

LINEE GUIDA PER LA CANDIDATURA AL TITOLO DI SCUOLA ETWINNING

Passaggi tecnici e suggerimenti generali per la compilazione	p. 1
Invio ed esito della candidatura	p. 8
Esempi di evidenze/prove da presentare	p. 9

Passaggi tecnici e suggerimenti generali per la compilazione

Solo gli insegnanti il cui istituto scolastico è [eleggibile](#) ricevono l'invito a candidarsi al titolo di Scuola eTwinning. La candidatura:

- deve essere redatta preferibilmente **in italiano**;
- è accessibile a tutti i docenti dell'Istituto, ma è consigliato che sia **un solo insegnante a compilare e infine a inviare** il modulo al fine di evitare sovrapposizioni;
- non deve esprimere il punto di vista del singolo docente; chi compila il modulo lo fa **a nome di tutto l'Istituto** e i contenuti devono essere prima concordati con i colleghi e la Dirigenza scolastica.

IMPORTANTE! La candidatura è l'occasione per attivare una riflessione che porterà, da una parte, a prendere coscienza della propria realtà e, dall'altra, a formulare un **impegno di miglioramento** da mettere in pratica una volta ricevuto il titolo. Le scuole che hanno avuto il titolo in altri bienni possono fare un ulteriore bilancio sottolineando i successi e rinnovando l'impegno per nuovi miglioramenti. E laddove la candidatura non dovesse andare a buon fine, la riflessione così avviata potrà essere la base di partenza per intraprendere quel cambiamento necessario a candidarsi al titolo l'anno successivo.

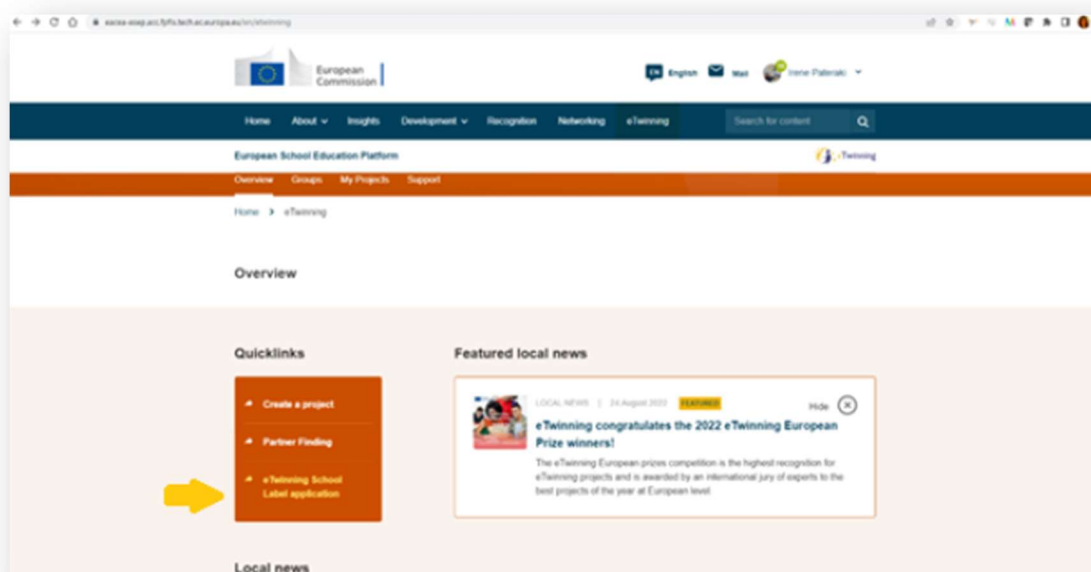
Il modulo è suddiviso in **varie sezioni**:

1. *Introduction*
2. *eSafety*
3. *Shared Leadership*
4. *Collaboration*
5. *Students as agents of change*
6. *Models for other schools*
7. *Inclusive and innovative learning organisations*
8. *Declaration of honour*
9. *Preview*

