

I sportello 2006 – Provincia di Cuneo

## Operatore B189 – CampusLab

# Formazione informatica presso

## ASL 16

## Azione 05

La presente fa riferimento al progetto di formazione indiretta presentato dall'Agenzia Formativa CampusLab per il personale dell'ASL n. 16 di Mondovì (CN) approvato dalla Provincia di Cuneo.

Esso comprende la realizzazione di 16 corsi suddivisi:

- N.ro 9 corsi di informatica da 32h cadauno, per un totale di 3.456 ore allievo approvate e finanziate
- N.ro 7 corsi di lingua Inglese da 32h cadauno, per un totale di 2.688 ore allievo approvate e finanziate

Tutte le attività previste dai singoli corsi sono state avviate in ottemperanza alla tempistiche e alle modalità indicate dalla Provincia di Cuneo.

Il contenuto dei corsi è così suddiviso:

- Informatica: trattazione delle singole aree funzionali prodotto dalla suite Microsoft Office così riassunte: la realizzazione di testi utilizzando Microsoft Word, il foglio elettronico ed i grafici con Microsoft Excel, la posta elettronica e la navigazione in rete con Microsoft Outlook ed Internet Explorer. Ove previsto sono state abbinate sessioni dedicate al Sistema Operativo Microsoft Windows.
- Inglese: trasferimento di conoscenze sui fenomeni migratori e sulle relazioni interculturali, per operare nei confronti dell'utenza straniera con competente capacità di relazione e allo scopo di migliorare i rapporti umani e sociali con l'immigrato e la Rete ( attraverso Internet Explorer) intesa anche come risorsa di supporto alle problematiche sull'immigrazione.

Per lo sviluppo dell'area didattica, ove indicato a progetto, CampusLab ha fornito oltre al personale docente un'aula corsi portatile costituita da un personal computer per ciascun allievo con connessione in rete interna senza fili, consentendo così di attrezzare un'aula corsi completa nei locali stessi della ASL minimizzando lo spostamento del personale dipendente. In particolare sono state allestite allo scopo 2 aule presso le Sedi di Mondovì e Ceva rispettivamente.

La struttura d'aula così realizzata, completata da un proiettore collegato al Personal Computer del docente, ha consentito al medesimo di scambiare file con gli allievi e verificarne il lavoro svolto; a loro volta gli allievi hanno potuto verificare sulla proiezione le azioni svolte dal docente, replicandole sul personal computer di loro impiego nei corsi di informatica. I corsi di Inglese si sono inoltre avvalsi della multimedialità del Personal Computer in qualità di supporto audiovisivo.

Il bilancio di questa esperienza si chiude in modo complessivamente positivo.

La sintesi dell'attività svolta viene fornita dai numeri seguenti

Corsi sviluppati: 16 su 16 approvati e finanziati (= 100%)

Ore allievo rendicontate: 5.632 su 6.144 approvate e finanziate (=92% Parametro 12)

Allievi rendicontabili: 176 su 192 iscritti (= 92% Parametro 15)

I discenti hanno partecipato in maniera attiva, evidenziando interesse per gli argomenti trattati, con particolare apprezzamento per quelli di più immediata applicazione nel rispettivo ambito lavorativo.

La situazione di dettaglio per ciascun corso è riportata graficamente al paragrafo “Analisi della soddisfazione discenti”

Tutte le classi hanno espresso un giudizio “ottimo” sull’operato dei docenti, come rilevabile dalla tabella seguente:

<b>Codice Corso</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Docente</b>
PIASL16-04-B189-16	4,91	Andrea Mondo
PIASL16-04-B189-17	4,83	Andrea Mondo
PIASL16-05-B189-18	4,82	Flaviano Monge
PIASL16-05-B189-19	4,49	Alessandro Battoia
PIASL16-05-B189-20	4,11	Alessandro Battoia Flaviano Monge
PIASL16-05-B189-21	4,77	Flaviano Monge
PIASL16-05-B189-22	4,98	Flaviano Monge
PIASL16-05-B189-23	4,69	Flaviano Monge
PIASL16-05-B189-24	4,46	Alessandro Battoia Flaviano Monge
PIASL16-05-B189-25	5,00	Paola Francesi
PIASL16-05-B189-26	4,50	Paola Francesi
PIASL16-05-B189-27	4,83	Paola Francesi
PIASL16-05-B189-28	4,92	Paola Francesi
PIASL16-05-B189-29	4,91	Paola Francesi
PIASL16-05-B189-30	4,87	Paola Francesi
PIASL16-05-B189-31	4,81	Paola Francesi

I docenti hanno espresso la loro soddisfazione per il livello di conoscenza raggiunto dalle classi; quest'ultimo segnala incrementi minimi del 21% con punte che sfiorano il 60% confrontando le risultanze del test in uscita con quello somministrato in ingresso al corso.

La situazione di dettaglio per ciascun corso è riportata graficamente al paragrafo “Analisi dei test di ingresso e uscita”.

Anche il tutor, confortato dal Responsabile dei Corsi e dall'analisi dei questionari di valutazione degli allievi, ha dato parere positivo sia sul clima d'aula sia sul grado di interazione degli allievi tra loro e con i docenti.

**Corso B189-16**

**Corso B189-17**

**Tipologia Corso: Informatica**

**A01 - Elaborazione testi e operazioni base di sistema operativo**

**A02 - Elaborazione testi e operazioni base di sistema operativo**

Persone su cui fare formazione: 24

Classi: 2 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:

1. Il personal computer e il sistema operativo Microsoft Windows.
2. La videoscrittura in Microsoft Word

Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
MS WINDOWS: FUNZIONI PC E SIST. OPERATIVO, GESTIRE/ORGANIZZARE FILE, CARTELLE	2	2
MS WINDOWS: CONDIVIDERE E PROTEGGERE INFORMAZIONI NEI FILE E NELLE CARTELLE	2	2
SUBTOTALE	4	4
MS WORD: APRIRE, CREARE, SALVARE UN DOCUMENTO, INSERIRE E GESTIRE TESTO	2	2
MS WORD: FORMATTARE UN TESTO, UN PARAGRAFO, UN DOCUMENTO	2	2
MS WORD: CREARE, INSERIRE E MODIFICARE DATI IN UNA TABELLA	2	2
MS WORD: INSERIRE E MODIFICARE DISEGNI E IMMAGINI	2	2
MS WORD: LA STAMPA UNIONE	2	2
MS WORD: RIFINIRE E STAMPARE UN DOCUMENTO	2	2
SUBTOTALE	12	12
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

## Corso B189-18

## Corso B189-19

### Tipologia Corso: Informatica

**B01 – Microsoft Word**

**B02 – Microsoft Word**

Persone su cui fare formazione: 24

Classi: 2 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:

1. La videoscrittura in Microsoft Word

### Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
MS WORD: APRIRE, CREARE, SALVARE UN DOCUMENTO, INSERIRE E GESTIRE TESTO	2	2
MS WORD: FORMATTARE UN TESTO, UN PARAGRAFO, UN DOCUMENTO	2	2
MS WORD: CREARE, INSERIRE E MODIFICARE DATI IN UNA TABELLA	2	2
MS WORD: INSERIRE E MODIFICARE DISEGNI E IMMAGINI	2	2
MS WORD: LA STAMPA UNIONE	2	2
MS WORD: CREARE E GESTIRE I MODELLI DI DOCUMENTO	2	2
MS WORD: CREAZIONE DI INDICI E SOMMARI	2	2
MS WORD: RIFINIRE E STAMPARE UN DOCUMENTO	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

## Corso B189-20

## Corso B189-21

**Tipologia Corso: Informatica**

**C01 – Microsoft Excel**

**C02 – Microsoft Excel**

Persone su cui fare formazione: 24

Classi: 2 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:

1. Il Foglio Elettronico con Microsoft Excel

Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
MS EXCEL: APRIRE, CREARE, SALVARE UN FOGLIO, OPERAZIONI BASE SULLE CELLE	2	2
MS EXCEL: ORDINARE DATI, FORMATTARE CELLE, FUNZIONI BASE	2	2
MS EXCEL: FUNZIONI LOGICHE E ARITMETICHE	2	2
MS EXCEL: CREAZIONE E MODIFICA DEI GRAFICI	2	2
MS EXCEL: CREARE, ORDINARE E INTERROGARE UN ELENCO CON I FILTRI	2	2
MS EXCEL: CREARE, GESTIRE I MODELLI DI CARTELLA DI LAVORO	2	2
MS EXCEL: PROTEZIONE DATI	2	2
MS EXCEL: RIFINIRE E STAMPARE UN DOCUMENTO	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

**Corso B189-22**  
**Corso B189-23**

**Tipologia Corso: Informatica**  
**D01 – Internet e posta elettronica**  
**D02 – Internet e posta elettronica**

Persone su cui fare formazione: 24  
Classi: 2 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:  
1. Il web con Internet Explorer  
2. La posta elettronica con Microsoft Outlook

Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
MS OUTLOOK: INTRODUZIONE ALLA POSTA ELETTRONICA, LEGGERE E INVIARE MESSAGGI	2	2
MS OUTLOOK: RUBRICA, CONTATTI E LISTA DI DISTRIBUZIONE	2	2
MS OUTLOOK: ALLEGARE FILE, ORGANIZZARE E GESTIRE CARTELLE	1	1
MS OUTLOOK: UTILIZZARE CONFERMA LETTURA, PERSONALIZZARE LA FIRMA	1	1
MS OUTLOOK: SICUREZZA: MESSAGGI NON RICHIESTI E PERICOLO VIRUS	1	1
MS OUTLOOK: METODI RICERCA MESSAGGI	1	1
SUBTOTALE	8	8
INTERNET EXPLORER: FUNZIONALITÀ DEL BROWSER	2	2
INTERNET EXPLORER: USARE E ORGANIZZARE I SEGNALIBRI/BOOKMARK	2	2
INTERNET EXPLORER: MOTORI DI RICERCA E QUALITÀ DELLE FONTI	2	2
INTERNET EXPLORER: SALVARE I RISULTATI DI UNA RICERCA WEB	2	2
SUBTOTALE	8	8
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>16</b>



## Corso B189-24

<p style="text-align: center;"><b>Tipologia Corso: Informatica</b> <b>E01 – Windows, Outlook e Internet Explorer</b></p>
--

Persone su cui fare formazione: 12  
Classi: 1 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:

1. Il sistema Operativo Microsoft Windows
2. La posta elettronica con Microsoft Outlook
3. Il web con Internet Explorer

### Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
MS WINDOWS: FUNZIONI PC E SIST.OPERATIVO, GESTIRE/ORGANIZZARE FILE,CARTELLE	2	2
MS WINDOWS: CONDIVIDERE E PROTEGGERE INFORMAZIONI NEI FILE E NELLE CARTELLE	2	2
SUBTOTALE	4	4
MS OUTLOOK: INTRODUZIONE ALLA POSTA ELETTRONICA, LEGGERE E INVIARE MESSAGGI	2	2
MS OUTLOOK: RUBRICA, CONTATTI E LISTA DI DISTRIBUZIONE	2	2
MS OUTLOOK: ALLEGARE FILE, ORGANIZZARE E GESTIRE CARTELLE	1	1
MS OUTLOOK: SICUREZZA: MESSAGGI NON RICHIESTI E PERICOLO VIRUS	1	1
SUBTOTALE	6	6
INTERNET EXPLORER: FUNZIONALITÀ DEL BROWSER	2	2
INTERNET EXPLORER: USARE E ORGANIZZARE I SEGNALIBRI/BOOKMARK	2	2
INTERNET EXPLORER: MOTORI DI RICERCA E QUALITÀ DELLE FONTI	1	1
INTERNET EXPLORER: SALVARE I RISULTATI DI UNA RICERCA WEB	1	1
SUBTOTALE	6	6
<b>TOTALI</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

## Corso B189-25

## Corso B188-28

### Tipologia Corso: Lingua Inglese

**LNA01 - Relazioni interculturali con l'inglese – BASE**

**LNA02 - Relazioni interculturali con l'inglese - BASE**

Persone su cui fare formazione: 24

Classi: 2 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:

1. Lingua Inglese

### Suddivisione materie

MATERIE	TEORIA	PRATICA
ANALISI DI ETNIA, RAZZA, RAZZISMO, INTEGRAZIONE, MULTICULTURALISMO	4	
CLASSROOM LANGUAGE, PRON.PERS., VERBO TO BE, AGGETTIVI, BREVI FRASI	1	1
NUMERI 1 A 100, ALFABETO, GIORNI, PRESENTARSI, PRONTUARIO MEDICO, IDEAL JOB	1	1
VERBO AVERE, AGGETTIVI POSSESSIVI, GENITIVO SASSONE, RELAZIONI DI PARENTELA	1	1
THIS, THAT / THESE, THOSE, COUNTABLE/UNCOUNTABLE NOUNS, PRONTUARIO MEDICO	1	1
PRESENT SIMPLE: FORMA AFFERMATIVA, INTERROGATIVA, NEGATIVA E AVV. FREQUENZA	1	1
LIKE/WOULD LIKE, DA ASSOCIARE A AVVERBI (SOME, ANY, A LOT, A FEW, A LITTLE)	1	1
IMPERATIVO, MUST, HAVE TO, SHOULD, AGGETTIVI COMPARATIVI E SUPERLATIVI	1	1
PRESENT CONTINUOUS: FORMA AFFERMATIVA, INTERROGATIVA E NEGATIVA	1	1
CAN / COULD, SIMPLE PAST, VERBI REGOLARI E IRREGOLARI	2	2
PAST CONTINUOUS, PRESENT SIMPLE E CONTINUOUS (VALENZA DI FUTURO)	2	2
FUTURO: WILL, TO BE GOING TO, PHRASAL VERBS	2	2
<b>TOTALI</b>	<b>18</b>	<b>14</b>

## Corso B189-26

**Tipologia Corso: Lingua Inglese**  
**LNB01 - Comunicazione con l'utente straniero – BASE**

Persone su cui fare formazione: 12  
Classi: 1 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:  
1. Lingua Inglese

### Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
POLITICHE SOCIALI E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	4	
CLASSROOM LANGUAGE, PRON.PERS., VERBO TO BE, AGGETTIVI, BREVI FRASI	1	1
NUMERI 1 A 100, ALFABETO, GIORNI, PRESENTARSI, PRONTUARIO MEDICO, IDEAL JOB	1	1
VERBO AVERE, AGGETTIVI POSSESSIVI, GENITIVO SASSONE, RELAZIONI DI PARENTELA	1	1
THIS, THAT / THESE, THOSE, COUNTABLE/UNCOUNTABLE NOUNS, PRONTUARIO MEDICO	1	1
PRESENT SIMPLE: FORMA AFFERMATIVA, INTERROGATIVA, NEGATIVA E AVV. FREQUENZA	1	1
LIKE/WOULD LIKE, DA ASSOCIARE A AVVERBI (SOME, ANY, A LOT, A FEW, A LITTLE)	1	1
IMPERATIVO, MUST, HAVE TO, SHOULD, AGGETTIVI COMPARATIVI E SUPERLATIVI	1	1
PRESENT CONTINUOUS: FORMA AFFERMATIVA, INTERROGATIVA E NEGATIVA	1	1
CAN / COULD, SIMPLE PAST, VERBI REGOLARI E IRREGOLARI	2	2
PAST CONTINUOUS, PRESENT SIMPLE E CONTINUOUS (VALENZA DI FUTURO)	2	2
FUTURO: WILL, TO BE GOING TO, PHRASAL VERBS	2	2
<b>TOTALI</b>	<b>18</b>	<b>14</b>

## Corso B189-27

**Tipologia Corso: Lingua Inglese**  
**LNC01 - Accoglienza dell'utente straniero con l'inglese - BASE**

Persone su cui fare formazione: 12  
Classi: 1 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:  
1. Lingua Inglese

### Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
ANALISI STORICO-SOCIALE DI AREE GEO-CULTURALI DI IMMIGRAZIONE	4	
CLASSROOM LANGUAGE, PRON.PERS., VERBO TO BE, AGGETTIVI, BREVI FRASI	1	1
NUMERI 1 A 100, ALFABETO, GIORNI, PRESENTARSI, PRONTUARIO MEDICO, IDEAL JOB	1	1
VERBO AVERE, AGGETTIVI POSSESSIVI, GENITIVO SASSONE, RELAZIONI DI PARENTELA	1	1
THIS, THAT / THESE, THOSE, COUNTABLE/UNCOUNTABLE NOUNS, PRONTUARIO MEDICO	1	1
PRESENT SIMPLE: FORMA AFFERMATIVA, INTERROGATIVA, NEGATIVA E AVV. FREQUENZA	1	1
LIKE/WOULD LIKE, DA ASSOCIARE A AVVERBI (SOME, ANY, A LOT, A FEW, A LITTLE)	1	1
IMPERATIVO, MUST, HAVE TO, SHOULD, AGGETTIVI COMPARATIVI E SUPERLATIVI	1	1
PRESENT CONTINUOUS: FORMA AFFERMATIVA, INTERROGATIVA E NEGATIVA	1	1
CAN / COULD, SIMPLE PAST, VERBI REGOLARI E IRREGOLARI	2	2
PAST CONTINUOUS, PRESENT SIMPLE E CONTINUOUS (VALENZA DI FUTURO)	2	2
FUTURO: WILL, TO BE GOING TO, PHRASAL VERBS	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>14</b>

## Corso B189-29

**Tipologia Corso: Lingua Inglese**  
**LNB02 - Comunicazione con l'utente straniero – AVANZATO**

Persone su cui fare formazione: 12  
Classi: 1 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:  
1. Lingua Inglese

Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
POLITICHE SOCIALI E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	<b>4</b>	
Accoglienza	<b>2</b>	<b>2</b>
Chiedere informazioni riguardo allo stato di salute	<b>2</b>	<b>2</b>
Fornire informazioni riguardo terapie e medicinali	<b>2</b>	<b>2</b>
Fornire informazioni sui costi da sostenere per eventuali spese	<b>2</b>	<b>2</b>
Spiegare avvertenze e divieti	<b>2</b>	<b>2</b>
Scambiare informazioni telefonicamente	<b>2</b>	<b>2</b>
Concordare e gestire appuntamenti	<b>1</b>	<b>1</b>
Conversazione di chiusura e saluti	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>14</b>

