

RILEVAZIONE SODDISFAZIONE ALLIEVI DELLE ATTIVITÀ
FORMATIVE AUTORIZZATE E FINANZIATE

FOGLIO ISTRUZIONI

Quali Enti sono tenuti a realizzare questa attività?

Gli Enti accreditati dalla Regione Lazio per le tipologie:

- Attività formativa finanziata e autorizzata
- Attività formativa autorizzata

Rientrano nella rilevazione anche i percorsi di formazione continua realizzati dai Fondi interprofessionali.

Com'è strutturata la rilevazione della soddisfazione degli allievi?

La rilevazione sulla soddisfazione degli allievi sarà gestita dagli Enti, per tutte le tipologie sopra citate, 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 "RilevazioneSoddisfazioneAllievi"
<https://www.regione.lazio.it/sites/default/files/2021-04/Riepilogo-rilevazione-soddisfazione-allievi.xlsx>

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 deve essere somministrato vicino alla data di conclusione del corso.

Il questionario e le sue finalità devono essere presentati 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 all'indirizzo:

<https://www.regione.lazio.it/enti/formazione/sistema-accREDITAMENTO/rilevazione-soddisfazione-allievi>

Ogni Ente utilizzerà una sola Cartella di lavoro, ad eccezione degli Enti con fondi interprofessionali per cui potrà essere utilizzata una cartella di lavoro per Piano Formativo.

Cosa fare se l'Ente ha realizzato più di 70 corsi o ha più di 99 allievi in un singolo corso?

Inviare una mail ad accr_quality@regione.lazio.it chiedendo una Cartella di lavoro indicando: a) nr. di corsi dell'Ente e/o b) nr. massimo di allievi di corsi.

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 5. L'Amministrazione regionale si riserva di utilizzarli a fini di controllo e richiederli per approfondire alcuni temi connessi alla soddisfazione degli allievi.

Adempimenti successivi all'elaborazione dei dati della Cartella di Lavoro "RilevazioneSoddisfazioneAllievi"

- Tutte le strutture coinvolte nella rilevazione invieranno all'Amministrazione regionale, tramite la mail accr_quality@regione.lazio.it, tutti i dati presenti nella Cartella di lavoro, compreso il primo foglio di calcolo, denominato "Riepilogo";
- 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;
- i dati da inserire su SAC sono: % allievi rispondenti (nel Foglio Riepilogo sigla D1) e VMA Ente (nel foglio Riepilogo sigla D2);
- Gli Enti dei fondi interprofessionali che utilizzeranno più cartelle di lavoro, una per ogni piano formativo, inseriscono su Sac il dato % allievi rispondenti (nel Foglio Riepilogo sigla D1) e VMA Ente (nel foglio Riepilogo sigla D2) calcolato ed inviato via mail dagli uffici competenti.

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.

Cosa si intende per sezione condizionata?

Si tratta di domande che vanno compilate esclusivamente se il corso di formazione ha compreso attività specifiche:

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

Suggerimento 2: l'Ente dovrebbe raccomandare agli allievi di rispondere a tutte le domande (comprese quelle condizionate) in quanto una mancata risposta, da parte di alcuni allievi, 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 somministrazione. 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 punteggi. Attraverso la “media ponderata”, che quindi pesa il livello di soddisfazione espresso dagli 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 questionario?

Il 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.

Per informazioni ed eventuali criticità riferite esclusivamente alla rilevazione della soddisfazione degli allievi scrivere a: accr_quality@regione.lazio.it

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.