



Linee guida

Versione 3/06

Introduzione

Itals Qualità: L'accREDITAMENTO delle istituzioni e dei docenti di italiano

Che cos'è:

un accreditamento delle istituzioni e dei docenti che operano nell'ambito dell'insegnamento dell'italiano a studenti stranieri all'estero o in Italia.

Si tratta, in sintesi, di una sorta di marchio di qualità che attesta la conformità delle strutture, delle risorse umane, dei processi alle indicazioni proposte dallo schema.

Chi lo rilascia: il Laboratorio Itals di Ca' Foscari.

Presso il Laboratorio Itals del Dipartimento di Scienze del Linguaggio dell'Università Ca' Foscari di Venezia ha sede l'organismo preposto al rilascio dell'accREDITAMENTO, denominato Commissione per l'accREDITAMENTO. Questo organo ha il compito di istruire le pratiche ed espletare le procedure relative alle richieste di accREDITAMENTO e di gestire i rinnovi.

All'indirizzo http://venus.unive.it/progetto_qualita si trova il sito relativo all'accREDITAMENTO, con funzione di promozione del marchio e divulgazione di dati non protetti attinenti allo schema dell'accREDITAMENTO, alle istituzioni e ai docenti accREDITATI.

A chi si rivolge:

1 a istituzioni impegnate nell'insegnamento della lingua italiana, siano esse scuole, università, enti, associazioni, ecc. di diritto pubblico o privato;

2 a docenti singoli che in autonomia desiderano accREDITARSI.

La filosofia:

è quella del miglioramento continuo verso l'eccellenza. Chi chiede di accREDITARSI può, anche se non ha ancora i requisiti necessari, iniziare sotto la guida di Itals un percorso di miglioramento continuo indicato dall'organo accREDITANTE (ad esempio: percorsi di formazione per i docenti, di gestione dell'offerta didattica di un'istituzione, ecc.).

Come si sviluppa il processo per ottenere l'accREDITAMENTO:

A) nel caso di istituzioni:

1 l'istituzione fa richiesta di accREDITAMENTO, tramite i moduli compilabili e scaricabili http://venus.unive.it/progetto_qualita fornendo i dati essenziali per attestarne l'eligibilità.

A questo fine si invita a consultare il paragrafo **I criteri per l'accREDITAMENTO** di queste **Linee guida**;

2 l'organo accREDITANTE esamina la richiesta, appura l'eligibilità e invia una proposta di preventivo dei costi;

3 l'istituzione accetta la proposta e l'organo accREDITANTE dà inizio al percorso di istruttoria, richiedendo i dati specifici necessari che vengono poi analizzati presso Ca' Foscari;

4 nell'arco di tre mesi dal momento del ricevimento dei documenti, l'organo accREDITANTE predispone la visita ispettiva e quindi invia gli ispettori incaricati di completare sul posto le procedure;



Linee guida

Versione 3/06

5 completata l'analisi dei dati, l'organo accreditante accoglie o rifiuta la richiesta di accreditamento;

6 sia nel caso di esito positivo, sia nel caso di un rifiuto, l'organo accreditante indica i percorsi di miglioramento che portano nel primo caso a costruire le premesse per il rinnovo dell'accREDITAMENTO dopo i tre anni di validità e nel secondo a poterlo ottenere;

7 l'istituzione opera utilizzando il marchio così come indicato nel paragrafo **Sfruttamento del marchio** delle **Linee guida**.

B) nel caso di singoli docenti:

prima fase: 1 il docente fa richiesta di accreditamento fornendo i dati essenziali per attestarne l'eligibilità (si veda il paragrafo **Condizioni per l'accREDITAMENTO dei docenti** di queste **Linee guida**);

2 l'organo accreditante esamina la richiesta e invia una comunicazione per dare il via alla seconda fase proposta di preventivo dei costi;

Seconda fase: 1 il docente invia quanto necessario (documenti e attestazione del pagamento) e si dà inizio al percorso di istruttoria; i dati specifici vengono analizzati presso Ca' Foscari;

2 completata l'analisi dei dati, l'organo accreditante accoglie la richiesta di accreditamento, attribuendo una classe di merito all'insegnante a seconda degli schemi previsti dal *Passaporto professionale dell'insegnante* e riportati nel paragrafo **Condizioni per l'accREDITAMENTO dei docenti**

3 sia nel caso di esito positivo, sia nel caso in cui il docente non arrivi a un punteggio minimo per attestarne la qualifica, l'organo accreditante indica i percorsi di miglioramento che portano nel primo caso a costruire le premesse per il rinnovo dell'accREDITAMENTO dopo i tre anni di validità e nel secondo a poterlo ottenere.

A) e B)

a chi riceve l'accREDITAMENTO, l'organo accreditante concede il diritto allo sfruttamento triennale del marchio "accREDITATO da *Itals Qualità*". Istituzioni e docenti sono tenuti all'uso del marchio come indicato nel paragrafo **Sfruttamento del marchio** di queste **Linee guida**.

Durata: l'accREDITAMENTO ha durata triennale. Per tale periodo l'istituzione o il docente accREDITATO hanno la possibilità di sfruttare il marchio "accREDITATO da *Itals Qualità*" nei modi previsti.

Alla scadenza su richiesta dell'istituzione o del singolo docente si procede a una fase di rinnovo dell'accREDITAMENTO.

Quali ambiti comprende l'accREDITAMENTO:

Per un'istituzione:

la struttura e le risorse

i processi di funzionamento dell'organizzazione

il servizio erogato (corsi e altro, attenzione allo studente e all'utenza in genere)

la direzione

il personale docente e non docente



Linee guida

Versione 3/06

la comunicazione verso l'esterno (pubblicità) e verso l'interno (verso le parti attive e l'utenza)

i servizi complementari (assistenza; dove applicabili: offerta residenziale, servizi ricreativi, offerta culturale)

Per un docente

formazione di base

ulteriori titoli accademici

certificazioni professionali

aggiornamento e formazione dopo la laurea e in servizio

servizio di insegnamento

pubblicazioni

partecipazione, attiva e passiva, a convegni, seminari, progetti ecc.

attività di coordinamento, direzione, progettazione di attività didattiche, ecc.

certificazioni linguistiche per non madrelingua

Sfruttamento del marchio

Un'istituzione o un docente che hanno ricevuto l'accreditamento, per tutta la durata dello stesso, sono tenuti a usare la dicitura "accreditato da *Itals Qualità*" con l'inserimento del logo



su tutti i materiali promozionali in versione cartacea, online o altro, dei corsi, dell'istituzione e delle prestazioni professionali del docente, relativi all'ambito per il quale l'accreditamento è stato concesso, cioè relativi all'insegnamento dell'italiano come LS e L2.

Itals Qualità cura l'immagine propria in tutti gli ambiti e sedi, in questo modo tutelando le istituzioni e i docenti accreditati e valorizzando il marchio. Tratta la divulgazione dei dati consentiti relativi all'istituzione o al docente a fini promozionali attraverso i canali informativi che ritiene più opportuni.

Sede principale della promozione del marchio e conseguentemente di istituzioni e docenti accreditati è il sito http://venus.unive.it/progetto_qualita



Linee guida

Versione 3/06

Alle istituzioni e ai docenti accreditati sarà consentito lo sfruttamento del logo secondo le indicazioni che verranno fornite al momento della concessione dell'accREDITAMENTO.

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile rivolgersi a progetto_qualita@uive.it.

Condizioni per l'accREDITAMENTO delle istituzioni

Le istituzioni che possono richiedere l'accREDITAMENTO sono scuole, università, associazioni e enti di diritto pubblico e privato, operanti in Italia o in altro paese, impegnate nell'insegnamento della lingua italiana. Presupposto fondamentale per coincidere con la filosofia alla base e gli obiettivi dell'accREDITAMENTO *Itals Qualità* è voler perseguire obiettivi di qualità in modo coerente e trasparente nell'insegnamento dell'italiano, finalizzati al miglioramento continuo.

Il marchio rilasciato consente di mostrare all'utenza e di valorizzare questa volontà nel perseguire gli obiettivi di qualità e di far trasparire in modo chiaro il livello di qualità del servizio che le istituzioni offrono. L'accREDITAMENTO *Itals Qualità* presuppone la capacità da parte delle istituzioni in tutte le loro componenti di accogliere e di adeguare il proprio modo di operare per raggiungere standard di qualità secondo i criteri che sono presentati di seguito.

I criteri per l'accREDITAMENTO

L'accREDITAMENTO *Itals Qualità* propone dei criteri attraverso i quali vengono condotte la preparazione nella fase istruttoria e le visite ispettive.

Si tratta di parametri cui i responsabili dell'istituzione fanno riferimento per guidare la propria organizzazione verso un sistema di gestione della qualità che rispetti gli standard previsti dall'accREDITAMENTO.

