



1.a – RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Annualmente	INPUT/AVVIO:	Ai fini della definizione di un sistema di valutazione periodica della didattica, basato su criteri e indicatori stabiliti ex-ante dall'ANVUR e in un'ottica di potenziamento del sistema di assicurazione della qualità, e in particolare dei processi di autovalutazione, viene rilevata l'opinione degli studenti (frequentanti e non), dei laureati e dei docenti sulla didattica e sui servizi di supporto ad essa collegati. La misurazione dei livelli di soddisfazione viene organizzata e monitorata dal Presidio della Qualità all'interno del sistema di AQ dell'Ateneo con l'obiettivo di individuare le aree di miglioramento.	L. 370/99 D.Lgs. 19/2012 Linee guida ANVUR	



1.a – RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Agosto/ottobre	1: Riunione PQ per decidere l'avvio della Rilevazione	Riunione PQ per esaminare l'andamento della Rilevazione dell'AA precedente e decidere se mantenere lo stesso modello di questionario oppure apportare modifiche. Nel caso in cui vengano decise modifiche al questionario: 1. creazione del nuovo questionario in Esse3Test 2. configurazione del nuovo questionario in Esse3Test 3. verifiche sul funzionamento del Questionario in ambiente di Test 4. importazione e configurazione del nuovo questionario in Esse3Prod Riunione PQ per decidere l'avvio della Rilevazione (tempistica); il periodo di avvio viene individuato entro un range e deve tener conto dello svolgimento delle lezioni e dello stato di avanzamento del caricamento dei piani di studio	Verbale riunione PQ/Esse3 EROGAZIONE/SVOLGIMENTO DIDATTICA (calendario didattico)-II-2b	PQ/UQSV
Novembre	2: Operazioni preliminari all'avvio della rilevazione (1.a parte)	1. aggiornamento parametro (AA_CFU_STU_COMP) in Test e Prod di Esse3	Esse3	UQSV/SSI
		2. riscontro da parte della Segreteria Studenti sul completamento del caricamento dei piani di studio		Segreteria Studenti



1.a – RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
		3. verifica in Esse3 che tutte le AD abbiano la copertura		UQSV
		4. estrazione dell'elenco di AD con indicazione del/dei docente/i in copertura, il periodo, il tipo di AD (lezione, laboratorio, seminario, tirocinio..)		UQSV
		5. invio ai Segretari Didattici degli elenchi estratti: ai SD si chiede di verificare la completezza dell'elenco e la correttezza delle informazioni riportate. Inoltre ai SD si chiede di segnalare eventuali AD da non sottoporre a valutazione (ad es. AD di tipo SEM o TIR; inoltre le AD di tipo LAB possono non venir valutate. In quest'ultima fase può venir coinvolto anche il docente titolare, specialmente per le AD di tipo LAB)		UQSV/Segreterie Didattiche di Dipartimento/Docente
		6. accordo con SD e Direttori di Dipartimento sulla data di avvio della Rilevazione per le AD del 1° semestre (Periodo S1) e annuali (tipo A1, solitamente l'avvio viene posticipato)		UQSV/Segreterie Didattiche di Dipartimento



1.a – RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Novembre/Dicembre	3: Avvio della rilevazione (1.a parte)	1. operazione massiva volta ad alzare i flag per gli insegnamenti da valutare, avendo cura di tenerli abbassati ove necessario 2. “apertura delle finestre” sugli insegnamenti S1 e A1 a partire dalla data concordata con i dipartimenti fino al 31 luglio; avendo cura di non attivare la valutazione laddove concordato con i Dipartimenti NB: se viene segnalato che un corso sta per finire anticipatamente, l’Ufficio valuta la possibilità di attivare la rilevazione, solo su quel insegnamento, prima delle date previste	Esse3	UQSV
Novembre/Dicembre	4: Comunicazione di avvio della Rilevazione	Comunicazione a tutti gli interessati dell’avvio della Rilevazione con le seguenti modalità: 1. Invio (SSI) agli studenti di una comunicazione multimediale predisposta da UQSV e firmata da MR. La comunicazione viene inviata all’indirizzo di posta istituzionale degli studenti e pubblicata nella bacheca di Esse3 on line	Servizi OnLine di Esse3/Posta istituzionale /Sistinf MR-Rettoriale	UQSV/SSI/MR/Studenti
		2. Mail ai docenti (UQSV) di una comunicazione firmata da MR	Posta istituzionale /Sistinf MR	UQSV/MR/Docenti



