

Linee guida per la redazione e la revisione della Scheda descrittiva delle attività formative a.a. 2019-2020

1. Introduzione
2. Finalità della Scheda
3. Descrizione della Scheda
4. Linee guida, procedure e scadenze per la redazione e la revisione della Scheda
 - 4.1 Modalità per la raccolta delle informazioni fornite dai docenti
 - 4.2 Articolazione delle procedure e scadenze per la redazione della Scheda Insegnamento (attenzione: le scadenze relative alla redazione della SUA CdS sono più articolate) per CdS NON di nuova istituzione

1. Introduzione

Annualmente, sono previste la redazione/revisione e la pubblicazione delle **informazioni relative a ciascun insegnamento** programmato in un Corso di Laurea/Laurea Magistrale/Laurea Magistrale a ciclo unico; tali informazioni comprendono dettagli tecnici e logistici (quali l'articolazione in moduli, la durata, la lingua in cui l'insegnamento si svolge, le modalità di erogazione in presenza o in modalità telematica, ...) e dettagli sui contenuti e sulle modalità formative (quali gli obiettivi formativi, il programma, i metodi didattici utilizzati, ...). Tali informazioni sono di interesse per gli studenti, per il Corso di Studio (CdS), per la struttura amministrativa, per istituzioni e attori sociali ed economici: per facilitarne l'utilizzo e permetterne la raccolta in un data base di Ateneo, **si chiede che le informazioni siano fornite seguendo uno standard unico per tutti gli insegnamenti dell'Ateneo**. Il dettaglio delle voci previste è riportato nell'ultimo paragrafo.

Rispetto agli anni precedenti:

- risultano maggiormente elaborate e articolate alcune voci
- è tassativa la richiesta di riportare tutti i dati nel data base di Ateneo.

L'articolazione maggiormente dettagliata delle voci è stata introdotta anche tenendo conto delle indicazioni fornite da ANVUR e dagli esperti valutatori che hanno visitato il nostro campus. In particolare, si chiede che **i risultati di apprendimento attesi siano dettagliati descrivendo i risultati di apprendimento attesi, articolati in specifiche voci concordate in sede europea per la descrizione dei risultati formativi (note come 'descrittori di Dublino')**. In accordo, le modalità di valutazione vanno arricchite descrivendo i criteri utilizzati per verificare l'acquisizione degli obiettivi formativi da parte del candidato/a.

Si è, inoltre, tenuto conto dei documenti finali relativi al *Progetto Consolidating Higher Education Experience of Reform: norms, networks and good practice in Italy* ([CHEER](#)), cofinanziato dall'[EACEA](#) e dal [MIUR](#) e gestito dalla [CRUI](#). In tali documenti, presentati il 24 luglio 2018, vengono fornite, in particolare, indicazioni relative alla trasparenza dei CdS (Catalogo dei Corsi ECTS), alla revisione del Diploma Supplement.

1. Finalità della Scheda

La Scheda Insegnamento permette una raccolta organica delle informazioni relative alle attività formative dei CdS. La pubblicazione, in modo funzionalmente consultabile, di tali informazioni permette una maggiore trasparenza (nei confronti dei portatori di interesse esterni all'Ateneo, ma anche un miglioramento nel flusso di informazioni interno) e una maggiore efficacia e efficienza delle attività di monitoraggio e valutazione.

La Scheda svolge quindi funzioni fondamentali per la qualità della didattica, in particolare, ai fini di:

- orientamento nel facilitare una scelta consapevole dei CdS da parte dei futuri studenti o degli insegnamenti per la predisposizione dei percorsi formativi da parte degli studenti
- comunicazione delle informazioni utili per la frequenza dell'insegnamento stesso
- certificazione agli studenti delle attività formative e dei titoli conseguiti
- comunicazione e dialogo con le parti interessate e condivisione interna delle informazioni
- monitoraggio, razionalizzazione e programmazione delle attività formative, anche ai fini di adeguamenti alle politiche di Ateneo, alle caratteristiche e alle potenzialità dell'Ateneo nella ricerca scientifica e nelle attività di Terza Missione, alle esigenze e alle indicazioni pervenute anche da istituzioni e attori sociali ed economici esterni
- monitoraggio della sostenibilità dell'offerta formativa e della qualificazione dei docenti
- monitoraggio e verifica della congruenza tra gli obiettivi formativi del CdS e gli obiettivi formativi specifici, declinati per aree di apprendimento, dell'allineamento tra obiettivi formativi del Corso stesso e delle singole attività formative, assicurando anche una analisi sulla completezza e sull'adeguatezza dell'offerta formativa, relativamente alle figure in formazione e agli obiettivi formativi previsti.

