



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEIO

Area dei Sistemi Informativi

GUIDA PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB RRC

Applicazione WEB per la redazione del Rapporto di Riesame
Ciclico dei Corsi di Studio.



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEIO

Area dei Sistemi Informativi

Accesso all'applicazione	1
Cruscotto di controllo	2
Standard dell'interfaccia grafica	4
Linee guida	5
Frontespizio	6
Gruppo di gestione AQ del CdS	7
Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS	10
Sez. II: L'esperienza dello studente	22
Sez. III: Risorse del CdS	23
Sez. IV: Monitoraggio e revisione del CdS	24
Sez. V: Commento agli indicatori	25
Genera rapporto	26

Accesso all'applicazione

Il link di accesso all'applicazione è presente nella sezione "Banche dati" disponibile all'interno della pagina dedicata al PQA ed ha la seguente dicitura:

[Accedi all'App per la redazione del Rapporto di Riesame Ciclico \(RRC\)](#)

In alternativa è possibile digitare nella barra degli indirizzi del proprio browser il seguente indirizzo URL:

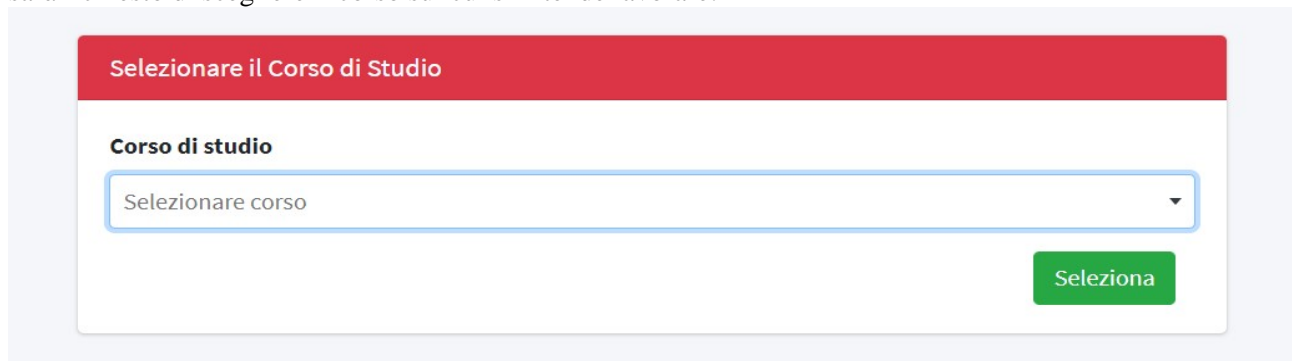
<https://pqa.unict.it/rrc>

L'applicativo web RRC-CdS è stato verificato con i browser di seguito elencati, pertanto per un funzionamento ottimale, se ne raccomanda l'utilizzo con: 1) Google Chrome; 2) Mozilla Firefox.

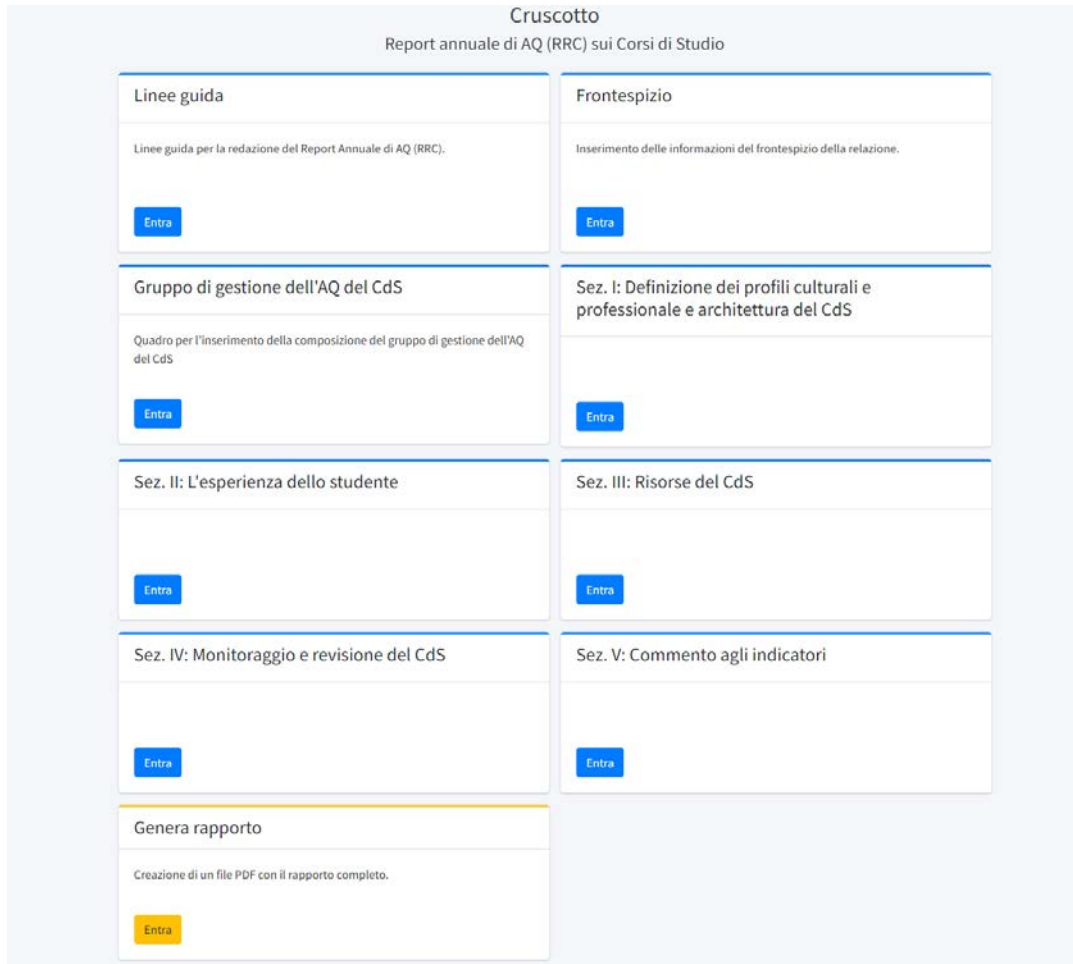
Verranno richieste le credenziali C.A.S. mediante la consueta maschera d'inserimento:



Dopo aver confermato le proprie credenziali C.A.S., nel caso in cui l'utente sia associato a più corsi di studio sarà richiesto di scegliere il corso sui cui si intende lavorare:



Successivamente verrà visualizzato il cruscotto di controllo che consente l'inserimento delle informazioni necessarie all'elaborazione finale del report.



Cruscotto di controllo

Il cruscotto è composto da sette elementi principali:

- 1) Linee guida
- 2) Frontespizio
- 3) Gruppo di gestione di AQ del CdS
- 4) Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS
- 5) Sez. II: L'esperienza dello studente
- 6) Sez. III: Risorse del CdS
- 7) Sez. IV: Monitoraggio e revisione del CdS
- 8) Sez. V: Commento agli indicatori
- 9) Genera rapporto

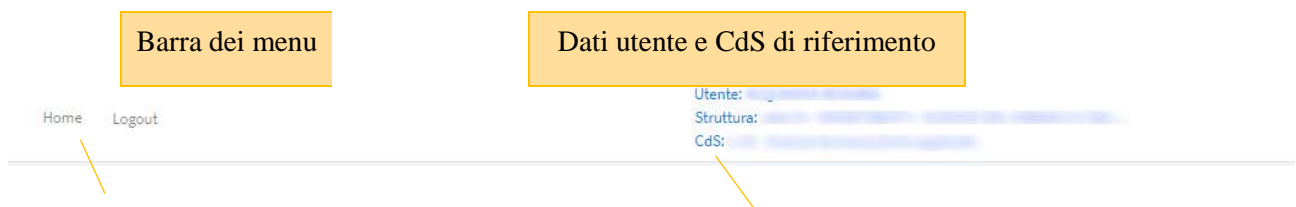
Area dei Sistemi Informativi

Nella parte superiore dello schermo è posizionata la barra dei menu comune a tutti gli elementi. In particolare le voci disponibili nella barra dei menu sono:

- “Home”: consente di ritornare al cruscotto di controllo; - “Logout”: da utilizzare per uscire dall’applicazione.

Oltre alla barra dei menu, nella parte superiore destra dello schermo, sono riportati i dati relativi all’utente ossia:

- cognome e nome;
- codice e denominazione della struttura di afferenza.

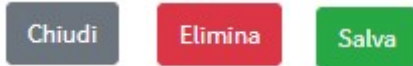


Per accedere ad uno qualsiasi degli elementi del cruscotto è sufficiente utilizzare il pulsante “Entra”.



Standard dell'interfaccia grafica

Dopo aver selezionato uno qualsiasi degli elementi del cruscotto (ad eccezione di “*Genera rapporto*”), nella parte inferiore della schermata troveremo i seguenti pulsanti:



- “*Chiudi*”, posto nella parte sinistra della barra inferiore, consente di abbandonare l’elemento senza memorizzare le informazioni inserite o modificate.
- “*Elimina*”, posto al centro della barra inferiore, consente di eliminare il contenuto dell’elemento corrente. Verrà visualizzato un messaggio con una richiesta di conferma della cancellazione:



Premendo il pulsante “*Sì*” l’elemento sarà cancellato mentre premendo il pulsante “*Annulla*” l’operazione sarà annullata e pertanto non sarà eseguita la cancellazione dell’elemento.

