

# **LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI INSEGNAMENTO (SILLABI)**

**Presidio di qualità**

**unibz**

06-2025

## Indice

Premessa .....	2
La scheda dell'insegnamento e i Requisiti di Qualità dei Corsi di Studio nel modello AVA3.....	2
La scheda dell'insegnamento e i Requisiti di Qualità dei Corsi di Dottorato nel modello AVA3 .....	3
La struttura della scheda dell'insegnamento, responsabilità e tempistiche di pubblicazione .....	3
Dettaglio delle sezioni e breve guida alla compilazione della scheda dell'insegnamento.....	5
1 Scheda dell'insegnamento – insegnamento non modulare .....	5
2A Scheda dell'insegnamento - insegnamento modulare .....	9
2B scheda dell'insegnamento - singoli moduli di un insegnamento modulare .....	13
Appendice A – I Descrittori di Dublino .....	15
Appendice B – Gli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile .....	15
Info e contatti.....	16

## Premessa

Le presenti Linee guida forniscono al personale docente, ai/alle Direttori/Direttrici dei Corsi di Studio (CdS), ai/alle Coordinatori/Coordinatrici dei Corsi di Dottorato e alle Segreterie di Facoltà indicazioni operative utili per la compilazione della scheda dell'insegnamento (sillabo) al fine di assicurarne la completezza e la qualità dei contenuti. Prima dell'inizio dell'anno accademico, ogni docente titolare dell'insegnamento ha la responsabilità di compilare la scheda in modo completo e dettagliato.

## La scheda dell'insegnamento e i Requisiti di Qualità dei Corsi di Studio nel modello AVA3

Per procedere con l'Accreditamento iniziale e periodico dei CdS, l'ANVUR valuta il grado di soddisfacimento dei Requisiti di Qualità dell'ambito D.CDS - L'Assicurazione della Qualità nei CdS, articolato in quattro sotto-ambiti:

- D.CDS.1 L'Assicurazione della Qualità nella progettazione del CdS
- D.CDS.2 L'Assicurazione della Qualità nell'erogazione del CdS
- D.CDS.3 La gestione delle risorse nel CdS
- D.CDS.4 Riesame e miglioramento del CdS

La scheda dell'insegnamento riveste un ruolo di particolare importanza nella valutazione dei seguenti punti di attenzione e aspetti da considerare:

- D.CDS.1.4.1: i contenuti e i programmi degli insegnamenti sono coerenti con gli obiettivi formativi del CdS, sono chiaramente illustrati nelle schede degli insegnamenti e viene loro assicurata un'adeguata e tempestiva visibilità sulle pagine web del CdS.
- D.CDS.1.4.2: le modalità di svolgimento delle verifiche dei singoli insegnamenti sono chiaramente descritte nelle schede degli insegnamenti, sono coerenti con i singoli obiettivi formativi e adeguate ad accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi. Le modalità di verifica degli insegnamenti sono comunicate e illustrate agli studenti.
- D.CDS 2.3.2: le attività curriculari e di supporto utilizzano metodi e strumenti didattici flessibili, modulati sulle specifiche esigenze delle diverse tipologie di studenti.
- D.CDS 2.3.3: sono presenti iniziative dedicate agli studenti con esigenze specifiche.
- D.CDS 2.6.2 (per i corsi prevalentemente o integralmente a distanza): il CdS ha indicato le tecnologie/metodologie sostitutive dell'"apprendimento in situazione", che risultano adeguate a sostituire il rapporto in presenza.

## La scheda dell'insegnamento e i Requisiti di Qualità dei Corsi di Dottorato nel modello AVA3

Per procedere con l'Accreditamento iniziale e periodico dei Corsi di Dottorato, l'ANVUR valuta il grado di soddisfacimento dei Requisiti di Qualità dell'ambito D.PHD - L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Dottorato di Ricerca, articolato in tre sotto-ambiti:

- D.PHD.1 – Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca
- D.PHD.2 - Pianificazione e organizzazione delle attività formative e di ricerca per la crescita dei dottorandi
- D.PHD.3 - Monitoraggio e miglioramento delle attività

La scheda dell'insegnamento riveste un ruolo di particolare importanza nella valutazione dei seguenti punti di attenzione e aspetti da considerare:

