

## FAQ - Frequently Asked Questions

### 1. Nella scheda di qualificazione per le Istituzioni Scolastiche bisogna compilare tutti i campi?

Sì.

### 2. Qual è il significato della scadenza del 31 Maggio?

Entro il 31/05/08 le Istituzioni Scolastiche dovranno compilare la scheda di qualificazione.

### 3. Entro quali termini si deve recuperare la documentazione cartacea?

Entro lo stesso 31/05/08 le I.S. devono completare la ricognizione amministrativa.

### 4. Che cosa si intende per "Ricognizione amministrativa" ?

La ricognizione amministrativa è semplicemente la ricerca di tutta la documentazione cartacea relativa ai finanziamenti della L. 440 per l'anno 2005 (atti amministrativi, schede progetto, decreti ecc.) che servirà per la successiva compilazione dei questionari.

### 5. Quali sono le operazioni preliminari alla compilazione dei questionari?

Dopo aver attribuito ad ogni progetto il relativo codice (fare riferimento agli allegati della nota del Direttore Generale dell'USR per il Piemonte circ. reg.175 del 20/05/08, rinvenibile anche su questo sito) è opportuno raggruppare per "CODICI DI FINANZIAMENTO" tutti i progetti e calcolare la somma complessiva assegnata al finanziamento.

### 6. La "Tabella di corrispondenza" e "Tabella attribuzione codici INVALSI" sono la stessa cosa?

Sì.

### 7. È conveniente compilare manualmente i questionari prima della loro trasmissione telematica?

Sì, è consigliabile.

### 8. Quanti questionari vanno compilati per ogni obiettivo prioritario individuato nella ricognizione amministrativa?

Bisogna compilare UN SOLO QUESTIONARIO DI SINTESI e tanti QUESTIONARI DI PROGETTO quanti sono i progetti inseriti nel programma annuale (a cui sia stato attribuito quel codice).

### 9. L'azione di monitoraggio dei fondi della legge 440/97 è rivolta anche ad altre direttive oltre la 56/05?

No, il monitoraggio in corso riguarda esclusivamente i fondi erogati con la Direttiva 56/05, relativi all'anno scolastico 2005/06.

### 10. È necessario cambiare i dati visualizzati alla voce "Anagrafica" nella sezione "Servizi", se sono incompleti od errati?

È necessario far aggiornare i dati della sezione "Anagrafica" inviando una mail all'indirizzo [mon440@invalsi.it](mailto:mon440@invalsi.it)

### 11. In modalità on line, le operazioni di inserimento dei dati relativi ad un obiettivo prioritario o ad un progetto terminano con l'archiviazione di un questionario?

Sì, al termine dell'inserimento di tutte le risposte, è necessario archiviare il questionario utilizzando la voce "Completa e archivia questionario". Un messaggio avvisa che continuando con tale operazione non sarà più possibile apportare modifiche alle risposte inserite. Si consiglia di archiviare il questionario solo dopo aver stampato e ricontrollato le risposte inserite. (vedere per ulteriori informazioni il manuale di compilazione on/off line).

### 12. In quale formato devono essere trasmessi i questionari compilati off line?

In formato **.xml**

### 13. È stata predisposta una guida per la compilazione e l'invio dei questionari di rilevazione?

Ogni informazione utile è spiegata nel Manuale di compilazione on/off line

### 14. È possibile inviare i questionari per posta o via fax?

La rilevazione avviene esclusivamente in formato elettronico; non saranno quindi accettate altre modalità di invio dei questionari.

**15. Con chi debbono interfacciarsi le Istituzioni scolastiche per avere chiarimenti sulla rilevazione e/o sostegno nella compilazione dei questionari di rilevazione?**

Le Istituzioni scolastiche hanno come interlocutori gli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali. I nominativi dei componenti i gruppi di supporto costituiti dagli USP sono pubblicati nella circ. reg. n. 175 del 20/05/08.

**16. Come si accede all'area riservata del sito?**

Si accede all' "Area riservata" se si è in possesso della username e della password. Le Istituzioni scolastiche accedono attraverso una username e una password che per il primo ingresso consistono nel codice meccanografico della scuola. Dopo aver effettuato il primo accesso è necessario personalizzare la password seguendo la procedura indicata nel "Manuale di compilazione on/off line". Quindi dovranno compilare la scheda di qualificazione secondo l'indicazione fornite. La qualificazione avrà inizio dal prossimo 15 maggio 2008.

**17. Come si duplicano i questionari nella modalità on line ?**

Premesso che la scheda "dati generali" va compilata una sola volta, per la duplicazione dei questionari on line, bisogna seguire la seguente procedura:

- Accedere all'area riservata;
- Click sulla voce "questionari" nell'area servizi;
- Sulla successiva pagina: click su "Monitor 440 – schede istituzioni scolastiche"
- Sulla successiva pagina: click su "modifica strutture" nell'area riservata;
- Sulla successiva pagina: nel riquadro schede, sulle righe relative a *obiettivi prioritari e progetti* click su "nuova";
- Appare una finestra di dialogo in cui va inserito il nome della nuova scheda.
- Confermare.

**18. La compilazione deve essere effettuata in un'unica sessione di lavoro o è possibile sospendere l'inserimento dati e riprenderlo successivamente senza il rischio di perdere le informazioni già inserite?**

L'immissione dei dati può essere effettuata in più sessioni di lavoro, sia utilizzando la modalità on line sia seguendo la modalità off line (cfr. "Manuale di compilazione on/off line").

**19. Le Istituzioni scolastiche paritarie partecipano alla rilevazione?**

Le Istituzioni scolastiche paritarie sono state comprese tra i destinatari dei fondi erogati con la Direttiva n. 56 del 2005; sono perciò comprese nella rilevazione.

**20. Le Istituzioni scolastiche riunite in rete/consorzio devono compilare i questionari per le Istituzioni scolastiche o i questionari per gli Enti?**

I consorzi/reti di Istituzioni scolastiche costituiscono un Ente; la compilazione dei questionari per gli Enti sarà a cura dell'Istituzione capofila.

**21. Nella scheda di sintesi per le istituzioni scolastiche al punto 3 si chiede di "indicare l'importo complessivamente assegnato per il finanziamento" al punto 10 della stessa scheda si chiede di indicare "l'ammontare del finanziamento assegnato all'istituzione scolastica" quel "complessivamente" si riferisce all'importo regionale relativo al codice di finanziamento esposto al punto 2 ?**

No, l'importo da indicare nel **punto 3** è quello complessivo ottenuto dalla scuola per quel dato obiettivo prioritario e lo stesso da indicare al **punto 10** qualora la scuola non abbia trasferito ad altri soggetti (vedi punti 8-9) nessuna quota del finanziamento.

Se invece avesse trasferito ad altri parte del finanziamento al **punto 10** è da indicare la differenza tra il **punto 3** e il **punto 9**.