

La riforma degli ordinamenti introdotta a partire dall'A.A. 2001-02, con la conseguente frammentazione di unità didattiche - precedentemente unitarie - secondo logiche non sempre omogenee e controllabili, ha reso necessaria la modifica della procedura di somministrazione e della struttura del Questionario. Il nuovo modello è stato dettagliatamente illustrato nella [Relazione dello scorso anno](#).

La struttura organizzativa per acquisire l'opinione degli studenti frequentanti sui corsi e sui docenti coinvolge un buon numero di attori; il procedimento ed i compiti affidati a ciascun gruppo di attori, che qui ricordiamo brevemente:

A - Compiti dei Comitati per la didattica (CpD)

- Distribuire e raccogliere i moduli 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

B - Compiti dei Centri Servizio di Facoltà

Presso ogni Segreteria di Presidenza, è stato nominato un referente a supporto dei Comitati per la didattica e dei docenti, nell'organizzazione delle operazioni di distribuzione e raccolta dei moduli di valutazione. Al Referente sono stati assegnati i seguenti compiti:

- monitoraggio di tutta l'iniziativa;
- tenuta dei moduli da distribuire;
- individuazione di un luogo affidabile per la conservazione dei moduli compilati;
- invio dei moduli compilati alla Sezione di Valutazione della didattica, tramite il Servizio postale interno;

C - Compiti dei docenti

Per le operazioni di distribuzione, il docente si avvale degli studenti tutori o della rappresentanza studentesca nei CpD. Se non disponibili, si avvale di uno o più studenti presenti in aula. 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 (modulo "Il Docente"), il nome del corso di insegnamento (modulo "Il Corso"), il numero medio degli studenti frequentanti.

- Presentare l'iniziativa agli studenti.
- Ritirare i moduli da distribuire in accordo con il referente del Centro Servizi di Facoltà.
- Compilare tutte le informazioni richieste nelle buste da utilizzare per la raccolta dei moduli.

- Distribuire il modulo di valutazione “Il docente” al termine dell’orario di lezione, quando sono state svolte almeno 2/3 delle ore di lezione previste per quel docente. I moduli compilati dovranno essere poi raccolti nelle apposite buste.
- Distribuire il modulo di valutazione “Il corso di insegnamento” dopo che sono stati svolti circa i 5/6 delle ore previste per quel corso di insegnamento. I moduli compilati dovranno essere poi raccolti nelle apposite buste.
- Distribuire il modulo “Commenti e suggerimenti ai fini del miglioramento della didattica”. Questo modulo dovrà essere trattenuto direttamente dal docente.
- Per le operazioni di distribuzione, il docente si avvarrà degli studenti tutori o della rappresentanza studentesca nei CpD. Se non disponibili si avvarrà di uno o più studenti presenti in aula.
- Concordare con gli studenti che collaborano alla distribuzione/raccolta dei questionari la riconsegna delle buste al Centro Servizi di Facoltà.

D - Compiti degli Studenti tutori e degli Studenti eletti nei Comitati per la didattica

- Partecipare alla riunione convocata dai Centri Servizi di Facoltà.
- Cooperare al monitoraggio delle operazioni previste per la valutazione, in collaborazione con i Centri Servizio.
- Consegnare al docente i moduli “Commenti e suggerimenti ai fini del miglioramento della didattica”, dopo la loro compilazione.
- Concordare con i docenti le modalità di riconsegna delle buste al Centro Servizi di Facoltà.

E - Compiti degli Uffici centrali e del Nucleo di valutazione

- Coordinare e monitorare l’intera attività di valutazione.
- Promuovere l’iniziativa in tutto l’ateneo.
- Organizzare la riunione informativa sulle modalità di realizzazione della rilevazione con i referenti dei Centri Servizio di Facoltà.
- Inviare il materiale per la rilevazione ai Centri Servizio di Facoltà.
- Garantire la tutela della riservatezza delle informazioni, sia agli studenti che ai docenti, nelle fasi di rilevazione ed elaborazione dei questionari (L.675/96 e DPR 318/99).
- Diffondere i dati relativi ai docenti, in forma riservata, disponibili sul sito dei Servizi On-line (<http://online.unisi.it/servizi>) con accesso tramite Username e Password assegnati dal Centro universitario per l’informatica e la telematica (Q.it).
- Elaborare e inviare i dati in forma aggregata per Facoltà e CpD.
- Pubblicizzare i principali risultati sulle Newsletter d’ateneo e degli studenti e sulla pagina web <http://www.unisi.it/valutazionedidattica>.
- Redigere un report annuale sull’andamento della valutazione, sui risultati ottenuti e sulle iniziative di miglioramento sviluppate nell’ateneo senese.