## Corso B189-30

**Tipologia Corso: Lingua Inglese**  
**LNC02 - Accoglienza dell'utente straniero con l'inglese -**  
**AVANZATO**

Persone su cui fare formazione: 12  
Classi: 1 classi da 12 persone ciascuna

Durata del corso: 32 ore suddivise tra:  
1. Lingua Inglese  
Suddivisione materie

<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
ANALISI STORICO-SOCIALE DI AREE GEO-CULTURALI DI IMMIGRAZIONE	4	
Accoglienza	2	2
Chiedere informazioni riguardo allo stato di salute	2	2
Fornire informazioni riguardo terapie e medicinali	2	2
Fornire informazioni sui costi da sostenere per eventuali spese	2	2
Spiegare avvertenze e divieti	2	2
Scambiare informazioni telefonicamente	2	2
Concordare e gestire appuntamenti	1	1
Conversazione di chiusura e saluti	1	1
<b>TOTALI</b>	<b>18</b>	<b>14</b>

## Corso B189-31

**Tipologia Corso: Lingua Inglese**  
**LNA03 - Relazioni interculturali con l'inglese - AVANZATO**

Persone su cui fare formazione: 12  
Classi: 1 classi da 12 persone ciascuna

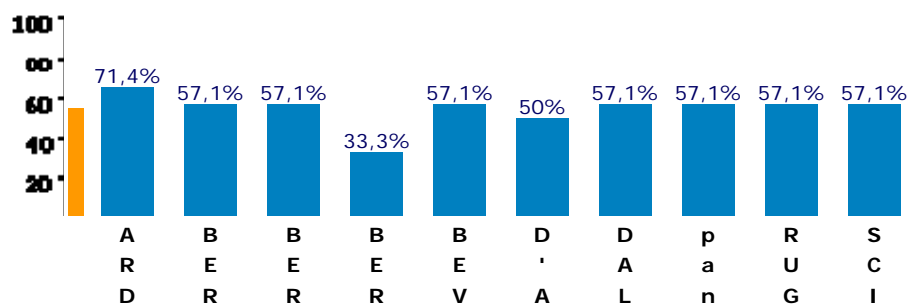
Durata del corso: 32 ore suddivise tra:  
1. Lingua Inglese

### Suddivisione materie

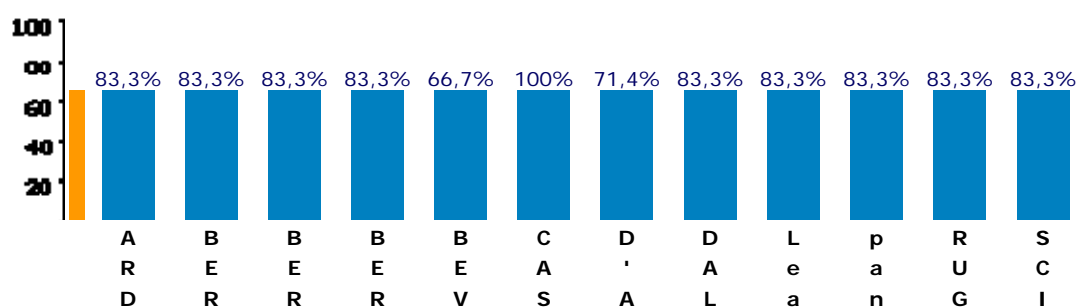
<b>MATERIE</b>	<b>TEORIA</b>	<b>PRATICA</b>
ANALISI DI ETNIA, RAZZA, RAZZISMO, INTEGRAZIONE, MULTICULTURALISMO	4	
Accoglienza	2	2
Chiedere informazioni riguardo allo stato di salute	2	2
Fornire informazioni riguardo terapie e medicinali	2	2
Fornire informazioni sui costi da sostenere per eventuali spese	2	2
Spiegare avvertenze e divieti	2	2
Scambiare informazioni telefonicamente	2	2
Concordare e gestire appuntamenti	1	1
Conversazione di chiusura e saluti	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>14</b>

## Analisi dei test di ingresso e uscita

### A01 - Elaborazione testi e operazioni base di sistema operativo PIASL16-05 test IN Win-Word

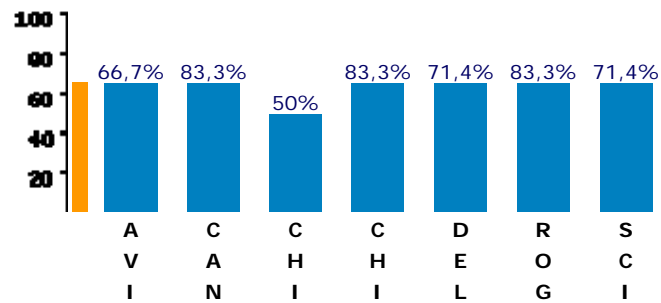


### A01 - Elaborazione testi e operazioni base di sistema operativo PIASL16-05 - test uscita - B189

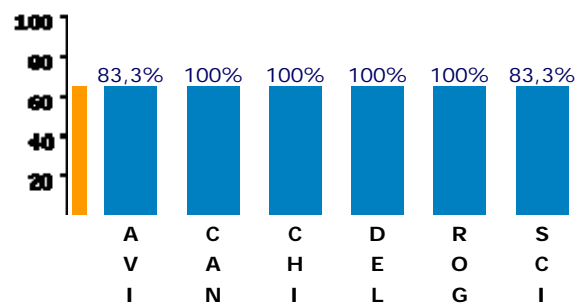




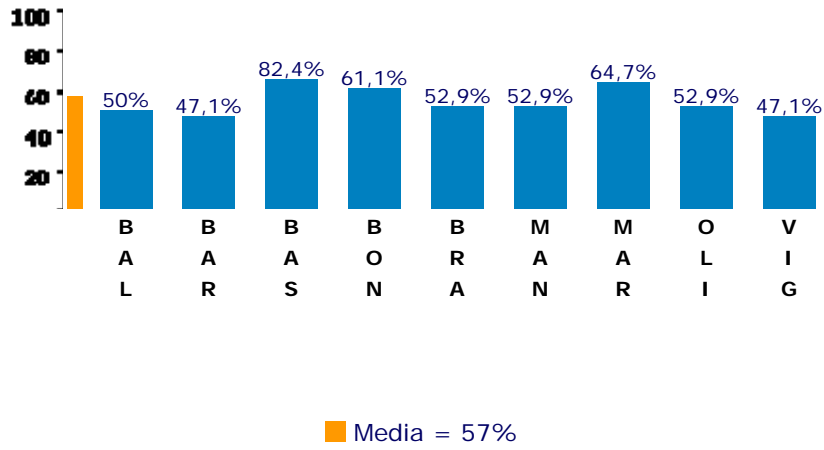
**A02 - Elaborazione testi e operazioni base di sistema operativo  
PIASL16-05 test IN Win-Word**



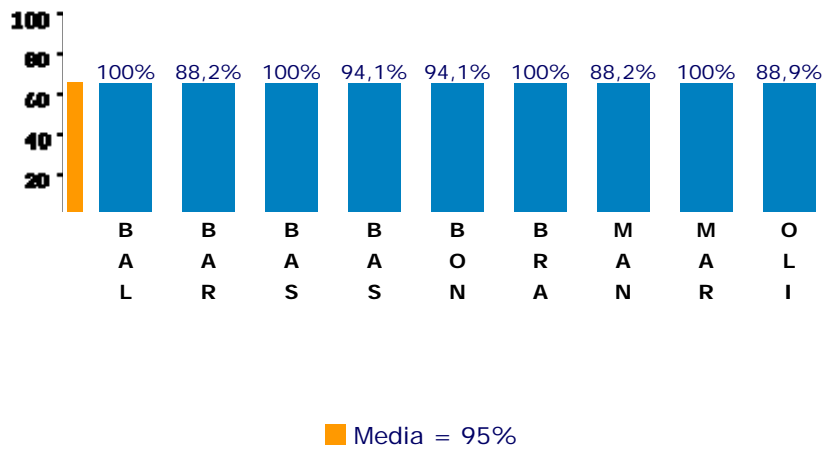
**A02 - Elaborazione testi e operazioni base di sistema operativo  
PIASL16-05 - test uscita - B189**



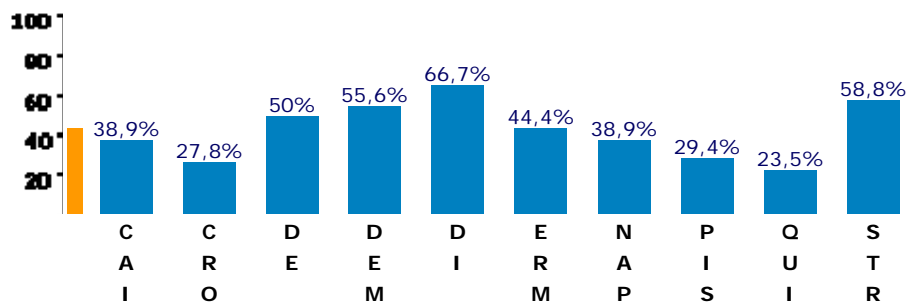
**B01 - Microsoft Word  
PIASL16-05 test IN Win-Word**



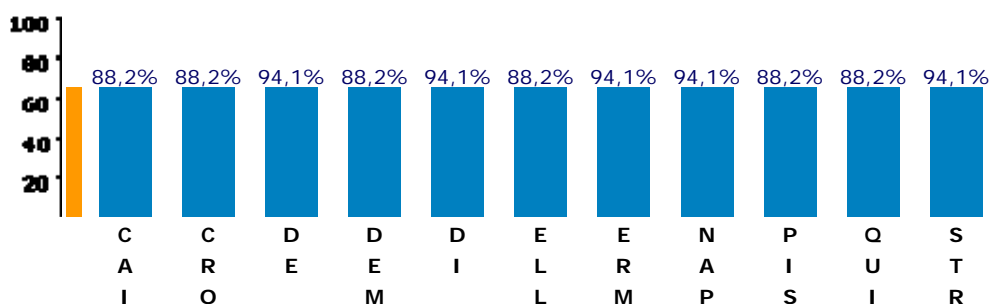
**B01 - Microsoft Word  
PIASL16-05 test OUT Win-Word**



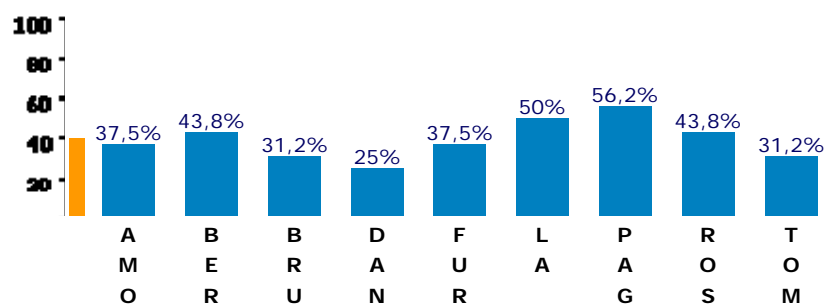
**B02 - Microsoft Word**  
**PIASL16-05 test IN Win-Word**



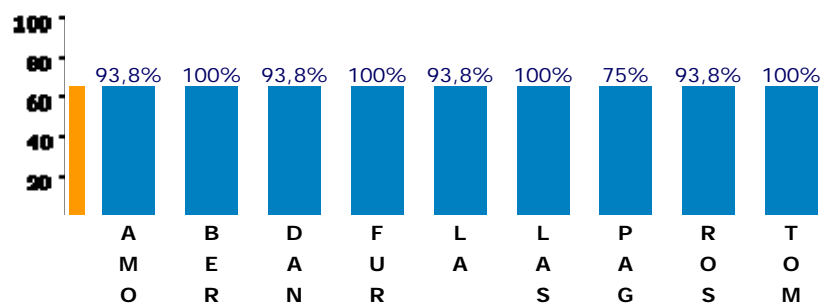
**B02 - Microsoft Word**  
**PIASL16-05-B189-19 Test di Uscita Windows e Word**



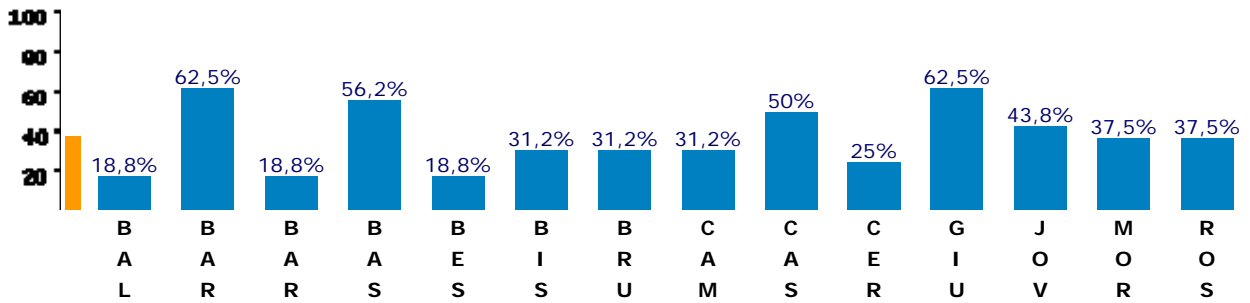
C01 - Microsoft Excel  
PIASL16-05 Test IN Excel



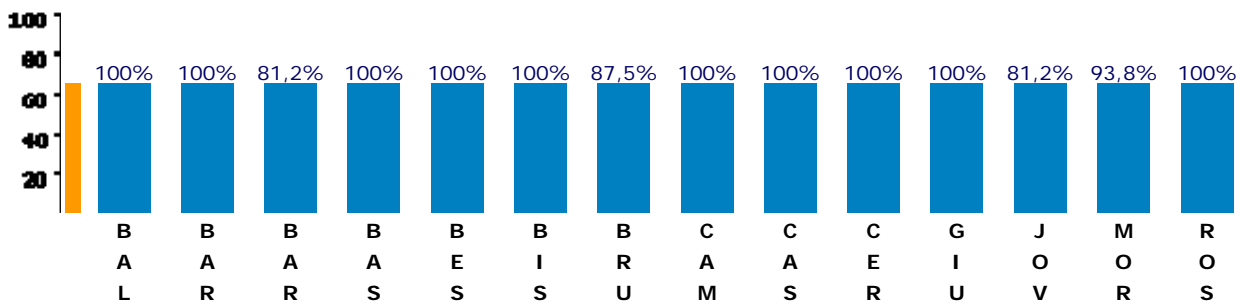
C01 - Microsoft Excel  
PIASL16-05-B189-20 Test di Uscita di Excel



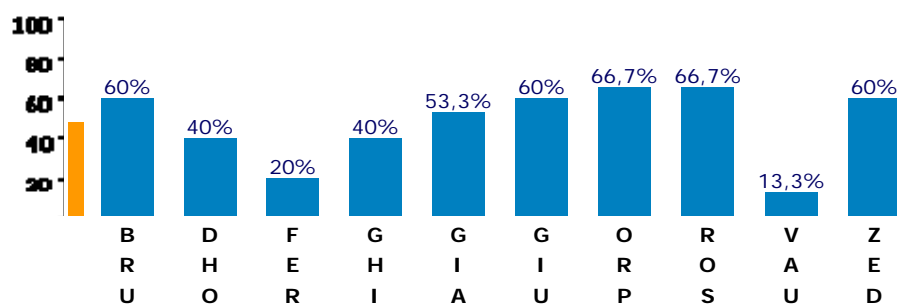
**C02 - Microsoft Excel  
PIASL16-05 Test IN Excel**



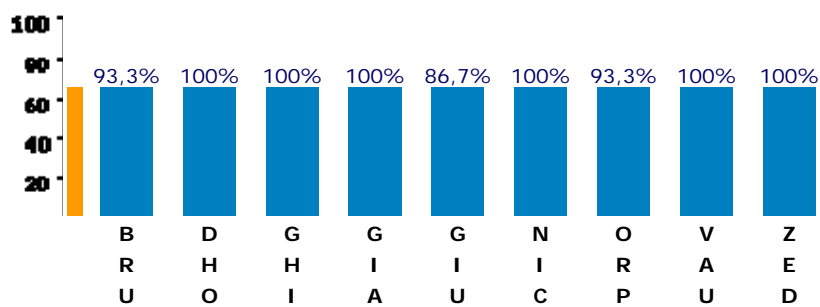
**C02 - Microsoft Excel  
PIASL16-05 Test OUT Excel**



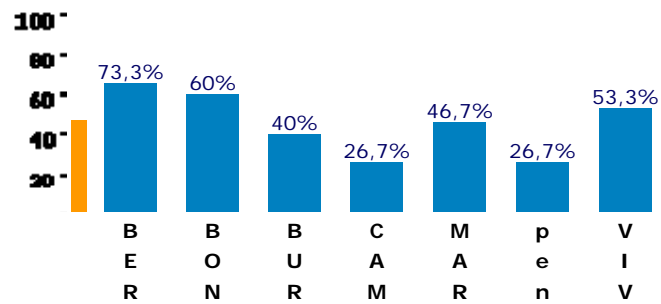
**D01 - Internet e Posta elettronica  
PIASL16-05 test IN Internet-Posta**



