



Università Telematica
GIUSTINO FORTUNATO

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA INTERNO
DI ATENEO
PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITA' DELLA
DIDATTICA**



INDICE

PARTE A. DESCRIZIONE AQ DIDATTICA

- 1. POLITICA PER LA QUALITÀ NELLA DIDATTICA E VISIONE GENERALE DELLA QUALITÀ NELLA DIDATTICA**
- 2. ASPETTI PRINCIPALI DEL SISTEMA DI ATENEO PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA**
- 3. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA**

PARTE B. ALLEGATO TECNICO: LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA

CAPITOLO I

IL DOCENTE

- 1. IL MODELLO DI DIDATTICA EROGATIVA: LE VIDEOLEZIONI E TEST DI AUTOVALUTAZIONE**
- 2. LA PROGETTAZIONE DELLA DIDATTICA INTERATTIVA: DALLA LEZIONE INTERATTIVA ALLO SVILUPPO DELLE E-TIVITY**
- 3. IL MODELLO DI DIDATTICA INTERATTIVA: LE LEZIONI INTERATTIVE**
- 4. ULTERIORI STRUMENTI DI DIDATTICA INTERATTIVA: IL FORUM DIDATTICO**
- 5. LE E-TIVITY: 5.1 COMPITI; 5.2 GLOSSARIO; 5.3 WORKSHOP; 5.4 DATABASE; 5.5 QUIZ**
- 6. IL COORDINAMENTO DIDATTICO INIZIALE E *IN ITINERE* TRA DOCENTE E E-TUTOR**
- 7. LE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO STUDENTI A CURA DEL DOCENTE**
- 8. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA DIDATTICA ON LINE**

CAPITOLO II

LO STUDENTE

- 1. L'IMPEGNO DIDATTICO DELLO STUDENTE**

ALLEGATI PARTE B:

- 1. FORMAT STRUTTURA CORSO VIDEOREGISTRATO**
- 2. FORMAT PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DIDATTICA INTERATTIVA (LEZIONE INTERATTIVA E E-TIVITY)**
- 3. IMPOSTAZIONE GRAFICA DEI FORUM**
- 4. RELAZIONE DI COORDINAMENTO DIDATTICO SEMESTRALE DOCENTE- TUTOR**



PARTE A.

DESCRIZIONE AQ DIDATTICA

1. POLITICA PER LA QUALITÀ NELLA DIDATTICA E VISIONE GENERALE DELLA QUALITÀ NELLA DIDATTICA

PREMESSA

L'Università mira ad offrire corsi di studio progettati per consentire ai propri studenti l'acquisizione di: una pluralità di competenze che permettano di eccellere nel mercato del lavoro e di offrire opportunità di sviluppo professionale ad esse allineate; una preparazione che consenta una prosecuzione degli studi ai più elevati livelli nazionali e internazionali.

A tal fine, la progettazione dei corsi di studio, la selezione dei contenuti degli insegnamenti e dei relativi metodi didattici si avvalgono di molteplici approcci che favoriscono l'apprendimento delle competenze fondamentali delle discipline di riferimento e un allineamento con le più avanzate conoscenze nell'ambito della ricerca scientifica. Tutto ciò trova fondamento nella continua innovazione dei contenuti e delle metodologie didattiche e nel ricorso a strumenti pedagogici rigorosi e capaci di stimolare lo sviluppo di competenze di problem setting e di problem solving, oltre a capacità di analisi critica, curiosità intellettuale e abilità comunicative e relazionali.

CRITERI GUIDA

Nel perseguire la propria visione della qualità nella didattica l'Università si ispira ai seguenti criteri di fondo che discendono, a loro volta, dalla politica generale per la qualità di Ateneo:

- **Definizione e revisione** periodica degli obiettivi formativi e della struttura dei corsi di studio attraverso l'ascolto e il coinvolgimento dei principali stakeholders di riferimento, con particolare riguardo ai settori professionali di riferimento, ai potenziali datori di lavoro e agli studenti, e il confronto con le migliori istituzioni a livello nazionale ed internazionale.
- **Attenzione continua** all'adeguatezza dei metodi didattici e alle modalità di valutazione utilizzate, per permettere agli studenti il pieno raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi al completamento di ciascun percorso formativo.
- **Garanzia della trasmissione di conoscenze**, competenze e abilità utili agli studenti per la prosecuzione del proprio percorso formativo, per un proficuo inserimento nel mondo professionale e per lo sviluppo di una autonoma capacità di apprendimento lungo tutta la carriera professionale.
- **Impegno alla ricerca** e all'applicazione diffusa di nuove modalità, strumenti e tecnologie applicati alla didattica che favoriscano l'innovazione e l'aggiornamento dei processi didattico-pedagogici.
- **Sviluppo di opportunità** volte a consentire agli studenti di effettuare esperienze internazionali durante il percorso formativo (erasmus, viaggi studio, ecc.).

CENTRALITÀ DELLO STUDENTE

L'Ateneo pone lo studente al centro della propria azione svolta in ambito formativo. Lo studente è seguito in modo attento fin dai primi momenti di contatto con l'istituzione e, in particolare, dalle attività di orientamento fino al completamento del percorso formativo e anche successivamente, mediante attività di sostegno, funzionali al suo inserimento lavorativo. L'Università presta anche attenzione ad ascoltare, in modo continuo e sistematico, le istanze e le esigenze dei propri studenti, di tutti i cicli formativi, e a questo



riguardo: - assicura la loro partecipazione rappresentativa in tutti i principali organi che regolano l'attività accademica (Consigli di Facoltà, Senato accademico, Consigli di Corsi di studio, etc.); - organizza e svolge una serie di indagini volte a raccogliere e ad analizzare le loro opinioni su tutti i più importanti aspetti del processo formativo e nei più significativi momenti della loro carriera universitaria (valutazione della didattica impartita nei singoli insegnamenti, valutazione di un anno di corso, valutazione delle modalità di svolgimenti delle prove d'esame, valutazione dell'esperienza universitaria complessiva, valutazione della qualità dei servizi di supporto erogati, etc.), avendo cura di dar seguito, per quanto possibile, ai suggerimenti e alle indicazioni che emergono da tali rilevazioni.

RELAZIONE TRA DIDATTICA E RICERCA NELL'ATENEO

L'Università, in coerenza con la propria Mission, aspira a garantire che la propria azione formativa sia sostenuta da un'attività di ricerca, capace di contribuire al progresso delle conoscenze, e si svolga in un ambiente formativo permeato da questa cultura dell'innovazione, che guidi il processo di apprendimento stimolando la curiosità individuale, l'attitudine ad affrontare progetti di ricerca e il senso di appartenenza a una comunità scientifica.

ATTENZIONE ALL'AZIONE FORMATIVA

L'Università concepisce l'istruzione come un processo permanente, che non si conclude con il conseguimento del titolo di studio, ma si proietta su tutto l'arco della vita professionale; un processo in grado di favorire flessibilità e capacità di continua acquisizione di nuove conoscenze, attitudini e nozioni. Per queste ragioni l'Università mira a fornire agli studenti una solida formazione culturale di base e tutti quegli strumenti idonei ad affrontare in modo rigoroso e consapevole il futuro professionale attraverso:

- una rigorosa attività di progettazione e di revisione periodica, in ottica di miglioramento, dei percorsi di formazione proposti;
- una cura meticolosa dei processi di valutazione della preparazione acquisita e del raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati;
- un'attenzione continua alla sperimentazione di didattica innovativa e all'applicazione di strumenti tecnologici in grado di favorire l'aggiornamento degli approcci e delle modalità didattico-pedagogiche;
- un impegno costante alla promozione e allo sviluppo di opportunità di svolgimento, durante il percorso di studi, di esperienze di formazione sul campo (mediante stage, tirocini e altre attività di tipo lavorativo).

STRETTO COLLEGAMENTO CON IL MONDO PROFESSIONALE E DELLE IMPRESE

Particolare attenzione viene attribuita al coinvolgimento delle imprese, delle istituzioni e, in generale, di rappresentanti del mondo professionale, che permette all'Ateneo di restare collegato in modo stabile con il tessuto del mercato del lavoro di riferimento degli sbocchi occupazionali dei cds al fine di condividere le proposte formative e le principali istanze di variazione da apportare alle stesse nonché di ascoltare periodicamente il parere delle aziende in merito alla validità dei percorsi didattici offerti e all'insieme di competenze e abilità trasmesse ai propri laureati. Tra le iniziative più significative che assicurano un collegamento continuativo con il mondo corporate, si richiamano:

- il confronto permanente sull'offerta formativa erogata con un numero selezionato di imprese attente e sensibili ai valori dell'innovazione, dell'educazione e della ricerca con azioni di pianificazione, consultazione e revisione dell'offerta formativa a livello di cds e a livello di Ateneo con il "Tavolo tecnico O.S.F.A.L.";



- la realizzazione di indagini volte a verificare l'interesse per i nuovi corsi di studio proposti dall'Ateneo e il successivo monitoraggio della coerenza e adeguatezza dei profili rispetto alle esigenze del mercato del lavoro;
- la realizzazione di analisi e valutazioni periodiche dell'andamento e delle tendenze dei principali settori professionali, attraverso il monitoraggio delle opportunità di stage e placement rivolte agli studenti e ai laureati dei corsi di studio dell'Ateneo.

CICLO DI MIGLIORAMENTO CONTINUO: MODALITÀ E STRUMENTI DI ATTUAZIONE

I criteri elencati trovano concreta traduzione applicativa grazie a un processo ciclico orientato al miglioramento continuo che si esplica attraverso le seguenti modalità:

- Approvazione, monitoraggio e revisione periodica dei corsi di studio.
- Relazioni costanti con gli stakeholders e loro consultazione nella fase di progettazione dei corsi di studio e nei successivi processi di verifica e revisione.
- Verifica della coerenza tra i risultati di apprendimento attesi dei corsi di studio e i contenuti, i metodi didattici e gli strumenti di valutazione utilizzati, con specifica delle modalità e dei criteri di valutazione degli studenti e verifica di una loro applicazione organica e coerente; verifica eseguita anche attraverso il coordinamento fra le attività formative previste assicurato dai rispettivi responsabili di corso di studio.
- Sensibilizzazione periodica del corpo docente sui "diritti e doveri" dei docenti e sulle regole condivise per la gestione della piattaforma informatica al fine di favorire comportamenti uniformi.
- Coinvolgimento dei docenti in attività di formazione e aggiornamento periodico sulle metodologie d'insegnamento, sulle tecniche di valutazione dell'apprendimento e sull'utilizzo efficace delle nuove tecnologie per la didattica.
- Adozione di meccanismi trasparenti per la promozione e il riconoscimento della qualità dell'azione didattica svolta dai docenti, che prevedono l'utilizzo dei risultati delle analisi del livello di gradimento degli studenti.
- Modalità di assicurazione della qualità dei docenti, finalizzate ad accertarne e garantirne la qualificazione e la competenza sia per l'insegnamento sia per l'attività di ricerca attraverso rigorose procedure di monitoraggio e valutazione.
- Risorse, infrastrutture, dotazioni tecnologiche e altri strumenti messi a disposizione di studenti e docenti per favorire la creazione di un ambiente di apprendimento efficace e per supportare in modo adeguato i processi didattici, nonché sviluppo e aggiornamento delle infrastrutture e degli strumenti tecnologici a sostegno della didattica.
- Monitoraggio del gradimento degli studenti durante e al termine dei percorsi di studio, da cui trarre input essenziali per il miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione delle attività didattiche.
- Azione di verifica e stimolo al miglioramento degli approcci, dei processi e dei meccanismi didattici svolta dalla Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
- Attivazione di interventi di correzione/miglioramento/innovazione in funzione degli esiti delle azioni di monitoraggio svolte e dei processi di riesame annuale e ciclico dei corsi di studio. Ogni attività rientrante nel perimetro del sistema di Assicurazione Qualità interno è presidiata in modo adeguato attraverso processi iterativi e sequenziali di pianificazione, azione, misurazione e verifica, retroazione e valutazione.



2. ASPETTI PRINCIPALI DEL SISTEMA DI ATENEO PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

PREMESSA

L'Ateneo adotta l'assicurazione di qualità come metodo per svolgere le proprie attività: garantisce così al proprio interno e verso i portatori di interesse esterni che i propri obiettivi di sviluppo e miglioramento siano adeguatamente perseguiti.

Due i principali risultati attesi, che i Corsi di Studio:

- progrediscano per quanto riguarda i risultati conseguiti, nella direzione indicata dal Piano strategico dell'Ateneo;
- amministrino in autonomia la propria gestione corrente in qualità, attuando adeguati sistemi di valutazione interna sull'andamento dei corsi e sull'efficacia della formazione erogata.

Per questo motivo, sistema delle responsabilità, programmazione delle attività e piano strategico integrano l'assicurazione di qualità, che si configura quindi come elemento strutturale dei processi didattici: in sintesi, fare, migliorando con costante gradualità.

Per quanto riguarda i processi di valutazione, le attività di istituzione, attivazione e valutazione dell'offerta didattica sono coordinate dal Presidio di Qualità.

Scheda di monitoraggio annuale del Cds e Rapporto di riesame ciclico consentono di individuare e mettere in atto le azioni di miglioramento.

Organizzazione e sistema delle responsabilità

L'Ateneo, tramite i propri organi collegiali e monocratici (Rettore, Commissione didattica di Ateneo, CdA, Senato Accademico, Nucleo di Valutazione, PQA, Consiglio di Cds, Gruppo AQ del Cds, Commissione paritetica) assicura il necessario coordinamento delle attività formative dei Corsi di studio, presidiando organizzazione e servizi, e garantendo il raccordo tra gli organi strategici per il perseguimento di obiettivi di tutela della qualità della didattica.

Spetta al Senato Accademico definire le proposte di istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei Corsi di Studio, e deliberare i compiti didattici di professori e ricercatori, che includeranno le relative attività nei propri piani di realizzazione della didattica. Spetta al CdA la definitiva approvazione delle proposte del SA e CdF garantendone la sostenibilità finanziaria.

La **Commissione Paritetica-Docenti Studenti**, istituita presso l'Ateneo, è considerata quale soggetto cardine del processo di valutazione interna e ha il compito di svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori; individuare indicatori per la valutazione dei risultati dell'offerta formativa; formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di CdS; redigere una relazione annuale da inviare al PQA e al NdV.

La Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) è una struttura interna dell'Ateneo.

