

RILEVAZIONE SODDISFAZIONE ALLIEVI DELLE ATTIVITA'
FORMATIVE AUTORIZZATE E FINANZIATE

FOGLIO ISTRUZIONI

Quali Enti sono tenuti a realizzare questa attività?

- Gli Enti accreditati per la tipologia “attività formativa finanziata e autorizzata” che nell’ambito del territorio regionale hanno realizzato corsi finanziati con risorse dell’Unione Europea, nazionali e regionali;
- Gli Enti accreditati per la tipologia “attività formativa autorizzata”, che hanno ottenuto l’autorizzazione regionale per la realizzazione di attività formative.

Com’è strutturata la rilevazione?

- **La prima parte va realizzata esclusivamente on line:** gli Enti dovranno collegarsi ad un link relativo all’annualità di riferimento: per il 2019 <http://questionari.regione.lazio.it/index.php?sid=15345&lang=it> e rispondere ad un breve questionario che riguarda l’anagrafica dell’Ente e del Corso. L’ente troverà la sua denominazione nell’elenco predisposto sulla prima pagina e salverà i dati compilati on line. L’operazione va ripetuta per ogni corso, collegandosi nuovamente al medesimo link e procedendo a nuova compilazione. L’amministrazione regionale importerà le informazioni così rilevate direttamente e l’Ente non è tenuto a trasmettere nulla.
- **La seconda parte riguarda la soddisfazione degli allievi** e sarà gestita dagli Enti somministrando il questionario cartaceo ad ogni allievo (Allegato A DD. N. 17144/18) ed inserendo successivamente i dati rilevati nei fogli contenuti nella cartella di lavoro di inserimento dati “RilevazioneSoddisfazioneAllievi” che si trova nella sezione Rilevazione Soddisfazione Allievi all’indirizzo: http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=contenutidettaglio&id=216 .

Come gestire l’avvio della compilazione del questionario da parte degli allievi?

Il questionario riguarda tutti gli allievi che hanno concluso le attività formative e quindi dovrebbe essere somministrato successivamente o vicino alla data di conclusione del corso.
Si suggerisce di presentare il questionario a tutti gli allievi, evidenziando che questo è anonimo.

Come inserire le informazioni del questionario sul foglio di calcolo?

Lo strumento di inserimento delle informazioni è strutturato in una Cartella di lavoro “RilevazioneSoddisfazioneAllievi”, comprensiva di n. 71 Fogli di calcolo da scaricare nella sezione Rilevazione Soddisfazione Allievi all’indirizzo:

http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=contenutidettaglio&id=216 .

Ogni Ente utilizzerà una sola Cartella di lavoro.

Il primo Foglio è denominato “Riepilogo” e riporta i calcoli relativi ad ogni corso ed ai valori di sintesi di tutti i corsi realizzati dall’Ente, compreso quelli da inserire su SAC.

Il foglio “Riepilogo” verrà di fatto gestito dagli Enti post compilazione dei singoli fogli ‘Corso’, in quanto si popola in buona parte automaticamente a seguito di un corretto inserimento dei dati. Le informazioni che gli Enti dovranno inserire in tale foglio sono evidenziate in azzurro e descritte nell’intestazione delle colonne “da inserire”.

Dal secondo Foglio in poi (fino ad un totale di 70 Fogli per un massimo di 70 corsi), si trova la struttura in cui inserire (corso per corso), le risposte degli allievi.

In particolare, in ogni Foglio/Corso vanno inserite per **ogni riga, le risposte di ciascun questionario compilato, in altre parole ogni riga riguarda un allievo, fino ad un massimo di 99 allievi per corso.**

Si chiede, inoltre, di **prestare particolare attenzione alla compilazione della voce “età”** compresa in ogni foglio/corso. Infatti, in funzione della compilazione di tale campo viene contato in modo automatico il numero di allievi rispondenti.

Attenzione: è necessario **inserire** nell’”Area riepilogo dati corsi”, presente in ogni foglio/corso (riga 104) il **totale allievi, compresi i “non rispondenti”** (riga 108 – colonna D).

Si raccomanda, inoltre, di non forzare la struttura dei fogli, ricordando che non saranno accettati documenti in formati diversi da quelli previsti o che presentino errori di digitazione/inserimento dati, tali da rendere vane le formule, le protezioni inserite nei Fogli di lavoro, e soprattutto la restituzione della tabella di riepilogo.

Conservazione delle Cartelle di lavoro e Questionari somministrati agli allievi

Le Cartelle di lavoro, comprensive del Foglio di Riepilogo e i relativi Questionari, vanno conservati a cura dell'Ente per anni 3. L'Amministrazione regionale si riserva di utilizzarli a fini di controllo e richiederli per approfondire alcuni temi connessi alla soddisfazione degli allievi.

