



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PERUGIA

PROCEDURE METODOLOGICHE E GESTIONALI

Valutazione della Didattica
A.A. 2012/13

Introduzione

- L'acquisizione delle opinioni espresse dagli Studenti frequentanti sulle attività didattiche è resa obbligatoria dalla Legge n. 370/99 - "Disposizioni in materia di università e di ricerca scientifica e tecnologica".
- **Il Nucleo di Valutazione procede all'esclusivo monitoraggio degli insegnamenti dei Corsi di Studio e non dei moduli in cui essi eventualmente si articolano;** pertanto in tali casi, la distribuzione delle schede per la Valutazione della Didattica dovrà avvenire nell'ambito di uno solo dei moduli di ciascun insegnamento valutando l'attività didattica nel suo complesso. L'opinione così espressa andrà a costituire la Valutazione della Didattica relativa all'intero insegnamento.
- Eventuali commenti relativi ai singoli moduli potranno essere inseriti nella **sezione F** della scheda di rilevazione. Tuttavia, per quanto riguarda la valutazione dei moduli non sottoposti a rilevazione, il Presidente del Corso di Studio potrà comunque raccogliere separatamente le opinioni degli studenti frequentanti distribuendo l'apposita **scheda per commenti e suggerimenti relativi ai moduli**, presente nella sezione download del sito <http://web.unipg.it/nuval/> ; tali schede dovranno essere conservate ed utilizzate direttamente dal Presidente del Corso di Studio e **non dovranno essere trasmesse** al Nucleo di Valutazione.

Figure e tempi della rilevazione

- **Responsabile del procedimento:** una unità di personale dell'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione, in qualità di coordinatore della rilevazione, si occupa dell'organizzazione complessiva delle operazioni (predisposizione materiali, distribuzione e raccolta, acquisizione ottica, elaborazione, pubblicazione dei risultati);
- **Responsabile della rilevazione:** il Presidente del Corso di Studio, o un suo delegato, si occupa del coordinamento periferico della valutazione (supervisione a livello di Corso di Studio, collaborazione con le Commissioni paritetiche, interventi per il miglioramento dell'attività didattica);
- **Responsabile della distribuzione:** l'unità di personale tecnico-amministrativo, o un rappresentante degli Studenti, si occupa della distribuzione e della raccolta delle schede in aula (supervisione a livello di Insegnamento).

Monitoraggio

La rilevazione sarà suddivisa in due periodi, ciascuno relativo ad un semestre di lezioni;

- **1^ parte della rilevazione:** durante i mesi di dicembre-gennaio;
- **2^ parte della rilevazione:** durante i mesi di maggio-giugno;

Nell'eventualità di insegnamenti da rilevare in periodi differenti da quelli indicati, i responsabili dovranno coordinarsi per garantirne la valutazione.

Fasi della rilevazione

- Il **Responsabile del procedimento, dott. Andrea Biagetti**, trasmetterà ai Responsabili periferici della rilevazione, il materiale necessario;
- Il Presidente del Corso di Studio o un suo delegato, in qualità di Responsabile della rilevazione, dovrà individuare tra il personale tecnico-amm.vo, o tra i rappresentanti degli Studenti, uno o più Responsabili della distribuzione;
- **Le schede dovranno essere distribuite in aula** dal Responsabile incaricato, durante una lezione concordata con il Docente, e comunque **non prima del raggiungimento del 75% delle ore di lezione**. Inoltre, **al momento della rilevazione il Docente non dovrà essere presente in aula**;
- Subito dopo la compilazione da parte degli Studenti, **le schede dovranno essere ritirate ed introdotte nell'apposita busta di riferimento che dovrà essere chiusa e controfirmata sui lembi da almeno due degli Studenti presenti in aula**;
- Il Responsabile della distribuzione apporrà poi **l'etichetta per l'attestazione di conformità sulla chiusura della busta**, firmando nello spazio indicato. Le buste di riferimento relative a tutti gli insegnamenti sottoposti a rilevazione dovranno essere consegnate dal Responsabile della distribuzione al Responsabile della rilevazione;
- Il Responsabile della rilevazione, attestata la conformità della procedura di rilevazione per ogni insegnamento con l'apposizione della propria firma nello spazio predisposto, dovrà trasmettere il materiale raccolto all'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione con cortese sollecitudine;
- Le schede compilate, contenute nelle buste di riferimento, saranno successivamente trasferite su supporto elettronico ed elaborate;
- L'elaborazione dei risultati, corredata della riproduzione digitale della sezione F, sarà accessibile tramite area riservata al Docente responsabile dell'insegnamento, al Preside di Facoltà/Direttore di Dipartimento e al Presidente del Corso di Studio. Una sintesi della valutazione sarà consultabile nella sezione didattica del sito <http://web.unipg.it/nuval/>.

