



**LINEE GUIDA DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ  
PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI  
(30 aprile 2020)**

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. A partire da quest'anno le Linee guida sono state, inoltre, integrate con delle indicazioni fornite dal Laboratorio DSA, evidenziate nel testo in colore verde.

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.*

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 A). 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, attraverso il loro caricamento nello spazio DIPSUS **entro il ~~7~~ maggio 22 maggio 2020**.

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 ~~22~~ maggio 10 giugno 2020**. 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 ~~1 giugno~~ 19 giugno 2020** i Presidenti dovranno verificare la presenza in DIPSUS delle schede definitive contenenti le eventuali modifiche richieste.

Il Presidio della Qualità effettuerà un controllo a campione delle schede degli insegnamenti contestualmente al monitoraggio della Scheda SUA-CdS.

La Segreteria del Dipartimento verificherà la completezza e la correttezza formale delle schede e provvederà alla loro pubblicazione **entro il ~~30 giugno~~ 4 luglio 2020.**

In sintesi il PQ propone le seguenti scadenze:

- **~~23 aprile~~ 4 maggio 2020:** la Segreteria del Dipartimento inoltra ai docenti le presenti *Linee guida*, fornendo eventuali istruzioni per il caricamento delle schede nello spazio DIPSUS; i Presidenti comunicano a tutti i docenti titolari di un insegnamento all'interno del CdS le informazioni contenute nella SUA-CdS (quadri A4.a, A4.b.2, B1) e richiedono eventuali aggiornamenti;
- **~~7 maggio~~ 22 maggio 2020:** i docenti consegnano ai Presidenti dei CdS le schede compilate attraverso il loro caricamento in DIPSUS e comunicano eventuali aggiornamenti per i predetti quadri della SUA-CdS;
- **~~22 maggio~~ 10 giugno 2020:** i Presidenti, coadiuvati dai Gruppi di Gestione AQ, verificano la corretta compilazione delle schede e richiedono eventuali correzioni o integrazioni;
- **~~1 giugno~~ 19 giugno 2020:** i Presidenti verificano la presenza in DIPSUS delle schede definitive relative al CdS presieduto;
- **~~30 giugno~~ 4 luglio 2020:** 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)<sup>1</sup> 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.**

---

<sup>1</sup> 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**