

# Guida rapida per le scuole # 2

Durante: la realizzazione  
del progetto

Guida pratica per i  
dirigenti scolastici

# Esecuzione del progetto

Una visione più ampia, che non si limiti all'implementazione del contenuto previsto da progetto, si rivelerà molto proficua per voi e per i vostri partner. I progetti che riscuotono più successo sono quelli che destinano tempo e risorse notevoli alla costruzione di rapporti tra i partner, gettando le basi per cooperazioni future. Questa sezione spiega come affrontare alcuni aspetti amministrativi, accademici e culturali connessi all'implementazione delle attività Erasmus+.

Le informazioni e i suggerimenti forniti riguardano soprattutto progetti di collaborazione transnazionali con la partecipazione di più partner. Sebbene non tutti i contenuti presentati di seguito siano ugualmente applicabili a iniziative su scala ridotta, come ad esempio un piccolo progetto di mobilità, buona parte di essi può essere utilizzata (in forma semplificata) anche per tali progetti.

## Avvio del progetto

All'atto dell'erogazione della sovvenzione, sarà trascorso parecchio tempo dal momento della presentazione della domanda. Sarebbe pertanto opportuno leggere di nuovo la proposta presentata per familiarizzare con gli obiettivi del progetto, le attività programmate ed eventuali accordi con i partner. Occorrerà anche riprendere la comunicazione con tutte le parti coinvolte, ricordando loro quali siano gli obiettivi del progetto e stabilendo di concerto le mosse successive per dare il via alle attività. Il fulcro dell'iniziativa dipenderà da quanto è stato pianificato e concordato nella candidatura. Dovreste anche chiedere a tutti i partecipanti al progetto di comunicarvi eventuali mutamenti delle circostanze (variazioni di organico, cambi di indirizzo, ecc.). È importante confermare quali siano i referenti per eventuali modifiche al partenariato o alle attività del progetto. Nelle fasi iniziali è cruciale la massima chiarezza sui dettagli relativi agli accordi finanziari, alla reportistica e alle procedure di pagamento. In particolare, nel caso dei partenariati strategici, l'organizzazione richiedente sarà responsabile dei finanziamenti per il progetto.

Il coinvolgimento di tutti i partner fin dall'inizio promuoverà:

- un'identità di gruppo;
- obiettivi e valori condivisi;
- linee di comunicazione chiare;
- esperienza e approcci pedagogici complementari;
- una distribuzione equa e proporzionale di ruoli e responsabilità.

In vista della prima attività, riunione o sessione formativa, conviene scambiarsi informazioni che possano contribuire alla preparazione dei partner. Ad esempio, nell'ambito di un partenariato strategico (Azione Chiave 2), ciascun partner potrebbe rendere noti i propri fini e obiettivi.

Di norma, viene organizzata una riunione iniziale, di persona oppure telefonicamente o tramite videoconferenza.

Inoltre, vale la pena di predisporre uno spazio online per la collaborazione. Potreste creare un "Twinspace" su eTwinning, dove i partner si possono incontrare con cadenza regolare per pianificare attività e lavorare insieme. Un TwinSpace è facile da creare e utilizzare, integra molte funzioni utili e, a seconda delle preferenze, può essere reso privato o pubblico.

All'inizio, è buona norma mettere nero su bianco quali saranno le modalità di comunicazione utilizzate dai partner durante lo svolgimento del progetto o dell'attività.



## Esempio pratico

### Comunicazione con i partner

Una scuola della Repubblica Ceca ha realizzato un progetto cui hanno preso parte 10 paesi. Durante la prima riunione dei partecipanti al progetto, sono state stabilite le seguenti modalità di comunicazione:

**eTwinning** è stato utilizzato per le comunicazioni quotidiane tra gli insegnanti.

È stato creato un **gruppo su Facebook** per gli studenti, per consentire loro di scambiarsi commenti e pubblicare foto.

Le **videoconferenze** (tramite Skype) sono state utilizzate per le riunioni e tutti i partner hanno ricevuto istruzioni sull'utilizzo delle funzioni di condivisione dello schermo per presentare documenti e lavorarci insieme durante le riunioni.

**È stato creato un account con un servizio cloud** (Google Drive), utilizzato come archivio centralizzato dei documenti relativi al progetto (documenti di testo, fogli elettronici, presentazioni). Questa vantaggiosa soluzione ha consentito a tutti i partecipanti di modificare contemporaneamente i documenti, evitando così la confusione generata dalla condivisione di diverse versioni dello stesso file come allegato alle e-mail.

