



## VERBALE DELLA SEDUTA DEL 28/06/2017

L'anno 2017 il giorno 28 giugno alle ore 15.15, presso la Sala Politecnico del Palazzetto Neoclassico, il Presidio di Qualità di Ateneo, come definito con D.R. n.4340 Prot. n. 80783 del 27/11/2015, si è riunito presso la Sala "Carapezza" dello Steri, con il seguente Ordine del Giorno:

1. Comunicazioni;
2. Linee Guida Compilazione schede di trasparenza
3. Varie ed eventuali

Sono presenti: Prof.ssa Rosa Maria Serio, Presidente, Prof.ssa Marcella Cannarozzo, Prof. Antonio Emanuele, Prof. Giuseppe Ferraro, Prof.ssa Concetta Giliberto, Prof.ssa Maria Carmela Venuti, Dott.ssa Alice Calafiore, Dott. Nicola Coduti, Dott.ssa Marilena Grandinetti, Dott. Valerio Lombardo, Dott.ssa Valentina Zarcone.

Risultano assenti giustificati la Dott.ssa Valeria La Bella, la Dott.ssa Alessandra Sternheim e il Dott. Claudio Tusa

Il Dott. Nicola Coduti assume la funzione di segretario verbalizzante.

Preliminarmente il Presidente chiede l'inserimento all'ordine del giorno dei seguenti ulteriori punti aggiuntivi:

punto 1b – Approvazione dei verbali delle sedute precedenti.

Punto 2b – Modalità di accertamento della personale preparazione per l'accesso alle LM ad accesso libero.

Il PQA all'unanimità approva l'inserimento.

1. Comunicazioni

Il Presidente comunica che l'ANVUR in seguito alle controdeduzioni inviate dall'Ateneo ha dato parere positivo per l'accREDITAMENTO del corso di nuova istituzione "Architettura e ambiente



costruito” L-17.

In data 16 giugno 2017 sono state inviate all’ANVUR le osservazioni richieste sugli INDICATORI. Alcune di queste sono state recepite, ma si dovrà attendere la fine del mese per avere gli indicatori definitivi.

Nella seduta del S.A. del 13.06.2017 sono state deliberate le “Linee Guida per l’identificazione degli OFA, l’erogazione di attività didattica integrativa e per l’assolvimento degli OFA” come da indicazione del PQA.

E’ arrivata dalla Prof. Carla Prestigiacomo la richiesta delle nuove linee guida per la relazione 2017 delle CPDS. Il Presidente comunica che saranno oggetto di discussione alla prossima riunione del Presidio, dove come di prassi saranno invitati tutti i Presidenti delle CPDS.

E’ arrivata dalla Prof. Felicia Farina la richiesta di una procedura per la gestione dei reclami che possono arrivare alle CPDS. Il PQA decide di discutere tale richiesta nelle varie ed eventuali.

#### 1.b Approvazione verbali sedute precedenti

Il PQA approva i verbali delle adunanze del 19/05/2017 e 07/06/2017.

#### 2. Linee Guida Compilazione schede di trasparenza

I Proff. Emanuele e Ferraro illustrano la bozza per la compilazione delle schede di trasparenza preparata su indicazione del Presidio. Si apre la discussione e alla fine il PQA approva le linee guida allegate al presente verbale (Allegato 1).

2.b Modalità di accertamento della personale preparazione per l’accesso alle LM ad accesso libero.

Le Prof. Cannarozzo e Giliberto illustrano lo stato dell’arte dei requisiti e delle modalità di verifica della personale preparazione per l’accesso alle lauree magistrali a numero non programmato



dell'Ateneo. Il PQA, tenendo opportunamente conto delle indicazioni provenienti dalla visita della CEV-ANVUR predisporrà opportune linee guida per l'a.a. 2018-2019. Infatti, essendo già chiusa la scheda SUA-CdS le modalità di accesso alle LM per l'a.a. 2017-2018 devono necessariamente corrispondere per ciascuna LM a quanto scritto nella SUA (Sez. A3.b). Comunque, per l'a.a. 2017-2018 il PQA decide di inviare una nota ai coordinatori con l'invito ad esplicitare nella guida all'accesso per le LM e nel sito web di ciascun CdS, le modalità con cui verrà accertata la personale preparazione (Allegato 2).