Cosa e chi deve inviare i dati relativi alla soddisfazione degli allievi all'Amministrazione regionale:

- Tutte le strutture coinvolte nella rilevazione invieranno all'Amministrazione regionale, tramite la mail accr_quality@regione.lazio.it, i dati contenuti nel primo foglio di calcolo contenuto in detta cartella e che si chiama "Riepilogo" (un foglio di Riepilogo per Ente);
- gli Enti tenuti al rispetto dei requisiti previsti dalla direttiva in oggetto relativi alla tabella D, troveranno nel foglio "Riepilogo" i dati da inserire in SAC nella tabella D;
- i dati da inserire su SAC sono: % allievi rispondenti (nel Foglio Riepilogo ha la sigla D1) e VMA Ente (nel foglio Riepilogo con la sigla D2).

Com'è strutturato il questionario per gli allievi?

In 8 sezioni di cui 3 "condizionate" ed in particolare:

A. Sezione a cura dell'Ente (Anagrafica Ente e corso)

B. Sezione anagrafica allievo

1. Sezione relativa all'organizzazione e alla logistica

2. Sezione relativa all'attività di orientamento

3. Sezione relativa alle conoscenze/preparazione acquisite

4. Sezione relativa alla docenza

5. Sezione ponte verso domande condizionate presenti esclusivamente nel questionario e non nel foglio di calcolo

6. Sezione condizionata relativa ad eventuali attività di laboratorio e quindi da compilare solo se queste sono state realizzate

7. Sezione condizionata relativa ad un'eventuale attività di formazione a distanza

8. Sezione condizionata relativa ad attività di tirocinio, visite aziendali e testimonianze da compilarsi solo laddove queste siano state realizzate

9. Sezione relativa alle azioni che l'allievo intende intraprendere al termine del corso. (facoltativa)

Cosa si intende per sezione condizionata?

Si tratta di domande che vanno compilate esclusivamente se il corso di formazione ha compreso attività specifiche definite come facoltative.

Suggerimento 1: l'Ente può predisporre il questionario per tutti gli allievi stampando solo le sezioni obbligatorie e quelle "facoltative" effettivamente realizzate.

Suggerimento 2: l'Ente dovrebbe raccomandare agli allievi di rispondere a tutte le domande (comprese quelle condizionate) in quanto una mancata risposta abbassa il punteggio relativo alla soddisfazione dell'intero corso.

Oltre alle sezioni condizionate, ci sono domande facoltative?

Sì, il questionario comprende 9 domande la cui risposta è facoltativa.

Queste sono suddivise fra: a) domande in cui sono richieste specificazioni (es. altro – specificare), b) domande che dipendono dal verificarsi di una condizione specifica (es. valutazione del servizio di vigilanza se questo è stato attivato), c) richieste di suggerimenti, che ovviamente sono del tutto libere.

Come gestire l'avvio della compilazione del questionario da parte degli allievi?

Si *suggerisce* di presentare il questionario agli allievi, possibilmente dopo aver stampato solo le sezioni che vanno compilate, comunicare che la sua compilazione è necessaria anche ai fini di consentire alla Regione ed all'Ente di migliorare l'organizzazione delle attività formative e chiarendo eventuali dubbi su specifiche domande.

Ci sono domande le cui risposte sono già previste?

Sì, ovunque sia stato possibile sono stati inseriti degli *elenchi precompilati* per rendere più agevole, veloce ed uniforme la sua compilazione. Ad es. ci sono risposte con elenchi relativi alle province, al titolo di studio, alla condizione occupazionale, alla valutazione degli allievi.

Come viene misurata la valutazione?

La valutazione è espressa come punteggio attribuito dagli allievi in una scala che va da 1 a 10, ottenendo in questo modo, attraverso una “media semplice”, il Valore Medio Annuale (VMA) di soddisfazione degli utenti per uno specifico corso¹. Per definire il VMA dell’Ente si tiene conto anche del numero di allievi rispondenti in ogni corso e quindi viene utilizzata la “media ponderata” che consente di “pesare” quanti allievi hanno espresso i relativi valori. Attraverso la “media ponderata”, che quindi pesa il livello di soddisfazione espresso dagli allievi di ogni ente, e consente di tenere conto del numero di allievi di ogni Ente, viene elaborato anche il VMA regionale per l’anno di riferimento.

Oltre ad adempiere alle previsioni della Direttiva regionale sull’accreditamento quali altre finalità sono perseguite con il nuovo questionario?

Il nuovo questionario ha soprattutto una finalità valutativa regionale ed autovalutativa per l’Ente. La ricchezza delle informazioni desumibili dalla sua elaborazione possono essere utilizzate dalla Regione per valutare numerosi aspetti dell’offerta formativa presente nel territorio regionale e dagli Enti per valutare, corso per corso, i punti di forza e debolezza della propria offerta formativa.

¹ Nel dettaglio la formula per misurare il VMA di ogni singolo corso è: somma dei punteggi di ogni allievo diviso il numero delle domande. Il risultato di questa prima operazione è diviso per il numero degli allievi.