Alcuni scambi di informazioni nelle fasi iniziali possono aiutare i partner a prepararsi e a conoscersi. Ad esempio, potreste condividere le informazioni seguenti sul vostro account TwinSpace o sulle altre piattaforme che utilizzate per comunicare:

- contesto e caratteristiche di ciascuna scuola/organizzazione;
- il Piano di sviluppo europeo (EPD) di ciascuna organizzazione;
- gli obiettivi e i risultati di apprendimento / i prodotti scaturiti dal progetto;
- i contenuti del vostro progetto (attività previste, riunioni);
- ruoli e responsabilità;
- il supporto linguistico da offrire ai partecipanti;
- gli accordi amministrativi;
- le misure necessarie per il monitoraggio, la valutazione e la disseminazione, che dovranno accompagnare ogni fase del progetto.



## In dettaglio

### Condivisione delle responsabilità di reportistica

Nell'ambito di tutti i progetti è necessario produrre resoconti sulle attività svolte, sui risultati e sull'aspetto finanziario. La reportistica è fondamentale perché in mancanza di essa alla scuola potrebbe essere chiesto di rimborsare in parte o interamente la sovvenzione europea.

Fin dall'inizio, ai partner dovrebbe essere affidato l'incarico di fornire al coordinatore del progetto tutte le informazioni necessarie ai fini della reportistica. In tal modo, il coordinatore del progetto disporrà di tutte le informazioni necessarie per stilare le relazioni e condividerle in occasione delle riunioni con i partner, consentendo loro di commentarle.

È una buona idea affidare la reportistica a più di una persona. Condividere questo compito garantisce che quando i dipendenti incaricati lasciano la scuola o sono in malattia, altri colleghi possono completare la relazione. Le date di monitoraggio e consegna delle relazioni andrebbero aggiunte al calendario della scuola e all'agenda personale dei dirigenti scolastici e di altri partecipanti al progetto.

Inoltre, è utile consultare i template per la reportistica intermedia e finale per sapere anticipatamente quali informazioni andranno raccolte per fare un resoconto delle attività svolte. Abbiate la premura di completare la vostra relazione man mano che le attività procedono, non solo all'avvicinarsi del termine per la sua consegna.

## Idee per migliorare le dinamiche di gruppo tra i partner

Dedicate del tempo alla creazione di un ambiente di lavoro positivo tra i partner, soprattutto se si tratta della vostra prima collaborazione.

“ Ciascun componente del gruppo ha le sue idee, il suo modo di fare e i suoi impegni. Le differenze, però, sono vantaggiose per questi progetti.

**Christiane Meisenburg, Insegnante, Germania**

Se partecipate ad attività di mobilità presso un istituto ospitante (incarico di insegnamento o job shadowing), o se vi partecipano i vostri dipendenti, si consiglia vivamente di stabilire un accordo di mobilità prima dello svolgimento dell'attività. Questo accordo andrebbe stilato tra la scuola di invio, l'organizzazione ospitante e il partecipante stesso. Vi dovrebbero essere indicati il programma e il contenuto dell'attività, i risultati di apprendimento da conseguire, i compiti di ciascuna parte coinvolta, il tipo di certificato che sarà consegnato al partecipante, ecc. È disponibile un modello di accordo di mobilità: basta contattare la propria Agenzia Nazionale di riferimento per riceverne una copia.

Può essere utile anche scambiarsi altre informazioni, per esempio sull'esperienza del dipendente che partecipa all'attività di mobilità, all'incarico di insegnamento o al periodo di job shadowing. Una volta ricevute queste informazioni, l'organizzazione ricevente potrà ulteriormente adattare l'attività a esigenze e interessi specifici. Per raccogliere queste informazioni può essere utilizzato un questionario preliminare alle attività di mobilità.

Se le attività di mobilità previste dal progetto comprendono periodi di studio all'estero per i discenti, una pianificazione attenta e una comunicazione intensa tra le scuole di invio e quelle riceventi sono ancora più importanti. Tali misure aiuteranno a garantire il benessere dell'allievo e i risultati di apprendimento. Per assistere con questo processo è disponibile una guida completa, che vi consigliamo di seguire scrupolosamente. Per riceverne una copia, rivolgetevi alla vostra Agenzia Nazionale.



## Consiglio

Cosa potrebbe essere inserito in un questionario preliminare rivolto ai partecipanti alle attività di mobilità?

- Nome
- Scuola
- Posizione e responsabilità attuali presso la scuola
- Livello di insegnamento (prescolastico, primaria, secondaria, scuola professionale)
- Motivi principali della partecipazione a un progetto europeo
- Obiettivi di apprendimento specifici
- Esperienza nei settori su cui si incentra il vostro progetto
- Competenze linguistiche, lingua per lingua (comprensione, livello di padronanza nel parlato)
- Interessi particolari
- Esigenze alimentari / allergie alimentari
- Requisiti di accessibilità (per le persone con disabilità).

Potreste far circolare collegamenti che rimandano ai siti internet di autorità nazionali o locali responsabili dell'istruzione, per consentire di familiarizzare con i sistemi nazionali o locali. È utile altresì includere delle schede informative sui sistemi educativi o formativi del paese in questione, facendo attenzione a non sovraccaricare i partner.