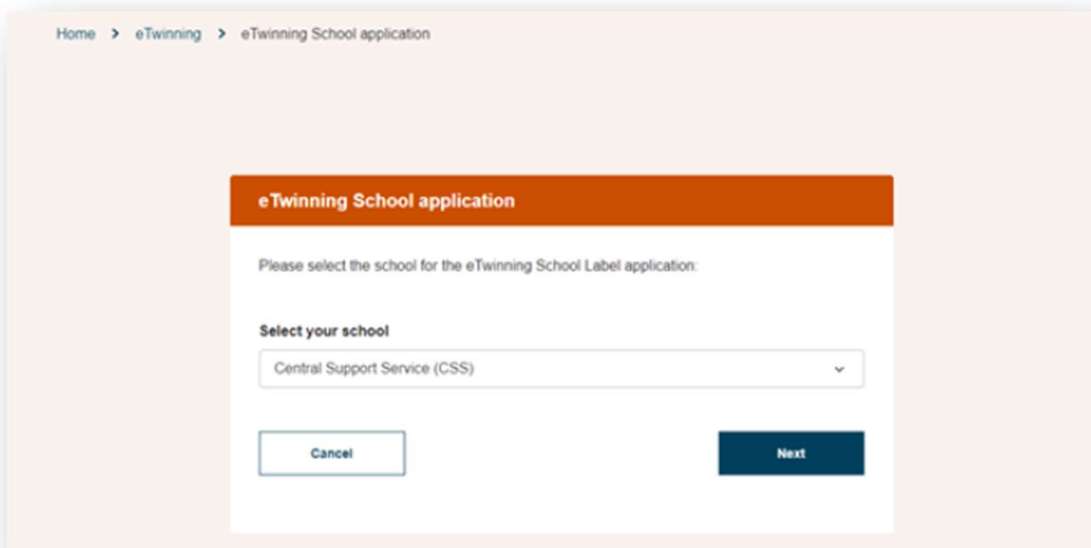
ATTENZIONE! Il modulo deve essere **compilato online**. Sarà possibile **salvare le informazioni come bozza** in ogni fase del processo di compilazione e riprendere successivamente.



Per trovare il modulo di candidatura è necessario accedere all'area "My eTwinning" e **clickare sul pulsante "eTwinning School label application"**.