Nella prima colonna vengono descritti, riassunti, i parametri; nella seconda sono indicati i documenti necessari.





Linee guida

Versione 3/06

Criteria	Documenti di riferimento
Il personale docente e non docente	3.1 Curriculum scolastico/accademico e professionale del personale docente e non docente. 3.2 Criteri per la selezione e il reclutamento del personale (a tempo indeterminato, a contratto e supplente). 3.3 Contratti di lavoro dei docenti e del personale non docente. 3.4 Resoconti sull'osservazione dell'attività didattica degli insegnanti. 3.5 Relazione sulle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio promosse dall'Istituzione e seguite autonomamente dai docenti e dal personale non docente. 3.6 Documentazione relativa ad attestati, diplomi, certificati, ecc. conseguiti da ogni membro del personale di cui al punto 3.5, conseguiti successivamente all'ultima visita ispettiva. 3.7 Prospetto sintetico dei livelli di qualifica dei docenti, secondo il modello del <i>Passaporto professionale dell'insegnante</i> .
Il personale docente è qualificato.	
Il personale docente risponde ai criteri esplicitati nel passaporto professionale dell'insegnante.	
Il personale docente deve impegnarsi in percorsi di formazione permanente e continua finalizzata alla propria crescita professionale e culturale.	
L'istituzione investe costantemente risorse sulla formazione e sull'aggiornamento dei docenti.	
Il progetto riguardo alla formazione continua e permanente deve essere condiviso tra docenti/personale non docente e direzione.	
La direzione attribuisce importanza alla formazione iniziale e continua dei docenti.	
Le iniziative intraprese per migliorare il livello di professionalità dei docenti, del personale non docente e del coordinatore	



Linee guida

Versione 3/06

dei corsi (dove presenti) risultano significative e hanno una ricaduta positiva sul servizio erogato.	
Sono previsti incentivi economici e stimoli per il personale che si aggiorna e forma.	
Vengono previste forme di sostegno e assistenza per i docenti e il personale non docente neo-assunti.	
<i>Il rapporto di lavoro</i>	
Tutto il personale è impiegato con regolare contratto.	
Il personale è reclutato sulla base di criteri coerenti e trasparenti.	
Il personale gode di garanzie (malattia, ferie, previdenza, ecc. dove è previsto dalla normativa vigente).	



Smile
on my mac



Linee guida

Versione 3/06

Erogazione del servizio

4 Il servizio e l'utenza

4.1 Contenuti curricolari dei corsi e relativa documentazione a disposizione di studenti e insegnanti.

4.2 Programmazione dei singoli docenti.

4.3 Numero e tipologie di indirizzi e corsi attivati nell'ultimo anno con indicazione di nuove tipologie o di cessazione di vecchi corsi.

4.4 Orari delle lezioni e tabelle con la dislocazione dei gruppi nelle aule/laboratori.

4.5 Calendari scolastici.

4.6 Descrizione delle attività extracurricolari.

4.7 Registri di classe con indicazione della media della frequenza dei corsisti e dei dati sulla dispersione.

4.8 Copie di esami interni di progresso e finali (Una copia in bianco di ogni prova).

4.9 Copie dei test di ingresso. (Una copia in bianco di ogni prova).

4.10 Documenti relativi a esami esterni sostenuti dai corsisti (banca dati aggiornata sugli studenti che si sottopongono a esami di certificazione internazionale soprattutto e le relative performance).

4.11 Progetti di ricerca e didattici attivati (scambi internazionali, pubblicazioni, convegni, partecipazione a concorsi didattici, ecc.).

4.12 Elenco dei libri di testo, materiali audiovisivi e multimediali adottati. Nel caso l'istituzione o il singolo docente basi il proprio lavoro non su un libro adottato ma su materiali autoprodotti è necessario presentarne un significativo numero per la valutazione.

4.13 Numero degli studenti iscritti per anno negli ultimi 5 anni.

4.14 Numero e tipologie di diplomi (interni o esterni ma favoriti dal percorso didattico svolto) raggiunti dagli studenti per anno negli ultimi 5 anni.

4.15 Verbali delle riunioni collegiali.

4.16 Documentazione (questionari,



Smile
on my mac



Linee guida

Versione 3/06

	<p>relazioni) relativa alla rilevazione del livello di gradimento del servizio di insegnamento e dei servizi complementari erogati espresso da parte degli studenti, delle famiglie e di altri parti interessate.</p> <p>4.17 Documentazione sulle modalità di gestione delle rilevazioni di cui al punto 4.16 e di applicazioni di procedure per il miglioramento delle debolezze evidenziate.</p> <p>4.18 Documentazione sulle modalità di gestione delle risorse e degli spazi dedicati all'autoapprendimento (ad esempio: aule per lo studio, laboratori multimediali, aule con pc, biblioteche, ludoteche, ecc.) e sulla loro integrazione nella didattica di classe.</p>
Le procedure per l'erogazione dei servizi didattici sono chiare.	
Le procedure per l'erogazione dei servizi complementari alla docenza e amministrativi sono chiare.	
Le attività di docenza vengono osservate e valutate con regolarità.	
Il lavoro del personale non docente è oggetto di regolare valutazione.	
Vengono intraprese iniziative per migliorare i servizi erogati.	
Vengono sostenute azioni per il miglioramento delle prestazioni professionali del personale docente e (dove presenti) non docente e del coordinatore dei corsi a seguito delle rilevazioni.	
Vengono periodicamente sottoposti a controllo i risultati delle azioni intraprese per migliorare il servizio.	
L'organizzazione dell'orario di lavoro dei docenti e del personale non docente è coerente ed efficiente.	
La tipologia dell'offerta didattica risponde ai bisogni dell'utenza.	
L'organizzazione dell'offerta didattica risponde ai bisogni dell'utenza.	
L'organizzazione dell'offerta didattica prende in considerazione fattori esterni legati al territorio (trasporti pubblici, orari di lavoro, ecc.).	



Linee guida

Versione 3/06

La docenza risulta complessivamente efficace.	
I servizi complementari alla docenza (amministrativi, assistenza, pulizie, ecc.) sono efficienti e idonei.	
La comunicazione tra gli insegnanti avviene in maniera efficace.	
La comunicazione tra gli insegnanti e gli altri operatori avviene in maniera efficace.	
Il progetto educativo dell'istituto viene comunicato in maniera efficace a tutto il personale e ai collaboratori esterni.	
Pubblicità	<p>1.1 Statuto, POF, carta dei servizi dell'istituzione, manuale della qualità. 1.2 Prospetti descrittivi dell'istituzione e altri materiali pubblicitari, compresi siti Internet. 1.6 Guida dello studente. 1.7 Regolamento interno e documentazione affine a disposizione del personale e dell'utenza. 1.10 Prospetti dei costi dei corsi e attività extracurricolari.</p>
La comunicazione dei servizi erogati alle parti interessate (studenti, famiglie, imprese, società, ecc.) avviene in maniera efficace con materiali divulgativi redatti con linguaggio non troppo specialistico.	
Il progetto educativo dell'istituto viene comunicato in maniera efficace a tutte le parti interessate con materiali divulgativi redatti con linguaggio non troppo specialistico..	
L'informazione rilasciata, a mezzo stampa, materiali cartacei, supporti informatici, ecc., o a mezzo <i>web</i> è accurata e aggiornata.	
Sono chiare ed esaurienti le informazioni <ol style="list-style-type: none"> 1. sulla tipologia e programmi dei corsi attivati, 2. sui costi, 3. sul numero di studenti per classe, 4. sugli orari delle lezioni, 	



Linee guida

Versione 3/06

5. sulle attività extracurricolari, 6. sulle certificazioni ottenibili.	
Le descrizioni delle strutture e delle risorse corrispondono alla realtà.	
Le indicazioni sulle qualifiche del personale docente corrispondono alla realtà.	
L'attenzione verso lo studente	
Gli studenti vengono sottoposti a test di ingresso efficaci.	
Viene sviluppata una corretta analisi dei bisogni iniziale.	
Gli studenti vengono sottoposti a test di progresso efficaci.	
Viene sviluppata una corretta analisi dei bisogni durante tutto il processo di erogazione dei servizi.	
Gli studenti ricevono esaurienti informazioni sulle risorse dell'istituto (laboratori, biblioteca, risorse per l'autoapprendimento, ecc.).	
La frequenza dei singoli studenti viene monitorata.	
Il percorso di ogni singolo studente è seguito da un responsabile (tutor, ecc.) per migliorarne l'efficacia.	
Vengono messe in atto soluzioni per il recupero delle assenze e delle lacune nell'apprendimento.	
Sono previste forme di contatto con gli studenti e ulteriore sviluppo culturale dopo la fine dell'erogazione del servizio.	
Gli esami finali sono efficaci e coerenti con il percorso educativo svolto.	
Le procedure d'esame, i criteri, ecc. sono trasparenti.	
La valutazione del servizio ricevuto effettuata dagli studenti e dalle altre parti interessate viene tenuta in considerazione.	
Gli studenti ricevono assistenza idonea per la scelta dei percorsi educativi e delle possibili prove d'esame esterno (certificazioni linguistiche, ecc.).	



