

***NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEIO  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II***

*Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione*

***PROTOCOLLO PER LA RILEVAZIONE DELLA  
VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DA PARTE  
DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI  
a.a. 2006/07***

***- Settembre 2006 -***

## **PROTOCOLLO PER LA RILEVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DA PARTE DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI**

Il presente **Protocollo per la rilevazione della didattica** contiene suggerimenti utili per il buon esito delle fasi di somministrazione, di compilazione del questionario e raccolta del materiale presso le Facoltà dell'Ateneo.

Si invitano pertanto le SS.LL. a prenderne opportuna visione, anche allo scopo di agevolare il proprio lavoro.

### **1. Programmazione del fabbisogno di questionari da parte delle Facoltà**

Si invita ad effettuare una stima del fabbisogno di questionari (mod.UPSV) necessari per la rilevazione in aula presso la Facoltà; si suggerisce di effettuare tale stima sulla base del numero presunto degli studenti frequentanti tutti gli insegnamenti attivi.

Tale stima va comunicata all'UPSV unitamente all'elenco di insegnamenti attivi e docenti, di cui al paragrafo successivo.

### **2. Comunicazione dei docenti e dei relativi insegnamenti da sottoporre a valutazione**

Si ricorda che, tenuto conto dell'obbligatorietà della rilevazione, la procedura proposta dal Nucleo di Valutazione e adottata dal nostro Ateneo prevede da quest'anno la valutazione di tutti gli insegnamenti attivi.

Pertanto è essenziale che gli elenchi degli insegnamenti e dei docenti ai quali sono affisati siano accurati, ossia esaustivi e completi (ad es. le diciture degli insegnamenti e i nomi dei docenti siano indicati per esteso, riportando anche e segnalando eventuali omonimie).

Tutte le succitate informazioni vanno trasmesse all'UPSV esclusivamente utilizzando l'apposito modello in formato EXCEL predisposto dallo stesso UPSV e trasmesso unitamente al presente Protocollo. Dette informazioni dovranno essere inderogabilmente comunicate nei tempi previsti dalla Rettoriale. Per quanto riguarda la compilazione del modello in formato EXCEL, si invita a seguire scrupolosamente le indicazioni riportate nelle note tecniche che accompagnano il modello in questione.

### **3. Periodo di distribuzione dei questionari**

I questionari da sottoporre agli studenti andranno somministrati agli stessi a cura dei delegati indicati dalle Facoltà quando sarà stato svolto non meno del 50-60% circa

## PROTOCOLLO PER LA RILEVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DA PARTE DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI

**del corso di insegnamento.** Tale indicazione riveste notevole importanza ai fini della significatività dei risultati collegata anche al numero di questionari compilati e ad una maggiore consapevolezza nella compilazione delle risposte da parte degli studenti.

### 4. Calendario di rilevazione

La predisposizione del **calendario di rilevazione** è a cura delle Facoltà. L'organizzazione del calendario è necessaria **al fine di preavvisare in tempo utile i docenti interessati.**

Poiché il calendario costituisce lo strumento di programmazione della rilevazione sulla valutazione della didattica nelle singole Facoltà, in tale documento potranno essere riportate le informazioni ritenute utili per il buon esito della raccolta delle opinioni degli studenti frequentanti (ad es. aula, orario,...).

### 5. Istruzioni essenziali per la somministrazione dei questionari in aula

Rilevato che uno dei più diffusi inconvenienti riscontrati è l'utilizzo non corretto dei codici di rilevazione in fase di somministrazione del questionario in aula, è essenziale:

- a) Illustrare brevemente le modalità corrette di compilazione (*leggendo le istruzioni trascritte sul questionario*) e sensibilizzare gli studenti sull'importanza della rilevazione come momento istituzionale (legge 370/99) prima della compilazione in aula. Restare a disposizione per eventuali chiarimenti.
- b) Scrivere alla lavagna o consegnare in forma scritta tutti i codici richiesti nei questionari (*cod. facoltà, cod. corso, cod. insegnamento, cod. docente...*) raccomandando di trascrivere i codici in modo chiaro e prima della compilazione delle restanti sezioni del questionario (ciò perché le schede passano al lettore ottico), ricordando che relativamente alla sezione docente ogni riga corrisponde ad un diverso docente e quindi ad un diverso codice.  
Si ricorda che i detti codici sono generati ad hoc dall'UPSV per la rilevazione della didattica e, quindi, non coincidono con quelli di uso amministrativo, utilizzati ad esempio dalle Segreterie studenti.
- c) Accertarsi che in aula non siano presenti studenti che non appartengano all'insegnamento oggetto di valutazione.
- d) Ricordare che è mantenuto l'anonimato degli studenti per la compilazione delle schede. Qualora in aula siano presenti studenti in numero inferiore a cinque la somministrazione del questionario non avrà luogo.
- e) Consegnare e ritirare i questionari esclusivamente in aula, avendo cura di *non piegare i fogli raccolti* (per assicurare una buona qualità della lettura ottica).
- f) Il docente deve essere presente in aula al momento delle istruzioni (*fasi a, b, c, d*), ma deve essere rigorosamente assente durante l'effettiva compilazione.

## **PROTOCOLLO PER LA RILEVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DA PARTE DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI**

### **6. Scheda per il rilevatore**

La Scheda per il rilevatore (UPSV03) è parte integrante della rilevazione delle opinioni degli studenti.

Tale modello va riempito dal rilevatore in tutte le sue parti direttamente durante la compilazione del questionario da parte degli studenti.

Le informazioni da riportare sono le seguenti:

- a) data della rilevazione in aula,
- b) codice della facoltà, del corso di studio e dell'insegnamento sottoposti a valutazione,
- c) numero studenti in aula al momento della rilevazione,
- d) numero questionari distribuiti,
- e) numero questionari raccolti,
- f) indicare se il rilevatore afferisce al personale di facoltà o è studente part-time.

Tale scheda è lo strumento per rilevare informazioni sulla qualità del processo di valutazione della didattica, ossia costituisce una relazione sullo svolgimento della rilevazione nella Facoltà. Il modello sarà inviato dall'Ufficio tramite posta elettronica.

Come di consueto, il modello UPSV03 va sempre riempito dal rilevatore in aula e non dai docenti che si vanno a valutare; l'accertamento di tale condizione è affidata al responsabile di facoltà per la valutazione della didattica.

### **7. Controllo ed organizzazione del materiale raccolto da trasmettere all'UPSV**

I questionari raccolti all'interno della Facoltà sarà trasmessi all'UPSV per la successiva elaborazione entro i termini indicati dalla Rettoriale.

Al fine di non rallentare i tempi necessari alla predisposizione della lettura ottica, i questionari saranno raccolti in pacchi. In ogni pacco i singoli fogli saranno orientati nello stesso verso (ad es.: intestazione e logo tondo in alto a sinistra). I fogli all'interno del pacco saranno raccolti senza utilizzare fermagli.

In un plico a parte verranno trasmesse le schede del rilevatore (modello UPSV03), ordinate per codice insegnamento.

L'accuratezza nella organizzazione di questo materiale in fase di invio all'UPSV ha una notevole incidenza ai fini del buon andamento della lettura ottica, la quale viene materialmente eseguita da struttura diversa dall'UPSV.