- D.PHD.1.4: Il progetto formativo include elementi di interdisciplinarietà, multidisciplinarietà e transdisciplinarietà, pur nel rispetto della specificità del Corso di Dottorato di Ricerca.
- D.PHD.1.5: Al progetto formativo e di ricerca del Corso di Dottorato di Ricerca viene assicurata adeguata visibilità, anche di livello internazionale, su pagine web dedicate.
- D.PHD.2.1: È previsto un calendario di attività formative (corsi, seminari, eventi scientifici...) adeguato in termini quantitativi e qualitativi, che preveda anche la partecipazione di studiosi ed esperti italiani e stranieri di elevato profilo provenienti dal mondo accademico, dagli Enti di ricerca, dalle aziende, dalle istituzioni culturali e sociali.

## La struttura della scheda dell'insegnamento, responsabilità e tempistiche di pubblicazione

La compilazione della scheda dell'insegnamento rientra tra i compiti del/la Responsabile dell'insegnamento. Il Consiglio di CdS o il Collegio dei Docenti del Dottorato deve garantire che i contenuti e i programmi degli insegnamenti siano coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio o di Dottorato (di seguito Corso), siano chiaramente illustrati e venga loro assicurata un'adeguata e tempestiva visibilità sulle pagine web. Per questo motivo è fondamentale che il/la Responsabile dell'insegnamento coordini gli obiettivi formativi, i contenuti dei programmi e le modalità di verifica all'interno del proprio insegnamento e che si confronti anche con i/le Responsabili degli altri insegnamenti del Corso (nel caso sia suddiviso in moduli) e con il Consiglio di Corso o Collegio dei Docenti del Dottorato al fine di garantire coerenza tra i singoli insegnamenti e il progetto formativo nel

suo complesso. L'elaborazione delle schede di insegnamento prevede infatti un bilanciamento fra la libertà di insegnamento (art. 33 Cost.) e gli obiettivi formativi dei CdS (art. 1.2 l. 230/2005).

Al fine di facilitare questo confronto, la scheda dell'insegnamento è composta da due sezioni: una sezione precompilata dalle Segreterie di Facoltà, sulla base della Scheda SUA-CdS o del documento di progettazione e della scheda di rilevazione per i Corsi di Dottorato e degli input forniti dal Corso, ed una sezione compilata dal/la docente responsabile dell'insegnamento. La prima sezione contiene informazioni generali sull'insegnamento e una sintesi di contenuti e obiettivi formativi, mentre la seconda include maggiori dettagli su questi aspetti, oltre alle indicazioni relative alle modalità d'esame. Come regola generale, in un insegnamento basilare e propedeutico (o modulare) la prima sezione può essere più dettagliata, mentre in un insegnamento monografico o progredito e specifico la prima sezione può essere più generica, lasciando maggiore spazio al/la docente per poi definire in dettaglio contenuti e obiettivi nella seconda sezione.

Il/la docente è tenuto/a, prima dell'inizio dell'attività didattica, e comunque entro le date prestabilite, a inserire all'interno dei sistemi informativi di Ateneo i contenuti della scheda dell'insegnamento, secondo il formato e dalle linee guida elaborati dal Presidio di qualità. A tal fine il/la docente accede alla scheda dell'insegnamento presente nell'applicativo mySNS utilizzando le proprie credenziali di Ateneo, e inserisce i contenuti delle parti di propria competenza. Qualora riscontri errori o aspetti da modificare/migliorare nella parte precompilata può richiedere alla Segreteria di Facoltà di modificare tale sezione. Le modifiche richiedono tuttavia l'approvazione da parte del/la Direttore/Direttrice del CdS o del/la Coordinatore/Coordinatrice del Dottorato, che verifica il rispetto del progetto formativo e l'assenza di sovrapposizioni tra i diversi insegnamenti.

La scheda dell'insegnamento va compilata in lingua inglese e nella lingua dell'insegnamento (italiano, tedesco o ladino).

Dopo il primo anno di compilazione della scheda dell'insegnamento, è possibile recuperare il programma dello stesso insegnamento e procedere alla sua revisione/aggiornamento negli anni successivi. Ogni campo va salvato prima di essere chiuso. Le parti già compilate, purché precedentemente salvate, sono disponibili per il successivo accesso e modificabili.