Linee guida

Versione 3/06

<p>Vengono stimulate esperienze per l'esposizione alla lingua e alla cultura studiate al di fuori della classe (esperienze culturali in lingua, scambi internazionali con altri studenti, soggiorni all'estero se in contesto LS, scambi virtuali per via telematica, ecc.).</p>	
<p>Corsi residenziali</p>	<p><i>5 Alloggio e assistenza agli studenti</i> (applicabile solo a istituzioni che forniscono servizi di assistenza oltre all'erogazione dei corsi)</p> <p>5.1 Documentazione relativa ai servizi di assistenza degli studenti prima e di accoglienza dopo l'arrivo presso l'Istituzione.</p> <p>5.2 Elenco delle strutture residenziali a disposizione dell'Istituzione e relativa succinta descrizione.</p> <p>5.3 Requisiti richiesti alle famiglie ospitanti nel caso gli studenti soggiornino presso famiglia.</p> <p>5.4 Documentazione sull'informazione data alle famiglie e ai gestori delle strutture residenziali che ospitano gli studenti.</p> <p>5.5 Documentazione relativa alla gestione del rapporto tra Istituzione e strutture ospitanti (famiglie e strutture residenziali).</p>
<p>Nel caso di strutture che offrono corsi residenziali l'informazione diffusa agli studenti prima e dopo l'arrivo è chiara e coerente.</p>	
<p>Gli studenti ricevono idonea accoglienza e assistenza per l'alloggio e il rapporto con le famiglie ospiti.</p>	
<p>Gli studenti ricevono informazioni efficaci sul territorio e l'offerta di servizi.</p>	
<p>Gli studenti ricevono informazioni adeguate sui loro diritti di cittadinanza, se ospiti stranieri.</p>	
<p>Vengono effettuate rilevazioni (questionari, relazioni, ecc.) relative al livello di gradimento espresso dagli studenti, dalle famiglie e da altre parti interessate sul servizio di assistenza, vitto e alloggio.</p>	



Linee guida

Versione 3/06

La valutazione da parte degli studenti e di altre parti interessate del servizio di vitto e alloggio ricevuto viene tenuta in considerazione.	
Sicurezza	1.11 Documentazione riguardo alle norme di sicurezza e alle procedure. 1.12 Polizze assicurative di responsabilità civile e tutto quanto obbligatorio in materia. 1.13 Permessi e autorizzazioni delle autorità (prese d'atto, certificati sanitari, licenze, ecc.)
L'istituto dispone di regolari autorizzazioni, licenze e quant'altro sia necessario per esercitare l'attività.	
La struttura risponde alle norme vigenti in materia di sicurezza ed è adeguatamente attrezzata.	
Gli studenti ricevono adeguate informazioni e istruzioni operative per far fronte a eventuali rischi ed emergenze all'interno della struttura scolastica.	
L'istituto è coperto da adeguate polizze assicurative di responsabilità civile e tutto quanto obbligatorio in materia.	



Smile
on my mac



Linee guida

Versione 3/06

I corsi

- 4.1 Contenuti curricolari dei corsi e relativa documentazione a disposizione di studenti e insegnanti.
- 4.2 Programmazione dei singoli docenti.
- 4.3 Numero e tipologie di indirizzi e corsi attivati nell'ultimo anno con indicazione di nuove tipologie o di cessazione di vecchi corsi.
- 4.4 Orari delle lezioni e tabelle con la dislocazione dei gruppi nelle aule/laboratori.
- 4.5 Calendari scolastici.
- 4.6 Descrizione delle attività extracurricolari.
- 4.7 Registri di classe con indicazione della media della frequenza dei corsisti e dei dati sulla dispersione.
- 4.8 Copie di esami interni di progresso e finali (una copia in bianco di ogni prova).
- 4.9 Copie dei test di ingresso. (Una copia in bianco di ogni prova).
- 4.10 Documenti relativi a esami esterni sostenuti dai corsisti (banca dati aggiornata sugli studenti che si sottopongono a esami di certificazione internazionale soprattutto e le relative performance).
- 4.11 Progetti di ricerca e didattici attivati (scambi internazionali, pubblicazioni, convegni, partecipazione a concorsi didattici, ecc.).
- 4.12 Elenco dei libri di testo, materiali audiovisivi e multimediali adottati. Nel caso l'istituzione o il singolo docente basi il proprio lavoro non su un libro adottato ma su materiali autoprodotti è necessario presentarne un significativo numero per la valutazione.
- 4.13 Numero degli studenti iscritti per anno negli ultimi 5 anni.
- 4.14 Numero e tipologie di diplomi (interni o esterni ma favoriti dal percorso didattico svolto internamente) raggiunti dagli studenti per anno negli ultimi 5 anni.
- 4.15 Verbali delle riunioni collegiali.
- 4.16 Documentazione (questionari, relazioni) relativa alla rilevazione del livello di gradimento del servizio di insegnamento





Linee guida

Versione 3/06

	<p>e dei servizi complementari erogati espresso da parte degli studenti, delle famiglie e di altri parti interessate.</p> <p>4.18 Documentazione sulle modalità di gestione delle risorse e degli spazi dedicati all'autoapprendimento (ad esempio: aule per lo studio, laboratori multimediali, aule con pc, biblioteche, ludoteche, ecc.) sulla loro integrazione nella didattica di classe.</p>
I corsi vengono progettati sulla base dell'analisi dei bisogni espressi dall'utenza.	
I corsi sono progettati sulla base di documenti di riferimento (ad esempio il <i>Quadro Comune Europeo</i>).	
I corsi sono progettati sulla base di analisi dell'esistente nel settore e di criteri di comparazione con le migliori istituzioni (<i>benchmarking</i>).	
Le informazioni sui programmi dei corsi sono disponibili per il personale e l'utenza.	
Le informazioni sui programmi dei corsi sono chiare e esaustive.	
Gli utenti ricevono idonea assistenza nel momento della scelta del corso.	
I corsi di basano su principi metodologici resi noti a personale e utenza.	
I corsi rispondono in modo efficace ai bisogni dell'utenza.	
Gli obiettivi dei corsi mirano a sviluppare in maniera coerente le competenze linguistico-comunicative.	
I corsi mirano a sviluppare in maniera coerente le competenze generali (<i>sapere, saper essere, saper fare, saper apprendere</i>).	
La gestione e l'organizzazione generale dei corsi risulta efficace.	
C'è costante attenzione da parte dell'istituzione al monitoraggio dell'andamento dei corsi, alla loro valutazione e miglioramento continuo.	
I materiali didattici e gli strumenti usati nei corsi risultano coerenti con il programma,	



Linee guida

Versione 3/06

adatti alle caratteristiche degli studenti e idonei per perseguire gli obiettivi del corso.	
I materiali didattici sia quelli creati dall'istituzione che quelli reperiti sul mercato sono moderni e aggiornati, del livello corretto per gli studenti e idonei al corso in cui si utilizzano.	
L'organizzazione dell'orario delle lezioni degli studenti è coerente ed efficiente.	
Sono previsti pause e momenti per il recupero della concentrazione.	
Docenti e studenti possono contare su spazi adeguati per le pause.	