- “*Salva*”, posto nella parte destra della barra inferiore, consente il salvataggio delle informazioni inserite. Verrà visualizzato un messaggio con una richiesta di conferma del salvataggio dei dati:



Premendo il pulsante “*Sì*” l’elemento sarà memorizzato mentre premendo il pulsante “*Annulla*” l’operazione sarà annullata e pertanto le informazioni inserite o modifica non saranno memorizzate.

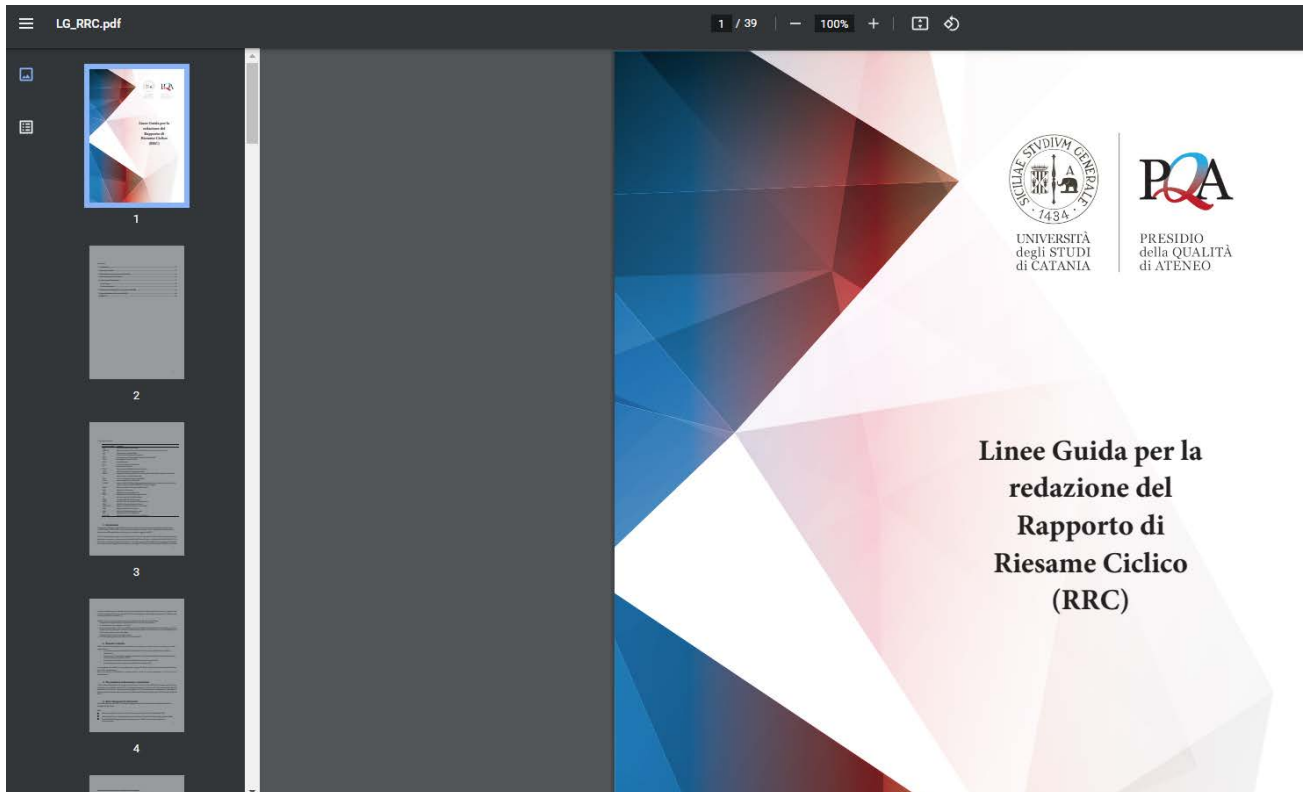
ATTENZIONE!

Per memorizzare l’inserimento o la variazione delle informazioni della sezione è sempre necessario premere il pulsante “*Salva*”.



Linee guida

Effettuando un click con il tasto sinistro del mouse sul pulsante “Entra”, disposto nella parte inferiore dell’elemento “Linee guida” sarà possibile visualizzare le linee guida per la compilazione del documento.

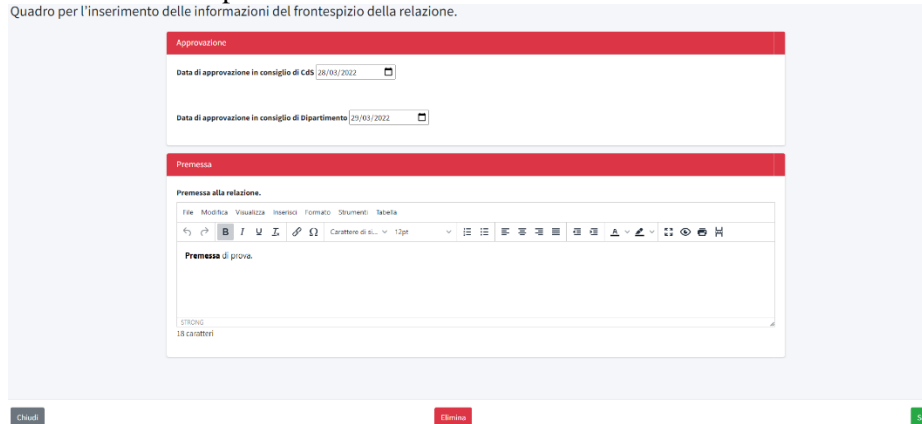


Area dei Sistemi Informativi

Frontespizio

È costituito da due campi, uno dove inserire le due “date di approvazione” nei Consigli di CdS e Dipartimento e uno di testo libero relativo alla “premessa”:

Quadro per l’inserimento delle informazioni del frontespizio della relazione.



The screenshot shows a web form with two main sections: "Approvazione" and "Premessa".

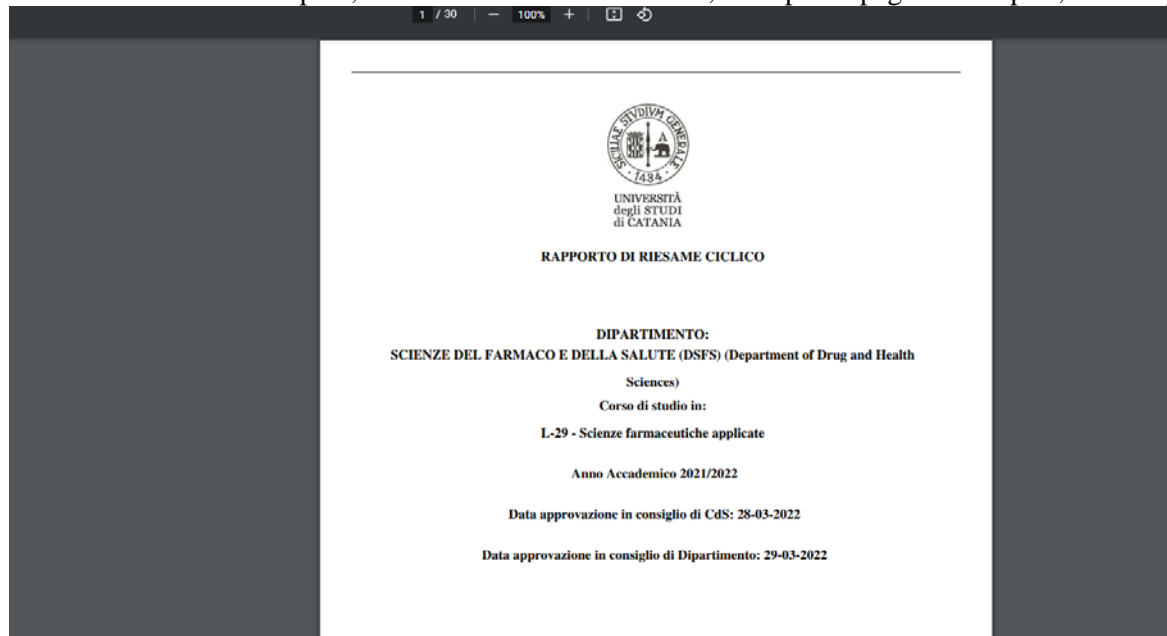
- Approvazione:** Contains two date pickers. The first is labeled "Data di approvazione in consiglio di CdS" with the value "28/03/2022". The second is labeled "Data di approvazione in consiglio di Dipartimento" with the value "29/03/2022".
- Premessa:** Labeled "Premessa alla relazione." It contains a rich text editor with a toolbar (File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Tabelle) and a text area. The text area contains the placeholder "Premessa di prova." Below the text area is a character count: "18 caratteri".

At the bottom of the form are three buttons: "Clicchi" (grey), "Elimina" (red), and "Salva" (green).

1) Approvazione in consiglio di CdS e Dipartimento

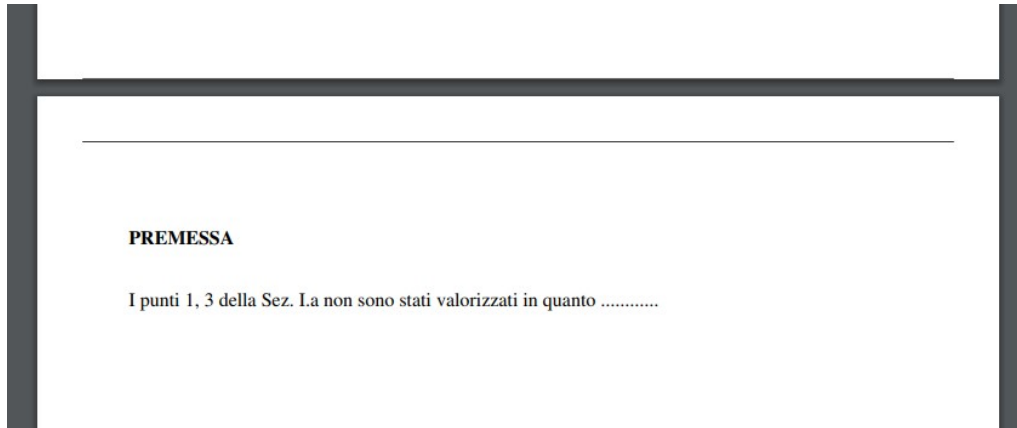
Consente l’inserimento delle date di approvazione del report predisposto dal Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS.