### 3. Varie ed eventuali

In merito alla richiesta della Prof. Farina, il PQA da mandato alla Prof. Venuti e ai dott. Coduti e Grandinetti di definire una procedura per la gestione dei reclami, da discutere nella prossima seduta. Inoltre le Prof. Giliberto e Serio e la dott. Zarcone predisporranno la bozza delle linee guida per la relazione delle CPDS da discutere sempre nella prossima seduta.

Non essendoci altri argomenti da trattare la seduta viene chiusa alle ore 18.30.

f.to Il Segretario  
Nicola Coduti

f.to Il Presidente  
Prof.ssa Rosa Maria Serio

**LINEE GUIDA DELL'ATENEO DI PALERMO PER LA COMPILAZIONE E  
LA REVISIONE DELLE SCHEDE TRASPARENZA**

**(Linee guida approvate nella seduta del Presidio di Qualità di  
Ateneo del 28.06.2017)**



La Scheda di trasparenza dell'insegnamento è lo strumento che consente di esplicitare il programma dettagliato di ciascuno degli insegnamenti impartiti nel CdS, le conoscenze richieste per accedere al corso, gli obiettivi e i contenuti del corso, specificandone in maniera dettagliata gli argomenti e i materiali didattici e descrivendone le modalità di verifica. La Scheda può contenere altre informazioni ritenute utili per agevolare la frequenza del corso e le attività di studio individuale dello studente, favorendone l'apprendimento consapevole e attivo.

Le presenti Linee guida contengono indicazioni operative utili ai Docenti per la compilazione delle Schede di trasparenza, al fine di assicurare completezza, chiarezza, qualità e fruibilità dei contenuti pubblicati sulle pagine web di Ateneo e dei CdS e specificamente rivolti agli studenti.

Una corretta redazione rappresenta un obiettivo del processo di assicurazione della qualità che prevede i seguenti punti:

- le Schede di trasparenza devono essere complete di tutte le informazioni e facilmente disponibili per gli studenti;
- le Schede devono evidenziare la coerenza tra i contenuti, i metodi, gli strumenti didattici descritti nelle singole Schede e i risultati di apprendimento attesi riportati nella Scheda Unica Annuale del Corso di Studi (SUA-CdS).

Nelle Schede di trasparenza devono essere chiaramente indicate le modalità di verifica che devono garantire l'accertamento dei livelli dei risultati raggiunti.



Il PQA ha, quindi, elaborato le presenti Linee guida che si compongono di 2 parti:

- 1. Istruzioni per la compilazione della scheda trasparenza;**
- 2. Procedura per la compilazione e la revisione**



## 1. Istruzioni per la compilazione della scheda trasparenza.

La compilazione delle Schede di trasparenza avviene online accedendo dal proprio portale della didattica alla voce “Schede di trasparenza”.

Nella compilazione della Scheda del proprio insegnamento, il docente deve prestare attenzione alla coerenza tra i diversi campi che sono strettamente concatenati (obiettivi formativi, programma, modalità d’esame, etc.).

Gli obiettivi formativi dell’insegnamento devono essere coerenti con quanto descritto nell’area di apprendimento in cui l’insegnamento è inserito - Quadri A4.b.1 e A4.b.2 (Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi e Dettaglio) della SUA-CdS.

Una volta definiti gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi dell’insegnamento, occorre indicare modalità di verifica dell’apprendimento adeguate alle caratteristiche di quell’insegnamento.

