiglia una giornata intera per avere mezza giornata di workshop e mezza giornata di conferenza. Scegli anche la location: una/delle sala/e attrezzata/e per il workshop e un auditorium per la conferenza sarebbe l’ambiente perfetto. Un buon modo per presentare la piattaforma EURES è farlo da un PC e navigare attraverso la piattaforma mentre gli studenti/tirocinanti possono vederla e porre domande al riguardo in tempo reale. Per questi motivi questa parte dell’evento potrebbe svolgersi anche online, idealmente durante una lezione pertinente. Questo dovrebbe essere deciso all’inizio dell’anno scolastico, in modo che gli inviti possano essere inviati tempestivamente e l’attività possa essere inclusa nel piano annuale delle attività.

Step 2 – Riunisci un team e organizza la logistica

Collabora con insegnanti/formatori, personale non docente e con studenti/tirocinanti per individuare i docenti da invitare alla conferenza e gli esperti per condurre il workshop, soppesando anche i costi, se necessari. Potrebbe esserci la necessità di organizzare coffee-break, ricorrendo a personale interno o esterno. Controllare le risorse materiali, elettriche ed elettroniche della stanza. Distribuire le attività in modo uniforme e tempestivo per raggiungere i migliori risultati.

Step 3 – Pianifica le attività

Progetta l'agenda del workshop e della conferenza. Essendo rivolte a studenti/tirocinanti, insegnanti/formatori e al pubblico in generale, le lezioni della conferenza non dovrebbero superare i 20-30 minuti. Dovrebbero invece essere considerati più momenti, che promuovano il dibattito e lo scambio di idee, teoria e pratica. Affidati a studenti/tirocinanti non solo per l'aiuto con la logistica, ma anche per condurre alcuni momenti dell'evento, ad esempio la presentazione della scuola e dei relatori. Per quanto riguarda i workshop sul CV, cerca di organizzare sessioni interattive che promuovano la partecipazione attiva degli studenti. Dato l'argomento, avrebbe senso avere studenti/tirocinanti dell'ultimo anno che potrebbero entrare nel mercato del lavoro. Quanto segue può essere considerata una bozza di agenda:

Workshop:

- ✓ Workshop sui CV e l'UE: presentazione di esempi di CV e portale dell'UE
- ✓ Approfondimenti su come articolare correttamente le proprie competenze e conoscenze per trovare lavoro
- ✓ Consegna di materiale informativo
- ✓ Lavoro individuale supportato da docenti/formatori e HR per la creazione/aggiornamento dei CV

Conferenza:

- ✓ Conferenza sulla ricerca di lavoro nell'UE: informazioni pratiche su diritti e opportunità di lavoro nei paesi dello spazio economico europeo
- ✓ Come e dove trovare offerte di lavoro, informazioni sulle condizioni di vita e di lavoro in altri paesi, risorse, strumenti e altri aspetti legati alla mobilità lavorativa in Europa.

Step 4 – Diffondi e sensibilizza

Usa i social media per diffondere ampiamente l'evento. I media locali possono essere utilizzati per lo stesso scopo. Concentrati sulla disseminazione degli obiettivi e dei benefici che apporterà agli studenti/tirocinanti e a tutti i soggetti coinvolti (neolaureati e pubblico interessato all'argomento). Informa gli studenti/tirocinanti durante le lezioni e tieni conto dei loro impegni

previsti nel programma scolastico, in modo che possano partecipare tutti al workshop e alla conferenza.

Non dimenticare di chiedere il permesso di scattare foto/video e di diffonderle sui social, soprattutto a partecipanti esterni (in quanto la scuola deve già avere il consenso degli studenti). Inoltre, chiedi un account e-mail e assicurati di essere autorizzato a inviare e-mail informative. Tutto questo dovrebbe essere incluso nel modulo di registrazione online. Assicurati anche di chiedere l'iscrizione degli studenti al workshop poichè troppi partecipanti potrebbero rendere il lavoro più difficile e ridurre l'efficacia e l'impatto dell'evento (in questo caso considera l'idea di ripetere l'evento).

Step 5 – Assegna i compiti al team di lavoro

Per il workshop dovrebbe essere assegnato un numero ragionevole di insegnanti/formatori in base al numero di studenti registrati. Per la conferenza, il personale di lavoro deve essere posizionato strategicamente nella scuola, preparato per ricevere gli ospiti e mostrare loro la strada per l'auditorium. Dovrebbe esserci una postazione per il check-in, in modo che i partecipanti possano dimostrare la loro registrazione e ricevere materiale informativo (almeno l'agenda della conferenza).

Step 6 – Segui l'evento

Scatta foto e realizza video durante l'evento. Questo materiale può essere utilizzato successivamente per scopi di disseminazione. Se possibile, intervista gli stakeholder rilevanti, i relatori principali e gli studenti/tirocinanti per ottenere il loro feedback.

Step 7 – Valuta l'evento

Consegna il questionario di soddisfazione in fase di check-in o includilo come codice QR nell'agenda e chiedi ai partecipanti di farlo alla fine della sessione. Analizza i questionari con il team per vedere i punti più forti e più deboli dell'evento per i partecipanti.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (ad es. Canva)
- ✓ Piattaforma per ospitare la sessione, se condotta online (es. Skype, Zoom)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Elenco presenze
- ✓ Auditorium
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Fotocamera

- ✓ Attestati di partecipazione
- ✓ Coffee-break (cibo e bevande)
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Prolunghe
- ✓ Lavagna a fogli mobili
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Blocchi per appunti e penne (da offrire ai visitatori, in modo che possano prendere appunti)
- ✓ Presentazione degli argomenti trattati
- ✓ Materiale promozionale (es. newsletter, banner, roll-up, leaflet, ecc.)
- ✓ Moduli di registrazione con consenso
- ✓ Impianto audio e apparecchiature
- ✓ Tavolo per il check-in
- ✓ Tavoli (potrebbe essere necessaria una decorazione – fiori, asciugamano, bicchieri e bottiglie d'acqua)
- ✓ Videoproiettore
- ✓ Lavagna

4. Risorse umane

Durante l'evento sono necessari diversi esperti:

- ✓ Almeno un moderatore, a seconda del numero dei partecipanti;
- ✓ Esperto di riempimento EUROPASS, preferibilmente del CENTRO Nazionale EUROPASS;
- ✓ Un esperto di orientamento professionale dell'organizzazione;
- ✓ Esperti del settore IFP.

Inoltre, il personale dell'organizzazione sarà necessario per svolgere le seguenti attività:

- ✓ Facilitatori per l'accoglienza, la registrazione, l'assistenza nella compilazione dei fogli di presenza, la raccolta dei dati personali, la compilazione dei consensi GDPR, la consegna del materiale promozionale e degli attestati;
- ✓ Personale tecnico che si occuperà dell'attrezzatura tecnica (proiettore, laptop, internet, ecc.).

5. Target group

- ✓ Studenti/tirocinanti
- ✓ Giovani in cerca di lavoro

- ✓ Neolaureati
- ✓ Fornitori IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/tirocinanti	Grado di soddisfazione; Partecipazione attiva;	Numero di partecipanti disposti a ripetere l'attività;	Creazione di un canale di comunicazione tra studenti e istituzioni;	Aumento annuale del numero di partecipanti disposti a ripetere l'evento;
Giovani in cerca di lavoro	Aumento delle opportunità di lavoro; Diminuzione del tasso di difficoltà inerente la ricerca di lavoro;	Numero di contatti scambiati con manager delle risorse umane e altri esperti.	Conoscenza delle lacune del mercato del lavoro da parte dei partecipanti; Migliore preparazione alle sfide del mercato del lavoro;	Numero di partecipanti che sono entrati più rapidamente nel mercato del lavoro grazie alle conoscenze acquisite nei workshop;
Neo-laureati	Opportunità di impegnarsi con i manager delle risorse umane e altri esperti.		Allineamento delle competenze con le aspettative del mercato del lavoro; Acquisizione di competenze chiave attraverso un approccio learning by doing; Efficace collegamento degli intenti del programma con le aspettative del mercato del lavoro.	Aumento annuale del livello di soddisfazione.
Fornitori di formazione professionale	Aumento delle sinergie con i responsabili delle risorse umane e altri esperti; Migliore preparazione degli educatori della scuola a trattare tali argomenti.	Numero di partecipanti coinvolti nell'evento.	Sviluppo dell'approccio learning by doing, che sarà riconosciuto come una caratteristica moderna ed efficace per la scuola e i formatori; Creazione di un canale di comunicazione tra la scuola e le altre istituzioni;	Aumento annuale del numero di partecipanti; Aumento del tasso di occupazione degli studenti/tirocinanti che hanno concluso il corso e partecipato a questo evento; Numero di edizioni dell'evento.

			Miglioramento dell'offerta educativa delle istituzioni di IFP secondo le esigenze del mercato e dei partecipanti	
--	--	--	--	--

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** - alla fine dell'evento, i partecipanti riceveranno un modulo di valutazione per valutare l'evento.
- ✓ **Questionario per le scuole IFP**- dopo il questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario per le scuole IFP raccoglierà informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, sulle prospettive per le edizioni future e sul modo migliore per promuoverle.

J. Buona pratica 9 - Sessioni di chiarimento sul processo EQAVET

1. Descrizione

Il processo di certificazione EQAVET è un processo che può portare a diversi dubbi e cambiamenti strutturali in qualsiasi scuola con offerte di IFP, il che implica la mobilitazione di attori interni ed esterni e diverse risorse materiali e tecniche connesse. Un modo efficace per introdurre l'EQAVET ad un gruppo di scuole, al fine di familiarizzare il personale pedagogico e non pedagogico con il processo in questione, è la promozione di seminari o sessioni di chiarimento. Questi seminari possono essere interni, concentrandosi solo sul personale della scuola; locali, contando su una partecipazione di attori esterni; o anche regionali, promuovendo lo scambio di conoscenze tra le scuole. Gli obiettivi principali delle sessioni di chiarimento EQAVET sono quelli di condividere le migliori pratiche, e raccogliere soluzioni per il miglioramento della qualità del servizio educativo della scuola

2. Steps per l'implementazione

Step 1 – Definire una data, un'ora e un luogo

Durata suggerita: due ore per sessione.

Per organizzare questa buona pratica, stabilisci la data e l'ora per condurre le sessioni. Tieni a mente che più di una sessione potrebbe essere necessaria man mano che il processo EQAVET progredisce. Poiché questa buona pratica si rivolge principalmente al personale scolastico, è importante che sia organizzata in un momento in cui non vi siano lezioni, in modo che i

partecipanti possano aderirvi. Il momento migliore potrebbe essere, per esempio, dopo il tempo scolastico o in un pomeriggio libero. La durata dell'evento può variare a seconda delle esigenze della scuola (due ore al massimo per una sessione). Scegli anche il luogo - un auditorium sarebbe una buona opzione, ma anche un'aula può essere sufficiente, a seconda delle dimensioni della scuola e del tipo di evento (interno, locale o regionale). È anche possibile condurre un incontro online. In questo caso, assicurati che vi sia un moderatore (ad esempio, un insegnante/formatore) per tenere traccia di tutte le domande che i partecipanti potrebbero scrivere nella chat durante la sessione, così come per moderare una sessione finale di domande e di risposte, cioè quando il relatore ha terminato la sua presentazione.