Il/la Direttore/Direttrice del CdS o il/la Coordinatore/Coordinatrice del Dottorato verifica e approva le schede di insegnamento inserite dai/le docenti e ne autorizza la pubblicazione. Tale verifica è finalizzata al rispetto dei punti di attenzione di AVA 3 citati nei precedenti paragrafi e può essere supportata da attività collegiali (incontri dei/delle docenti, Consiglio di CdS o Collegio dei Docenti di Dottorato) in cui le schede di insegnamento vengono analizzate e discusse. Il/la Direttore/Direttrice o il/la

Coordinatore/Coordinatrice monitora, inoltre, la presenza e la completezza delle schede di insegnamento e il rispetto delle scadenze previste.

L'esercizio di compilazione delle schede di insegnamento presuppone che tutti i soggetti coinvolti (il Consiglio di CdS, il Collegio dei Docenti e coloro che poi nella pratica intervengono come "esperti/e" dell'SSD) applichino il principio di ragionevolezza tutelando la libertà di insegnamento secondo l'articolo 33 della Costituzione.

La sezione a cura delle segreterie di Facoltà deve essere compilata entro il 15 maggio per l'intero anno accademico successivo (ad esempio 15 maggio 2026 per l'anno accademico 2026/2027), mentre la sezione a cura dei docenti deve essere compilata e approvata dai Direttori di CdS entro il 15 giugno per gli insegnamenti coperti da docenti incardinati presso unibz, entro il 15 settembre per gli insegnamenti del I semestre ed entro il 15 febbraio per gli insegnamenti del II semestre. Qualora i docenti siano nominati in fase successiva rispetto a tali date, la parte a cura dei docenti dovrà essere compilata entro 30 giorni dalla nomina e comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'insegnamento. Le scadenze riportate in questa sezione non si applicano tuttavia per l'anno accademico 2025/2026 in cui il sistema delle schede di insegnamento digitali viene introdotto per la prima volta ed è quindi richiesto un maggiore carico di lavoro a tutti i soggetti coinvolti.

## **Dettaglio delle sezioni e breve guida alla compilazione della scheda dell'insegnamento**

Di seguito si riportano tre tabelle che illustrano in dettaglio le sezioni della scheda dell'insegnamento per l'insegnamento non modulare (1), l'insegnamento modulare (2A) e i singoli moduli all'interno dell'insegnamento (2B).

### **1 Scheda dell'insegnamento – insegnamento non modulare**

Campi	Responsabile	Informazioni
Titolo insegnamento	Segreteria di Facoltà	Riportare il titolo dell'insegnamento
Corso di Studio	Segreteria di Facoltà	Riportare il Corso di Studio/Dottorato in cui si tiene l'insegnamento
Codice insegnamento	Segreteria di Facoltà	Riportare il codice dell'insegnamento
SSD	Segreteria di Facoltà	Riportare il settore scientifico-disciplinare dell'insegnamento
CFU	Segreteria di Facoltà	Riportare i crediti formativi dell'insegnamento