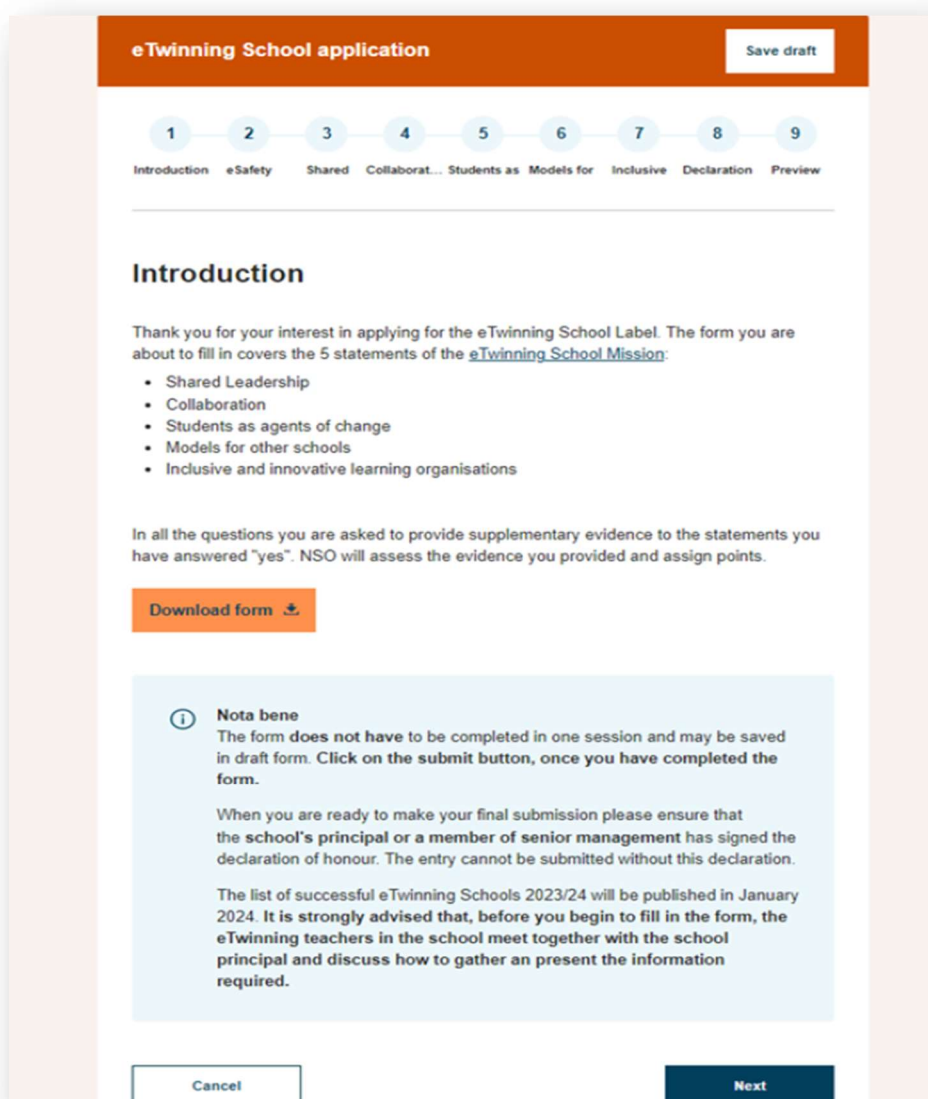


Si aprirà il modulo di candidatura e si dovrà **selezionare la scuola** per la quale fare domanda. Nel menù a tendina appariranno solo le scuole eleggibili. A questo punto è necessario cliccare su **"Next"**.



Nella schermata successiva (*Introduction*) è possibile:

- leggere alcune informazioni generali sul modulo di candidatura;
- consultare il [manifesto delle Scuole eTwinning](#);
- **scaricare il fac-simile del modulo di candidatura** per poterlo condividere con i colleghi eTwinners di istituto e il Dirigente Scolastico e discutere insieme le informazioni e i documenti da inserire.



eTwinning School application Save draft

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9

Introduction eSafety Shared Collaborat... Students as Models for Inclusive Declaration Preview

Introduction

Thank you for your interest in applying for the eTwinning School Label. The form you are about to fill in covers the 5 statements of the [eTwinning School Mission](#):

- Shared Leadership
- Collaboration
- Students as agents of change
- Models for other schools
- Inclusive and innovative learning organisations

In all the questions you are asked to provide supplementary evidence to the statements you have answered "yes". NSO will assess the evidence you provided and assign points.

[Download form](#) 

Nota bene
The form **does not have** to be completed in one session and may be saved in draft form. Click on the **submit** button, once you have completed the form.

When you are ready to make your final submission please ensure that the **school's principal or a member of senior management** has signed the declaration of honour. The entry cannot be submitted without this declaration.

The list of successful eTwinning Schools 2023/24 will be published in January 2024. It is strongly advised that, before you begin to fill in the form, the eTwinning teachers in the school meet together with the school principal and discuss how to gather and present the information required.

Cancel Next

Dopo l'introduzione, nel passaggio successivo (sezione 2) la domanda riguarda l'esistenza di una **politica di eSafety della scuola**.

eTwinning School application

Save draft

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Introduction

eSafety

Shared

Collaborat...

Students as

Models for

Inclusive

Declaration

Preview

eSafety

Are eSafety issues referred to in school policies (e.g behaviour, anti-bullying, child protection)?

☒ Yes, eSafety is an integral part of several school policies
 ☐ No

Support your answer

In order to support your answer please upload a PDF scan or JPG of a relevant paragraph in your school policy document or copy & paste the relevant paragraph in the space below.

URL

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Upload a file



Drop files here to upload them

[or Select files](#)