## In dettaglio

Come fare una buona impressione: la prima attività, sessione formativa o riunione con i partner

“ Ritengo che il successo del progetto sia dipeso dagli accordi raggiunti durante la riunione iniziale.”

**Robert O’Leary, Preside, Irlanda**

È fondamentale gettare basi solide durante la prima attività, sessione formativa o riunione, indipendentemente dalle modalità di svolgimento: online, in teleconferenza o di persona.

Un obiettivo importante consiste nel far sì che tutti i partner escano dalla prima riunione rassicurati sulla qualità della leadership e sul livello delle risorse disponibili. Dovrebbero essere certi che la pianificazione sia stata adeguata e che siano state messe a punto attività di alto livello. Una preparazione attenta sotto tutti i punti di vista è cruciale per instaurare un clima del genere.

Prima dell’inizio dell’attività, sessione formativa o riunione, dovrebbe essere mandato a tutti i partecipanti l’ordine del giorno o un programma dettagliato. In tale documento, non solo vanno chiariti i contenuti dell’attività, sessione formativa o riunione e vanno elencati i partecipanti, ma va anche spiegato che tipo di preparazione si richiede loro. Misure semplici come quelle sopraelencate non solo si rifletteranno sull’impostazione dell’intero progetto, ma metteranno anche a loro agio i partecipanti, specialmente se non si sono già occupati di progetti internazionali.

Alcune scuole utilizzano il primo incontro per stabilire regole di comportamento per le riunioni, ad esempio chiedere a tutti di spegnere i telefoni cellulari, assicurare che tutti abbiano la possibilità di parlare ed essere ascoltati, attenersi all’orario di inizio delle attività e riunioni e rispettare le scadenze.

Se voi dirigenti scolastici non partecipate direttamente alle attività o riunioni previste dal progetto, dovrete dedicare del tempo ad incoraggiare il vostro personale nel loro lavoro. Se la prima attività del progetto si svolge nella vostra scuola, potreste partecipare a parte di essa per mandare un messaggio chiaro sull’importanza del progetto. Se alla prima attività parteciperanno ospiti provenienti dall’estero, la vostra presenza e accoglienza in occasione della prima riunione o attività sarà molto gradita.

## Come prepararsi alle attività Erasmus+

Prendere in considerazione gli aspetti seguenti vi aiuterà a prepararvi a tutte le attività di mobilità (vale a dire, alle attività che comportino una permanenza all'estero). Come illustrato in precedenza, tali attività possono rientrare sia nelle iniziative di mobilità del personale (Azione Chiave 1) sia nei partenariati strategici (Azione Chiave 2).

## Organizzazione dei viaggi

Prima della partenza, è fondamentale che i partecipanti dispongano di un itinerario di viaggio chiaro e di indicazioni per raggiungere la loro destinazione finale, compresi gli hotel, la sede delle attività e la scuola. Se i partecipanti devono raggiungere una zona mal collegata, potrebbe essere opportuno organizzare il trasferimento dall'aeroporto, dalla stazione o da un luogo centrale. Se i visitatori sono diversi, potrebbe essere più conveniente noleggiare un pulmino o un taxi capiente che lasciare ai singoli partecipanti l'organizzazione dei propri trasporti. A tutti i partecipanti va dato un numero da contattare nell'eventualità di un'emergenza.

## Pasti, sistemazione e sede

Molti progetti europei prevedono riunioni tra i partner, sessioni formative e attività che richiedono preparazione sul piano logistico.

Cercate di scegliere sedi che siano facilmente raggiungibili con i mezzi pubblici (soprattutto se i partecipanti che vengono da fuori devono prendere un treno o un aereo dopo la riunione o conferenza). Se ciò non avviene, può accadere che molti partecipanti desiderino andare via prima dell'orario previsto, causando confusione nel giorno conclusivo.

Alcuni partecipanti potrebbero non mangiare certi alimenti per motivi medici o religiosi, pertanto è importante richiedere queste informazioni e tenere presenti i requisiti dei singoli quando si ordinano i pasti.

Ricordate di chiedere ai partecipanti se hanno esigenze particolari in materia di accessibilità. In tal modo potrete garantire che la vostra scuola, il luogo di svolgimento delle attività e l'hotel siano pronti a soddisfare le loro esigenze al loro arrivo (sistemi di amplificazione ad induzione magnetica, assistenza alle persone disabili, lingua dei segni, ecc.).

## Orientamento dei partecipanti

All'inizio di un'attività è una buona idea esaminare il programma con i vari partecipanti. Quando si intraprendono incarichi di insegnamento, job shadowing o partenariati, potrebbero esserci interpretazioni discordanti su quanto avverrà. Tali aspettative contrastanti possono scaturire dagli accordi messi per iscritto prima dell'inizio del progetto, a causa di definizioni diverse e della traduzione di determinati termini o frasi.