Smile
on my mac



Linee guida

Versione 3/06

L'insegnamento

- 1.1 Statuto, POF, carta dei servizi dell'istituzione, manuale della qualità.
- 1.4 Elenco dei nomi del personale docente.
- 1.5 Descrizione succinta degli incarichi e responsabilità del personale di cui al punto 1.4.
- 1.7 Regolamento interno e documentazione affine a disposizione del personale e dell'utenza.
- 3.1 Curriculum scolastico/accademico e professionale del personale docente e non docente.
- 3.4 Resoconti sull'osservazione dell'attività didattica degli insegnanti.
- 4.2 Programmazione dei singoli docenti.
- 4.4 Orari delle lezioni e tabelle con la dislocazione dei gruppi nelle aule/laboratori.
- 4.7 Registri di classe con indicazione della media della frequenza dei corsisti e dei dati sulla dispersione.
- 4.8 Copie di esami interni di progresso e finali. (Una copia in bianco di ogni prova).
- 4.9 Copie dei test di ingresso. (Una copia in bianco di ogni prova).
- 4.10 Documenti relativi a esami esterni sostenuti dai corsisti.
- 4.11 Progetti di ricerca e didattici attivati (scambi internazionali, pubblicazioni, convegni, partecipazione a concorsi didattici, ecc.).
- 4.12 Elenco dei libri di testo, materiali audiovisivi e multimediali adottati. Nel caso l'istituzione o il singolo docente basi il proprio lavoro non su un libro adottato ma su materiali autoprodotti è necessario presentarne un significativo numero per la valutazione.
- 4. 14 Numero e tipologie di diplomi raggiunti dagli studenti per anno negli ultimi 5 anni.
- 4.15 Verbali delle riunioni collegiali.
- 4.16 Documentazione (questionari, relazioni) relativa alla rilevazione del livello di gradimento del servizio di insegnamento e dei servizi complementari erogati espresso da parte degli studenti, delle





Linee guida

Versione 3/06

	famiglie e di altri parti interessate. 4.17 Documentazione sulle modalità di gestione delle rilevazioni di cui al punto 4.16 e di applicazioni di procedure per il miglioramento delle debolezze evidenziate.
Vi è un giusto numero di studenti per classe (max. 15-18).	
Si cerca di non creare classi di livelli disomogenei.	
Vengono applicati criteri coerenti e trasparenti per l'assegnazione dei docenti ai corsi.	
L'istituzione attribuisce importanza alla continuità didattica del docente nello stesso gruppo anno dopo anno.	
Vi sono meccanismi che permettono di esporre gli studenti all'insegnamento di più di un insegnante almeno saltuariamente.	
Vi è coordinamento tra i docenti nel caso operi più di un insegnante sulla stessa classe.	
Esiste un responsabile (coordinatore, direttore, ecc.) della didattica.	
Il responsabile della didattica supervisiona l'operato dei docenti con periodiche osservazioni in classe e attraverso colloqui o altre forme di contatto diretto.	
Il responsabile della didattica controlla e valuta l'operato dei docenti attraverso i documenti redatti (registri di classe, verbali, rilevazioni del livello di gradimento degli studenti).	
I meccanismi per la sostituzione dei docenti assenti risultano efficaci.	
I docenti sono soliti preparare le proprie lezioni seguendo schemi efficaci condivisi dall'istituzione.	
I docenti sono soliti mettere a disposizione i propri materiali lavorando in modo collaborativo con i colleghi.	
Sono previsti con regolarità incontri collegiali per confronti didattici tra i docenti e con il coordinatore didattico.	



Linee guida

Versione 3/06

Le metodologie didattiche adottate dai singoli docenti sono coerenti con il progetto educativo dell'istituto, con la programmazione dei corsi, con i materiali didattici adottati.	
I docenti dimostrano una conoscenza adeguata della/e lingua/e e della/e cultura/e che insegnano.	
I docenti dimostrano un'adeguata conoscenza dei principi glottodidattici e un'adeguata capacità di metterli in pratica.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di gestire la classe.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di relazionarsi con gli studenti quali individui.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di comunicare i contenuti disciplinari.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di monitorare, controllare, valutare il processo di apprendimento e proporre interventi di recupero.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di autovalutare la propria <i>performance</i> e di migliorarla.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di usare i sussidi didattici in classe.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di creare un'atmosfera motivante in classe.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di mettere lo studente al centro del percorso d'apprendimento.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di creare un clima partecipativo e collaborativo in classe.	
Gli insegnanti sanno usare efficacemente strumenti quali il registro di classe e i documenti di programmazione.	
I docenti dimostrano un'adeguata capacità di applicare le nuove tecnologie alla didattica.	
La struttura e le risorse	
La struttura risulta globalmente adatta	



Linee guida

Versione 3/06

all'erogazione del servizio.	
Le aree non dedicate alla docenza sono adeguate (spazi per i docenti, per gli studenti, servizi igienici, laboratori, ecc.).	
Le misure di sicurezza sono adeguate e la loro indicazione è chiara ed efficace.	
Il livello di pulizia e d'ordine in tutta la struttura è buono e mantenuto costantemente.	
Le classi sono adeguate (buona illuminazione e aerazione, giuste dimensioni, buona acustica).	
L'arredo delle classi è adeguato ad accogliere ed ospitare gli studenti comodamente.	
Le attrezzature (lavagna, materiale di cancelleria) a disposizione delle classi è sempre adeguata.	
Le nuove tecnologie sono rese disponibili in maniera efficace ad ogni classe (ad esempio: un pc per aula, isole mobili per pc con proiettore, struttura cablata per collegamenti alla rete, laboratori, postazioni pc, ecc.).	
Le risorse risultano adeguate e accessibili (libri, riviste, audio e videocassette, materiali multimediali, ecc.).	
I materiali vengono acquisiti con regolarità e sulla base di efficaci criteri di selezione.	
Le novità editoriali (libri, multimedia) per l'insegnamento vengono comunicate in maniera efficiente ai docenti.	
I docenti hanno a disposizione risorse idonee per stampare e fotocopiare materiali per la didattica.	
L'istituzione adotta criteri di corretta gestione della riproduzione dei materiali (rispetto delle norme sui diritti d'autore, ecc.).	



Linee guida

Versione 3/06

La direzione

- 1.1 Statuto, POF, carta dei servizi dell'istituzione, manuale della qualità.
- 1.3 Relazione eventuale sulla progettazione di cambiamenti previsti nell'istituzione o scostamenti rispetto alle versioni attuali di 1.1 e 1.2.
- 1.4 Elenco dei nomi del personale direttivo, amministrativo, docente e di servizio.
- 1.5 Descrizione succinta degli incarichi e responsabilità del personale di cui al punto 1.4.
- 1.6 Guida dello studente.
- 1.7 Regolamento interno e documentazione affine a disposizione del personale e dell'utenza.
- 1.9 Bilancio dell'istituzione e documenti rilasciati da eventuali revisori dei conti.
- 3.2 Criteri per la selezione e il reclutamento del personale (a tempo indeterminato, a contratto e supplente).
- 3.3 Contratti di lavoro dei docenti e del personale non docente.
- 3.4 Resoconti sull'osservazione dell'attività didattica degli insegnanti.
- 3.5 Relazione sulle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio promosse dall'Istituzione e seguite autonomamente dai docenti e dal personale non docente.
- 3.7 Prospetto sintetico dei livelli di qualifica dei docenti, secondo il modello del *Passaporto professionale dell'insegnante*.
- 3.8 Valutazione da parte del personale delle condizioni di lavoro, dell'operato della direzione e del funzionamento dell'istituzione.
- 4.1 Contenuti curricolari dei corsi e relativa documentazione a disposizione di studenti e insegnanti.
- 4.15 Verbali delle riunioni collegiali.
- 4.16 Documentazione (questionari, relazioni) relativa alla rilevazione del livello di gradimento del servizio di insegnamento e dei servizi complementari erogati espresso da parte degli studenti, delle famiglie e di altri parti interessate.



Smile
on my mac



Linee guida

Versione 3/06

C'è un direttore generale, direttore amministrativo, un direttore didattico con competenze didattiche. Le tre figure (o due di esse) possono essere riassunte in una sola persona ma con comprovate competenze nei diversi ambiti.	
La direzione sa prendere decisioni e comunicarle in modo efficace.	
Vengono tenuti incontri tra la direzione e il personale, su base periodica.	
La direzione sa definire in modo chiaro gli obiettivi generali dell'istituzione.	
La direzione garantisce il reperimento e la disponibilità di risorse umane e materiali necessarie.	
La direzione definisce in modo chiaro, coerente ed efficace i ruoli e i compiti all'interno dell'istituzione.	
La direzione sa promuovere l'analisi e la valutazione dei risultati e il grado di efficienza.	
La direzione comunica efficacemente al personale e, dove necessario, alle altre parti interessate circa gli obiettivi strategici, i regolamenti e le norme, la struttura interna e la sua organizzazione, le risorse, le possibilità di miglioramento.	
Periodicamente la direzione riesamina e valuta i dati che emergono dai vari monitoraggi e promuove approfondimenti nell'intento di proporre migliorie al sistema.	