The maximum file size is 100M

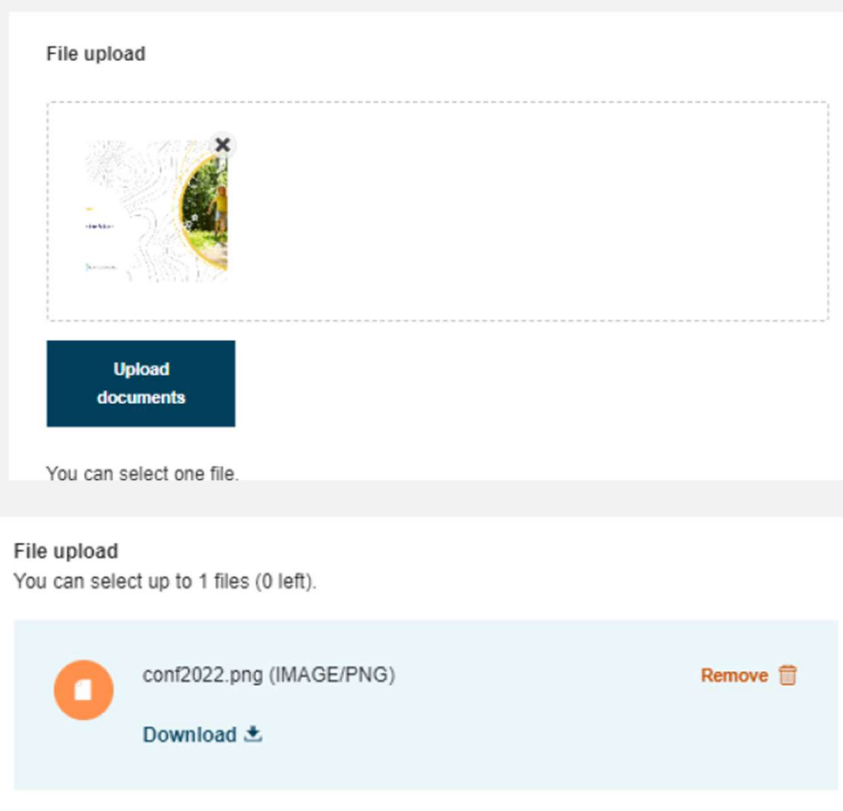
Upload

documents

You can select one file.

Quando si seleziona "Yes", il sistema richiede di aggiungere un URL e/o di caricare un documento pertinente (PDF o JPG) a supporto di quanto affermato, e quindi di aggiungere una descrizione, se necessario.

ATTENZIONE! Per caricare un documento, si deve cliccare sul pulsante *“Drop file here to upload them or select them”* dopo aver selezionato il documento da caricare. È consentito un solo documento per ogni dichiarazione. Se si desidera caricare un nuovo documento, è possibile cancellarlo e ripetere la procedura.



Una volta terminato, fare clic su *“Next”* per andare alla sezione successiva.

Anche nelle successive **sezioni da 3 a 7**, si deve rispondere *“Yes”* o *“No”* alle diverse affermazioni. Se non si conosce la risposta, si può selezionare *“I am not aware”*, ma questo verrà considerato come un *“No”* e quindi avrà un impatto negativo in fase di revisione della candidatura. Quando si seleziona *“Yes”* per una delle affermazioni, è necessario **caricare un documento di massimo 10 MB** come **prova di quanto è stato dichiarato**.

Inoltre, alla fine di ogni sezione sono presenti due caselle di testo nelle quali si deve:

- 1) fornire una breve **descrizione delle prove (evidenze) caricate** a supporto delle risposte affermative;
- 2) **descrivere cosa si prevede di fare nei successivi 2 anni**, ovvero una volta ricevuto il titolo, durante il biennio di validità dello stesso.

ATTENZIONE! In tutte le caselle di testo è possibile scrivere fino a un massimo di 2 500 caratteri (spazi inclusi).

Una volta completate le diverse sezioni con tutte le informazioni richieste e caricati i documenti pertinenti, sarà necessario scaricare la **“Declaration of honour”**, farla firmare dal Dirigente Scolastico e apporre il timbro della scuola, scansionarla e caricarla nuovamente nel modulo.

eTwinning School application
Save draft

1 2 3 4 5 6 7 8 9
Introduction eSafety Shared Collaborat... Students as Models for Inclusive Declaration Preview

Declaration of honour

Please download the declaration of honour and give it to your school principal or senior manager to sign, date and stamp with the school stamp. You may then scan the document and upload it

Download declaration

Nota bene

Principal has to complete a declaration of honour and sign the last page of the form and stamp before submission can be done.