**D01 - Internet e Posta elettronica  
PIASL16-05 test OUT Internet-Posta**

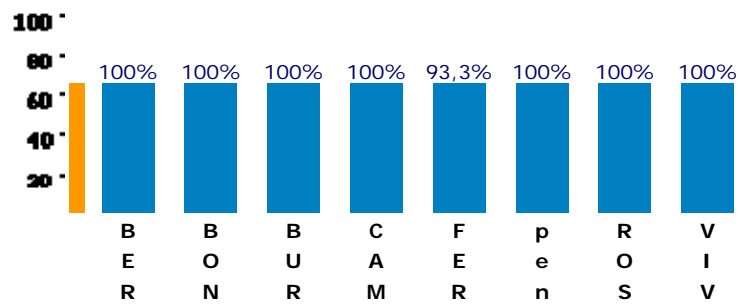


**D02 - Internet e Posta elettronica  
PIASL16-05 test IN Internet-Posta**



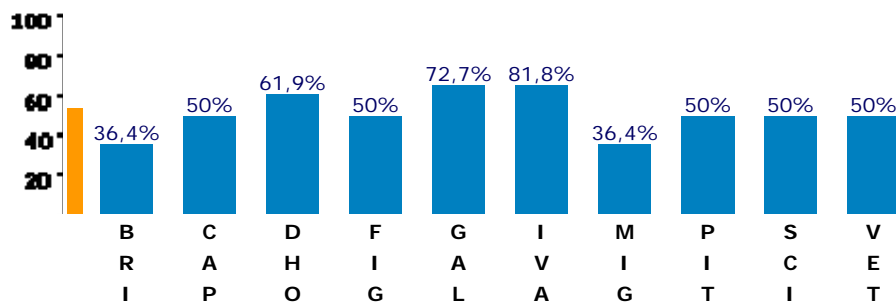
Media = 47%

**D02 - Internet e Posta elettronica  
PIASL16-05 test OUT Internet-Posta**

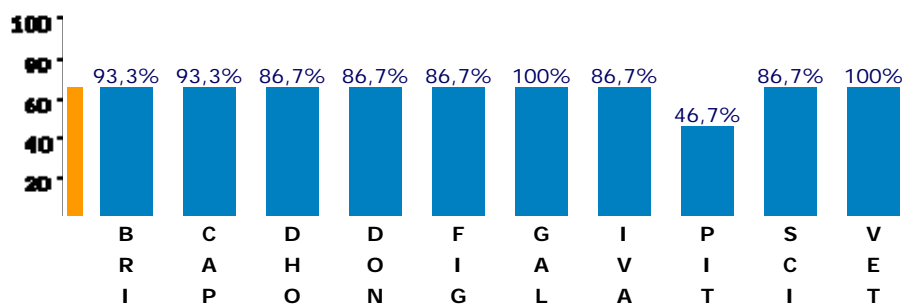


Media = 99%

**E01 - Windows - Outlook e Internet Explorer  
PIASL16-05 test IN Win-Internet-Posta**

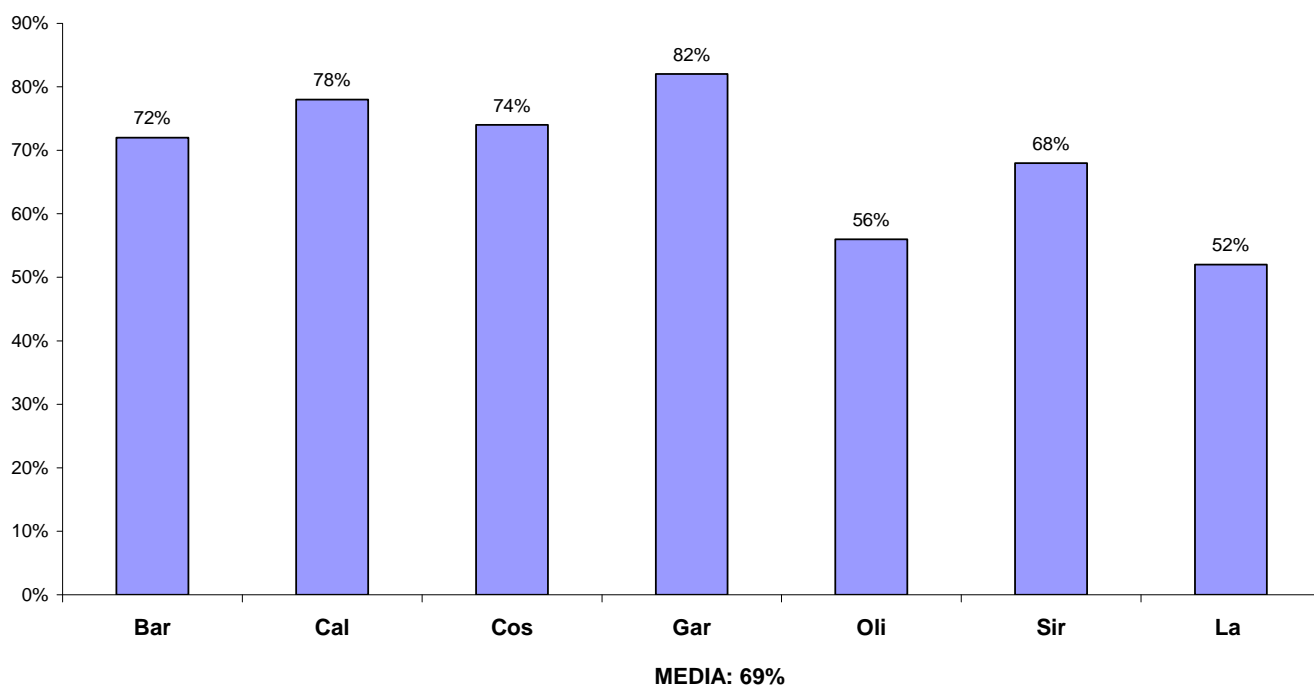


**E01 - Windows - Outlook e Internet Explorer  
PIASL16-05-B189-24 Test di Uscita Internet e Posta**

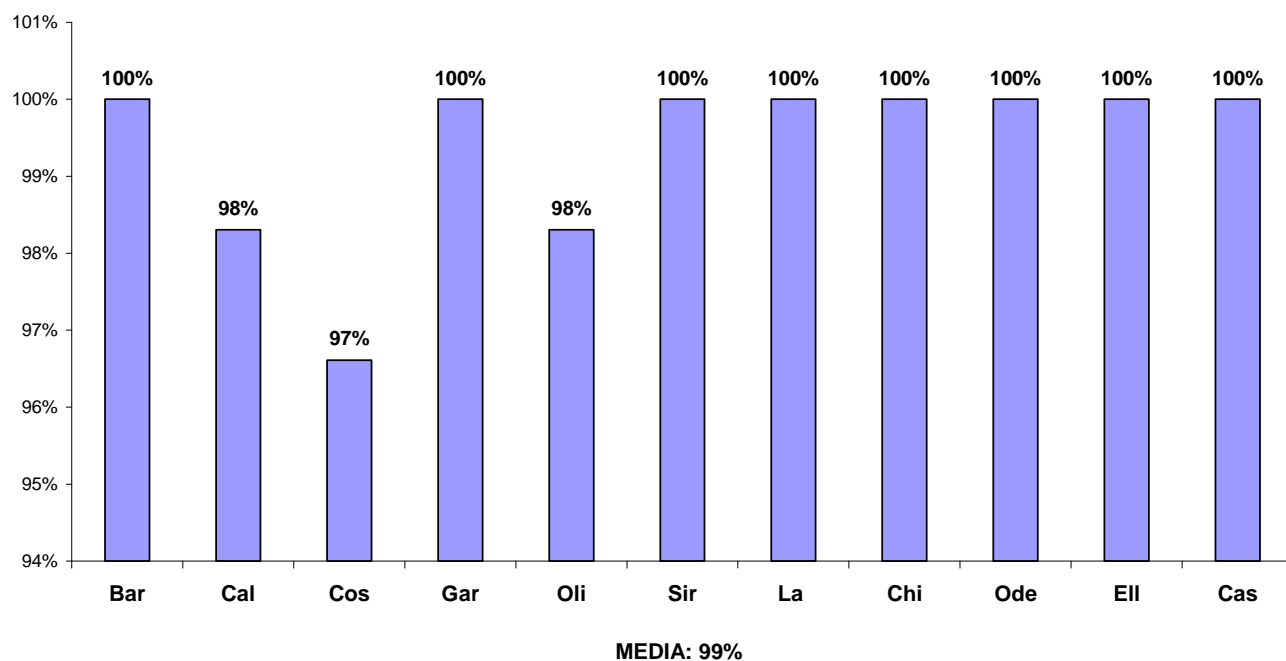




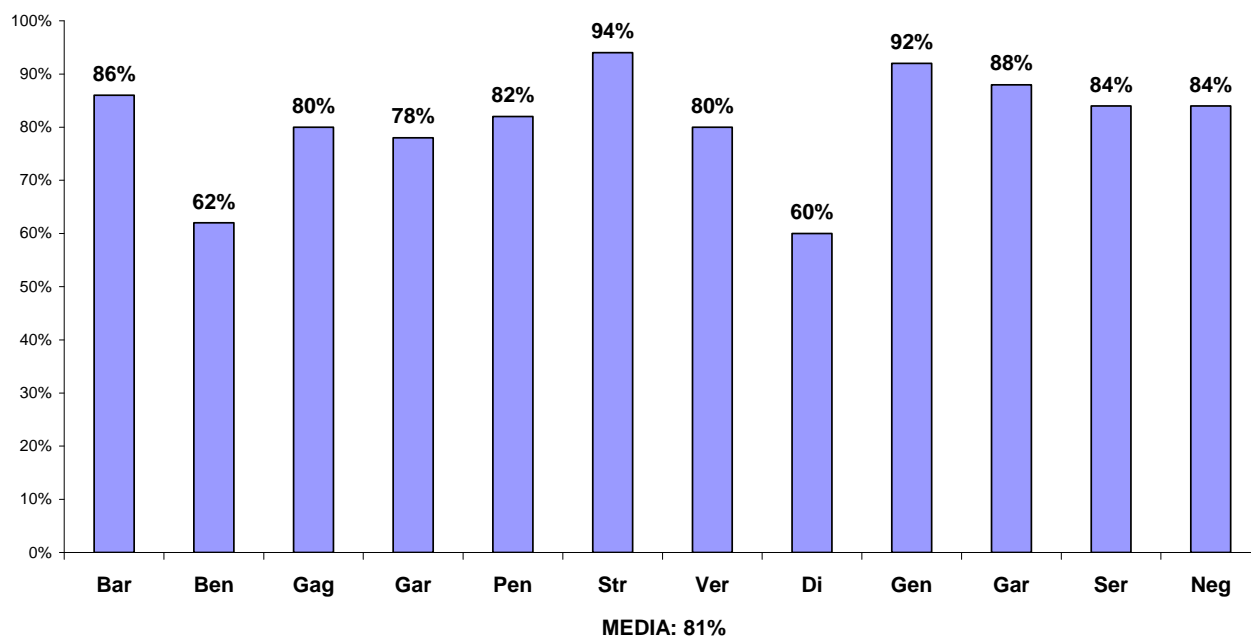
**LNA01 - Relazioni interculturali con l'inglese - BASE  
PIASL16-05-B189-25 - Test INGRESSO**



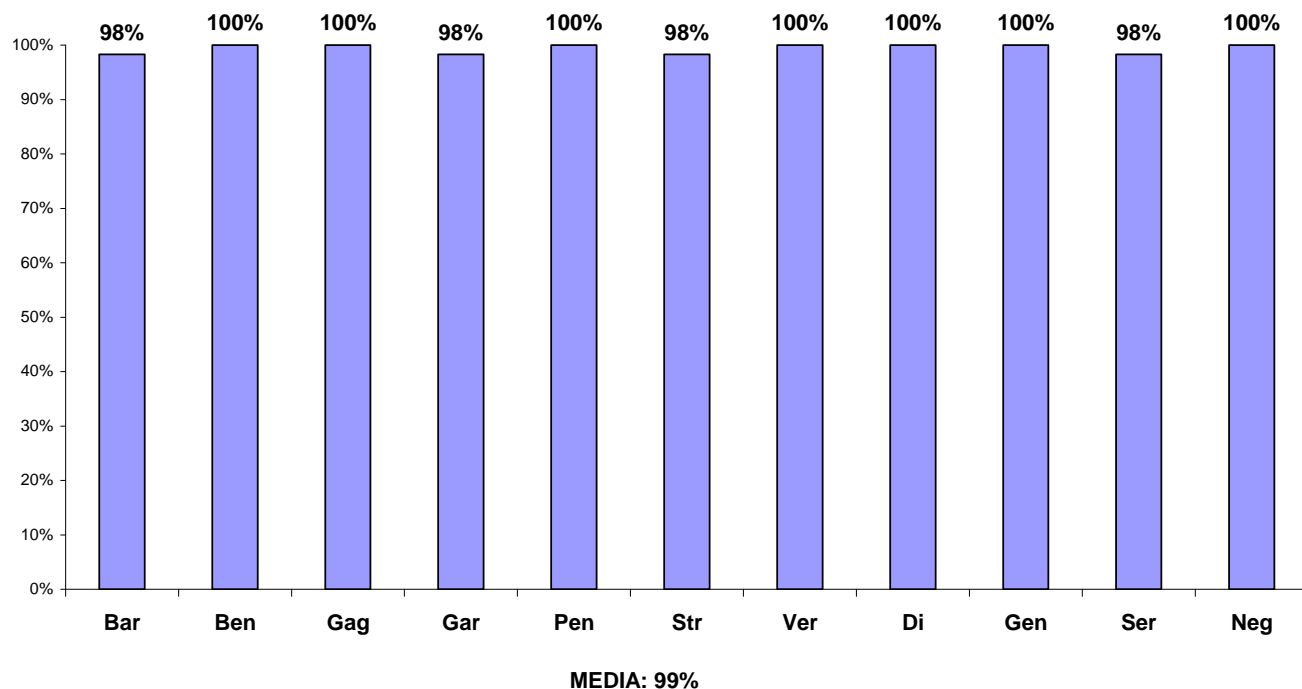
**LNA01 - Relazioni interculturali con l'inglese - BASE  
PIASL16-05-B189-25 - Test USCITA**



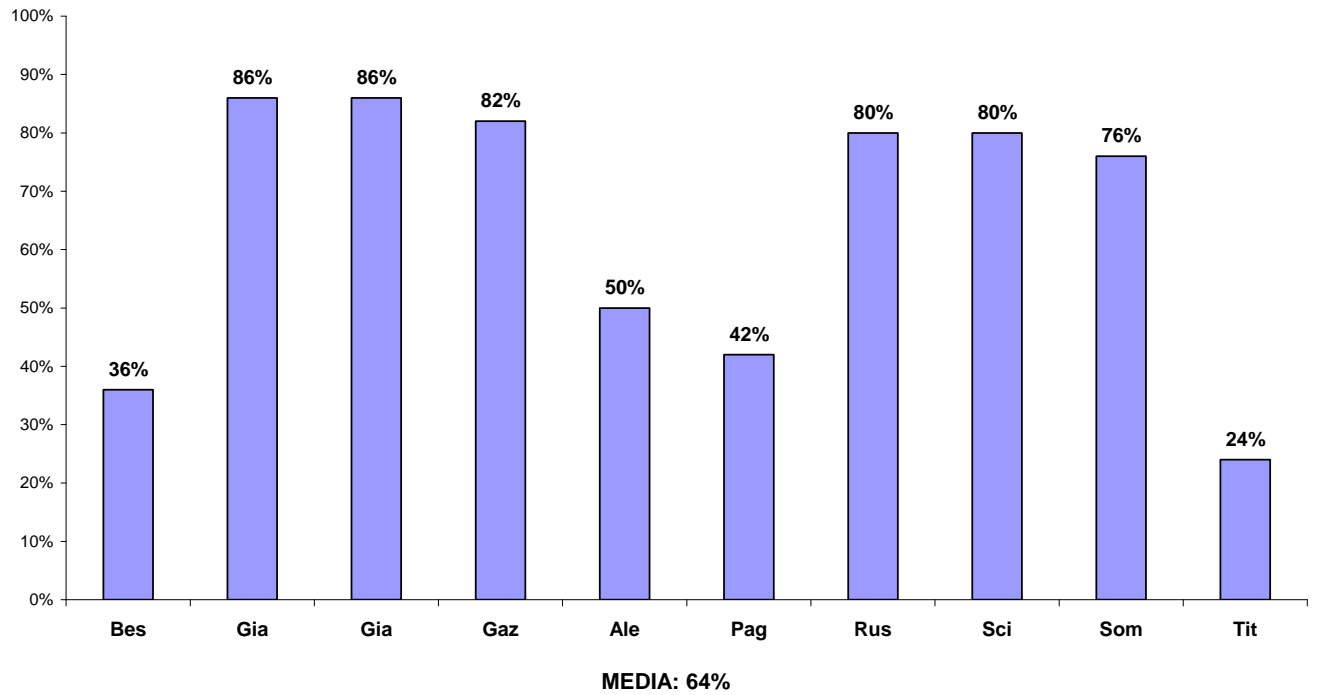
LNB01 - Comunicazione con l'utente straniero - BASE  
PIASL16-05-B189-26 - Test INGRESSO



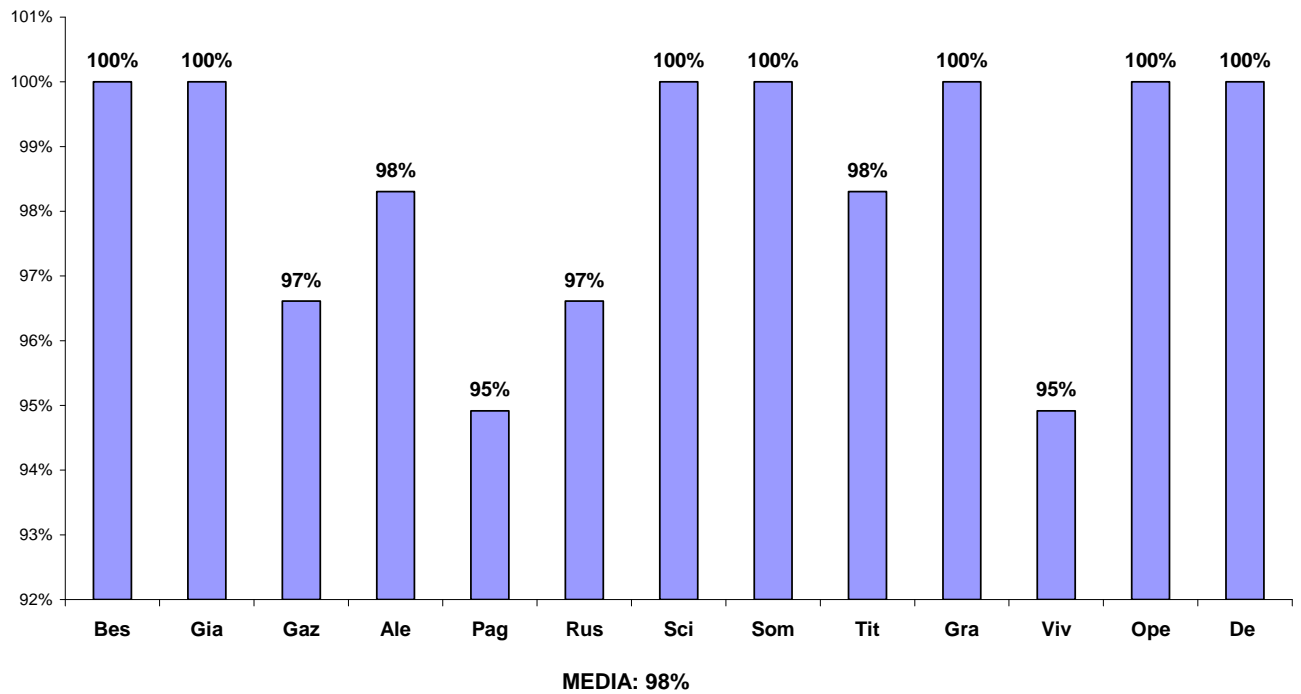
LNB01 - Comunicazione con l'utente straniero - BASE  
PIASL16-05-B189-26 - Test USCITA