Nella compilazione della Scheda di trasparenza si raccomanda di:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi dell’insegnamento con quelli generali del CdS, essendo l’insegnamento un tassello dell’intero progetto formativo;
- definire obiettivi formativi specifici per modulo coerenti con quelli dell’insegnamento se questo è un Corso integrato costituito da 2 o più moduli;
- assicurarsi che i contenuti fondamentali dei programmi, gli obiettivi formativi, i risultati di apprendimento attesi e il carico



di lavoro risultante per gli studenti coincidano anche nel caso in cui lo stesso insegnamento sia tenuto da docenti diversi (Corsi di Studio suddivisi in più canali, Corso di Studio su più sedi, insegnamenti che prevedono lo sdoppiamento etc..)

- assicurarsi che le modalità di verifica dell'apprendimento per gli insegnamenti siano uniche anche per i corsi integrati;
- compilare le schede anche in lingua inglese.

Di seguito si riporta la struttura della Scheda di trasparenza con le indicazioni per la compilazione.

## Descrizione

La Scheda di trasparenza dell'insegnamento è composta da un primo gruppo di campi precompilati con i dati già presenti in OffWeb, che riguardano le informazioni generali sul corso (denominazione insegnamento, docente responsabile, CFU ecc).

**IMPORTANTE:** Il campo riguardante l'orario e il luogo di ricevimento, per l'intero anno accademico, viene inserito automaticamente solo se presente sul sito del docente. Se sul sito non è indicato nulla, il campo rimane vuoto.

La parte generale prevede ulteriori campi che vanno compilati dal Docente Coordinatore del Corso integrato o Responsabile del Corso monomodulare.



## **PREREQUISITI**

*In questa sezione vanno sinteticamente elencate eventuali conoscenze preliminari necessarie per affrontare i contenuti previsti dall'insegnamento. Per gli insegnamenti del I semestre del I anno dei Corsi di Laurea o Laurea Magistrale a ciclo unico i prerequisiti possono riguardare soltanto conoscenze acquisibili nel percorso scolastico precedente, in coerenza con la verifica della preparazione iniziale prevista dal Corso di Studio.*

## **RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI**

*I risultati dell'apprendimento attesi descrivono quanto uno studente deve conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine del processo di apprendimento, in coerenza con quanto previsto dai Descrittori di Dublino pertinenti e definiti dal CdS (Quadri Scheda SUA CDS: A4 b1, b2, c). In questa sezione occorre specificare anche l'eventuale acquisizione di capacità di tipo pratico, attraverso attività di laboratorio o informatiche o ricorrendo a strumenti e/o metodologie specifiche.*

## **ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA**

*Specificare la/le tipologia/e di attività didattica prevista, se lezioni frontali e/o seminariali, laboratorio, esercitazioni pratiche, attività sul campo, etc.*



## **VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO**

*Questa sezione deve descrivere con precisione:*

*a) le modalità con cui viene accertata l'effettiva acquisizione da parte degli studenti dei risultati di apprendimento attesi, indicando se si ricorre a prove scritte o orali, a eventuali laboratori, lavori di gruppo, presentazione di report, prove intermedie/in itinere valutative (fare attenzione che se un insegnamento non prevede la frequenza obbligatoria le prove in itinere non possono essere obbligatorie). **Vi deve essere coerenza tra obiettivi formativi e modalità di verifica dell'apprendimento.** A tal fine è necessario indicare non solo la tipologia e gli ambiti delle domande, ma soprattutto i motivi della scelta di determinate modalità di valutazione con riferimento ai risultati di apprendimento attese;*

*b) le regole con cui viene formulata la valutazione finale (voto d'esame) anche nel caso in cui si sommino più prove: l'unità di misura utilizzata (es. voti in trentesimi); il peso rispetto al totale delle singole prove comprese quelle in itinere/intermedie (es. scritto fino a un max di 15/30, orale fino a un max di 15/30, etc.); se previsto, le operazioni aritmetiche che permettono di arrivare al voto finale (es. media dei voti, somma dei voti, etc.);*

