



Linee Guida per la elaborazione della Scheda d'Insegnamento UNISG

Il Presidio per la Qualità d'Ateneo (PQ) ha predisposto le Linee Guida a cui i docenti sono invitati ad attenersi nella redazione della Scheda di Insegnamento UNISG e ha elaborato la sua struttura (in allegato).

Regola di condotta: Le schede dei singoli insegnamenti devono esser disponibili e aggiornate sulle apposite pagine del portale didattico dal 15 luglio di ciascun anno accademico.

Procedure:

- 1) Il Direttore del CdS presenta al Consiglio di Facoltà il Manifesto del Corso di Studi corredato dalle relative schede di insegnamento (vedi *Calendario delle attività di pianificazione dell'offerta formativa di ciascun anno accademico*);
- 2) la Segreteria didattica, a seguito di definizione della didattica erogata da parte del CdF, e su invito del Direttore del CdS, inoltra richiesta a ogni docente di integrare la scheda di insegnamento con particolare attenzione a contenuti, modalità di didattica e di svolgimento dell'esame finale;
- 3) i docenti interpellati restituiscono la scheda, redatta in lingua italiana e lingua inglese secondo il formato standard d'Ateneo, alla Segreteria didattica entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
- 4) le schede sono condivise, attraverso una piattaforma online, dalla Segreteria didattica con i Direttori dei CdS e il Presidio Qualità di Ateneo. I Direttori dei CdS effettuano un controllo delle schede, verificandone la congruenza con quanto il CdS dichiara nel Quadro A4b della SUA CdS e fornendo un riscontro esplicito per ogni scheda alla Segreteria didattica. I Direttori dei CdS, in caso di difformità, contattano direttamente il docente interessato e condividono le versioni definitive delle schede di insegnamento. Tale attività di verifica deve concludersi con l'invio delle schede alla Segreteria didattica entro un termine perentorio stabilito preventivamente dai Direttori stessi;
- 5) la Segreteria didattica provvede a tutte le funzioni di sua competenza e tra queste alla pubblicazione sul portale di Ateneo. La pubblicazione deve avvenire, sotto la responsabilità della Segreteria didattica, entro il 15 luglio di ciascun anno. A partire dal 15 luglio il PQ può procedere ad una sua verifica *on line*, sul portale di Ateneo;

- 6) la tempistica prevista risponde altresì all'esigenza di consentire alla Segreteria didattica e all'Ufficio Servizi Generali di provvedere all'ordine del materiale didattico al fine di renderlo disponibile prima dell'inizio dell'anno accademico.