Upload the declaration form

File upload



Drop files here to upload them
or [Select files](#)

The maximum file size is 100M

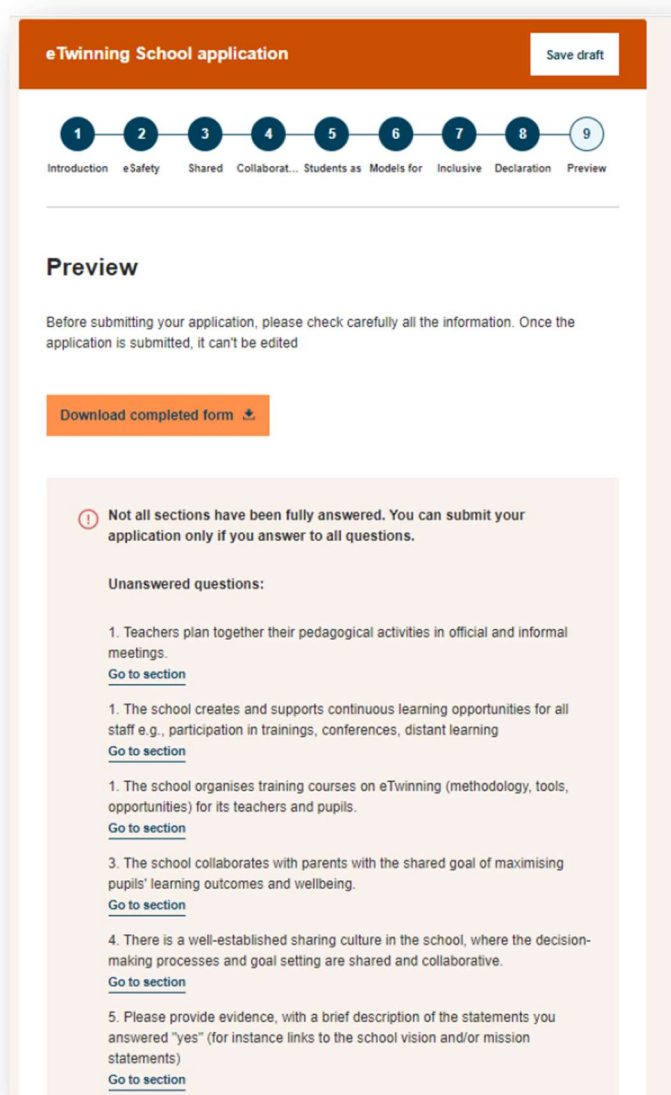
Upload

You can select one file.

Cancel Previous Save and Preview

Una volta fatto questo occorre cliccare su **“Save and Preview”**.

In quest'ultima sezione sarà possibile **scaricare il modulo di domanda compilato** per verificare che le informazioni siano corrette e che sia stata caricata correttamente la documentazione a supporto.



eTwinning School application Save draft

1 2 3 4 5 6 7 8 9
Introduction eSafety Shared Collaborat... Students as Models for Inclusive Declaration Preview

Preview

Before submitting your application, please check carefully all the information. Once the application is submitted, it can't be edited

[Download completed form](#)

⚠ Not all sections have been fully answered. You can submit your application only if you answer to all questions.

Unanswered questions:

- Teachers plan together their pedagogical activities in official and informal meetings.
[Go to section](#)
- The school creates and supports continuous learning opportunities for all staff e.g., participation in trainings, conferences, distant learning
[Go to section](#)
- The school organises training courses on eTwinning (methodology, tools, opportunities) for its teachers and pupils.
[Go to section](#)
- The school collaborates with parents with the shared goal of maximising pupils' learning outcomes and wellbeing.
[Go to section](#)
- There is a well-established sharing culture in the school, where the decision-making processes and goal setting are shared and collaborative.
[Go to section](#)
- Please provide evidence, with a brief description of the statements you answered "yes" (for instance links to the school vision and/or mission statements)
[Go to section](#)

Se tutto è a posto, **fare clic sul pulsante “Submit”** per inviare definitivamente la candidatura. Il docente che effettua l'invito riceve via e-mail una notifica di conferma.

Invio ed esito della candidatura

Nel momento in cui la candidatura viene inviata definitivamente si riceve una notifica che conferma che l'invio elettronico è andato a buon fine, ma per conoscere l'esito della candidatura occorre aspettare la revisione da parte dell'Unità nazionale.

Se, al momento di tale revisione, **la candidatura viene rifiutata**, arriverà via e-mail una notifica dalla piattaforma che informerà del motivo del rifiuto.

ATTENZIONE! In occasione della revisione, prima di procedere al rifiuto della candidatura l'Unità nazionale potrebbe fare delle osservazioni e/o chiedere di presentare delle integrazioni contattando via e-mail il docente che ha inviato la candidatura.