*c) le modalità con le quali si formula il giudizio/valutazione finale (voto d'esame) (tassonomia o "ranking" della valutazione): a partire dal voto di 18/30, conferito quando le conoscenze/competenze della materia sono almeno elementari, fino al voto di 30/30 con eventuale lode, quanto le conoscenze/competenze sono eccellenti.*



*Per ulteriori approfondimenti si consiglia di consultare il documento contenente alcuni esempi di criteri e modalità di valutazione inviato unitamente alle presenti Linee guida*

Alla parte generale seguono una (per i corsi monomodulari) o più parti (per i corsi integrati) relative ai singoli moduli. Queste parti sono compilate a cura dei Docenti responsabili di ciascun modulo.

### **OBIETTIVI FORMATIVI DEL MODULO**

*Gli obiettivi formativi descrivono il ruolo dell'insegnamento/modulo all'interno dell'intero percorso formativo, ovvero il contributo dell'insegnamento/modulo al raggiungimento degli obiettivi formativi del CdS/insegnamento coerentemente con i profili professionali e gli sbocchi occupazionali previsti (Quadri Scheda SUA CDS: A4a; A2a).*

### **TESTI CONSIGLIATI**

*Vanno inseriti i testi utilizzati per l'insegnamento e l'eventuale materiale aggiuntivo, o messo a disposizione degli studenti iscritti per le lezioni/esercitazioni/laboratori. Distinguere i testi/dispense di riferimento per l'insegnamento da quelli consigliati per gli approfondimenti. I supporti didattici vanno individuati e indicati sulla base dei contenuti del corso e del numero di crediti assegnati all'insegnamento. Il docente responsabile avrà cura di verificare la reperibilità (libreria, biblioteca, online repository) dei testi indicati.*



Nell'ultima Sezione occorre elencare tutti gli argomenti previsti dall'insegnamento specificando il numero di ore ad essi dedicato.

## PROGRAMMA

ORE	Argomento



## 2. Procedura per la compilazione e la revisione

In questa sezione sono indicati i soggetti coinvolti nella predisposizione delle Schede di trasparenza e definiti i relativi compiti di compilazione e di controllo di conformità e coerenza.

### Indicazioni generali

Le Schede di trasparenza per l'intero ciclo di ciascuna coorte del CdS sono approvate dal Consiglio di CdS e rese pubbliche prima dell'inizio delle procedure di accesso ai CdS.

Per particolari esigenze didattiche (rilevate e documentate nelle procedure di AQ) possono essere effettuate modifiche alle Schede di trasparenza dopo l'inizio di un ciclo esclusivamente per insegnamenti non ancora erogati, utilizzando il processo di revisione descritto più avanti.

### Docente

Il docente ha il compito di redigere la Scheda di trasparenza in modo completo e dettagliato, al fine di informare adeguatamente lo studente. Se l'insegnamento è integrato, il docente responsabile assicura la compilazione della parte generale della Scheda e i docenti responsabili di ciascun modulo assicurano la compilazione delle sezioni riguardanti il proprio modulo. Si rimarca che nel caso in cui lo stesso insegnamento sia tenuto da docenti diversi (Corsi di Studio suddivisi in più canali, Corso di Studio su più sedi, insegnamenti che prevedono lo sdoppiamento, etc), i contenuti fondamentali dei programmi, gli obiettivi formativi, i risultati di apprendimento attesi e il carico di lavoro risultante per gli studenti



devono coincidere. Le modalità di verifica delle conoscenze devono essere coerenti con gli obiettivi formativi dell'insegnamento prefissati e i risultati di apprendimento attesi. A loro volta, gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi dell'insegnamento devono essere coerenti con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi del Corso di Studio riportati nella Scheda SUA-CDS del Corso di Studio di pertinenza (quadro A4 della Sezione Qualità).

Il docente assicura la presenza della versione in lingua inglese della Scheda di trasparenza.