Modulare	Segreteria di Facoltà	Indicare se l'insegnamento è modulare. Se viene indicato SI vengono poi attivate anche le schede di insegnamento dei singoli moduli che compongono l'insegnamento (vedere in tal caso la tabella "scheda dell'insegnamento – insegnamenti modulari).
Altri Corsi di Studio (mutuati)	Segreteria di Facoltà	Riportare gli eventuali altri Corsi di Studio/Dottorato in cui si tiene l'insegnamento (corsi mutuati)
Lingua	Segreteria di Facoltà	Riportare la lingua in cui si tiene l'insegnamento
Semestre	Segreteria di Facoltà	Riportare il semestre in cui viene tenuto l'insegnamento
Anno/i di corso	Segreteria di Facoltà	Riportare l'anno (o gli anni) in cui viene tenuto all'interno del Corso di Studio/Dottorato l'insegnamento (ad esempio: 1 per il primo anno)
Ore di didattica frontale	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di didattica frontale dell'insegnamento
Ore di laboratorio	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di laboratorio dell'insegnamento
Ore di studio individuale	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di studio individuale dell'insegnamento (1 CFU = 25 ore di impegno complessivo per lo/a studente/studentessa)
Ore di ricevimento previste	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di ricevimento dell'insegnamento (ad esempio 12 in caso in cui l'insegnamento preveda 12 ore di ricevimento studenti/studentesse)
Ulteriori informazioni	Segreteria di Facoltà	Riportare eventuali ulteriori informazioni che si vogliono comunicare agli studenti e alle studentesse (p.e. il fatto che il/la docente debba essere ancora incaricato/a)
Docente Responsabile	Segreteria di Facoltà	Riportare il/la docente responsabile della scheda dell'insegnamento.
<b>Docenti</b>		
Docenti	Segreteria di Facoltà	Selezionare i/le docenti che tengono l'insegnamento.
<b>Contenuti</b>		
Sintesi contenuti	Segreteria di Facoltà	<p>Riportare una breve descrizione dell'insegnamento e dei suoi principali contenuti. Il campo viene precompilato dalle Segreterie di Facoltà, sulla base della Scheda SUA del CdS o del documento di progettazione e della scheda di rilevazione per i Corsi di Dottorato e degli input forniti dal/dalla docente dell'insegnamento o se non già nominato/a da un/a docente di un settore scientifico-disciplinare affine.</p> <p>Il campo è modificabile da parte della Segreteria di Facoltà su richiesta del/la docente nel momento in cui il docente riceve le credenziali di accesso al mySNS.</p>

Argomenti dell'insegnamento	Docente responsabile	Descrivere in dettaglio i contenuti dell'insegnamento, evitando ripetizioni e approfondendo ulteriormente il campo sintesi contenuti (precompilato). Il campo viene compilato dal/dalla docente responsabile dell'insegnamento.
Parole chiave	Docente responsabile	Indicare fino ad un massimo di cinque parole chiave che descrivano i contenuti dell'insegnamento separate da ",".
Prerequisiti raccomandati	Docente responsabile	Indicare eventuali prerequisiti (conoscenze) che studenti e studentesse dovrebbero possedere per poter affrontare in maniera proficua l'insegnamento.
Insegnamenti propedeutici	Segreteria di Facoltà	Riportare eventuali insegnamenti propedeutici se previsti nel Regolamento didattico o in altri documenti ufficiali del Corso di Studio/Dottorato.
Modalità di insegnamento	Docente responsabile	Specificare le modalità di insegnamento (p.e. lezione frontale e/o esercitazione e/o attività di laboratorio; didattica in presenza o a distanza, sincrona/asincrona).
Obbligo di frequenza	Segreteria di Facoltà	Indicare l'eventuale frequenza obbligatoria, se prevista nel Regolamento didattico o in altri documenti ufficiali del Corso di Studio/Dottorato.
<b>Risultati di apprendimento</b>		
Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi	Segreteria di Facoltà	Indicare nel dettaglio i risultati di apprendimento attesi dell'insegnamento selezionati tra quelli del CdS riportati nei quadri A4.b.2 e A4.C della SUA- CdS e organizzati in base ai descrittori di Dublino: conoscenza e comprensione; capacità di applicare conoscenza e comprensione; autonomia di giudizio; abilità comunicative; capacità di apprendimento. Per i Corsi di Dottorato riferirsi al documento di progettazione (D.PHD.1.2). Il campo viene precompilato nel rispetto dei Descrittori di Dublino (Appendice A) dalle Segreterie di Facoltà, sulla base della Scheda SUA del CdS (sezioni A4.b.2 e A4.C), e degli input forniti dal CdS (eventualmente confrontandosi con il titolare dell'insegnamento o un docente di un settore scientifico-disciplinare affine).
Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi (ulteriori info)	Docente responsabile	Aggiungere eventuali ulteriori dettagli relativi ai risultati di apprendimento attesi, evitando ripetizioni e seguendo la struttura del campo Obiettivi formativi specifici e Risultati di apprendimento attesi.
<b>Esame</b>		
Modalità d'esame	Docente responsabile	Illustrare le modalità di valutazione formativa e sommativa (scritto/orale/ paper, numero e tipologie di domande) specificando le eventuali differenziazioni frequentanti/non frequentanti. In caso di modalità