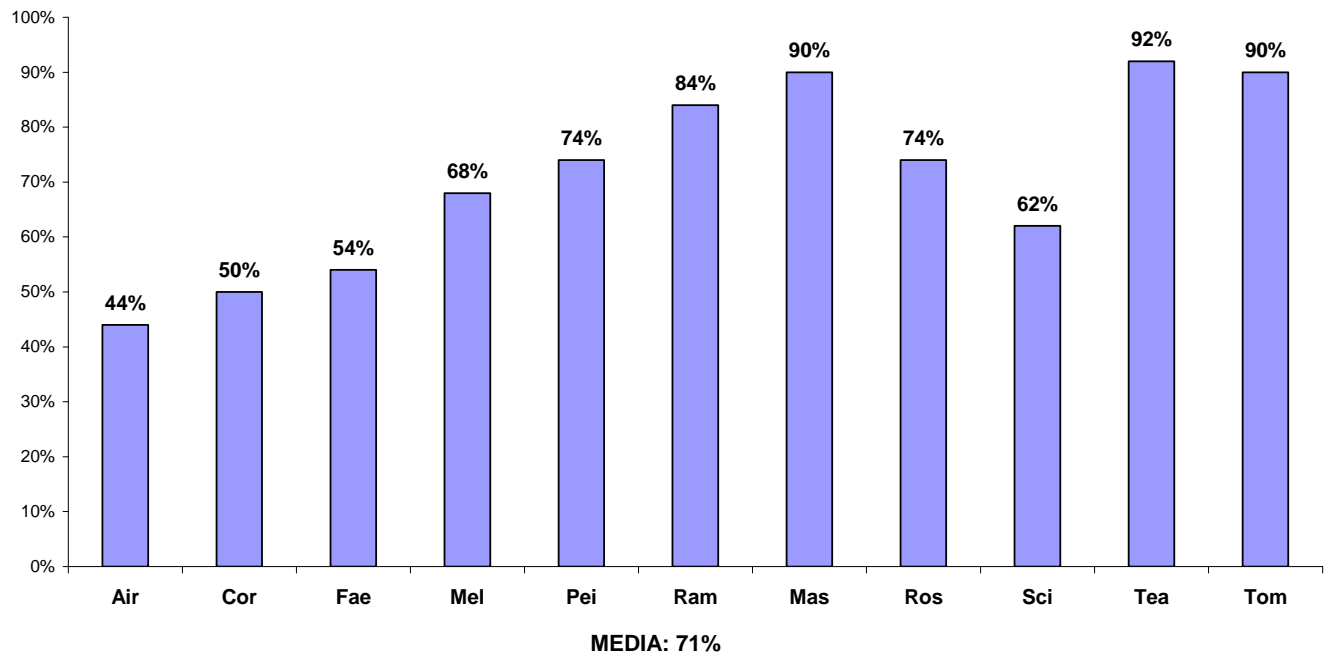
LNC01 - Accoglienza dell'utente straniero con l'inglese - BASE  
PIASL16-05-B189-27 - Test INGRESSO



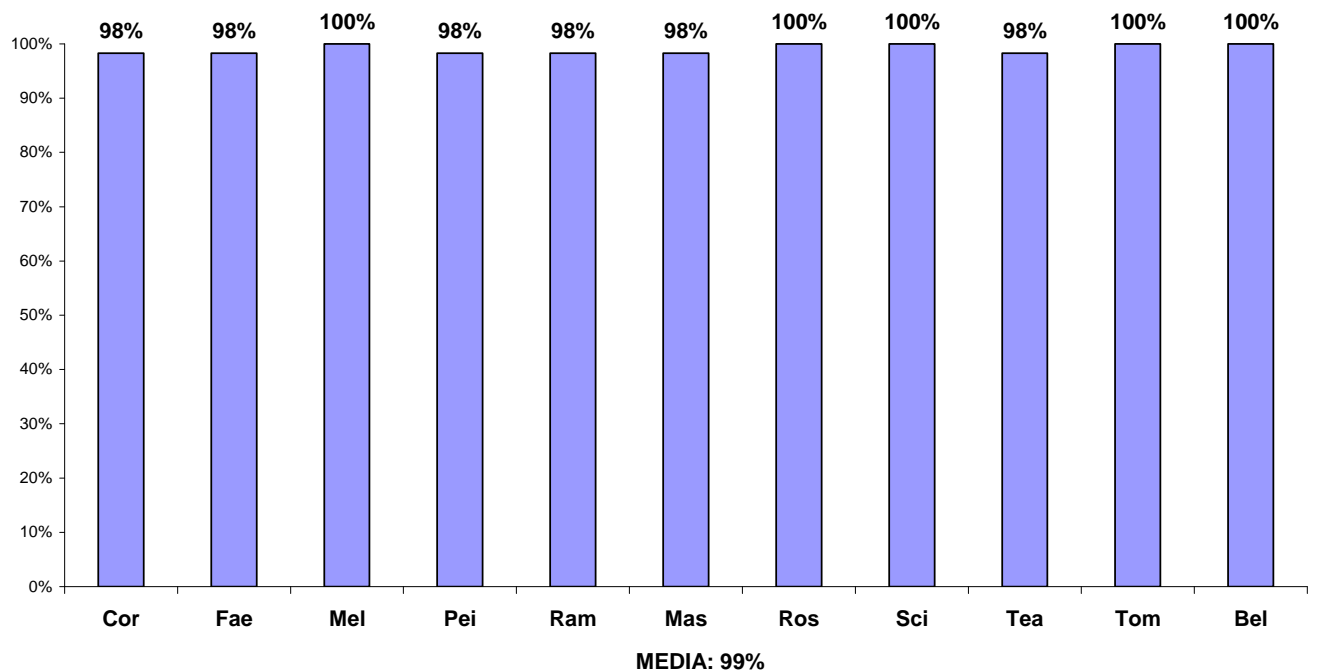
LNC01 - Accoglienza dell'utente straniero con l'inglese - BASE  
PIASL16-05-B189-27 - Test USCITA



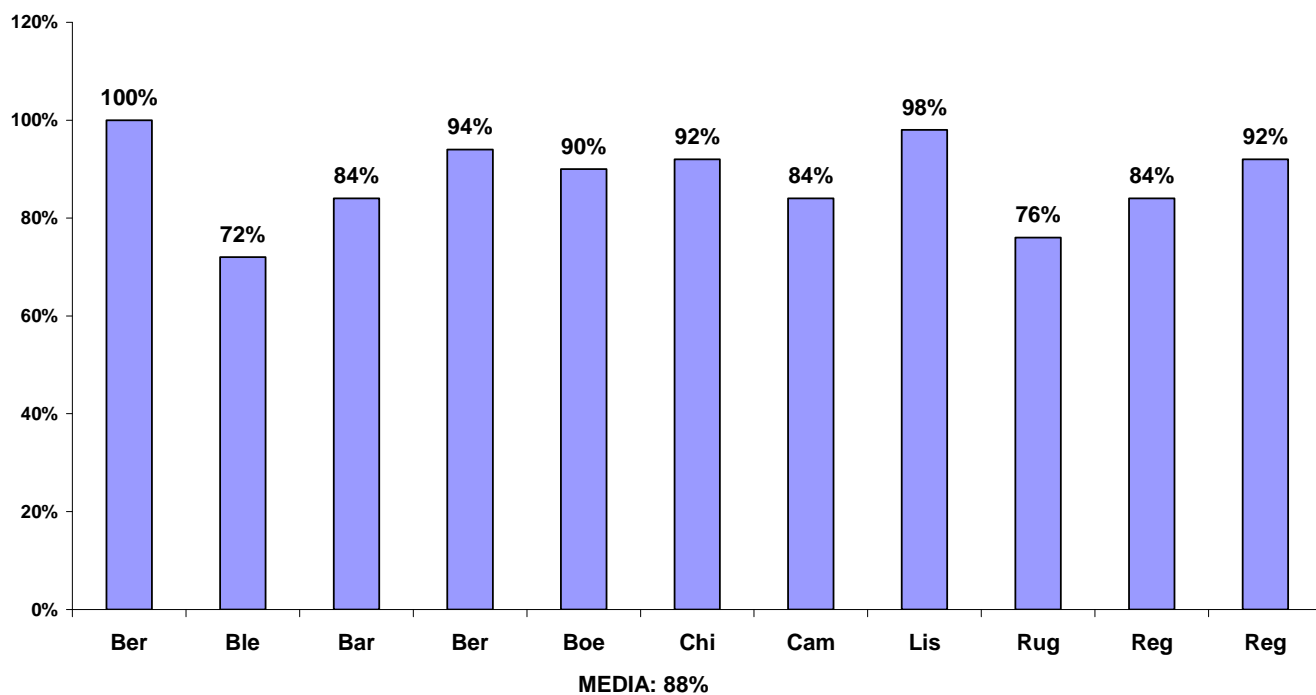
LNA02 - Relazioni interculturali con l'inglese - BASE  
PIASL16-05-B189-28 - Test INGRESSO



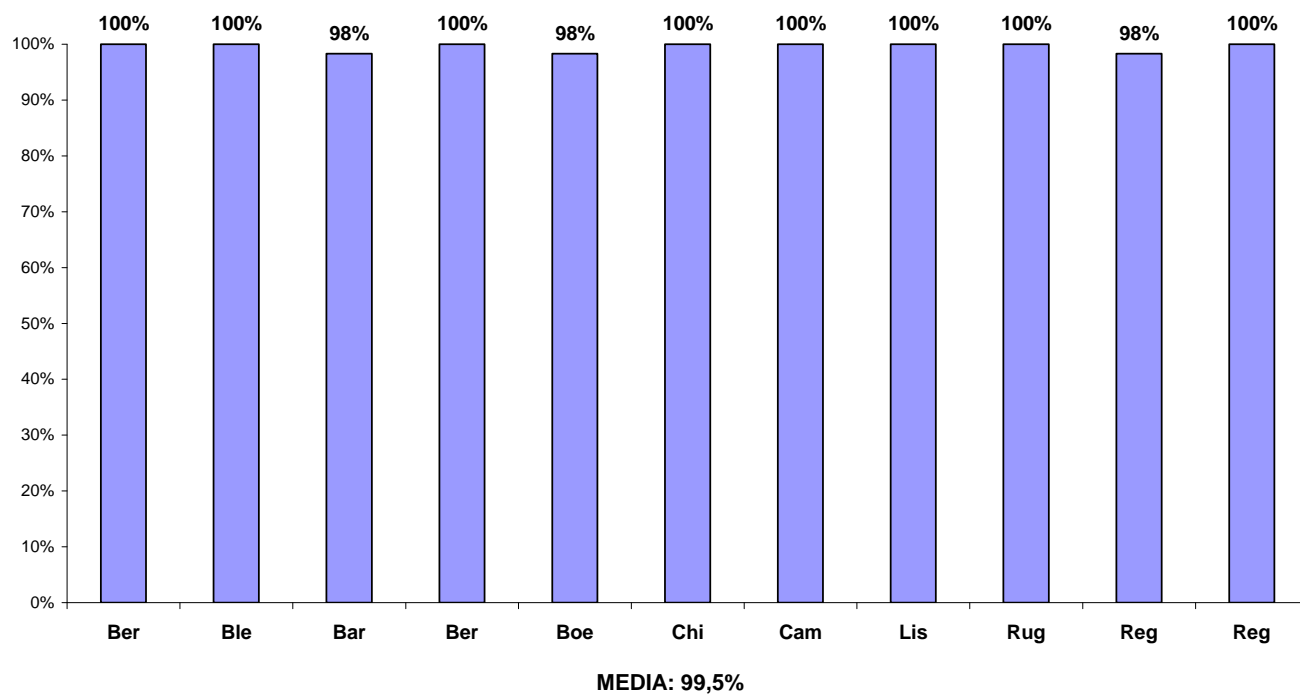
LNA02 - Relazioni interculturali con l'inglese - BASE  
PIASL16-05-B189-28 - Test USCITA



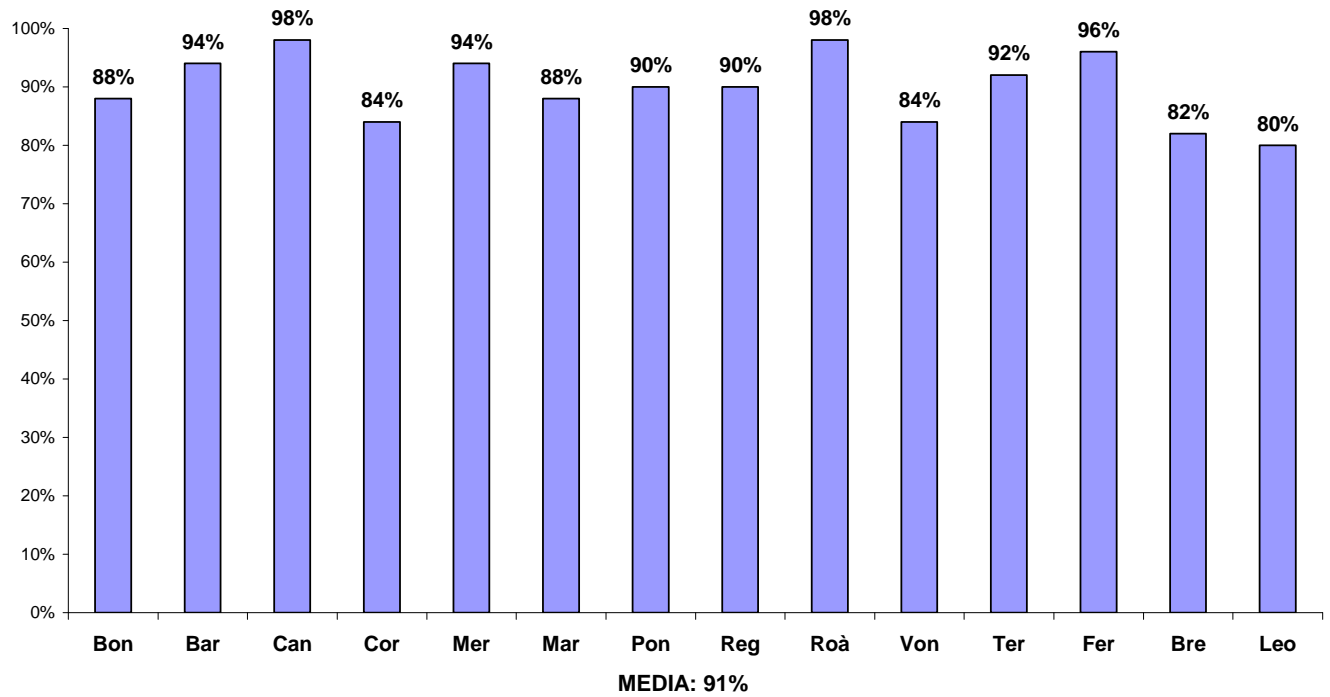
**LNB02 - Comunicazione con l'utente straniero - AVANZATO**  
**PIASL16-05-B189-29 - Test INGRESSO**



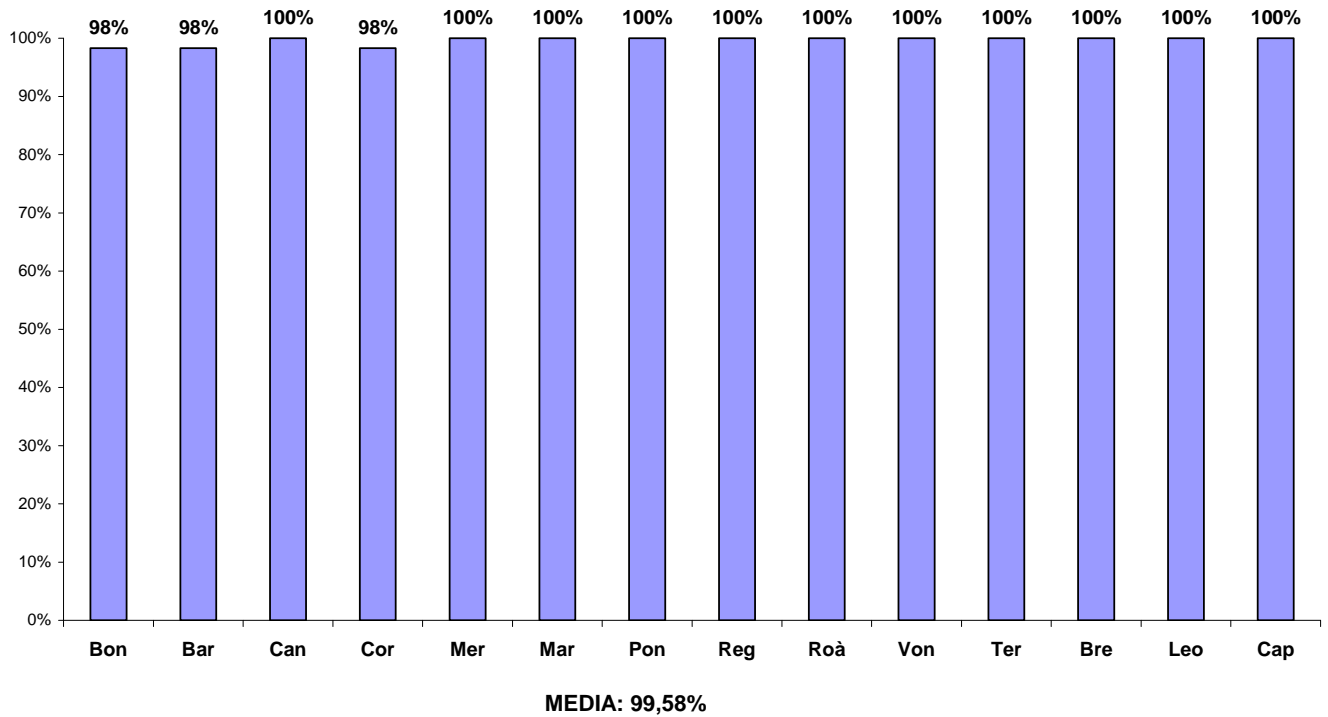
**LNB02 - Comunicazione con l'utente straniero - AVANZATO**  
**PIASL16-05-B189-29 - Test USCITE**