Il testo inserito sarà stampato, insieme ad altre informazioni, nella prima pagina del report, ad esempio:



2) Premessa

Se il campo verrà compilato con un testo, nella pagina successiva al frontespizio del report, ossia la prima pagina, sarà riportata una sezione intitolata “PREMESSA” con il testo digitato. Ad esempio:




Gruppo di gestione AQ del CdS

Consente l’inserimento di tutti i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS.

L’elenco è composto dalle seguenti colonne:

- Cognome
- Nome
- Ruolo
- Profilo
- Azioni



Cognome	Nome	Ruolo	Profilo	Azioni
prova	prova	Presidente	Docente	Modifica Cancia
prova1	prova1	Presidente	Docente	Modifica Cancia
prova2	prova2	Componente	Dottorando	Modifica Cancia
prova3	prova3	Componente	Tecnico-Amministrativo	Modifica Cancia
prova4	prova4	Componente	Studente	Modifica Cancia

 , posto nella parte superiore sinistra

Per inserire un componente occorre premere il pulsante di colore blu della tabella, contraddistinto dalla dicitura “*Aggiungi componente*”.

Area dei Sistemi Informativi

Verrà visualizzata una nuova finestra per l'inserimento delle informazioni relative al componente:



Il campo “*Ruolo*” consente la scelta tra le seguenti opzioni:

- 1) Presidente
- 2) Componente

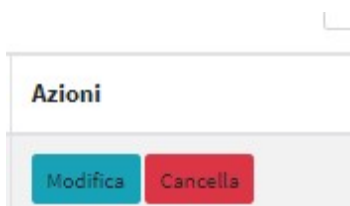
Il campo “*Profilo*” consente la scelta tra le seguenti opzioni:

- 1) Docente
- 2) Dottorando
- 3) Tecnico-Amministrativo
- 4) Studente

Dopo aver digitato tutte le informazioni richieste per il componente, occorre selezionare il pulsante “*Salva*” per memorizzare il nuovo elemento. Viceversa se si vuole abbandonare la finestra senza memorizzare le eventuali informazioni digitate, sarà sufficiente utilizzare il pulsante “*Chiudi*”.

Per ogni elemento della tabella nella colonna “*Azioni*” sono disponibili due funzionalità:

- 1) “*Modifica*”, consente la modifica delle informazioni del componente selezionato
- 2) “*Cancella*”, permette di eliminare il componente dalla tabella.

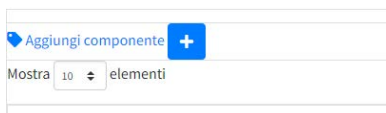


L'interfaccia della tabella fornisce diverse funzionalità, alcune sono disponibili nella parte superiore, ossia:

- 1) possibilità di visualizzare 10, 25, 50 oppure 100 elementi;
- 2) ricercare un elemento mediante uno qualsiasi dei valori contenuti nelle colonne;
- 3) ordinare la tabella, in ordine crescente o decrescente, in base ai valori di una colonna.

Scelta del numero di elementi da visualizzare

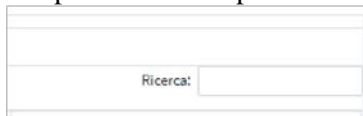
Per poter scegliere quanti elementi visualizzare è disponibile il campo “*Mostra elementi*”, posto immediatamente al di sotto del pulsante per l’aggiunta di un componente. Premere il tasto sinistro del mouse sul numero che compare tra le parole “*Mostra*” ed “*elementi*”; verrà visualizzato un elenco dei valori possibili dal quale scegliere il numero desiderato:



L’eventuale variazione di questo valore non viene memorizzato e pertanto al successivo accesso verrà automaticamente riproposto il valore predefinito, ossia 25.

Ricerca di un elemento

È possibile effettuare una ricerca digitando il valore contenuto in una qualsiasi delle colonne della tabella. Il campo “*Ricerca*” è posizionato nella parte superiore-destra della tabella:



Dopo aver digitato il valore desiderato verranno visualizzati solo gli elementi che contengono, in una qualsiasi colonna, il testo digitato. Per ripristinare la visualizzazione predefinita di tutti i valori è sufficiente eliminare il testo dal campo “*Ricerca*”.

Ordinare la tabella

È possibile ordinare la tabella in base ad una qualsiasi colonna premendo il tasto sinistro del mouse sull’intestazione della colonna scelta. L’ordinamento può essere effettuato sia in ordine crescente sia in ordine decrescente. La tipologia di ordinamento è visibile nella parte destra dell’intestazione di ogni colonna ed è rappresentata da due frecce verticali, una di colore nero che indica l’ordinamento corrente ed una di colore grigio che indica l’altra tipologia di ordinamento.

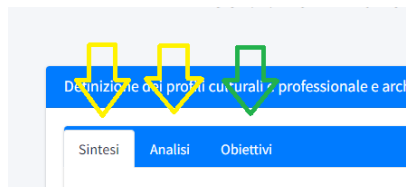


L'eventuale variazione dell'ordinamento non viene memorizzato e pertanto al successivo accesso verrà automaticamente riproposto l'ordinamento predefinito, ossia per "*Cognome*".

Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS

Ogni sezione, come da "Allegato 6.2 Linee guida AVA 2.0 ANVUR", è divisa in tre sottosezioni con la seguente corrispondenza:

- a - SINTESI DEI PRINCIPALI MUTAMENTI INTERCORSI DALL'ULTIMO RIESAME**
- b - ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI**
- c - OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO**



Di seguito il dettaglio delle tre sottosezioni.

La sottosezione "a - Sintesi"

La sezione è così composta:

- un campo di testo libero, con una limitazione di **3000** caratteri digitabili;
- un campo per il caricamento di un documento in formato PDF;
- quattro campi per le *Keywords* da associare all'elemento (max 3 keywords inseribili).

Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS

Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS

Sintesi **Analisi** Obiettivi

I.A) Descrivere i principali mutamenti intersorsi dal Riesame ciclico precedente, anche in relazione alle azioni migliorative messe in atto nel CdS.

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

↶ ↷ **B** *I* U ~~ABC~~ Carattere di si... 12pt

[link](#)
provaprovaprova

20 / 3000

Caricamento file PDF

File input
Scegli il file Browse

Nome file caricato
profil.pdf Visualiz. PDF Svuota campo.

Keyword 1 +

Keyword 2 +

Keyword 3 -

Keyword altro -

Chiudi

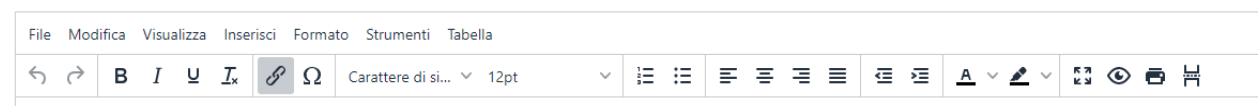
Elimina

Salva

Il campo di testo ed il campo per il caricamento del documento PDF possono essere compilati entrambi oppure soltanto uno dei due. Nel caso in cui vengano compilati entrambi, nel report finale verrà riportato prima il contenuto del campo di testo e, a seguire, il contenuto del documento PDF indicato.

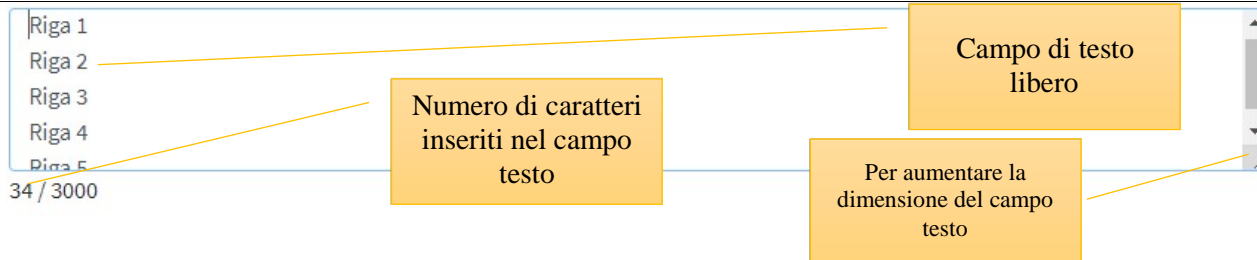
Per ogni punto, immediatamente sotto il campo di testo libero, è indicato il numero di caratteri che sono stati inseriti nel riquadro e il numero massimo di caratteri che il campo può accettare.

La parte relativa all'inserimento del campo di testo, prevede una barra di formattazione e altre utili funzioni come inserimento di link, tabelle, etc.

