

# DOCUMENTO SU DOCENZA ED APPRENDIMENTO

Aprile 2014

Consiglio del Corso di Laurea in FARMACIA

## PREMESSA

UN RUOLO PRECIPUO DELL'UNIVERSITA' E' **LA FORMAZIONE** CHE SI COMPONE DI UNA FASE DI TRASFERIMENTO - E SUCCESSIVAMENTE DI UNA FASE DI VERIFICA - DEL "SAPERE". SOLO DOPO AVERE POSTO IN ATTO OGNI INIZIATIVA PER **TRASFERIRE** IL "SAPERE" IN MODO EFFICACE ATTUA VERIFICHE SELETTIVE CHE DI FATTO POSSANO MIGLIORARE LA QUALITA' DEGLI STUDENTI E LAUREANDI. D'ALTRO CANTO LO STUDENTE DEVE FACILITARE QUESTO PROCESSO, IMPEGNANDOSI A SEGUIRE I CORSI E PREDISPONENDOSI ALLE VERIFICHE DI PROFITTO, AGEVOLANDO COSI' IL DOCENTE IN QUESTO SUO COMPITO. E' FONDAMENTALE SEGUIRE I CORSI IMPEGNANDOSI IN MODO PROATTIVO AD **"APPRENDERE"** E NON LIMITARSI A SUBIRE PASSIVAMENTE LA DOCENZA.

In sintesi:



## I. "DECALOGO" DEL DOCENTE

### Il Docente deve:

1. Nelle circostanze di contatto in presenza, assumere nei confronti di tutti gli studenti un atteggiamento non offensivo o che possa essere percepito come offensivo.
2. In caso di contatto via e-mail, astenersi dal rispondere agli studenti in modo scorretto, ovvero utilizzando frasi che possano essere male interpretate (*scripta manent*).
3. Programmare per tempo le date degli esami nel rispetto dell'art. 41/comma 11, del Regolamento Studenti approvato dal Senato Accademico: [...] *Il calendario degli esami è stabilito dai Coordinatori di corso di studio, sentiti i docenti interessati, nei limiti di quanto previsto nel presente regolamento e nel regolamento didattico di Ateneo. Il calendario degli appelli di esame deve essere comunque pubblicato almeno tre mesi prima dell'inizio della sessione. [...]*.
4. Prevedere almeno due appelli per ogni sessione ufficiale - tra loro adeguatamente distanziati - per consentire allo studente di ripetere nuovamente l'esame in caso di non superamento all'appello precedente, ed evitare le sovrapposizioni con altri appelli di esami del medesimo anno di corso, anche tramite una preventiva consultazione della Bachecca appelli disponibile on-line (<https://studiare.unife.it>).

5. Prevedere appelli riservati agli studenti fuori corso. In caso di studenti laureandi (sia in corso che fuori corso), prevedere e calendarizzare appelli che tengano in considerazione le tempistiche amministrative delle sessioni di laurea, nel rispetto dell'art.41/comma 15, del Regolamento Studenti approvato dal Senato Accademico: [...] *In concomitanza delle scadenze per l'ammissione alla Laurea/Prova finale, i docenti devono prevedere appelli di esame tenendo conto delle scadenze amministrative previste per coloro che presentano domanda di laurea.* [...].
6. Rispettare l'orario di ricevimento pubblicato nelle proprie homepage (e prevederlo laddove non sia ancora stato pubblicato) e concedere appuntamento agli studenti che lo richiedono. Consigliabile: in caso di prolungata impossibilità ad essere reperibile (o ad essere effettivamente disponibile nei giorni di ricevimento stabiliti), è auspicabile che il docente imposti, almeno sul proprio account Unife, un messaggio di risposta automatica da disattivare al proprio rientro in servizio, o che pubblichi nella propria homepage un avviso con indicazione del periodo di assenza.
7. Ove non infici in modo sostanziale la preparazione dello studente in vista della futura professione, consentire allo studente di sostenere l'esame secondo il programma ufficiale in vigore nell'anno in cui egli ne ha effettivamente acquisita la frequenza, indipendentemente dal fatto che vi sia o non vi sia stato un cambio di docenza.
8. Compilare in italiano e inglese in modo preciso e il più possibile dettagliato (e tenere aggiornato di anno in anno) il Diploma Supplement – format ufficiale previsto a livello europeo per la certificazione di obiettivi, contenuti, metodi didattici, modalità d'esame e testi consigliati – per ciascuno degli insegnamenti di cui il docente è titolare, in modo che tutti gli argomenti tenuti durante il corso siano opportunamente menzionati.

### **Per essere un buon “formatore”, il docente dovrebbe:**

1. Impartire le nozioni insegnando ad una velocità che consenta a tutti di seguire il corso, compatibilmente con il raggiungimento degli obiettivi didattici minimi e all'interno dei tempi previsti.
2. Fornire agli studenti tutti i supporti didattici necessari, quali: compilazione del Diploma Supplement prima dell'inizio dell'anno accademico, indicazioni del/i libro/i di testo, tutto l'eventuale materiale didattico in formato elettronico usato durante il corso (a tal fine è auspicabile che il docente utilizzi la modalità del caricamento on-line del materiale didattico, in collaborazione con l'Ufficio Manager Didattico), link utili e reperibili sul WEB, ecc.
3. Organizzare, personalmente o utilizzando collaboratori, forme di sostegno rivolto agli studenti che pur avendo frequentato assiduamente, si trovano in difficoltà; tale attività può prevedere il coordinamento delle iniziative di sostegno di cui al punto 4.
4. Informare gli studenti del Servizio del Tutorato e delle sue prerogative (sulla base delle indicazioni fornite dal referente alle attività di Orientamento e Tutorato per il CdS in Farmacia nominato dal Consiglio del Dipartimento SVEB) ed essere a disposizione di questo supporto, eventualmente affiancando i tutor.
5. Preparare un elenco di link utili per approfondire gli argomenti che emergono come “ostici”.