Una breve sessione di orientamento è un modo semplice per evitare equivoci all'inizio dell'attività. La sessione potrebbe essere l'occasione per:

- ribadire gli scopi, il contenuto e i dettagli dell'attività e l'eventuale programma di eventi culturali o sociali per i visitatori;
- comunicare ai partecipanti quali siano le password per il Wi-Fi, le postazioni condivise tramite hot desking e altre risorse a disposizione durante la loro permanenza;
- mostrare dove siano ubicati guardaroba, servizi igienici, sala mensa, ecc.;
- rispondere a eventuali domande e andare incontro a esigenze specifiche.

## Superamento delle barriere culturali e linguistiche

Creare un ambiente e un'atmosfera che promuovano la franchezza e la riflessione sulle aspettative è essenziale per sviluppare partenariati all'insegna della fiducia e del rispetto.

Vale la pena di considerare le implicazioni che potrebbero sorgere quando collaborano partecipanti le cui culture hanno un approccio diverso alla comunicazione: uno "diretto" e l'altro "indiretto".

- **Nelle culture dallo stile comunicativo diretto** il significato e le richieste vengono espressi esplicitamente alle persone coinvolte (ad es., "Perché l'hai fatto in quel modo?").
- **Nelle culture dallo stile comunicativo indiretto**, il significato è espresso tramite suggerimenti, implicazioni, comportamento non verbale e segnali contestuali. Questo stile limita gli scontri o la possibilità di essere in disaccordo (ad es., "Vorrei saperne di più su quell'approccio. Me ne puoi parlare?").

Le persone abituate a comunicare in modo indiretto si possono sentire messe alla prova da una domanda diretta. Al contrario, le persone abituate a domande dirette possono avere difficoltà a comprendere o interpretare uno stile indiretto. All'esame di queste differenze si può dedicare un esercizio o una discussione di gruppo divertente e utile, perfetta per rompere il ghiaccio.



Le differenze culturali però non vanno sottovalutate. È utile discutere delle regole di comportamento adottate dalle scuole. Ad esempio, il tipo di abbigliamento che ci si attende a scuola cambia notevolmente nei vari paesi europei. In alcuni paesi gli insegnanti indossano abiti informali e i jeans sono la norma, mentre in altri paesi sarebbe ritenuto inopportuno se i docenti indossassero i jeans a scuola.

È buona norma fornire ai partecipanti del materiale informativo conciso prima del viaggio, per aiutarli a prepararsi adeguatamente e prevenire situazioni imbarazzanti!



## Consigli

### Dedicate tempo al networking

La creazione di una rete di contatti è uno degli aspetti apprezzati dai partecipanti ai progetti europei Erasmus+. Il networking è anche uno dei modi migliori per promuovere il consolidamento delle competenze linguistiche e la comprensione interculturale.

Cercate di destinare del tempo a discussioni informali e attività di socializzazione. I contesti informali aiutano particolarmente i partecipanti a mettere in pratica le loro conoscenze linguistiche, soprattutto se non si sentono abbastanza sicuri da parlare in situazioni formali.

### Aiutate gli ospiti a prepararsi alle attività di mobilità

Preparate del materiale informativo che contenga, ad esempio:

- il programma dell'attività;
- consigli di viaggio e indicazioni;
- informazioni sull'abbigliamento consigliato;
- informazioni sull'accessibilità per le persone con disabilità;
- regole di comportamento adottate a scuola (ad es., tono da utilizzare con gli alunni/i docenti);
- informazioni su cosa portare con sé per eventi speciali o gite scolastiche (ad es., se si va a visitare una fattoria, i partecipanti dovrebbero indossare degli scarponcini);
- informazioni sul clima e come prepararsi ad esso (ad es., specificare se è necessario portare abiti pesanti).

## Momenti programmati di riflessione per i partecipanti durante le attività Erasmus+

I momenti di riflessione programmati possono essere molto utili a partecipanti e organizzatori per monitorare e valutare lo stato di avanzamento, adattando le attività al mutare delle esigenze o a circostanze inaspettate. Il ricorso a una semplice struttura per la riflessione programmata aiuta a promuovere il dialogo, a riconoscere quanto si è appreso e a identificare le carenze nell'apprendimento. Per esempio:

- Cosa ho imparato in relazione ai risultati di apprendimento attesi?
- Quali risultati di apprendimento restano in sospeso?
- Ho appreso qualcosa di inatteso?
- Cos'è stato particolarmente difficile?
- Come posso applicare quanto appreso nella mia scuola, comunità o in altri contesti?
- Quali altri soggetti potrebbero trarre vantaggio da quello che ho appreso e come posso condividerlo con loro?

Le domande sopraelencate possono essere utilizzate per l'apprendimento individuale, di gruppo o con i propri omologhi o trovare applicazione nell'ambito di conversazioni con i mentori. Può essere necessario apportare modifiche alle attività programmate per colmare eventuali lacune individuate nel raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi. Talora, la riflessione può anche sfociare in piccole modifiche agli obiettivi di apprendimento iniziali alla luce di una migliore comprensione dell'argomento prescelto per il progetto.