La sua funzione è quella di attingere dalla SUA-CdS, dai risultati delle rilevazioni dell'opinione degli studenti e da altre fonti disponibili istituzionalmente, per valutare se:

- il progetto del Corso di Studio mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo;



- i risultati di apprendimento attesi siano efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento;
- l'attività didattica dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature, siano efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello desiderato;
- i metodi di esame consentano di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
- al riesame annuale conseguano efficaci interventi correttivi sui Corsi di Studio negli anni successivi;
- i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati, utilizzati;
- l'istituzione universitaria renda effettivamente disponibili al pubblico, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, su ciascun Corso di Studio offerto;
- formula pareri e proposte per il miglioramento del processo formativo e dei suoi risultati indirizzati anche al PQA ed agli organi di governo dell'Ateneo.

La CPDS redige entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione annuale per il miglioramento della qualità che si pubblica sulla SUA-Cds e viene trasmessa al NdV e al PQA.

Per consentire un miglior funzionamento del sistema di AQ nei diversi Cds è prevista un'articolazione in:

- Il **Responsabile del Corso di studio** che assicura il collegamento tra PQA e cds, oltre che con gli OOAA e la Commissione Paritetica-docenti studenti, e fornisce supporto e consulenza nell'ambito della didattica. Coerentemente con la visione di un sistema di qualità intrecciato con l'agire corrente, i Responsabili di Cds costituiscono il primo e più importante presidio, in grado di preavvertire l'insorgere dei problemi, ancor prima della loro formalizzazione nei dati di monitoraggio, e quindi di intervenire tempestivamente. Hanno inoltre la responsabilità di coinvolgere i docenti dei propri corsi di studio, tenendoli al corrente delle strategie di Ateneo e delle decisioni che riguardano il Corso di Studio. I Corsi di Studio dispongono di una programmazione annuale di massima delle attività richieste per la gestione, inclusi gli aspetti connessi alla assicurazione di qualità, presidiati dal rispettivo responsabile.

- Il **Gruppo AQ del Cds** si occupa del monitoraggio mensile, semestrale e annuale della didattica, della Scheda di Monitoraggio annuale del Cds e dei Riesami, delle analisi OPIS. Verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Corso di studi; verifica e individua gli obiettivi dell'impianto generale del corso di studi con cadenza pluriennale. Il riesame del Corso di Studio viene condotto sotto la guida del docente Responsabile del Cds che sovrintende alla redazione della Scheda di monitoraggio annuale e lo sottopone al Consiglio che ne assume la responsabilità. All'attività di riesame partecipa un rappresentante degli studenti. Il Riesame del Cds è composto da due documenti che richiedono una diversa prospettiva di analisi: il primo documento coglie il CdS nelle singole annualità del suo impianto (Scheda di Monitoraggio annuale), mentre il secondo documento abbraccia l'intero progetto formativo essendo riferito all'intero percorso di una coorte di studenti (Rapporto di Riesame ciclico).



Il CdS è responsabile della redazione della Scheda di Monitoraggio annuale e del Rapporto di Riesame ciclico. La Scheda di Monitoraggio annuale consiste in un sintetico commento critico agli indicatori quantitativi calcolati da ANVUR sulle carriere degli studenti, attrattività e internazionalizzazione, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati.

Al riesame annuale si aggiunge con cadenza pluriennale il Rapporto di Riesame ciclico del Corso di Studio; questo documento viene redatto con una periodicità quinquennale; esso deve contenere una autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi utili. Nel Rapporto il CdS, oltre a identificare e analizzare i problemi e le sfide più rilevanti, propone soluzioni da realizzare nel ciclo successivo. In particolare, il documento è articolato come autovalutazione sullo stato dei Requisiti di qualità previsti dai documenti AVA dell'ANVUR. Rispetto alla Scheda di Monitoraggio annuale ha un formato più flessibile ed è generalmente più esteso e dettagliato. La definizione della Scheda di Monitoraggio dispone di un ampio intervallo temporale (da giugno a dicembre), pertanto, sarà il CdS, in linea con le indicazioni di Ateneo, a definire la scadenza prefissata per la pubblicazione del documento. I Rapporti di Riesame ciclico non hanno una scadenza temporale prefissata da parte dell'ANVUR ed anche in questo caso sarà il CdS, in linea con le indicazioni di Ateneo, a definire la scadenza prefissata per la pubblicazione del documento che sarà comunque redatto in caso di modifiche dell'ordinamento didattico del cds (RAD).

La programmazione delle attività del CdS, favorita dal Gruppo AQ, riguarda, in particolare:

- il monitoraggio della domanda di formazione, dell'attualità della figura professionale, dei requisiti richiesti per l'ingresso, degli obiettivi e dei risultati d'apprendimento attesi
- l'armonizzazione ed il controllo della congruità dei programmi d'insegnamento
- l'organizzazione dell'erogazione delle attività didattiche e dei servizi di contesto
- l'elaborazione dei dati relativi al percorso formativo
- le attività di autovalutazione e la stesura delle relazioni
- l'individuazione delle criticità e delle azioni di miglioramento da intraprendere e la realizzazione delle stesse.

- Consiglio di Corso di Studio composto dai professori di ruolo e i ricercatori che, nell'ambito del corso di studio, hanno responsabilità di un corso insegnamento e dai professori a contratto titolari, nell'ambito del corso di studio, di un corso di insegnamento; da una rappresentanza degli studenti; dai tutor assegnati al Cds e dal coordinatore dei tutor/responsabile Ufficio Didattica.

Adotta ogni deliberazione necessaria per il buon funzionamento dell'attività didattica del curriculum o dei curricula corrispondenti. In particolare, il consiglio di corso di studio:

- ✓ approva l'ordinamento e il regolamento del corso di studio e lo propone agli OOAA;
- ✓ coordina gli insegnamenti e i relativi programmi al fine di realizzare coerenti percorsi formativi rispetto agli obiettivi del cds;
- ✓ verifica il coordinamento tra tutor e docenti;
- ✓ propone annualmente la copertura di docenza agli OOAA;
- ✓ verifica la redazione e coerenza delle schede di trasparenza degli insegnamenti;
- ✓ formula proposte ed esprime pareri per tutte le azioni di miglioramento dell'andamento del cds e in tutti i casi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti di Ateneo;
- ✓ approva la revisione della Scheda SUA-CdS e la propone agli OOAA;
- ✓ approva la Scheda di Monitoraggio annuale, il Rapporto di Riesame ciclico e il Riesame del Sistema AQ



del Cds.

La **Commissione Didattica** - coordinata da un Delegato del Rettore e composta dai Responsabili di Cds e dalla Responsabile del Coordinamento Tutor e dell'Ufficio Didattica - sovrintende alla progettazione del materiale didattico predisposto da ciascun docente, in conformità con le linee guida approvate dai competenti Organi accademici; valida il materiale didattico prima di essere prodotto e pubblicato in piattaforma; verifica che il materiale didattico prodotto e pubblicato corrisponda al materiale validato; verifica, in collaborazione con i Responsabili di ciascun corso di studio, che, per ogni insegnamento, sia pubblicato tutto il materiale didattico previsto, sia per ciò che concerne la didattica erogativa che quella interattiva; presenta ai competenti Organi accademici proposte volte all'organizzazione della didattica in tutte le sue forme e in tutte le sue fasi (didattica erogativa e interattiva, prove di esame di profitto e di laurea, compiti dei docenti e dei tutor, ecc.). Opera al fine di assicurare alti livelli qualitativi e organizzativi dei Corsi di studio in funzione di promozione e di stimolo delle procedure di Qualità, garantendo un monitoraggio delle politiche realizzate e una conseguente attività di revisione critica dell'assetto di AQ impostato.

La **Commissione Orientamento Placement e PE (OPPE)** - coordinata da un Delegato del Rettore e composta da referenti docenti di ciascun cds attivo, da un componente di personale TA da un E-tutor e da un rappresentante dei Dottorandi - applica le strategie e le politiche di orientamento in entrata, in itinere ed in uscita definite nel piano strategico di Ateneo; svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita, in stretto contatto con i Corsi di studio; stabilisce e cura i rapporti con le scuole superiori e le altre istituzioni deputate alla formazione dei giovani allo scopo di realizzare iniziative relative all'orientamento alla scelta; cura i rapporti con aziende, associazioni di categoria ed altri enti al fine di promuovere iniziative di orientamento al mondo del lavoro ed attività di placement; cura i rapporti con le associazioni e gli enti interessati a collaborare in iniziative di orientamento alla scelta e al lavoro; recepisce le richieste di orientamento e di sostegno rivolte all'Ateneo e individua le necessità emerse al riguardo e promuove percorsi di diffusione e promozione in ordine all'orientamento; cura la diffusione dei dati e delle informazioni sulle iniziative intraprese, stabilisce rapporti istituzionali con enti e realtà esterne, allo scopo di realizzare iniziative e strutture comuni relative all'orientamento e al tutorato; avanza proposte ai competenti organi accademici volti a potenziare le attività di orientamento

Il **Presidio della qualità (PQA)** svolge il compito di auditor interno nei confronti dei Corsi di Studio e dell'intero Ateneo, con funzione istruttoria rispetto agli Organi Accademici, Senato e Consiglio, responsabili delle decisioni conclusive per quanto riguarda le attività didattiche, tanto dal punto di vista della qualità, quanto dell'orientamento delle politiche dell'Ateneo, tramite la programmazione didattica e scientifica ed il Piano strategico, negli indirizzi e obiettivi elencati di seguito:

- Garantire la crescita personale, culturale e professionale degli studenti, anche in relazione alle esigenze della società
- Realizzare un'offerta formativa sui tre livelli (personale/culturale/professionale) in grado di contribuire allo sviluppo della persona e della società



- Facilitare l'accesso al mondo del lavoro
- Migliorare la qualità dell'apprendimento
- Favorire la regolarità degli studi nel rispetto di adeguati requisiti di rigore nella verifica dei livelli di apprendimento.

In tale contesto, il PQA propone e coordina l'attuazione del sistema di Assicurazione della Qualità della Didattica ai fini dell'accreditamento AVA dei corsi di Studio e delle Sedi, nonché ai fini del miglioramento continuo della didattica dell'Ateneo.

Più nel dettaglio al PQA competono le seguenti funzioni:

- a) la gestione del processo di redazione delle Schede Uniche Annuali dei corsi di studio (SUA-CdS) facilitando il lavoro delle strutture periferiche, anche attraverso la disponibilità di accesso ai dati, il monitoraggio della corretta applicazione delle norme e dei regolamenti per lo svolgimento delle attività;
- b) la gestione del processo di svolgimento del monitoraggio e riesame;
- c) la gestione dei flussi informativi da e per il Nucleo di Valutazione e la Commissione Paritetica
- d) la valutazione dell'efficacia degli interventi di miglioramento proposti e messi in atto.

Innescare e gestire un processo valido di Assicurazione della Qualità implica la previa diffusione e stimolazione di una "cultura" della valutazione e, prima ancora, della autovalutazione, rendendo trasparente il proprio modo di operare sia verso l'esterno (stakeholders esterni) sia verso l'interno (stakeholders interni). Nel perseguire questo significativo obiettivo/risultato, il modello prescelto è basato su una strategia di risultato "per obiettivi", nella quale il PQA opera in sintonia con gli organi di governo dell'Ateneo e a cui si rapporta periodicamente per rendicontare il grado di attuazione degli obiettivi e del sistema di qualità.

Il Presidio opera su diversi livelli di azione.

Sul piano delle politiche e dei processi di AQ didattica:

- fornisce supporto agli Organi per la definizione della Politica della Qualità della didattica
- definisce il processo di assicurazione della qualità e attribuisce la struttura organizzativa per la qualità sul piano del raccordo con i CdS
- supporta continuativamente i Presidenti di Corso di Studio, i Gruppi di GAQ dei CdS e i CCdS nella compilazione della Scheda- SUA CdS
- disciplina il flusso dai dati dall'Ufficio Statistico ai Presidenti dei CdS per la compilazione delle schede SUA-CdS, redazione di SMA e riesami, analisi OPIS, in modo da rendere più direttamente fruibili gli stessi, operando in raccordo con il Nucleo di Valutazione e gli OOAA.

Nell'intento di rafforzare l'attenzione per il sistema AQ dei Corsi di Studi:

- coordina il flusso informativo diretto ai Responsabili CdS e strutture dei CdS
- monitora l'operato della Commissione paritetica di Ateneo per la quale è tenuto a controllare il flusso informativo con CdS e Nucleo di Valutazione.

Al fine di divulgare al meglio la cultura della qualità e di favorire la formazione continua delle varie figure preposte alla didattica:

- propone annualmente un piano di formazione approvato dagli OOAA che tiene conto degli aspetti e principi qualitativi oltre che dei necessari aggiornamenti dei docenti e tutor sulle tecnologie/metodologie didattiche.

Nell'intento di rapportarsi al meglio verso l'esterno con i soggetti previsti dal sistema AVA

- partecipa agli incontri di formazione sul Sistema AVA organizzati dall'ANVUR presso la sede o presso i vari atenei.



In merito alle azioni di supporto al personale tecnico-amministrativo:

- nella consapevolezza che un efficace processo di assicurazione della qualità deve accompagnare l'attuazione del modello AQ non solo con opportuni interventi di informazione ma anche con progetti di formazione rivolti alle parti interessate, il Presidio propone specifici calendari delle attività di formazione rivolti anche a tutto il personale coinvolto negli adempimenti connessi al sistema AVA.

Di seguito un focus sulle attività del PQA volte all'assicurazione della qualità della didattica:

a) organizzazione e verifica dell'aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA – CdS di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo.

La compilazione della SUA-Cds, la redazione delle Schede di monitoraggio annuali dei CdS e della Relazione annuale CPDS avviene in modo coordinato a livello di Ateneo, con scadenze modellate a partire da quelle indicate a livello nazionale. E' prevista una scadenza interna per l'analisi dei dati relativi alla carriera degli studenti, ai fini della redazione di analisi OPIS e dei riesami. La verifica dei contenuti SUA-Cds, delle schede di monitoraggio e riesami viene svolta dal Presidio supportato dall'Area funzionale che fornisce il necessario apporto tecnico-amministrativo, provvedendo al raccordo tra database relativi all'offerta formativa, alla diffusione di informazioni relative a istruzioni, raccomandazioni e procedure. L'Ufficio Tecnico di Ateneo gestisce il sistema telematico per la raccolta dell'opinione degli studenti frequentanti (creazione db, ecc). Analizza, elabora ed organizza tali dati per ottemperare alle scadenze ministeriali e per rispondere agli utenti interni all'Ateneo; inoltre elabora ed analizza i dati sui laureandi. L'Ufficio Statistico, nell'ambito delle richieste provenienti da Mur e ANVUR, provvede alla acquisizione, elaborazione e organizzazione dei dati, al fine di fornire informazioni utili ai diversi Corsi di studio per le successive analisi e azioni di controllo. In particolare, relativamente al Profilo dei laureati e alla Condizione occupazionale laureati è in fase di attuazione la convenzione Almalaurea.

b) Organizzazione e verifica dello svolgimento delle procedure di AQ per le attività didattiche

Nel rispetto della politica di Ateneo definita dal Consiglio di Amministrazione, il PQA fornisce annualmente indicazioni per la AQ relativamente alle attività didattiche, proponendo criteri, modalità e finalità delle relative procedure. In base alle indicazioni fornite, il PQA verifica lo svolgimento delle procedure stesse.