Questo dovrebbe essere deciso all'inizio dell'anno scolastico, in modo che gli inviti (se necessario) possano essere fatti per tempo e l'attività possa essere inclusa nel piano annuale delle attività.

Step 2 - Creare un team e organizzare la logistica

Lavora insieme al personale della scuola, agli insegnanti/formatori e al personale non docente. Un piccolo team potrebbe risultare migliore per preparare le sessioni di chiarimento e i materiali necessari. Le sessioni dovrebbero essere condotte dal responsabile scolastico o dal team di EQAVET. Controlla le risorse della stanza: il numero di sedie, la possibilità di avere attrezzature elettriche, l'aria, la luce, la pulizia e l'attrezzatura audio, importante se il pubblico è numeroso e/o l'acustica non è ottimale. Assicurati di distribuire i compiti in modo equo e tempestivo. Un evento interno non richiede molta logistica. Tuttavia, gli eventi locali o regionali possono comportare dei costi, a causa della partecipazione di soggetti esterni e della necessità di uno spazio più grande.

Step 3 - Pianificare le attività

Per rispondere meglio ai dubbi e alle domande dei partecipanti senza impiegare troppo tempo, si potrebbero svolgere alcune azioni preliminari. Semplici questionari online potrebbero essere elaborati e condotti in modo anonimo per percepire le aree principali su cui le sessioni dovrebbero essere focalizzate. Una presentazione Power Point (o simile) potrebbe anche essere utile per aiutare a semplificare la complessa architettura dell'EQAVET. Se l'obiettivo finale di queste sessioni è il miglioramento del servizio educativo della scuola, prendi tempo per preparare scenari di casi reali e discuterli con i partecipanti. Invita qualcuno che ha già implementato il processo EQAVET nella sua scuola ed è disposto a condividere la sua esperienza. Questa condivisione può essere un buon modo per coinvolgere maggiormente gli insegnanti/formatori. In questo caso considera attentamente la logistica per ricevere dei relatori esterni.

Step 4 - Diffondere e aumentare la consapevolezza

Diffondi gli inviti alle parti interessate locali/regionali (se necessario), almeno un mese prima della conferenza. Assicurati che sia chiaro il perché dell'evento ed i benefici che apporterà alla scuola. Risulta opportuno utilizzare una semplice iscrizione online, per sapere chi parteciperà e per chiedere il consenso di effettuare foto/video e diffonderli sui social media.

Step 5 - Assegnare i compiti al team di lavoro

Siate pronti a ricevere gli stakeholders esterni, nel caso in cui non abbiano familiarità con la scuola. Il dirigente scolastico della scuola potrebbe occuparsi di questa attività e presentare loro la scuola. Se c'è bisogno di un parcheggio, forse occorre discuterne in anticipo con il consiglio scolastico. All'ingresso della sala, vi dovrebbe essere una postazione di check-in, in modo che i partecipanti possano eseguire la loro registrazione e ricevere qualsiasi materiale che potrebbe essere fornito.

Step 6 - Coprire l'evento

Scatta foto e fai video durante l'evento. Questo materiale può essere usato in seguito per scopi di divulgazione. Se possibile, intervista alcuni insegnanti/formatori per ottenere il loro feedback.

Step 7 - Valutare l'evento

Chiedi ai partecipanti di valutare l'evento, in modo da poterlo migliorare in seguito. Si può scegliere di consegnare il modulo di valutazione già nella fase di check-in o mostrarlo più tardi, magari incluso in una presentazione Power Point o simile (se usato), come un codice QR, chiedendo ai partecipanti di farlo alla fine della sessione. Dopo aver raccolto i questionari, procedi con l'analisi. Riunisci tutti i membri del gruppo di lavoro e discuti cosa è andato bene e cosa può essere migliorato per la volta successiva. Per misurare il numero di persone raggiunte suggeriamo di utilizzare l'elenco delle presenze. Questa lista sarà usata per creare una lista di diffusione e un gruppo di networking con partecipanti esterni, solo se l'evento è aperto a livello locale e regionale.

3. Risorse materiali/strumenti

- ✓ Un software online gratuito per realizzare i materiali promozionali (ad esempio, Canva)
- ✓ Piattaforma per ospitare la sessione, se condotta online (ad esempio, Skype, Zoom)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Elenco dei partecipanti

- ✓ Auditorium
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Telecamera
- ✓ Certificati di partecipazione
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Cavi di prolunga
- ✓ Lavagna a fogli mobili
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Presentazione degli argomenti trattati
- ✓ Sistema audio e attrezzature
- ✓ Tavolo per il check-in
- ✓ Tavoli (può essere necessaria una qualche decorazione, nonché acqua e bicchieri- ad esempio)
- ✓ Proiettore video
- ✓ Lavagna luminosa

4. Risorse umane

- ✓ Insegnanti/formatori per organizzare l'evento e tenere le sessioni del workshop;
- ✓ Personale addetto alla logistica per aiutare nell'organizzazione logistica e tecnica.

5. Gruppo target

- ✓ Insegnanti/formatori
- ✓ Fornitori di IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Insegnanti/ Formatori IFP	Grado di soddisfazione; Diminuzione del livello di sforzo inerente all'applicazione EQAVET; Creazione di un canale di comunicazione tra le scuole e il team responsabile del processo EQAVET;	Numero di partecipanti coinvolti nell'evento.	Maggiore possibilità di ottenere un certificato di qualità; Migliore allineamento tra la scuola e il sistema EQAVET (valori e standard europei); Promozione dell'accesso inclusivo alla IFP;	Numero di azioni intraprese sulla base di suggerimenti/discussioni durante l'evento; Numero di edizioni dell'evento.
Fornitori di formazione professionale	Acquisizione di conoscenze relative al processo EQAVET		Promozione dell'occupabilità dei giovani e degli adulti. Promozione della mobilità dei giovani e degli adulti nello spazio europeo	

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione**– al fine di ottenere un feedback dai partecipanti e migliorare le sessioni successive.
- ✓ **Questionario per le scuole IFP** – dopo il questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario per le scuole IFP consentirà di raccogliere informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, sulle prospettive per le edizioni future e sul modo migliore per promuoverle.

K. Buona pratica 10 – Network Workshop

1. Descrizione

L'obiettivo di questa buona pratica è l'implementazione di un workshop di 3 giorni rivolto ai discenti e a una rete di Istituzioni IFP, al fine di riunirli e aprire un canale di comunicazione utile per esprimere i rispettivi bisogni e creare nuove opportunità di formazione.

Le attività sono progettate per fornire informazioni, strumenti e una guida "passo dopo passo" per proporre e trovare opportunità di formazione in base alle proprie esigenze.

Questo workshop è allineato con gli indicatori EQAVET, più specificamente a: i) *Indicatore 3* - Tasso di partecipazione ai programmi IFP (ottenendo e discutendo informazioni di base del sistema IFP e dei fornitori di IFP, sull'attrattiva della IFP e nel supporto mirato per aumentare l'accesso alla IFP) ;

ii) *Indicatore 9* - Meccanismi per identificare i bisogni formativi nel mercato del lavoro (può essere utile per i politici locali e i fornitori nel migliorare la risposta della IFP ai cambiamenti della domanda nel mercato del lavoro regionale. Di certo, può aiutare a migliorare l'occupabilità dei discenti;

iii) *Indicatore 10* - Schemi utilizzati per promuovere un migliore accesso all'IFP (accesso flessibile alle informazioni e all'orientamento, discussione sul numero di punti di accesso nella regione; punti di accesso esistenti; eventi e attività a livello locale/regionale/nazionale per promuovere l'apprendimento degli adulti).

2. Steps per l'implementazione

Step 1 – Definire una data, un'ora e un luogo

Durata suggerita: tre giorni.

Per iniziare, decidi la data in cui ospitare il workshop, gli orari di apertura/chiusura, così come il luogo in cui si terrà.

Questo dovrebbe essere deciso in anticipo, in modo da poter elaborare tutta la logistica in tempo e possibilmente includerlo nel piano annuale delle attività.

Step 2 – Riunire un team e organizzare la logistica

Per organizzare la logistica e gli inviti, avrai bisogno di una squadra che vi sostenga. Pertanto, riunisci un gruppo di lavoro che potrebbe essere costituito da insegnanti, studenti/tirocinanti e altro personale della scuola (come quello amministrativo). Prima dell'evento, incarica qualcuno di testare tutte le attrezzature tecniche/tecnologiche (data show, computer portatili, ecc.).

Assicurati che tutti abbiano chiari gli obiettivi del workshop e le responsabilità/compiti che dovranno svolgere.

Step 3 – Pianificare le attività

L'ordine del giorno dovrebbe coprire un tempo/programma per:

- Apertura/cerimonia formale;
- Svolgimento del workshop;
- Cerimonia di chiusura.

Un modo originale per riunire i discenti e una rete di Istituzioni IFP è la realizzazione di questionari. Per esempio, dei questionari riguardanti le principali sfide affrontate dai discenti durante lo svolgimento del loro tirocinio potrebbero essere inviati ai titolari delle aziende. Allo stesso modo, un questionario simile potrebbe essere inviato agli studenti/tirocinanti IFP. I risultati di entrambi i questionari potrebbero essere confrontati e presentati ai tirocinanti/studenti, così come alle altre parti interessate. In sostanza, questo potrebbe permettere agli studenti/tirocinanti di capire che tipo di competenze sono maggiormente richieste dal mercato del lavoro.

Step 4 - Diffondere e sensibilizzare

Prima dell'evento, spedisce inviti alle scuole (ospitando gli studenti) e ad altre parti interessate informandole dell'evento. Assicurati che lo scopo del workshop sia chiaro.

Circa 2 settimane prima dell'evento, informa l'intera comunità scolastica, compresa l'associazione dei genitori. Fai sapere loro perché l'evento si sta svolgendo e i benefici che porterà agli studenti/allievi e a tutte le persone coinvolte.

Inoltre, in sala vi dovrebbero essere del materiale con informazioni sui bisogni della IFP e sulle nuove opportunità di formazione.

Step 5 - Assegnare i compiti alla squadra di lavoro

Durante l'evento, lo staff di lavoro deve essere strategicamente posizionato nella scuola. Assicurati di avere insegnanti/formatori e studenti/tirocinanti che accolgono e accompagnano i partecipanti esterni nel luogo in cui si svolgono i workshop. Se si opta per l'invio di questionari sia ai titolari delle aziende che agli studenti/tirocinanti, fai in modo che il personale addetto li crei.