“ L'utilizzo di questionari in vari momenti del progetto ci ha aiutato a valutare il lavoro svolto e a proporre attività per monitorare il processo.”

**Annemie Laurysens, Coordinatrice delle relazioni internazionali della scuola, Belgio**

Sia che partecipiate a progetti di mobilità del personale (Azione Chiave 1), sia a partenariati strategici (Azione Chiave 2), dovrete trovare regolarmente il tempo di esaminare quanto è stato appreso. Inoltre, occorrerebbe dare ai partecipanti il tempo di formulare piani d'azione individuali e di contribuire alla pianificazione del progetto in vista di riunioni o attività future. Potrebbe sembrare una mole di lavoro ingente, ma in realtà vi consentirà di risparmiare tempo poiché le esperienze documentate nell'ambito della riflessione pianificata saranno utili all'atto della compilazione della valutazione del progetto.

## Monitoraggio e valutazione durante l'implementazione

I metodi, i ruoli e le responsabilità per soddisfare questo requisito devono essere concordati prima dell'inizio del progetto. Pertanto, il monitoraggio e la valutazione durante l'implementazione normalmente sono abbastanza semplici.

Per alcuni progetti è necessario fare un resoconto delle attività di monitoraggio e valutazione a metà implementazione (con un rapporto intermedio); per progetti più brevi, invece, è prevista solo una relazione finale.



## Esempio pratico

### Valutazione di un partenariato europeo

Una scuola del Regno Unito ha instaurato un partenariato con un istituto polacco per dare vita a uno scambio che simulasse l'Organizzazione delle Nazioni Unite (Model United Nations, MUN). Le attività principali consistevano in riunioni di un giorno ispirate a quelle delle Nazioni Unite, a cui partecipavano 200 tra alunni e dipendenti delle scuole partner. Nel corso dell'anno quest'attività veniva ripetuta due volte; l'iniziativa nel complesso è durata due anni. Ogni anno, una riunione si è svolta nel Regno Unito e l'altra in Polonia. Le sovvenzioni per le attività di partenariato sono servite a finanziare gli spostamenti, per consentire agli alunni e al personale di partecipare alle riunioni nella scuola ospitante. Sono state anche predisposte iniziative di mobilità per consentire al personale docente di Polonia e Regno Unito di partecipare a corsi di formazione sull'organizzazione e sullo svolgimento delle attività "Model United Nations" e sull'insegnamento delle competenze civiche.

Il partenariato si proponeva quattro obiettivi:

**Obiettivo 1:** Mettere in grado ciascun partner di porre in essere programmi "Model United Nations" (MUN).

**Obiettivo 2:** Consentire ai partner di comprendere meglio quali siano le cause dei conflitti interculturali e come risolverli.

**Obiettivo 3:** Fornire agli insegnanti gli strumenti necessari per contribuire alla formazione delle competenze civiche degli alunni.

**Obiettivo 4:** Permettere agli alunni di comprendere i legami tra i problemi dello sviluppo a livello locale e globale e i modi per risolverli.

Ciascun obiettivo è stato valutato in base a quattro o cinque parametri. Si trattava di risultati concreti legati ai criteri di valutazione. Per quanto riguarda l'obiettivo numero 1, i parametri selezionati puntavano a una misurazione tangibile della qualità. Si intendeva valutare, ad esempio, in quale misura il personale abbia dimostrato di conoscere gli scopi del programma MUN o quanto fosse a proprio agio nel riproporre eventi MUN in futuro. Si è anche tenuto conto di quanti partecipanti abbiano portato a termine le sessioni formative per il potenziamento delle competenze.

La valutazione è stata affidata a un ricercatore esperto nel campo dell'istruzione e specializzato nei programmi MUN che, oltre a fare osservazioni strutturate, ha intervistato i partecipanti e redatto studi di caso. Sono stati distribuiti questionari per vagliare le opinioni circa il raggiungimento degli obiettivi oggetto di valutazione.

I risultati sono stati resi noti durante le riunioni dedicate al progetto, al termine di ciascuna attività. In tal modo, nelle attività successive è stato possibile recepire le lezioni apprese. I risultati sono stati pubblicati anche sotto forma di relazione al termine del progetto e sono stati inglobati nel rapporto finale a conclusione della collaborazione.

Indipendentemente dai requisiti specifici, è importante tenere presente quanto segue per garantire che le attività di monitoraggio e valutazione siano eseguite con standard elevati e nel rispetto delle tempistiche previste:

- **Assicuratevi di ricevere in tempo i contributi necessari dai partner**

I partner dovrebbero essere resi consapevoli dell'importanza della reportistica, nonché dei requisiti in materia e delle scadenze previste. È buona norma che il coordinatore del progetto invii promemoria con largo anticipo rispetto alle scadenze.

