

Annotazioni dalla riunione del Gruppo di lavoro della Didattica del 16/12/2024

Organismo che si è riunito: **Gruppo di lavoro della didattica (Direttore del Dipartimento, Coordinatori/trici dei CdS e Coordinatore della didattica).**

Chi ha compilato queste note: **Massimiliano Tabusi**

Data della riunione: 16/12/2024

Partecipanti: Giuseppe Marrani (Direttore del Dipartimento DiSU), Maurizio Sangalli (Coordinatore L10), Matteo La Grassa (Coordinatore L10 online), Claudia Buffagni (Coordinatrice L12), Paola Dardano (Coordinatrice LM39), Paola Carlucci (Coordinatore LM14), Massimiliano Tabusi (coordinatore della Didattica)

Assenti giustificati: Jacopo Tabolli (Coordinatore L6), Andrea Scibetta (Coordinatore L11).

O.d.g.:

- 1) comunicazioni del Coordinatore della didattica
- 2) organizzazione delle interlocuzioni ex “Sistema di Assicurazione della Qualità” previste nell’ambito del Gruppo di Lavoro della Didattica anche alla luce delle richieste del Presidio di Qualità del 12/12/2024
- 3) varie e eventuali

Il giorno 16 dicembre 2024, alle ore 9, si è riunito in collegamento telematico (al link <https://meet.google.com/wcb-hsaa-huf>) il Gruppo di Lavoro della Didattica.

Il punto 1 dell’O.d.g. è assorbito dal punto 2. Il Coordinatore della didattica prende in esame con il Gruppo di Lavoro la richiesta inviata dal Presidio di Qualità (ALLEGATO 1), in base alla quale si richiede al Gruppo di fornire entro il mese di febbraio 2025 della documentazione formale delle interlocuzioni con tutti i/le delegati/e previsti dal documento «[Il Sistema di Assicurazione della Qualità dell’Università per Stranieri di Siena](#)», con particolare riferimento a quanto riportato a partire da p.24. Il Coordinatore osserva come, a regime, queste interlocuzioni dovrebbero avvenire durante il corso dell’anno (come anche prospettato nella precedente riunione del Gruppo), così da garantire un lavoro fluido e bilanciato. In prima applicazione (il nuovo sistema è stato varato dagli Organi di Ateneo alla fine del mese di luglio 2024), però, vista la richiesta del Presidio, sarà necessario velocizzare molto e concentrare le interlocuzioni.

Il Direttore di Dipartimento interviene facendo presente che anche il Dipartimento necessita della stessa documentazione con tempi ancora più serrati di quelli ipotizzati dal Presidio. Si concorda, dunque, la necessità di pianificare una riunione con referenti e delegati nel mese di gennaio, chiudendo alcuni giorni prima della riunione stessa la raccolta di input da parte delle coordinatrici e dei coordinatori dei CdS, da realizzarsi con il sistema deciso nella riunione di ottobre del Gruppo. Tali input verranno trasmessi prima della riunione a chi ne è destinatario, in modo da poter sciogliere durante l’incontro eventuali nodi problematici.

Il Coordinatore, scusandosi per i tempi molto stretti e sovrapposti al periodo delle festività di fine d'anno, evidentemente non dipendenti dalla volontà del Gruppo, provvederà dunque a raccogliere il numero maggiore possibile di disponibilità comunicando, appena possibile, la data della riunione e, conseguentemente, la data entro la quale chiudere la raccolta di indicazioni per delegate, delegati e referenti da parte delle coordinatrici e dei coordinatori dei corsi di studio.

Il gruppo prende in esame il sistema sperimentale approntato dal Coordinatore, anche alla luce di alcuni test effettuati dopo il precedente incontro. Il sistema appare al Gruppo funzionale e adatto agli obiettivi da raggiungere. Matteo La Grassa comunica di aver avuto una difficoltà di accesso al sistema (che verrà risolta assieme al Coordinatore), mentre gli/le altri/e componenti del Gruppo non hanno riscontrato problemi.

In seguito a test da lei effettuati, Paola Dardano suggerisce di aggiungere alla lista di referenti e coordinatori/trici già inserita (che è tratta dal già citato documento "Sistema di Assicurazione..."), anche le/i referenti del dottorato. Il Coordinatore della didattica aggiunge seduta stante questa indicazione alla lista. Il Form risultante appare, nel suo complesso, nell'allegato 2; la visualizzazione sotto forma di database delle prime informazioni inserite (in qualità di test) è quella dell'allegato 3.

3) Tace

Non essendoci ulteriori argomenti in discussione, la riunione si conclude alle ore 10.20

Note di verbalizzazione a cura del Coordinatore della didattica, approvate seduta stante dalle/dai componenti del gruppo di lavoro.

Massimiliano Tabusi

ALLEGATO 1

Da: presidio@unistrasi.it <presidio@unistrasi.it>

Date: Gio 12 Dic 2024, 13:53

Subject: Richiesta verbali GLD

To: Massimiliano Tabusi <tabusi@unistrasi.it>

Caro Massimiliano,

in ottemperanza con quanto descritto nel documento "Sistema assicurazione Qualità" del nostro Ateneo, spetta al Gruppo permanente di Lavoro sulla Didattica "riunirsi periodicamente con il compito di affrontare questioni che pertengono all'area della didattica, collaborando al miglioramento continuo delle attività formative, alle attività per il miglioramento della valutazione previste dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema universitario, all'organizzazione e al monitoraggio di attività comuni ai corsi di studio" (più nel dettaglio, v. p. 24). In particolare, nello spazio del GLD si svolgono le interlocuzioni dei Coordinatori dei CdS con i/le responsabili dei servizi di supporto alla didattica, i/le responsabili dei servizi agli studenti, il/la responsabile della didattica delle lingue straniere (Direttore/Direttrice del Centro CLASS) e il/la responsabile della didattica dell'italiano L2 (Direttore/Direttrice del Centro CLUSS).