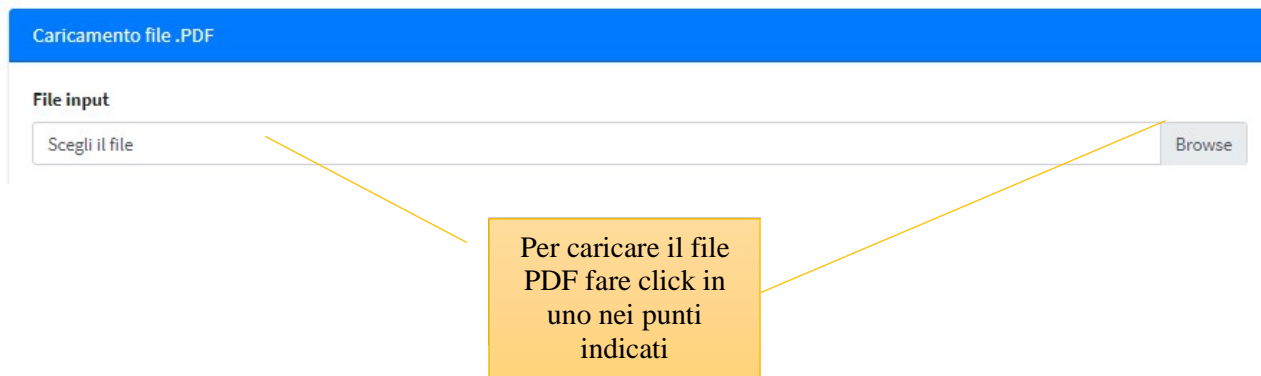


Aumentare le dimensioni del campo testo

Nel caso in cui il testo digitato sia composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo, posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse, verrà visualizzata una doppia freccia verticale. Sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.

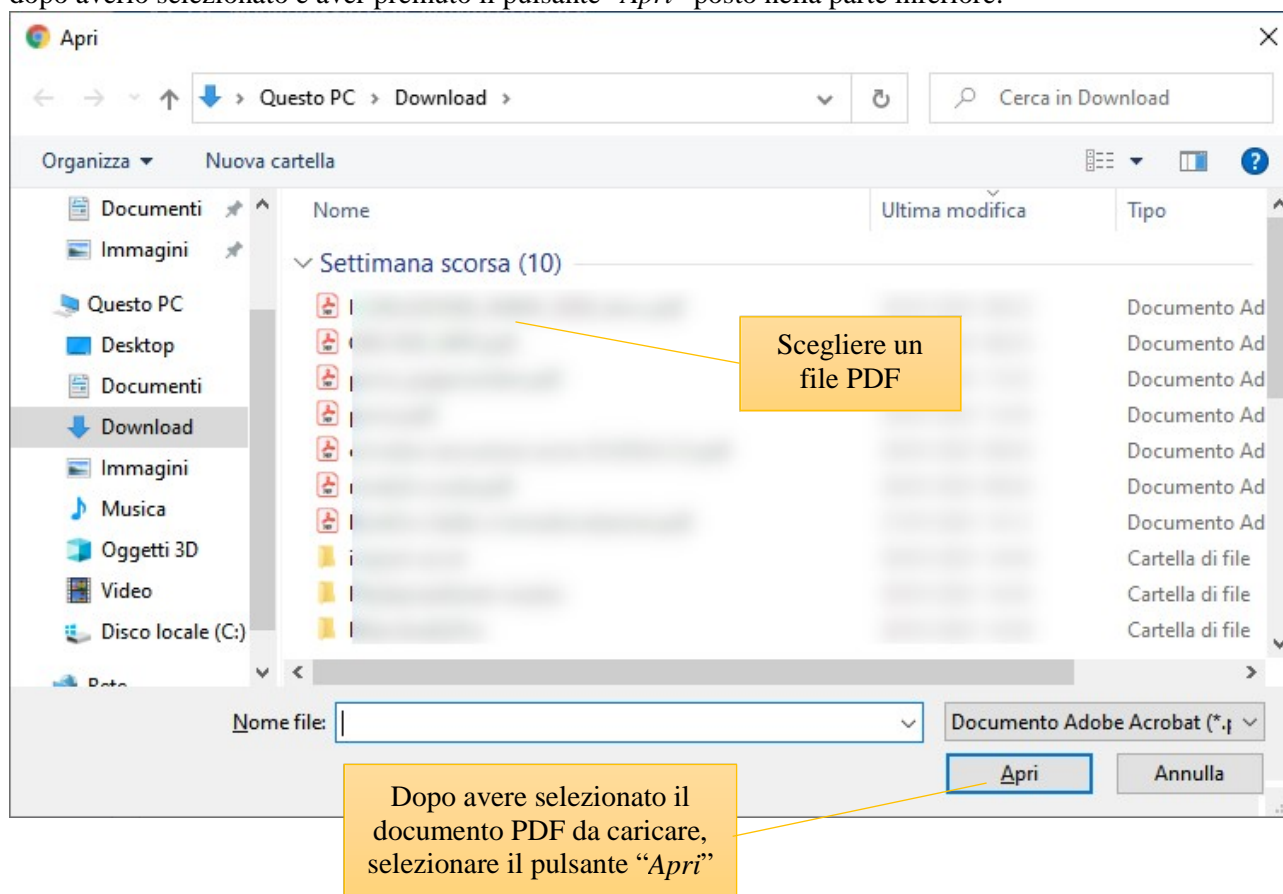


Sempre all'interno di ogni singolo punto, troviamo la scheda "Caricamento file .PDF" che consente di selezionare un documento in formato PDF dal proprio computer ed importarlo nell'applicazione in modo da stampare nel report finale il contenuto del documento PDF. Per poter effettuare il caricamento del documento è necessario premere il pulsante sinistro del mouse sul campo intitolato "File input" e contraddistinto dalla dicitura "Scegli il file" oppure sul pulsante "Browse".

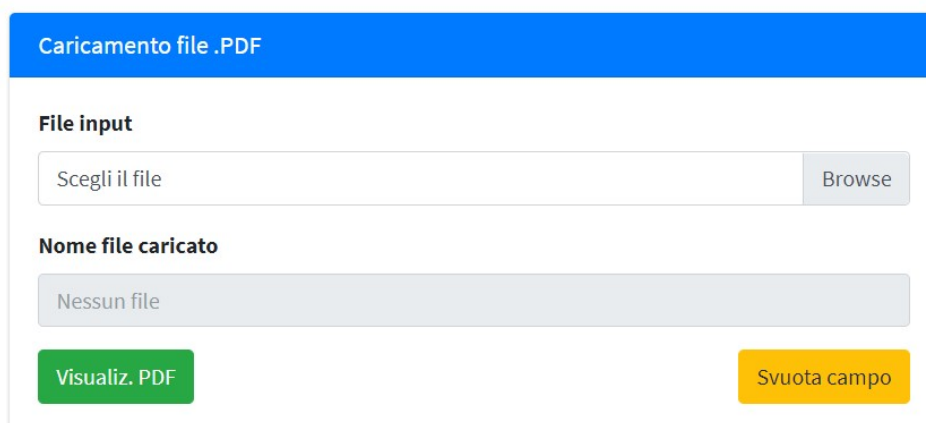


Area dei Sistemi Informativi

Verrà aperta una finestra attraverso la quale sarà possibile caricare il documento dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante “Apri” posto nella parte inferiore.

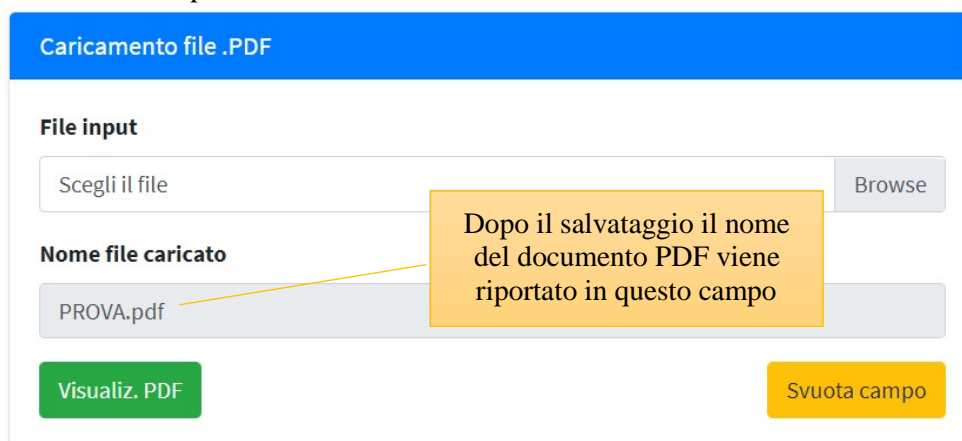


Dopo aver selezionato il documento PDF, il nome del corrispondente file verrà visualizzato nel campo “File input”



Per memorizzare le informazioni inserite e/o modificate nel campo di testo e/o nel campo per il caricamento del documento PDF, è necessario premere il tasto “Salva” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

Ultimato il salvataggio (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo “Standard dell’interfaccia grafica”), il campo “File input” verrà svuotato mentre il campo “Nome file caricato” assumerà il nome del documento effettivamente caricato nella procedura.



Il contenuto del campo “Nome file caricato” non è modificabile, ma è possibile eliminare il suo contenuto utilizzando il pulsante “Svuota campo” oppure procedendo alla selezione di un altro documento PDF con la stessa procedura sopra descritta. È possibile inserire soltanto un documento pdf per ciascuna sezione. Anche in questo caso, per rendere effettive le modifiche apportate, occorre utilizzare il pulsante “Salva”. Per poter visualizzare il file indicato nel campo “Nome file caricato”, ossia quello effettivamente memorizzato, è possibile utilizzare il pulsante “Visualiz. PDF”.