- **Verificate la completezza dei dati di monitoraggio e valutazione**

Se alcune attività non sono state completate o sono state completate solo in parte, è essenziale scoprire perché ciò sia avvenuto e se eventualmente siano state apportate modifiche o intraprese attività alternative per sopperire a quanto non ha avuto luogo. Queste informazioni saranno importanti nell'ambito del resoconto da inviare all'Agenzia Nazionale.

- **Siate proattivi se il progetto non sta andando come previsto**

Nell'eventualità di seri problemi, tali da rendere possibile o probabile che alcune delle condizioni della sovvenzione non possano essere soddisfatte, è importante essere proattivi e informare prontamente l'Agenzia Nazionale di riferimento. Gli addetti dell'Agenzia faranno il possibile per aiutarvi e trovare una soluzione insieme. In alcuni casi, ad esempio, potrebbero riuscire a modificare il contratto.

- **Non abbiate paura di apportare modifiche**

Se il vostro progetto comprende varie attività, sfruttate i dati raccolti durante il monitoraggio e la valutazione delle iniziative per migliorare attività successive. Ad esempio, se un gruppo di partecipanti a progetti di mobilità ha ritenuto che non sia stato dedicato tempo sufficiente alle domande dei partecipanti durante un evento formativo, il programma dovrebbe essere modificato di conseguenza, per garantire che chi vi parteciperà in futuro non rilevi carenze analoghe. Le riunioni online tra i partner sono una buona occasione per avanzare proposte del genere e trovare un accordo sulle modifiche opportune.

Potrebbe essere consigliabile apportare modifiche anche quando c'è una buona probabilità che gli obiettivi vengano raggiunti prima del previsto. Monitorare e valutare i progressi compiuti consente di decidere come spingersi oltre il piano originale, tenendo sempre presente l'entità del finanziamento.

- **L'importanza del tempismo**

Ricordate che anche i metodi di valutazione più avanzati al mondo non serviranno a molto se la valutazione viene fatta al momento sbagliato. Ad esempio, se ai partecipanti viene chiesta troppo presto un'opinione sul loro apprendimento o su alcuni aspetti del progetto, potrebbero non essere in grado di fornire una risposta. Al contrario, se le opinioni vengono chieste solo alla fine, i partecipanti potrebbero essere contrariati dal fatto che le loro idee e i loro consigli non saranno usati a loro vantaggio.

Abbiate cura di svolgere le attività di valutazione quando è possibile ottenere feedback utile, tenendo presente che esse consentono di apportare miglioramenti sia durante, sia dopo il completamento del progetto o dell'attività.



## Consiglio

Alcune tecniche di valutazione ampiamente utilizzate per le attività Erasmus+:

### Questionari

I questionari, compilati online/tramite e-mail o di persona nel corso di un evento o un'attività, consentono di ottenere rapidamente informazioni da una molteplicità di persone. Si tratta di un metodo dai costi ridotti, che consente di analizzare i dati con facilità. Inoltre, i questionari possono essere utili se si desidera ricevere feedback su base anonima.

### Interviste strutturate

Per una visione più dettagliata delle esperienze di quanti hanno preso parte ad attività Erasmus+, potreste ricorrere a delle interviste strutturate di persona, telefoniche o tramite chiamate via internet. A tutti gli intervistati vanno poste le stesse domande. Un approccio del genere può essere utile se si desidera confrontare più aspetti qualitativi delle esperienze dei partecipanti. Ad esempio, potrebbe interessare un confronto tra le esperienze dei partecipanti ospitati dalla scuola e quelle degli ospitanti.

### Interviste semistrutturate

Durante le interviste semistrutturate, alcune domande sono prestabilite e altre spontanee e basate sui punti che emergono durante la discussione. Le domande sono in linea di massima a risposta aperta, per consentire ai partecipanti di esprimere le loro opinioni. Le interviste semistrutturate vengono utilizzate per comprendere le esperienze personali e le impressioni dei partecipanti. Questo metodo di solito viene utilizzato al telefono o di persona.

### Storie con finalità valutative

Le storie con finalità valutative sono un metodo di valutazione con una prospettiva di più lungo termine. A tal fine, vengono documentati episodi che dimostrano come un'attività Erasmus+ abbia fatto la differenza in modo tangibile. Tra gli esempi possibili figurano le modifiche al programma o l'implementazione di una determinata prassi a scuola.

Domanda tipo da porre prima dell'inizio del progetto: *Qual è la situazione attuale? Come potrebbe migliorare grazie all'attività/al progetto?*

Domanda tipo da porre alla conclusione del progetto: *Com'era la situazione prima dell'attività/del progetto? Com'è cambiata ora?*

### Testimonianze fotografiche o video

Una registrazione audio/video o delle testimonianze fotografiche possono contribuire a dare evidenza visiva all'attività, cogliendo l'umore e l'entusiasmo dei partecipanti. Foto e video contribuiscono anche ad arricchire con immagini i materiali per la valutazione e la comunicazione (articoli, post su blog, gallerie fotografiche online, ecc.).