1.a – RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Novembre-Luglio	5: Svolgimento della Rilevazione	3. Avviso pubblicato in Homepage	http://www.units.it/	UQSV/ Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne
		4. Aggiornamento della pagina dedicata sul Sito del Presidio di Ateneo	http://web.units.it/presidio-qualita/rilevazione-studenti-didattica	UQSV
		Attività a carico di UQSV durante lo svolgimento della rilevazione: 1. Monitoraggio dell'andamento della rilevazione e verifica periodica dell'apertura delle finestre 2. Presa in carico delle segnalazioni che provengono da: studenti, docenti, Segreterie Didattiche di Dip. e Segreteria Studenti. Le segnalazioni possono riguardare richieste di chiarimenti sulle modalità della Rilevazione oppure segnalano errori (copertura docente o Semestre sbagliati). 3. Invio, su richiesta dei Dipartimenti, dei coordinatori dei CdS o su richiesta motivata di singoli docenti, dei risultati parziali delle AD individuate	Esse3	UQSV UQSV /Studenti /Docenti/Segreterie Didattiche di Dipartimento/Segreteria Studenti UQSV /Docenti/Direttori Dipartimento/Coordinatori CdS



1.a – RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Aprile	6: 2.a parte della rilevazione	Con riferimento alle AD di tipo S2 ed ulteriori A1 su cui non è ancora stata avviata la rilevazione, replica delle seguenti fasi: 1. operazioni preliminari descritte al punto 2 2. apertura delle finestre descritte al punto 3.2. 3. invio agli studenti di un remind come descritto al 4.1.		
Luglio	7: Conclusione della rilevazione	Comunicazione a tutti gli interessati volta a ricordare l'imminente conclusione della Rilevazione: 1. eventuale invio agli studenti di un remind come descritto al 4.1.	Esse3 http://www.units.it/	UQSV/SSI
		2. Avviso pubblicato in Homepage		UQSV / Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne
		NB: la conclusione avviene automaticamente, poiché la data del 31/7 è già stata impostata in fase di avvio		
Agosto	8: Elaborazione dei Risultati	Una volta terminata la rilevazione: 1. Estrazione della numerosità dei Questionari raccolti da DWH, Pentaho ed Esse3	DWH/Pentaho/Esse3	UQSV
		2. Estrazione dei dati con i punteggi ed i commenti (SSI)	Esse3	SSI



1.a – RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
		3. Controllo della congruità dei dati (coperture, CdS...); se necessario vengono contattate le Segreterie Didattiche o i Docenti per ottenere chiarimenti		UQSV /Segreterie Didattiche
		4. Predisposizione dei Tracciati dati		UQSV
	9: Pubblicazione dei Risultati (OUTPUT 1)	1. Caricamento Tracciato dati in SISVALDIDAT e verifica dati pubblicati	SSISVALDIDAT	UQSV/Gruppo Valmon (UniFI)
		2. Comunicazione a tutti i docenti dell'avvenuta pubblicazione dei risultati della Rilevazione		UQSV



1.a – RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Febbraio/Marzo	10: Presentazione agli Organi della Relazione (OUTPUT 2)	Predisposizione (in carico al PQ, con il supporto di UQSV) della “Relazione del Presidio della Qualità sul processo di rilevazione delle opinioni sulla qualità della didattica e dei servizi di supporto” utilizzando i risultati della Rilevazione delle Opinioni degli studenti sulle AD, della Rilevazione delle Opinioni degli studenti sull’esperienza complessiva dell’anno accademico appena concluso, della Rilevazione delle Opinioni dei docenti sulle Attività Didattiche. I dati vengono ulteriormente elaborati e messi a confronto tra loro da UQSV. Presentazione della Relazione al SA e al CDA e invio al NdV del Documento e delle delibere SA e CDA. Pubblicazione sul sito PQ del documento	Relazione del PQ sul processo di rilevazione delle opinioni sulla qualità della didattica e dei servizi di supporto	UQSV/PQ/SA/CDA/NUV
Aprile	11: Relazione annuale del NUV (OUTPUT 3)	Redazione della Relazione Annuale del NUV e invio all’ANVUR tramite la Procedura Nuclei (sezione con scadenza 30 aprile)	Vedi processo III-2e Relazione Annuale NUV	UQSV/NUV