		multiple fare riferimento agli obiettivi formativi valutati con ciascuna modalità.
Criteri di valutazione	Docente responsabile	<p>Indicare i criteri di valutazione utilizzati.</p> <p>Per esempio:</p> <p>a) conoscenza e capacità di comprensione dei testi (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva);</p> <p>b) capacità di operare collegamenti fra i testi (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva);</p> <p>c) capacità di applicare le conoscenze (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva);</p> <p>d) autonomia di giudizio e di pensiero critico (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva);</p> <p>e) trasposizione delle conoscenze acquisite in termini di fruibilità professionale (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva).</p> <p>I criteri a), b), c), d) e) e i valori indicati (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva) hanno un carattere puramente indicativo.</p> <p>p.es.: al criterio e) può anche corrispondere un punteggio da 1/30 a 10/30, o il 33, 3% della valutazione complessiva ecc. a seconda della scelta del/della docente.</p>
<b>Altre informazioni</b>		
Bibliografia obbligatoria	Docente responsabile	Indicare il materiale didattico obbligatorio, utilizzando l'elenco puntato e/o inserendo eventuali link.
Bibliografia facoltativa	Docente responsabile	<p>Indicare il materiale didattico obbligatorio, utilizzando l'elenco puntato e/o inserendo eventuali link.</p> <p>Possono essere suggeriti ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- testi di supporto per studenti e studentesse non frequentanti, ovvero testi che aiutino nello studio senza modificare programma e contenuti;</li> <li>- testi per approfondimenti e per fornire prospettive diverse rispetto a quelle presentate a lezione. Le prove d'esame possono essere superate anche senza lo studio dei testi consigliati;</li> <li>- testi di riferimento quali enciclopedie, codici, vocabolari, ecc.</li> </ul>

Altre informazioni	Docente responsabile	Inserire eventuali ulteriori informazioni utili per agevolare le attività di studio e apprendimento di studenti e studentesse oppure informazioni relative a: -dispense che verranno fornite dal/dalla docente; -risorse elettroniche che verranno usate e ove reperirle, software attrezzature, visite guidate o altro.
OSS	Docente responsabile	Obiettivi di sviluppo sostenibile (OSS): selezionare dal menu a tendina almeno un OSS a cui l'insegnamento contribuisce. La lista è riportata in Appendice B. Maggior informazioni sono disponibili al seguente link: <a href="https://sdgs.un.org/goals">https://sdgs.un.org/goals</a>

## 2A Scheda dell'insegnamento - insegnamento modulare

Campi	Responsabile	Informazioni
Titolo insegnamento	Segreteria di Facoltà	Riportare il titolo dell'insegnamento
Corso di Studio	Segreteria di Facoltà	Riportare il Corso di Studio/Dottorato in cui si tiene l'insegnamento
Codice insegnamento	Segreteria di Facoltà	Riportare il codice dell'insegnamento
SSD	Segreteria di Facoltà	Riportare il settore scientifico-disciplinare dell'insegnamento
CFU	Segreteria di Facoltà	Riportare i crediti formativi dell'insegnamento
Modulare	Segreteria di Facoltà	Indicare se l'insegnamento è modulare. Se viene indicato SI vengono poi attivati anche le schede di insegnamento dei singoli moduli che compongono l'insegnamento.
Altri corsi di studio (mutuati)	Segreteria di Facoltà	Riportare gli eventuali altri Corsi di Studio/Dottorato in cui si tiene l'insegnamento (corsi mutuati)
Lingua	Segreteria di Facoltà	Riportare la lingua in cui si tiene l'insegnamento
Semestre	Segreteria di Facoltà	Riportare il semestre in cui viene tenuto l'insegnamento
Anno di corso	Segreteria di Facoltà	Riportare l'anno (o gli anni) in cui viene tenuto all'interno del Corso di Studio/Dottorato l'insegnamento (ad esempio: 1 per il primo anno)
Ore di didattica frontale	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di didattica frontale dell'insegnamento (somma delle ore di didattica frontale di tutti i moduli che compongono l'insegnamento)