Step 6 - Coprire l'evento

Scatta foto e fai video durante l'evento.

Dato che questo materiale potrebbe essere pubblicato a scopo divulgativo, non dimenticare di far firmare i moduli di consenso, che possono essere consegnati quando si accolgono i partecipanti esterni.

Se possibile, fai delle interviste flash con gli studenti/tirocinanti e gli insegnanti/formatori in modo da sapere se si divertono, qual è la loro opinione, ecc.

Step 7 - Valutare l'evento

Il modo migliore per valutare l'evento è conoscere il feedback dei visitatori. Distribuisci dei brevi questionari per chiedere il feedback dei visitatori sulla loro esperienza al workshop. Inoltre, fate compilare i brevi questionari anche agli studenti/allievi della vostra scuola. Dopo aver raccolto le informazioni da tutti gli studenti/visitatori, analizzati.

Riunite tutti i membri del team di lavoro e discutete cosa è andato bene e cosa può essere migliorato per una la prossima edizione.

3. Risorse materiali/strumenti

- ✓ Un software online gratuito per fare i materiali promozionali (per esempio, Canva)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Elenco dei partecipanti
- ✓ Auditorium
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Macchina fotografica
- ✓ Certificati di partecipazione
- ✓ Coffee-break (cibo e bevande)
- ✓ Computer con connessione Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Cavi di prolunga
- ✓ Lavagna a fogli mobili
- ✓ Inviti via e-mail/telefonate
- ✓ Presentazione sugli argomenti trattati
- ✓ Moduli di registrazione con consenso
- ✓ Sistema audio e attrezzature
- ✓ Proiettore video
- ✓ Lavagna luminosa

4. Risorse Umane

Durante questo evento sono necessari diversi esperti:

- ✓ Almeno un moderatore, a seconda del numero dei partecipanti;
- ✓ Esperti del settore IFP;
- ✓ Esperti del Network and Development;

- ✓ Un rappresentante della Camera di Commercio o in generale del mercato;
- ✓ Formatori esperti in formazione IFP;
- ✓ Persone che hanno partecipato in precedenza ad attività di formazione e che vorrebbero condividere le loro esperienze.

Inoltre, il personale dell'organizzazione dovrebbe lavorare come:

- ✓ Facilitatori per l'accoglienza, la registrazione, l'assistenza nell'archiviazione dei fogli di presenza, la raccolta di informazioni personali, la compilazione dei consensi GDPR, la consegna del materiale promozionale e dei certificati;
- ✓ Personale responsabile delle attrezzature tecniche (proiettore, computer portatili, internet, ecc.).

5. Target group

- ✓ Studenti/tirocinanti
- ✓ Fornitori di IFP
- ✓ Rappresentanti del mercato del lavoro
- ✓ Stakeholder

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/ Tirocinanti	Grado di soddisfazione; Conoscenza delle debolezze del mercato del lavoro e delle possibilità di formazione; Miglioramento delle competenze in linea con le esigenze del mercato del lavoro; Creazione di un canale di comunicazione tra studenti/tirocinanti, istituzioni di formazione professionale e stakeholder; Acquisizione di conoscenze sulle	Numero di contatti scambiati tra i partecipanti e le parti interessate (tramite biglietti da visita, numeri di telefono, ecc.); Numero di studenti/tirocinanti che sono stati invitati per la formazione dai rappresentanti del mercato del lavoro; Numero di partecipanti disposti a ripetere l'evento.	Migliore accesso al mercato del lavoro; Conoscenza approfondita del contesto delle offerte di lavoro a livello locale/regionale.	Numero di studenti/tirocinanti contattati dai referenti del mercato del lavoro che hanno partecipato all'evento; Aumento annuale del numero di partecipanti disposti a ripetere l'evento.

	attività di formazione.			
Fornitori di formazione professionale	Aumento della qualità dell'offerta formativa della scuola; Migliore adattamento delle offerte formative alle esigenze del mercato; Creazione di un canale di comunicazione tra scuole, studenti/tirocinanti e stakeholder.	Numero di partecipanti coinvolti nell'evento; Numero di studenti/tirocinanti che mostrano interesse a iscriversi all'offerta IFP della scuola attraverso vari mezzi di diffusione (social media e sito web della scuola che copre l'evento, passaparola, ecc;) Numero di nuovi contatti stabiliti per opportunità per studenti/tirocinanti.	Miglioramento delle competenze appropriate al mercato del lavoro.	Aumento del numero di protocolli firmati tra la scuola e le aziende locali/regionali per future collaborazioni (ad esempio, la formazione degli studenti); Aumento annuale del numero di partecipanti disposti a ripetere; Aumento annuale del numero di edizioni realizzate.
Esponenti del mercato del lavoro	Creazione di un canale di comunicazione con la scuola IFP e gli studenti/tirocinanti VET; Maggiore conoscenza delle offerte IFP locali/regionali;	Numero di contatti scambiati con i partecipanti.	Contributo per la progettazione del sistema di IFP; Conoscenza approfondita dell'offerta IFP della scuola; Opportunità di stabilire contatti con studenti/tirocinanti per coprire futuri posti vacanti.	Aumento annuale dei protocolli firmati con le scuole per attività di formazione; Numero di posti di lavoro occupati a seguito dei contatti ottenuti durante l'evento.
Stakeholders	Opportunità di stabilire un contatto con gli studenti/tirocinanti per future offerte di lavoro.			

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – composto da domande chiuse e aperte e finalizzato a valutare la soddisfazione dei partecipanti e l'impatto potenziale. La valutazione può essere proposta sia in formato online che cartaceo alla fine dell'evento. In particolare, il questionario valuterà l'interesse degli IFP provider, dei rappresentanti e delle parti interessate a partecipare all'opportunità presentata e gli impatti per gli studenti/tirocinanti.
- ✓ **Questionario per le scuole IFP** – dopo il questionario sulla soddisfazione dei partecipanti, il questionario per le scuole IFP consentirà di raccogliere informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, sulle prospettive per le edizioni future e sul modo migliore per promuoverle.

L. Buona pratica 11 – Revisione tra pari per EQAVET

1. Descrizione

Nel quadro della Peer Review del progetto EQAVET viene organizzato un forum come webinar riguardante la disoccupazione giovanile, la mobilità, l'innovazione e l'imprenditorialità. Una volta creato, il forum aiuta lo svolgimento della discussione sulle metodologie da utilizzare nel Sistema Nazionale di Assicurazione della Qualità su tre assi:

- 1) La politica nazionale nel campo della garanzia della qualità nell'apprendimento permanente e l'Unione europea: sfide, quadro e cambiamenti;
- 2) la garanzia della qualità nell'educazione e formazione degli adulti;
- 3) Il ruolo dei formatori degli adulti nell'apprendimento permanente: sfide, quadro e cambiamenti.

I relatori dei Consigli nazionali di EQAVET, così come le autorità nazionali o regionali sono invitati ad aggiornare le tendenze attuali di EQAVET in un particolare periodo. I partecipanti al webinar sono tutti potenziali relatori, poiché includono educatori esperti e fornitori/direttori di IFP.

La Peer Review per EQAVET mira a confrontare le applicazioni EQAVET tra le scuole VET di diversi contesti nazionali. Suggerisce tre assi di coordinamento degli strumenti che sono implementati con successo in altri paesi e propone i mezzi da adottare da ciascun paese partner. Secondo l'indicatore EQAVET 9 "Meccanismi di identificazione dei bisogni formativi nel mercato del lavoro", questa buona pratica è stata associata al miglioramento della capacità di risposta dell'IFP alle mutevoli richieste del mercato del lavoro e al sostegno dell'occupabilità. In altre parole, questa buona pratica aiuta a migliorare la reattività delle scuole di IFP all'apprendimento e alla pianificazione condivisa, alla certificazione della qualità e alle fasi di revisione del ciclo della qualità in un contesto internazionale.

2. Steps per l'implementazione

Step 1 - Definire una data, un'ora e un luogo

Durata suggerita: tre giorni.

Per iniziare, decidi la data in cui ospitare il workshop, l'orario di apertura/chiusura, così come il luogo in cui si terrà.

Questo dovrebbe essere deciso in anticipo in modo da poter elaborare tutta la logistica in tempo e possibilmente includerlo nel piano annuale delle attività.

Step 2 - Creare un team e organizzarne la logistica

Fai in modo che il team di IT/web developing/web design della scuola costruisca la struttura del webinar, inserendo diapositive, sondaggi e dispense.

Step 3 - Pianificare le attività

È importante organizzare un'agenda di argomenti da discutere durante il forum, in base ai tre assi indicati sopra. Incontrarsi precedentemente con i relatori per stabilire i tempi e le sequenze.

Step 4 - Diffondere e sensibilizzare

E' opportuno incontrare il team dei media digitali della scuola e fargli costruire una strategia per coinvolgere il maggiore numero di persone attraverso i social media e il sito web della scuola. Dovrebbero lavorare alla creazione di un hashtag per il webinar organizzato e permettere alle persone di discuterne sui social media.

Step 5 - Assicurarsi che il webinar possa essere rivisto in futuro

Rendi la registrazione del webinar disponibile per i partecipanti in modo da poter continuare a generare visualizzazioni anche dopo aver tenuto il webinar.

Step 6 - Coprire l'evento

Assicurati che ogni ospite/intervistatore sia presente e in grado di procedere alla sua presentazione. Un membro dello staff tecnico dovrebbe essere presente durante il webinar per evitare qualsiasi dubbio o problema tecnico.

Step 7 - Valutare l'evento

Dopo l'evento, i partecipanti dovrebbero ricevere un questionario via e-mail con domande riguardanti la loro esperienza durante il webinar (per esempio Google Forms).

3. Risorse materiali/strumenti

- ✓ Software online gratuito per creare il materiale promozionale (ad esempio Canva)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Macchina fotografica
- ✓ Computer con connessione a Internet
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Inviti via e-mail/chiamate telefoniche
- ✓ Moduli di registrazione online con consenso
- ✓ Piattaforma per ospitare l'attività/le formazioni (ad esempio Skype, Zoom)

- ✓ Presentazione degli argomenti trattati
- ✓ Sistema audio e attrezzature

4. Risorse umane

- ✓ Rappresentanti delle scuole nazionali di IFP (fornitori di IFP/formatori di IFP) per scambiare pratiche relative ai meccanismi che possono identificare i bisogni formativi nel mercato del lavoro;
- ✓ Rappresentanti delle autorità nazionali o regionali per l'istruzione e dei comitati di esperti per contribuire con i contesti politici attuali che possano modellare i processi EQAVET;
- ✓ Facilitatore del webinar come membro dello staff dell'organizzazione ospitante o un collaboratore esterno.

