

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA LM-85 BIS - A.A 2019/2020

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

### Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

Franco Bochicchio, Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico, PO, [franco.bochicchio@edu.unige.it](mailto:franco.bochicchio@edu.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
- coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
- convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
- comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;

### Commissione AQ di CdS

Franco Bochicchio, Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA, [franco.bochicchio@edu.unige.it](mailto:franco.bochicchio@edu.unige.it)

Francesca Morselli, docente PA, [morselli@dim.unige.it](mailto:morselli@dim.unige.it)

Donatella Panatto, docente PA, [donatella.panatto@unige.it](mailto:donatella.panatto@unige.it)

Elisabetta Robotti, docente PA, [robotti@dim.unige.it](mailto:robotti@dim.unige.it)

Stefano Luconi, docente PA, [stefano.luconi@unige.it](mailto:stefano.luconi@unige.it)

Nicole Bosisio, docente RTI, [nicole.bosisio@unige.it](mailto:nicole.bosisio@unige.it)

Francesca Lagomarsino, docente RTI, [francesca.lagomarsino@unige.it](mailto:francesca.lagomarsino@unige.it)

Andrea Traverso, docente RTD, [a.traverso@unige.it](mailto:a.traverso@unige.it)

Isabella Benzoni, tutor organizzatore tirocini [tutororgsfpg@gmail.com](mailto:tutororgsfpg@gmail.com)

Debora Devcich, Responsabile di Unità di Supporto alla Didattica [debora.devcich@unige.it](mailto:debora.devcich@unige.it)

Claudio Grassani, TA, [claudio.grassani@unige.it](mailto:claudio.grassani@unige.it)

Gabriele De Battè, rappresentante degli studenti [2902924@studenti.unige.it](mailto:2902924@studenti.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);
- analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;
- analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;
- diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.
- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;
- monitora le carriere degli studenti;

### Commissione didattica

La Commissione didattica coincide con la Commissione AQ

Responsabilità e funzioni:

- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;

- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;

#### **Comitato di indirizzo (Consulta)**

Franco Bochicchio, *Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA*, [franco.bochicchio@edu.unige.it](mailto:franco.bochicchio@edu.unige.it)  
 Francesca Morselli, docente PA, [morselli@dima.unige.it](mailto:morselli@dima.unige.it)  
 Donatella Panatto, docente PA, [donatella.panatto@unige.it](mailto:donatella.panatto@unige.it)  
 Nicole Bosisio, docente RTI, [nicole.bosisio@unige.it](mailto:nicole.bosisio@unige.it)  
 Elisabetta Robotti, docente PA, [robotti@dima.unige.it](mailto:robotti@dima.unige.it)  
 Stefano Luconi, docente PA, [stefano.luconi@unige.it](mailto:stefano.luconi@unige.it)  
 Francesca Lagomarsino, docente RTI, [francesca.lagomarsino@unige.it](mailto:francesca.lagomarsino@unige.it)  
 Andrea Traverso, docente RTD, [a.traverso@unige.it](mailto:a.traverso@unige.it)  
 Isabella Benzoni, tutor organizzatore tirocini [tutororgsfpg@gmail.com](mailto:tutororgsfpg@gmail.com)  
 Carla Baglietto, esperto ex DM 249/2010, [bagliettocarla@gmail.com](mailto:bagliettocarla@gmail.com)  
 Anna Bormida, esperto ex DM 249/2010, [annabormida@virgilio.it](mailto:annabormida@virgilio.it)  
 Armanda Magioncalda, esperto ex DM 249/2010, [armanda.orietta@gmail.com](mailto:armanda.orietta@gmail.com)  
 Laura Cornero, esperto ex DM 249/2010, [laura.cornero@virgilio.it](mailto:laura.cornero@virgilio.it)  
 Anna Maria Burgnich, Dirigente Tecnico, Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria (USR), [mabur.usr@gmail.com](mailto:mabur.usr@gmail.com)  
 Erminio Grazioso, Dirigente, Regione Liguria (Servizio Orientamento Formazione Superiore Università e Professioni), [erminio.grazioso@regione.liguria.it](mailto:erminio.grazioso@regione.liguria.it)  
 Iris Alemano, Dirigente Scolastico, Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria (USR) [GEMM14900C@istruzione.it](mailto:GEMM14900C@istruzione.it)  
 Angela Galasso, Presidente Regionale, Federazione Italiana Scuole Materne (FISM)  
[direttore.tecnico@lanzadelvasto.it](mailto:direttore.tecnico@lanzadelvasto.it)  
 Doriana Allegri, Responsabile U.O.C. Responsabile Coordinamento Pedagogico e Formazione, Comune di Genova, [dallegri@comune.genova.it](mailto:dallegri@comune.genova.it)

#### Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;

#### **Responsabile dell'orientamento in entrata a livello dipartimentale**

Fabrizio Bracco, docente, [fabrizio.bracco@unige.it](mailto:fabrizio.bracco@unige.it)  
 Andreina Bruno, docente, [andreina.bruno@unige.it](mailto:andreina.bruno@unige.it)  
 Carlo Chiorri, docente, [carlo.chiorri@gmail.com](mailto:carlo.chiorri@gmail.com)  
 Alessandra Modugno, docente, [Alessandra.Modugno@unige.it](mailto:Alessandra.Modugno@unige.it)  
 Davide Parmigiani, docente, [davide.parmigiani@unige.it](mailto:davide.parmigiani@unige.it)  
 Claudio Torrigiani, docente, [c0661@unige.it](mailto:c0661@unige.it)  
 Andrea Traverso, docente, [a.traverso@unige.it](mailto:a.traverso@unige.it)  
 Mara Morelli, docente [mara.morelli@unige.it](mailto:mara.morelli@unige.it)  
 Mirella Zanobini, docente, [Mirella.Zanobini@unige.it](mailto:Mirella.Zanobini@unige.it)

#### Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;

#### **Responsabile delle attività di tutorato a livello di Dipartimento**

Fabrizio Bracco, docente, [fabrizio.bracco@unige.it](mailto:fabrizio.bracco@unige.it)

#### Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;

#### **Responsabile delle attività internazionali**

*Claudio La Rocca, responsabile a livello di Dipartimento [clr@unige.it](mailto:clr@unige.it)*

*Davide Parmigiani, responsabile a livello di CdS*

*Commissione TPA (Teaching Practice Abroad) a livello di CdS*

Franco Bochicchio, *Coordinatrice del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA*, [franco.bochicchio@edu.unige.it](mailto:franco.bochicchio@edu.unige.it)

Nicole Bosisio, docente RTI. [nicole.bosisio@unige.it](mailto:nicole.bosisio@unige.it)

Francesca Lagomarsino, docente RTI. [francesca.lagomarsino@unige.it](mailto:francesca.lagomarsino@unige.it)

Andrea Traverso, docente RTD, [a.traverso@unige.it](mailto:a.traverso@unige.it)

Rocca Ludovica, tutor organizzatore tirocini [rocca.pes@alice.it](mailto:rocca.pes@alice.it)

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ e il TPA (Teaching Practice Abroad), programma di mobilità internazionale specifico del CdS;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero quali eTwinning, in collaborazione con INDIRE - Miur e Olivos (Centro Culturale Italiano, Buenos Aires), accordo scientifico nel campo della didattica e della formazione;
- la mobilità internazionale dei docenti.

#### **Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami**

Franco Bochicchio, *Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA*, [franco.bochicchio@edu.unige.it](mailto:franco.bochicchio@edu.unige.it)

*Daniela Bigatti, TA Segreteria didattica [daniela.bigatti@unige.it](mailto:daniela.bigatti@unige.it)*

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;

#### **Responsabile dei tirocini Commissione Tirocinio a livello di CdS**

**Commissione Tirocini:**

- Antonella Primi, docente PA, presidente, [primi@unige.it](mailto:primi@unige.it)
- Anna Antoniazzi, docente RTI, [anna.antoniazzi@unige.it](mailto:anna.antoniazzi@unige.it)
- Francesca Morselli, docente PA, [morselli@dima.unige.it](mailto:morselli@dima.unige.it)
- Cecilia Serena Pace, docente PA [cecilia.pace@unige.it](mailto:cecilia.pace@unige.it)
- Isabella Benzoni, tutor organizzatore tirocini, [tutororgsfpg@gmail.com](mailto:tutororgsfpg@gmail.com)
- Ludovica Rocca, tutor organizzatore tirocini, [tutororgsfpg@gmail.com](mailto:tutororgsfpg@gmail.com)
- Giovanna Palmero, tutor coordinatore tirocini, [tutororgsfpg@gmail.com](mailto:tutororgsfpg@gmail.com)