Smile
on my mac



Linee guida

Versione 3/06

<p>Servizi complementari</p>  <p>Smile</p>	<p>1.4 Elenco dei nomi del personale direttivo, amministrativo, docente e di servizio. 1.5 Descrizione succinta degli incarichi e responsabilità del personale di cui al punto 1.4. 1.6 Guida dello studente. 1.7 Regolamento interno e documentazione affine a disposizione del personale e dell'utenza. 1.8 Moduli per l'iscrizione e ogni altro tipo di modulistica per gli studenti e per il personale (richieste di ferie, permessi, assenze per malattia, ecc.). 1.9 Bilancio dell'istituzione e documenti rilasciati da eventuali revisori dei conti. 1.10 Prospetti dei costi dei corsi e attività extracurricolari. 1.11 Documentazione riguardo alle norme di sicurezza e alle procedure. 1.12 Polizze assicurative di responsabilità civile e tutto quanto obbligatorio in materia. 1.13 Permessi e autorizzazioni delle autorità (prese d'atto, certificati sanitari, licenze, ecc.) 2.2 Descrizione dei servizi (bagni, mensa, aree per la socializzazione, ecc.) 2.3 Descrizione delle risorse a supporto della didattica (biblioteca, laboratori linguistici e multimediali, postazioni di computer per gli studenti, ecc.). 2.4 Descrizione di beni e servizi ottenuti da fornitori esterni (con indicazione dei fornitori) 2.5 Criteri per l'individuazione dei fornitori esterni. 2.10 Inventario dei beni in carico. 4.16 Documentazione (questionari, relazioni) relativa alla rilevazione del livello di gradimento del servizio di insegnamento e dei servizi complementari erogati espresso da parte degli studenti, delle famiglie e di altri parti interessate.</p>
<p>La gamma dei servizi complementari (amministrativi, di segreteria, pulizie, assistenza) e la relativa erogazione</p>	



Linee guida

Versione 3/06

risultano adeguate ed efficienti.	

Documenti e assistenza

Le istituzioni che decidono di intraprendere il cammino dell'accreditamento ricevono materiali esplicativi sui documenti e assistenza lungo tutto il processo.

Le visite ispettive

Al termine della fase istruttoria, l'ente accreditante e l'istituzione concordano la visita ispettiva. Durante l'ispezione, condotta di norma da un solo ispettore, viene soprattutto verificata l'applicazione dei criteri esposti al paragrafo precedente e la rispondenza di quanto dichiarato nei documenti su cui si è basata l'istruttoria.

L'ispezione inizia con l'incontro con un responsabile dell'istituzione che guida l'ispettore e risponde alle esigenze che via via emergono e lo accompagna nella visita delle strutture e nell'espletamento di tutte le attività necessarie per appurare i dati richiesti dallo schema dell'accreditamento. Vi saranno anche momenti di osservazione di alcuni docenti durante l'insegnamento. Dopo la conclusione della visita ispettiva, l'ispettore redigerà una relazione che metterà in evidenza i punti di forza e le criticità emerse e contribuirà a formulare la valutazione finale sull'istituzione, determinando così la concessione o il rifiuto dell'accreditamento. Il documento conclusivo di sintesi di quanto verificato nella fase istruttoria e di quanto appurato con la visita ispettiva avranno un carattere costruttivo, guideranno, cioè, l'istituzione lungo il percorso di miglioramento necessario sia nel caso di un risultato negativo del processo di accreditamento, sia nel caso in cui l'istituzione ottenga l'accreditamento per accompagnarla lungo la via dell'eccellenza. Verranno ad esempio indicati i punti su cui lavorare e che saranno oggetto di approfondimento nel momento del rinnovo dell'accreditamento o per la successiva fase istruttoria in caso di esito iniziale negativo.

Dopo la concessione dell'accreditamento

Allo scadere dei 12 e dei 24 mesi dopo la concessione dell'accreditamento, l'istituzione è tenuta a far pervenire all'ente accreditante una relazione che contenga l'indicazione del percorso di miglioramento fatto sulla base delle indicazioni fornite nel documento conclusivo dell'istruttoria e dell'ispezione rilasciato assieme alla concessione dell'accreditamento.

Inoltre, nel caso in cui intervenga anche solamente uno dei cambiamenti significativi quali quelli indicati di seguito, l'istituzione è tenuta a darne comunicazione all'ente accreditante che provvederà a valutare il sussistere dei requisiti per il mantenimento dell'accreditamento.

I cambiamenti significativi sono i seguenti:

- cambio di proprietà
- cambio dei vertici (direttore generale, amministrativo, didattico)
- trasloco in nuova sede
- introduzione di tipologie di corsi diverse da quelle accreditate.



Linee guida

Versione 3/06

L'ente accreditante può, nel caso non sussistano le condizioni per una tacita continuazione dell'accREDITAMENTO, proporre una nuova visita ispettiva o ritirare la concessione.

Il rinnovo dell'accREDITAMENTO

Allo scadere dei tre anni, occorre rinnovare l'accREDITAMENTO. Questo comporta una nuova fase istruttoria che potrà essere integrativa di quanto già in possesso dell'ente accreditante. Verranno, cioè, inviate per la fase istruttoria i documenti e i materiali nuovi in sostituzione di quanto obsoleto. Questo con chiara indicazione da parte dell'istituzione di ciò che mantiene la propria validità e di ciò che invece viene sostituito.

Tale indicazione sarà contenuta in una relazione a firma del responsabile legale dell'istituzione.

I costi

Le voci che generano il costo totale dell'accREDITAMENTO sono

- costi amministrativi fissi
- istruttoria per l'istituzione e per i docenti impiegati
- visita ispettiva

Le variabili sono

- tipologia dell'istituzione
- tipologia della sede
- tipologia del servizio erogato e numero dei corsi offerti
- numero degli insegnanti impiegati

Il costo viene personalizzato a seconda della realtà dell'istituzione e copre l'intera durata dell'accREDITAMENTO, fatti salvi gli eventuali interventi causati da cambiamenti che si verificano come segnalati al paragrafo precedente. In tal caso l'ente accreditante dovrà fornire un nuovo preventivo per coprire i costi di eventuale supplemento di istruttoria e la nuova eventuale visita ispettiva.

Condizioni per l'accREDITAMENTO dei docenti

Possono sottoporsi al processo di accREDITAMENTO tutti gli insegnanti in possesso di titolo universitario di primo livello e coloro che pur privi di tale titolo abbiano svolto servizio continuativo, documentato, in qualità di docenti di lingua per almeno dieci anni e gli insegnanti della scuola primaria italiana, di ruolo o non di ruolo, non in possesso di titolo di laurea ma in servizio presso le scuole pubbliche o private.

Nel caso di insegnanti alle prime esperienze, per il primo triennio è possibile concedere l'accREDITAMENTO solo sulla base dei titoli, senza la valutazione del servizio. Nel momento del primo rinnovo, allo scadere dei primi tre anni, invece, l'insegnante dovrà presentare documenti che comprovino il servizio.

Ecco come funziona il processo:



Linee guida

Versione 3/06

1 il docente fa richiesta di accreditamento fornendo i dati essenziali per attestarne l'eligibilità. La richiesta può essere inviata tramite compilazione del modulo all'indirizzo http://venus.unive.it/progetto_qualita, oppure per lettera all'indirizzo **Prof M. Mezzadri Dipartimento di italianistica, Università' di Parma, Via D'Azeglio 85, 43100 Parma** e per e-mail all'indirizzo

progetto_qualita@unive.it fornendo i seguenti dati:

nome e cognome, indirizzo, telefono, e-mail, titolo di studio e/o altri dati indispensabili per determinare se un docente può essere accreditato;

2 il docente riceve da *Itals Qualità* una comunicazione con cui viene riconosciuta l'eligibilità, invia i documenti necessari (si veda il paragrafo **I documenti**) affinché l'organo accreditante possa dare inizio al percorso di istruttoria, assieme alla ricevuta del versamento di **€100** da effettuare nel seguente modo:

Conto Corrente n. 14015

Banca popolare di Verona e Novara (Santa Croce - Fondamenta S. Chiara, 515/A

ABI 05188 CAB 02001

CIN: H

CODICE IBAN: IT93 H 05188 02001 000000014015

CODICE BIC: VRBPIT2V

3 completata l'analisi dei dati, l'organo accreditante accoglie la richiesta di accreditamento, attribuendo una classe di merito all'insegnante a seconda degli schemi previsti dal *Passaporto professionale dell'insegnante*.

L'insegnante riceve una comunicazione via e-mail con cui viene invitato a completare online il *Passaporto professionale dell'insegnante* all'indirizzo:

http://venus.unive.it/progetto_qualita

Nel caso i documenti forniti per l'istruttoria non siano ritenuti esaurienti o validi, il docente riceve una richiesta di chiarimenti o di integrazione degli stessi;

4 l'organo accreditante indica i percorsi di miglioramento che portano a costruire le premesse per il rinnovo dell'accREDITAMENTO dopo i tre anni di validità. Se il risultato dell'istruttoria, sulla base dello schema contenuto nel paragrafo **L'attribuzione dei crediti**, definisce un punteggio inferiore a 100 l'insegnante è dichiarato non qualificato e potrà richiedere nuovamente l'accREDITAMENTO seguendo i consigli indicati dall'organo accreditante.

L'accREDITAMENTO ha durata triennale. Per i tre anni successivi alla valutazione l'insegnante può utilizzare il marchio della certificazione e accedere ai servizi predisposti per tutti gli iscritti.