Anche attraverso le Schede, il Corso di Studio monitora e verifica l'allineamento tra obiettivi formativi del Corso stesso e delle singole attività formative, assicurando, tra l'altro, una analisi sulla completezza e sull'adeguatezza dell'offerta formativa, relativamente alle figure in formazione e agli obiettivi formativi previsti. Tale processo di analisi coinvolge anche istituzioni e attori sociali ed economici esterni all'Ateneo.

La Commissione paritetica di riferimento per il Corso di Studio e il Nucleo di Valutazione operano una propria valutazione del Corso di studio, anche relativamente alla adeguatezza dei metodi di accertamento delle conoscenze e delle abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.

Maggiori dettagli sono reperibili nel documento *Finalità e articolazione della Scheda descrittiva delle attività formative* redatto dal PqA (cf. http://pqa.uniroma2.it/files/2019/05/Scheda_insegnamento2019_articolazione_finalita.pdf)

3. Descrizione della Scheda

La Scheda Insegnamento è parte di una più generale strutturazione per la comunicazione dell'offerta formativa; a regime, sono previste (in italiano e in inglese)

- catalogo dei CdS dai quali si accede a una scheda per il Corso di studio
- catalogo delle attività formative annuali del Corso di studio, dal quale si accede a una scheda per ciascun singolo insegnamento/attività formativa
- una scheda anagrafica per ciascun singolo docente (inclusi quelli a contratto) (che possa essere richiamata per stato giuridico, modalità di contratto, SSD, Corso di Studio che gli hanno affidato un incarico didattico)

Le voci previste per la scheda descrittiva dell'attività formativa sono riportate nel documento *Finalità e articolazione della Scheda descrittiva delle attività formative* redatto dal PqA (cf. http://pqa.uniroma2.it/files/2019/05/Scheda_insegnamento2019_articolazione_finalita.pdf) e qui riportate per comodità di lettura:

- Anno accademico di erogazione
- Codice insegnamento
- Denominazione insegnamento (italiano/inglese)
- Denominazione Corso di studio che eroga l'insegnamento (italiano/inglese)

- Denominazione eventuali CdS che mutuano(/fruiscono) l'insegnamento (e eventuali loro curriculum)
- Eventuale Denominazione di uno o più curriculum in cui l'insegnamento è previsto
- Eventuale Denominazione canale
- Nome e Cognome del docente titolare (con collegamento a scheda anagrafica con cv, riferimento telefonico, email istituzionale)
 - Stessa informazione su eventuali codocenti
- Numero CFU insegnamento nel suo complesso
- Obiettivi formativi (italiano/inglese) [campo aperto]
- Risultati di apprendimento attesi (italiano/inglese): [campo aperto articolato per Descrittori di Dublino]
- Modalità di verifica (voci fisse: scritto/orale, ...) [campo aperto]
- Descrizione delle modalità e dei criteri di verifica dell'apprendimento [campo aperto]
- Prerequisiti [campo aperto]
- Programma del corso (nel suo complesso) [campo aperto]
- Sede di erogazione (per insegnamenti in presenza)
- Date e sede delle prove finali

La parte seguente, viene replicata per ogni modulo, in caso sia presente una articolazione in moduli (le voci in corsivo da aggiungere SOLO in presenza di moduli)

- *Denominazione modulo*
- *Nome docente e eventuali codocenti del modulo con scheda docente/*
- SSD
- Numero ore di attività didattiche (articolate in aula/ore a distanza/ seminari/ esercitazioni/ tirocini/altro)
- Periodo didattico
- Lingua di erogazione
- Modalità di erogazione (voci fisse)
- Descrizione delle modalità di erogazione
- Ambito (base, caratterizzante, affine, ...: questa voce può dipendere dal curriculum)
- Modalità di frequenza richiesta [campo aperto]
- Metodi didattici [campo aperto]
- Programma (del singolo modulo) [campo aperto]
- Testi di riferimento [campo aperto]
- Altre informazioni [campo aperto]
- Diario delle lezioni [campo aperto]
- Materiali didattici [campo aperto]
- Orario di ricevimento [campo aperto]
- Aula e orario delle lezioni [campo aperto]

La compilazione di tali voci richiede, in alcuni campi, la collaborazione dei docenti titolari delle singole attività formative:

- **Dati forniti dal docente relativi all'insegnamento nel complesso**
 - Obiettivi formativi (italiano/inglese)
 - Risultati di apprendimento attesi (italiano/inglese) articolato per descrittori di Dublino
 - Modalità di verifica
 - Descrizione delle modalità e dei criteri di verifica dell'apprendimento
 - Prerequisiti
 - Programma del corso (nel suo complesso)
- **Dati forniti dal docente (articolati per modulo, se l'insegnamento prevede moduli; in corsivo i dati da non richiedere se non ci sono moduli):**
 - *Articolazione delle ore di attività in aula/ore a distanza/ seminari/ esercitazioni/ tirocini/altro)*
 - *Modalità di erogazione*
 - *Descrizione delle modalità di erogazione*
 - *Modalità di frequenza richiesta*
 - *Metodi didattici*
 - *Programma (del singolo modulo)*

- Testi di riferimento
- Altre informazioni
- Diario delle lezioni [campo aperto]
- Materiali didattici [campo aperto]
- Orario di ricevimento [campo aperto]

4. Linee guida, procedure e scadenze per la redazione e la revisione della Scheda

Allo stato attuale, gli applicativi in uso all'Ateneo assicurano, con alcune omissioni, la possibilità di accedere a tutte le informazioni previste della scheda, nello stesso portale e entro luglio (scadenza prevista dal regolamento didattico di Ateneo per la presentazione dell'offerta formativa). **Pertanto, le scadenze e le modalità di raccolta e pubblicazione sono articolate tenendo conto di tale aspetto. In particolare, il facsimile relativo alle informazioni fornite dal docente sarà adeguato e limitato alle voci fruibili entro luglio e rese accessibili tramite l'applicativo di Ateneo.**

Le informazioni delle schede vanno riportate nell'applicativo GOMP indicato dalla Direzione V, a opera del referente tecnico del CdS.

Le informazioni devono essere approvate dalla Struttura di riferimento del CdS prima della trasmissione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione (ma la compilazione delle schede e di GOMP iniziano prima). L'attività di immissione è funzionale anche alla verifica della sostenibilità e a un migliore coordinamento tra le strutture: tale attività, pertanto, anticipa talora l'approvazione formale da parte della Struttura, e viene comunque allineata con le decisioni prese dalla struttura, prima della trasmissione al Miur.

Le scadenze per la compilazione delle Schede sono definite dal Presidio di Qualità di Ateneo (PqA), in accordo con l'Ufficio Offerta Formativa. La compilazione prevede fasi differenziate. Il Coordinatore del CdS, con l'ausilio del personale dedicato e nel rispetto delle scadenze indicate dal PqA:

- raccoglie le informazioni relative all'individuazione delle attività formative e alla programmazione e le fornisce al referente tecnico del CdS (parte 'generale' della Scheda). Questa fase procede in modo analogo agli anni precedenti e, in particolare, viene dettagliata nelle pagine del sito del PqA relative alla redazione della SUA-CdS. I corsi di studio di nuova istituzione hanno scadenze differenziate
- raccoglie le informazioni provenienti dai docenti titolari delle attività formative, verificando l'adeguatezza e la completezza delle informazioni ricevute e provvedendo a fornire al referente tecnico le parti da riportare in GOMP. Il PqA fornisce uno specifico **facsimile** per organizzare la raccolta dei dati forniti dai docenti. I campi del facsimile sono organizzati per semplificare il lavoro di trascrizione su GOMP e limitati alle informazioni che è necessario definire e pubblicare entro luglio
- assicura che le informazioni relative alla Schede degli insegnamenti erogati, mutuati o fruiti siano accessibili tramite il sito web del corso di studio

Per la parte 'generale' della Scheda, si fa riferimento alle linee guida per la redazione della SUA-CdS redatte dal Presidio e alle Linee guida per la redazione dell'ordinamento redatte annualmente dal CUN.

Per la raccolta delle informazioni da parte dei docenti, vengono fornite indicazioni specifiche per il Coordinatore (riportate nel seguito) e linee guida per la redazione da parte dei docenti coinvolti (in un documento separato).

4.1 Modalità per la raccolta delle informazioni fornite dai docenti

Il PqA ha predisposto appositi facsimili e procedure per la raccolta delle informazioni, relative alla scheda insegnamento, fornite dai docenti e la cui pubblicazione è richiesta entro la fine di giugno.