**Tutor organizzatori:**

- Isabella Benzoni
- Maria Ludovica Rocca

e- mail: [tutororgsfpg@gmail.com](mailto:tutororgsfpg@gmail.com)

**Tutor coordinatori:**

- Baglietto Carla
- Bormida Anna
- Colao Francesca
- Iadarola Rossana
- Lichene Claudia
- Mallarino Barbara
- Milazzo Chiara
- Orlando Rocco
- Palmero Giovanna

- Parodi Enza
- Ranzi Elisabetta
- Rebella Ilaria
- Savini Annamaria
- Zucca Debora

e- mail: [tutororgsfoge@gmail.com](mailto:tutororgsfoge@gmail.com)

**Responsabilità e funzioni:**

- *Commissione Tirocini*
  - elabora progetto generale e annuale di tirocinio nel rispetto del regolamento delle attività di tirocinio;
  - esamina valuta e delibera le attività di tirocinio e i loro riconoscimenti;
  - gestisce situazioni particolari e casi a rischio ;
  - organizza e coordina l'attività dei tutor;
  - collabora con l'Ufficio Scolastico Regionale (USR);
  - organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati i tirocini;
- *Tutor Organizzatore*
  - gestisce le attività amministrative legate ai distacchi dei tutor coordinatori, al rapporto con le scuole sedi di tirocinio e l'USR, al rapporto con gli studenti e alle attività di tirocinio in generale;
  - coordina la distribuzione degli studenti nelle diverse scuole;
  - assegna ai tutor coordinatori il contingente di studenti da seguire;
  - organizza per le sedi di tirocinio momenti di confronto e di riflessione;
  - partecipa alla valutazione e alla gestione dei casi a rischio e al processo di valutazione del tirocinio
- *Tutor Coordinatore*
  - pianifica l'inserimento degli studenti nelle sedi di tirocinio e gestisce i rapporti con dirigenti e tutor scolastici;
  - cura la formazione dei gruppi di studenti di cui è referente;
  - monitora e valuta il processo di apprendimento;
  - promuove iniziative di formazione in collaborazione con le istituzioni scolastiche sedi di tirocinio;
  - segue le relazioni finali di tirocinio.

**Responsabile del sito web del Corso di studio**

Franco Bochicchio, *Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA*, [franco.bochicchio@edu.unige.it](mailto:franco.bochicchio@edu.unige.it)

Daniele Caroggio, *TA Segreteria didattica* [daniele.caroggio@unige.it](mailto:daniele.caroggio@unige.it)

**Responsabilità e funzioni:**

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;

<b>PROCESSO</b>	<b>DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.
	<i>Responsabili operativi: Comitato di indirizzo, Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati tenendo conto dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedure di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i>

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami /Segreteria didattica</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento e Commissione orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>

	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e il Teaching Practice Abroad, programma di mobilità internazionale specifico del CdS; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività internazionali</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+, Regolamento TPA</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini</b>
	Il CdS organizza attività di tirocinio secondo le modalità previste dal DM 249/2010 che disciplina la formazione iniziale degli insegnanti. Il titolo acquisito consente l'accesso diretto ai concorsi per l'immissione in ruolo e alle procedure di attribuzione di incarichi temporanei.
	<i>Responsabile operativo: Tutor Organizzatori/Tutor Coordinatori</i>
	<i>Frequenza e scadenza: il tirocinio inizia a partire dal secondo anno di corso, è annuale per complessive 600 ore suddivise in quattro anni con crediti crescenti; è obbligatorio e si articola in una parte riflessiva (tirocinio indiretto) svolta in università in un gruppo di riferimento guidato dal tutor coordinatore e in una parte attiva (tirocinio diretto) affiancata dal tutor scolastico, svolta all'interno degli istituti scolastici accreditati dall'USR. Il tirocinio si conclude con l'elaborazione della <i>Relazione finale di tirocinio</i> che, unitariamente alla Tesi finale, si configura come esame avente valore abilitante all'insegnamento.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Progetto generale e annuale di tirocinio approvato dal CCS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, Regolamento di tirocinio (allegato al Regolamento didattico).</i>
--	--

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>



	<p>Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.</p>
	<p><i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i></p>
	<p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i></p>
	<p><i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i></p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</i></p>