I Corsi di Studio hanno al loro interno un gruppo responsabile per la Qualità, Gruppo AQ, che monitora mensilmente, semestralmente e annualmente la didattica in accordo con i responsabili dei Cds e in applicazione delle linee guida ad hoc previste per la loro funzione.

Il PQA può suggerire alcuni criteri e indicatori per la valutazione periodica, in aggiunta a quelli indicati dall'ANVUR.

La formazione del personale è curata come una attività essenziale.

Verifica:

Il PQA verifica l'avvenuta raccolta dei dati sopra indicati, analizza i dati raccolti e provvede alla loro diffusione presso i CdS.

Sono svolti dal PQA audit dei Cds ed incontri con i Responsabili e gruppi AQ dei Cds, ai fini di un coinvolgimento coordinato nelle procedure di AQ.

Il Nucleo di Valutazione controlla annualmente l'applicazione dei criteri e degli indicatori per la Valutazione periodica e verifica l'adeguatezza del sistema AQ e del processo di Autovalutazione.



c) Organizzazione e verifica dell'attività del monitoraggio e Riesame dei Corsi di Studio

A livello di Corso di Studio (CdS) operano i Consigli di Cds e i gruppi di Assicurazione della qualità dei CdS.

Gli indicatori da utilizzare nella redazione delle schede di monitoraggio e riesami ciclici sono individuati dall'ANVUR; è possibile utilizzare ulteriori indicatori, eventualmente su raccomandazione di PQA e NdV.

Il Gruppo AQ del Cds individua gli interventi migliorativi, segnalandone il responsabile e precisandone le scadenze temporali e gli indicatori che permettono di verificarne il grado di attuazione. Gli interventi migliorativi vanno individuati tramite obiettivi perseguibili in modo realistico dalle strutture o direttamente responsabili del CdS e nei tempi previsti e monitorati nel successivo riesame in termini di raggiungimento o reiterazione. Il Gruppo AQ del Cds pertanto verifica l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi perseguiti o individua le eventuali motivazioni di un mancato o parziale raggiungimento.

Attraverso la redazione di SMA e Riesami, il CdS informa Nucleo di Valutazione e PQA e CPDS sullo stato degli obiettivi.

Il PQA regola le attività periodiche di revisione delle linee guida, con cadenza annuale, assicurando il corretto flusso da e verso il Nucleo di Valutazione e la Commissione Paritetica e i Cds.

Il contenuto dei rapporti di riesame e delle SMA viene analizzato dal Nucleo di Valutazione, che verifica che i documenti siano stati redatti in modo corretto e utilizzati per identificare e rimuovere gli ostacoli al buon andamento delle attività di formazione; il Nucleo di Valutazione raccoglie il proprio parere e le proprie raccomandazioni in una relazione annuale supportata dagli esiti delle audizioni.

L'upload dei rapporti di riesame e delle SMA nella SUA-Cds è effettuato dall'Ufficio di supporto al PQA. L'Ufficio Statistico di Ateneo collabora nel fornire i dati utili alla redazione dei riesami e SMA.

Verifica:

Il PQA verifica la compatibilità tra i dati indicati dall'Ufficio statistico e i dati riportati nei riesami e SMA. Attraverso gli audit interni dei CdS, inoltre, viene effettuata una verifica di coerenza tra la produzione documentale e regolamentare dei CdS e la sua applicazione.

d) Organizzazione e verifica dei flussi informativi da e per il Nucleo di Valutazione e la Commissione paritetica docenti-studenti e Cds

Il PQA coordina la redazione e la raccolta delle osservazioni e relazioni stilate dalla Commissione paritetica. La relazione annuale della CPDS viene inviata per conoscenza anche al Nucleo di Valutazione.

Il PQA raccoglie pareri, indicazioni e raccomandazioni da parte della Commissione Paritetica, assicurando la trasmissione ai cds interessati.

e) Valutazione dell'efficacia degli interventi di miglioramento e delle loro effettive conseguenze

Il PQA, tenendo conto anche delle raccomandazioni del Nucleo di Valutazione, formula osservazioni/segnalazioni/raccomandazioni per il miglioramento delle metodologie interne di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici programmati ogni triennio. Il PQA, dove opportuno e necessario, ricorre ad audizioni.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) verifica a livello di Cds:

- a) la qualità e l'efficacia dell'offerta didattica, anche sulla base degli indicatori individuati ANVUR;



Il sistema AVA attribuisce ai Nuclei di Valutazione le seguenti competenze relativamente alle procedure di accreditamento delle Sedi e dei CdS:

- esprimono un parere vincolante all'Ateneo sul possesso dei requisiti per l'Accreditamento iniziale ai fini dell'istituzione di nuovi Corsi di Studio;
- verificano il corretto funzionamento del sistema di AQ e forniscono supporto all'ANVUR e al MUR nel monitoraggio del rispetto dei requisiti di Accreditamento iniziale e periodico dei corsi e delle Sedi;
- forniscono sostegno all'ANVUR nel monitoraggio dei risultati conseguiti rispetto agli indicatori per la valutazione periodica, nonché all'Ateneo nell'elaborazione di ulteriori indicatori per il raggiungimento degli obiettivi della propria programmazione strategica.

Il NdV definisce la metodologia generale di AQ e valuta l'AQ complessiva dell'Ateneo. Valuta inoltre il funzionamento dei CdS attraverso l'analisi dei risultati e ricorrendo, dove opportuno e necessario, alle audizioni. Il NdV verifica l'esecuzione nei CdS delle raccomandazioni e delle condizioni formulate dalle CEV in occasione delle visite esterne; in presenza di elementi critici può richiedere la redazione di Rapporti di Riesame ciclico ravvicinati.

Il NdV redige una Relazione annuale di valutazione secondo le Linee guida emanate dall'ANVUR, in cui dà conto del rispetto degli adempimenti della AQ, dei provvedimenti presi dall'Ateneo in relazione ai CdS ritenuti "anomali" in base al monitoraggio, nonché delle iniziative assunte per promuovere la qualità.



3. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

PREMESSA

Il sistema di assicurazione interna di qualità è l'insieme di processi e responsabilità adottati per garantire la qualità dei corsi di studio dell'Università.

La garanzia della qualità di un Corso di Studio è la rispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prestabiliti, secondo queste fasi:

- Pianificazione e definizione degli obiettivi: il Corso di Studio nasce da una proposta di Senato Accademico, valutata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo e approvata dal CdA. Il Ministero dell'Università e della Ricerca verifica la fattibilità della proposta – fase CUN e fase accreditamento ANVUR - e decide sull'attivazione del Corso. Quando il Corso viene attivato, gli studenti possono immatricolarsi. A questo punto la pianificazione passa a livello di Cds che, alla luce dei monitoraggi, riesami, risultati degli indicatori ANVUR, attrattività e in generale attraverso l'analisi dell'andamento dei processi, genera propri obiettivi nell'ottica del miglioramento continuo.
- Gestione: nella fase di realizzare delle azioni previste i Corsi di Studio gestiscono le attività necessarie al funzionamento della didattica.
- Autovalutazione: nell'intento di verificare se gli obiettivi vengono raggiunti, ogni Corso di Studio esamina periodicamente i propri risultati, valutando, ad esempio, il numero degli iscritti, quanti studenti abbandonano gli studi, le opinioni degli studenti, gli esiti delle prove d'ingresso, l'andamento delle prove d'esame, ecc.; di conseguenza l'autovalutazione si basa sull'analisi di dati significativi (ad esempio il numero di laureati in corso, le opinioni degli studenti e la situazione occupazionale dei laureati) e mette in luce punti di forza e di debolezza per riflettere sui risultati raggiunti, per considerare con occhio critico il proprio modo di lavorare e impegnarsi per il miglioramento continuo del Corso.
- Miglioramento: progettare azioni migliorative è un percorso che permette di rispondere alle aspettative degli studenti, di indirizzare i comportamenti di chi insegna e fornire indicatori per la valutazione dei risultati.

I macro processi indispensabili per l'AQ della Didattica sono elencati e rappresentati di seguito:

- a. definizione delle esigenze delle PI, dei profili culturali e professionali in uscita e degli obiettivi di apprendimento del CdS;
- b. definizione delle esigenze di risorse umane e di infrastrutture;
- c. progettazione del processo formativo;
- d. erogazione del processo formativo;
- e. servizi di contesto;
- f. gestione delle difficoltà contingenti e delle azioni correttive/preventive;
- g. raccolta dati, analisi dei risultati, valutazione e miglioramento;
- h. riesame periodico del sistema di gestione e del progetto formativo.



I processi sviluppati di seguito sono caratterizzati da relazioni di sequenzialità ed interazioni. Ogni processo presenta una successione logica (pianificazione, erogazione, controllo e miglioramento) ispirata alla sequenza Plan, Do, Check, Act che vede coinvolti, a vario titolo nell'osservanza delle rispettive funzioni, gli attori del processo sia a livello di Ateneo (OOAA, OOGG, Commissioni, NdV, PQA, CPDS) sia di Cds (Responsabile Cds, Consiglio di CdS, Gruppo AQ del Cds).

a. Definizione delle esigenze delle PI, dei profili culturali e professionali in uscita e degli obiettivi di apprendimento del CdS

L'obiettivo di questo processo è l'identificazione e l'aggiornamento periodico delle esigenze (di tipo formativo, scientifico, culturale e di occupabilità) delle diverse PI a cui il CdS si rivolge e, conseguentemente, la definizione del ruolo che dovrà svolgere il laureato, specificando le politiche che il CdS intende perseguire e gli obiettivi di apprendimento che si desidera soddisfare in coerenza con le linee strategiche di Ateneo. Il processo si scompone nei seguenti tre sotto processi di 2° livello:

definizione delle esigenze delle PI (Identificazione delle PI di rilevanza per il CdS, pianificazione della consultazione delle PI, rilevazione delle esigenze delle PI ed eventuali esiti di studi di settore integrativi);

definizione dei profili culturali e professionali in uscita (identificazione di conoscenze, abilità e competenze dei profili professionali di riferimento per il CdS);

definizione degli obiettivi di apprendimento (identificazione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento del CdS e dei risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione).

b. Definizione delle esigenze di risorse umane e di infrastrutture

L'obiettivo di questo processo è di individuare le esigenze di risorse umane da indirizzare all'insegnamento, al supporto didattico ed alle attività tecnico-amministrative, nonché di infrastrutture da destinare alla didattica ed ai servizi ad essa connessi. Il fine ultimo è mettere a disposizione le risorse necessarie e di valutarne l'adeguatezza, ai fini della sostenibilità delle esigenze del CdS per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento. Il processo è distinto in tre sottoprocessi di 2° livello:

- definizione delle esigenze di personale docente e di supporto, per numerosità e qualificazione;
- formazione e aggiornamento del personale;
- definizione delle esigenze di infrastrutture (aule, laboratori ed attrezzature).

c. Progettazione del processo formativo

L'obiettivo di questo processo è di progettare i contenuti e le attività formative del CdS in coerenza con quanto stabilito dagli obiettivi formativi specifici e dai risultati di apprendimento attesi per i profili culturali, scientifici e professionali individuati per il CdS. Il processo è distinto in due sotto processi di 2° livello:

- progettazione del processo formativo (definizione dei requisiti di ammissione e del percorso formativo



necessario per il raggiungimento dei risultati di apprendimento);

– definizione della didattica programmata e erogata, dei calendari delle attività formative, degli esami di profitto e della prova finale.

d. Erogazione del processo formativo

L'obiettivo di questo processo è di pianificare e organizzare l'erogazione del percorso formativo progettato. Il processo è distinto in due sotto processi di 2° livello:

- erogazione del processo formativo (verifica requisiti di ammissione, gestione del calendario attività formative, degli esami di profitto e della prova finale, dei programmi di insegnamento e erogazione delle attività connesse alla didattica)
- organizzazione della prova finale.

e. Servizi di contesto

L'obiettivo di questo processo è di pianificare e erogare i servizi di supporto all'attività formativa (orientamento in ingresso, tutorato, tirocinio, internazionalizzazione, collocamento), al fine di raggiungere gli obiettivi di apprendimento. Il processo è suddiviso nei seguenti tre sotto processi di 2° livello:

- orientamento in ingresso, tutorato e tirocinio (iniziative di orientamento consapevole in ingresso, in itinere, seminari, ...);
- internazionalizzazione (assistenza per periodi di formazione all'estero);
- collocamento dei laureati (azioni di introduzione e accompagnamento al lavoro, counselling, bilancio delle competenze, career advising).

f. Gestione delle difficoltà contingenti e delle azioni correttive/preventive

L'obiettivo di questo processo è di affrontare i problemi ed i disservizi che si presentano nella gestione del CdS, disponendone il trattamento per la loro risoluzione, cercando di identificare azioni correttive e preventive. Il processo è suddiviso nei seguenti due sotto processi di 2° livello:

- gestione delle difficoltà contingenti e non conformità (risoluzione di criticità non prevedibili e non conformità);
- gestione delle azioni correttive e preventive delle non conformità (ricerca delle cause e attivazione delle procedure standard per correzioni/prevenzioni).

g. Raccolta dati, analisi dei risultati, valutazione e miglioramento

L'obiettivo di questo processo è di identificare le informazioni, i dati e le tecniche di raccolta ed elaborazione per indagare sull'attrattività del CdS e sulla sua efficacia, valutare la gestione del CdS stesso e di definire azioni di miglioramento.