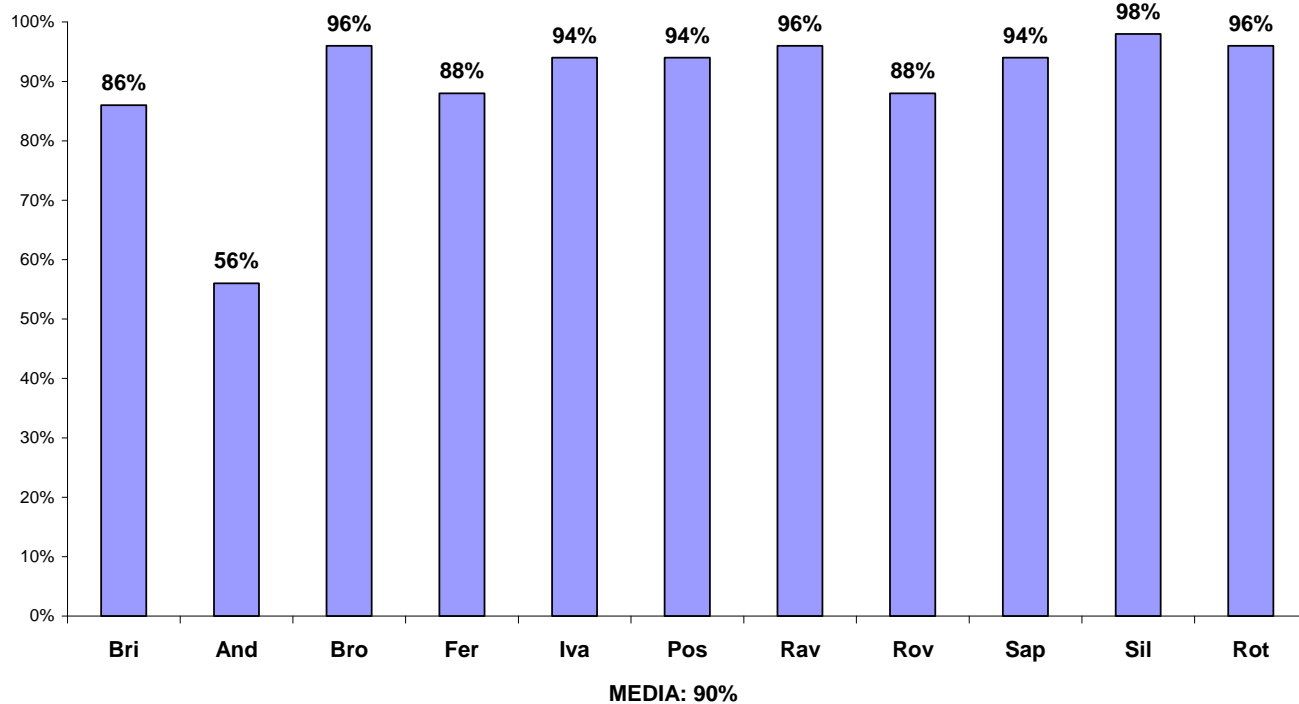
LNC02 - Accoglienza dell'utente straniero con l'Inglese - AVANZATO  
PIASL16-05-B189-30 - Test INGRESSO



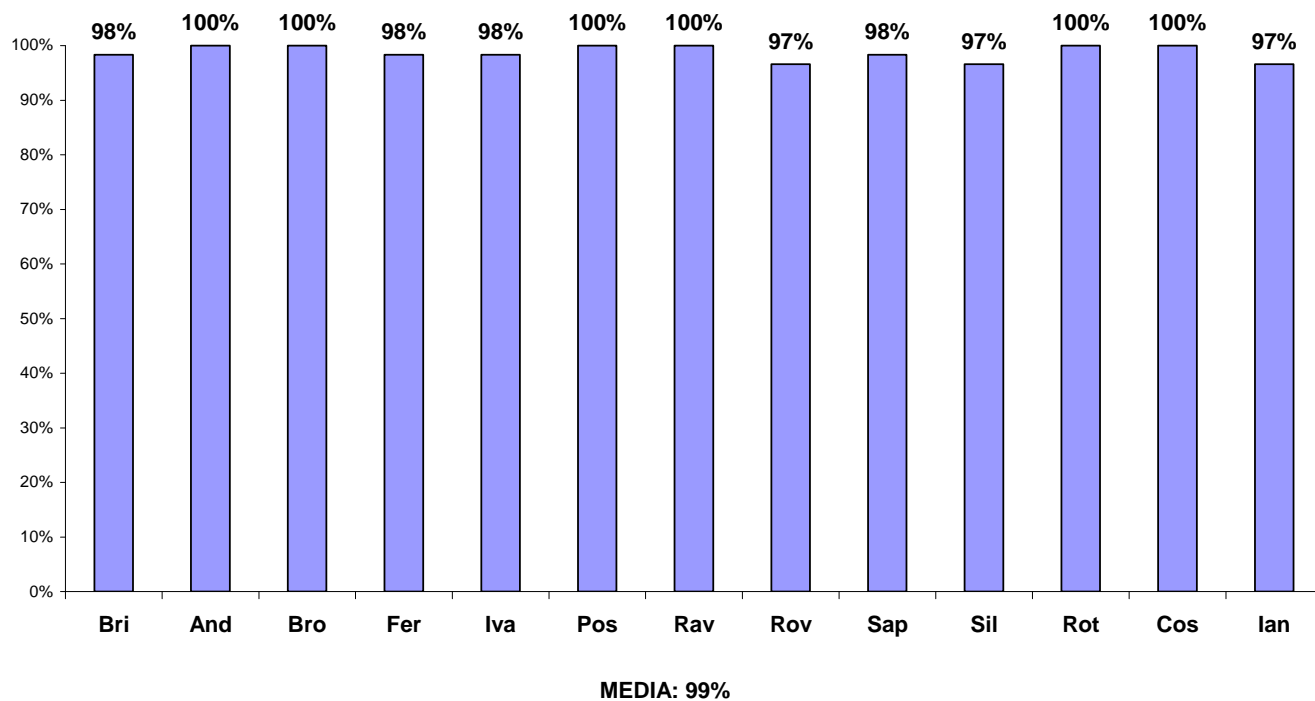
LNC02 - Accoglienza dell'utente straniero con l'Inglese - AVANZATO  
PIASL16-05-B189-30 - Test INGRESSO

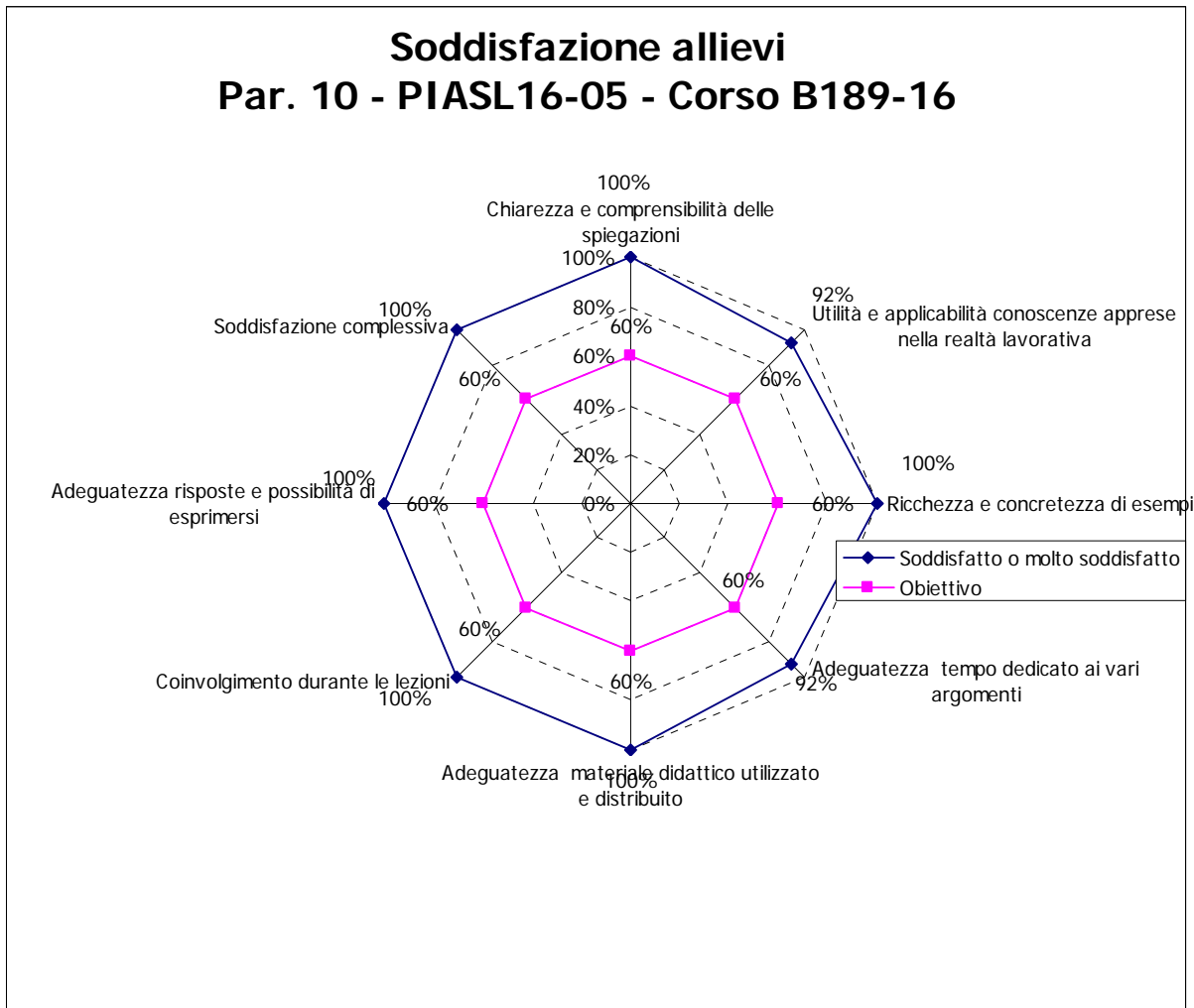


LNA03 - Relazioni interculturali con l'inglese - AVANZATO  
PIASL16-05-B189-31 - Test INGRESSO



LNA03 - Relazioni interculturali con l'inglese - AVANZATO  
PIASL16-05-B189-31 - Test USCITA