Se allo scadere dei tre anni l'insegnante non provvede a far aggiornare il proprio accREDITAMENTO, non può più usare il marchio che lo rappresenta.

La valutazione avviene sulla base della documentazione presentata, autentica, conforme all'originale, o in fotocopia. Nel caso di documenti stranieri, redatti in una lingua diversa dall'italiano, francese, inglese, portoghese, spagnolo, tedesco (lingue diffuse nelle scuole e università italiane o comunque piuttosto trasparenti per un italofono) occorre presentare



Linee guida

Versione 3/06

oltre al testo una traduzione dell'intero lavoro o delle parti salienti di esso (nel caso di un libro: frontespizio, indice, introduzione e un *abstract* che lo illustri).

Sia nel caso di documenti italiani che nel caso di documenti stranieri, l'organizzazione può richiedere al candidato di presentare gli originali.

A valutazione conclusa l'insegnante riceve un resoconto del processo a cui è stato sottoposto, il passaporto dell'insegnante con relativo *dossier* e gli viene assegnata una classe di merito, secondo il prospetto seguente:

Classi di merito
Insegnante non qualificato: fino a 100 crediti
Insegnate qualificato:
di primo livello da 101 fino a 150 crediti
Di secondo livello da 151 fino a 200 crediti
Di terzo livello da 201 crediti

Ogni anno la dote in crediti si svaluta e si rivaluta. Perde, cioè, automaticamente 7 crediti, ma si rivaluta, ad esempio attraverso il servizio di docenza, le pubblicazioni, i corsi di formazione e aggiornamento, ecc.

Nel momento in cui l'insegnante alla scadenza dei tre anni si sottopone nuovamente al processo di valutazione, si ricalcolano i crediti.

Se un docente non ha prestato servizio d'insegnamento o di ricerca nell'arco dei tre anni non può chiedere il rinnovo della certificazione, a meno che non presenti documenti che attestino il prossimo reinserimento in attività didattiche.

Per il rinnovo allo scadere dei tre anni il docente dovrà far pervenire soltanto i documenti attestanti quanto è cambiato rispetto al triennio precedente.

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile contattare l'indirizzo e-mail: progetto_qualita@unive.it.

I documenti

Ecco la lista dei documenti necessari per l'accreditamento. Con l'asterisco * sono segnalati i documenti indispensabili per il primo accreditamento; con il doppio asterisco i sono segnalati i documenti indispensabili per il secondo accreditamento; senza asterisco i documenti non obbligatori ma necessari per poter attribuire i crediti:

- *Diploma di laurea di primo livello
- Diploma di laurea di secondo livello
- Diploma di master
- Certificati di specializzazioni o diplomi
- Diploma di dottore di ricerca
- *Certificazione linguistica internazionale come indicato nel paragrafo Le conoscenze linguistiche di insegnanti non madrelingua italiana
- Certificazioni professionali



Linee guida

Versione 3/06

- Attestati di corsi di aggiornamento e formazione
- Attestati di corsi di aggiornamento e formazione all'estero
- Attestati di conferenze e comunicazioni a convegni, seminari
- Dichiarazioni attestanti il ruolo di coordinatore di corsi di formazione e aggiornamento
- **Certificati di servizio come docente di lingua e cultura italiane
- Dichiarazioni attestanti la partecipazione a progetti di partenariato nazionale e internazionale
- Dichiarazioni attestanti il coordinamento, direzione, progettazione di attività didattiche
- Attestati di partecipazione a convegni, seminari, corsi, ecc. in qualità di docente in formazione
- Pubblicazioni
- **Documentazione attestante la ripresa del servizio nel periodo di validità dell'accREDITAMENTO in caso di interruzione.

Tutti i documenti devono essere in originale o copia conforme all'originale.
Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo L'attribuzione dei crediti.

Tutte le dichiarazioni e la documentazione di ripresa del servizio devono essere firmate da un'autorità scolastica o accademica. Non vengono accettate autodichiarazioni.

La documentazione deve pervenire all'indirizzo:

Prof. Marco Mezzadri
Dipartimento di italianistica
Università di Parma
Via D'Azeglio 85
43100 Parma
Italia

Le conoscenze linguistiche di insegnanti non madrelingua italiana

Se l'insegnante non è in grado di fornire garanzie circa il livello minimo di conoscenze linguistiche dell'italiano (ad esempio attraverso certificati di studio per corsi seguiti in Italia a livello di scuola dell'obbligo e/o università, oppure certificati di nascita e residenza in Italia per un numero di anni significativo per l'apprendimento linguistico), si richiede il possesso di una certificazione linguistica internazionale secondo il seguente schema:

- | | |
|---|-------------------|
| A) Insegnanti specialisti di una o più lingue, impegnati in un livello d'istruzione a partire dalla scuola secondaria (inclusa la formazione ad adulti) | Livello C1 |
| B) Insegnanti della scuola di base che insegnano solo l'italiano | Livello C1 |
| C) Insegnanti della scuola di base "generalisti" e insegnanti che insegnano altra disciplina attraverso una lingua veicolare | Livello B2 |



Linee guida

Versione 3/06

L'attribuzione dei crediti

A seguire proponiamo lo schema di attribuzione dei crediti a seconda del percorso formativo iniziale, delle esperienze di formazione permanente, delle attività didattiche e di ricerca del docente.

Percorso universitario

Lauree italiane del nuovo ordinamento

1 Laurea di primo livello

Per laurea di primo livello si intende un corso universitario o di altra struttura assimilabile di durata almeno triennale. Dove applicabile: 180 crediti formativi universitari.

1.1 Laurea di primo livello di ambito umanistico con presenza di crediti formativi (annualità, semestralità, ecc.) in ambito glottodidattico.

60 crediti

1.2 Laurea di primo livello di ambito umanistico senza crediti formativi (annualità, semestralità, ecc.) in ambito glottodidattico.

45 crediti

1.3 Laurea di primo livello di ambito né linguistico né umanistico.

30 crediti

2 Laurea di secondo livello

Per laurea di secondo livello si intendono corsi di durata almeno biennale gestiti da università o enti assimilabili. Dove applicabile: 120 crediti formativi universitari.

2.1 Laurea di secondo livello professionalizzante nel campo della didattica dell'italiano a non nativi.

40 crediti

2.2 Laurea di secondo livello professionalizzante nel campo della didattica, caratterizzata da specializzazione in altra/e lingua/e e cultura/e straniera/e, ma non nel campo dell'italiano a non nativi..

30 crediti

2.3 Laurea di secondo livello di ambito umanistico, con presenza di crediti formativi (annualità, semestralità, ecc.) nella didattica dell'italiano a non nativi.

25 crediti

2.4 Laurea di secondo livello di ambito umanistico, senza crediti formativi (annualità, semestralità, ecc.) nella didattica dell'italiano a non nativi.

15 crediti

2.5 Laurea di secondo livello di ambito né linguistico né umanistico.

10 crediti

Lauree italiane del vecchio ordinamento

3 Laurea del vecchio ordinamento

Per laurea del vecchio ordinamento si intende un corso universitario italiano, solitamente quadriennale, precedente alla riforma.



Linee guida

Versione 3/06

3.1 Laurea di ambito umanistico con presenza di crediti formativi (annualità, semestralità, ecc.) in ambito glottodidattico.

80 crediti

3.2 Laurea di ambito umanistico senza crediti formativi (annualità, semestralità, ecc.) in ambito glottodidattico.

60 crediti

3.3 Laurea di ambito né linguistico né umanistico.

40 crediti

Lauree straniere

4 Laurea triennale

Per laurea di primo livello si intende un corso universitario o di altra struttura assimilabile di durata almeno triennale. Dove applicabile: 180 crediti formativi universitari.

4.1 Laurea di primo livello caratterizzata da specializzazione nella lingua e cultura italiana.

60 crediti

4.2 Laurea di primo livello caratterizzata da specializzazione in altra/e lingua/e e cultura/e straniera/e, ma non nella lingua e cultura italiana.

45 crediti

4.3 Laurea di primo livello di ambito né linguistico né umanistico.

30 crediti

5 Laurea quadriennale

Per laurea quadriennale si intende un corso universitario o di altra struttura assimilabile di durata almeno quadriennale. La somma totale degli anni di istruzione obbligatoria (scuola) e di università in questo caso è di minimo 17. Se la somma è inferiore a 17 si applica lo schema del punto 4.

5.1 Laurea caratterizzata da specializzazione nella lingua e cultura italiana.

80 crediti

5.2 Laurea caratterizzata da specializzazione in altra/e lingua/e e cultura/e straniera/e, ma non nella lingua e cultura italiana.