- Raccolta dati e informazioni sull'attrattività, sull'efficacia interna e esterna e sui servizi di contesto (monitoraggio dati in ingresso, percorso, e di uscita, monitoraggio efficacia esterna, opinioni studenti, laureati enti e imprese, monitoraggio qualità servizi di contesto)



- Analisi dei risultati (elaborazione scheda monitoraggio annuale e riesame ciclico)
- Valutazione interna e miglioramento (Relazione CPDS, Audit interni da parte di NVA e PQA anche congiuntamente, al fine di stabilire in quale misura politiche, procedure o requisiti sono stati soddisfatti. Gli esiti di tali verifiche, opportunamente formalizzati, sono trasmessi ai responsabili di CdS e agli OOAA, per le azioni conseguenti e costituiranno dati in ingresso per il processo di riesame).

h. Riesame periodico del sistema di gestione e del progetto formativo

L'obiettivo di questo processo è di definire la procedura di riesame periodico del sistema di gestione del CdS, relativamente a tutte le sue dimensioni, al fine di assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Il processo è suddiviso nei seguenti tre sotto processi di 2° livello:

- riesame del sistema organizzativo (pianificazione di attività volte alla verifica periodica del corretto funzionamento del sistema organizzativo per la gestione del CdS);
- riesame delle esigenze e degli obiettivi formativi e di apprendimento (pianificazione di interazioni in itinere con le PI e attività collegiali di aggiornamento periodico dei profili formativi anche in previsione dei cicli successivi);
- riesame del processo formativo (pianificazione di attività collegiali di revisione dei percorsi e di coordinamento didattico degli insegnamenti, di riesame criticità rilevate o reclami, di rilievi della CPDS o esiti di Audit interni/valutazioni esterne (NdV, PQA, ANVUR), di riesame ciclico).

i. Principali scadenze dei Cds

Il gruppo AQ si riunisce anche sulla base delle scadenze legate alla predisposizione della scheda SUA, della SMA, dei Riesami del Cds e delle OPIS. Più in particolare, salvo situazioni eccezionali che richiedono convocazioni straordinarie, le attività del Gruppo AQ sono programmate nell'ambito di riunioni con cadenza bimestrale.

Per quanto riguarda la scadenza di attuazione delle iniziative, durante l'anno accademico il gruppo AQ pianifica le seguenti attività:

- 1) **settembre**: pianificazione delle attività di orientamento e organizzazione delle attività didattiche del primo semestre. Le riunioni sono sempre allargate a tutti i docenti del CdS.
- 2) **ottobre-gennaio**: stesura rapporti di riesame. Il gruppo AQ lavora in composizione ristretta, tranne la riunione iniziale e quella finale, aperte a tutti i docenti del CdS;
- 3) **gennaio-maggio**: definizione del manifesto degli studi;
- 4) **gennaio**: pianificazione e organizzazione delle attività didattiche del secondo semestre. Le riunioni sono sempre allargate a tutti i docenti del CdS, e vengono coinvolti nel processo i CCdS, il SA e il CdA; nel Consiglio di Cds, nel Consiglio di Facoltà e nel Senato Accademico è prevista la presenza di un rappresentante degli studenti;
- 5) **novembre-marzo**: attività di orientamento. Le attività sono svolte da tutti i docenti del CdS sotto il coordinamento del Delegato all'orientamento;
- 6) **febbraio-maggio**: stesura della scheda SUA-CdS. Tali attività, a parte le riunioni operative in composizione ristretta, coinvolgono tutti i docenti del CdS, i CCdS, il SA e il CdA, nonchè gli enti e le associazioni territoriali; nel Consiglio di Cds, nel Consiglio di Facoltà e nel Senato Accademico è prevista la



presenza di un rappresentante degli studenti. Il Consiglio del Corso di Studio si riunisce con cadenza almeno bimestrale per esaminare eventuali criticità e programmare opportune azioni correttive e di miglioramento. Il Gruppo AQ del Cds si riunisce periodicamente per monitorare i processi riguardanti la didattica (programmi, organizzazione didattica, calendario delle lezioni e degli esami) e in prossimità delle scadenze legate alla predisposizione della scheda SUA e del riesame DEL Cds.



A livello amministrativo i processi dei Cds sono supportati dai seguenti uffici:

Ufficio Segreteria Didattica e Studenti

Che esplica le seguenti funzioni:

- immatricolare gli studenti che presentano domanda di iscrizione;
- verificare i titoli di accesso;
- aggiornare il gestionale amministrativo segreteria studenti Gomp;
- comunicare l'avvenuta immatricolazione all'ufficio orientamento ed all'ufficio tecnico;
- predisporre il calendario lezioni in web streaming, calendario esami di profitto e di conseguimento titolo;
- verificare la correttezza della tenuta dei verbali degli esami di profitto e di conseguimento titolo, sia cartacei che on line;
- predisporre la stampa delle pergamene di laurea e delle pergamene Master;
- rilasciare certificati, diplomi di laurea e diploma supplement;
- curare la tenuta del Registro Reclami;
- partecipare alla predisposizione del Manifesto degli studi, caricare il Manifesto in SUA-CDS, controllare i dati immessi nella SUA-CDS;
- controllare la pubblicazione ed i dati dei singoli Regolamenti didattici dei CDS;
- predisporre la Guida dello Studente;
- rispondere alle ulteriori richieste degli studenti tramite front-office, call center e posta elettronica;
- inviare avvisi e/o comunicazioni al corpo docente e agli studenti.

Ufficio Protocollo e Anagrafe Studenti

Che esplica le seguenti funzioni:

- provvedere al protocollo di tutta la corrispondenza in arrivo e partenza, allo smaltimento della corrispondenza, dopo il visto del D.A., agli uffici interessati;
- curare la gestione digitale dei documenti;
- provvedere alla raccolta delle delibere degli organi collegiali e dei provvedimenti degli organi monocratici;
- procedere alle spedizioni ANS, rispettando le prefissate scadenze;
- aggiornare il gestionale amministrativo segreteria studenti Gomp.

Ufficio Orientamento

Che esplica le seguenti funzioni:

- gestire le richieste informazioni degli iscrivendi, degli iscritti e dei laureati tramite front-office, Numero Verde e posta elettronica;
- supportare il delegato all'orientamento per le attività in ingresso, in itinere ed in uscita;
- illustrare i servizi di Ateneo: portale informativo e portale formativo;
- raccordare gli studenti iscrivendi con le commissioni di valutazione, supportate da un ufficio amministrativo che si occupa della valutazione delle carriere pregresse, dando supporto alla lettura degli esiti della valutazione;
- inviare e mail e/o telefonare il neo immatricolato per il "Benvenuto in Ateneo";
- provvedere all'ausilio della gestione della carriera;



- raccordare lo studente con il corpo docente, tutor ed uffici amministrativi;
- curare i rapporti con la comunità studentesca;
- monitorare le carriere degli studenti in itinere, con il supporto dell'Ufficio Statistico;
- effettuare attività di sollecitazione nei confronti degli studenti dormienti;
- curare la tenuta del Registro Reclami;
- collaborare alla predisposizione del Manifesto degli studi;
- supportare amministrativamente lo studente per la partecipazione al progetto Erasmus;
- somministrazione del questionario post - lauream ai laureati.

Ufficio Statistico che esplica le seguenti funzioni:

- estrarre i dati relativi alle carriere degli studenti per gli organi di governo;
- collaborare con l'Ufficio Anagrafe per la corretta tenuta dei dati ANS;
- estrarre i dati delle carriere degli studenti per l'Ufficio Orientamento;
- estrarre i dati richiesti dalle rilevazioni ministeriali.

Ufficio Didattica che esplica le seguenti funzioni:

- cura la fase di produzione del materiale ed erogazione del materiale didattico a partire dai conferimenti degli incarichi ai docenti in attuazione delle delibere degli OOAA
- effettua il monitoraggio mensile, semestrale ed annuale della didattica
- verifica la conformità della didattica rispetto alle linee guida di Ateneo
- coordina la attività dei tutor di cui cura la formazione ingresso ed in itinere

Ufficio di supporto tecnologico che esplica funzioni di gestione e sviluppo delle infrastrutture e servizi di natura tecnologica a supporto della didattica.

Ufficio di supporto al NdV e PQA:

che esplica le seguenti funzioni:

- supporto alle funzioni di NdV e PQA;
- tenere, di intesa con il responsabile dell'Area Funzionale e con l'ufficio segreteria didattica e studenti aggiornati gli ordinamenti didattici;
- predisporre ed aggiornare gli adempimenti per la compilazione della SUA;
- supporto agli organismi AQ e al PQA;
- supporto per la diffusione del sistema AQ e le attività di formazione agli organismi AQ e al PQA.



UNIVERSITÀ TELEMATICA
GIUSTINO FORTUNATO

PARTE B. ALLEGATO TECNICO: LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA



Linee guida sulla didattica

Presidio di Qualità di Ateneo del 19.12.2023

Anteprima illustrativa

Le presenti linee guida specificano l'articolazione della didattica in osservanza delle **linee guida ANVUR** e sono state deliberate nella riunione del **Presidio di qualità di Ateneo** del 19 dicembre 2023.

Le normative universitarie in tema di didattica telematica prevedono l'accostamento tra la didattica erogativa e la didattica interattiva. Esse sono rinvenibili in primis nelle linee guida del 2013 sull'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi universitari dell'ANVUR (https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2013/12/LGPreattivTelematiche_Def231213.pdf), poi riprese e specificate in seguito dal D.M. 635/2016 e da ultimo dal D.M. 1154/2021 e dal Modello AVA3 dell'ANVUR (https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/AVA3_Requisiti-con-NOTE_2023_02_13.pdf).

L'Ateneo ha adottato le seguenti suddivisioni:

Per **didattica erogativa (DE)** si intende il complesso di quelle azioni didattiche assimilabili alla didattica frontale in aula, focalizzate sulla presentazione-illustrazione di contenuti da parte del docente: registrazioni audio-video, lezioni in web conference, courseware prestrutturati o varianti assimilabili.

Per **didattica interattiva (DI)** si intende il complesso: 1. degli interventi didattici rivolti da parte del docente/tutor all'intera classe (o a un suo sottogruppo), tipicamente sotto forma di dimostrazioni o spiegazioni aggiuntive presenti in in faqs, mailing list o forum (dimostrazione o suggerimenti operativi su come si risolve un problema, esercizio e similari) 2. degli interventi brevi effettuate dai corsisti (ad esempio in ambienti di discussione o di collaborazione: forum, blog, wiki) 3. delle e-tivity strutturate (individuali o collaborative), sotto forma tipicamente di report, esercizio, studio di caso, problem solving, web quest, progetto, produzione di artefatto (o varianti assimilabili), effettuati dai corsisti, con relativo feedback 4. delle forme tipiche di verifica non valutativa, con il carattere di questionari o test in itinere.

Carico didattico

L'impegno orario di didattica è corrispondente a 8 ore per ciascun CFU suddivise tra attività didattica erogativa (DE), pari a 4 ore, ed attività didattica interattiva (DI), pari a 4 ore.

PREVISIONE DI INCONTRI DI COORDINAMENTO ANNUALE

Il PQA convoca una Riunione di coordinamento - sotto forma di audit - prima dell'inizio dell'A.A. (entro il 30/09). Alla riunione sono tenuti a partecipare: Responsabili dei CdS, Coordinatore dei Tutor, Tutor di disciplina, Tutor di orientamento, Tutor Tecnologico, Titolari dell'insegnamento e Delegato alla didattica. Oggetto della riunione è lo sviluppo e l'implementazione di politiche di miglioramento della qualità delle attività formative sulla base di:

- Linee guida di Ateneo
- Monitoraggi della didattica
- Opinione degli studenti
- Report dei Tutor
- Eventuali segnalazioni del delegato alla Didattica, del NdV e della CPDS.

Da tale riunione emergeranno suggerimenti che permetteranno ai Titolari degli insegnamenti e ai Tutor di

disciplinare di pianificare le attività di DI (Didattica Interattiva) e DE (Didattica Erogativa) e mettere in atto eventuali migliorie.

Le Riunioni di Coordinamento hanno cadenza annuale.



Indice

Capitolo I

Il Docente

- 1. Il modello di didattica erogativa: le videolezioni e test di autovalutazione**
- 2. La progettazione della didattica interattiva: dalla lezione interattiva allo sviluppo delle e-tivity**
- 3. Il modello di didattica interattiva: le lezioni interattive**
- 4. Ulteriori strumenti di didattica interattiva: il forum didattico**
- 5. Le e-tivity: 5.1 compiti; 5.2 glossario; 5.3 workshop; 5.4 database; 5.5 quiz**
- 6. Il coordinamento didattico iniziale e *in itinere* tra docente e e-tutor**
- 7. Le attività di orientamento studenti a cura del Docente**
- 8. Modalità di rendicontazione della didattica on line**

Capitolo II

Lo Studente

- 1. L'impegno didattico dello studente**

Allegati alle Linee guida sulla didattica:

- 1. format struttura corso videoregistrato**
- 2. format progettazione e programmazione didattica interattiva (lezione interattiva e e-tivity)**
- 3. impostazione grafica dei forum**
- 4. relazione di coordinamento didattico semestrale docente- tutor**



Linee Guida sulla DIDATTICA TELEMATICA

Capitolo I

Il Docente

§ 1. Il modello di didattica erogativa: le videolezioni e test di autovalutazione

Carico didattico

L'impegno orario di didattica è corrispondente a 8 ore per ciascun CFU suddivise tra attività didattica erogativa (DE), pari a 4 ore, ed attività didattica interattiva (DI), pari a 4 ore.

Didattica Erogativa MODELLO VIDEO LEZIONE MODULO (1CFU)

Per ogni CFU si svolgeranno 2 ore di videolezioni, che costituiscono un modulo didattico.

Le due ore sono divise in 8 unità o videolezioni autoconsistenti di 15 minuti ciascuna, ognuna delle quali tratta in maniera compiuta un determinato punto del programma.

PRESENTAZIONE DEL MODULO

La prima videolezione di ogni modulo (che si chiama "Presentazione") ha la funzione di esporre il contenuto del modulo, l'obiettivo che si intende raggiungere e i risultati attesi; essa serve a contestualizzare e a inquadrare il modulo nell'economia dell'intero corso d'insegnamento e potrà contenere richiami ad altri moduli e/o a conoscenze pregresse.

La slide di inizio della videolezione di presentazione conterrà comunque l'indicazione del corso di insegnamento e del docente, nonché il titolo del modulo.

VIDEOLEZIONI (o unità didattiche)

Ogni videolezione (VL) ha la durata media di 15 minuti ciascuna, con un margine di tolleranza di 5 minuti in più o in meno (min 10 minuti – max 20 minuti).

