



**LINEE GUIDA DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ
PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI
(7 aprile 2021)**

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 all'interno del Consiglio di Corso 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.*

I docenti nel compilare le schede degli insegnamenti (una per ciascuna degli insegnamenti loro conferiti), dovranno tenere presenti le informazioni sugli obiettivi formativi e sui metodi didattici inserite nella SUA-CdS per gli insegnamenti di cui sono titolari (quadri A4.b.2 e B1), e dovranno utilizzare il modello allegato alle presenti *Linee guida* (ALLEGATO A; **si suggerisce anche di verificare la correttezza formale della scheda prendendo a riferimento il proprio insegnamento eventualmente già presente nel sito**). Per facilitare il controllo della congruenza delle informazioni fornite nelle schede degli insegnamenti con quelle contenute nella SUA-CdS, tutti i docenti dovranno consegnare ai Presidenti dei rispettivi CdS le schede debitamente compilate (**in formato word**), attraverso il loro caricamento nello spazio DIPSUS **entro il 30 aprile 2021**.

I Presidenti, avvalendosi dell'aiuto dei Gruppi di Gestione 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 14 maggio 2021**. Al Presidente coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ spetta anche di verificare che non siano previsti carichi didattici eccessivi. Qualora la scheda non sia rispondente alle presenti *Linee guida*, i Presidenti inviteranno i singoli docenti a riformulare la scheda dell'insegnamento.

Entro il 21 maggio 2021 i Presidenti dovranno verificare la presenza in DIPSUS delle schede definitive contenenti le eventuali modifiche richieste.



La Segreteria del Dipartimento verificherà la completezza e la correttezza formale delle schede e provvederà alla loro pubblicazione **entro il 18 giugno 2021**. Il Presidio della Qualità effettuerà una verifica a campione sulle schede pubblicate.

In sintesi il PQ propone le seguenti scadenze:

- **6 aprile 2021:** deliberazione offerta formativa da parte del Dipartimento.
La Segreteria del Dipartimento inoltra ai docenti le presenti *Linee guida*, fornendo eventuali istruzioni per il caricamento delle schede nello spazio DIPSUS;
- **30 aprile 2021:** i docenti consegnano ai Presidenti dei CdS le schede compilate (**in formato word**) attraverso il loro caricamento in DIPSUS;
- **14 maggio 2021:** i Presidenti, coadiuvati dai Gruppi di Gestione AQ, verificano la corretta compilazione delle schede e richiedono eventuali correzioni o integrazioni;
- **21 maggio 2021:** i docenti apportano le correzioni o integrazioni richieste e i Presidenti caricano in DipSUS un'unica cartella zippata contenente la versione definitiva in formato word delle schede relative al CdS presieduto, dandone comunicazione alla Segreteria del Dipartimento;
- **18 giugno 2021:** la Segreteria del Dipartimento verifica la completezza e la correttezza formale delle 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; tutti i docenti sono tenuti a redigere le schede degli insegnamenti usando il font TAHOMA (font ad alta leggibilità).

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 sulle piattaforme digitali per la didattica di Ateneo.



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 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). È possibile fare anche riferimento agli altri descrittori di Dublino, ovvero a *autonomia di giudizio, abilità comunicative, capacità di apprendimento*.

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. Per gli studenti non frequentanti è opportuno fare riferimento a materiali appositamente predisposti sulle piattaforme digitali per la didattica di Ateneo. 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**. È inoltre necessario riportare la seguente dicitura: "Nel caso in cui le condizioni generali relative alla pandemia lo richiedano, saranno adottate modalità di didattica blended o totalmente a distanza, anche grazie alle piattaforme digitali a disposizione".

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.



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".**

È, inoltre, necessario riportare la seguente dicitura: "Per gli studenti con DSA, la cui certificazione sia depositata presso la Segreteria Studenti, sono previste misure compensative e/o dispensative. Le richieste saranno valutate caso per caso allo scopo di adattare il programma e le modalità d'esame alle singole esigenze. A tal fine è necessario contattare il docente con congruo anticipo, anche mediante la Commissione disabilità e DSA".

5. TESTI DI RIFERIMENTO

È necessario distinguere fra studenti frequentanti e non frequentanti e commisurare il "peso" del programma alla quantità di ore da dedicare allo studio individuale previste dal numero di CFU dell'insegnamento.

Eventuali altri testi potranno essere indicati nella sezione "Testi di consultazione e approfondimento". Materiali didattici utili possono essere pubblicati direttamente da ciascun docente sulle piattaforme digitali per la didattica di Ateneo, accessibile a tutti gli studenti e strumento indispensabile di interazione docente/studente.

ALLEGATO A: modello da compilare

ALLEGATO B: esempio di scheda compilata