### **Commissione AQ del CdS**

In vista dell'approvazione da parte del Consiglio di CdS, la Commissione AQ verifica la conformità delle schede, alle linee guida di Ateneo. La Commissione verifica altresì la coerenza tra i diversi campi della Scheda, con particolare riguardo agli obiettivi formativi proposti, ai risultati di apprendimento attesi, al programma e alle modalità di valutazione dell'apprendimento. In questa fase l'apporto degli studenti nel segnalare l'incompletezza delle Schede è fondamentale. La Commissione AQ è responsabile della verifica di tutte le Schede di trasparenza erogate dal CdS. Nel caso di insegnamenti mutuati da altri CdS le relative schede sono di responsabilità del CdS erogante. La Scheda di trasparenza di un insegnamento mutuato può differire da quella predisposta dal CdS erogante solo per quanto riguarda i risultati di apprendimento attesi e la valutazione dell'apprendimento. Nel caso in cui la Scheda presenti carenze, la Commissione sollecita il docente



titolare ad adeguarla alle linee guida di Ateneo. La Commissione redige un verbale che descrive la pianificazione prevista per la revisione, le modalità operative utilizzate e i risultati delle attività svolte. Tale verbale deve essere reso disponibile al Consiglio di CdS e alla Commissione Paritetica Docenti Studenti della Scuola.

Per particolari esigenze didattiche rilevate e documentate nelle procedure di AQ, la Commissione AQ del CdS può attuare la revisione delle schede di trasparenza relative ad attività didattiche da erogare.

### **Coordinatore del CdS**

Il Coordinatore del CdS, responsabile AQ del CdS, coordina le attività della Commissione AQ e presenta i risultati del processo di revisione al Consiglio di CdS.

Il Coordinatore valida tutte le schede degli insegnamenti erogati dal CdS che in tal modo divengono visibili nelle relative sezioni del portale della didattica di Ateneo e nel sito web del CdS.

Il Coordinatore del CdS è responsabile della compilazione delle Schede di trasparenza di insegnamenti/moduli che risultano ancora scoperti al momento della approvazione del Consiglio di CdS.

### **Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS)**

La CPDS procede inoltre a una verifica delle Schede ponendo particolare attenzione all'omogeneità della compilazione tra gli insegnamenti del CdS e alla coerenza tra obiettivi formativi, risultati



di apprendimento, programma e modalità di svolgimento e valutazione dell'esame; l'attività svolta è riportata nella propria Relazione Annuale. Rilevate eventuali anomalie, le relative segnalazioni vanno trasmesse al Coordinatore del CdS per la opportuna revisione.

### **Presidio della Qualità**

Il Presidio definisce il modello di riferimento delle Schede di trasparenza e imposta il sistema di revisione verificandone l'efficacia.

### **Tempistica per la redazione e presentazione delle schede trasparenza**

Le Schede di trasparenza devono essere compilate entro una data stabilita annualmente dagli Organi preposti di Ateneo.

Le presenti Linee guida sono reperibili sul portale di Ateneo

—> Sezione Assicurazione di Qualità —> AQ didattica  
Corsi di Studio - Scheda Unica Annuale —> Documenti utili per i CdS.



## ALLEGATO 2

### Metodi di accertamento e criteri di valutazione

Questa sezione deve descrivere con precisione:

a) **le modalità con cui viene accertata l'effettiva acquisizione da parte degli studenti dei risultati di apprendimento attesi.** Vi deve essere coerenza tra obiettivi formativi e modalità di verifica dell'apprendimento. A tal fine è necessario indicare non solo la tipologia e gli ambiti delle domande, ma soprattutto i motivi della scelta di determinate modalità di valutazione con riferimento ai risultati di apprendimento attesi.

A questo proposito si propone di seguito uno **schema di redazione** collegato ai Descrittori di Dublino.