Comunque, l'intero modulo dovrà avere una durata media di due ore con un margine di tolleranza di 10 minuti in più o in meno (110-130 minuti), altrimenti bisogna registrare di nuovo una o più videolezioni.¹

Ogni videolezione di 15 minuti contiene:

- a) una slide iniziale in cui si presentano i punti che saranno trattati e l'obiettivo che si intende raggiungere (la slide si potrebbe intitolare "Contenuto e obiettivi della videolezione");
- b) Le slide della video lezione;
- c) una slide finale in cui si tirano le somme di quanto detto e si fanno delle brevi considerazioni (la slide si potrebbe intitolare "Conclusioni" o "Per concludere ..." o altro). Ogni videolezione inizia con una slide² che contiene soltanto il titolo della video lezione stessa e il nome del docente, senza alcuna indicazione del corso all'interno del quale si trova, in modo da poter essere utilizzata autonomamente per qualsiasi altro scopo.

¹ Per la registrazione della video lezione il docente può avvalersi del gobbo. In tale caso il docente dovrà predisporre un testo in formato word che sarà proiettato sul gobbo durante la registrazione.

² Prima di registrare un corso d'insegnamento è necessario **preparare le slide almeno del primo modulo** e inviarle al delegato alla didattica. Prof. Ennio De Simone (e.desimone@unifortunato.eu) per una **verifica preventiva** della loro conformità al format di Ateneo. In assenza di tale preventiva verifica e del conseguente benessere (che va comunicato a didattica@unifortunato.eu) i docenti non saranno ammessi alla registrazione. Si suggerisce una previa attenta programmazione dell'intero corso per individuare gli argomenti di ciascun modulo e il contenuto di ciascuna lezione. Si precisa che non è previsto un numero minimo e massimo di slide; è però necessario che:

- non siano troppo discorsive;
- non siano troppo sintetiche.



VIDEOLEZIONE DI PRESENTAZIONE DEL CORSO

Il corso d'insegnamento sarà preceduto da una videolezione in cui il docente si presenta brevemente, illustra il suo programma per sommi capi e ne indica gli obiettivi e i risultati attesi. Questa videolezione non entra nel computo delle videolezioni previste per ciascun modulo.

TEST DI AUTOVALUTAZIONE

Dopo ogni 4 videolezioni vi sarà un test di autovalutazione con otto domande a risposta multipla con tre risposte alternative, fra cui quella esatta.

[Si veda il format di struttura del corso videoregistrato](#)

[Allegato 1](#)



§2. La progettazione della didattica interattiva: dalla lezione interattiva allo sviluppo delle e-tivity

I docenti sono tenuti a pianificare ogni singola lezione interattiva e le e-tivity ad esse collegate inviando la predetta pianificazione (comprensiva delle date concordate con l'Ufficio Didattica, dell'argomento di lezione interattiva e delle date di somministrazione e scadenza delle e-tivity a didattica@unifortunato.eu e a Responsabile del CDS). (Si veda in tal senso in [format dell'allegato n. 2 "Scheda di progettazione e programmazione lezione interattiva e e-tivity"](#)).

Il calendario con gli appuntamenti in Lezione interattiva e la programmazione delle e-tivity deve essere pubblicato in piattaforma nel forum di orientamento nella sezione denominata "Area Avvisi (spazio di sola lettura).

Modalità operativa della didattica interattiva:

1. fase preparatoria =

nella settimana che precede la lezione interattiva, agli studenti che intendono partecipare, si chiarisce l'obiettivo, si forniscono i materiali attraverso cui condurre una sorta di warm-up sui temi oggetto della lezione interattiva, si chiede loro la formulazione di 1-2 domande da porre al docente/tutor (es. attraverso forum didattico o area messaggi della piattaforma) in modo che questi possa preorganizzare la seconda fase anche in base agli stimoli che provengono dagli studenti.

Il calendario con gli argomenti e i giorni delle lezioni interattive e la programmazione delle e-tivity deve essere pubblicato in piattaforma nel forum di orientamento nella sezione denominata "Area Avvisi (spazio di sola lettura)" con una nota di accompagnamento per gli studenti nella quale si esplicita che il calendario delle lezioni interattive e delle e-tivity viene condiviso con largo anticipo al fine di favorire l'interazione tra studenti e tra docenti e studenti.

2. fase di conduzione della lezione interattiva=

il docente (dopo aver approfondito e contestualizzato gli argomenti oggetto di lezione interattiva) introduce, risponde subito alle domande ricevute nella fase 1, approfondisce la tematica, modera la discussione con/fra gli studenti;

3. fase di sintesi =

a valle dell'evento online, agli studenti vengono richieste attività individuali funzionali a facilitare la sintesi di quanto discusso e approfondito. Può essere proposto loro di sviluppare un artefatto quale un documento testuale, un wiki (Il modulo di attività wiki consente ai partecipanti di inserire e modificare una raccolta di pagine web. Un wiki può essere collaborativo, dove tutti possono lavorarci, oppure individuale, nel qual caso ciascun partecipante lavorerà sul proprio wiki. Il wiki mantiene lo storico delle modifiche, elencando ciascuna modifica accanto al rispettivo autore), una mappa concettuale, ecc(rinviando la discussione nel forum didattico o allo sviluppo delle e-tivities programmate)

4. fase di riscontro =

nel caso si proponga la terza fase, va deciso se prevedere o meno un feedback per gli studenti (questo va in ogni caso dichiarato a inizio attività). Il feedback è didatticamente sempre consigliabile; la strategia è quella di suggerire lo sviluppo di un artefatto come metodo di studio utile a riflettere e consolidare, ancorché in modo autonomo, le conoscenze in via di acquisizione. Questo tipo di approccio è spesso riconosciuto utile dagli studenti quando collocato a valle di uno o più moduli didattici, come momento di "stop-and-go" per chiarimenti e riposizionamenti concettuali prima di affrontare il successivo blocco di moduli.

[Si veda l'allegato n. 3 sulla progettazione e programmazione della didattica interattiva \(lezione interattiva e e-tivity\) da inviare al Responsabile del CDS.](#)



83. Il modello di didattica interattiva: la lezione interattiva

Introduzione

La lezione interattiva può contestualizzare, approfondire e meglio chiarire (anche sulla base dei risultati delle prove di autovalutazione degli studenti) gli argomenti affrontati nelle videolezioni (che gli studenti hanno preventivamente studiato) attraverso un metodo che integra trasmissione di informazioni, dibattito, discussione, feedback, esercitazioni.

Le lezioni interattive contraddistinte da un paradigma interattivo consentono processi comunicativi didattici efficaci grazie alla possibilità di ridurre i rischi di fraintendimenti presenti nella comunicazione asincrona della videolezione.

La lezione interattiva è articolata nel seguente modo: n.2 lezioni interattiva per CFU, con studenti in presenza e/o in streaming, della durata media di 45 minuti, durante la quali il docente richiama i punti salienti delle video lezioni trattate nei moduli ed approfondisce gli argomenti trattati, anche con l'ausilio di altri materiali didattici, per es. grafici, tabelle, mappe concettuali o filmati. Gli studenti in presenza possono intervenire a voce, mentre quelli collegati *on line* attraverso la chat integrata nel sistema di trasmissione della lezione interattiva cui prendono parte o chiedendo la parola tramite il sistema di videoconferenza integrato.

Tali incontri comprenderanno in via meramente esemplificativa:

- a) esercitazioni, nell'ambito di uno o più moduli didattici;
- b) assistenza nelle attività pratiche;
- c) seminari disciplinari e multidisciplinari;
- d) aggiornamento di contenuti didattici non ancora trattati nelle videolezioni
- e) discussione di project work o casi di studio con gli studenti
- f) svolgimento di esercitazioni o simulazioni.
- g) approfondimenti di lezioni;

Le lezioni interattive vengono trasmesse e realizzate presso la sede dell'Ateneo, previa calendarizzazione da concordare con l'Ufficio didattica e pubblicazione in piattaforma del calendario degli incontri settimanali e relativi argomenti oggetto di trattazione al fine di consentire agli studenti di studiare in tempo utile gli argomenti oggetto di approfondimento e interagire proficuamente ed in tempo reale con il docente e i colleghi del corso collegati e/o in presenza (collaborative learning).

Gli argomenti oggetto di lezione interattiva dovranno avere un filo conduttore che si espande giusta l'utilizzo di altri strumenti funzionali a garantire la didattica interattiva (es: rinvio a discussioni didattiche presenti sui forum a ciò dedicati, e rinvio alle attività programmate nella sezione e-tivity).

Le lezioni interattive poiché vengono realizzate presso la sede dell'Ateneo potranno essere fruibili dagli studenti che desiderano partecipare in presenza. Gli incontri saranno trasmessi online in diretta streaming.

Lo strumento per la realizzazione delle lezione interattiva è la videoconferenza.

Lo scopo della lezione interattiva è quello di consentire agli studenti di intervenire a turno e *per alzata di mano*, su alcuni temi che vengono approfonditi nella sessione *live*, ovvero porre quesiti al docente utilizzando lo strumento di chat integrato nell'applicazione o chiedendo la parola.

Al termine della sessione ove si riscontrino delle lacune, possono essere consigliati specifici metodi di studio o approfondimenti di temi in cui gli studenti si sono mostrati carenti.

La partecipazione alla sessione *live* serve per verificare il grado di conoscenza ed approfondimento di un tema da parte degli studenti e lo stato di avanzamento nel percorso formativo.



Gli argomenti oggetto di trattazione in lezione interattiva possono essere ulteriormente approfonditi (anche per recuperare le lacune riscontrate durante le sessioni di lezione interattiva) giusta l'utilizzo e programmazione di una serie di e-tivity (individuali o collaborative) somministrate dal Docente o dal Tutor (previo coordinamento didattico con il Docente) o di ulteriori attività rientranti nella quota di didattica interattiva come indicato nel paragrafo che segue.

Per incentivare la partecipazione alle lezioni interattive e alle attività collaterali programmate nelle e-tivity i docenti possono prevedere l'esonero di una parte del programma da indicare nella scheda di trasparenza.

§4. Ulteriori strumenti di didattica interattiva: il forum didattico

L'attività didattica in piattaforma pesa nel carico didattico del docente per 4 ore. Essa viene monitorata attraverso la piattaforma dagli organismi preposti. Le attività di didattica interattiva sono: messaggistica, forum, compiti, esercizi collaborativi, verifiche in itinere,..etc.

Introduzione

I Forum vengono impiegati per favorire attività collaborative e di partecipazione attiva degli studenti, nonché per rilevare il grado di coinvolgimento e per favorire la comprensione profonda degli apprendimenti.

• Forum:- didattico–Attività minima richiesta: n. 5 discussioni didattiche (thread + topic) e n. 2 post per CFU

Ogni aula virtuale è dotata di 3 forum; il primo è denominato di “orientamento studenti” (gestito dal docente e dal tutor”, il secondo è “didattico” (di esclusiva competenza del docente), il terzo “attività di tutorato” (di esclusiva competenza del tutor).

Nel forum di orientamento studenti è presente una discussione denominata “Area Avvisi(spazio di sola lettura)” in cui solo il docente potrà intervenire per pubblicare comunicazioni informative rivolte agli studenti (es:pubblicazione del calendario delle lezioni interattive e delle e-tivity; cambio orario ricevimento, partecipazione ad un convegno). Tutte le aule virtuali sono dotate di forum organizzati e disposti con gli stessi criteri.

Lo scopo di tale impostazione è quello di evitare che lo studente, disorientato nel passaggio da una virtual classroom ad un'altra, debba dedicare tempo sottraendolo alla fase di apprendimento didattico.

Non è consentita la modifica delle denominazioni delle discussioni nel forum di orientamento studenti.



All'interno di ogni forum ci sono i thread (discussioni) che sono aperti su iniziativa degli utenti (docenti- tutor-



studenti).

Con particolare riferimento al forum didattico è bene precisare che la sua funzione è quella di intavolare un dibattito tematico su cui confrontarsi con gli studenti ovvero per approfondire un argomento oggetto di studio.

Il docente è tenuto ad aprire un minimo di 5 discussioni tematiche (thread) aventi ad oggetto argomenti facenti parte del programma di studio, pubblicando il topic (cioè la discussione tematica di apertura) per stimolare lo studente nel processo di apprendimento e nel dialogo sui contenuti didattici. Ciascun argomento didattico sarà, pertanto, composto dalla discussione e dal relativo topic. Al conteggio si procederà nel modo che segue: thread + topic = 1 discussione tematica che concorre al calcolo di n. 5 argomenti didattici.

Dal punto di vista dei contenuti:

➤ **Il thread deve avere un titolo che identifichi chiaramente l'argomento** che sarà sviluppato al suo interno grazie alla pubblicazione dei vari post (es.: le indagini preliminari; le parti del processo penale). Non è consentito l'utilizzo di titoli generici e non idonei ad inquadrare l'argomento oggetto di conversazione (es: spunto di riflessione; riflettiamo insieme; intervenite numerosi; a voi i commenti).

➤ **Il thread deve essere espressamente collegato ad un gruppo di videolezioni**; ad esempio: "In questa discussione verranno approfondite le indagini preliminari. Si invitano, pertanto, gli studenti a seguire le videolezioni n. 7, 8, 9 e 10".

➤ **Il topic deve delineare le caratteristiche generali del tema oggetto di discussione** (i relativi approfondimenti sono contenuti nei successivi post: v. infra) e deve contenere delle parole e concetti chiave evidenziate in grassetto. Ad esempio:

*“Le indagini preliminari prendono avvio con l'acquisizione di una **notizia di reato** (c.d. *notitia criminis*), cioè di una informazione relativa ad un accadimento che appare assumere i connotati di un fatto penalmente illecito (... omissis). L'art. 358 c.p.p. stabilisce, infatti, che il p.m. svolge anche accertamenti su fatti e circostanze **a favore dell'indagato** (... omissis). La necessità di procedere ad accertamenti a 360 gradi (c.d. **principio della tendenziale completezza delle indagini**), è funzionale alla realizzazione di due fondamentali obiettivi:*

*➤ il primo è quello di **evitare la celebrazione di processi superflui** (... omissis)*

*➤ il secondo obiettivo che si vuole realizzare attraverso la completezza delle indagini è quello di **facilitare l'accesso ai procedimenti speciali** (... omissis).*

*Le indagini preliminari sono destinate solamente ad acquisire elementi di prova utili per sciogliere l'alternativa che si trova posta di fronte al p.m. alla scadenza del termine delle indagini; i risultati dell'investigazione preliminare di regola sono, pertanto, **privi di efficacia probatoria** (... omissis).*

Poste queste premesse, vi invito a proseguire la discussione descrivendo il ruolo del pubblico ministero nel corso delle indagini preliminari.”