Diversamente, se **la candidatura viene accolta**, arriverà via e-mail una notifica dalla piattaforma che informerà dell'esito positivo. Le scuole che ottengono il certificato "eTwinning School" saranno invitate a utilizzare il badge di Scuola eTwinning sul sito web della scuola, a partecipare al Gruppo delle Scuole eTwinning sulla piattaforma e ad attività specifiche per le scuole certificate, inoltre riceveranno una targa da esporre a scuola e altri gadget eTwinning.





Esempi di evidenze/prove da presentare

Nelle sezioni dalla 2 alla 7 del modulo di candidatura, a sostegno delle risposte affermative che vengono date per i vari argomenti, devono essere caricate delle **prove (evidence)**. Queste ultime devono essere:

- **Pertinenti e significative**
- **Ad hoc** per ciascuna affermazione (per rispondere a domande diverse non devono essere caricati gli stessi documenti, tuttavia è possibile caricare diversi estratti da uno stesso documento)
- **Aggiornate** e non troppo datate.

In ogni sezione le prove caricate devono essere poi descritte nell'apposita casella di testo, precisando di quali documenti si tratta, a quale anno risalgono. Se il documento allegato è molto lungo occorre precisare in quali sezioni/pagine vanno ricercate le informazioni.

ATTENZIONE! Nota sulla protezione dei dati: tutte le informazioni fornite come prova saranno trattate in modo confidenziale al solo scopo di valutare la candidatura per l'ottenimento del riconoscimento di Scuola eTwinning.

Di seguito è riportato un **elenco non esaustivo di esempi di "evidence"** per ciascuna delle sezioni del modulo di candidatura.

Sezione 2 - Sicurezza in rete (eSafety)

<i>ePolicy</i>	Dimostrare che esiste una policy della scuola circa l'uso responsabile di internet, la sicurezza online, la privacy e la tutela dei dati, il diritto d'autore (copyright). Tale policy, in tutti i suoi aspetti, può essere chiaramente illustrata in un documento programmatico unico (e.g. ePolicy di Generazioni Connesse).
<i>Attività in ambito eSafety</i>	Dimostrare con documenti specifici le diverse attività realizzate dalla scuola in questo ambito (e.g. Safer Internet Day, incontri con esperti su cyberbullismo).

Sezione 3 - Leadership condivisa (Shared Leadership)

<i>Visione e valori della scuola</i>	Un documento o l'URL del sito web della scuola in cui sono presentati la visione e i valori della scuola (e.g. la sezione del PTOF dedicata alle scelte strategiche della scuola; l'atto di indirizzo della scuola).
--------------------------------------	--

	- Lo screenshot di un'e-mail o di una newsletter (o di qualsiasi altra forma di comunicazione) che dimostri che la visione e i valori della scuola sono stati condivisi. - Fornire esempi di come la visione e la missione sono collegate al lavoro pratico della scuola (e.g. partenariati; progetti scolastici e collaborazioni con la comunità locale).
<i>Ruoli e processi decisionali</i>	- Un documento in cui sono descritti i diversi compiti e ruoli, indicando chi assume la guida nelle diverse attività (e.g. il coordinatore eTwinning è responsabile della registrazione dei progetti eTwinning nella scuola; il coordinatore Erasmus+ supporta gli insegnanti nel processo di candidatura; un insegnante di informatica/tecnologie offre formazione ai colleghi sugli strumenti digitali). - Un documento (e.g. un verbale redatto durante le riunioni) che dimostri l'esistenza di riunioni regolari per il personale scolastico e che dimostri che le decisioni vengono prese in modo collaborativo (e.g. tramite votazione). - Lo screenshot o l'URL di uno strumento collaborativo (e.g. documento condiviso) in cui siano illustrate le discussioni, la definizione degli obiettivi e i processi decisionali sulle attività della scuola.