60 crediti

5.3 Laurea di ambito né linguistico né umanistico.

40 crediti

6 Laurea di secondo livello

Per laurea di secondo livello si intendono corsi di durata almeno biennale gestiti da università o enti assimilabili. Dove applicabile: 120 crediti formativi universitari.

6.1 Laurea di secondo livello professionalizzante nel campo della didattica dell'italiano a non nativi.

40 crediti

6.2 Laurea di secondo livello professionalizzante nel campo della didattica, caratterizzata da specializzazione in altra/e lingua/e e cultura/e straniera/e, ma non nel campo dell'italiano a non nativi..

30 crediti



Linee guida

Versione 3/06

6.3 Laurea di secondo livello di ambito umanistico, con presenza di crediti formativi (annualità, semestralità, ecc.) nella didattica dell'italiano a non nativi.

25 crediti

6.4 Laurea di secondo livello di ambito umanistico, senza crediti formativi (annualità, semestralità, ecc.) nella didattica dell'italiano a non nativi.

15 crediti

6.5 Laurea di secondo livello di ambito né linguistico né umanistico.

10 crediti

7 Master, specializzazioni o diplomi

Si raggruppano in questa categoria corsi seguiti presso università o enti di formazione di durata almeno annuale. Dove applicabile: almeno 60 crediti formativi universitari.

7.1 Corsi master, specializzazioni o diplomi professionalizzanti nel campo della didattica dell'italiano a non nativi.

20 crediti

8 Dottorato di ricerca

8.1 Dottorato di ricerca di glottodidattico.

40 crediti

8.2 Dottorato di ricerca di ambito linguistico o letterario, attinente alla lingua e cultura italiana.

20 crediti

8.3 Dottorato di ricerca di ambito umanistico.

10 crediti

Altre esperienze formative

9 Certificazioni professionali

Si intendono certificati e diplomi rilasciati da università, enti di formazione, ecc. che abbiano valore professionalizzante o abilitante all'insegnamento, conseguiti a seguito di esame.

9.1 Certificazioni professionali nel campo della didattica dell'italiano a non nativi.

8 crediti

10 Corsi di aggiornamento e formazione

Si intendono corsi tenuti da università, enti di formazione, singoli formatori ecc. che abbiano contenuto professionalizzante o culturale legati alla lingua e cultura italiana. Viene assegnato un massimo di 8 crediti per anno solare.

10.1 Corsi di durata uguale o superiore alle 30 ore.

4 crediti

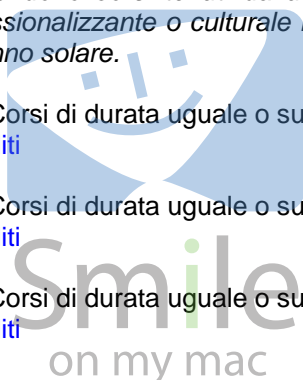
10.2 Corsi di durata uguale o superiore alle 20 ore.

3 crediti

10.3 Corsi di durata uguale o superiore alle 10 ore.

2 crediti

11 Corsi di aggiornamento e formazione all'estero





Linee guida

Versione 3/06

Si intendono corsi tenuti da università, enti di formazione, singoli formatori ecc. che abbiano contenuto professionalizzante o culturale legati alla lingua e cultura italiana. Viene assegnato un massimo di 8 crediti per 'anno solare.

11.1 Corsi di durata uguale o superiore alle 30 ore.

4 crediti

11.2 Corsi di durata uguale o superiore alle 20 ore.

3 crediti

11.3 Corsi di durata uguale o superiore alle 10 ore.

2 crediti

La vita professionale

12 Conferenze e comunicazioni a convegni, seminari

Viene valutato un massimo di 3 contributi nell'anno solare.

12.1 Conferenze e comunicazioni a convegni, seminari

3 crediti

13 Gestione di corsi di formazione e aggiornamento

Si intendono i corsi e le esperienze di formazione per le quali si agisce in qualità di formatore. Viene valutato un massimo di 3 corsi nell'anno solare.

13.1 Corsi di durata superiore alle 10 ore legati alla lingua e cultura italiana o alla glottodidattica.

Crediti 2

13.2 Corsi di durata superiore alle 20 ore legati alla lingua e cultura italiana o alla glottodidattica.

Crediti 3

14 Insegnamento della/e lingua/e e cultura/e straniera/e

Si intende il servizio prestato presso università, enti di formazione, associazioni, scuole pubbliche e private, ecc. su base annuale.

14.1 Servizio annuale continuativo nell'insegnamento della lingua e cultura italiana.

Crediti 4

14.2 Servizio saltuario nell'anno solare o limitato all'insegnamento di un monte ore complessivo inferiore alle 200 ore di lezione.

Crediti 2

14.3 Servizio continuativo oltre i 5 anni, per ogni anno un punto aggiuntivo

Crediti 1

15 Esperienze di insegnamento della lingua e cultura italiana all'estero

Si intende il servizio prestato presso università, enti di formazione, associazioni, scuole pubbliche e private, ecc. su base annuale da parte di italiani temporaneamente all'estero; per tutti gli altri casi vale il punto 14.

15.1 Servizio per un periodo uguale o superiore a un anno scolastico.

Crediti 4



Linee guida

Versione 3/06

15.2 Servizio per un periodo da un mese a un anno scolastico (non completo).

Crediti 2

16 Partecipazione a progetti di partenariato nazionale e internazionale

Si intendono progetti di collaborazione tra reti di istituzioni sul modello di quelli promossi dai progetti della Unione Europea (Erasmus, Socrates, Comenius, ecc.).

Viene valutato un massimo di 2 partecipazioni nell'anno solare.

12.1 Partecipazione a progetti di partenariato nazionale e internazionale

Crediti 1

17 Coordinamento, direzione, progettazione di attività didattiche

Si intendono attività lavorative non di insegnamento condotte all'interno o per conto dell'istituzione di appartenenza o di altra istituzione educativa.

Viene valutato un massimo di 2 attività nell'anno solare.

17.1 Coordinamento, direzione, progettazione di attività didattiche

Crediti 1

18 Partecipazione a convegni, seminari, corsi, ecc.

Si raggruppano momenti di formazione e aggiornamento che abbiano contenuto professionalizzante o culturale legati alla lingua e cultura italiana. Rientrano in questa categoria i corsi con durata inferiore alle 10 ore.

Viene valutato un massimo di 2 partecipazioni nell'anno solare.

18.1 Partecipazione a convegni, seminari, corsi, ecc.

1 punto

19 Pubblicazioni

Si intende qualsiasi pubblicazione attinente all'ambito della didattica delle lingue sotto forma di articolo, saggio, libro, materiale didattico, su supporto cartaceo o d'altro tipo (web, cd-rom/dvd-rom, video, audio).

19.1 Articoli a carattere divulgativo su riviste specializzate, di categoria, in rubriche culturali e scientifiche di quotidiani e periodici o su siti web di riviste telematiche.

Materiale didattico all'interno di testi cartacei o su altro supporto per l'insegnamento della lingua e cultura italiana a non nativi.

Crediti 3

19.2 Saggi scientifici in riviste e libri a più mani.

Crediti 5

19.3 Libri, cd-rom/dvd-rom per l'insegnamento della lingua e cultura italiana a non nativi.

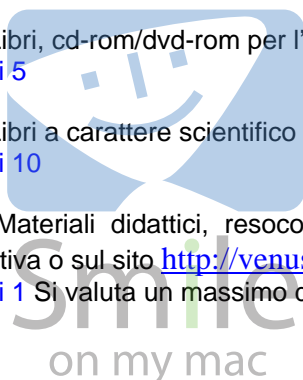
Crediti 5

19.4 Libri a carattere scientifico di ambito glottodidattico.

Crediti 10

19.5 Materiali didattici, resoconti di esperienze, relazioni e progetti pubblicati sul sito di un'istituzione educativa o sul sito http://venus.unive.it/progetto_qualita. Si valuta un massimo di 3 lavori annuali.

Crediti 1 Si valuta un massimo di 3 lavori annuali.





Linee guida

Versione 3/06

Il Passaporto professionale dell'insegnante

Il passaporto è consultabile alla http://venus.unive.it/progetto_qualita

Gli ambiti che intende monitorare il passaporto sono i seguenti:

- formazione di base
- ulteriori titoli accademici
- certificazioni professionali
- aggiornamento e formazione dopo la laurea e in servizio
- servizio di insegnamento
- pubblicazioni
- partecipazione, attiva e passiva, a convegni, seminari, progetti ecc.
- attività di coordinamento, direzione, progettazione di attività didattiche, ecc.
- certificazioni linguistiche per non madrelingua.