5. Target group

Tutti coloro che lavorano per il miglioramento della capacità di risposta dell'IFP alle mutevoli richieste del mercato del lavoro e sostengono le iniziative di occupabilità a livello nazionale, come:

- ✓ Insegnanti/formatori IFP
- ✓ Fornitori di IFP
- ✓ Autorità locali/regionali/nazionali in materia di IFP

6. Impatto

Target group	Breve Termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Insegnanti/ Formatori IFP	Grado di soddisfazione; Diminuzione del grado di difficoltà relativo all'applicazione EQAVET; Creazione di un canale di	Numero di partecipanti coinvolti nell'evento; Numero di nuovi contatti stabiliti tra scuole ed esperti EQAVET.	. Maggiore possibilità di ottenere un certificato di qualità; Migliore allineamento tra la scuola e il sistema EQAVET (così come	Numero di azioni intraprese sulla base di suggerimenti/discussioni durante l'evento; Numero di edizioni dell'evento.

Fornitori di formazione professionale	comunicazione tra le scuole e gli esperti EQAVET; Acquisizione di conoscenze relative al processo EQAVET. autorità al/regionali/nazionali		i valori e gli standard europei); Promozione dell'accesso inclusivo alla VET; Promozione dell'occupabilità dei giovani e degli adulti. Promozione della mobilità dei giovani e degli adulti nello spazio europeo	
Autorità locali/regionali/nazionali	Confronto delle applicazioni EQAVET tra le scuole IFP di diversi contesti nazionali; Comprensione delle mancanze nel sistema delle scuole IFP; Creazione di un canale di comunicazione tra le scuole e gli esperti EQAVET.	Numero di azioni intraprese sulla base di suggerimenti/discussioni durante l'evento.	Miglioramento della capacità di risposta dell'IFP alle mutevoli richieste del mercato del lavoro; Conoscenza approfondita dell'offerta IFP della scuola; Opportunità di stabilire contatti con i fornitori di IFP.	Numero di casi di successo di scuole che adottano il sistema EQAVET.

7. Valutazione

- ✓ **Questionario di valutazione** – per misurare il numero di partecipanti interni ed esterni che hanno partecipato all'evento, il loro grado di soddisfazione, quali sono stati i benefici per la partecipazione, il grado di interesse a partecipare a un altro webinar e gli argomenti didattici preferiti.
- ✓ **Questionario per le scuole IFP** – dopo il questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario per le scuole IFP permetterà di raccogliere informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, sulle prospettive per le edizioni future e sul modo migliore per promuoverle

M.– Buona pratica 12 - Famalicão Extreme Gaming

1. Descrizione

Questa buona pratica è costruita intorno a laboratori e sessioni informative sulla programmazione, gli ambienti digitali, la sicurezza su Internet, il gioco online e la dipendenza dai giochi, così come per sperimentare con robot, schede, stampanti 3D e droni. Tale contesto d'azione permetterà di raggiungere gli obiettivi principali di questo evento, vale a dire:

- Promuovere la pratica e la cultura dell'uso della tecnologia;
- Diffondere esperienze che incoraggino l'uso dei giochi in classe come promotori dell'apprendimento;
- Aumentare la consapevolezza per un uso informato, critico e sicuro di Internet;
- Incoraggiare l'incontro e lo scambio di esperienze e idee tra studenti/tirocinanti, insegnanti/formatori e professionisti.

Inoltre, vi dovrebbero essere conferenze specifiche per insegnanti/formatori su gamification, giochi e sicurezza nell'ambito della flessibilità curricolare, compresi dibattiti e scambi di pratiche e progetti.

2. Step per l'implementazione

Step 1 –Definire una data, un'ora e un luogo

Durata suggerita: due giorni.

Il passo iniziale per preparare questa buona pratica è decidere la data, gli orari di apertura/chiusura e il luogo dove si terrà l'evento.

Le apparecchiature tecnologiche saranno esposte e ai visitatori sarà spiegato come funzionano. I visitatori saranno incoraggiati a sperimentare le apparecchiature. Vi dovrà essere un luogo spazioso e libero, ed è quindi consigliabile una location grande e aperta. Inoltre, vi saranno conferenze su diversi argomenti, ed è quindi consigliabile un auditorium o una location che permetta di organizzare incontri separati.

Per dare abbastanza tempo a tutte le classi/studenti/apprendisti della scuola per visitare l'evento e partecipare alle conferenze, assicurati che duri almeno due giorni interi. Riserva almeno 5 ore per le conferenze, poiché ci saranno diversi argomenti da discutere.

Considerando che uno degli obiettivi è quello di promuovere la pratica e la cultura dell'uso della tecnologia come strumento di insegnamento, la gamification è un concetto chiave da coprire. Quindi, una presentazione per introdurre l'argomento può essere condotta (sia faccia a faccia che online) e i partecipanti potranno prendere parte ad attività che promuovano la gamification (ad esempio, la partecipazione ad una Escape Room su un argomento specifico che gli studenti/tirocinanti stanno studiando/studieranno).

Stabiliscilo in anticipo, in modo da poter elaborare per tempo tutta la logistica ed eventualmente include l'evento nel piano annuale delle attività.

Step 2 - Riunire un team e organizzare la logistica

Riunisci un gruppo di lavoro di insegnanti/formatori, studenti/tirocinanti e altro personale della scuola (come quello amministrativo) per supportare le varie attività logistiche:

- Allestire le aule/auditorium per le sessioni informative;
- Decidere quali attrezzature saranno disponibili per la sperimentazione durante i workshop;
- Allestire un open space/classe per mostrare diverse attrezzature tecnologiche (ad esempio, robot, droni, stampanti 3D, Arduino e app di gamification e simulatori VR, tra gli altri) o, in alternativa, diverse stanze;

Considera la possibilità di invitare relatori (o insegnanti/tirocinanti) per discutere diversi argomenti durante le conferenze, come la gamificazione, la dipendenza dai giochi e la sicurezza nell'ambito della flessibilità curricolare;

Controlla tutte le apparecchiature in uso prima dell'evento.

Assicurati di distribuire i compiti in modo uniforme e tempestivo e contate sull'aiuto di studenti/tirocinanti per organizzare gli eventi.

Step 3 - Pianificare le attività

Fai un'agenda considerando workshop con sessioni informative, e decidi una sequenza per le conferenze. Non dimenticare di includere una cerimonia di apertura e una di chiusura per dare all'evento un inizio e una fine formali.

Affida a studenti/tirocinanti o insegnanti/formatori di fare delle brevi sessioni informative durante i workshop, in modo che ai visitatori venga spiegato come usare l'attrezzatura tecnologica e che siano motivati a provarla. Una volta che gli argomenti delle sessioni della conferenza saranno pubblici, potrai discuterne con gli studenti/tirocinanti, al fine di preparare le domande in anticipo, per assicurare un dibattito fruttuoso.

Trova un modo con gli studenti/tirocinanti e/o gli insegnanti/formatori per coinvolgere e incoraggiare i partecipanti a provare e testare l'attrezzatura.

Step 4 - Diffondere e sensibilizzare

Utilizza i social network della scuola per promuovere l'evento in anticipo. Manda inviti alle scuole dei dintorni almeno 1 mese prima dell'inizio dell'evento, invitando gli studenti/tirocinanti e gli insegnanti/formatori. Assicurati che lo scopo dell'evento sia chiaro e quali siano i suoi benefici, in particolare per gli insegnanti/formatori che avranno la possibilità

di sviluppare una formazione personale. Circa 2 settimane prima dell'evento informa la comunità scolastica.

Step 5 - Assegnare i compiti alla squadra di lavoro

Durante l'evento, lo staff di lavoro deve essere strategicamente posizionato nella scuola.

Nei giorni di accoglienza, assicurati di avere insegnanti/formatori e studenti/tirocinanti che accolgono e accompagnano gli studenti/tirocinanti e gli insegnanti/tirocinanti esterni nel luogo in cui si svolge l'evento;

Affidati a studenti/tirocinanti o insegnanti/formatori per tenere sessioni informative durante l'esposizione di apparecchiature tecnologiche;

Fai affidamento su studenti/tirocinanti o insegnanti/formatori per dare supporto al relatore durante le conferenze (se necessario) e per distribuire un registro delle presenze per raccogliere i nomi e le e-mail degli insegnanti/formatori presenti; in alternativa, registra i loro nomi ed e-mail in una stazione di check-in prima dell'inizio delle conferenze.

Step 6 - Coprire l'evento

Scatta foto e fai video durante l'evento. Dato che questo materiale potrebbe essere usato per scopi di divulgazione, non dimenticare di far firmare i moduli di consenso, che possono essere consegnati quando si accolgono gli studenti/tirocinanti esterni (Step5). Le attività di gamification possono essere filmate e rese disponibili online in modo che i formatori/insegnanti interessati e i tirocinanti/studenti che non hanno potuto partecipare possano guardarle.

Se possibile, fai interviste flash con gli studenti/tirocinanti e gli insegnanti/formatori in visita per sapere se si stanno divertendo e qual è la loro opinione sull'evento.

Step 7 - Valutare l'evento

Il modo migliore per valutare l'evento è conoscere il feedback dei partecipanti. Pertanto, nella fase 5, gli studenti/tirocinanti e gli insegnanti/formatori incaricati di accogliere i partecipanti potrebbero distribuire brevi questionari per chiedere il loro feedback dopo l'evento. Inoltre, chiedi anche agli studenti/allievi e agli insegnanti/formatori della vostra scuola di compilare anch'essi dei brevi sondaggi. Dopo aver raccolto le informazioni da tutti gli studenti/partecipanti, analizzali. Riunisci, poi, tutti i membri del team di lavoro e discuti cosa è andato bene e cosa può essere migliorato per una prossima edizione.

3. Risorse materiali/Strumenti

- ✓ Un software online gratuito per fare i materiali promozionali (ad esempio, Canva)
- ✓ Per le presentazioni online, selezionare una piattaforma adeguata (ad esempio, Skype, Zoom)
- ✓ Agenda degli argomenti
- ✓ Auditorium
- ✓ Stand (o tavoli e sedie)
- ✓ Cavi e adattatori per il proiettore/computer
- ✓ Macchina fotografica
- ✓ Computer con connessione a Internet
- ✓ Attrezzature elettroniche per l'esposizione (robot, schede, stampanti 3D, droni, ecc.)
- ✓ Moduli di valutazione
- ✓ Cavi di prolunga
- ✓ Inviti via e-mail/chiamate telefoniche
- ✓ Volantini dell'offerta di apprendimento
- ✓ Presentazione sugli argomenti trattati
- ✓ Materiale promozionale (es. newsletter, banner, roll-up, volantini, ecc.)
- ✓ Moduli di registrazione con consenso
- ✓ Dispositivi digitali
- ✓ Sistema audio e attrezzature
- ✓ Proiettore video

4. Risorse umane

- ✓ Insegnanti/formatori e studenti/tirocinanti per organizzare e condurre i workshop e le sessioni informative;
- ✓ Relatori/insegnanti per condurre le conferenze;
- ✓ Studenti/tirocinanti per aiutare nell'organizzazione dell'evento;
- ✓ Personale non docente per aiutare con la logistica e il rilascio dei certificati di partecipazione.