I facsimili vengono trasmessi dal coordinatore ai docenti unitamente ai quadri della SUA-CdS nei quali sono riportati obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi del CdS e l'indicazione di quali insegnamenti ci si attende che concorrano ad essi nelle varie aree tematiche. (cf. documento *Pubblicazione e comunicazione degli obiettivi formativi del CdS* http://pqa.uniroma2.it/files/2019/05/Pubblicazione_obiettivi_formativi_CdS.pdf, per dettagli)

Qualora il Coordinatore ritenga preferibile adottare modalità di raccolta differenti da quelle suggerite dal PqA, è pregato di segnalare la procedura utilizzata, unitamente alle criticità riscontrate, al PqA, al Manager Didattico e al Referente dipartimentale per l'AQ della didattica. Naturalmente, il Coordinatore può essere supportato nel proprio lavoro da collaboratori. Il Coordinatore stabilisce le scadenze per la risposta da parte dei docenti, eventuali integrazioni al facsimile, quali, ad esempio, la richiesta dell'orario di ricevimento da inserire nella casella 'Altre informazioni'.

La compilazione del facsimile è responsabilità del docente titolare dell'intero insegnamento (o verbalizzante, o responsabile o coordinatore dell'insegnamento integrato: per semplicità, nel seguito parleremo solo di docente **'responsabile per la compilazione'**), **con il contributo dei docenti responsabili degli eventuali moduli in cui l'insegnamento è articolato**; ove possibile, si preferisce che la responsabilità della compilazione sia affidata a personale interno all'Ateneo.

Il Coordinatore valuta con il Gruppo di Gestione di AQ la completezza, l'adeguatezza e la coerenza delle informazioni con gli obiettivi formativi del CdS, stabilendo l'opportunità di una revisione dei testi.

La procedura predisposta dal PqA differisce, a seconda dell'articolazione interna dell'insegnamento. Il Coordinatore del CdS trasmette il facsimile al docente responsabile dell'insegnamento, unitamente alle linee guida per la compilazione e agli obiettivi formativi del CdS:

- se l'insegnamento NON è articolato in moduli, il docente responsabile redige il facsimile e lo trasmette al Coordinatore
- se l'insegnamento è articolato in moduli, il docente responsabile
 - dopo aver inserito nel facsimile l'indicazione della denominazione dell'insegnamento e la descrizione degli obiettivi formativi, trasmette il facsimile parzialmente precompilato ai docenti dei moduli, unitamente alle linee guida, in modo che essi possano completare le informazioni relative ai singoli moduli
 - completa la compilazione dei facsimili relativi ai moduli da lui svolti
 - raccoglie la documentazione dai docenti coinvolti, verificandone la completezza e la coerenza e la trasmette al Coordinatore entro la scadenza segnalata

Raccolte le risposte da parte dei docenti, il Coordinatore verifica con il Gruppo di Gestione AQ

che la documentazione ricevuta sia compilata in modo completo, adeguato e coerente con gli obiettivi del CdS; può intervenire con modifiche minori o chiedendo al singolo docente revisioni/integrazioni.

A tale riguardo, si sottolinea che:

- Le Schede sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sul Portale University: le schede sono visibili dagli studenti nelle fasi di orientamento in ingresso e dalle famiglie e, pertanto, devono essere compilate in modo accurato e esauriente nei contenuti, così da risultare immediatamente comprensibili
- Nel caso di insegnamenti integrati, la Scheda di Insegnamento deve rappresentare in maniera opportuna l'unicità del progetto formativo che è all'origine dell'insegnamento integrato; ne consegue che la redazione della Scheda dell'insegnamento integrato è sotto la responsabilità del docente responsabile dell'insegnamento con il contributo dei docenti responsabili dei singoli moduli
- Il testo va redatto in lingua italiana e in lingua inglese, sia per favorire l'informazione a eventuali studenti/interlocutori non di lingua italiana, che per raccogliere le informazioni necessarie per la certificazione agli studenti (compreso il Diploma Supplement, che deve essere reso disponibile in entrambe le lingue)
- Il Presidio fornisce linee guida per la compilazione dei facsimili da parte dei docenti responsabili.