Con questo strumento, i dati relativi alla formazione e alla carriera dell'insegnante di lingua sono resi più trasparenti e facilmente gestibili all'interno di un approccio basato sulla qualità. Il percorso ha il duplice scopo di

- proporre uno strumento per la comunicazione trasparente
- dotare l'insegnante di un documento in grado di guidare processi principalmente autovalutativi, ma anche valutativi.

Perché un passaporto professionale del docente? Un'istituzione che offre un servizio educativo è un'entità molto complessa, un meccanismo che deve funzionare in tutti i suoi elementi. Tra tutti questi elementi, la figura del docente riveste un'importanza fondamentale. È una sorta di terminale tra il sistema e l'utente, lo studente. L'obiettivo generale è quello di condurre alla realizzazione di un sistema fondato sul miglioramento continuo per la gestione della qualità dell'insegnamento. Da qui nasce l'esigenza di accreditare tanto le istituzioni, quanto con voce a sé il docente. In particolare in contesti in cui ancora oggi si ritrovano docenti non qualificati professionalmente.

Ad esempio, grazie al passaporto e al percorso dell'accREDITamento della sua istituzione, il docente viene condotto ad autovalutarsi in merito ai propri bisogni formativi sulla base delle osservazioni fatte da colleghi, supervisor e accreditatori, o dagli studenti e da altre parti in causa.

In sintesi il *passaporto professionale dell'insegnante*

- consente uno sguardo d'insieme sulla conoscenza delle lingue da parte dell'insegnante ripercorrendo la sua storia linguistica dall'ambiente familiare e sociale alle esperienze formative e lavorative;
- consente di registrare le qualifiche ottenute e vari dati ad esse collegate,
- consente di registrare le competenze linguistiche raggiunte indipendentemente dai percorsi educativi formali, così come le esperienze linguistiche e interculturali ad esse collegate;
- consente di annotare i bisogni formativi;
- mira a conferire al profilo dell'insegnante una dimensione che va oltre i confini nazionali per abbracciare una prospettiva internazionale, europea in particolare;



Linee guida

Versione 3/06

- consente di raccordare le esperienze fatte in diversi contesti rendendole facilmente leggibili in ambiti lavorativi diversi;
- contribuisce a conferire coerenza alle scelte formative.

Il passaporto è uno strumento autonomo ma allo stesso tempo strettamente collegato al processo di accreditamento dell'istituzione. Infatti, è l'ente accreditante che può rilasciarlo e certificarne la validità temporale per il periodo di concessione dell'accREDITAMENTO. In mancanza di tale requisito il passaporto, che rimane di proprietà dell'insegnante, conserva il proprio valore documentale, ma non quello legato al riconoscimento della permanenza di requisiti di qualità e all'assegnazione e sfruttamento del marchio ad essi connessa.

Il passaporto è composto anche dal *dossier*, che lo affianca. Questa seconda componente permette di documentare i propri percorsi formativi, le attività editoriali e di ricerca, le esperienze lavorative rilevanti, ecc.; tutto quanto, cioè, può risultare utile per dare maggior visibilità e avvalorare le informazioni sintetiche contenute nel passaporto.

Inoltre il *dossier* fornisce parte degli strumenti necessari per il processo di accreditamento dell'insegnante.

Da un punto di vista della disposizione dei documenti all'interno del *dossier* sarebbe opportuno che si riprendessero, in una pagina introduttiva con funzioni di indice da compilare a cura dell'insegnante, gli elementi caratteristici del passaporto professionale secondo lo schema seguente e che ogni sezione all'interno del *dossier* fosse introdotta da un'ulteriore pagina o altro elemento a separazione delle varie componenti.

	Numero documenti
Percorso scolastico	
Studi universitari	
Altri corsi	
Soggiorni all'estero a fini linguistici e culturali	
Certificazioni	
Altri corsi e diplomi	
Attività di ricerca	
Pubblicazioni	
Pubblicazioni sul web (stampe significative di estratti)	
Documentazione di esperienze didattiche	
Esperienze didattiche	
Formazione docenti	
Altre esperienze lavorative rilevanti	
Partecipazione a convegni, conferenze, ecc.	
Conferenze e comunicazioni a convegni, seminari, ecc.	
Partecipazione a progetti di partenariato nazionale e internazionale	

Oltre a questa funzione legata alla documentazione del vissuto professionale del docente, il *dossier* è la sede ideale per un approccio più pedagogico al problema della visibilità. È uno strumento di lavoro quotidiano del docente, in cui egli conserva e rielabora, in un'opera in costante divenire, una sorta di diario del proprio lavoro inteso come annotazioni sulle lezioni svolte, sulla collaborazione con i colleghi o altri aspetti salienti del suo lavoro, gli schemi delle lezioni, i test e le verifiche risultati utili, materiali didattici elaborati per determinati percorsi didattici.



Linee guida

Versione 3/06

Questo uso pedagogico del *dossier* potrebbe risultare d'aiuto in un'ottica di lavoro collaborativo con altri colleghi e di costante sforzo tendente al miglioramento professionale che l'insegnante che opera in un contesto di qualità deve cercare di approfondire nel suo cammino verso l'eccellenza.

Permette inoltre, durante il processo di valutazione finalizzata all'accREDITAMENTO, di andare oltre il carattere quantitativo di cui si è trattato in precedenza.

La funzione di guida dell'accREDITAMENTO

L'insegnante che si sottopone a un processo di certificazione può contare sulle indicazioni propositive che l'analisi del suo percorso formativo e professionale fa nascere nel valutatore.

In sostanza si attribuisce all'ente accreditante anche il compito di consigliare e guidare l'insegnante verso percorsi formativi che possono agire per migliorare e integrare il profilo del docente. La doppia azione degli elementi di riflessione in chiave autovalutativa che il passaporto contiene e le possibilità di una sorta di tutoraggio durante il processo di accREDITAMENTO possono giocare un ruolo importante per la pianificazione della formazione permanente e continua del docente.

I costi

Il costo dell'accREDITAMENTO per un singolo docente è di € 100. Tale costo copre l'intera durata dell'accREDITAMENTO e i servizi offerti da *Itals Qualità*.

Un sito per la visibilità

Nel sito http://venus.unive.it/progetto_qualita vengono raccolti i dati relativi agli insegnanti e alle organizzazioni che si sottopongono al processo di valutazione per l'accREDITAMENTO. Nel sito si trovano anche i criteri relativi al processo di accREDITAMENTO, i moduli per la richiesta e molte altre informazioni.

In una sezione del sito sono contenute le esperienze didattiche e i materiali che i docenti hanno deciso di sottoporre al vaglio della Commissione per l'accREDITAMENTO, così come i passaporti e i *dossier* dei docenti accREDITATI che abbiano accettato di renderli pubblici.

Si tratta, in sostanza, di una banca dati fruibile da parte di tutti che mette a disposizione materiali utilizzabili anche per il miglioramento generale dell'insegnamento della lingua italiana, indipendentemente dalle questioni relative all'accREDITAMENTO. Un luogo, in cui il docente accREDITATO mostra il proprio percorso professionale in costante crescita e in cui chiunque navighi all'interno del sito può aggiornare le proprie conoscenze e competenze attraverso il contributo di tanti, entrando contemporaneamente in contatto con le logiche della gestione della qualità.

Uno dei modi per migliorare e mantenere il proprio patrimonio di crediti (si veda il paragrafo **L'attribuzione dei crediti** di queste **Linee guida**) è la pubblicazione di materiali ed esperienze da parte dei docenti. Il sito dunque diventa un ulteriore strumento per rendere trasparenti le caratteristiche professionali dell'insegnante attraverso non tanto dichiarazioni di principio, ma piuttosto realizzazioni concrete.



Linee guida

Versione 3/06

Il sito offre parametri valutativi trasparenti, anche in chiave comparativa, sul livello di affidabilità e di qualità raggiunta dalle organizzazioni e dai docenti. Infatti chiunque voglia capire che cosa significhi essere accreditati per una scuola o un docente, può agevolmente consultare la sezione dedicata ai criteri di queste **Linee guida** che sono scaricabili dal sito.

Al suo interno è stato creato un elenco dei docenti accreditati che funziona come un a sorta di albo a cui attingere per incarichi di docenza a insegnanti che si volessero proporre.

La gestione del sito è responsabilità dell'ente accreditante.

Per saperne di più

La proposta dell'accREDITAMENTO *Itals Qualità* trova supporto in una linea di ricerca pluriennale promossa dal Dipartimento di Scienze del Linguaggio dell'Università Ca' Foscari.

Per approfondimenti si vedano i volumi:

Mezzadri M., 2004, *Il Quadro comune europeo a disposizione della classe. Un percorso verso l'eccellenza*, Guerra Edizioni, Perugia.

Mezzadri M., 2005, *La qualità nell'insegnamento delle lingue straniere*, Guerra Edizioni, Perugia.