5. Target group

- ✓ Studenti/tirocinanti
- ✓ Insegnanti/formatori
- ✓ Fornitori di IFP

6. Impatto

Target group	Breve termine		Medio e lungo termine	
	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo
Studenti/ tirocinanti	Grado di soddisfazione; Partecipazione attiva durante i workshop; Aumento delle conoscenze sugli argomenti discussi durante i workshop e le sessioni informative; Opportunità di esplorare nuovi gadget e strumenti.	Numero di workshop e sessioni informative frequentate; Numero di partecipanti disposti a ripetere l'attività; Numero di studenti/tirocinanti esterni che decidono di frequentare un'offerta di apprendimento in cui l'evento è implementato.	. Aumento della motivazione e della consapevolezza imprenditoriale; Promozione della scuola e della sua offerta formativa da parte degli studenti/tirocinanti partecipanti	Numero di studenti/apprendisti che seguono un percorso tecnologico dopo la partecipazione all'evento; Aumento annuale dei partecipanti disposti a ripetere l'evento.
Insegnanti/ Formatori	Grado di soddisfazione; Sviluppo professionale; Partecipazione attiva durante i workshop, le sessioni informative e le conferenze; Opportunità di impegnarsi in discussioni con esperti in vari argomenti.	Numero di insegnanti/formatori disposti a ripetere l'evento.	Modifica del modo di coinvolgere una classe/formazione in modo più accattivante e interattivo in base alle conoscenze acquisite durante le conferenze sulla gamification; Miglioramento delle competenze digitali, soft e hard; Creazione di sinergie tra insegnanti/formatori e studenti/tirocinanti e la comunità.	Aumento annuale della partecipazione di insegnanti/formatori che partecipano all'evento.
Fornitori di IFP	. Aumento delle sinergie con altre scuole a livello locale e regionale; Promozione della scuola e della sua offerta di apprendimento; Identificazione di strumenti efficaci per la diffusione	Numero di partecipanti coinvolti; Numero di studenti/tirocinanti visitatori che hanno mostrato interesse a frequentare un corso dell'offerta formativa della scuola in un prossimo futuro.	Aumento delle sinergie con la comunità locale	Numero totale di studenti/tirocinanti che hanno partecipato all'evento; Aumento annuale del numero di partecipanti interni ed esterni; Numero di edizioni dell'evento.

7. Valutazione

Questionario di valutazione - per rilevare il numero di studenti/tirocinanti presenti, il loro grado di soddisfazione, le conoscenze acquisite ed- il feedback generale sull'evento;

- **Questionario per le scuole IFP** - dopo il questionario di soddisfazione dei partecipanti, il questionario per le scuole IFP può permettere di raccogliere informazioni sul numero di partecipanti coinvolti, sulle prospettive per le edizioni future e sul modo migliore per promuoverle.

N. Conclusione

Questa Roadmap comprende una serie di 12 buone pratiche che sono state selezionate dal consorzio del progetto 12VETFest e che contribuiscono al miglioramento della qualità dell'istruzione e della formazione professionale, nonché ad aumentare il suo impatto sugli studenti e sugli stakeholder esterni.

Ciascuna delle buone pratiche fornisce una descrizione che è seguita da suggerimenti su come affrontare le diverse fasi di attuazione e fornisce strumenti che consentono di misurarne il successo e l'impatto sui partecipanti e sulla scuola di attuazione.

Allegati

Buona pratica 1

Evento: Open Day

Sede:

*Con questa firma, acconsento all'utilizzo di qualsiasi foto/video registrato durante questo evento sui siti web del progetto/partner e sui social network al fine di promuovere il progetto VETFest. Accetto con la mia firma di non richiedere ulteriori diritti d'autore.

https://docs.google.com/forms/d/1dAx0vDvpWDqdz4yGQNaNZn1b7DK2_zDiAKplbcAZL7U/edit

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato agli **Open Day** dell'Istituto [], del [insert date], organizzati nel contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project – 12 Events for Transnational and National VET networks (progetto numero: 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).

.....
(Nome, Titolo)



Questionario per l'Istituto VET

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione del partecipante, compilate il modulo attuale per fornire una valutazione generale degli Open Day.

Quanti studenti/tirocinanti hanno partecipato agli Open Day?	
Quante domande di iscrizione ha ricevuto la scuola da parte degli studenti/tirocinanti partecipanti?	

Cosa hanno pensato i partecipanti agli Open Day? Scrivi il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultati Medi
L'Open Day era bene organizzato.						
Lo staff e gli studenti erano amichevoli e di supporto.						
Lo staff e gli studenti erano ben preparati.						
Mi sento motivato/a a conoscere di più circa i corsi tecnici.						
L'offerta formativa della scuola è molto interessante.						
L'Open Day mi ha aiutato a decidere quale corso intraprendere il prossimo anno.						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti e 5 i risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Ad esempio: $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti?	Cosa hanno elencato i partecipanti come elementi di miglioramento?
1)	

2) of the European Union	1)
3)	2)
	3)

Scrivi il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultati Medi
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

Note aggiuntive

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Questionario di valutazione del partecipante¹

Questo questionario di valutazione è anonimo e deve essere compilato da ciascun partecipante agli Open Day. Il suo feedback è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento al fine di assicurare una migliore esperienza.

Anno scolastico: _____ Et  ☐ Genere: Maschio ☐ Femmina ☐ Preferisco non dire ☐

1 – Fortemente in disaccordo; 2 – Disaccordo; 3 – Abbastanza d'accordo; 4 – D'accordo ; 5 – Fortemente d'accordo	1	2	3	4	5
L'Open Day era bene organizzato.					
Lo staff e gli studenti erano amichevoli e di supporto.					
Lo staff e gli studenti erano ben preparati.					
Mi sento motivato/a a conoscere di pi� circa i corsi tecnici.					
L'offerta formativa della scuola � molto interessante.					
L'Open Day mi ha aiutato a decidere quale corso intraprendere il prossimo anno.					

Scrivi le tre cose che ti sono piaciute di pi�: 1) 2) 3)	Scrivi tre cose che potrebbero essere migliorate: 1) 2) 3)
---	---

Vi   stato un corso o un'area tecnica che ha particolarmente suscitato il tuo interesse? Che cosa hai appreso riguardo a questo ambito?

¹ Il modulo di valutazione pu  essere trovato all'indirizzo:
https://docs.google.com/forms/d/1Cl5rGejMQz34hxT_BsftQdznIWjyDUI_LBxSO95UHX8/edit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Come valuteresti la tua esperienza complessiva a questo evento?

Molto scarsa ☐

Scarsa ☐

Abb. buona ☐

Buona ☐

Eccellente ☐

Ulteriori commenti

Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituiscilo al banco di registrazione o consegnalo agli organizzatori dell'evento. Grazie!



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

Buona pratica 2

Lista firme¹

Evento: Conferenza 1 [Presentazione del volume “1960-2020: 60 anni di istruzione professionale a Todi”]

Data: Sabato 24 ottobre 2020 – Ore 11.00

Luogo: IIS Ciuffelli – Sede IPSIA Todi

Nome e cognome	E-mail	Firma
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*

*Con questa firma, acconsento all'utilizzo di qualsiasi foto/video registrato durante questo evento sui siti web del progetto/partner e sui social network al fine di promuovere il progetto VETFest. Accetto con la mia firma di non richiedere ulteriori diritti d'autore.

¹ Il modulo di registrazione online si trova all'indirizzo: https://docs.google.com/forms/d/1tT-WJyFskgOHRgerF9ZLeIHINXeZbuHO66cm7_4sLzl/edit

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al **IIS Ciufelli Futuros** Conference del 24 ottobre 2020,

organizzate nel contest del progetto Erasmus+ VETFest Project – 12

Events for Transnational and National VET networks (progetto numero: 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).

.....
(Nome, Titolo)



Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il modulo seguente per fare una valutazione generale dell'evento.

Quanti partecipanti hanno preso parte alla/e conferenza/i?	
--	--

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione:	1 - Molto insoddisfatto	2 - Abbastanza insoddisfatto	3 - Neutrale	4 - Abbastanza soddisfatto	5 - Molto soddisfatto	Risultato medio
Modalità di registrazione						
Temi dell'incontro						
Moderatore/i						
Tempo per le discussioni						
Sede						
Durata dell'incontro						
Organizzazione generale dell'evento						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Motivi principali che hanno invogliato i partecipanti a aderire: 1)	Strumento di divulgazione che ha coinvolto il maggior numero di persone: 1)
--	--

2) of the European Union	2)
3)	3)

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione:	Molto soddisfatto	Abbastanza insoddisfatto	Neutrale	Abbastanza soddisfatto	Molto soddisfatto	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Questionario di valutazione della conferenza¹

Questo questionario di valutazione è anonimo e deve essere compilato da ciascuno partecipante alla conferenza. Il suo feedback è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento al fine di assicurare una migliore esperienza.

Attività svolta: _____ Età Maschio Femmina Preferisco non dire

Aspetti della conferenza	1 – Molto scontento	2 – Abb. scontento	3 – Neutrale	4 – Abb. soddisfatto	5 – Molto soddisfatto
Processo di registrazione					
Temi della conferenza					
Moderatore/i					
Tempo per il dibattito					
Sede della conferenza					
Durata della conferenza					
Organizzazione generale dell'evento					

Ragioni principali per le quali hai partecipato alla conferenza			
☐	Temi interessanti	☐	Apprendere nuove cose
☐	Partecipare alla discussione tra esperti	☐	Opportunità di fare rete
☐	Entrare in contatto con esperti e influencer	☐	Altro

Come sei venuto/a conoscenza di questo evento?			
☐	E-mail	☐	Sito Internet
☐	Social media	☐	Suggerimento
☐	Materiale stampato	☐	Altro

Come valuteresti la tua esperienza complessiva a questo evento?

Molto scarsa ☐ Scarsa ☐ Abb. buona ☐ Buona ☐ Eccellente ☐

Ulteriori commenti

Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituiscilo al banco di registrazione o consegnalo agli organizzatori dell'evento. Grazie!

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo:

https://docs.google.com/forms/d/1aIKRL_usaA_BnvErhXM9IKOz2j3yaWfaQqrsIRwjps/edit

Buona pratica 3

Evento: Workshop/Seminario [inserire titolo]

Sede:

¹ Il modulo di registrazione online si trova all'indirizzo: <https://docs.google.com/forms/d/1JYd4-okHDPx98F9vxok3LtcsXlM36-MYQo5Swf-M6s/edit>

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al seminario **“Digital awareness at school”**
[activity/seminar/workshop/conference/training] del [insert
date],

organizzato nel contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project
– 12

Events for Transnational and National VET networks (progetto
numero: 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)

.....
(Nome, Titolo)



Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il modulo attuale per fare una valutazione generale del seminario.