*La valutazione dello studente prevede una prova .....(specificare il tipo di prova: orale, scritta...) in cui vengono proposti..... (specificare la tipologia e gli ambiti delle domande).*

*Lo studente dovrà dimostrare .....(fare un collegamento ai risultati di apprendimento attesi definiti tramite i descrittori nella sezione obiettivi formativi).*

b) **le regole con cui viene formulata la valutazione finale** (voto d'esame): l'unità di misura utilizzata (es. voti in trentesimi); il peso rispetto al totale delle singole prove comprese quelle eventuali in itinere/intermedie (es. scritto fino a un max di 15/30, orale fino a un max di 15/30, etc.); se previsto, le operazioni aritmetiche che



permettono di arrivare al voto finale (es. media dei voti, somma dei voti, etc.).

Anche in questo caso si propone di seguito uno **schema di redazione**.

*Il punteggio della prova d'esame è attribuito mediante un voto espresso in trentesimi (oppure tramite un giudizio di idoneità).  
.....(Specificare il peso sul voto finale delle prove e di altri fattori valutati, ad esempio, l'attiva partecipazione degli studenti alle lezioni, alle esercitazioni e al lavoro svolto individualmente sotto forma di esercizi e relazioni assegnate durante lo svolgimento del corso)*

c) le modalità con le quali si formula il giudizio/valutazione finale (voto d'esame) (tassonomia o "ranking" della valutazione): a partire dal voto di 18/30, conferito quando gli obiettivi raggiunti sono almeno elementari, fino al voto di 30/30 con eventuale lode, quanto gli obiettivi sono raggiunti in maniera eccellente, come successivamente specificato.

### *Schema di redazione n. 1*

Nella valutazione dell'esame la determinazione del voto finale tiene conto dei seguenti elementi:

- 1.....
2. ....
3. ....
4. ....



Alcuni esempi di elementi di cui tenere conto: la logica seguita dallo studente nella risoluzione del quesito; la correttezza della procedura individuata per la soluzione del quesito; l'adeguatezza della soluzione proposta in relazione alle competenze che lo studente si presuppone abbia acquisito alla fine del corso; l'impiego di un adeguato linguaggio.

Il soddisfacimento degli aspetti n..... è condizione necessaria per il raggiungimento di una valutazione pari a ..... I voti superiori a..... verranno attribuiti agli studenti le cui prove soddisfano tutti e quattro gli aspetti sopra elencati.

### *Schema di redazione n. 2*

Per superare l'esame, ottenere quindi un voto non inferiore a 18/30, lo studente deve dimostrare un raggiungimento elementare degli obiettivi. Gli obiettivi raggiunti si considerano elementari quando l'esaminando/a dimostra di avere acquisito una conoscenza di base degli argomenti descritti nel programma, è in grado di operare minimi collegamenti fra di loro, dimostra di avere acquisito una limitata autonomia di giudizio; il suo linguaggio è sufficiente a comunicare con gli esaminatori.

Per conseguire un punteggio pari a 30/30 e lode, lo studente deve invece dimostrare di aver raggiunto in maniera eccellente gli obiettivi previsti.

Gli obiettivi raggiunti si considerano eccellenti quando l'esaminando/a ha acquisito la piena conoscenza degli argomenti del programma, dimostra di saper applicare la conoscenza acquisita



anche in contesti differenti /nuovi/avanzati rispetto a quelli propri dell'insegnamento, si esprime con competenza lessicale anche nell'ambito del linguaggio specifico di riferimento ed è in grado di elaborare ed esprimere giudizi autonomi fondati sulle conoscenze acquisite.

### Check-List

- Sono indicati i metodi di verifica dell'apprendimento, (ad es. esame scritto, orale, attività di laboratorio, ecc), la tipologia (ad es. con domande a risposta multiple, con domande aperte, ecc), e il peso di ciascuna prova (soprattutto in caso di prove multiple) ai fini della valutazione finale?
- Sono indicati i criteri utilizzati nella valutazione, coerentemente con quanto indicato nei risultati attesi di apprendimento (ad es. in che modo si valuterà la capacità dello studente di risolvere, di argomentare ecc. ecc)?
- C'è coerenza tra risultati di apprendimento attesi e i metodi di insegnamento e di apprendimento e le modalità di verifica dell'apprendimento?