In sintesi:

nei vari thread (discussioni tematiche) convergeranno il topic ed i post pubblicati dal docente o dagli studenti; nell'esempio sopra considerato possiamo generare una discussione dedicata alle indagini preliminari in cui il docente pubblica un intervento di apertura finalizzato a tracciare le linee generali di questo argomento (thread +topic), cui seguiranno gli altri interventi (post: v. infra) che avranno ad oggetto l'approfondimento specifico di temi strettamente conferenti alla discussione introduttiva (ad esempio: i rapporti tra pubblico ministero e polizia giudiziaria; il ruolo del giudice per le indagini preliminari; le singole attività di indagine, etc).

[Si veda l'impostazione grafica dei forum Allegato n.3](#)



- **IL DOCENTE È TENUTO A PUBBLICARE MINIMO N. 2 POST PER CFU**

I post vengono inseriti dopo la discussione tematica e rappresentano l'approfondimento successivo o comunque osservazioni o risposte al tema trattato nella discussione di apertura (topic) ovvero in risposta ai post inseriti dagli studenti.

È necessario curare la valenza interattiva dei post che devono essere inseriti per stimolare un dibattito con gli studenti. A livello strutturale, un modo corretto per costruire un post è il seguente:

- ☐ premessa didattica che illustri i punti centrali dell'approfondimento;
- ☐ una o più domande legate ai temi della premessa didattica.

Si raccomanda di formulare premesse e domande non eccessivamente lunghe.

I post successivi alla discussione didattica (thread + topic) sono utilmente conteggiati ai fini della quota prevista di 2 post a CFU.

È bene precisare, su tale punto, che anche gli studenti del corso possono aprire una discussione (thread+topic): se in risposta a tale discussione, il docente interviene con un post integrativo o correttivo dei contenuti esposti dallo studente che ha aperto la discussione, anche tale post potrà essere conteggiato, ma solo se contenente un intervento didattico integrativo o esplicativo in tutto analogo (strutturalmente) ai post aperti di iniziativa dal docente. Se, invece, il docente effettua un mero riscontro della correttezza dell'intervento dello studente - ad esempio: intervento corretto oppure grazie per il post, etc. - il post non sarà conteggiato).

Gli interventi sul forum didattico (sia in forma di discussione tematica - thread + topic - che di post vanno **gradualmente pubblicati** durante il semestre di svolgimento del corso e devono essere pubblicati uno per volta e **mai tutti assieme**.

Ancorché da spalmare lungo l'arco del semestre, l'inserimento delle discussioni deve avvenire con **cadenza periodica**, non potendo considerarsi correttamente gestito un forum che, sebbene avviato, viene disertato troppo a lungo dal docente o che sia oggetto di pubblicazioni massive nell'arco di brevissimo periodo al solo fine di soddisfare i requisiti minimi di pubblicazione previsti nel presente documento.

- **IL DOCENTE È TENUTO AD INDICARE AL TUTOR ALMENO N.3 ARGOMENTI DA INSERIRE NEL FORUM PER LE ATTIVITÀ DI TUTORATO.**

L'attività di cui al presente punto è funzionale al coordinamento didattico docente – e-tutor iniziale e in itinere.

Entro 48 h dalla ricezione della prima e-mail di coordinamento didattico iniziale è necessario che il docente indichi al tutor gli argomenti da trattare nel forum per le attività di tutorato. Onde evitare duplicazioni, è preferibile che il tutor tratti argomenti diversi da quelli affrontati dal docente nel forum didattico. E' necessario tracciare il processo di coordinamento didattico docente – e-tutor: le istruzioni impartite via e-mail al tutor all'inizio dell'anno accademico (e-mail di coordinamento) vengono trasmesse al tutor e per conoscenza al responsabile del corso di studi.

Nota Bene: Il forum didattico integra una c.d. "modalità sostitutiva dell'apprendimento in situazione", e quindi è l'equivalente dello spazio riservato al dibattito con gli studenti al termine di una lezione in aula. Per questo motivo, l'inserimento delle discussioni previste - 2 per ogni CFU - non può essere effettuato in un'unica soluzione, tanto meno trasferendo in blocco i post riconducibili al forum didattico dell'a.a. precedente nel forum didattico dell'a.a. in corso. Ove il docente intenda utilizzare i contenuti didattici pubblicati nel forum del precedente a.a., deve procedere ad una migrazione progressiva dei contenuti, curando di cancellare dal forum dell'a.a. precedente le discussioni copiate nel forum dell'a.a. in corso. A migrazione completata, il forum dell'a.a. precedente va eliminato.



Avviso:

1) Non sono considerati interventi validi ai fini del calcolo dei 5 argomenti (thread) didattici:

- a) discussioni (thread + topic) finalizzati a pubblicare contenuti non aventi natura didattica. Per le discussioni o comunicazioni di altra natura il docente è tenuto ad utilizzare il forum di orientamento studenti.
- b) l'apertura di un thread (discussione) privo di topic di contenuto didattico (argomento di discussione)
- c) la pubblicazione di una traccia di un esercizio. Per tale attività bisogna utilizzare altre funzioni della piattaforma moodle da pubblicare nella sezione "attività e risorse del corso".

2) Non sono considerati interventi validi ai fini del calcolo (2 post per cfu):

- a) post in cui si chiede agli studenti di pubblicare propri contenuti didattici a loro esclusiva cura senza alcuna premessa introduttiva ed esplicativa di natura didattica da parte del docente;
- b) la pubblicazione di sentenze/articoli di rivista o estratti di rivista o di link con richiesta di commento agli studenti del corso.
- c) la pubblicazione di una traccia di un esercizio. Per tale attività bisogna utilizzare altre funzioni della piattaforma moodle da pubblicare nella sezione "attività e risorse del corso".

3) Per le materie scientifiche è data facoltà di rappresentare formule e dati all'interno dei thread allegandoli in formato Word o Excel purché siano sempre preceduti da una premessa di contesto (minimo 2 righe).

Nota Bene: Si ricorda che nei forum, messaggi privati e e-mail, è necessario rispondere agli studenti entro 48 ore decorrenti dalla data di pubblicazione del post degli studenti o dell'argomento di discussione aperto a cura degli studenti.

Lo studente utilizza, invece, il forum di orientamento studenti per familiarizzare con gli utenti del corso (compresi docente e tutor) e per questo motivo, su stimolo del tutor, lascia sul forum un intervento in cui si presenta e parla di sé e di eventuali pregresse esperienze di formazione a distanza o basate sull'e-learning. Inoltre, lo studente può utilizzare il forum di discussione generale per chiedere consiglio sul metodo di studio, per chiedere informazioni relative alla materia oggetto di studio o inerenti alla programmazione delle attività della piattaforma.

Il tutor funge da moderatore dei forum e, per questo motivo, controlla che le discussioni siano disposte in maniera ordinata e collocate nel giusto forum; controlla, altresì, la presenza di eventuali cross posting (apertura di più thread + topic in più sezioni).

La partecipazione concorre, unitamente agli altri strumenti che compongono la didattica e-learning, alla valutazione dell'efficacia della didattica erogata in quanto momento fondante dell'attività formativa.

Glossario del forum:

Thread: discussione tematica sviluppata da singoli utenti di una comunità. Il primo intervento pubblicato prende il nome di **topic**.

Post: pubblicazione successiva ai topic con finalità di rispondere, commentare o ampliare il contenuto del topic. Il susseguirsi dei post sommato al topic iniziale forma il thread (la discussione).

Offtopic: messaggio non pertinente all'argomento di discussione. Letteralmente andare fuori traccia.

Crossposting: inserimento dello stesso messaggio in più forum o in più sezioni dello stesso forum (tale pratica si qualifica come utilizzo scorretto del forum).

Netiquette del forum: regole comportamentale di comunicazione virtuale



IL GALATEO DEI FORUM (NETIQUETTE)



- Scrivere con cura l'oggetto del messaggio
- Evitare l'utilizzo di titoli banali, troppo vaghi o, peggio, pietosi: Studiate, Aiutoooooo, Vi prego rispondete, Urgente entro oggi, Guardate qui etc. tutti i thread
- Non citare nomi di utenti nei thread
- Non utilizzare caratteri maiuscoli se non necessario. Le maiuscole danno l'impressione che urliate e fa passare la voglia di rispondere.
- Essere concisi, senza essere eccessivamente brevi.
- Leggere discussioni relative alle presentazioni degli studenti del forum prima di postare. Aiuterà ad acquisire notizie e a comprendere il gruppo con il quale si sta comunicando.
- Evitare di pubblicizzare numeri di telefono e siti personali tramite link.
- Evitare di essere intolleranti con chi commette errori di sintassi o grammatica, errori di digitazione capitano a tutti. Per contro chi scrive deve farlo in modo chiaro e comprensibile a tutti. Bisogna temperare la funzione didattica con la sollecitazione agli studenti di intervenire con la pubblicazione di post.
- Evitare di rispondere in privato a tutto ciò che può trovare risposta in pubblico sui forum.
- Non postare inutili immagini di grandi dimensioni dove non servono per spiegare un problema e soprattutto non pesanti in Kb.

•Test

Numero 2 test di autovalutazione per ciascun CFU. Ciascun test dovrà contenere 8 domande a risposta multipla. Il test è inserito alla fine di ogni modulo. La funzione del test è quella di consentire allo studente di operare un'autovalutazione in ordine ai punti focali di argomento oggetto di studio. Nella predisposizione del test può inserirsi il tempo per la compilazione, il punteggio minimo necessario per considerare superato il test e la possibilità di ripetere il test più volte. Lo svolgimento del test ed il buon esito dello stesso non vengono valutati ai fini dell'esame di profitto, in quanto il test è uno strumento di autovalutazione che consente allo studente di riconoscere le sue criticità e superare le stesse con il supporto del docente.

§ 5. Le e-tivity

Al fine di promuovere l'interazione tra le diverse componenti della comunità universitaria (docenti, tutor, studenti), che favoriscono un *collaborative approach* si prevede l'utilizzo di diverse diverse *e-tivity* - *di seguito illustrate*- che gli studenti potranno trovare lungo il loro percorso formativo e che sono oggetto di calendarizzazione preventiva da parte del docente. (Per la predisposizione del calendario si veda l'esempio riportato nell'allegato n.2)

Si prevede la somministrazione di minimo n. 2 e-tivity ogni 5 cfu.

La sezione dedicata a tale attività sarà etichettata in piattaforma come "AREA COOPERATIVA (E-tivity)" ed avrà l'impostazione grafica che segue (*le e-tivity proposte nella parte grafica sono meramente esemplificative*):



▼

AREA COOPERATIVA (E-TIVITY)

L'area dedicata al cooperative learning si caratterizza come area di apprendimento in cui i partecipanti hanno responsabilità di elevare il rendimento dell'intero gruppo di studenti.

	GLOSSARIO	Spunta come completato
Glossario		
	COMPITO	Spunta come completato
Simulazione dell'esame incrociato		
	COMPITO	Spunta come completato
Massimazione di sentenza		
	COMPITO	Spunta come completato
Massimazione di sentenza		
	COMPITO	Spunta come completato
Ricerca bibliografica		

Per ogni insegnamento il docente è tenuto a organizzare minimo n.2 e-tivity da assegnare nell'arco temporale ricadente nel semestre di riferimento del proprio insegnamento, proponendo a scelta una o più attività tra quelle descritte nei paragrafi che seguono da §5.1.

§5.1 I Compiti

Introduzione

È finalizzato a verifiche periodiche di apprendimento di alcuni temi. Il compito consente al docente di monitorare l'apprendimento degli studenti assegnandogli un lavoro che potrà poi valutare e commentare.

Il compito va predisposto nella sezione “E-tivity”. Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di contenuto digitale, come ad esempio documenti di testo, immagini, clip audio e clip video. Il compito può anche prevedere la compilazione online di un testo sia in alternativa sia in aggiunta al caricamento di file. Gli studenti possono consegnare i lavori individualmente oppure come membri di un gruppo. I docenti possono commentare le consegne degli studenti e caricare file a loro volta, ad esempio i compiti corretti e valutati o file audio di commento. I compiti possono essere valutati utilizzando sia voti numerici, sia metodi di valutazione avanzata tipo *rubric*. Le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

Nota Bene: Il compito, se generato, va posizionato sotto l’etichetta “E-tivity”.



§5.2

Glossario

Il Glossario consente di creare e gestire elenchi di voci, come ad esempio un dizionario o una raccolta di risorse e informazioni.

Un docente può consentire di allegare file alle definizioni delle voci. I file allegati di tipo immagine vengono visualizzati assieme alla definizione. E' possibile cercare voci oppure ordinarle alfabeticamente per categoria, data o autore. Per default le voci e le definizioni inserite sono considerate approvate, tuttavia, prima di rendere la voce visibile a tutti i partecipanti. è anche possibile impostare l'approvazione da parte di un docente

Tramite l'attivazione del filtro 'Link automatici al glossario' le voci potranno essere collegate automaticamente quando la voce compare nei testi del corso.

Un docente può anche consentire l'inserimento di commenti alle voci. Le voci possono essere valutate sia dal docente sia dagli studenti (valutazione tra pari). I punteggi ottenuti vengono aggregati e memorizzati nel registro del valutatore.

E' possibile usare i glossari per:

- una raccolta collaborativa di parole chiave
- uno spazio per consentire agli studenti di inserire informazioni su loro stessi per conoscersi reciprocamente
- suggerimenti utili o buone pratiche su un dato argomento
- un'area di condivisione di video, immagini, o file musicali una serie di argomenti da ricordare.

Nota Bene: Il glossario, se generato, va posizionato sotto l'etichetta “E-tivity”.

§5.3 Il Workshop

Da predisporre nella sezione “E-tivity”. Il workshop consente la raccolta, la revisione e la valutazione tra pari del lavoro svolto dagli studenti.

Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di file digitale, come documenti di testo o fogli elettronici e possono anche redigere del testo direttamente online.

Le consegne vengono valutate in accordo ai diversi criteri definiti dal docente. E' possibile approfondire il processo di comprensione della valutazione tra pari e dei criteri di valutazione definiti dal docente tramite consegne di esempio preparate dal docente. Gli studenti possono valutare una o più consegne di altri studenti, volendo anche in forma anonima.

La valutazione ricevuta degli studenti si compone di due parti, una valutazione per la propria consegna e una valutazione per aver valutato le consegne degli altri studenti. Entrambe le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

Nota Bene: Il workshop, una volta generato, va posizionato sotto l'etichetta “E-tivity”, con indicazione dell'argomento oggetto del workshop.