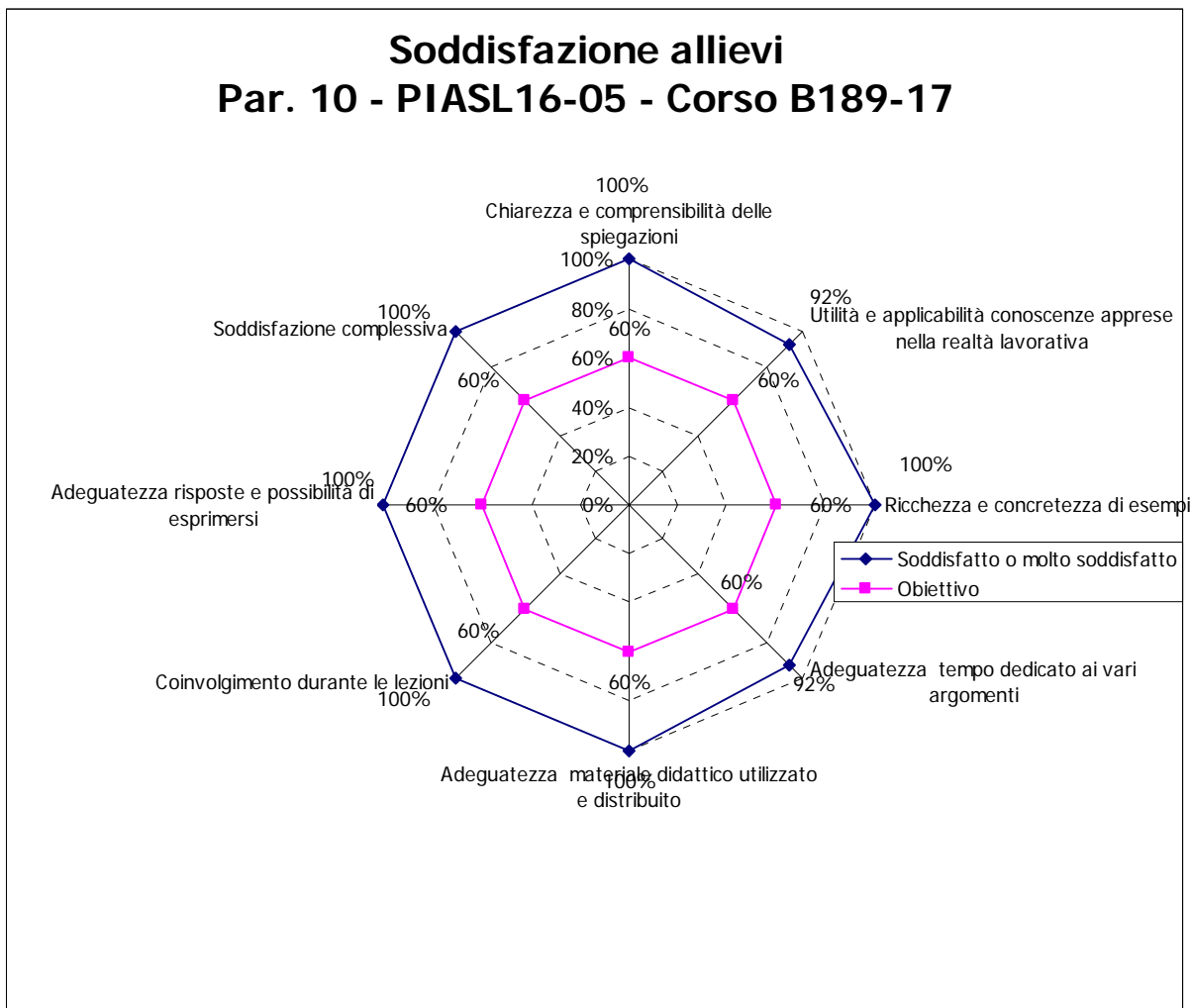




Valutazione prestazione docente = 4,91

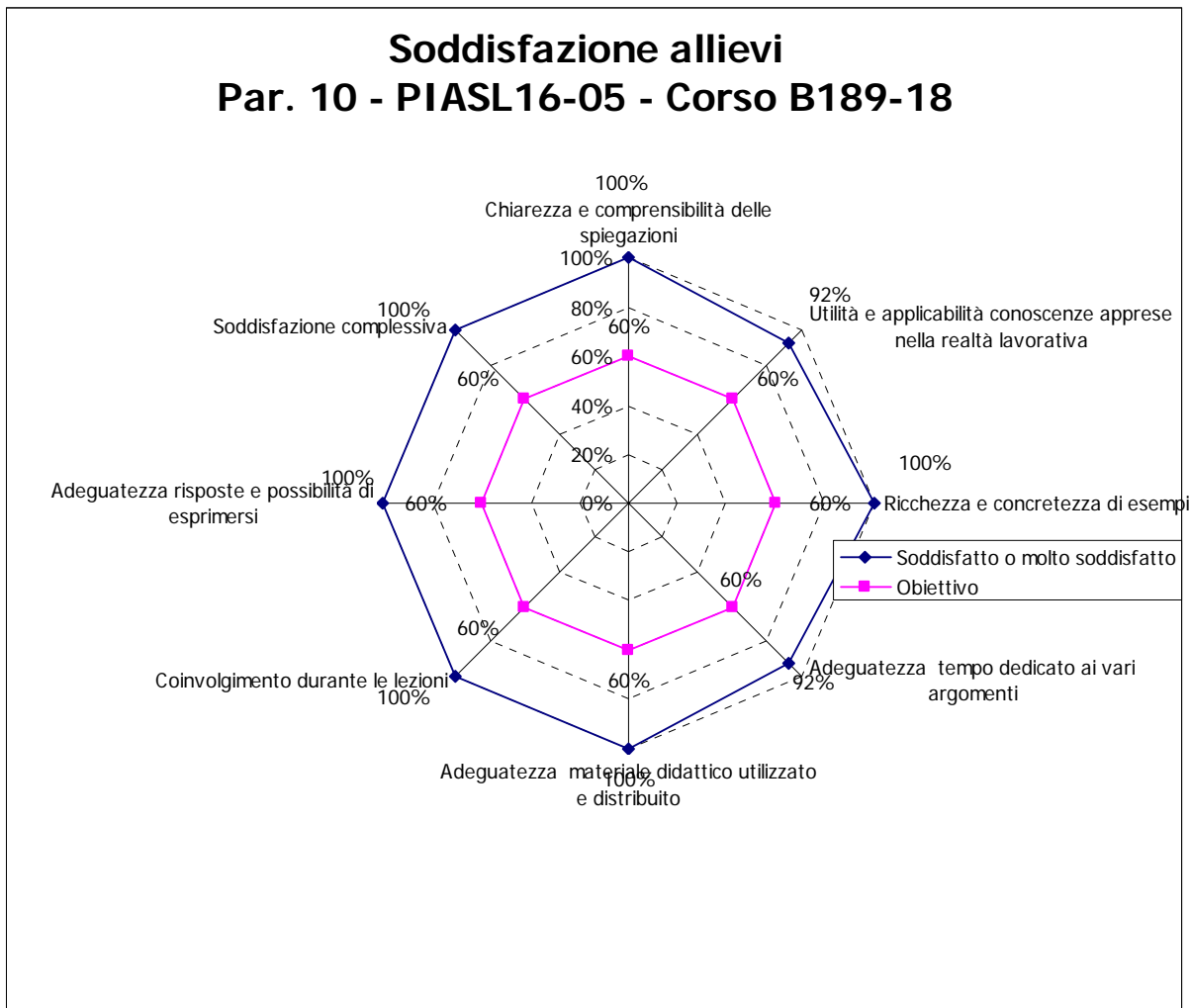


## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-17



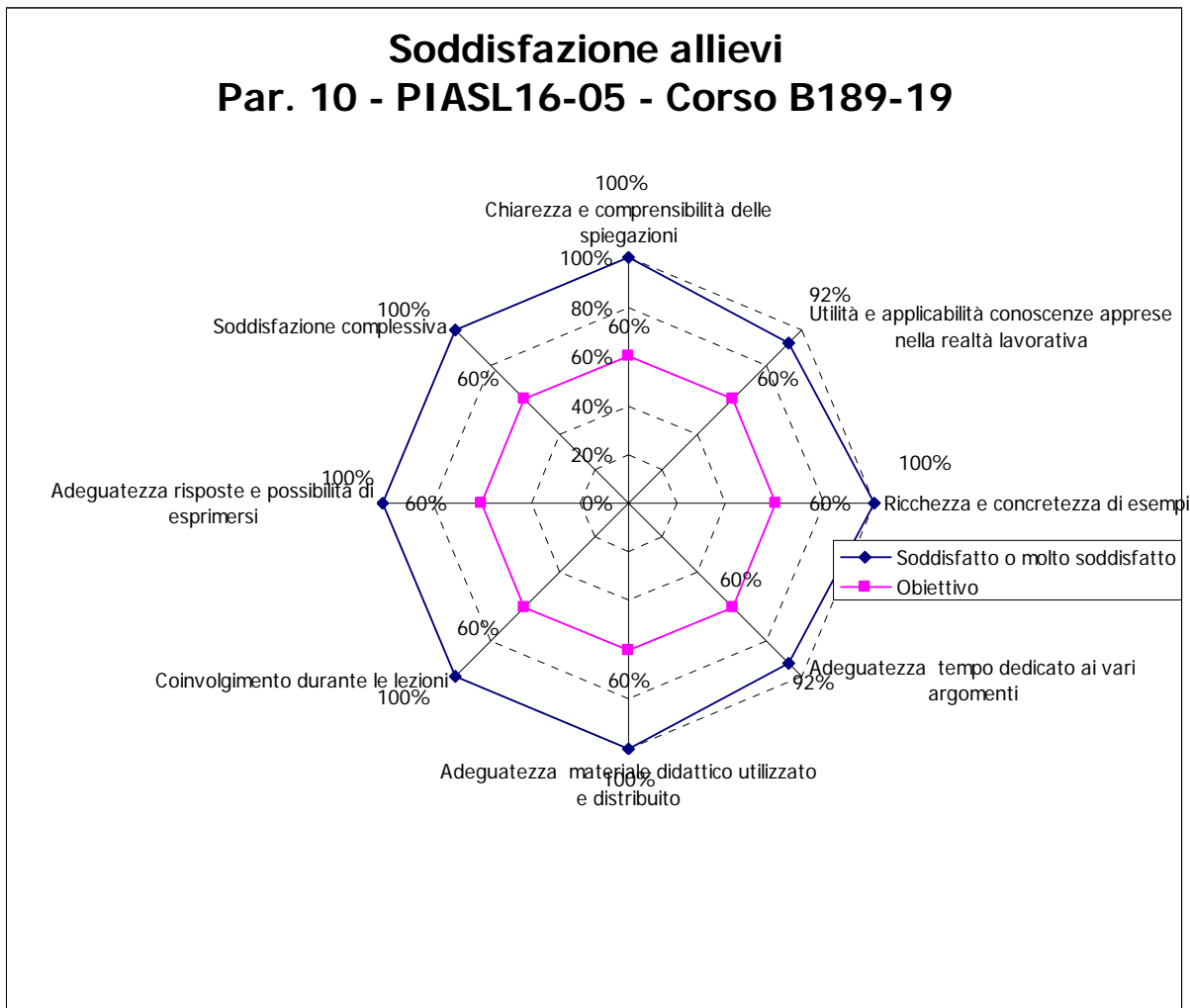
Valutazione prestazione docente = 4,83

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-18



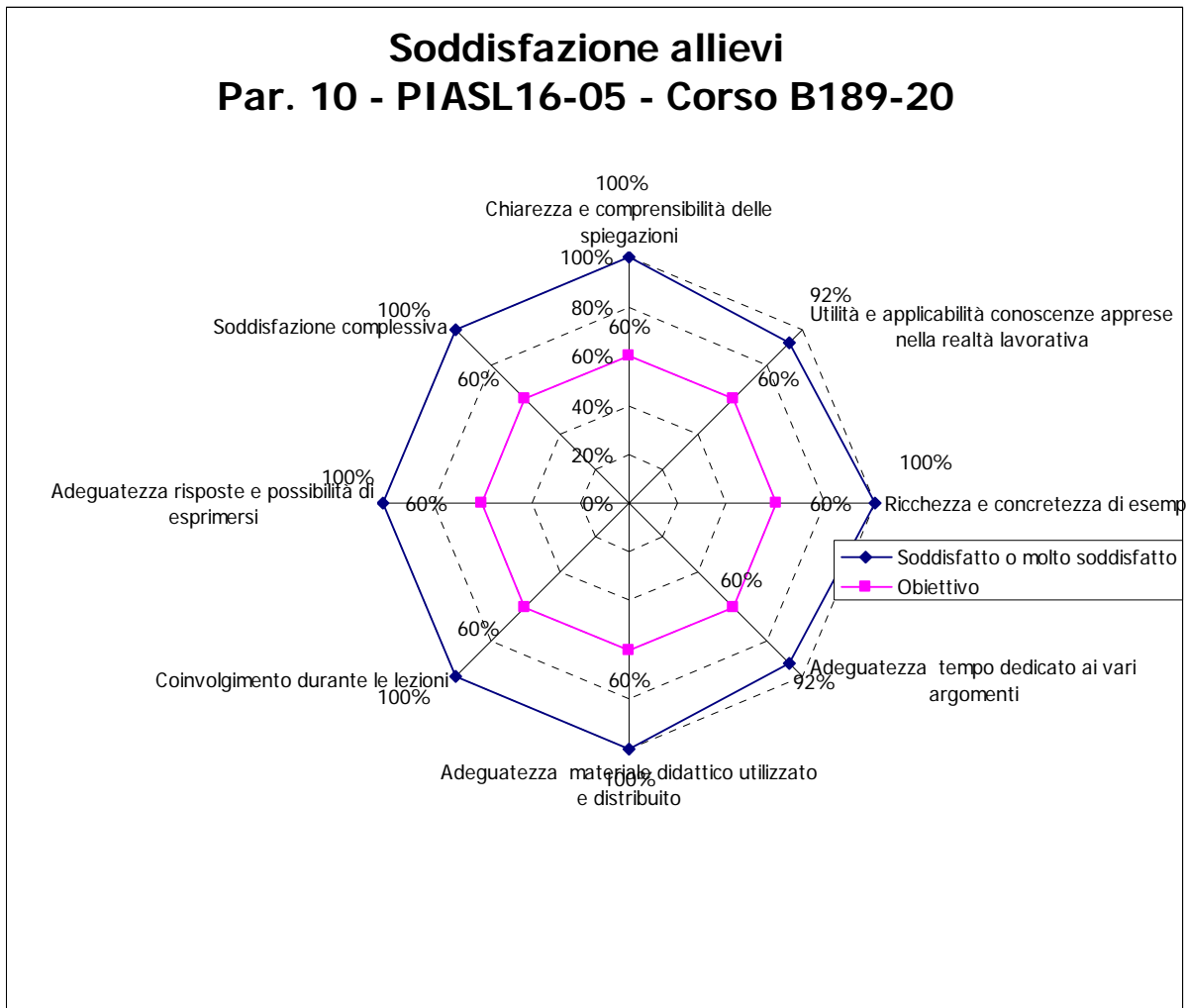
Valutazione prestazione docente = 4,82

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-19



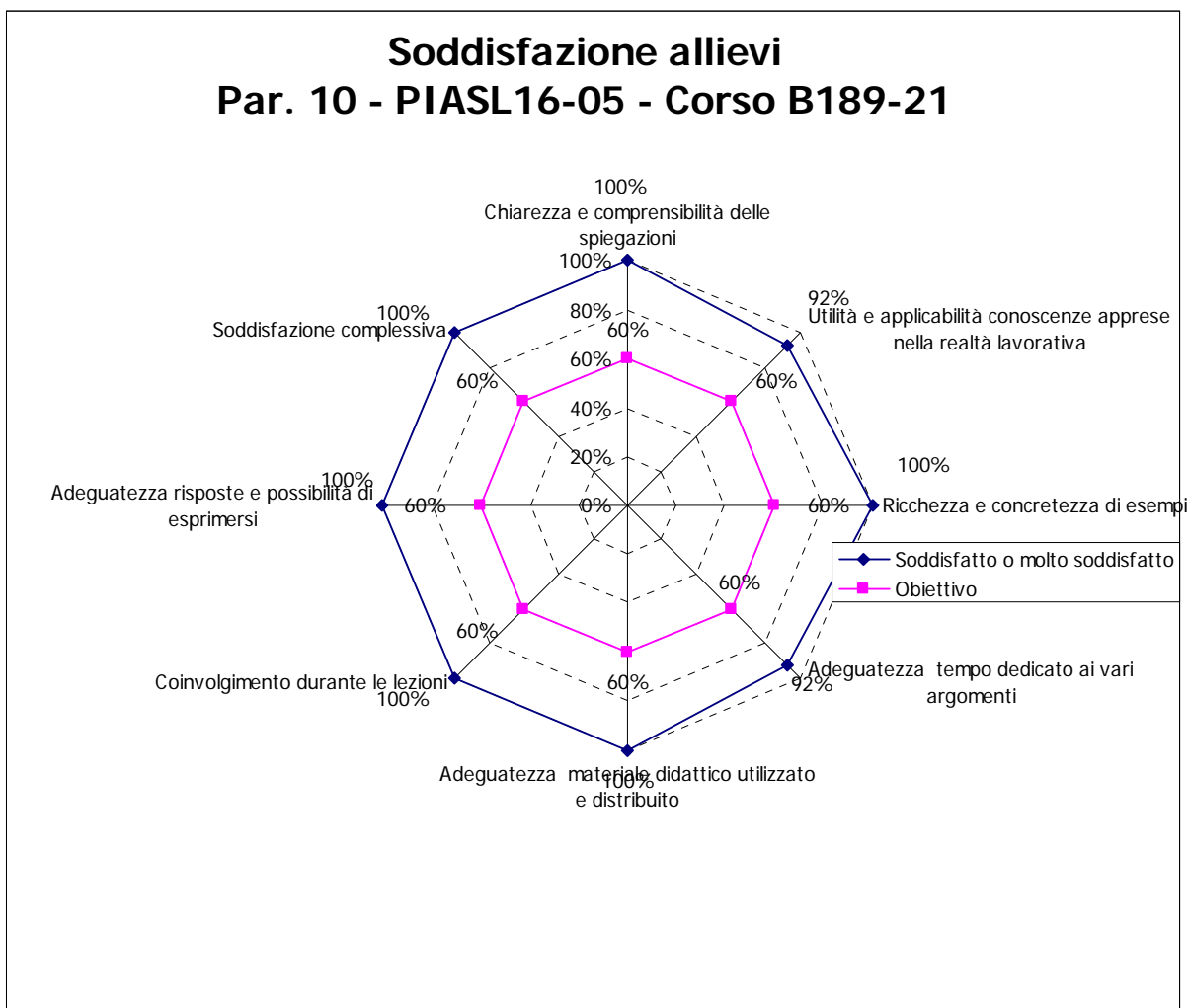
Valutazione prestazione docente = 4,49

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-20