Ore di laboratorio	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di laboratorio dell'insegnamento (somma delle ore di laboratorio di tutti i moduli che compongono l'insegnamento)
Ore di studio individuale	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di studio individuale dell'insegnamento (1 CFU = 25 ore di impegno complessivo per lo/a studente/studentessa; somma delle ore di studio individuale di tutti i moduli che compongono l'insegnamento)
Ore di ricevimento previste	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di ricevimento dell'insegnamento (somma delle ore di ricevimento di tutti i moduli che compongono l'insegnamento; ad esempio 12 in caso in cui l'insegnamento preveda 12 ore di ricevimento studenti/studentesse)
Ulteriori informazioni	Segreteria di Facoltà	Riportare eventuali ulteriori informazioni che si vogliono comunicare agli studenti e alle studentesse (p.e. il fatto che il/la docente debba essere ancora incaricato/a)
Docente Responsabile	Segreteria di Facoltà	Riportare il/la docente responsabile della scheda dell'insegnamento che sarà sempre unico anche per corsi modulari. Per i moduli potranno poi essere indicati responsabili anche per i singoli moduli.
<b>Docenti</b>		
Docenti	Segreteria di Facoltà	Selezionare tutti i/le docenti che tengono l'insegnamento ed eventuali moduli che compongono l'insegnamento.
<b>Moduli</b>		
Moduli	Segreteria di Facoltà	Verificare se i moduli riportati sono corretti. Cliccando poi sul titolo di ciascun modulo si può accedere alla scheda dell'insegnamento del singolo modulo.
<b>Contenuti</b>		
Sintesi contenuti	Segreteria di Facoltà	<p>Riportare una breve descrizione dell'insegnamento e dei suoi principali contenuti. Il campo viene precompilato dalle Segreterie di Facoltà, sulla base della Scheda SUA del CdS o del documento di progettazione e della scheda di rilevazione per i Corsi di Dottorato e degli input forniti dal/dalla docente dell'insegnamento o se non già nominato/a da un/a docente di un settore scientifico-disciplinare affine.</p> <p>Il campo è modificabile da parte della Segreteria di Facoltà su richiesta del docente nel momento in cui il docente riceve le credenziali di accesso al mySNS.</p>
Argomenti dell'insegnamento	Docente responsabile	Descrivere in dettaglio i contenuti dell'insegnamento, evitando ripetizioni e approfondendo ulteriormente il campo sintesi contenuti (precompilato). Il campo

		viene compilato dal docente responsabile dell'insegnamento.
Parole chiave	Docente responsabile	Indicare fino ad un massimo di cinque parole chiave che descrivano i contenuti dell'insegnamento separate da ",".
Prerequisiti raccomandati	Docente responsabile	Indicare eventuali prerequisiti (conoscenze) che studenti e studentesse dovrebbero possedere per poter affrontare in maniera proficua l'insegnamento.
Insegnamenti propedeutici	Segreteria di Facoltà	Riportare eventuali insegnamenti propedeutici se previsti nel Regolamento didattico o in altri documenti ufficiali del Corso di Studio/Dottorato.
Modalità di insegnamento	Docente responsabile	Specificare le modalità di insegnamento (p.e. lezione frontale e/o esercitazione e/o attività di laboratorio; didattica in presenza o a distanza, sincrona/asincrona)
Obbligo di frequenza	Segreteria di Facoltà	Indicare l'eventuale frequenza obbligatoria, se prevista nel Regolamento didattico o in altri documenti ufficiali del Corso di Studio/Dottorato
<b>Risultati di apprendimento</b>		
Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi	Segreteria di Facoltà	Indicare nel dettaglio i risultati di apprendimento attesi dell'insegnamento selezionati tra quelli del CdS riportati nei quadri A4.b.2 e A4.C della SUA- CdS e organizzati in base ai descrittori di Dublino: conoscenza e comprensione; capacità di applicare conoscenza e comprensione; autonomia di giudizio; abilità comunicative; capacità di apprendimento. Per i Corsi di Dottorato riferirsi al documento di progettazione (D.PHD.1.2). Il campo viene precompilato nel rispetto dei Descrittori di Dublino (Appendice A) dalle Segreterie di Facoltà, sulla base della Scheda SUA del CdS (sezioni A4.b.2 e A4.C), e degli input forniti dal CdS (eventualmente confrontandosi con il titolare dell'insegnamento o un docente di un settore scientifico-disciplinare affine).
Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi (ulteriori info)	Docente responsabile	Aggiungere eventuali ulteriori dettagli relativi ai risultati di apprendimento attesi, evitando ripetizioni e seguendo la struttura del campo Obiettivi formativi specifici e Risultati di apprendimento attesi.
<b>Esame</b>		
Modalità d'esame	Docente responsabile	Illustrare le modalità di valutazione formativa e sommativa (scritto/orale/ paper, numero e tipologie di domande) specificando le eventuali differenziazioni frequentanti/non frequentanti. In caso di modalità multiple fare riferimento agli obiettivi formativi valutati con ciascuna modalità.