Number of participants per category		
Studente/Tirocinante	Studente/Parente	Insegnante/Formatore

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione:	Molto insoddisfatto	Abbastanza insoddisfatto	Neutrale	Abbastanza soddisfatto	Molto soddisfatto	Risultato medio
Modalità di registrazione						
Temi dell'incontro						
Moderatore/i						
Tempo per le discussioni						
Sede						
Durata dell'incontro						
Organizzazione generale dell'evento						

Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$

Motivi principali che hanno invogliato i partecipanti a aderire: 1) 2) 3)	Strumento di divulgazione che ha coinvolto il maggior numero di persone: 1) 2) 3)
---	---

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione:	Molto insoddisfatto	Abbastanza insoddisfatto	Neutrale	Abbastanza soddisfatto	Molto soddisfatto	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

Annotazioni aggiuntive

[illegible]

Questionario di valutazione del partecipante¹

Questo questionario di valutazione è anonimo e deve essere compilato da ciascun partecipante al workshop. Il suo feedback è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento al fine di assicurare una migliore esperienza.

Sono un: ☐ Studente/ tirocinante ☐ Parente di studente/ tirocinante ☐ Insegnante/ formatore

Aspetti del workshop	1 – Molto scontento	2 – Abb. scontento	3 – Neutrale	4 – Abb. soddisfatto	5 – Molto soddisfatto
Processo di registrazione					
Temi de workshop					
Moderatore/i					
Tempo per il dibattito					
Sede del workshop					
Durata del workshop					
Organizzazione generale dell'evento					

Che cosa ti è piaciuto di più del workshop:			
	Rilevanza delle tematiche		Presentazione di strumenti digitali innovativi
	Dibattito		Opportunità di fare rete
	Aumento della consapevolezza sul sistema di IFP		Entrare in contatto con esperti ed influencers
	Aumento della consapevolezza sull'alfabetizzazione digitale		Temi ambientali
	Coffee-break		Altro:

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo:
https://docs.google.com/forms/d/16PQRXNTWLTkxjTN0ieik8NgwBU_p8BfnxcJnGgXM42I/edit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Come sei venuto a conoscenza di questo evento?			
	E-mail		Sito Internet
	Social media		Consiglio
	Materiale stampato		Altro:

Come valuteresti la tua esperienza complessiva a questo evento?

Molto scarsa ☐

Scarsa ☐

Abb. buona ☐

Buona ☐

Eccellente ☐

Ulteriori commenti

Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituiscilo al banco di registrazione o consegnalo agli organizzatori dell'evento. Grazie!



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents, which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use, which may be made of the information contained therein.
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

Buona pratica 4

Lista firme¹

Evento: Workshop “Studenti + protagonisti: partecipare per una scuola tra pari”

Data: 15/01/2021

Luogo: ZOOM

Nome e cognome	E-mail	Firma
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*

*Con questa firma, acconsento all'utilizzo di qualsiasi foto/video registrato durante questo evento sui siti web del progetto/partner e sui social network al fine di promuovere il progetto VETFest. Accetto con la mia firma di non richiedere ulteriori diritti d'autore.

¹ Il modulo di registrazione online si trova all'indirizzo:

<https://docs.google.com/forms/d/1fOKslJMnEnXIVx971AGaqoeB00NwEVka-QQARwlOg64/edit>

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al **“Counselling Workshops” Studenti + protagonisti:**

partecipare per una scuola tra pari del 15/01/2021,
organizzato nel

contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project – 12 Events
for

Transnational and National VET networks (progetto numero:
609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).



Questionario di valutazione del Workshop¹

Questo questionario di valutazione è anonimo e deve essere compilato da ciascun partecipante al workshop. Il suo feedback è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento al fine di assicurare una migliore esperienza.

Anno scolastico: _____ Et  ☐ Genere: Maschio ☐ Femmina ☐ Preferisco non dire ☐

1 – Molto in disaccordo; 2 – In disaccordo; 3 – Abbastanza d'accordo; 4 – D'accordo ; 5 – Fortemente d'accordo	1	2	3	4	5
Il workshop è stato ben organizzato.					
Il tema era rilevante.					
Gli obiettivi chiari?					
Gli speaker erano preparati?					
[suggerimento: aggiungi una domanda sull'argomento del workshop]					
[suggerimento: aggiungi una domanda sull'argomento del workshop]					

Tre cose che ti sono piaciute di più:	Tre cose che pensi potrebbero migliorare
1)	1)
2)	2)
3)	3)

Cosa hai appreso grazie al workshop?

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo:

<https://docs.google.com/forms/d/1nfL9zEcW5LBaoB5F5E8kiPyLJyxAG-d14z91e3y7qr4/edit>

Come valuteresti la tua esperienza complessiva a questo evento?

Molto scarsa ☐

Scarsa ☐

Abb. buona ☐

Buona ☐

Eccellente ☐

Ulteriori commenti

Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituiscilo al banco di registrazione o consegnalo agli organizzatori dell'evento. Grazie!

Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il modulo seguente per fare una valutazione generale dell'evento.

Quanti studenti/tirocinanti hanno partecipato al/ai workshop (s)	
--	--

Cosa pensano i partecipanti della job fair? Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultato medio
La job fair era ben organizzata.						
Il tema era importante.						
Gli obiettivi erano chiari.						
Il relatore del workshop era ben preparato.						
[suggerimento aspetto 1]						
[suggerimento aspetto 2]						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti?	Sempre secondo i partecipanti, cosa potrebbe essere migliorato?
1)	1)
2)	2)
3)	3)

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

[illegible]

European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission can be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project n°: 590141-EPP-1-2017-1-BE-EPPKA3-PI-FORWARD

Buona pratica 5

Luogo: Istituto xxx

¹ Il modulo di registrazione online si trova all'indirizzo: https://docs.google.com/forms/d/1FjUJsD_gPLdeY8MoTXP-9XiBPuaTOla07wPBi-3FtnA/edit

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al pilot di **Biz4Fun** , on the [insert date],
organizzato nel contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project
– 12 Events for Transnational and National VET networks
(progetto numero: 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-
NETPAR).

.....
(Nome, Titolo)





Questionario di valutazione del partecipante¹

Al termine del corso di formazione ti chiediamo gentilmente di fornirci una tua valutazione complessiva della tua esperienza. La sua opinione sarà un contributo importante sia per verificare la qualità dell'azione formativa svolta, sia per ottenere indicazioni utili a migliorare il servizio in futuro.

Per favore, ci dica il suo grado di soddisfazione mettendo una X nella casella per assegnare un valore:

1 - completamente in disaccordo; 2 - in disaccordo; 3 - un po' in accordo; 4 - in accordo; 5 - completamente in accordo

CONTENUTI DEL CORSO E QUALITÀ DELLA FORMAZIONE	1	2	3	4	5
1) La formazione soddisfa le mie esigenze e aspettative					
2) La formazione, il contenuto e gli approcci sono apparsi innovativi					
3) I risultati della formazione mi saranno utili nella mia carriera professionale/ulteriore istruzione					
4) Il livello di difficoltà era adatto a me					
5) La durata della formazione era appropriata					
6) La partecipazione e l'interazione sono state incoraggianti					
7) Il facilitatore (tutor/insegnante/formatore) ha fornito spunti utili durante la formazione					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA SESSIONE DI FORMAZIONE	1	2	3	4	5
8) Quanto sei soddisfatto dell'esperienza di formazione?					
9) Vorresti continuare ad usare i materiali in futuro?					

FEEDBACK E SUGGERIMENTI		
10) Le conoscenze che hai acquisito durante questa formazione ti saranno utili per la tua futura carriera?	SI	NO
11) Quale sessione ti è piaciuta di più? Perché?		

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo:

https://docs.google.com/forms/d/1BQBLmZ1tzbfVcs9gc_QNzh6rCAGkCOhgx8hvKQWp9Y/edit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



12) Come possiamo migliorare questo corso di formazione? Cosa cambieresti?

13) Come possiamo sostenerti meglio nel tuo apprendimento?

Grazie per la vostra collaborazione!



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR



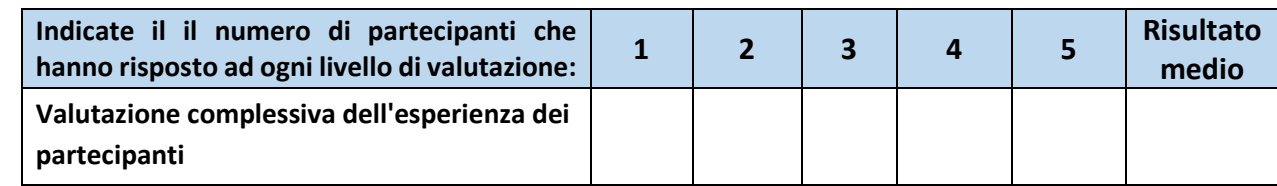
Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il modulo seguente per fare una valutazione generale dell'evento.

Quanti studenti/tirocinanti hanno partecipato al/ai workshop (s)	
--	--

Cosa pensano i partecipanti della job fair? Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultato medio
La job fair era ben organizzata.						
Il tema era importante.						
Gli obiettivi erano chiari.						
Il relatore del workshop era ben preparato.						
[suggerimento aspetto 1]						
[suggerimento aspetto 2]						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti?	Sempre secondo i partecipanti, cosa potrebbe essere migliorato?
1)	1)
2)	2)
3)	3)

[illegible]

Buona pratica 6

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al **Webinar eTwinning** su
[activity/seminar/workshop/
conference/training], del [insert date], organizzato nel contesto
del
progetto Erasmus+ VETFest Project – 12 Events for Transnational
and
National VET networks (progetto numero:
609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).



Questionario per le scuole di formazione professionale¹

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il modulo seguente per fare una valutazione generale del Webinar eTwinning.

Quanti formatori hanno partecipato al webinar?						
Cosa pensano i partecipanti del webinar? Indica il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultati medi
Obiettivi della sessione						
Argomento trattato.						
Metodo utilizzato.						
Strumenti utilizzati.						
Tempo per le discussioni.						
Durata del webinar.						
Opportunità di esprimere dubbi.						
Feedback ricevuto sui dubbi.						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti? 1) 2) 3)	Sempre secondo i partecipanti, cosa potrebbe essere migliorato? 1) 2) 3)
--	--

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo: https://docs.google.com/forms/d/1ZPvaYrValknhV-X9KOY1m3EZbuX9VVwhjdEAhlmd_hA/edit

Indica il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

[illegible]

Buona pratica 7

Sede:

The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al **“Information Campaign Erasmus”**

[activity/seminar/workshop/conference/training] del [insert date],

organizzato nel contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project – 12

Events for Transnational and National VET networks (progetto numero: 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).

