

VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA DA PARTE DEGLI STUDENTI

Procedura di distribuzione e raccolta dei questionari e di diffusione dei dati

- 1) L'Ufficio di supporto al NdV invia i questionari al responsabile della Segreteria Didattica della Facoltà o del singolo Collegio Didattico (di seguito CD) o Corso di Studi (di seguito CdS), o ad altro referente designato dal Preside di Facoltà e Presidente di CD o CdS, insieme agli elenchi dei codici attribuiti agli insegnamenti/moduli attivati presso i CD/CdS di suo interesse, tratti dalla banca dati dell'Offerta Formativa di Ateneo.¹
- 2) Il responsabile della Segreteria Didattica, o altro referente consegna, a mano o per posta interna, i questionari a ciascun docente e gli comunica i codici di interesse.
- 3) Il docente - o altro personale appositamente incaricato - distribuisce i questionari agli studenti in una sola volta, cioè alla totalità dei presenti di un'unica lezione (possibilmente a metà del corso) e li invita a indicare negli appositi spazi del modulo²:
 - il codice dell'insegnamento/modulo cui la valutazione si riferisce
 - la dizione esatta dell'insegnamento/modulo
 - il nome e cognome del docente
- 4) Gli studenti compilano in aula i questionari³. Due o più studenti presenti in aula, o il personale incaricato, curano la raccolta dei questionari subito dopo la compilazione. I questionari sono contati e inseriti (non piegati, per non compromettere la lettura ottica) in una busta grande (o più, se necessario) sulla quale debbono essere indicati il nome e il codice dell'insegnamento/modulo, la data e il numero di questionari. La busta, dopo essere stata sigillata, deve essere firmata dal docente e da due studenti lungo la linea della sovrapposizione dei lembi.⁴
- 5) Il docente, o il personale incaricato, consegna la/e busta/e contenente/i i questionari compilati al referente o alla segreteria didattica, se possibile il giorno stesso della rilevazione.
- 6) Il responsabile della Segreteria Didattica o altro referente trasmette il materiale all'Ufficio di supporto al NdV entro una settimana dalla data di compilazione e, in ogni caso, non più tardi di 10 giorni lavorativi dalla data di ritiro dei questionari da parte della società incaricata per la lettura ottica (vedi successivo punto della procedura).

¹ Eventuali aggiornamenti all'elenco degli insegnamenti/moduli potranno essere inviati anche in seguito, così come potranno essere comunicati eventuali cambiamenti dei referenti designati. Nel caso di insegnamenti/moduli condivisi o mutuati da più CdS, si raccomanda che la Facoltà stabilisca quale dei CdS, e quindi referente, debba gestire l'insegnamento/modulo in questione.

² Per esigenze di chiarezza nella compilazione dei questionari e nella elaborazione automatica degli stessi, prima dell'inizio della compilazione da parte degli studenti, il docente, o altro personale incaricato, dovrebbe scrivere alla lavagna il codice dell'insegnamento/modulo e i codici dei CdS in cui esso è compreso.

³ Nel caso che il numero di questionari compilati per un determinato insegnamento/modulo sia inferiore a 5, i risultati relativi all'insegnamento non saranno pubblicati, ma utilizzati solo per contribuire a dati a maggiore aggregazione.

⁴ Si raccomanda di seguire scrupolosamente le indicazioni date al fine di garantire la riservatezza delle informazioni.

- 7) La società incaricata per la lettura ottica ritira i questionari presso l'Ufficio di supporto al NdV nelle seguenti date di ogni anno: 28 febbraio, 30 luglio. Non si garantisce l'elaborazione dei questionari non pervenuti entro il limite indicato al precedente punto 6.
- 8) L'Ufficio di supporto al NdV, ricevuti i dati dalla società, trasmette
 - a ciascun Preside di Facoltà e Presidente di CD o CdS i dati ed alcune tabelle di sintesi relativi alla valutazione degli insegnamenti presenti nei rispettivi corsi di laurea e/o laurea magistrale
 - a ciascun docente i risultati relativi ai suoi insegnamenti e le pagine contenenti le osservazioni libere scritte dagli studenti.
- 9) I docenti che lo ritengono opportuno possono inviare le proprie osservazioni sui risultati della valutazione al Preside o al Presidente del CD o CdS.
- 10) Il Presidente del CD o CdS almeno una volta l'anno discute i risultati della valutazione in una riunione del Consiglio, prevedendo uno specifico punto all'ordine del giorno, e discute i risultati di ogni insegnamento con i singoli docenti nei casi in cui lo ritenga necessario.
- 11) I dati sintetici relativi a ciascuna Facoltà vengono elaborati dall'Ufficio statistico di Ateneo, pubblicati e commentati nella *Relazione sulla valutazione della didattica da parte degli studenti frequentanti* da inviare al CNVSU entro il 30 aprile di ogni anno, ai sensi della L.370/99. La relazione viene pubblicata sul sito web di Ateneo e diffusa presso le Facoltà, i CD o i CdS.
- 12) Il NdV discute, su richiesta, gli esiti della valutazione con i rappresentanti degli studenti e con i Presidi e i Presidenti di CD o CdS. Inoltre riferisce sugli esiti dei questionari e dei successivi incontri agli Organi Collegiali, affinché possano essere intraprese eventuali e necessarie azioni di miglioramento.