Criteri di valutazione	Docente responsabile	<p>Indicare i criteri di valutazione utilizzati.</p> <p>Per esempio:</p> <p>a) conoscenza e capacità di comprensione dei testi (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva);</p> <p>b) capacità di operare collegamenti fra i testi (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva);</p> <p>c) capacità di applicare le conoscenze (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva);</p> <p>d) autonomia di giudizio e di pensiero critico (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva);</p> <p>e) trasposizione delle conoscenze acquisite in termini di fruibilità professionale (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva).</p> <p>I criteri a), b), c), d) e) e i valori indicati (punteggio da 1/30 a 6/30; oppure: il 20% sul totale della valutazione complessiva) hanno un carattere puramente indicativo.</p> <p>p.es.: al criterio e) può anche corrispondere un punteggio da 1/30 a 10/30, o il 33, 3% della valutazione complessiva ecc. a seconda della scelta del/della docente.</p>
<b>Altre informazioni</b>		
Bibliografia obbligatoria	Docente responsabile	Indicare il materiale didattico obbligatorio, utilizzando l'elenco puntato e/o inserendo eventuali link.
Bibliografia facoltativa	Docente responsabile	<p>Indicare il materiale didattico obbligatorio, utilizzando l'elenco puntato e/o inserendo eventuali link.</p> <p>Possono essere suggeriti ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- testi di supporto per studenti e studentesse non frequentanti, ovvero testi che aiutino nello studio senza modificare programma e contenuti;</li> <li>- testi per approfondimenti e per fornire prospettive diverse rispetto a quelle presentate a lezione. Le prove d'esame possono essere superate anche senza lo studio dei testi consigliati;</li> <li>- testi di riferimento quali enciclopedie, codici, vocabolari, ecc.</li> </ul>

Altre informazioni	Docente responsabile	Inserire eventuali ulteriori informazioni utili per agevolare le attività di studio e apprendimento di studenti e studentesse oppure informazioni relative a: -dispense che verranno fornite dal/dalla docente; -risorse elettroniche che verranno usate e ove reperirle, software attrezzature, visite guidate o altro.
OSS	Docente responsabile	Obiettivi di sviluppo sostenibile (OSS): selezionare dal menu a tendina almeno un OSS a cui l'insegnamento contribuisce. La lista è riportata in Appendice B. Maggior informazioni sono disponibili al seguente link: <a href="https://sdgs.un.org/goals">https://sdgs.un.org/goals</a>

## 2B scheda dell'insegnamento - singoli moduli di un insegnamento modulare

Da compilare per ciascun modulo che compone l'insegnamento.

Campi	Responsabile	Informazioni
Titolo del modulo	Segreteria di Facoltà	Riportare il titolo del modulo
Corso di Studio	Segreteria di Facoltà	Riportare il Corso di Studio/Dottorato in cui si tiene il modulo.
Codice insegnamento	Segreteria di Facoltà	Riportare il codice del modulo.
SSD	Segreteria di Facoltà	Riportare il settore scientifico-disciplinare del modulo.
CFU	Segreteria di Facoltà	Riportare i crediti formativi del modulo.
Lingua	Segreteria di Facoltà	Riportare la lingua in cui si tiene il modulo.
Semestre	Segreteria di Facoltà	Riportare il semestre in cui viene tenuto il modulo.
Ore di didattica frontale	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di didattica frontale del modulo.
Ore di laboratorio	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di laboratorio del modulo.
Ore di studio individuale	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di studio individuale del modulo (1 CFU = 25 ore di impegno complessivo per lo/a studente/studentessa)
Ore di ricevimento previste	Segreteria di Facoltà	Riportare le ore di ricevimento del modulo (ad esempio 12 in caso in cui l'insegnamento preveda 12 ore di ricevimento studenti)
Docente Responsabile Delegato	Segreteria di Facoltà	Riportare la persona responsabile della scheda dell'insegnamento del modulo.
<b>Docenti</b>		
Docenti	Segreteria di Facoltà	Selezionare tutti i/le docenti che tengono il modulo.

