



**LINEE GUIDA DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ
PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI
(aggiornamento aprile 2018)**

Con le presenti Linee guida, che aggiornano le precedenti versioni, il Presidio della Qualità (PQ) intende fornire al personale docente e ai Presidenti dei Corsi di Studio (CdS) indicazioni utili per la corretta compilazione delle schede degli insegnamenti, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei contenuti e della presentazione dell'offerta formativa.

Ciascun insegnamento concorre alla realizzazione del progetto formativo del CdS in cui è inserito. È perciò importante che i Presidenti prevedano almeno un momento di discussione collegiale per l'organizzazione e il coordinamento dei programmi di insegnamento e che ciascuna scheda sia coerente con quanto dichiarato nelle sezioni della SUA-CdS che descrivono il progetto formativo, in particolare nei quadri A4.b.2 e B1. *Si ricorda che l'ANVUR verificherà il grado di coerenza esistente tra contenuti, metodi e strumenti didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti e i risultati di apprendimento riportati nella SUA-CdS.*

In fase di compilazione della SUA-CdS, i Presidenti dei CdS dovranno sottoporre ai singoli docenti titolari di un insegnamento le informazioni sugli obiettivi formativi e sui metodi didattici inserite nella SUA (quadri A4.b.2 e B1) e apportare eventuali modifiche o aggiornamenti. Ciascun docente dovrà tener conto delle suddette informazioni nel compilare la scheda del relativo insegnamento.

I docenti dovranno compilare una scheda per ciascuno degli insegnamenti loro conferiti utilizzando il modello allegato alle presenti *Linee guida* (ALLEGATO 1). Per facilitare il controllo della congruenza delle informazioni fornite nelle schede degli insegnamenti con quelle contenute nella SUA-CdS, tutti i docenti dovranno inviare ai Presidenti dei rispettivi CdS le schede debitamente compilate **entro l'11 maggio**.

I Presidenti, avvalendosi dell'aiuto dei Gruppi di AQ, verificheranno la corretta compilazione delle schede degli insegnamenti e la congruenza tra le informazioni contenute nelle schede e le dichiarazioni della SUA-CdS **entro il 18 maggio**. Qualora la scheda non sia rispondente alle *Linee guida*, i Presidenti inviteranno i singoli docenti a riformulare la scheda dell'insegnamento.

Entro il 25 maggio i Presidenti dovranno consegnare alla Segreteria del Dipartimento le schede definitive, contenenti le eventuali modifiche richieste.

La Segreteria del Dipartimento verificherà soltanto la completezza della documentazione ricevuta e la correttezza formale delle schede, e provvederà alla loro pubblicazione **entro il 31 maggio**.

In sintesi il PQ propone le seguenti scadenze:

- **27 aprile:** la Segreteria del Dipartimento inoltra ai docenti le presenti *Linee guida* e i relativi allegati, con la richiesta di inviare ai Presidenti le schede compilate entro l'11 maggio. I Presidenti comunicano a tutti i docenti titolari di un insegnamento all'interno del proprio CdS le informazioni contenute nella SUA-CdS (quadri A4.a, A4.b.2, B1) e richiedono eventuali aggiornamenti.
- **11 maggio:** i docenti inviano ai Presidenti dei CdS le schede compilate e comunicano eventuali aggiornamenti per i quadri della SUA-CdS.
- **18 maggio:** i Presidenti, coadiuvati dai gruppi di AQ, verificano la corretta compilazione delle schede e richiedono eventuali correzioni o integrazioni.
- **25 maggio:** i Presidenti inviano le schede relative al proprio CdS, con le eventuali correzioni o integrazioni, alla Segreteria del Dipartimento.
- **31 maggio:** la Segreteria del Dipartimento verifica le schede e provvede alla loro pubblicazione.

Di seguito sono riportate le indicazioni operative utili per la corretta compilazione e la conseguente verifica delle voci di maggior interesse per lo studente.

1. PREREQUISITI

Elencare le conoscenze e le competenze che lo studente deve possedere per comprendere i contenuti delle lezioni (nel caso di studenti non frequentanti e lavoratori, le conoscenze e le competenze necessarie per intraprendere lo studio) e raggiungere gli obiettivi formativi.