### Altri esempi di compilazione

Si allegano altri esempi già forniti in precedenza:

#### 1. Modalità di valutazione per la prova orale

##### 1.1. Primo esempio



La prova orale consiste in un colloquio, volto ad accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze disciplinari previste dal corso, la capacità di contestualizzare e di esporre; la valutazione viene espressa in trentesimi.

Le domande (input), sia aperte sia semi-strutturate e appositamente pensate per testare i risultati di apprendimento previsti, tenderanno a verificare a) le conoscenze acquisite; b) le capacità elaborative; c) il possesso di un'adeguata capacità espositiva.

a) Per quanto attiene alla verifica delle conoscenze, verrà richiesta la capacità di stabilire connessioni tra i contenuti (teorie, modelli, strumenti, ecc.) oggetto del corso.

b) Per quanto attiene alla verifica di capacità elaborative, verrà indicato almeno uno dei tre seguenti obiettivi:

b1) fornire autonomi giudizi in merito ai contenuti disciplinari;

b2) comprendere le applicazioni o le implicazioni degli stessi nell'ambito della disciplina;

b3) collocare i contenuti disciplinari all'interno del contesto professionale, tecnologico o socioculturale di riferimento.

Il punteggio massimo si ottiene se la verifica accerta il pieno possesso dei tre seguenti aspetti: una capacità di giudizio in grado di rappresentare aspetti emergenti e/o poco esplorati della disciplina; una spiccata capacità di rappresentare l'impatto dei contenuti oggetto del corso all'interno del settore/disciplina nel quale i contenuti si iscrivono; infine, una padronanza nella capacità di rappresentare idee e/o soluzioni innovative all'interno del contesto professionale, tecnologico o socioculturale di riferimento.



c) Per quanto attiene alla verifica delle capacità espositive, si ha una valutazione minima nel caso in cui l'esaminando dimostri sì una proprietà di linguaggio adeguata al contesto professionale di riferimento ma questa non sia sufficientemente articolata, mentre la valutazione massima potrà essere conseguita da chi dimostri piena padronanza anche del linguaggio settoriale.

## 1.2. Secondo esempio

L'esaminando dovrà rispondere a minimo due/tre domande poste oralmente, su tutte le parti oggetto del programma, con riferimento ai testi consigliati. La verifica finale mira a valutare se lo studente abbia conoscenza e comprensione degli argomenti, abbia acquisito competenza interpretativa e autonomia di giudizio di casi concreti.

La soglia della sufficienza sarà raggiunta quando lo studente mostri conoscenza e comprensione degli argomenti almeno nelle linee generali e abbia competenze applicative minime (da definire) in ordine alla risoluzione di casi concreti; dovrà ugualmente possedere capacità espositive e argomentative tali da consentire la trasmissione delle sue conoscenze all'esaminatore. Al di sotto di tale soglia, l'esame risulterà insufficiente. Quanto più, invece, l'esaminando con le sue capacità argomentative ed espositive riesce a interagire con l'esaminatore, e quanto più le sue conoscenze e capacità applicative vanno nel dettaglio della disciplina oggetto di verifica, tanto più la valutazione sarà positiva. La valutazione avviene in trentesimi.

## 2. Modalità di valutazione per la prova scritta



Prove scritte, semi-strutturate scritte (domande semi-strutturate; saggi brevi) tendono ad accertare il possesso delle abilità, capacità e competenze previste. Gli stimoli, ben definiti, chiari e unicamente interpretabili, permettono di formulare autonomamente la risposta e sono strutturati in modo da

consentirne la confrontabilità. La loro struttura prevede: a) una serie articolata di stimoli chiusi; b) risposte aperte che rispettino vincoli tali da renderle confrontabili con criteri di correzione predeterminati.