## Condivisione dei risultati del progetto

Nel contesto di progetti europei, di solito ci si riferisce alle iniziative di sensibilizzazione con il termine “disseminazione”. I piani per favorire la disseminazione saranno stati già messi a punto prima dell’inizio del progetto; tuttavia, durante l’implementazione inevitabilmente spunteranno nuove idee.

Invero, molti partecipanti scelgono di affrontare regolarmente il tema delle opportunità di disseminazione durante discussioni e riunioni con i partner.

“ Spargere la voce è stato fondamentale. Abbiamo dato visibilità all’iniziativa durante le lezioni, i colloqui tra insegnanti e genitori, sul sito internet della scuola, senza dimenticare Facebook. Sono stati pubblicati articoli sul giornale locale, Sõnumitooja... Sulle bacheche della scuola abbiamo affisso informazioni per il corpo studentesco su compiti, traguardi raggiunti, attività in arrivo e competizioni.”

**Krista Kuusk, Coordinatrice del progetto, Estonia**



### Esempio pratico

Un coordinatore di progetto ci spiega come ha messo a punto e implementato una strategia di disseminazione

Jean-Pierre Marcadier, un insegnante di lingue presso una scuola francese, è stato incaricato di coordinare un partenariato cui partecipavano otto paesi. Ha messo a punto una strategia di valorizzazione che consentisse di condividere i risultati del suo progetto tanto all’interno del suo istituto quanto oltre le mura scolastiche.

“ Disponevamo di una strategia robusta per dare visibilità al progetto tramite associazioni del posto, musei e autorità locali... Nel caso della mia scuola, un importante museo della nostra città sta collaborando con noi per allestire mostre europee. Tali partenariati con aziende sono stati cruciali, dato che la nostra è una scuola professionale.”

Abbiamo anche perseguito attivamente vari canali di disseminazione, come pubblicazioni specializzate, social network e la stampa in genere. La disseminazione a livello locale e regionale di solito viene facilitata dalla stampa; pertanto, abbiamo costruito rapporti stretti con i giornali della regione. Uno dei perni del nostro progetto è stato definito tramite attività di scrittura nel giornalino di un istituto superiore, “TheWall”. Inoltre, nell’ambito del nostro progetto abbiamo avviato un partenariato speciale con una pubblicazione specializzata, per la quale ogni mese scrivevamo una rubrica incentrata sulle nostre attività didattiche e iniziative europee.

Il nostro sito internet è stato utilizzato per raggiungere tutti i partecipanti al progetto e i partner, compresi genitori, aziende ed ex allievi. I social network sono stati utili per mantenere i rapporti con genitori ed ex allievi.

Questa forte enfasi sulla disseminazione ha dato notevole visibilità ai risultati raggiunti. Il contributo all’immagine dell’istituto e l’impatto sulle iscrizioni e sulle relazioni con le istituzioni saranno importanti in futuro.

Di seguito sono elencati alcuni dei metodi più utilizzati per la disseminazione dei progetti Erasmus+:

### Radio, TV e giornali

Media locali e nazionali spesso dedicano spazio a comunicati stampa circa progetti con finanziamenti europei, soprattutto se riuscite a dimostrare l'esaltante contributo personale di alunni e docenti. Cercate di mettere in evidenza l'aspetto umano del progetto e non mancate di includere delle foto di alta qualità se volete assicurarvi la copertura mediatica. Questo processo si semplifica se si riesce a sviluppare una relazione duratura con i giornalisti, fornendogli regolarmente notizie di alta qualità.

### Eventi scolastici

Date visibilità ai vostri progetti europei in occasione di eventi organizzati dalla scuola o a cui la scuola partecipa. Una conferenza per insegnanti, un'assemblea d'istituto, un incontro con i genitori o una giornata porte aperte saranno tutte occasioni preziose in tal senso. Non serve molto: basta un pannello esplicativo o uno spazio da destinare a una presentazione da parte degli alunni e dei dipendenti partecipanti al progetto.

### eTwinning

TwinSpace vi consente di creare siti internet, blog, gallerie fotografiche, ecc. che potrete poi pubblicare. Non dimenticate di aggiornare la sintesi del vostro progetto, che possono visualizzare tutti coloro che visitano il portale eTwinning o che vi cercano progetti.

### Siti internet e social media

Molte scuole dedicano una sezione del loro sito internet ai progetti Erasmus+ e aggiornano regolarmente i social media per dare visibilità ai risultati conseguiti. Un blog con vari autori è un modo particolarmente efficace di creare un diario delle esperienze dei partecipanti durante la permanenza all'estero.