Sezione 4 - Collaborazione (Collaboration)

<i>Tra docenti</i>	- Lo screenshot o l'URL di uno strumento di collaborazione (e.g. documento condiviso) in cui sia evidente che gli insegnanti hanno collaborato alle attività didattiche progettandole insieme. - Schermate o immagini di incontri formali e informali online o in sede per la progettazione condivisa (con spiegazioni e contesto dell'incontro). - Una schermata dei membri del progetto eTwinning, che mostri che più di un insegnante della scuola partecipa al progetto. - Un documento (o una sua schermata) che illustri che almeno due insegnanti lavorano in collaborazione con una classe di alunni nel contesto di un progetto eTwinning o per insegnare materie diverse (e.g. curriculum verticale; educazione civica).
<i>Tra scuola e famiglie</i>	Oltre ai generici colloqui/ricevimenti, consiglio dei genitori e patto di corresponsabilità, la collaborazione con le famiglie dovrebbe essere dimostrata anche con esempi concreti tipo: - Un calendario degli incontri con i genitori e/o screenshot di incontri con i genitori online/in presenza su temi specifici. - Prove (foto o screenshot) di genitori che partecipano attivamente alle attività in classe (e.g. un genitore che parla della propria professione; un genitore compositore che aiuta a creare l'inno del progetto eTwinning).



<i>Tra scuola ed esterni (e.g. associazioni, ONG, biblioteche, musei, esperti)</i>	- Schermate che mostrano la collaborazione tra la scuola e varie organizzazioni all'interno e al di fuori dei progetti eTwinning. - Un documento che descriva le attività programmate (e.g. l'invito di esperti a venire a scuola; la visita degli alunni alle organizzazioni) e che mostri come la scuola abbia collaborato con la comunità locale. - Prove delle attività di collaborazione con istituzioni esterni sul sito web della scuola o sul giornale/rivista della scuola.
--	--

Sezione 5 - Studenti come agenti del cambiamento (Students as agents of change)

<i>Attività didattiche</i>	Deve essere dimostrato non solo il coinvolgimento degli alunni nella realizzazione delle attività, bensì il loro coinvolgimento nella pianificazione e/o nelle decisioni inerenti tali attività, ovviamente in maniera proporzionata all'età. - Schermate di un progetto eTwinning in cui gli alunni partecipano attivamente alle attività. - Questionari anonimi in cui si chiede agli alunni quali attività vorrebbero fossero incluse nel piano. - Schermate o URL di tutorial su strumenti digitali o altri argomenti educativi creati dagli alunni. - Immagini di un'attività di gruppo in cui i giovani alunni partecipano condividendo idee su una lavagna.
<i>Riunioni e consigli</i>	- Immagini di alunni che partecipano a riunioni scolastiche con gli insegnanti (compresa una descrizione). - Un world café in cui insegnanti, alunni e genitori lavorano insieme per discutere di vari problemi e miglioramenti della scuola, ecc. - Un documento che mostri il coinvolgimento del consiglio degli alunni nelle decisioni scolastiche (e.g. i rappresentanti degli alunni partecipano attivamente alle riunioni degli insegnanti). - Prove (documenti o immagini) che dimostrino il coinvolgimento degli alunni nelle riunioni dei genitori.
<i>Eventi nella scuola</i>	- Immagini e descrizione dell'evento (e.g. presentazione di un progetto eTwinning o altra attività didattica in un'altra classe, in occasione di eventi scolastici di istituto o conferenze). - Immagini e descrizione di un'attività di formazione tra pari che gli alunni hanno organizzato per altri alunni (e.g. gli alunni illustrano l'uso di uno strumento digitale per creare una storia collaborativa).
<i>Promozione attività eTwinning</i>	Prove (documenti, immagini, URL) di attività promozionali eTwinning rivolte ai genitori (e.g. open day, eventi scolastici).



	• Invito ai genitori a partecipare alle attività eTwinning, ad esempio nel contesto di un progetto. • Promuovere eTwinning al di fuori della scuola attraverso le voci degli alunni (e.g. video, foto, presentazioni, articoli su giornali locali, interviste nei media). Nota: gli alunni più giovani possono presentare un'attività che hanno svolto nell'ambito del progetto, ad esempio una favola scritta da loro, una piccola rappresentazione teatrale, una canzone.
--	--

Sezione 6 - Modello per altre scuole (Model for other schools)

