



**Nucleo di Valutazione di Ateneo
Università degli Studi di Teramo**

Ufficio di Supporto del Nucleo di Valutazione

**MANUALE DELLA RILEVAZIONE DELLA
VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DA PARTE
DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI**

A.A. 2010-11

- per lo studente rilevatore -

(Procedura ai sensi della Legge 370 del 1999(art. 1, comma 2)

RECAPITI UFFICIO DI SUPPORTO:

Responsabile Settore: *Dott.ssa Amalia Cameli* – 0861.266275 – acameli@unite.it

Responsabile Servizio: *Dott.ssa Loredana Toppi* – 0861.266575 – ltoppi@unite.it

I REFERENTI DI FACOLTÀ (UFFICI DI PRESIDENZA):

AGRARIA	Sig.ra Splendor Di Silvestre	0861/266908
GIURIPRUDENZA	Dott.ssa Marista Liverotti	0861/266361
MEDICINA VETERINARIA	Dott. Maria Teresa De Iovita	0861/266928
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	Dott. Fabio Bonomo	0861/266014
SCIENZE POLITICHE	Sig. Marco Di Filippo	0861/266001



SETTORE RELAZIONI ESTERNE, STATISTICHE E VALUTAZIONE
SERVIZIO STATISTICHE E VALUTAZIONI

Premessa

Il presente Manuale costituisce un utile strumento per una corretta realizzazione della Rilevazione ministeriale (L. 370/1999) della didattica di Ateneo. L' art. 1 comma 2 della legge 370/1999 prevede, infatti, che le università raccolgano "mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti frequentanti sulle attività didattiche".

Studenti delle 150 ore: Compiti

1. Somministrazione e raccolta dei questionari;
2. Compilazione delle schede di riepilogo;
3. Consegna delle buste ai referenti di Facoltà.

Gli insegnamenti da rilevare sono quelli attivi nel periodo di riferimento presenti nei calendari ufficiali forniti dagli uffici di Presidenza delle singole Facoltà.

IMPORTANTE: GLI INSEGNAMENTI POSSONO ESSERE RILEVATI SOLO IN PRESENZA DEL DOCENTE TITOLARE INDICATO NEL CALENDARIO UFFICIALE.

N.B.: i laboratori di lingua (inglese, francese, spagnolo, tedesco) tenuti dai tecnici di laboratorio del Centro linguistico di Ateneo NON VANNO RILEVATI.

1. SOMMINISTRAZIONE E RACCOLTA

INFORMAZIONI DA DARE AGLI STUDENTI FREQUENTANTI:

- a. Il questionario è anonimo;
- b. Il Questionario si riferisce ad un solo insegnamento;
- c. Il questionario è costituito:
 - Una scheda - domande contenente 37 quesiti;
 - Una scheda - risposte per la lettura ottica delle opinioni.
- d. Non bisogna compilare la scheda -domande;
- e. La scheda - risposte per la lettura ottica (Foglio rosso) contiene 80 risposte, vanno pertanto riempite solo le prime 37.
- f. L'ordine della compilazione della scheda deve essere rigorosamente lo stesso di quello del scheda-domande.
- g. Si può scegliere una sola risposta per ogni domanda.
- h. La mancata risposta verrà interpretata come intenzione di non rispondere.
- i. La scheda - domande va riconsegnato assieme alla scheda -risposte.

QUESTIONARI A LETTURA OTTICA

- Per una corretta compilazione è necessario RISPONDERE con una **biro NERA/BLU**.
NO PENNA ROSSA non consente al lettore di riconoscere la risposta.
No alla matita perché non garantisce il docente della certezza delle risposte;
- La colonna delle "E" è presente per pochissime domande (in genere le prime). Segnalare dunque agli studenti di **fare attenzione nel rispondere alle opzioni "D"**;

DISTRIBUZIONE

- Distribuire i fogli rossi (scheda - risposte) e poi i questionari (scheda - domande) segnalando che **vanno compilati SOLO I FOGLI ROSSI A LETTURA OTTICA**;



SETTORE RELAZIONI ESTERNE, STATISTICHE E VALUTAZIONE

SERVIZIO STATISTICHE E VALUTAZIONI

- In caso di foglio (scheda - risposte) rovinato, eccessivamente sporco o che lo studente richiede di nuovo, procedere alla sostituzione del modulo con la contestuale distruzione del primo.

2. COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RIEPILOGO

- Compilare la scheda con attenzione, controllando insieme al docente la denominazione dell'insegnamento, nonché del Corso di Studi;
- Assicurarsi che docente e insegnamento corrispondano nel calendario delle lezioni. In caso contrario segnalare l'anomalia nelle note;
- Inserire correttamente i codici di ciascuna voce;
- **Se il docente/insegnamento non risulta dall'elenco, lasciare vuoto il campo del codice e segnalarlo nelle note;**
- La numerazione delle buste è riservata all'ufficio statistico.

RACCOLTA DEI QUESTIONARI - PROCEDURA FINALE

- Nel raccogliere il materiale, **inserire SOLO I FOGLI ROSSI (SCHEDE-RISPOSTE)** nell'apposita busta, **insieme alla Scheda di riepilogo**, che andrà chiusa e **siglata** sul lembo di chiusura dal **docente del corso**;
- Eventuali schede-domande erroneamente compilate e/o con commenti dello studente, andranno inserite nelle buste insieme ai fogli rossi;
- Scrivere sul retro della busta **Facoltà - Corso di studi - Insegnamento - Docente**.

3. CONSEGNA DELLE BUSTE AI REFERENTI DI FACOLTÀ.