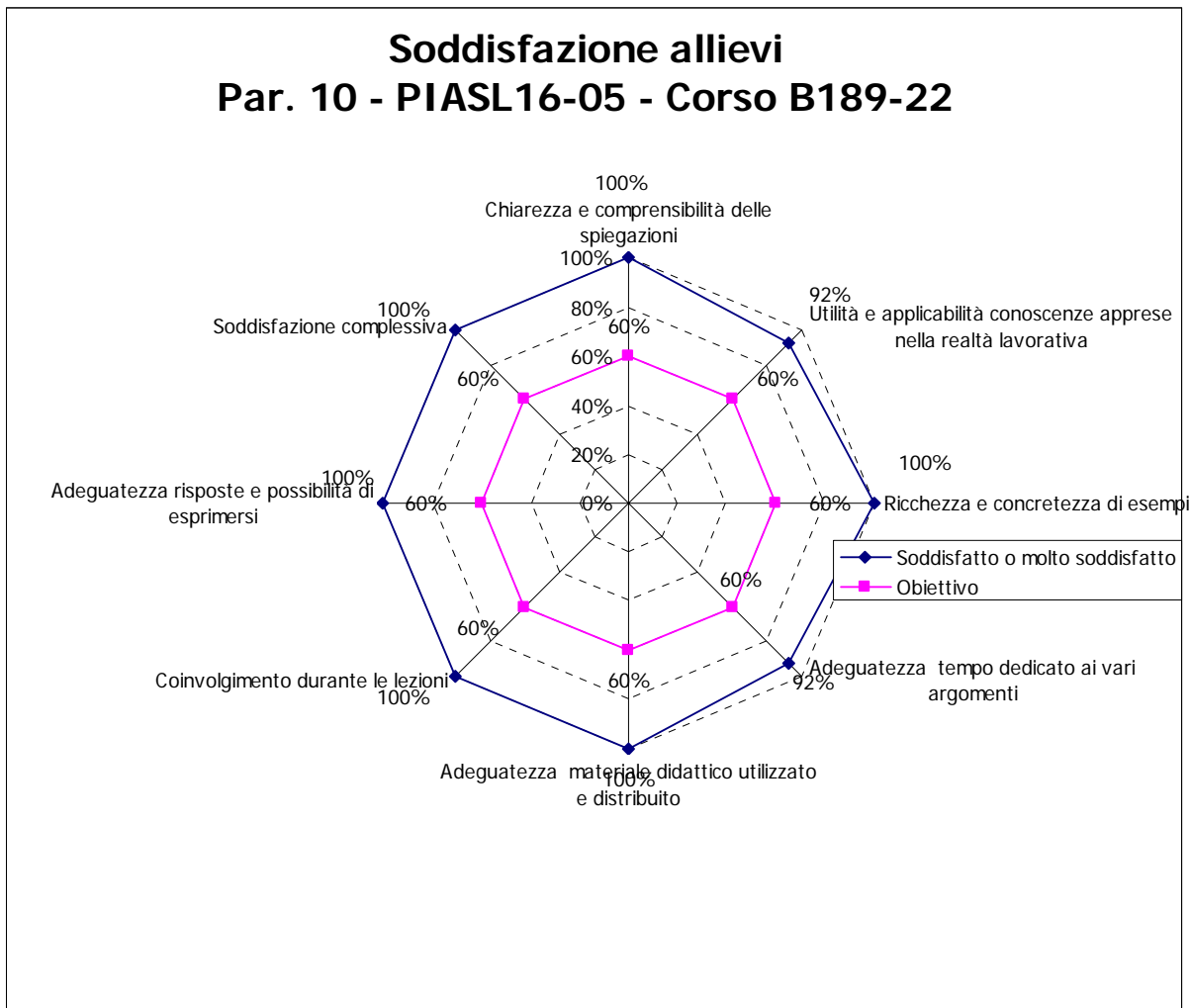
Valutazione prestazione docente = 4,11

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-21



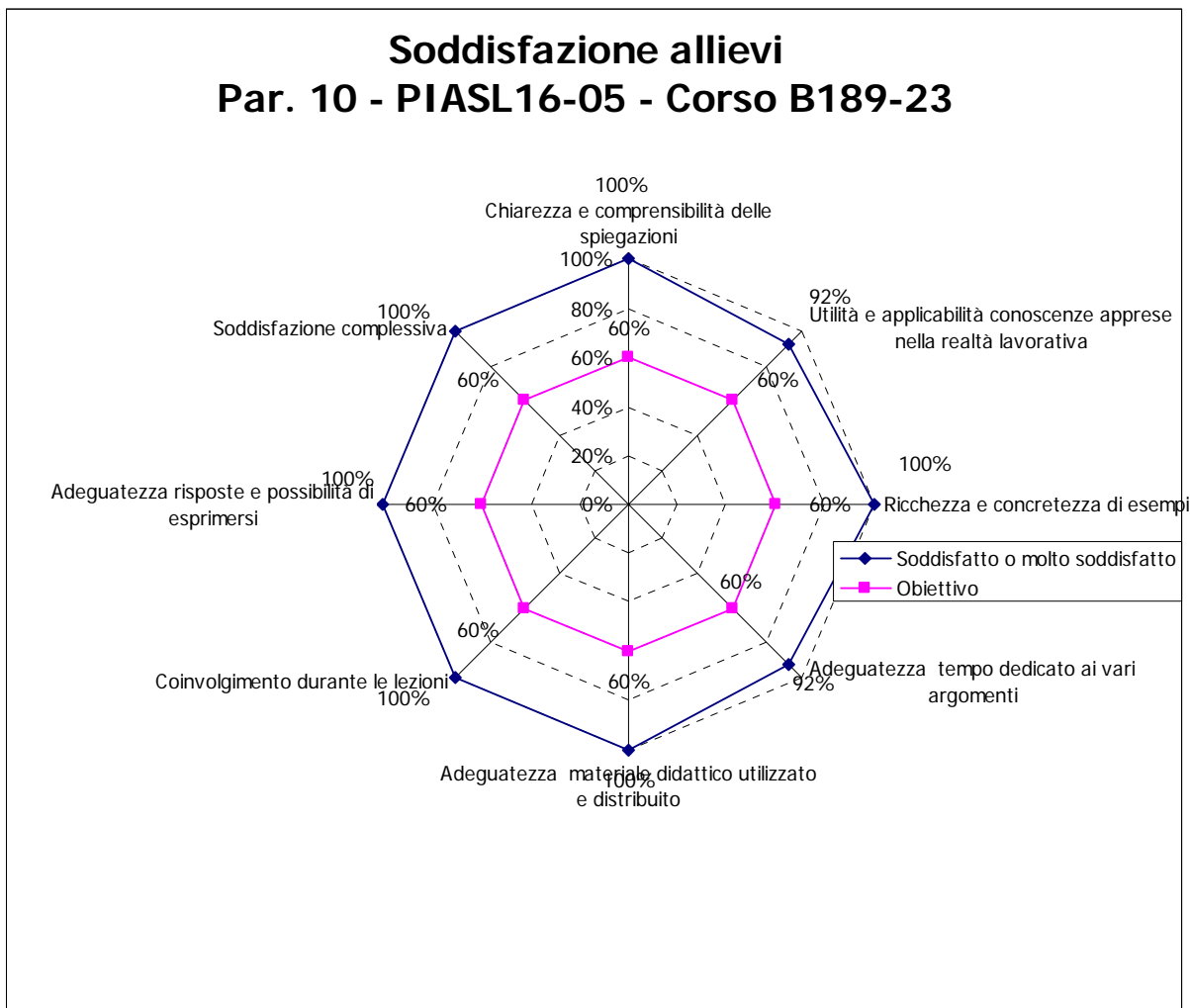
Valutazione prestazione docente = 4,77

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-22



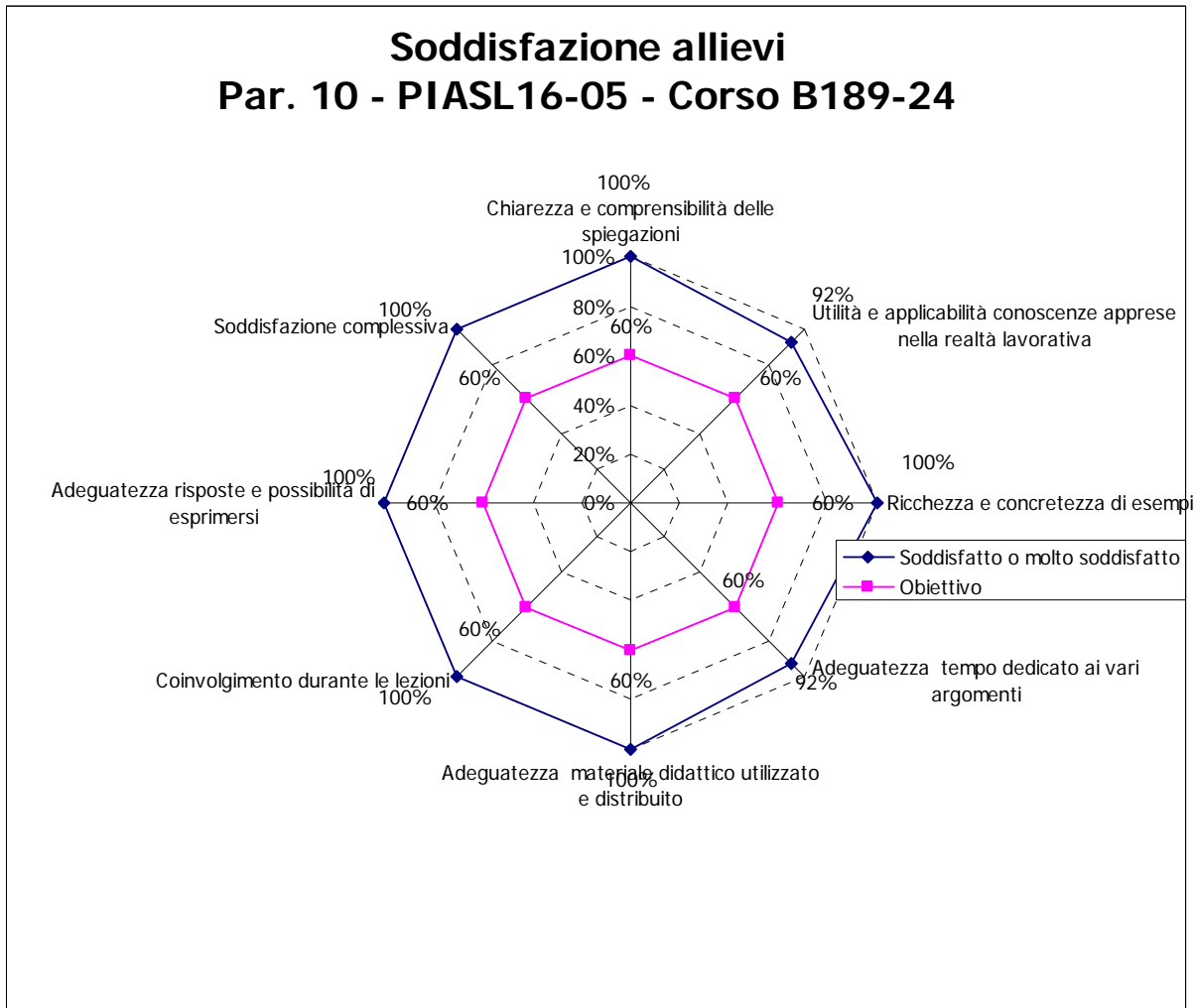
Valutazione prestazione docente = 4,98

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-23



Valutazione prestazione docente = 4,69

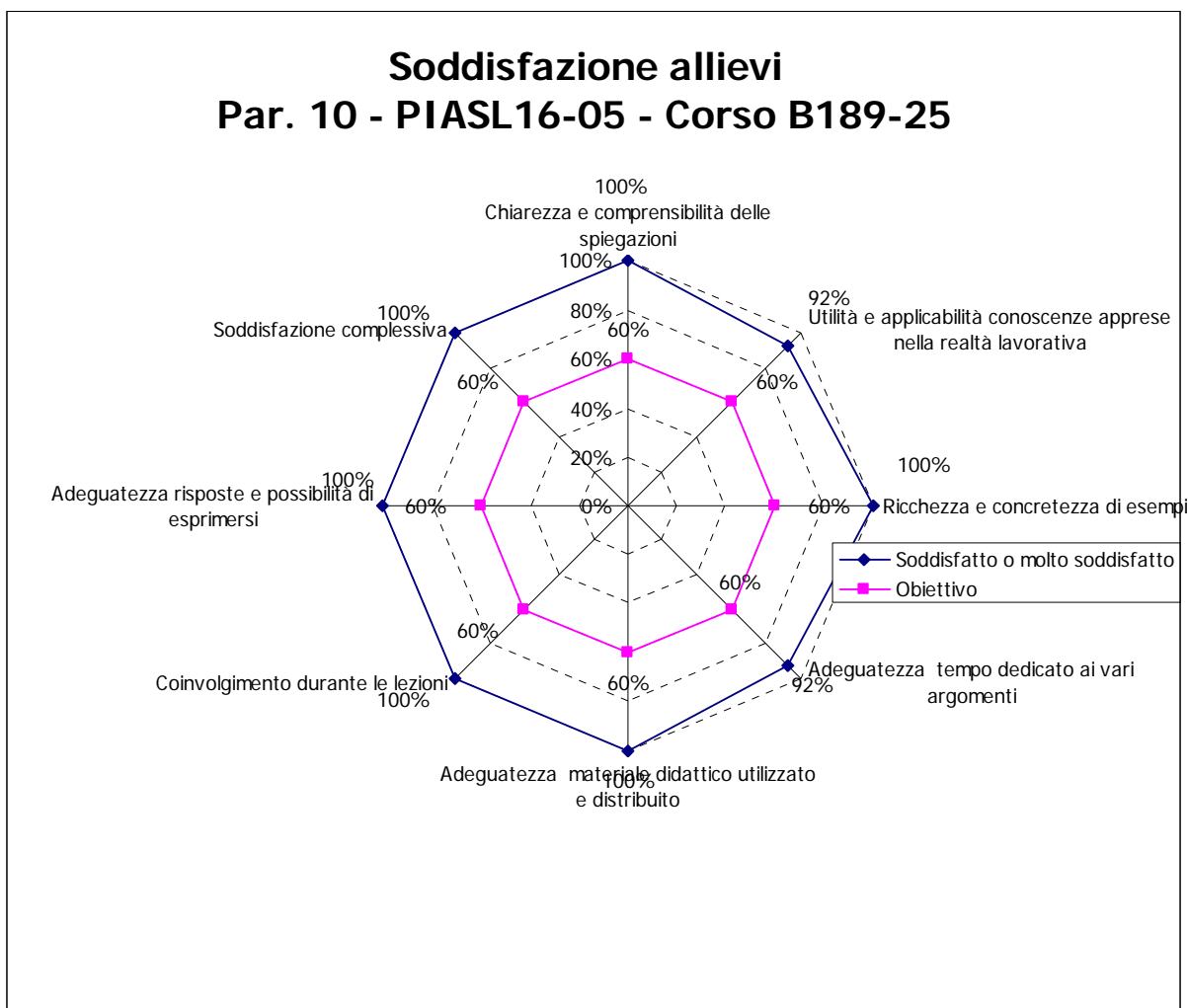
## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-24