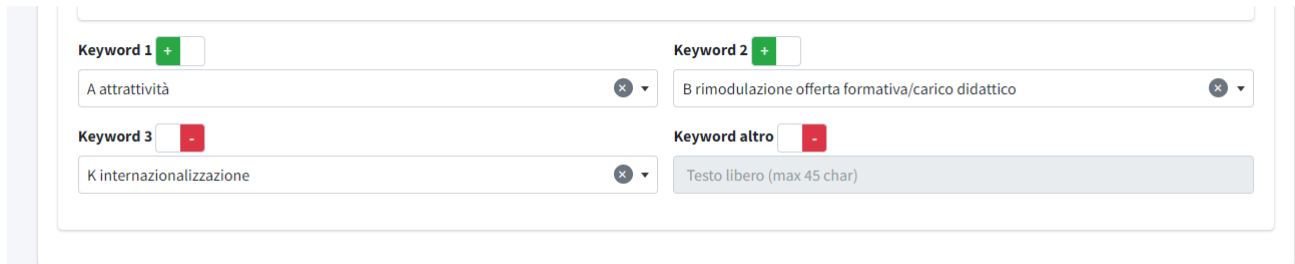


Memorizzare tutto in una volta sola

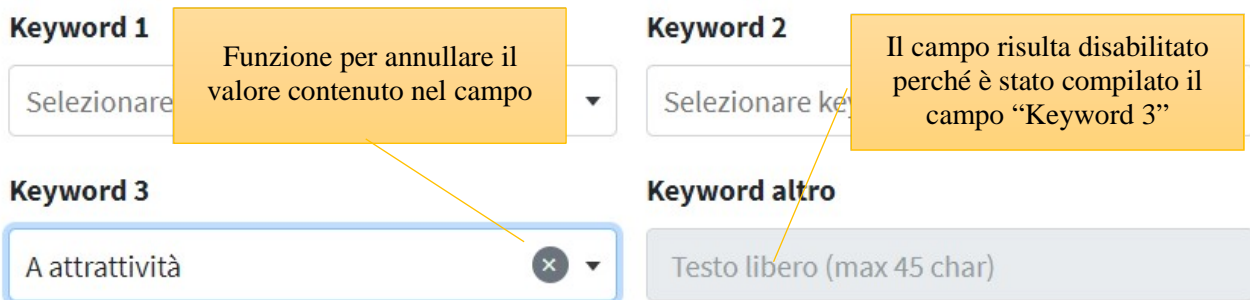
È possibile procedere all’inserimento e/o alla modifica dei contenuti dei vari punti ed una volta ultimate tali operazioni, memorizzare tutto con l’utilizzo del tasto “Salva” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

In questa sezione sarà inoltre richiesta la valorizzazione di almeno 1 *keyword* che consiste in una catalogazione concettuale del contenuto appena immesso attraverso una sua riconduzione ad una o più delle definizioni sintetiche presenti; i campi “*Keyword*” da 1 a 3 sono preimpostati con un elenco di valori selezionabili. È comunque possibile inserire un valore libero nel campo “*Keyword altro*” in alternativa a campo “*Keyword 3*”.

Ogni keyword presenta la possibilità di indicare un simbolo (+/-) a seconda che si voglia evidenziare un “punto di forza” o una “criticità”. Tali parole chiave saranno utili per il monitoraggio dei contenuti da parte del PQA ma non saranno visibili ai compilatori nel pdf finale.



Se il campo “*Keyword 3*” è compilato, il campo “*Keyword altro*” risulta disabilitato. Per poterlo compilare occorre annullare il valore del campo “*Keyword 3*” utilizzando la “X” presente all’interno del cerchio di colore grigio posto alla destra del campo stesso.



Analogamente, dopo aver compilato il campo “*Keyword altro*” il campo “*Keyword 3*” viene disabilitato, sarà quindi necessario svuotare il campo “*Keyword altro*” per poterlo compilare. È possibile quindi selezionare soltanto 3 keywords in totale, tra quelle suggerite e l’eventuale keyword aggiuntiva da immettere attraverso il campo “*Altro*”.

La sottosezione “b - Analisi”

La sezione è così composta:

- un campo di testo libero, con una limitazione di 5000 caratteri digitabili;
- un campo per il caricamento di un documento in formato PDF;
- quattro campi per le *Keyword* da associare all’elemento

Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS

Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS

Sintesi **Analisi** Obiettivi

I.B) Includervi i principali problemi individuati, le sfide, i punti di forza e le aree da migliorare che emergono dall'analisi del periodo in esame e dalle prospettive del periodo seguente. **i**

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

← → **B** *I* U ~~Ix~~ Carattere di si... 12pt

Prova2
lhohoh

12 / 3000

Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file

Nome file caricato

prova.pdf

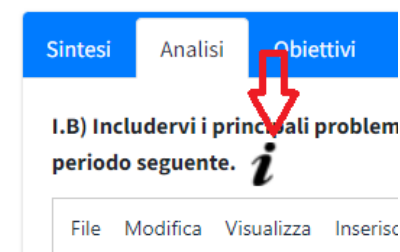
Keyword 1 C conoscenze preliminari/eterogeneità iscritti

Keyword 2 J disponibilità/accesso dati statistic

Keyword 3 A attrattività

Keyword altro Testo libero (max 45 char)

In questa sottosezione è presente un simbolo per le informazioni “i”, dal quale è possibile visionare i relativi punti di riflessione previsti nell’allegato 6.2 Linee guida AVA 2.0 ANVUR”.



Una volta cliccato sul simbolo si aprirà una nuova finestra con i punti di riflessione ANVUR.

Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS

Analisi

I.B) Includervi i principali problemi individuati, le sfide, i punti di forza e le aree da migliorare che emergono dall'analisi del periodo in esame e dalle prospettive del periodo seguente.

Principali elementi da osservare:

- Scheda SUA-CdS: quadri A1.a, A1.b, A2, A2.a, A2.b, A4.a, A4.b, A4.c, B1.a
- Segnalazioni provenienti da docenti, studenti, interlocutori esterni

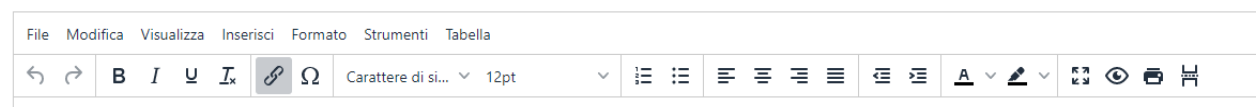
Punti di riflessione raccomandati:

1. Le premesse che hanno portato alla dichiarazione del carattere del CdS, nei suoi aspetti culturali e professionalizzanti in fase di progettazione sono ancora valide?
2. Si ritengono soddisfatte le esigenze e le potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento, anche in relazione con i cicli di studio successivi, se presenti?
3. Sono state identificate e consultate le principali parti interessate ai profili culturali/professionali in uscita (studenti, docenti, organizzazioni scientifiche e professionali, esponenti del mondo della cultura, della produzione, anche a livello internazionale in particolare nel caso delle Università per Stranieri), sia direttamente sia attraverso l'utilizzo di studi di settore?
4. Le riflessioni emerse dalle consultazioni sono state prese in considerazione della progettazione dei CdS soprattutto con riferimento alle potenzialità occupazionali dei laureati e all'eventuale proseguimento di studi in cicli successivi?
5. Gli obiettivi formativi specifici ed i risultati di apprendimento attesi, in termini di conoscenze, abilità e competenze anche trasversali sono coerenti con i profili culturali e professionali in uscita, anche con riguardo agli aspetti metodologici e relativi all'elaborazione logico-linguistica? Sono stati declinati chiaramente per aree di apprendimento?
6. I profili professionali, gli sbocchi e le prospettive occupazionali dichiarati tengono conto con realismo dei diversi destini lavorativi dei laureati?
7. L'offerta formativa è ritenuta ancora adeguata al raggiungimento degli obiettivi? È aggiornata nei suoi contenuti?

Il campo di testo ed il campo per il caricamento del documento PDF possono essere compilati entrambi oppure soltanto uno dei due. Nel caso in cui vengano compilati entrambi, nel report finale verrà riportato prima il contenuto del campo di testo e, a seguire, il contenuto del documento PDF indicato.

Per ogni punto, immediatamente sotto il campo di testo libero, è indicato il numero di caratteri che sono stati inseriti nel riquadro e il numero massimo di caratteri che il campo può accettare.

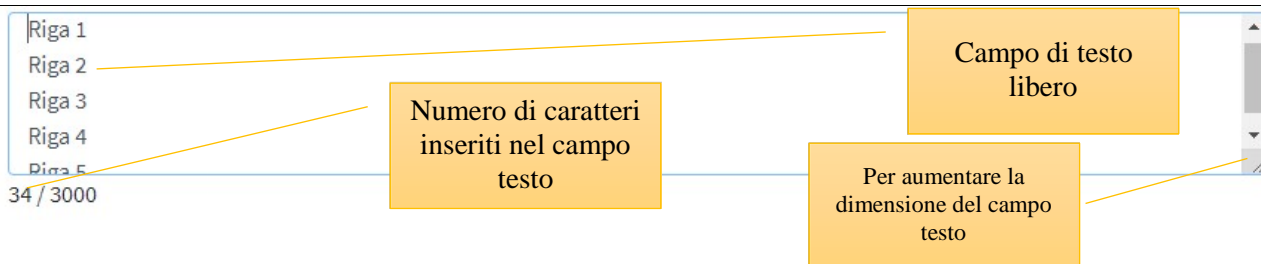
La parte relativa all'inserimento del campo di testo, prevede una barra di formattazione e altre utili funzioni come inserimento di link, tabelle, etc.