Prove strutturate scritte (vero/falso, completamenti, corrispondenze, scelte multiple): tendono a verificare le abilità e le conoscenze relative all'ambito disciplinare del corso, sono costituite da una serie di quesiti, o stimoli chiusi, ciascuno dei quali è corredato da due o più risposte chiuse. Le abilità e le conoscenze dell'esaminando non vengono testate attraverso un'autonoma elaborazione delle risposte alle domande, bensì attraverso la scelta della o delle risposte ritenute esatte tra quelle offerte ad ogni quesito. La chiusura dello stimolo e della risposta consente di determinare a priori, cioè al momento della costruzione della prova, e perciò prima che questa venga somministrato, il punteggio da assegnarsi a ciascuna domanda a seconda che la risposta risulti esatta, sbagliata od omessa.



Titolo III Classe 11 Fascicolo		
Prot. n 50008	Del 03/07/2017	
UOR UOB06	CC	RPA

Ai Coordinatori delle Lauree Magistrali  
E, p.c. Ai Manager Didattici delle Scuole

Cari Colleghi,

il PQA, tenendo opportunamente conto delle indicazioni provenienti dalla visita della CEV-ANVUR e in vista del perseguimento degli obiettivi di qualità che l'Ateneo si è prefisso, sta predisponendo le linee guida per definire i requisiti e le modalità di verifica per l'accesso alle lauree magistrali a numero non programmato per l'A.A. 2018-2019. Essendo già chiusa la scheda SUA-CdS le modalità di accesso alle LM per l'A.A. 2017-2018 devono necessariamente corrispondere per ciascuna LM a quanto scritto nella SUA (Sez. A3.b).

Il PQA invita comunque a esplicitare già per le prossime ammissioni, nella guida all'accesso per le LM e nel sito web di ciascun CdS, le modalità con cui verrà accertata la personale preparazione. E' opportuno prevedere almeno due sessioni, una a settembre ed una seconda a dicembre. Per quanto riguarda la verifica è necessario specificare se si tratterà di un colloquio o di un test scritto.

Il CdS dovrà indicare il numero di domande che verranno fatte in occasione del colloquio o saranno presenti nel test, gli argomenti sui quali verrà valutata la personale preparazione e i criteri generali seguiti per la valutazione. Gli argomenti dovranno essere descritti in modo dettagliato.

Ove prevista la verifica di conoscenze informatiche di base, deve essere indicato il tipo di prova che il candidato dovrà affrontare e le conoscenze richieste.

Per la verifica di conoscenza della lingua straniera al livello previsto dall'Offerta Formativa, il candidato potrà presentare una certificazione rilasciata dalle istituzioni autorizzate o sostenere la relativa prova di lingua secondo le modalità previste.

Nel caso di colloquio bisognerà indicare il livello richiesto per l'ammissione: ad es. se il candidato avrà dimostrato di possedere almeno una conoscenza di base degli argomenti richiesti, sarà stato in grado di operare minimi collegamenti fra di loro, avrà dimostrato di avere acquisito almeno una limitata autonomia di giudizio e il suo linguaggio sarà stato sufficiente a comunicare adeguatamente gli argomenti del colloquio con gli esaminatori, sarà ammesso. Nel caso di test scritto, occorrerà indicare il valore minimo del punteggio totale che consentirà l'ammissione ed il punteggio attribuito a ciascun esercizio.

Lo studente non ammesso potrà ripresentarsi alle sessioni successive, se previste.

Il CdS dovrà indicare il link alla pagina web (del CdS) dove verrà pubblicato il calendario delle prove unitamente al luogo di svolgimento delle stesse. E' opportuno che tutte le informazioni siano



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO



pubblicate entro la fine del mese di luglio.

Raccomandazioni - Evitare link a pagine o rimandi a documenti che a loro volta contengono link o rimandi ad altre pagine. Qualora si indichi un rimando ad un documento (bando, regolamento CdS,...) questo deve contenere l'informazione promessa.

Ringraziando sempre per la collaborazione  
Vi invio i miei più cordiali saluti

Il Presidente del Presidio di Qualità  
Rosa Maria Serio