<b>Contenuti</b>		
Sintesi contenuti	Segreteria di Facoltà	<p>Riportare una breve descrizione dell'insegnamento e dei suoi principali contenuti. Il campo viene precompilato dalle Segreterie di Facoltà, sulla base della Scheda SUA del CdS o del documento di progettazione e della scheda di rilevazione per i Corsi di Dottorato e degli input forniti dal/dalla docente dell'insegnamento o se non già nominato/a da un/a docente di un settore scientifico-disciplinare affine.</p> <p>Il campo è modificabile da parte della Segreteria di Facoltà su richiesta del docente nel momento in cui il docente riceve le credenziali di accesso al mySNS.</p>
Argomenti del modulo	Docente responsabile	Descrivere in dettaglio i contenuti del modulo, evitando ripetizioni e approfondendo ulteriormente il campo sintesi contenuti (precompilato). Il campo viene compilato dal/la docente responsabile del modulo.
Modalità di insegnamento	Docente responsabile	Specificare le modalità di insegnamento del modulo (p.e. lezione frontale e/o esercitazione e/o attività di laboratorio; didattica in presenza o a distanza, sincrona/asincrona)
<b>Altre informazioni</b>		
Bibliografia obbligatoria	Docente responsabile	Indicare il materiale didattico obbligatorio, utilizzando l'elenco puntato e/o inserendo eventuali link.
Bibliografia facoltativa	Docente responsabile	<p>Indicare il materiale didattico obbligatorio, utilizzando l'elenco puntato e/o inserendo eventuali link.</p> <p>Possono essere suggeriti ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- testi di supporto per studenti e studentesse non frequentanti, ovvero testi che aiutino nello studio senza modificare programma e contenuti;</li> <li>- testi per approfondimenti e per fornire prospettive diverse rispetto a quelle presentate a lezione. Le prove d'esame possono essere superate anche senza lo studio dei testi consigliati;</li> <li>- testi di riferimento quali enciclopedie, codici, vocabolari, ecc.</li> </ul>
Altre informazioni	Docente responsabile	<p>Inserire eventuali ulteriori informazioni utili per agevolare le attività di studio e apprendimento di studenti e studentesse oppure informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dispense che verranno fornite dal/dalla docente;</li> <li>-risorse elettroniche che verranno usate e ove reperirle, software attrezzature, visite guidate o altro.</li> </ul>

## Appendice A – I Descrittori di Dublino

I Descrittori di Dublino suggeriscono come articolare gli obiettivi (forniscono una tassonomia) e, in funzione di ciò, le prove di valutazione.

I Descrittori di Dublino sono costruiti sui seguenti elementi:

1. Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding);
2. Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding);
3. Autonomia di giudizio (making judgements);
4. Abilità comunicative (communication skills);
5. Capacità di apprendere (learning skills).

## Appendice B – Gli obiettivi dell’Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

La Libera Università di Bolzano ha individuato come prioritario il proprio impegno istituzionale a sostegno degli obiettivi dell’Agenda 2030.

L’Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d’azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell’ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – in un grande programma d’azione per un totale di 169 ‘target’ o traguardi. L’avvio ufficiale degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile ha coinciso con l’inizio del 2016, guidando il mondo sulla strada da percorrere nell’arco dei prossimi 15 anni: i Paesi, infatti, si sono impegnati a raggiungerli entro il 2030.

La scheda dell’insegnamento riporta in un’apposita area l’inserimento di obiettivi per lo sviluppo sostenibile che siano pertinenti con il programma dell’insegnamento.

I 17 obiettivi sono riassunto nella figura sotto riportata.





## Info e contatti

Per informazioni è a disposizione l'ufficio di supporto del Presidio di qualità:

✉ [quality.committee@unibz.it](mailto:quality.committee@unibz.it)

☎ 0471 011600