Aumentare le dimensioni del campo testo

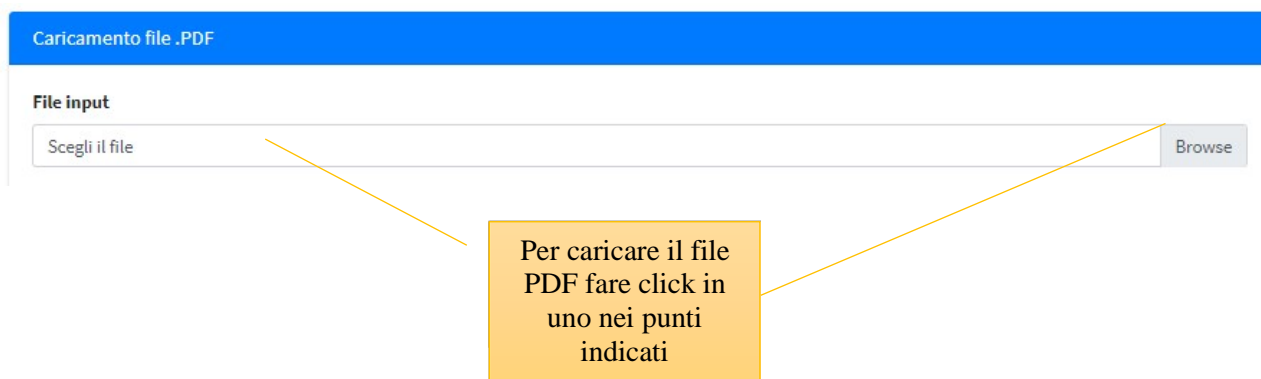
Nel caso in cui il testo digitato sia composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo, posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse, verrà visualizzata una doppia freccia

verticale. Sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.

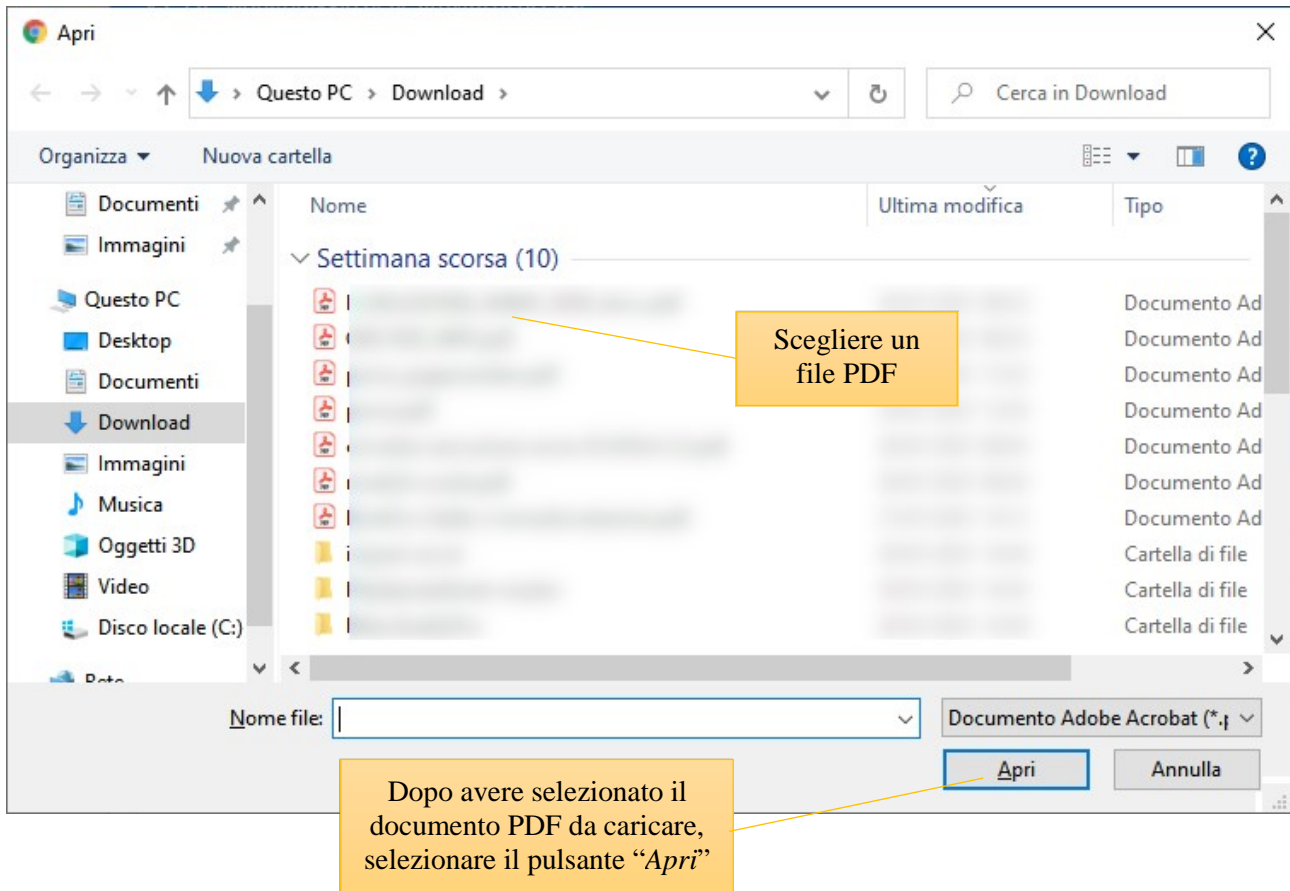


Sempre all'interno di ogni singolo punto, troviamo la scheda "Caricamento file .PDF" che consente di selezionare un documento in formato PDF dal proprio computer ed importarlo nell'applicazione in modo da stampare nel report finale il contenuto del documento PDF.

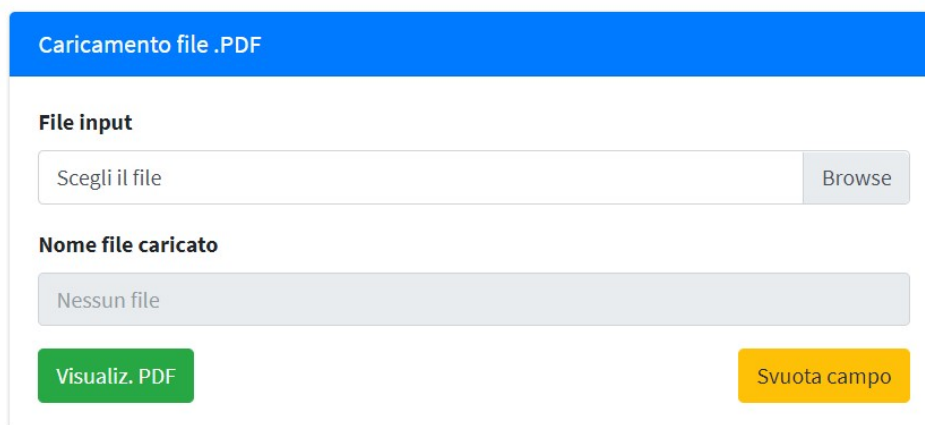
Per poter effettuare il caricamento del documento è necessario premere il pulsante sinistro del mouse sul campo intitolato "File input" e contraddistinto dalla dicitura "Scegli il file" oppure sul pulsante "Browse".



Verrà aperta una finestra attraverso la quale sarà possibile caricare il documento dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante "Apri" posto nella parte inferiore.



Dopo aver selezionato il documento PDF, il nome del corrispondente file verrà visualizzato nel campo "File input"



Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file Browse

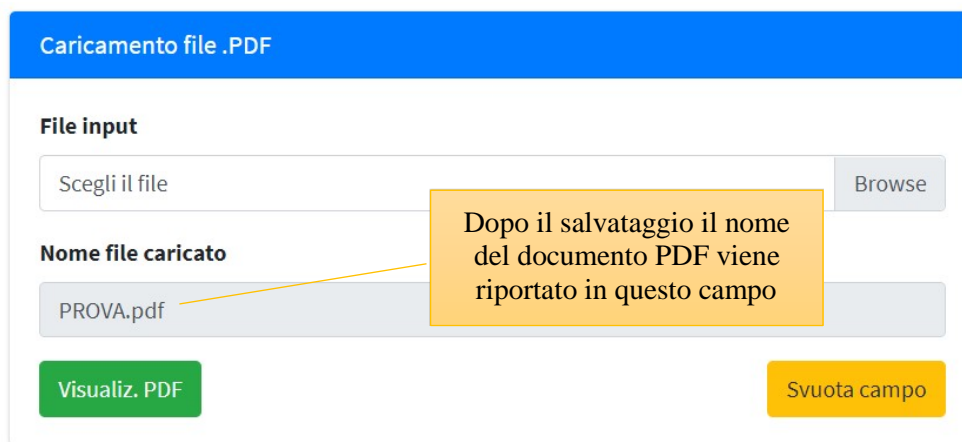
Nome file caricato

Nessun file

Visualiz. PDF Svuota campo

Per memorizzare le informazioni inserite e/o modificate nel campo di testo e/o nel campo per il caricamento del documento PDF, è necessario premere il tasto "Salva" posizionato nella parte destra della barra inferiore.

Ultimato il salvataggio (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo "Standard dell'interfaccia grafica"), il campo "File input" verrà svuotato mentre il campo "Nome file caricato" assumerà il nome del documento effettivamente caricato nella procedura.