6. Evitare di consigliare – ai fini dell’esame – esclusivamente libri di testo di riferimento in inglese nel caso esistano libri in italiano, fermo restando l’utilità di invitare/suggerire agli studenti - a vantaggio della loro formazione personale - di acquisire dimestichezza con l’inglese scientifico affiancando lo studio dei testi in italiano con la consultazione di testi e articoli in lingua inglese disponibili anche presso le biblioteche universitarie e nel WEB.

## II. IL “DECALOGO” DELLO STUDENTE

Uno studente, allo scopo di rendere efficace il suo approccio al percorso formativo e collaborare con il docente nello svolgimento delle sue funzioni, dovrebbe:

1. Nelle circostanze di contatto in presenza, assumere nei confronti dei docenti un atteggiamento non offensivo o che possa essere percepito come offensivo.
2. In caso di contatto via e-mail, astenersi dall’utilizzo di frasi che possano essere male interpretate (*scripta manent*).
3. Frequentare il corso con regolarità, nel rispetto dell’obbligo di frequenza sancito dal documento “Descrizione del Percorso di Formazione”.
4. Acquistare (o procurarsi) i libri di testo (si fa notare che l’acquisizione di fotocopie di materiale didattico non autorizzate è una procedura che potrebbe comportare margini di illegalità).
5. Non limitarsi a studiare gli argomenti presentati durante il corso solo sugli appunti, soprattutto se ottenuti da altri studenti, ma fare sempre riferimento ai testi consigliati dai docenti o alle altre fonti di approfondimento da essi indicate.
6. Diffidare di dispense ottenibili presso organizzazioni di supporto che millantano la dispensa come un libro di testo autorizzato dal docente ai fini del suo esame.
7. Assistere ad alcuni appelli prima di sostenere l’esame, per capire le modalità di interazione col docente al momento dell’esame e ripassare la materia tramite un meccanismo “domanda/risposta”.
8. Al fine di sostenere un esame, acquisire sempre la migliore preparazione possibile in relazione alle proprie reali potenzialità di apprendimento, ed in riferimento agli obiettivi di quella data attività formativa.
9. Utilizzare il WEB come importante risorsa per approfondimenti, ampliamento delle proprie informazioni e conoscenze, e fonte di consultazione bibliografica, il tutto consultando fonti attendibili.
10. Conoscere il Servizio di Tutorato e farvi riferimento solo e soltanto come strumento di sostegno, quindi da non intendere né come sostitutivo del docente, né come sostitutivo al dovere dello studente sul piano dello studio e dell’impegno personale e della conseguente "fatica" dell'apprendere.
11. Laddove intenda presentare istanze che ritenga utili e necessarie a migliorare il funzionamento del CdS in termini di organizzazione della didattica, modalità di esami,

clima generale, rispetto dei Regolamenti, ecc., coordinarsi con il/i rappresentante/i degli studenti in seno al Consiglio di Dipartimento ed al Consiglio di Corso di Studio, per evitare il verificarsi di iniziative personali ed isolate che non siano sostenute da un'adeguata numerosità di altri studenti, e che non rappresentino un'istanza effettivamente condivisa.

12. Consultare con regolarità la casella di posta elettronica istituzionale (account UniFE) quale primo strumento di comunicazione tra Docenti e Studenti.
13. Consultare regolarmente il Sito di Corso di Laurea e il sito di Ateneo.
14. Conoscere il Regolamento Studenti ed il Regolamento Didattico di Ateneo.
15. Partecipare con senso di responsabilità e di effettiva serietà al momento della Valutazione della Didattica tramite i questionari on-line, fondamentale strumento con cui lo studente è chiamato ad esercitare il suo diritto ad esprimere la sua opinione in merito alla didattica, ai servizi di supporto alla didattica e alla docenza; l'esercizio di tale diritto è, per lo studente, occasione importante tanto per fare emergere gli aspetti che ritiene di effettiva criticità, quanto per valorizzare quelli che ritiene essere effettivi punti di forza e di merito. I risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti in merito a didattica, docenza e servizi sono, per il CdS e per l'Ateneo, di estremo valore nell'ottica di un miglioramento continuo e di una eventuale pianificazione di azioni correttive.

### **III. INIZIATIVE A SOSTEGNO E STRUMENTI DISPONIBILI, CON L'OBIETTIVO DI MIGLIORARE LA DIDATTICA EROGATA E LA QUALITÀ DELLA PREPARAZIONE DEGLI STUDENTI IN USCITA**

1. Contratti di sostegno della didattica (indirizzati a personale docente).
2. Tutorato (iniziativa limitata alla modalità di preparazione dell'esame).
3. Ricevimento studenti per spiegare parti del programma non comprese (iniziativa limitata agli studenti che hanno frequentato il corso).
4. Programma dettagliato del corso.
5. Indicazione di siti WEB che riguardano parti significative del corso.
6. Registrazione di lezioni, anche utilizzando organizzazioni che hanno nei loro obiettivi il potenziamento di tali forme di didattica.
7. Inserimento di diapositive di supporto nell'Homepage del docente e/o nel sito ufficiale del Corso di Laurea.
8. Utilizzo dell'e-mail per rispondere alle domande dello studente (con l'ovvia costruzione di una banca di FAQ - Frequent Asked Questions).

### **IV. INIZIATIVE DEL CdS**

1. Rivisitazione dei programmi d'esame e miglioramento del coordinamento didattico.
2. Aggiornamento degli argomenti professionalizzanti, in collaborazione con rappresentanti del mondo del lavoro.