Elencare gli eventuali esami propedeutici al corso che è indispensabile/importante/utile aver sostenuto in precedenza.

Se ritenuto utile, indicare percorsi consigliati per il recupero di eventuali lacune, anche con riferimento a materiali predisposti su Webclass.

2. OBIETTIVI FORMATIVI

Descrivere i risultati di apprendimento attesi (max 2.000 battute), ovvero ciò che uno studente medio, in possesso di adeguata formazione iniziale, dovrebbe conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine del processo di apprendimento. I risultati vanno definiti facendo riferimento a *conoscenza e comprensione* (descrittore di Dublino 1)¹ e

¹ I cosiddetti *descrittori di Dublino* cercano di tipizzare i risultati conseguiti in termini di apprendimento dagli studenti che ottengono un titolo al termine di un ciclo di studio. I primi due descrittori (1 *Conoscenza e comprensione* e 2 *Capacità di applicare conoscenza e comprensione*) si riferiscono a conoscenze e competenze prettamente disciplinari; gli altri tre (3 *Autonomia di giudizio*, 4 *Abilità comunicative*, 5 *Capacità di apprendimento*) fanno riferimento a competenze trasversali non correlate a singole discipline.

all'*applicazione della conoscenza e della comprensione* (descrittore di Dublino 2): le *conoscenze* sono il risultato dell'assimilazione di informazioni, le *abilità* indicano la capacità di applicare le conoscenze per la risoluzione di problemi o per lo svolgimento di compiti. I risultati di apprendimento devono essere misurabili (ad es., se si intende formare un progettista di ponti, va chiarito quale specifica tipologia di ponte il progettista deve saper progettare).

N.B.: Gli obiettivi formativi del singolo insegnamento devono essere congruenti con quelli specifici del Corso di Studi, con quelli dell'area di apprendimento in cui l'insegnamento si inserisce, e con quelli specifici dell'insegnamento così come descritti nella SUA-CdS, rispettivamente nei quadri A4.a, A4.b.1 (corsi di nuova istituzione o con modifiche all'ordinamento), A4.b.2, B1.

3. METODI DIDATTICI

Descrivere in modo dettagliato l'organizzazione delle attività didattiche (ad esempio lezioni frontali, esercitazioni, lezioni seminariali, ecc.), distinguendo fra studenti frequentanti e studenti non frequentanti, **ma evitando di indicare percentuali per la distinzione tra frequentanti e non frequentanti**². Per gli studenti non frequentanti è opportuno fare riferimento a materiali appositamente predisposti sulla piattaforma Webclass. I metodi didattici **devono essere coerenti con i risultati di apprendimento attesi descritti nella sezione "obiettivi formativi" e con quanto indicato nella SUA-CdS, quadro B1.**

4. METODI DI ACCERTAMENTO

È necessario fornire informazioni dettagliate sulle modalità di accertamento dei risultati di apprendimento e descrivere accuratamente quali sono i risultati che verranno verificati, evitando indicazioni troppo generiche (ad es. si raccomanda di non limitarsi all'indicazione "esame orale"). **I metodi di accertamento devono essere coerenti con i risultati di apprendimento attesi descritti nella sezione "obiettivi formativi".**

5. TESTI DI RIFERIMENTO

È necessario distinguere fra studenti frequentanti e non frequentanti (ma senza indicare percentuali di frequenza) e commisurare il "peso" del programma alla quantità di ore da dedicare allo studio individuale previste dal numero di CFU dell'insegnamento. Al Consiglio di Corso spetta verificare che non siano previsti carichi didattici eccessivi.

² Ciò per evitare confusione con la definizione di studente "frequentante" e "non frequentante" fornita da ANVUR a livello nazionale in relazione alla rilevazione dell'opinione degli studenti sulla qualità della didattica, in base alla quale sono considerati frequentanti gli studenti che abbiano frequentato almeno il 50% delle lezioni.

Eventuali altri testi potranno essere indicati nella sezione "Testi di consultazione e approfondimento".

Materiali didattici utili possono essere pubblicati direttamente da ciascun docente sulla piattaforma Webclass, accessibile a tutti gli studenti e strumento indispensabile di interazione docente/studente.

ALLEGATO A: modello da compilare

ALLEGATO B: esempio di scheda compilata