§5.4 Il Data base

Da predisporre nella sezione “E-tivity”. Il database consente ai partecipanti di creare, gestire e ricercare insieme di record. Il formato e la struttura dei record è impostato liberamente dal docente e può includere caselle di spunta, pulsanti radio, menu a discesa, immagini, file, URL, numeri, testi, eccetera.

E' possibile usare l'attività Database per:

- ☐ conservare gli interventi più interessanti pubblicati dagli studenti sul forum didattico o sul forum per le attività di tutorato. In tal modo, i nuovi studenti dei corsi, possono sentirsi spronati a pubblicare qualcosa che potrebbe essere di ausilio ai colleghi di corso e che rimarrà “affisso” nel database del docente il quale raccoglierà nel tempo gli interventi “meritevoli” di condivisione. Tale funzione è finalizzata a rendere accattivante e competitiva la partecipazione degli studenti ai forum.

Nota Bene: Il database, una volta generato, va posizionato sotto l’etichetta “E-tivity”.

§5.5 Il Quiz

Il docente può predisporre questionari aggiuntivi all’inizio delle attività didattiche del semestre di riferimento al fine di verificare il grado di conoscenze ed il bagaglio culturale iniziale della classe che andranno a seguire. Con tale strumento i docenti sono in grado di calibrare l’attività di orientamento, assistenza e supporto agli studenti attraverso i tutor.

Le caratteristiche tecniche del questionario consentono di acquisire i risultati in forma anonima: tale informazione, unitamente allo scopo del questionario, è resa nota agli studenti all’atto della sua compilazione per assicurare la spontaneità delle risposte.

Nota Bene: Il quiz, una volta generato, va posizionato sotto l’etichetta “E-tivity”.

§6. Coordinamento didattico iniziale ed in itinere docente e e-tutor

La didattica e-learning si compone di due figure preposte, docenti e e-tutor, nel rispetto delle differenti funzioni. Tale modello implica che tra le due figure si debba realizzare un opportuno coordinamento per assicurare il buon funzionamento della didattica e-learning.

Il docente è tenuto a riscontrare entro 48 ore la richiesta che il tutor gli trasmetterà a mezzo e-mail finalizzata ad

ottenere indicazioni sullo svolgimento delle attività didattiche. Nella e-mail di riscontro al tutor il docente deve mettere in copia conoscenza anche il Responsabile del Corso di Studio al fine di consentire alle figure preposte un efficace e tempestivo monitoraggio del coordinamento didattico docente-tutor.

Per meglio comprendere il coordinamento didattico “docente- tutor” si riporta di seguito un estratto delle linee guida dei tutor relative al coordinamento didattico. “ ...omissis

1.1 Fase 1: Coordinamento attività didattiche docente tutor

- a) *Dopo il conferimento dell’incarico il tutor è tenuto a contattare ogni singolo docente del corso- esclusivamente tramite e-mail istituzionale-, presentandosi quale tutor della materia per la quale ha ricevuto l’incarico di e-tutor;*
- b) *nella predetta e-mail di presentazione si richiedono al docente istruzioni operative relative alle attività didattiche a svolgersi a cura del tutor (c.d. coordinamento didattico docente- tutor); in particolare si richiedono al docente indicazioni:*



➤ *su argomenti didattici nuovi da pubblicare in piattaforma a cura del tutor nel “forum per le attività di*

tutorato”; tematiche su cui svolgere esercitazioni in piattaforma.

Nella medesima corrispondenza chiedere al Docente:

➤ *la predisposizione e trasmissione della c.d.griglia dei cfu da pubblicare nel forum di orientamento studenti (si tratta di specifiche parti di programma che devono essere studiate dagli allievi che devono integrare cfu). Si precisa sul punto in esame che il tutor dovrà verificare che la griglia trasmessa dal Docente contenga oltre alla suddivisione dei programmi per cfu, anche l’indicazione specifica delle video lezioni corrispondenti alle parti di programma oggetto di studio. In caso di griglia non corrispondente al predetto parametro il Tutor dovrà contattare il Docente e chiedere una nuova trasmissione della griglia dei CFU redatta sulla base delle prefate indicazioni.*

PQA – REV. 19/12/2023 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INTERNO DI ATENEO AQ DIDATTICA - **PARTE B. LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA**

CFU/video-Lezioni	Argomenti
CFU1 (video-lezioni da 1 a 8)	Psicologia del Ciclo di Vita. Sviluppo, accrescimento e maturazione. Ciclo di Vita e Fasi dello Sviluppo. Paradigmi e Teorie a Confronto. Rapporto tra Biologico e Psicologico: Sviluppo di un Individuo. Gli aspetti fisiologici: organizzazione cellulare degli essere viventi. Programma Genetico e Sviluppo dell'Individuo.
CFU2 (video-lezioni da 9 a 16)	Lo Sviluppo Cognitivo. La conoscenza della mente dei bambini. Lo sviluppo del pensiero e la teoria della mente. Lo sviluppo della Comunicazione e del Linguaggio. La Competenza Comunicativa. La Comunicazione Verbale e Non Verbale. Lo Sviluppo Affettivo ed Emotivo. Lo Sviluppo Sociale. La Teoria dell'attaccamento
CFU3 (video-lezioni da 17 a 24)	La Metodologia della Ricerca in Psicologia dei Cicli di Vita. Il metodo sperimentale. L'osservazione. L'inchiesta. Il metodo psicometrico. Il metodo clinico. L'indagine trasversale e longitudinale
CFU4 (video-lezioni da 25 a 32)	L'invecchiamento normale e patologico. La Demenza Senile. Il morbo di Alzheimer. Patogenesi e Trattamento. Interventi farmacologici e psicologici. La ROT, la teoria occupazionale. Le tecnologie Assistive. Autogestione di Indizi. Toilet training. Programmi per l'orientamento spaziale. Programmi per l'attività fisica. Programmi per la reminiscenza. Programmi per l'occupazione ed il tempo libero. Programmi di contenimento del disorientamento.
CFU 5 (video-lezioni da 33 a 40)	Patologie neurodegenerative progressive. La sclerosi multipla. La sclerosi laterale amiotrofica. Il morbo di Parkinson. Le tecnologie assistive per promuovere l'autodeterminazione di persone con disabilità motorie pervasive. Programmi di comunicazione aumentativa alternativa con aiuti e di accesso alla videoscrittura.
CFU6 (video-lezioni da 41 a 48)	Le lesioni cerebrali acquisite. Il trauma cranico. Il coma ed il Post-Coma. Lo stato vegetativo persistente e permanente. Lo stato di minima coscienza. Emergenza dallo stato di minima coscienza. La stimolazione sensoriale e trans-cranica. <i>Brain Computer Interface</i> (BCI). I programmi riabilitativi cognitivo-comportamentali mediati da tecnologie assistive. Vigilanza e Consapevolezza. La non-contingenza e l'Apprendimento consapevole. Microswitch e VOCA. Programmi computerizzati di richiesta e scelta. Accesso alla videoscrittura.

- c) *Docente e tutor- nell'ottica del coordinamento didattico iniziale- dovranno coordinarsi anche relativamente alle date d'esame. Il tutor di disciplina- se incaricato di più discipline- nel dare la propria disponibilità ai vari docenti deve accertarsi che le date d'esame indicate dai docenti non siano in conflitto tra di loro. Pertanto, non è consentito al tutor dare la propria disponibilità a docenti differenti che propongono la medesima data d'esame seppure in fasce orarie differenti. In tale occasione, il tutor dovrà avvisare i docenti del possibile conflitto tra le date concordando una diversa data d'esame.*

Alla luce di quanto sopra, il docente è tenuto a:

- ❖ indicare al tutor gli argomenti che dovrà pubblicare sul forum per le attività di tutorato (indicare minimo n. 3 temi oggetto di discussione didattica facenti parte del programma di studio);
- ❖ predisporre la griglia dei CFU e trasmetterla al Tutor di disciplina in riscontro alla prima mail di coordinamento docente- tutor. La griglia va redatta con indicazione degli argomenti oggetto di studio e le videolezioni corrispondenti agli argomenti indicati. La griglia sarà pubblicata a cura del tutor in piattaforma. In caso di insegnamento privo di tutor di disciplina sarà cura del docente di pubblicare la griglia nella discussione a ciò dedicata e da predisporre nel forum di orientamento studenti.
- ❖ Docente e tutor sono tenuti a coordinarsi in merito alle date d'esame di profitto sulla base delle rispettive disponibilità entro l'arco temporale indicato dalla segreteria studenti.
- ❖ Coordinarsi inizialmente ed *in itinere* sulle e-tivity da proporre agli allievi del corso in modo singolo o collaborativo. Il docente dovrà indicare minimo n. 1 e-tivity. Tale attività non si somma a quella cui è tenuto il docente sulla base delle presenti indicazioni /2 e-tivity ogni 5 cfu).
- ❖ Il Coordinamento didattico docente e tutor dovrà essere tracciato in tutte le sue fasi (iniziale ed *in itinere*) giusta compilazione del report di coordinamento didattico docente-tutor il cui modello è allegato al presente documento.





Si precisa che ogni indicazione che il docente vorrà fornire al proprio tutor in relazione alla attività di competenza di quest'ultimo deve essere formulata esclusivamente a mezzo mail istituzionale, tanto al fine di ottenere la tracciabilità del coordinamento sulle attività didattiche tra docente e tutor.

Al termine di ogni semestre (a prescindere dal semestre di riferimento della materia di insegnamento), ogni docente è tenuto a compilare il format sul coordinamento didattico docente-tutor (allegato al presente documento, All. n.4), a sottoscriverlo unitamente al tutor e a trasmetterlo al Responsabile dell'Ufficio Didattico (didattica@unifortunato.eu).

§7 Le attività di orientamento a cura del Docente

Come previsto dalla Legge 240/2010 il carico didattico dei docenti si compone anche di attività riservate al servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e le attività di verifica dell'apprendimento.

Ai fini dell'orientamento agli studenti i docenti assicurano una regolare attività di ricevimento *on line* e in presenza durante l'intero anno accademico che richiede apposita calendarizzazione settimanale e risponde all'esigenza dello studente di essere orientato nel percorso formativo e di acquisire "confidenza" e familiarità con la metodologia adottata e gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma.

Il ricevimento di orientamento viene svolto in presenza e *on line*.

Il ricevimento in presenza:

-viene svolto presso la sede istituzionale dell'Ateneo.

Il ricevimento *on line*:

-viene svolto avvalendosi dello strumento di videoconferenza integrato alla piattaforma moodle (zoom). Esso è collocato in una aula virtuale a ciò dedicata e, pertanto, al di fuori delle aule riservate all'insegnamento. E' generato dal docente con aggiornamento e indicazione volta per volta di ogni singolo appuntamento che, si precisa, non si può sovrapporre con le lezioni interattive.

Il ricevimento studenti, *on line* e in presenza, è sospeso solo in concomitanza della sospensione della attività didattiche.

§ 8. Modalità di rendicontazione della didattica on line

Le videoregistrazioni devono essere rendicontate nel registro dell'insegnamento come normali lezioni frontali di pari durata, specificando la modalità di erogazione nello spazio destinato all'argomento.

Dal computo delle ore di didattica *on line* erogativa è esclusa la semplice immissione in piattaforma di contenuti di supporto (slide, testi in PDF o simili), il cui impiego rientra nei tempi di studio dello studente.

Il computo della didattica interattiva si basa sul numero e sulla durata degli interventi del docente in ambienti che consentono l'interazione (forum, lezioni interattive, e-tivity).

Dal computo delle ore di didattica interattiva sono escluse le interazioni a carattere orientativo sui programmi, sul corso di studio, sull'uso della piattaforma o su altri temi che si configurino come attività di tutoraggio e ricevimento.

I registri dell'insegnamento consentono la rendicontazione analitica degli interventi.



CAPITOLO II LO STUDENTE

1. L'impegno didattico dello studente

Ad un credito formativo universitario corrispondono 25 ore di impegno complessivo. Tale impegno è ripartito, di massima e per quanto compatibile, in 4 ore di Didattica Erogativa (DE): video lezioni, con possibilità di riascolto, videoconferenze, streaming, seminari, eventuali revisioni in diretta con docenti e tutor e di 4 ore di Didattica interattiva (DI): e-tivity, laboratori, workshop, test di autovalutazione, simulazioni, problemi ecc. le restanti ore sono invece destinate allo studio individuale.

In particolare il modello scelto dall'Ateneo prevede, in ottemperanza a quanto previsto nell'Allegato Tecnico del Decreto Stanca-Moratti del 2003, **la frequenza dei corsi**, desumibili dai tracciamenti in piattaforma, secondo i seguenti tempi minimi **(5 ore per CFU)**:

- 60 ore di fruizione per insegnamenti da 12 CFU;
- 50 ore di fruizione per insegnamenti da 10 CFU;
- 40 ore di fruizione per insegnamenti da 8 CFU;
- 30 ore di fruizione per insegnamenti da 6 CFU.

Il grado di apprendimento degli studenti è monitorato costantemente attraverso adeguati strumenti e metodologie di verifica.

L'Università, adotta, al fine di rendere fattibile la verifica e la certificazione degli esiti formativi:

1. il tracciamento automatico delle attività formative da parte del sistema - reporting, che viene utilizzato sia dal docente sia dagli E-tutor;
2. il monitoraggio didattico e tecnico da parte del Docente e degli E-tutor (a livello di quantità e qualità delle interazioni, di rispetto delle scadenze didattiche, di consegna degli elaborati previsti, ecc.). I dati raccolti dagli E-tutor sono resi disponibili al docente per l'attività di valutazione dello studente;
3. le verifiche di tipo formativo in itinere, anche per l'autovalutazione (p. es. test multiple choice, vero/falso, sequenza di domande con diversa difficoltà, simulazioni, mappe concettuali, elaborati, progetti di gruppo, ecc.);
4. l'esame finale di profitto, nel corso del quale si tiene conto e si valorizza il complessivo lavoro svolto dallo studente in rete (attività svolte a distanza, quantità e qualità delle interazioni on line, ecc.). La valutazione, in questo quadro, tiene conto di più aspetti:
 1. il risultato di un certo numero di prove intermedie (test on line, sviluppo di elaborati, ecc.);
 2. la qualità e quantità della partecipazione alle attività on line (frequenza e qualità degli interventi monitorabili attraverso la piattaforma);
 3. i risultati della prova finale.

Lo studente, inoltre, ai sensi dell'art 22 del Regolamento studenti deve, unitamente al libretto universitario, presentare alla commissione di esame un "certificato" personale, direttamente scaricabile dalla piattaforma MOODLE, che attesta la data di primo accesso alla piattaforma, il tempo totale di frequenza del corso.