Valutazione prestazione docente = 4,46

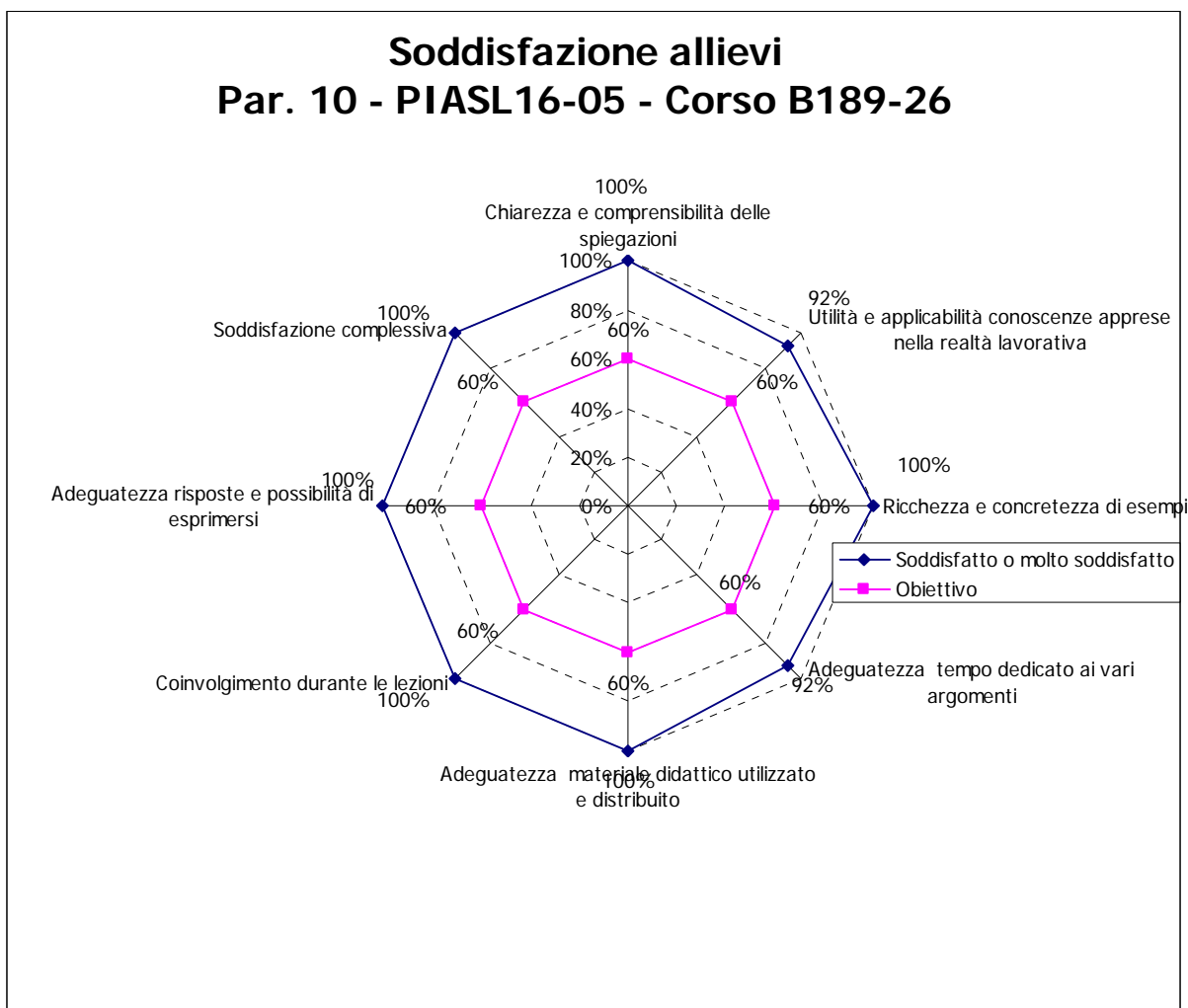


## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-25



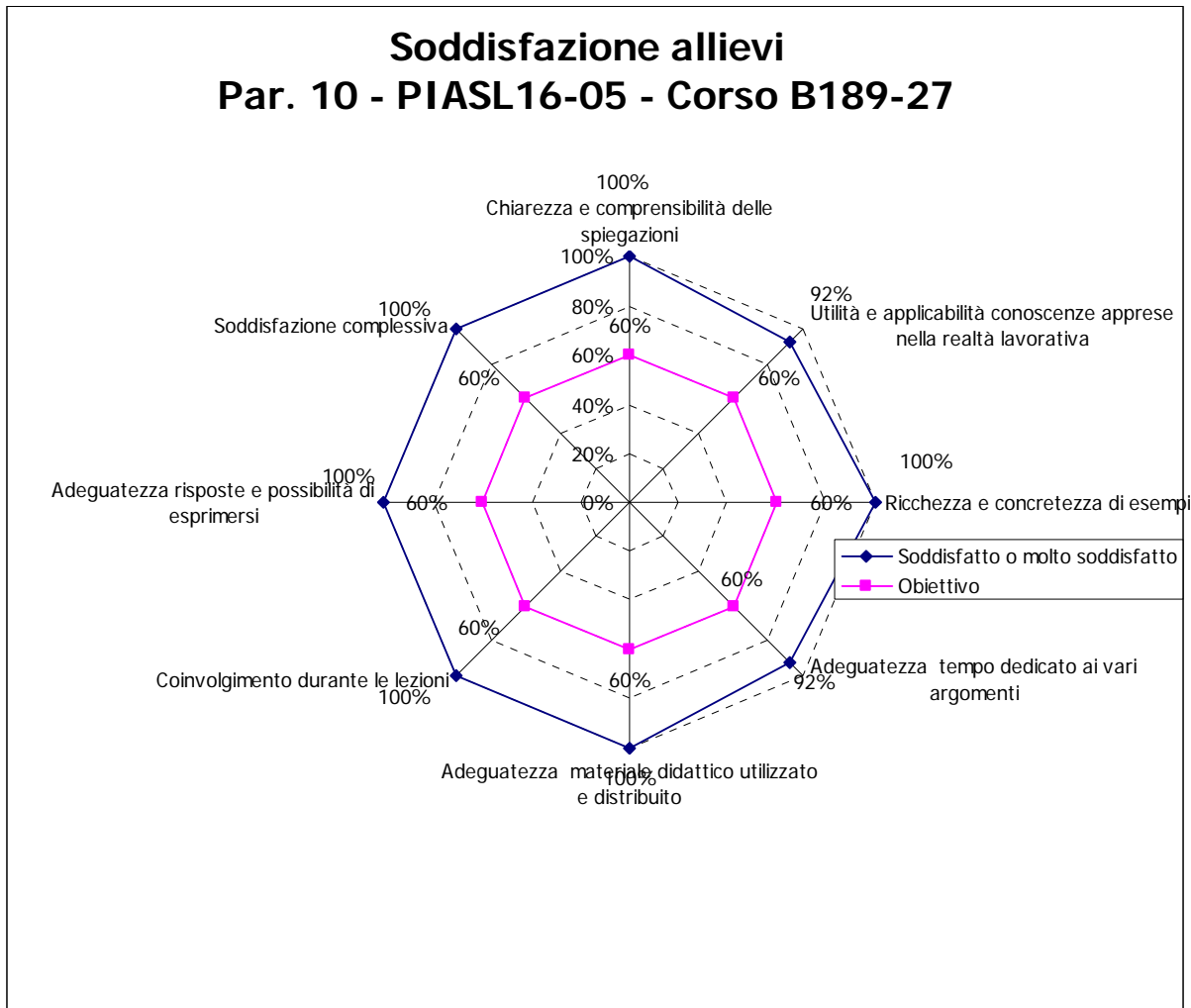
Valutazione prestazione docente = 5,00

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-26



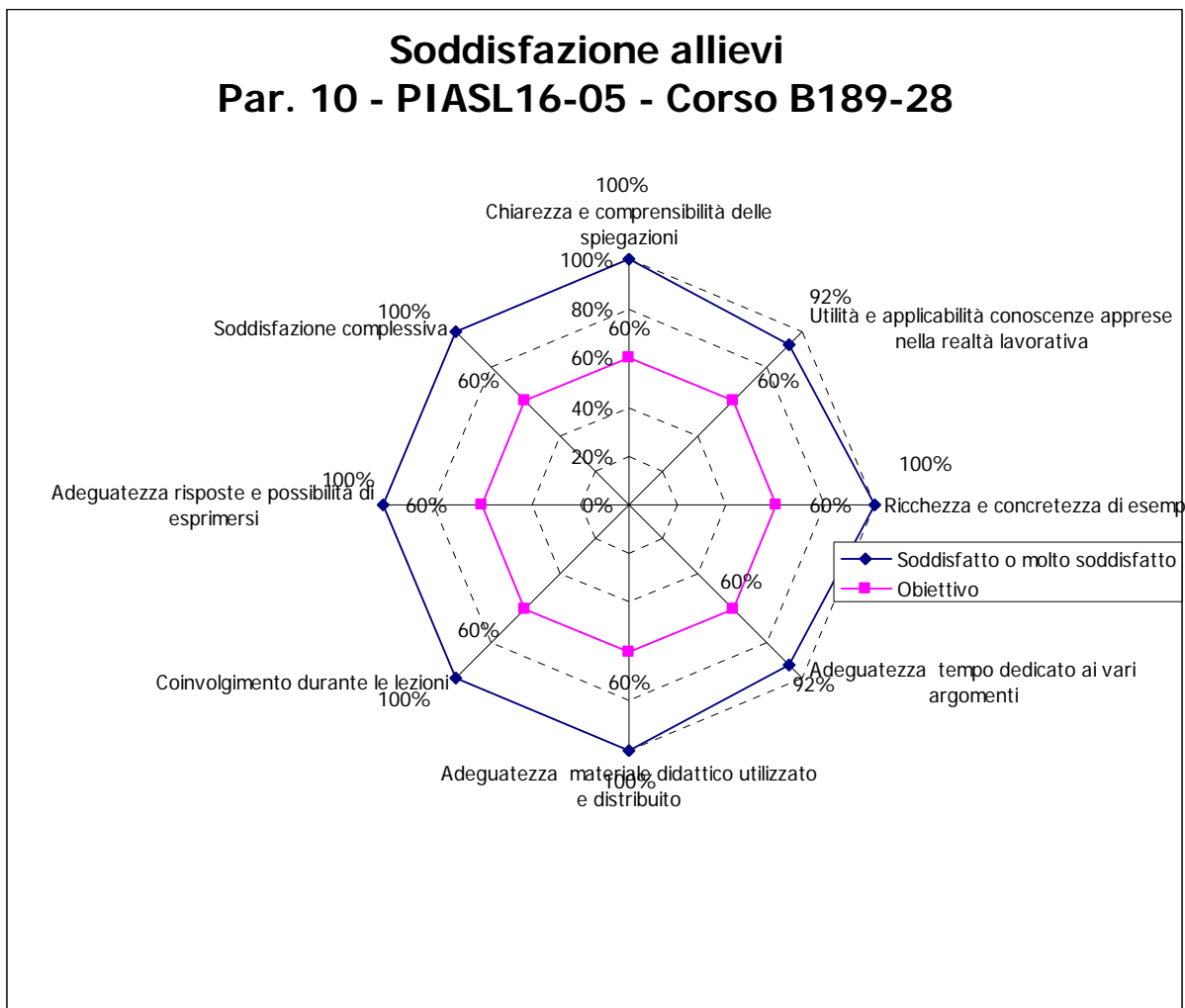
Valutazione prestazione docente = 4,50

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-27



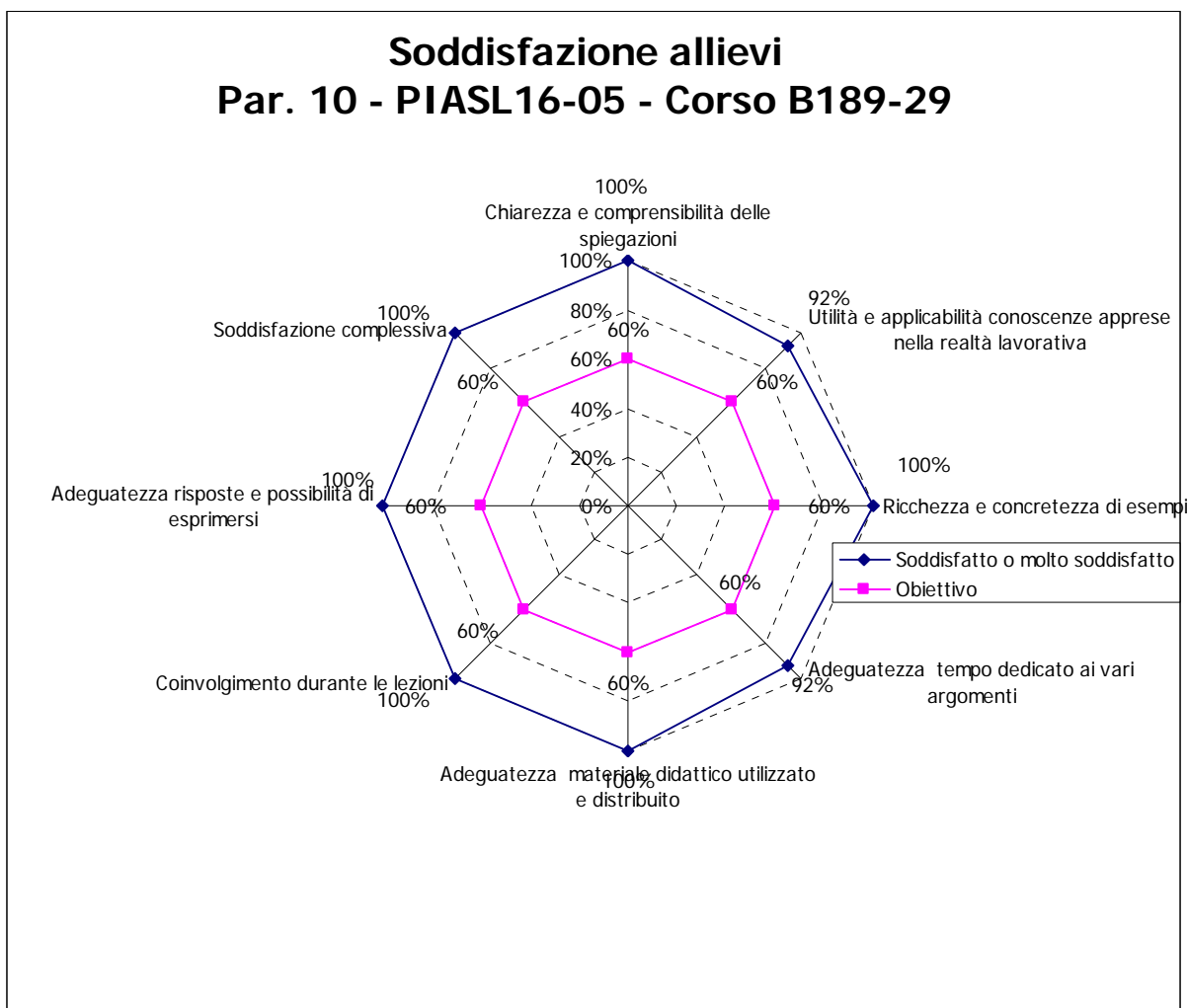
Valutazione prestazione docente = 4,83

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-28



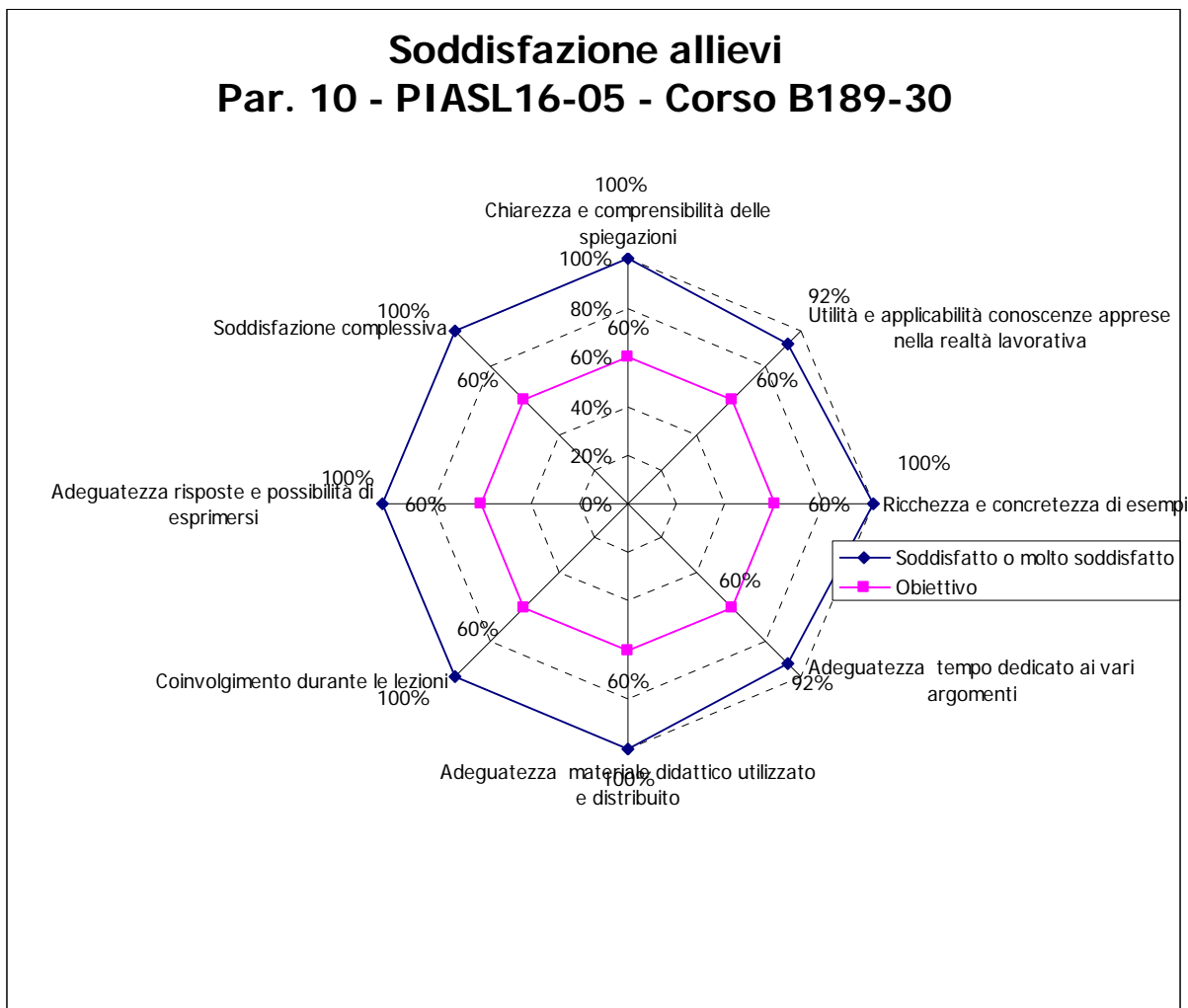
Valutazione prestazione docente = 4,92

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-29



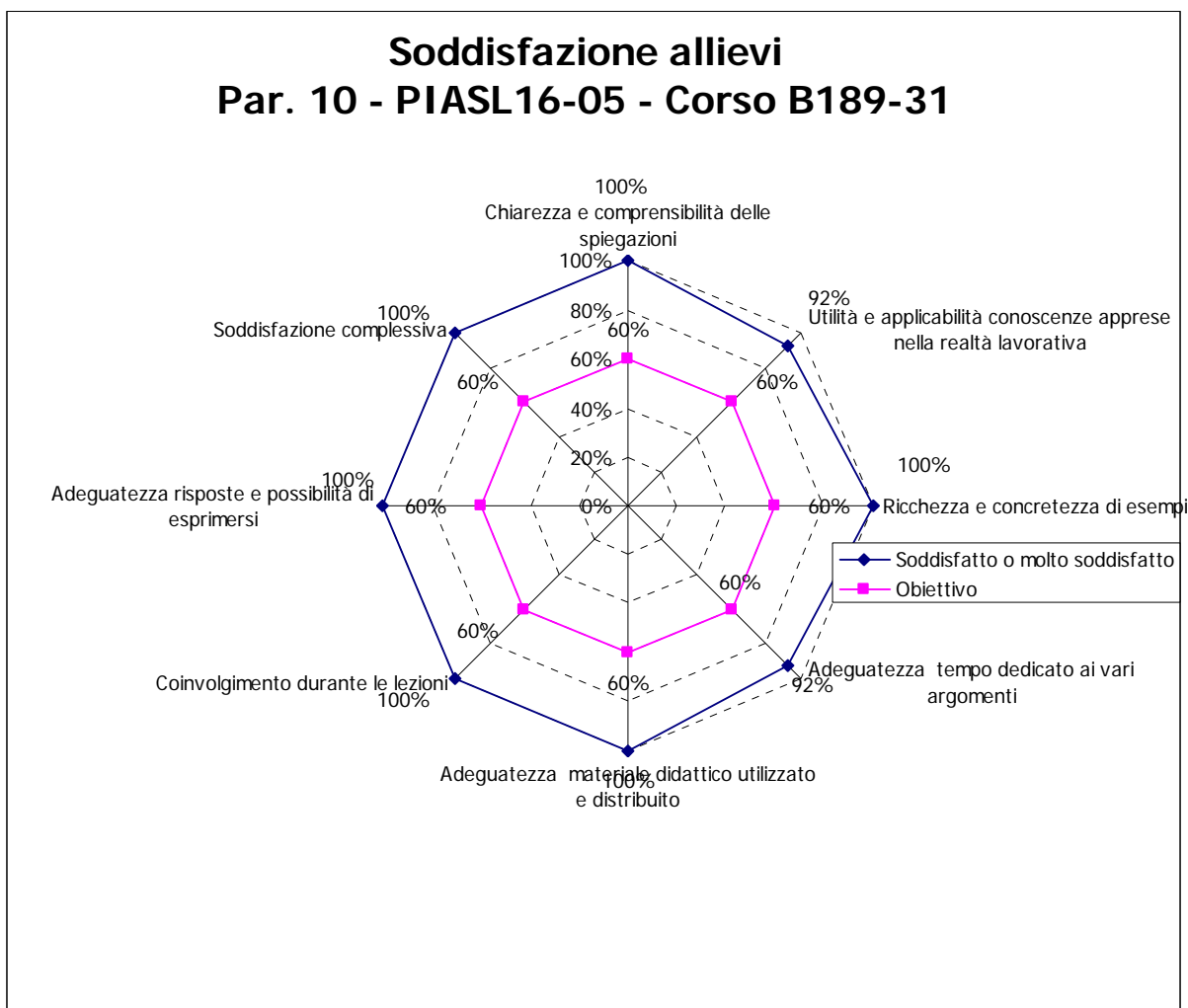
Valutazione prestazione docente = 4,91

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-30



Valutazione prestazione docente = 4,87

## Soddisfazione allievi Par. 10 - PIASL16-05 - Corso B189-31



Valutazione prestazione docente = 4,81

## Allegato 1: Definizione dei parametri della Qualità di CampusLab

I dati utilizzati per valutare la prestazione del docente sono estrapolati dal modello AC00-02-U20 – Questionario valutazione fine corso partecipanti distribuito ai discenti al termine del corso, e compilato dagli stessi su supporto informatico.

Da tale questionario sono stati trattati in ingresso i 4 parametri

1. Chiarezza e comprensibilità delle spiegazioni
2. Coinvolgimento durante le lezioni
3. Adeguatezza delle risposte e possibilità di esprimersi
4. Soddisfazione complessiva

secondo quanto descritto nella AC00-04U01 – Istruzione per la valutazione docenti.

La valutazione docente è riferita alla seguente tabella:

<b>Punteggio</b>	<b>Giudizio</b>
$\leq 2$	Insufficiente
$> 2 \leq 3$	Scarso
$> 3 \leq 4$	Buono
$> 4 \leq 5$	Ottimo

Inoltre i dati del succitato questionario sono stati elaborati nella loro totalità, per valutare la soddisfazione complessiva dei discenti espressa in termini percentuali sui partecipanti a ciascun corso. In particolare e' stata estratta la percentuale di coloro che si sono definiti soddisfatti ( soddisfatto o molto soddisfatto), confrontata con il 60% quale dato di obiettivo.

Ambedue gli approcci sopra descritti concretizzano nei grafici in allegato alla presente; il dettaglio dell'elaborazione dei dati ed i relativi grafici sono contenuti nei documenti seguenti:

- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 16.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 17.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 18.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 19.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 20.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 21.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 22.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 23.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 24.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 25.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 26.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 27.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 28.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 29.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 30.xls
- PIASL16-05- Quest Val Disc corso 31.xls



Nel presente documento sono stati inoltre raccolti i seguenti Indicatori del sistema di gestione qualità:

- par 12: Ore partecipanti rendicontate/ Ore partecipanti approvate
- Allievi frequentanti dopo metà corso/Allievi iscritti
- par 15: N.ro allievi rendicontabili/N.ro allievi iscritti

Tabella indicatori del sistema di gestione della qualità

<i>Corso</i>		<i>Par 12:</i>		<i>Par 15</i>
		<i>Ore partecipanti rendicontate/ Ore partecipanti approvate</i>	<i>Allievi frequentanti dopo meta' corso/Allievi iscritti</i>	<i>N.ro allievi rendicontabil /N.ro allievi iscritti</i>
PIASL16-05-B189-16	B189-2006-16-0	100%	92%	<b>92%</b>
PIASL16-05-B189-17	B189-2006-17-0	100%	75%	<b>67%</b>
PIASL16-05-B189-18	B189-2006-18-0	100%	92%	<b>92%</b>
PIASL16-05-B189-19	B189-2006-19-0	100%	92%	<b>92%</b>
PIASL16-05-B189-20	B189-2006-20-0	100%	75%	<b>75%</b>
PIASL16-05-B189-21	B189-2006-21-0	100%	100%	<b>100%</b>
PIASL16-05-B189-22	B189-2006-22-0	100%	75%	<b>75%</b>
PIASL16-05-B189-23	B189-2006-23-0	100%	100%	<b>100%</b>
PIASL16-05-B189-24	B189-2006-24-0	100%	100%	<b>100%</b>
PIASL16-05-B189-25	B189-2006-25-0	100%	92%	<b>92%</b>
PIASL16-05-B189-26	B189-2006-26-0	100%	100%	<b>100%</b>
PIASL16-05-B189-27	B189-2006-27-0	100%	100%	<b>100%</b>
PIASL16-05-B189-28	B189-2006-28-0	100%	92%	<b>92%</b>

PIASL16-05-B189-29	B189-2006-29-0	100%	92%	<b>92%</b>
PIASL16-05-B189-30	B189-2006-30-0	100%	100%	<b>100%</b>
PIASL16-05-B189-31	B189-2006-31-0	100%	100%	<b>100%</b>