Istruzioni per il Responsabile della rilevazione

(Presidente del Corso di Studio o suo delegato)

- Il Presidente del Corso di Studio o un suo delegato, in qualità di Responsabile della rilevazione, dovrà **individuare tra il personale tecnico-amm.vo, o tra i rappresentanti degli Studenti, un Responsabile della distribuzione;**
- Il Responsabile della rilevazione dovrà **assicurarsi che tutto il materiale necessario alla rilevazione sia a disposizione dei Responsabili della distribuzione,** in prossimità della conclusione dell'insegnamento e comunque **non prima del raggiungimento del 75% delle ore di lezione;**
- Il Responsabile della rilevazione, attestata la conformità della procedura di rilevazione per ogni insegnamento con l'apposizione della propria firma nello spazio predisposto sulle singole buste, dovrà **trasmettere il materiale raccolto all'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione con cortese sollecitudine.**

Materiale per la rilevazione

- **Elenco degli insegnamenti** del Corso di Studio da sottoporre a rilevazione;
- **Busta di riferimento** per ogni insegnamento, con l'indicazione dell'anno accademico, del periodo di rilevazione, della denominazione dell'insegnamento, del Docente Responsabile, del Corso di Studio principale ed eventuali Corsi di Studio che mutuano.
- **Etichette per l'attestazione di conformità** da parte del Responsabile della rilevazione e del Responsabile della distribuzione, da incollare sulla chiusura delle buste, accanto alla controfirma di almeno due studenti;
- **Schede per la valutazione** della didattica (visionabile nella sezione download del sito <http://web.unipg.it/nuval/>).

Istruzioni per il Responsabile della distribuzione

(Unità di personale tecnico-amministrativo o rappresentante degli Studenti)

- In ogni fase della rilevazione sarà necessario **garantire agli Studenti che compilano i questionari la più completa libertà di espressione;**
- **Al momento della rilevazione**, durante una lezione concordata con il Docente in prossimità della conclusione dell'insegnamento e comunque **non prima del raggiungimento del 75%** delle ore di lezione, il responsabile incaricato dovrà accertarsi che **il Docente non sia presente in aula;**
- Prima dell'avvio della rilevazione sarà necessario informare gli studenti in aula dando **lettura della sezione Istruzioni per la compilazione** (vedi pagina seguente);
- Subito dopo la compilazione le schede dovranno essere ritirate ed introdotte nell'apposita **busta di riferimento che dovrà essere chiusa e controfirmata sui lembi da almeno due degli Studenti presenti in aula;**
- Contestualmente dovrà essere apposta l'**etichetta per l'attestazione di conformità sulla chiusura della busta**, firmando nello spazio indicato. Le buste di riferimento relative a tutti gli insegnamenti sottoposti a rilevazione dovranno essere consegnate al Responsabile della rilevazione (Presidente del Corso di Studio o suo delegato);

Note tecniche

- In caso di necessità, **è consentito fare e distribuire fotocopie delle schede conformi all'originale;**
- Eventuali schede in esubero possono essere utilizzate per la rilevazione di altri insegnamenti;
- Eventuali **schede erroneamente compilate dovranno essere cestinate;**
- Non è consentito distribuire schede utilizzate per le rilevazioni degli anni precedenti;
- **Non piegare o spillare le schede**, al fine di consentirne una fedele e rapida lettura ottica.

Istruzioni da comunicare agli Studenti al momento della Rilevazione

(da parte del Responsabile della distribuzione)

- Il **questionario è anonimo**;
- Valutare l'attività di docenza in relazione all'**insegnamento nel suo complesso**;
- Indicare **una sola risposta** per ogni domanda;
- Utilizzare esclusivamente **penne di colore blu scuro o nero**;
- Tracciare **un segno ben visibile** all'interno delle caselle oppure annerirle completamente;
- **Non piegare la scheda**;
- In caso di errori nella compilazione chiedere la sostituzione della scheda;
- Una **sintesi dei risultati** sarà pubblicata nel portale di Ateneo all'indirizzo <http://web.unipg.it/nuval/> .

Istruzioni per il Docente

- Al momento della rilevazione, durante una lezione concordata con il Responsabile della distribuzione in prossimità della conclusione dell'insegnamento e comunque **non prima del raggiungimento del 75%** delle ore di lezione, **il Docente non dovrà essere presente in aula**;
- L'elaborazione dei risultati sarà accessibile tramite area riservata al Docente responsabile dell'insegnamento, al Preside di Facoltà/Direttore di Dipartimento e al Presidente del Corso di Studio, al quale sarà resa disponibile in forma riservata copia digitale della **sezione F**;
- Nell'eventualità che l'insegnamento sia strutturato in moduli **la distribuzione delle schede dovrà avvenire nell'ambito di uno solo dei moduli** di ciascun insegnamento valutando l'attività di docenza nel suo complesso; **il risultato della valutazione sarà reso disponibile al Docente responsabile dell'insegnamento**; i docenti interessati potranno far riferimento a quest'ultimo per la consultazione;
- La valutazione dei moduli non sottoposti a rilevazione, potrà essere effettuata tramite l'apposita **scheda per commenti e suggerimenti relativi ai moduli**, presente nella **sezione download** del sito <http://web.unipg.it/nuval/> . Tali schede dovranno essere conservate ed utilizzate direttamente dal Presidente del Corso di Studio e **non dovranno essere trasmesse** al Nucleo di Valutazione;
- Per motivi legati alla privacy, **non sarà eseguita l'elaborazione delle informazioni relative a insegnamenti valutati da meno di sei studenti**, comunque, tali insegnamenti saranno indicati come rilevati nella valutazione del Corso di Studio nel suo complesso;
- Una sintesi della valutazione a livello di Insegnamento, Corso di Studio, Facoltà/Dipartimento, sarà consultabile nella **sezione didattica** del sito <http://web.unipg.it/nuval/>



Contatti

Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

**Responsabile del
Procedimento**

dott. Andrea Biagetti

- **web** <http://web.unipg.it/nuval>
- **posta** Supporto al Nucleo
di Valutazione di Ateneo
P.zza Università n.1
06100 Perugia (PG)
- **tel** 075.585.2355 – 2007 – 2269
- **e-mail** nuval@unipg.it
- **fax** 075.585.2269