A tale proposito, il PQA sollecita il Coordinatore dell'Area della Didattica a iniziare la prassi degli incontri e a fare pervenire al Presidio, entro il prossimo mese di febbraio, i verbali al fine di perfezionare le schede di autovalutazione dei CdS, in particolare il punto di attenzione qui di sotto riportato.

D.CDS.3.2.5 I servizi per la didattica messi a disposizione del CdS risultano facilmente fruibili dai docenti e dagli studenti e ne viene verificata l'efficacia da parte dell'Ateneo.

PLAN:

Come evidenziato nel sistema di AQ di Ateneo (pp.), i servizi di supporto alla didattica sono organizzati e programmati centralmente per tutti i CdS a cura di Delegati/e rettorali con il supporto delle strutture amministrative. Le esigenze del singolo CdS vengono comunicate a Delegati e strutture nell'ambito del Gruppo permanente di Lavoro sulla Didattica (GLD) che si riunisce periodicamente

Documenti:

Linee guida per la gestione in qualità dei servizi di supporto alla didattica

Format per il documento di programmazione dei servizi di supporto alla didattica

Format per il documento di monitoraggio/riesame dei servizi di supporto alla didattica

DO:

Documenti:

Verbale riunione GLD (incontro con Delegati/e e strutture per i servizi di supporto alla didattica)

Un caro saluto e grazie,

Ermanno

ALLEGATO 2

“foglio di lavoro” per riportare ogni idea, richiesta o suggerimento da parte dei Corsi di Studio (e specifico del CdS) nell’ambito di una particolare funzione o servizio

Nella riunione del Gruppo di lavoro per la didattica del 21/10/2024 si è deciso di adottare questo strumento di condivisione nella prospettiva delle nuove funzioni (interfaccia con le/i referenti di servizi o funzioni per azioni e obiettivi mirati al CdS) assegnate dal sistema della qualità al gruppo di lavoro della didattica.

Link per vedere il complesso del foglio di lavoro: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mKqexLXXLb-_UBXLWVlyzKqCmTyZDqng1xfB3UIG/edit?usp=sharing

coordinamento.didattica@unistras.it [Cambia account](#)



Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

* Indica una domanda obbligatoria

Email *

Registra coordinamento.didattica@unistras.it come email da includere all'invio della mia risposta

Chi inserisce? (Nome Cognome, CdS) *

Esempio: Claudia Buffagni, L12

La tua risposta

Per quale servizio o funzione? *

Indicare un solo referente

- Delegato/a all'orientamento
- Delegato/a al tutorato
- Delegato/a a tirocini e collocazione lavorativa
- Delegato/a alle questioni della disabilità e bisogni specifici
- Delegato/a ai servizi bibliotecari
- Delegato/a alla mobilità europea e ai doppi titoli
- Delegato/a all'inclusione
- Prorotrice/prorettore alle Relazioni Internazionali
- Direttore/Direttrice del CLUSS
- Direttore/Direttrice del CLASS
- Dottorato (non previsto dallo schema PQ ma ritenuto utile nella riunione del 16/12/2024)
- Altro: _____

Osservazioni o suggerimenti *

NB: quanto riportato qui sarà trasferito nel verbale, dunque si suggerisce una forma che specifichi per il CdS e "applicabile" (esempio: "Per il CdS xyz, si ritiene importante che, per l'orientamento, si sottolineino i seguenti possibili sbocchi professionali"; oppure: "Per il tirocinio il CdS xyz propone di integrare le associazioni riportate nel file allegato...")

La tua risposta

Eventuale fonte dell'osservazione o del suggerimento

Può essere il riferimento a un documento, come, ad esempio: il verbale del gruppo di lavoro del xxx/yy/zzzz. non è necessario caricarlo qui, ma, se lo si ritiene importante, è possibile farlo qui sotto

La tua risposta

Eventuale file si volesse trasmettere al/alla referente (NB: poiché il trattamento degli allegati genera notevoli complicazioni, inserire un allegato solo nel caso in cui il suggerimento non può essere compiutamente riportato nella casella "Osservazioni o suggerimenti"). Dare al file un titolo ben esplicativo che inizi con il codice del CdS

Ad esempio: testo illustrativo specifico del CdS che si suggerisce di utilizzare per l'orientamento; elenco di possibilità di tirocinio che si propongono come specifiche per il CdS; ipotesi di mobilità specifiche per il CdS che si preferisce trasmettere in file word o pdf ecc.)

Carica fino a 10 file supportati. Massimo 100 MB per file.

[↕ Aggiungi file](#)

Eventuali indicatori per valutare il raggiungimento dell'obiettivo o l'efficacia dell'azione

La tua risposta

Eventuali indicazioni temporali per valutare il raggiungimento dell'obiettivo o l'efficacia dell'azione

La tua risposta

Altro che si ritiene utile aggiungere e che non trova spazio nei punti precedenti

La tua risposta

Una copia delle risposte verrà inviata via email a coordinamento.didattica@unistrasi.it.

[Invia](#)

[Cancella modulo](#)

