



AVEPRO

LINEE GUIDA

PER LA  
PROCEDURA DI VALUTAZIONE  
DELLA DIDATTICA



## **A – Compiti dei Presidi**

- Redigere per il Comitato per la qualità una relazione di sintesi annuale sull'andamento delle attività di valutazione della didattica, sui risultati ottenuti e sulle iniziative di miglioramento intraprese nella propria Facoltà.
- Diffondere i dati relativi ai corsi e ai docenti nelle forme stabilite dalle Facoltà o dall'Università.

## **B – Compiti dei Comitati per la Didattica o del (dei) responsabile(i) del (dei) Corso(i)**

- Distribuire e raccogliere i questionari di valutazione.
- Coordinare e monitorare le attività inerenti il proprio Corso di studio.
- Ricordare ai docenti le modalità e i tempi di distribuzione dei moduli di valutazione.
- Promuovere iniziative al fine di favorire il coinvolgimento degli studenti.
- Analizzare le elaborazioni pervenute e proporre iniziative volte al miglioramento della qualità della didattica.
- Redigere una relazione di sintesi annuale sull'andamento della rilevazione, sui risultati ottenuti e sulle iniziative di miglioramento intraprese nel proprio corso di laurea (tale sintesi dovrà essere inviata al Preside della Facoltà).
- Diffondere, in accordo con il Preside, i dati delle valutazioni e delle relative iniziative adottate.

## **C – Compiti della Segreteria di Facoltà**

Presso ogni Segreteria di Presidenza è nominato un Referente per l'organizzazione delle operazioni di distribuzione e raccolta dei moduli di valutazione. Compiti del Referente:

- monitoraggio di tutta l'iniziativa;
- tenuta dei questionari da distribuire;
- individuazione di un luogo affidabile per la conservazione dei questionari compilati;
- consegna al Preside dei questionari compilati.

## **D – Compiti dei docenti**

Per le operazioni di distribuzione, il docente si avvale degli studenti tutori o della rappresentanza studentesca.

Precedentemente alla distribuzione, il docente scrive sulla busta che conterrà i questionari raccolti il proprio nome e cognome, la data di rilevazione, il nome del modulo, unità o sub unità didattica da lui svolta, il nome del corso di insegnamento, il numero medio degli studenti frequentanti. Inoltre:

- presenta l'iniziativa agli studenti.
- ritira i questionari dal Referente nella Segreteria della Facoltà.
- compila tutte le informazioni richieste sulle buste da utilizzare per la raccolta dei questionari.



- distribuisce i questionari al termine dell'orario di lezione, quando sono state svolte almeno 9/10 delle ore di lezione. I questionari compilati devono essere poi raccolti nelle apposite buste.
- concorda con gli studenti che collaborano alla distribuzione/raccolta dei questionari la riconsegna delle buste alla Segreteria della Facoltà.

### **E – Compiti degli Studenti tutori e degli studenti rappresentanti**

Collaborano con i docenti e la Segreteria di Facoltà per la distribuzione e la riconsegna dei questionari.

### **F – Visibilità dei risultati**

- Dati aggregati per Facoltà e per Corso di Laurea (visibilità a tutti);
- Dati relativi agli insegnamenti per i quali il docente ha concesso l'autorizzazione alla diffusione (visibili a tutti);
- dati relativi a tutti gli altri insegnamenti (visibili solo dal Docente, dal (dai) responsabile(i) del corso, dal Preside della Facoltà).