Per essere ammessi agli esami di profitto è necessaria una frequenza minima del corso pari 60% .

La valutazione del profitto individuale dello studente viene espressa mediante una votazione in trentesimi.



ALLEGATI

[Allegato n.1](#)

[Format struttura corso videoregistrato- delle lezione interattiva e del materiale scaricabile](#)

STRUTTURA DEL CORSO: SINTESI E NUMERAZIONE

Presentazione del Corso: contenuto e obiettivi (Videolezione di circa 15 minuti)

Modulo 1 - Titolo

Lezione 1.1 (Presentazione del modulo con contenuto, obiettivi e risultati attesi) Lezione 1.2 - Titolo

Lezione 1.3 – Titolo Lezione 1.4 - Titolo

Test di autovalutazione 1A Lezione 1.5 - Titolo Lezione 1.6 - Titolo Lezione 1.7 - Titolo Lezione 1.8 - Titolo

Test di autovalutazione 1B

Modulo 2 - Titolo

Lezione 2.1 (Presentazione del modulo con contenuto, obiettivi e risultati attesi) Lezione 2.2 - Titolo

Lezione 2.3 - Titolo Lezione 2.4 - Titolo

Test di autovalutazione 2A Lezione 2.5 - Titolo Lezione 2.6 - Titolo Lezione 2.7 - Titolo Lezione 2.8 - Titolo

Test di autovalutazione 2B



Foto n.1 struttura corso videoregistrato

Corso videoregistrato

 Presentazione del corso

Modulo 1 - Principi di Progettazione Infrastrutture

 Lezione 1.1 - Presentazione

 Lezione 1.2 - Caratteristiche fisiche e funzionali delle infrastrutture

 Lezione 1.3 - Le compatibilità tecniche delle reti stradali

 Lezione 1.4 - Le compatibilità economiche ed ambientali delle reti stradali

 Test autovalutazione 1A

 Lezione 1.5 - Misura della domanda di trasporto

 Lezione 1.6 - Stima della domanda di trasporto

 Lezione 1.7 - La domanda deviata

 Lezione 1.8 - La domanda creata e indotta

 Test autovalutazione 1B

Modulo 2 - Infrastrutture Porti



Foto n.2 struttura lezione interattiva

+ Lezioni interattive 2021/2022

Modifica ▼

Le lezioni interattive, che si tengono ogni anno in presenza e/o in collegamento telematico, sono lezioni di richiamo, approfondimento e completamento degli argomenti trattati nei singoli moduli del Corso videoregistrato.

Questa sezione contiene le Lezioni interattive tenute dal docente nell'anno accademico 2021-22, che vengono pubblicate a mano a mano che si svolgono.

	 1A- Le fonti del diritto 	Modifica ▼	☒
	 1B- le fonti del diritto 	Modifica ▼	☒
	 2A- Le fonti delle obbligazioni 	Modifica ▼	☒
	 2B- Le fonti delle obbligazioni 	Modifica ▼	☒
	Materiali scaricabili	Modifica ▼	☒
	 Slide o altro 	Modifica ▼	☒



Allegato n. 2

Format di progettazione di didattica interattiva (lezione interattiva e e-tivity)
Esempio per un corso di 9 CFU (il calendario va predisposto dal docente e condiviso con l'Ufficio Didattica e con il Responsabile del CDS con l'obiettivo di completare le lezioni interattive del primo semestre prima della sospensione delle attività didattiche per il periodo natalizio e, in ogni caso, nell'arco temporale di 3 mesi per gli insegnamenti del secondo semestre)

Al Responsabile del CDS

Scheda di Progettazione e Programmazione lezione interattiva e e-tivities

Il sottoscritto _____ docente ruolo/a contratto della/e materie di

propone per l'a.a. _____ la progettazione delle lezioni interattive e delle e-tivities di seguito specificate.

lezione interattiva ³	argomento scelto	data ⁴ e durata	breve descrizione della lezione interattiva
modulo 1	(indicare argomento) I modelli processuali Processo penale e principi costituzionali	Esempio giorno e durata 3/10/2022 ore 9-10 3/10/2022 ore 10:15- 11.15	Esempio di descrizione: 30 minuti di lezione di approfondimento interattiva + tempo rimanente dedicato esclusivamente alla interazione con gli studenti, ad esempio rispondendo alle domande formulate nei giorni che precedono la lezione interattiva e cedendo la parola per lo sviluppo critico dei contenuti trattati
modulo 2		10/10/2022;= 2h	
modulo 3		17/10/2022;= 2h	
modulo 4		24/10/2022;= 2h	
modulo 5		7/11/2022;= 2h	
modulo 6		14/11/2022;= 2h	
modulo 7		21/11/2022;= 2h	
modulo 8		28/11/2022;= 2h	

³ Si ricorda che la lezione interattiva è una attività di esclusiva competenza del docente

⁴ Il calendario delle lezioni interattive va concordato con la segreteria amministrativa e didattica tenendo conto della disponibilità delle aule e di eventuali conflitti con altri appuntamenti in lezione interattiva del medesimo cds.



e-tivity (attività da coordinamento docente /tutor) ⁵	data di somministrazione
esempio di attività on line proposta: quiz compiti workshop glossario	somministrazione entro il (esempio:1/10/2023) (esempio 1/11/2023) (esempio 1/12/2023) (esempio 12/12/2023)

Il sottoscritto si impegna ad osservare il calendario delle attività interattive sopra programmate.

In caso di differimento della lezione interattiva o di annullamento della stessa il sottoscritto avviserà gli studenti (inviando un messaggio collettivo tramite l'area messaggi privata della piattaforma Moodle e pubblicando il relativo avviso nel forum di orientamento-area avvisi-spazio di sola lettura), il responsabile del CDS e l'Ufficio Didattica (didattica@unifortunato.eu); contestualmente viene comunicata la riprogrammazione della lezione annullata o differita.

Luogo e Data

Firma

⁵ Le e-tivity sono gestite dal Docente e dal tutor sulla base del coordinamento didattico. Resta ferma la suddivisione dei forum per lo svolgimento delle attività didattiche di competenza del docente e del tutor. Nell'esempio riportato, per un insegnamento di 9 cfu, sono proposte n. 4 e-tivity (due attività fino a 5 cfu; 4 attività fino a 10 cfu; 6 attività fino a 15 cfu; 8 attività da 16 cfu). Il numero minimo indicato nelle presenti linee guida deve essere osservato dal docente. Il docente può delegare al tutor solo la somministrazione di e-tivity aggiuntive.



Allegato n. 3

Impostazione grafica dei forum.

foto n.1 : la pagina di presentazione dei forum

 AREA COLLABORATIVA

Con le attività svolte nell'area collaborativa ogni studente raggiunge l'autosviluppo progredendo e prosperando simultaneamente come un team.

 FORUM	Forum di orientamento studenti	Spunta come completato
 FORUM	Forum didattico a.a. 202 1 -202 2	Spunta come completato
 FORUM	Forum per le attività di tutorato a.a. 202 1 -202 2	Spunta come completato



**foto n. 2: l'immagine esemplificativa. Con il numero 1 si indica il thread + topic;
l'immagine contraddistinta con il n.2 rappresenta il post**

1. Lineamenti del sistema
di [redacted] - 1 febbraio 2023, 19:52

Caratteristiche generali del procedimento penale
(videolezioni Modulo 1)

Oggetto delle prime lezioni sono stati i modelli processuali. Questi sono fondamentali nello studio della nostra materia, perché ci consentono di verificare come il sistema processuale penale proceda a realizzare il suo obiettivo primario, ovvero l'accertamento dell'illecito. Abbiamo preso le mosse da due modelli astratti, cioè da modelli le cui caratteristiche principali sono state ricostruite grazie all'analisi di ordinamenti realmente esistenti. Abbiamo in tal modo scoperto che la tecnica di accertamento di un fatto illecito è completamente diversa a seconda del principio che ha ispirato il legislatore nella costruzione del sistema giudiziario. Abbiamo visto, infatti, che nei casi in cui a monte vi sia un principio di autorità, il modello potrà essere qualificato come "inquisitorio".

Questo modello è caratterizzato dall'accentramento dei poteri e delle funzioni in capo al c.d. giudice inquirente e da questa impostazione discendono le sue principali caratteristiche. Tra queste ricordiamo:

- iniziativa d'ufficio nell'instaurazione del processo
- iniziativa probatoria d'ufficio e assenza di limiti nella ricerca della prova
- segretezza
- scrittura
- presunzione di reità
- carcerazione preventiva

Quando, invece, l'ispirazione di fondo è inquadrabile nella cornice del c.d. principio dialettico, il modello potrà essere qualificato come "accusatorio".

È questo il punto di riferimento per comprendere le caratteristiche del nostro sistema processuale: esso, infatti, può definirsi tendenzialmente accusatorio. Fermo la sussistenza di sostanziali rispetto ad un modello accusatorio "puro", possiamo affermare che si tratta di un sistema fondato su un principio - quello dialettico appunto - che si poggia sull'idea che all'accertamento processuale debbano procedere tutte le parti. Si tratta, inoltre, di un sistema in cui accusa e difesa si fronteggiano ad armi pari (c.d. principio di parità delle parti o delle armi) di fronte ad un giudice che è sia imparziale, perché neutrale rispetto agli interessi delle parti processuali che terzo, perché soggetto solo alla legge.

Il sistema si caratterizza, inoltre:

- per la distribuzione dei poteri probatori, in quanto ciascuna parte ha il potere di sostenere le proprie ragioni e confutare quelle dell'avversario;
- per il metodo di accertamento, che si fonda sul principio del contraddittorio;
- per il regime riservato alla libertà personale, che è costruito attorno alla presunzione di non colpevolezza (art. 27 Cost.).

Oltre a quelle appena delineate, il sistema accusatorio presenta altre caratteristiche specifiche?

Buon lavoro,

[redacted]

Permalink Modifica Elimina Rispondi

Ri: 1. Lineamenti del sistema
di [redacted] - martedì, 7 febbraio 2023, 15:54

Principio del contraddittorio

Vi è un principio che permea l'intero modello processuale, e di cui sentiremo parlare - direttamente e indirettamente - lungo tutto l'arco del nostro corso: il principio del contraddittorio.

Si tratta di un principio consacrato nell'art. 111 Cost. in due accezioni e significati diversi ma complementari. Cominciamo dal primo: il comma 2 dell'art. 111 Cost. prende in considerazione il contraddittorio in una accezione ampia e generale, la quale impone che la decisione del giudice sia emana da una parte; il soggetto che subirà gli effetti di un provvedimento giurisdizionale deve essere messo in condizione di esporre le proprie difese prima che il provvedimento stesso sia emanato. Questa garanzia non è limitata soltanto alle decisioni sul merito dell'imputazione (cioè che si esprimono sulla colpevolezza o l'innocenza dell'imputato) ma, più in generale, riguarda qualsiasi provvedimento che possa essere emesso nel corso del procedimento penale.

Nella seconda accezione, invece, saprete dirmi quale significato può essere attribuito al principio del contraddittorio?

Buon lavoro,

[redacted]



Allegato n. 4

Format relazione semestrale sulle attività di coordinamento didattico tra Docente e Tutor di disciplina

**Al Magnifico Rettore
Al Direttore Amministrativo
Università “Giustino Fortunato” -
Telematica di Benevento
e-mail: didattica@unifortunato.eu**

Oggetto: relazione semestrale sulle attività di coordinamento didattico tra Docente e Tutor di disciplina

(compilare un solo documento anche se si è titolari più insegnamenti afferenti a cds diversi e se si collabora con più tutor)

MATERIA/E	CdS	NOME DEL DOCENTE	NOME DEL/DEI TUTOR

TEMI DELLA RELAZIONE	SPAZIO PER LA RELAZIONE ↓
PREMESSA OPERATIVA SUL COORDINAMENTO DIDATTICO CON IL TUTOR DI DISCIPLINA (indicare le attività es: monitoraggio costante studenti- report studenti prenotati- altro)	
COORDINAMENTO DIDATTICO INIZIALE (indicare modalità del coordinamento e istruzioni impartite)	
COORDINAMENTO IN ITINERE (indicare modalità di coordinamento e istruzioni impartite)	
ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RECUPERO STUDENTI	
AUTOVALUTAZIONE	



PQA – REV. 19/12/2023 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INTERNO DI ATENEO AQ DIDATTICA - **PARTE B. LINEE GUIDA SULLA DIDATTICA**

DATA	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL TUTOR

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE SUL SISTEMA DI QUALITÀ DIDATTICA

Domanda n. 1

Ritieni che il processo di comunicazione relativo all'attività didattica sia implementato in maniera chiara, esauriente ed efficace?

- ☐ Decisamente no
- ☐ Più no che sì
- ☐ Più sì che no
- ☐ Decisamente sì

Cosa si potrebbe migliorare?

Testo risposta lunga.....

Domanda n. 2

Ritieni che le tempistiche relative all'erogazione dell'attività didattica di Ateneo siano adeguatamente e tempestivamente rese note?

- ☐ Decisamente no
- ☐ Più no che sì
- ☐ Più sì che no
- ☐ Decisamente sì

Cosa si potrebbe migliorare?

Testo risposta lunga.....

Domanda n. 3

Ritieni che l'infrastruttura tecnologica preposta alla erogazione della didattica sia facilmente accessibile e fruibile?

- ☐ Decisamente no
- ☐ Più no che sì
- ☐ Più sì che no
- ☐ Decisamente sì

Cosa si potrebbe migliorare?

Testo risposta lunga.....

Domanda n. 4

Ritieni che il processo di monitoraggio della didattica sia esauriente e completo?

- ☐ Decisamente no
- ☐ Più no che sì
- ☐ Più sì che no
- ☐ Decisamente sì

Cosa si potrebbe migliorare?

Testo risposta lunga.....

Domanda n. 5

Ritieni che le Linee Guida AQ di Ateneo sulla didattica siano tali da consentirti di espletare proficuamente la tua attività didattica?

- ☐ Decisamente no
- ☐ Più no che sì
- ☐ Più sì che no
- ☐ Decisamente sì

Cosa si potrebbe migliorare?

Testo risposta lunga.....

Domanda n. 6

Ritieni che gli Uffici Amministrativi di supporto alla Didattica siano funzionali alle esigenze dimensionali e di contesto dell'Ateneo?

- ☐ Decisamente no
- ☐ Più no che sì
- ☐ Più sì che no
- ☐ Decisamente sì

Cosa si potrebbe migliorare?

Testo risposta lunga.....

Eventuali suggerimenti

Testo risposta lunga