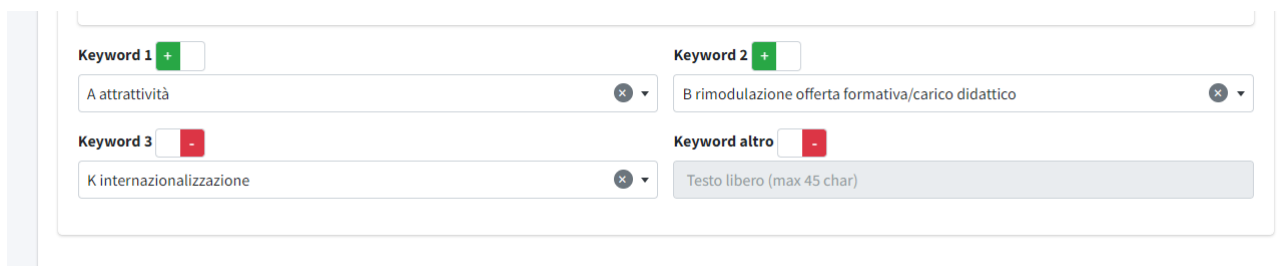
Il contenuto del campo “Nome file caricato” non è modificabile, ma è possibile eliminare il suo contenuto utilizzando il pulsante “Svuota campo” oppure procedendo alla selezione di un altro documento PDF con la stessa procedura sopra descritta. È possibile inserire soltanto un documento pdf per ciascuna sezione. Anche in questo caso, per rendere effettive le modifiche apportate, occorre utilizzare il pulsante “Salva”. Per poter visualizzare il file indicato nel campo “Nome file caricato”, ossia quello effettivamente memorizzato, è possibile utilizzare il pulsante “Visualiz. PDF”.



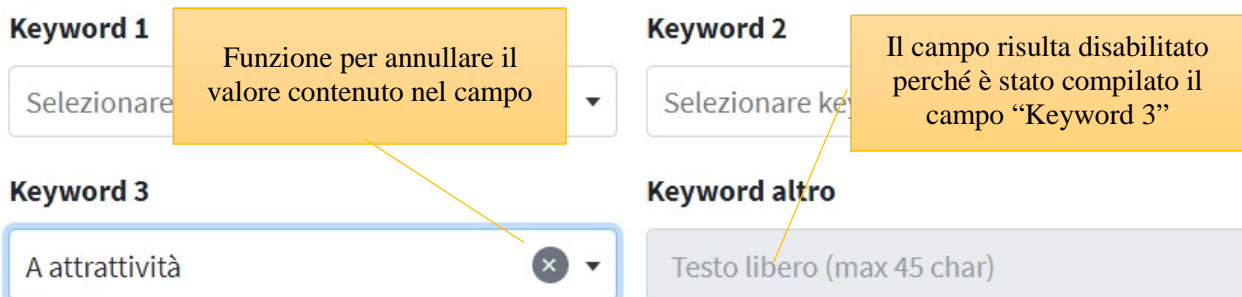
Memorizzare tutto in una volta sola

È possibile procedere all’inserimento e/o alla modifica dei contenuti dei vari punti ed una volta ultimate tali operazioni, memorizzare tutto con l’utilizzo del tasto “Salva” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

I campi “Keyword” da 1 a 3 sono preimpostati con un elenco di valori selezionabili. È comunque possibile inserire un valore libero nel campo “Keyword altro” in alternativa a campo “Keyword 3”. Ogni keyword presenta la possibilità di indicare un simbolo (+/-) a seconda che si tratti di un “punto di forza” o una “criticità”.



Se il campo “Keyword 3” è compilato, il campo “Keyword altro” risulta disabilitato. Per poterlo compilare occorre annullare il valore del campo “Keyword 3” utilizzando la “X” presente all’interno del cerchio di colore grigio posto alla destra del campo stesso.



Keyword 1
Selezionare

Keyword 2
Selezionare ke

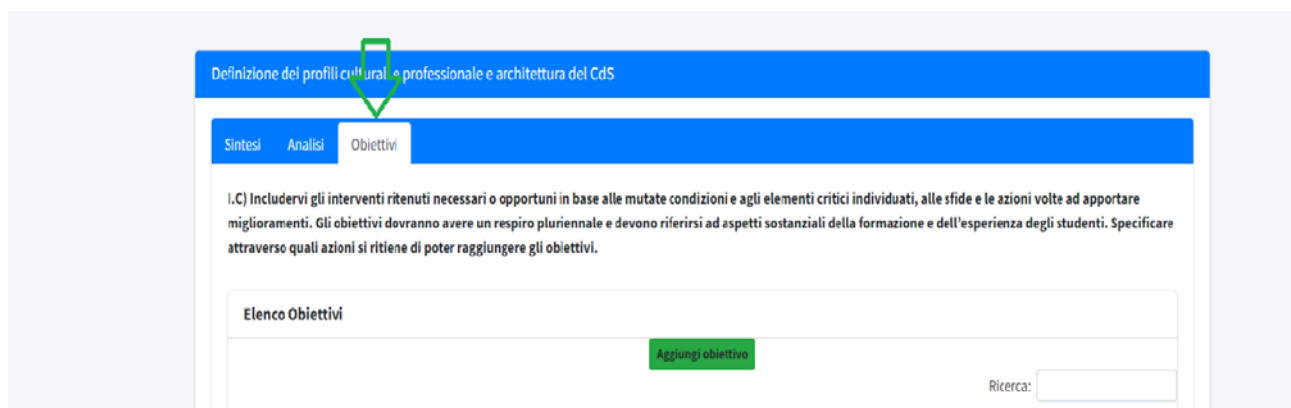
Keyword 3
A attrattività

Keyword altro
Testo libero (max 45 char)

Analogamente, dopo aver compilato il campo “*Keyword altro*” il campo “*Keyword 3*” viene disabilitato, sarà quindi necessario svuotare il campo “*Keyword altro*” per poterlo compilare. È possibile quindi selezionare soltanto 3 keywords in totale, tra quelle suggerite e l’eventuale keyword aggiuntiva da immettere attraverso il campo “*Altro*”.

La sottosezione “c - Obiettivi”

La sottosezione “obiettivi” presenta una struttura differente rispetto alle altre che consente un inserimento delle informazioni funzionale alla natura della sottosezione.



Definizione del profilo culturale e professionale e architettura del CdS

Sintesi Analisi **Obiettivi**

I.C) Includervi gli interventi ritenuti necessari o opportuni in base alle mutate condizioni e agli elementi critici individuati, alle sfide e le azioni volte ad apportare miglioramenti. Gli obiettivi dovranno avere un respiro pluriennale e devono riferirsi ad aspetti sostanziali della formazione e dell’esperienza degli studenti. Specificare attraverso quali azioni si ritiene di poter raggiungere gli obiettivi.

Elenco Obiettivi

Aggiungi obiettivo

Ricerca:

Cliccando su “aggiungi obiettivo” si aprirà una finestra che permetterà l’inserimento di:

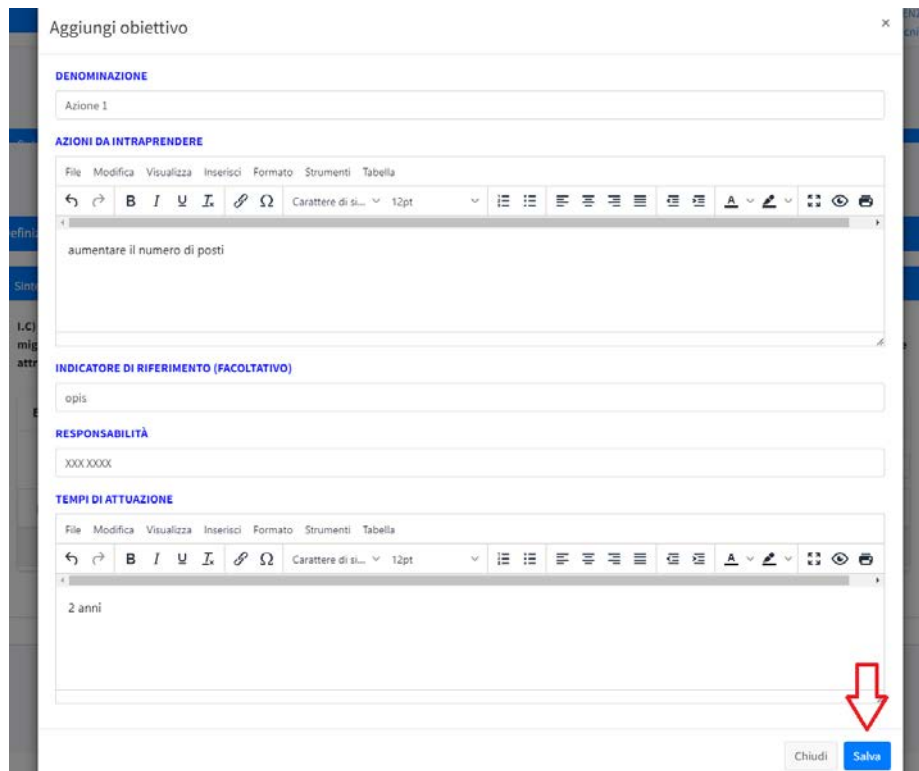
Denominazione: *titolo dell’obiettivo*

Azioni di intraprendere: *descrivere l’azione o le azioni da intraprendere e le relative modalità di attuazione*