.....
(Nome, Titolo)



Questionario di valutazione del partecipante alla tavola rotonda¹

Questo questionario di valutazione è anonimo e deve essere compilato da ciascun partecipante al workshop. Il suo feedback è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento al fine di assicurare una migliore esperienza.

Stato lavorativo _____ Età Machile Femmini e Preferisco non dirlo

1 – Molto in disaccordo; 2 – In disaccordo; 3 – Abbastanza d'accordo; 4 – D'accordo ; 5 – Fortemente d'accordo	1	2	3	4	5
Le informazioni acquisite sono utili per la mia carriera professionale.					
Le informazioni acquisite sono utili per migliorare le mie competenze.					
I moderatori sono stati molto disponibili e pronti a rispondere alle nostre domande.					
Vorrei continuare a cercare opportunità educative e professionali in tutta Europa.					
Le infrastrutture logistiche fornite e il supporto erano soddisfacenti.					
La tavola rotonda è stata ben organizzata.					

Tre cose che ti sono piaciute di più:	Tre cose che pensi potrebbero migliorare
1)	1)
2)	2)
3)	3)

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo: https://docs.google.com/forms/d/1PDX5e8uyZ-CA41do5ftKndrb95pwZO4D4WEat_1yhkE/edit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Come valuteresti la tua esperienza complessiva a questo evento?

Molto scarsa ☐

Scarsa ☐

Abb. buona ☐

Buona ☐

Eccellente ☐

Ulteriori commenti

Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituiscilo al banco di registrazione o consegnalo agli organizzatori dell'evento. Grazie!



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base dei feedback raccolti attraverso i questionario di valutazione dei partecipanti, compilate l'attuale modulo per effettuare una valutazione generale della Job Fair.

Quanti studenti/tirocinanti hanno partecipato alla Job Fair?	
--	--

Cosa pensano i partecipanti della tavola rotonda? Indica il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultati medi
Le informazioni acquisite sono state utili per la mia crescita professionale						
Le informazioni acquisite sono utili per migliorare le mie competenze.						
I moderatori sono stati molto disponibili e pronti a rispondere alle nostre domande.						
Vorrei continuare a cercare opportunità educative e professionali in tutta Europa.						
Le infrastrutture logistiche fornite e il supporto sono stati soddisfacenti.						
La tavola rotonda è stata ben organizzata.						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti? 1) 2) 3)	Sempre secondo i partecipanti, cosa potrebbe essere migliorato? 1) 2) 3)
--	--

Indica il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

Annotazioni aggiuntive

[illegible]

Buona pratica 8

Event: Workshop

Sede: Istituto Einaudi

¹ Il modulo di registrazione online si trova all'indirizzo: https://docs.google.com/forms/d/1eakxUAPK91h3Q-JqMXJuP_AWuPbBY0JwKI3ytUNHg8/edit

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al seminario “XXXXXXXXXXXXXXXXX” del xxxxxxxx,
organizzato nel contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project
– 12 Events for Transnational and National VET networks
(progetto numero: 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-
NETPAR)

.....
(Nome, Titolo)



Questionario di valutazione del workshop¹

Questa scheda di valutazione è anonima e deve essere compilata da tutti i partecipanti che hanno partecipato al workshop. La vostra risposta è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento.

Anno scolastico: _____ Et  ☐ Genere: Maschio ☐ .Femmina ☐ Preferisco non dirlo ☐

1 - Fortemente in disaccordo; 2 - Non sono d'accordo; 3 - In qualche modo sono d'accordo; 4 - D'accordo; 5 - Fortemente d'accordo	1	2	3	4	5
Le informazioni acquisite sono utili per la mia carriera professionale.					
L'evento è stato utile per migliorare le mie capacità di ricerca del lavoro, nonché per promuovere e progettare il mio CV.					
I moderatori sono stati molto disponibili e disponibili a rispondere alle nostre domande.					
L'evento è stato un'opportunità per lo scambio di conoscenze sugli strumenti e i programmi dell'UE.					
Le infrastrutture logistiche e il supporto fornito sono stati soddisfacenti.					
L'evento è stato all'altezza delle mie aspettative.					
Il workshop è stato ben organizzato.					

Scrivi 3 cose che ti sono piaciute di più: 1) 2) 3)	Scrivi 3 cose che pensi possano essere migliorate: 1) 2) 3)
--	--

Cosa hai imparato con questo workshop?

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo:

<https://docs.google.com/forms/d/1jldl599V9icQ7YlaVkwWJwrSaaWmd6xnKN7WVPcNYms/edit>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Come valuteresti la tua esperienza complessiva a questo evento?

Molto scarsa ☐

Scarsa ☐

Abb. buona ☐

Buona ☐

Eccellente ☐

Ulteriori commenti

Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituiscilo al banco di registrazione o consegnalo agli organizzatori dell'evento. Grazie!



European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission is not held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project n°: 590141-EPP-1-2017-1-BE-EPPKA3-PI-FORWARD

Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate l'attuale modulo per fare una valutazione generale della Job Fair.

Quanti studenti/tirocinanti hanno partecipato al workshop sul CV Europass?	
--	--

Cosa pensano i partecipanti della tavola rotonda? Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione	1	2	3	4	5	Risultati medi
Le informazioni ricevute risultano utili per la mia carriera professionale.						
Le informazioni acquisite sono utili per migliorare le mie competenze.						
I moderatori sono stati molto disponibili e pronti a rispondere alle nostre domande.						
Vorrei continuare a cercare opportunità educative e professionali in tutta Europa.						
Le infrastrutture logistiche fornite e il supporto sono stati soddisfacenti.						
Il workshop è stato ben organizzato						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti? 1) 2) 3)	Sempre secondo i partecipanti, cosa potrebbe essere migliorato? 1) 2) 3)
--	--

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni livello di valutazione	1	2	3	4	5	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

Annotazione aggiuntive

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines running across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. The background is a solid off-white color.

Buona pratica 9

Lista Firme¹

Evento: Sessione informativa EQAVET

Data:

Sede:

Nome e cognome	E-mail	Firma
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*

*With the signature above, I consent to see any photos/videos registered during this event on the project/partners' websites and social networks in order to promote the VETFest Project. I agree with my signature that I will not demand any further copyright

¹ Il modulo di registrazione online si trova all'indirizzo:

<https://docs.google.com/forms/d/1uOiOYSeUs1Zsby8x2qEdTO4dfSibUFdqn2UznXCYE mg/edit>

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato alla **“Sessione di chiarificazione EQAVET”**

[activity/seminar/ workshop/conference/training] in data [insert date], organizzata nel contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project – 12 Events for Transnational and National VET networks (progetto numero: 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).

.....
(Nome, Titolo)



Questionario di valutazione online per i partecipanti¹

Questo questionario dovrà essere compilato da ciascun partecipante alla sessione di chiarimento EQAVET. Il suo feedback è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento al fine di assicurare una migliore esperienza.

Aspetti organizzativi	Molto insoddisfatto	Abbastanza insoddisfatto	Neutro	Abbastanza soddisfatto	Molto soddisfatto
Obiettivi delle sessioni					
Contenuto coperto					
Tempo per le discussioni					
Durata					
Sede					
Possibilità di chiarire dubbi					
Preparazione dei relatori					

Quale aspetto pensi che abbia funzionato meglio?

Quale aspetto pensi possa essere migliorato?

Educazione
scolastica

☐

IFP

☐

Educazione
degli adulti

☐

Alta
formazione

☐

Giovani

☐

In quale settore si inserisce la tua organizzazione?

Come valuteresti la tua esperienza complessiva in queste sessioni?

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo:

https://docs.google.com/forms/d/1hHqo30_1cCvF09yTi3vv3yglbW4e4zkCX6JUBo6vBYU/edit

Molto scarsa

☐

Scarsa

☐

Abbastanza
buona

☐

Buona

☐

Eccellente

☐

Commenti aggiuntivi

Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituiscilo al banco di registrazione o consegnalo agli host del workshop. Grazie!

Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il modulo seguente per fare una valutazione generale dell'evento.

Quanti partecipanti hanno assistito all'evento?	
---	--

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione	1 – Molto insoddisfatto	2 – Abbastanza insoddisfatto	3 – Neutrale	4 – Abbastanza soddisfatto	5 – Molto soddisfatto	Risultato medio
Obiettivi delle sessioni						
Argomento trattato						
Tempo per le discussioni						
Durata						
Sede						
Opportunità di chiarire i dubbi.						
Preparazione del/i moderatore/i						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti? 1) 2) 3)	I tre aspetti da migliorare: 1) 2) 3)
--	---

Indicare il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni settore di appartenenza	Istruzione scolastica	Formazione professionale	Istruzione e per adulti	Istruzione universitaria	Giovani
Numero delle risposte					

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione	Molto scarso	Scarso	Abbastanza buono	Buono	Eccellente	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

Annotazioni aggiuntive

[illegible]

Buona pratica 10

Lista firme – Network Workshop¹

Evento: Seminario di Studi sullo stato dell'Istruzione Professionale in Italia

Data: Sabato 24 ottobre 2020 – Ore 15.30

Luogo: Palazzi Comunali – Sede IPSIA Todi

Nome e cognome	E-mail	Occupazione / Organizzazione	Firma
			*
			*
			*
			*
			*
			*
			*
			*
			*
			*

¹ Il modulo di registrazione online si trova all'indirizzo: https://docs.google.com/forms/d/1qVGKtQc_m1QLi9oHM2sXRfHWxWuDKeB04Q8tdNhdDZI/edit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme



*Con questa firma, acconsento all'utilizzo di qualsiasi foto/video registrato durante questo evento sui siti web del progetto/partner e sui social network al fine di promuovere il progetto VETFest. Accetto con la mia firma di non richiedere ulteriori diritti d'autore.

Lista firme – Network Workshop

Evento: Seminario di Studi sullo stato dell'Istruzione Professionale in Italia

Data: Sabato 24 ottobre 2020 – Ore 15.30

Luogo: Palazzi Comunali – Sede IPSIA Todi

Nome e cognome	E-mail	Occupazione / Organizzazione	Firma
			*
			*
			*
			*
			*
			*
			*
			*

*Con questa firma, acconsento all'utilizzo di qualsiasi foto/video registrato durante questo evento sui siti web del progetto/partner e sui social network al fine di promuovere il progetto VETFest. Accetto con la mia firma di non richiedere ulteriori diritti d'autore.



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al **“Network Workshop”** Seminario di Studi sulla
stato

dell'Istruzione Professionale in Italia del 24 ottobre 2020,
organizzate

nel contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project – 12 Events
for

Transnational and National VET networks (progetto numero:
609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).



Questionario di valutazione della conferenza¹

Questo questionario di valutazione è anonimo e deve essere compilato da ciascuno partecipante alla conferenza. Il suo feedback è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento al fine di assicurare una migliore esperienza.