### Contatti dei genitori

Sarete sorpresi nello scoprire quanti genitori fanno parte di organizzazioni che possono contribuire alla disseminazione dei risultati del vostro progetto. Incoraggiate i genitori a diffondere la voce sul loro posto di lavoro e tramite i loro contatti personali.

### Network di attori esterni

Enti locali come biblioteche, musei, organizzazioni giovanili e università possono aiutarvi ad accedere ai propri canali di disseminazione.

### La vostra Agenzia Nazionale e l'Unità Nazionale di eTwinning

Scoprite se l'Agenzia Nazionale Erasmus+ del vostro paese o l'Unità Nazionale di eTwinning può pubblicizzare i risultati del vostro progetto. Potrebbero pubblicare un articolo sulla vostra scuola nella loro prossima newsletter o dare risalto al vostro progetto sul loro sito internet.

“ Partecipando si consolida la reputazione della scuola, poiché si possono presentare molte opportunità per informare il pubblico sul lavoro in corso e sulle riunioni dedicate al progetto. Nel nostro caso, i media locali hanno pubblicato numerosi articoli e video clip, aumentando la consapevolezza dell'iniziativa tra genitori e autorità cittadine e consentendoci di guadagnarci il loro apprezzamento.”

Gisela Gutjahr, Insegnante, Austria

## Come procurarsi foto e video di alta qualità per la disseminazione

È importante chiedere a quanti partecipano alle attività Erasmus+ di documentare le loro esperienze, per assicurarsi di avere foto e video di alta qualità che testimonino tutti i risultati raggiunti dalla scuola. Spesso a tal fine:

- Vengono prestate fotocamere ai partecipanti, per permettergli di creare un diario fotografico o un video che racconti le loro esperienze. Se non dovesse essere possibile prestare dei dispositivi, i partecipanti potrebbero essere disposti a utilizzare i loro apparecchi o a scattare delle foto con i loro telefonini.
- Viene chiesto ai partecipanti di scattare foto e realizzare video su tematiche lavorative a profusione, per avere a disposizione molte testimonianze delle attività svolte nell'ambito del progetto.
- Viene chiesto ai partecipanti di pensare attentamente a quello che filmano e alla durata dei filmati. Ore e ore di registrazione possono richiedere moltissimo tempo per il montaggio.
- Ci si accerta che i partecipanti siano consapevoli delle norme nazionali e internazionali sul copyright, sulla privacy e sul consenso. Tutti i soggetti fotografati dovrebbero firmare un'autorizzazione all'utilizzo delle immagini. Prima di fotografare o riprendere bambini, assicuratevi di avere il consenso dei genitori. A tal fine, all'inizio del progetto potete distribuire dei moduli che i genitori dovranno firmare.



“Valorizzare” il progetto europeo significa utilizzarlo a vantaggio della vostra scuola e comunità o per migliorare l’istruzione o formazione a livello locale o persino in contesti più ampi. Lo scopo delle misure per la valorizzazione del progetto è garantire che le nuove conoscenze, competenze e prassi lavorative acquisite dalla scuola continuino a essere adottate e condivise ben oltre la conclusione del progetto.

Per esempio:

- i partecipanti potrebbero dare un riscontro ai colleghi della propria scuola sugli approcci utilizzati dagli altri, per promuovere nuovi modi di lavorare;
- la vostra scuola potrebbe introdurre i metodi appresi durante l’attività nelle sue prassi didattiche o amministrative;
- la vostra scuola potrebbe favorire l’apprendimento delle lingue straniere all’interno dell’istituto e tra i colleghi, gli studenti, le loro famiglie e i loro amici;
- la vostra scuola potrebbe estendere l’opportunità di partecipare ad attività simili o progetti futuri ad altri studenti e colleghi;
- il vostro progetto o la vostra attività potrebbe rappresentare il punto di partenza per la partecipazione ad altri progetti europei.

## Passaggi conclusivi: come chiudere in bellezza il progetto o l’attività!

Con l’avvicinarsi della conclusione delle attività, è importante ricordare che il progetto europeo non finisce qui. Questo è il momento ideale per incoraggiare i partecipanti a mettere per iscritto e illustrare agli altri come intendono applicare quanto hanno appreso alla vita scolastica o al loro percorso di crescita professionale o accademica.

Inoltre, vale la pena di mantenere aperti i canali di comunicazione con i partner, organizzando riunioni di follow-up o conversazioni telefoniche, al fine di pianificare un progetto Erasmus+ successivo. eTwinning è uno spazio ideale per proseguire il dialogo.

Consentire ai risultati di apprendimento di protrarsi nel tempo è una componente cruciale dei progetti europei, che sarà discussa nella sezione della presente guida dedicata al “Dopo”.

“Erasmus+ arricchisce il lavoro della nostra scuola e vi aggiunge un tocco di colore. Ci siamo trasformati in una scuola europea e non torneremo mai più indietro.”

**Ricarda Geidelt, Insegnante, Germania-**