<i>Organizzazione di/ partecipazione a eventi e corsi di formazione su eTwinning e non solo</i>	Deve essere dimostrata non solo la partecipazione dei docenti a eventi/corsi di formazione (ad es. organizzati da USR, tramite Scuola Futura) ma anche l'organizzazione a cura della scuola di eventi/corsi (ad es. per altre scuole del territorio) su eTwinning e altre tematiche inerenti alla didattica. • Un programma del corso che descrive i moduli e i contenuti. • Nel caso di corsi online, gli URL del corso, insieme a una breve descrizione se non visibile nell'URL. • Un'agenda delle sessioni/eventi che descriva i moduli e i contenuti. • Il numero di partecipanti agli eventi/sessioni. • Immagini (o articolo sul sito web della scuola) che dimostrino e condividano queste sessioni. • Il programma/agenda di una conferenza didattica o di qualsiasi altro evento educativo, in cui uno o più insegnanti della scuola presentino il lavoro della scuola in relazione ai progetti eTwinning e altri progetti europei/nazionali.
<i>Promozione di eTwinning</i>	• Il sito web della scuola (o qualsiasi altro account social media della scuola) con il logo eTwinning sulla homepage e una sezione specifica dedicata ai progetti e alle attività eTwinning. • URL o screenshot di articoli relativi a eTwinning, dove sia visibile la data (mostrare gli articoli più recenti, più vicini alla scadenza della domanda). • Una foto in cui sia ben visibile l'angolo eTwinning della scuola.

Sezione 7 - Inclusive and innovative learning organisations

<i>Formazione professionale dello staff scolastico</i>	• Un documento che illustri il piano di formazione della scuola per tutto il personale (non solo docente) durante l'anno scolastico. • Un documento che riepiloga la partecipazione del corpo docente ad attività formative (e.g. webinar, corsi online, seminari in presenza).
--	--

<i>Lavoro in team</i>	Documenti relativi alla collaborazione tra docenti e il lavoro in team che non sono stati inseriti nella sezione n. 4 “Collaborazione” del modulo, ad esempio: • Screenshot dei membri del progetto eTwinning che mostrino il numero di membri del personale della scuola coinvolti nei progetti eTwinning (e/o in altri progetti europei). • Prove (screenshot, documenti) che dimostrino l'esistenza di gruppi di lavoro e i loro compiti e attività. • Prove (screenshot, documenti) di progetti inter/multidisciplinari che dimostrino la collaborazione tra diversi membri dello staff di diverse materie. • Prove (screenshot di e-mail, immagini, ecc.) che illustrano la collaborazione informale del personale della scuola (e.g. riunioni, visite, viaggi organizzati).
<i>Azioni innovative della scuola</i>	• Rapporti di attività o azioni a sostegno della scuola/comunità locale, ad esempio seminari/webinar per le famiglie su diversi argomenti (e.g. eSafety, genitorialità). • Riconoscimenti e premi che la scuola ha ricevuto per attività innovative. • Documenti relativi all'eSafety che non sono stati inseriti nella sezione n. 2 “eSafety” del modulo, ma che mostrano l'attenzione della scuola a questi aspetti tipo: screenshot/URL che mostrano che la Netiquette della scuola è inclusa nel sito web istituzionale; prove (immagini, URL, agenda) di eventi online/in presenza su eSafety; una copia di certificati sull'eSafety eventualmente acquisiti dalla scuola; prove (immagini, URL) di contenuti formativi sull'eSafety (ad esempio, una guida o un video realizzati da alunni per altri alunni).
<i>Collaborazioni esterne</i>	Documenti relativi alla collaborazione con istituzioni, organismi ed esperti esterni che non sono stati inseriti nella sezione n. 4 “Collaborazione” del modulo, ad esempio: • Prove degli accordi/memorandum d'intesa firmati tra le istituzioni (scuola e università o altre organizzazioni). • Foto di eventi organizzati con partner esterni, link al sito web/blog della scuola in cui sono descritte le collaborazioni con esperti, università e/o organizzazioni della comunità. • Articoli sui media locali, regionali e nazionali o post sui social media riguardanti le collaborazioni, compresa una descrizione delle attività (processo, obiettivi, risultati).
<i>Inclusione</i>	• Un documento che illustri la politica della scuola in materia di sostegno agli alunni con bisogni speciali o con difficoltà di apprendimento, linguistiche e sociali.

	• Foto degli spazi di apprendimento accessibili (o degli adattamenti effettuati) all'interno dell'edificio scolastico o del parco giochi della scuola. • Documenti e materiali sulle attività relative allo sviluppo di programmi specifici per studenti con bisogni speciali. • Prove (es. documenti, immagini) sull'esistenza di un piano d'azione pratico per gli alunni che necessitano di sostegno (e.g. adattamento curricolare, programma/piano di istruzione/apprendimento individualizzato, istruzione differenziata).
--	---