4.2 Articolazione delle procedure e scadenze per la redazione della Scheda Insegnamento (attenzione: le scadenze relative alla redazione della SUA CdS sono più articolate) per CdS NON di nuova istituzione
(cf <http://pqa.uniroma2.it/223-2/sua-cds/procedure-e-scadenze-sua-cds-2019/>)

Entro il	Chi	Cosa
21 gennaio 2019	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ modifica o conferma sulla scheda SUA CdS 2019 l'elenco dei curriculum attivati e, per ciascuno di essi, apporta eventuali variazioni alla sezione Offerta Didattica Programmata, indicando per ciascun ambito disciplinare il numero di CFU previsti e i SSD che intende attivare per la coorte di studenti 2019/20. ▪ deseleziona dalla Offerta Didattica Programmata tutti gli SSD che non saranno utilizzati per l'a.a. 2018-19.
28 gennaio 2019	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predispose (modificando o confermando rispetto alla coorte precedente) l'elenco degli insegnamenti programmati per la coorte 2019-2020 (denominazione insegnamento, numero CFU, SSD, tipologia di attività formativa e ambito disciplinare, ore di didattica assistita (suddivisa in ore aula, esercitazioni, laboratori), curriculum, anno di corso, semestre) ▪ trasmette tali informazioni al Referente per la didattica che si occupa dell'inserimento dei dati nel sistema GOMP.
6 febbraio	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predispose la programmazione didattica completando le indicazioni sulla docenza (nominativi docenti interni all'Ateneo e eventuali rinnovi, elenco insegnamenti coperti per contratto, elenco insegnamenti mutuati o fruiti) ▪ trasmette tali informazioni al Referente per la didattica che si occupa dell'inserimento dei dati nel sistema GOMP. <p>In questa fase non è necessaria l'approvazione da parte del</p>

Dipartimento/Facoltà.		
15 febbraio	Referente per la didattica CdS	<ul style="list-style-type: none"> riporta in GOMP la didattica programmata e la didattica erogata del corso di studio contenente le informazioni dettagliate sugli insegnamenti, docenza interna e relativo curriculum, e parte generale delle relative schede descrittive; possibilmente i rinnovi, e la segnalazione di quali insegnamenti verranno attribuiti per contratto esterno.
25 febbraio	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> verifica insieme ai Referenti per la didattica e con i docenti interessati tutti i dati inseriti nel sistema GOMP, e in particolare le mutazioni/fruizioni, onde evitare apparenti duplicazioni dei carichi didattici.
30 marzo (ma la data effettiva dipende dal giorno in cui si riunisce il Consiglio di Dipartimento e può risultare anticipata)	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> compila in SUA-CdS i quadri in scadenza per il mese di maggio, anche tenendo conto delle osservazioni del Manager didattico e del Presidio di Qualità. In particolare, completa i quadri : Sezione amministrazione (quadri della voce 'Informazioni', didattica programmata, didattica erogata [docenti dell'Ateneo e altri docenti con ruolo di docente di riferimento]), Sezione Qualità (A1.b, A3.b, A4.b.1 (solo in caso di modifica), A4.b.2, A5.b, B1, B2).
20 aprile	Consiglio di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> delibera quanto inserito nella SUA-CdS e nel sistema interno GOMP, a fronte della verifica di sostenibilità da parte dell'Ateneo.
20 aprile	Direttore di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> trasmette la delibera di approvazione: <ol style="list-style-type: none"> via mail all'indirizzo pqa@uniroma2.it, corredata della seguente dichiarazione firmata dal Direttore di dipartimento/Preside di Facoltà: "Il Direttore/Il Preside dichiara che la programmazione didattica approvata dal Consiglio è conforme a quanto inserito nel sistema interno di gestione delle attività didattiche dei corsi di studio GOMP". alla Dir. I, Div. V Ufficio Incarichi di insegnamento, nelle modalità da esso indicate.
Al completamento della trasmissione dei dati inseriti in GOMP sulla SUA-CdS da parte degli uffici dell'Amministrazione	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> verifica i dati trasmessi nella sezione Offerta Didattica Erogata della SUA-CdS. completa le operazioni correlate al trasferimento dati, in particolare selezionando gli insegnamenti caricati nella sezione offerta didattica programmata e nel quadro A4.b.2.
15 luglio	Coordinatore e referente tecnico CdS	<ul style="list-style-type: none"> raccolta e trascrizione su GOMP delle informazioni relative alle schede insegnamento (parte fornita dai docenti) raccolta e pubblicazione degli orari di ricevimento dei docenti
10 settembre	Referente per la Didattica CdS	completa l'inserimento in GOMP dei nominativi dei docenti e le relative informazioni per gli insegnamenti a contratto
almeno 2 mesi prima degli appelli	Coordinatore del CdS	pubblicazione delle date degli appelli, con l'indicazione dell'orario e dell'aula di svolgimento