Attività svolta: _____ Età Maschio Femmina Preferisco non dire

Aspetti della conferenza	1 – Molto scontento	2 – Abb. scontento	3 – Neutrale	4 – Abb. soddisfatto	5 – Molto soddisfatto
Processo di registrazione					
Temi della conferenza					
Moderatore/i					
Tempo per il dibattito					
Sede della conferenza					
Durata della conferenza					
Organizzazione generale dell'evento					

Ragioni principali per le quali hai partecipato alla conferenza			
☐	Temi interessanti	☐	Apprendere nuove cose
☐	Partecipare alla discussione tra esperti	☐	Opportunità di fare rete
☐	Entrare in contatto con esperti e influencer	☐	Altro

Come sei venuto/a conoscenza di questo evento?			
☐	E-mail	☐	Sito Internet
☐	Social media	☐	Suggerimento

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo: <https://docs.google.com/forms/d/1xchNQjbQ-b4mnGUK5HlIR0xNvC8QtZhXvepDAGDaE4M/edit>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



	Materiale Stampato		Altro
--	--------------------	--	-------

Come valuteresti la tua esperienza complessiva a questo evento?

Molto scarsa

☐

Scarsa

☐

Abb. buona

☐

Buona

☐

Eccellente

☐

Ulteriori commenti

Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituiscilo al banco di registrazione o consegnalo agli organizzatori dell'evento. Grazie!



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il modulo seguente per fare una valutazione generale dell'evento.

Quanti partecipanti hanno assistito all'evento?	
---	--

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1 – Molto insoddisfatto	2 – Abbastanza insoddisfatto	3 – Neutrale	4 – Abbastanza soddisfatto	5- Molto soddisfatto	Risultato medio
Obiettivi delle sessioni						
Argomento trattato						
Tempo per le discussioni						
Durata						
Sede						
Opportunità di chiarire i dubbi.						
Preparazione del/i moderatore/i						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti? 1) 2) 3)	I tre aspetti da migliorare: 1) 2) 3)
--	---

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione	Molto scarso	Scarso	Abbastanza buono	Buono	Eccellente	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Buona pratica 11

Evento: Peer-Review EQAVET**Sede:**

¹ Il modulo di registrazione online si trova all'indirizzo: https://docs.google.com/forms/d/1u7_iC-V8D0zVC8XWnIC2hVFpEK3ebTqWV7yobBgR_JY/edit

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato alla **“Peer Review per EQAVET”** [activity/seminar/
workshop/conference/training] in data [insert date], organizzata
nel

contesto del progetto Erasmus+ VETFest Project – 12 Events for
Transnational and National VET networks (progetto numero:
609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).

.....
(Nome, Titolo)





Peer Review per il webinar EQAVET - modulo di valutazione¹

Questo modulo di valutazione deve essere completato dai partecipanti che hanno assistito al webinar sulla Peer Review per EQAVET. La vostra risposta è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione di questo evento per offrirvi un'esperienza ancora migliore.

Aspetti organizzativi	1 - Molto insoddisfatto	2 - Un po' insoddisfatto	3 - Neutro	4 - Abbastanza soddisfatto	5 - Molto soddisfatto
Obiettivi delle sessioni					
Contenuto coperto					
Tempo per le discussioni					
Durata					
Sede					
Opportunità di chiarire i dubbi.					
Preparazione del/i moderatore/i					

Scrivi 3 cose che ti sono piaciute di più: 1) 2) 3)	Scrivi 3 cose che pensi possano essere migliorate: 1) 2) 3)
--	--

In quale settore si colloca la sua organizzazione?			
☐	Educazione scolastica	☐	Educazione universitaria
☐	Educazione e formazione professionale	☐	Gioventù
☐	Educazione degli adulti	☐	Altro:

Come valuterrebbe la sua esperienza complessiva in questo evento?

Molto povero ☐
 Povero ☐
 Abbastanza buono ☐
 Buono ☐
 Eccellente ☐

Ulteriori commenti

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo: https://docs.google.com/forms/d/1jp3_whvJbV-xfNm8wZCnT_1V5LgRwzxbzg2YtQ500/edit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Dopo aver completato questo modulo, per favore, restituitelo al banco di registrazione o consegnatelo agli organizzatori del workshop. Grazie!



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents, which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use, which may be made of the information contained therein.
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

Questionario per le scuole di formazione professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il modulo seguente per fare una valutazione generale dell'evento.

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1 – Molto insoddisfatto	2 – Abbastanza insoddisfatto	3 – Neutrale	4 – Abbastanza soddisfatto	5- Molto soddisfatto	Risultato medio
Obiettivi delle sessioni						
Argomento trattato						
Tempo per le discussioni						
Durata						
Sede						
Opportunità di chiarire i dubbi.						
Preparazione del/i moderatore/i						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti? 1) 2) 3)	I tre aspetti da migliorare: 1) 2) 3)
--	---

Indicare il numero di partecipanti che hanno risposto per ogni settore di appartenenza	Istruzione scolastica	Formazione professionale	Istruzione e per adulti	Istruzione universitaria	Giovani
Numero delle risposte					

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione	Molto scarso	Scarso	Abbastanza buono	Buono	Eccellente	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza dei partecipanti						

Annotazioni aggiuntive

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Buona pratica 12

Evento: [Città] Extreme Gaming

Luogo:

*Con la firma di cui sopra, acconsento a far visualizzare qualsiasi foto/video effettuati durante questo evento sui siti web e sui social network del progetto/partner al fine di promuovere il progetto VETFest. Accetto con la mia firma di non richiedere ulteriori diritti d'autore.






The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

CERTIFICATO

Questo documento certifica che

ha partecipato al "[inserire città] Extreme Gaming"
[attività/seminario/
workshop/conferenza/formazione] il [inserire la data], che è stata
organizzata
nell'ambito del progetto VETFest - 12 eventi per reti
transnazionali

Modulo di valutazione dello studente/tirocinante¹

Questo questionario di valutazione è anonimo e deve essere completato dagli studenti/tirocinanti che hanno partecipato all'evento Extreme Gaming. La tua risposta è molto importante e ci aiuterà a migliorare la prossima edizione.

Anno scolastico : _____	Età	Genere : Maschio	Femmina	Preferisco non dire
-------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------------	--

1 – Fortemente in disaccordo; 2 – Disaccordo; 3 – Un pò d'accordo; 4 – D'accordo ; 5 – Fortemente d'accordo	1	2	3	4	5
Dopo questo evento, sono più consapevole del potenziale della tecnologia in classe.					
Mi piacerebbe avere giochi in classe come mezzo per insegnare una materia.					
Lo scambio di discussioni tra altri studenti/tirocinanti, insegnanti/formatori e professionisti è stato fruttuoso.					
Ho avuto l'opportunità di sperimentare diversi dispositivi digitali e robotici.					
Le sessioni informative sono state pertinenti.					
L'evento è stato ben organizzato.					

Indica le 3 cose che ti sono piaciute di più: 1) 2) 3)	Indica 3 cose che pensi possano essere migliorate: 1) 2) 3)
--	---

C'è stato qualcosa in particolare che ha acceso il tuo interesse? Cosa hai imparato a riguardo?

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo:

https://docs.google.com/forms/d/1MJcX5HSmkWjcGorVzckY8JjBcZHWATwIDq_vAZsxDF0/edit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Come valuteresti complessivamente la tua esperienza all'evento?

Molto
Scarsa

Scarsa

Abbastanza
buona

Buona

Eccellente

Commenti aggiuntivi

Dopo aver compilato questo modulo, per favore, restituitelo all'uscita o consegnatelo al personale.
Grazie!



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

Questionario di valutazione degli insegnanti/formatori¹

Al termine del corso di formazione vi chiediamo gentilmente di fornirci una valutazione complessiva della vostra esperienza. La vostra opinione sarà un contributo importante sia per verificare la qualità dell'azione formativa svolta sia per ottenere indicazioni utili a migliorare il servizio in futuro.

Per favore, indichi il suo grado di soddisfazione mettendo una X nella casella per assegnare un valore:

1 - Completamente in disaccordo; 2 - In disaccordo; 3 - Un po' d'accordo; 4 - D'accordo; 5 - Completamente d'accordo

	1	2	3	4	5
Ero già a conoscenza del concetto di gamification come risorsa di apprendimento.					
Come insegnante/formatore, considero molto interessante l'uso della gamification come mezzo educativo per insegnare una materia.					
I temi trattati alle conferenze sono stati importanti per la mia crescita professionale.					
Gli approcci al concetto di gamification sono innovativi.					
La partecipazione e l'interazione sono stati stimolanti.					
Il moderatore della conferenza era ben preparato.					
L'evento è stato ben organizzato.					

FEEDBACK E SUGGERIMENTI		
Le conoscenze che hai appreso durante questa sessione di formazione ti potranno essere utili per la tua futura professione?	YES	NO
Hai intenzione di includere il concetto di gamification nel tuo curriculum? Prenderesti in considerazione l'utilizzo della gamification come risorsa di apprendimento per insegnare una materia e motivare gli studenti?	YES	NO

¹ Il modulo di valutazione può essere trovato all'indirizzo:

https://docs.google.com/forms/d/1dKMFMxzsUsDspZe4OoY3u_byafbw1DRWghhvpMAWaY/edit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Come valuteresti complessivamente la tua esperienza all'evento?

Molto
scarsa

☐

Scarsa

☐

Abbastanza
buona

☐

Buona

☐

Eccellente

☐

Ulteriori commenti

**Dopo aver compilato questo questionario, per favore, restituitelo all'uscita o consegnatelo al personale.
Grazie!**



The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

Questionario per la scuola professionale

Sulla base del feedback raccolto dal questionario di valutazione dei partecipanti, compilate il questionario seguente per fare una valutazione generale dell'evento.

Quanti studenti/tirocinanti hanno partecipato all'evento Extreme Gaming?	
--	--

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultati medi
Dopo questo evento, sono più consapevole del potenziale dell'utilizzo della tecnologia in classe.						
Mi piacerebbe usare dei giochi in classe come mezzo per insegnare una materia.						
Lo scambio di discussioni tra altri studenti/tirocinanti, insegnanti/formatori e professionisti è stato fruttuoso.						
Ho avuto l'opportunità di sperimentare diversi dispositivi digitali e robotici.						
Le sessioni informative sono state interessanti .						
L'evento è stato ben organizzato.						
Per ottenere i risultati medi, moltiplicare il numero di partecipanti per il tasso di livello, sommare tutti i 5 risultati e poi dividere il totale per il numero di partecipanti. Per esempio: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Cosa è piaciuto di più ai partecipanti? 1) 2) 3)	Secondo i partecipanti, cosa potrebbe essere migliorato? 1) 2) 3)
--	---

Indicate il numero di partecipanti che hanno risposto ad ogni livello di valutazione:	1	2	3	4	5	Risultato medio
Valutazione complessiva dell'esperienza da parte dei partecipanti						

Annotazioni aggiuntive

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un’approvazione dei contenuti. L’autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull’uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