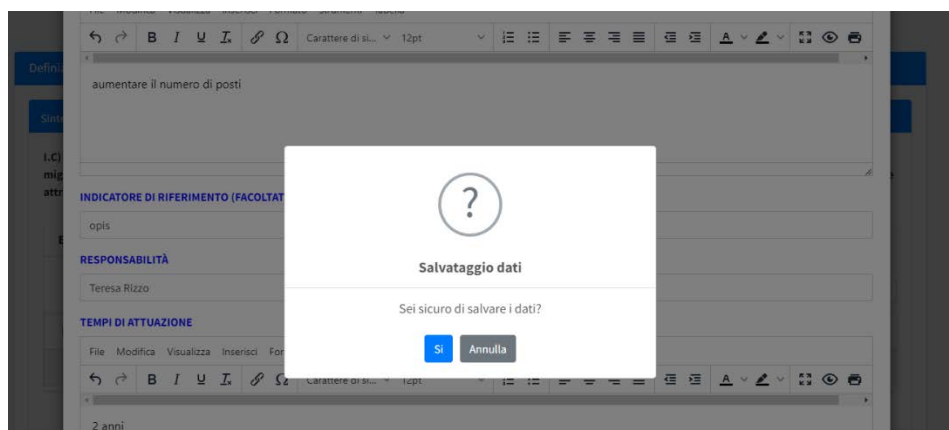
Indicatore di riferimento (facoltativo): *specificare l’indicatore (quantitativo o qualitativo) di riferimento per il monitoraggio del grado di raggiungimento dell’obiettivo e le relative modalità di rilevazione*

Responsabilità: *individuare il responsabile dell’azione ed eventuali altre figure che possano contribuire al raggiungimento del risultato*

Tempi di attuazione: *stimare in maniera realistica il tempo di realizzazione definendo sia la scadenza per il raggiungimento dell’obiettivo, sia, se opportuno, scadenze intermedie per il raggiungimento di obiettivi intermedi.*



Per memorizzare le informazioni inserite nei campi previsti, è necessario premere il tasto “salva” posizionato in basso nella parte destra della finestra di compilazione.



Sez. II: L'esperienza dello studente

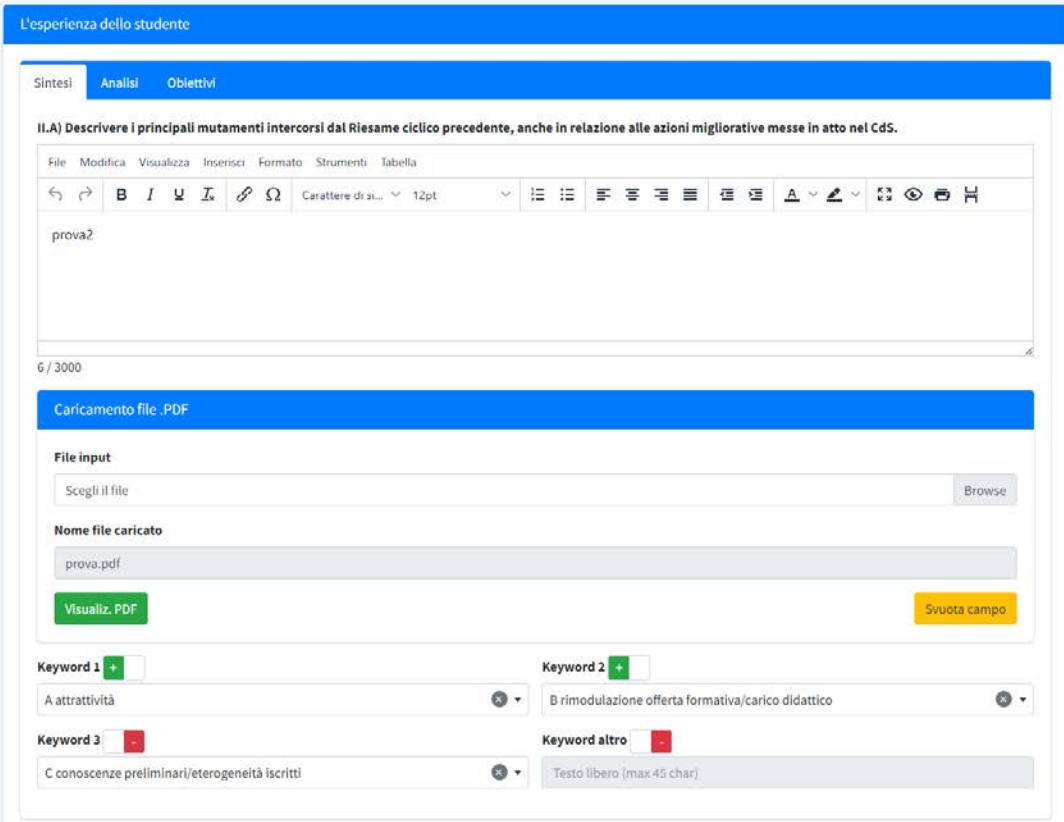
Ogni sezione, come da “Allegato 6.2 Linee guida RRC ANVUR” è divisa in tre sottosezioni con la seguente corrispondenza:

Sintesi: **a - SINTESI DEI PRINCIPALI MUTAMENTI INTERCORSI DALL'ULTIMO RIESAME**

Analisi: **b - ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI**

Obiettivi: **c - OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

Sez. II: L'esperienza dello studente



L'esperienza dello studente

Sintesi Analisi Obiettivi

II.A) Descrivere i principali mutamenti intercorsi dal Riesame ciclico precedente, anche in relazione alle azioni migliorative messe in atto nel CdS.

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

← → **B** *I* U ~~ABC~~ Ω Carattere di 9... 12pt

prova2

6 / 3000

Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file Browse

Nome file caricato

prova.pdf

Visualiz. PDF Svuota campo

Keyword 1 +

A attrattività ×

Keyword 2 +

B rimodulazione offerta formativa/carico didattico ×

Keyword 3 -

C conoscenze preliminari/eterogeneità iscritti ×

Keyword altro -

Testo libero (max 45 char)

Per il format e l'inserimento delle informazioni di questa sezione si rimanda al paragrafo "Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS".

Sez. III: Risorse del CdS

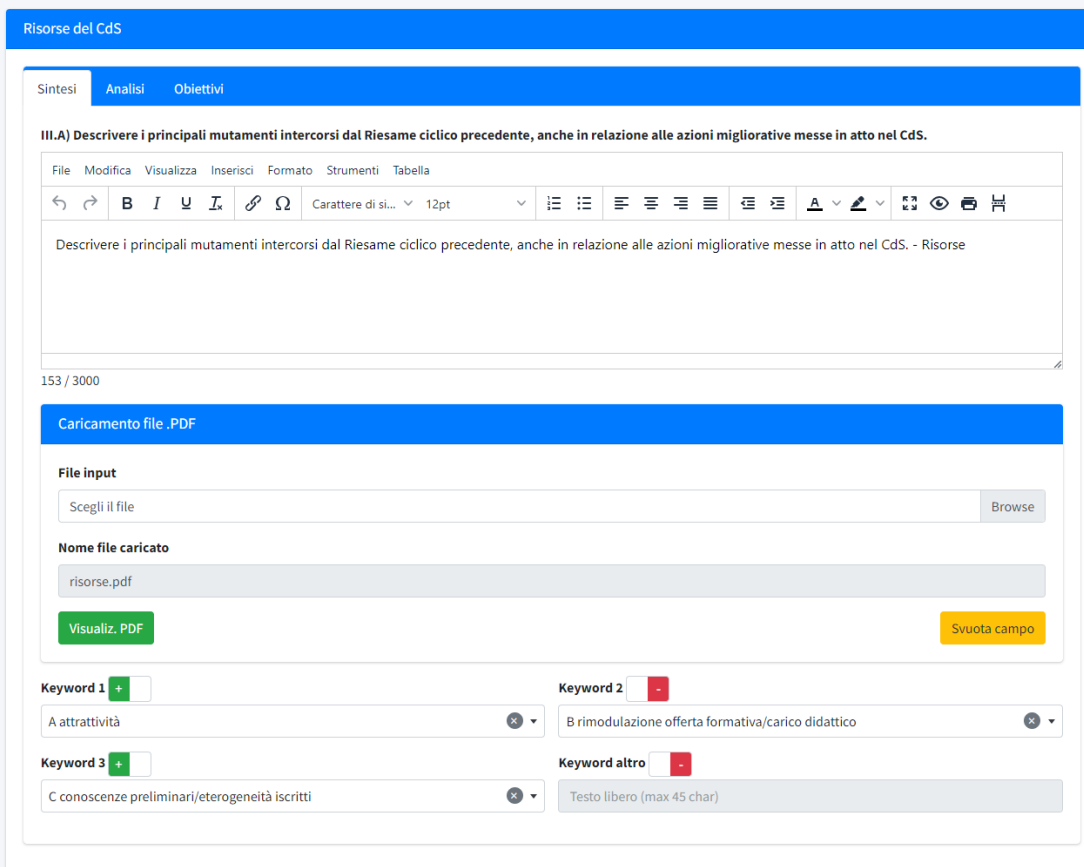
Ogni sezione, come da "Allegato 6.2 Linee guida RRC ANVUR" è divisa in tre sottosezioni con la seguente corrispondenza:

Sintesi: **a - SINTESI DEI PRINCIPALI MUTAMENTI INTERCORSI DALL'ULTIMO RIESAME**

Analisi: **b - ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI**

Obiettivi: **c - OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

Sez. III: Risorse del CdS



Risorse del CdS

Sintesi Analisi Obiettivi

III.A) Descrivere i principali mutamenti intercorsi dal Riesame ciclico precedente, anche in relazione alle azioni migliorative messe in atto nel CdS.

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

← → B I U Ix Ω Carattere di si... 12pt

Descrivere i principali mutamenti intercorsi dal Riesame ciclico precedente, anche in relazione alle azioni migliorative messe in atto nel CdS. - Risorse

153 / 3000

Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file

Nome file caricato

risorse.pdf

Keyword 1

A attrattività

Keyword 2

B rimodulazione offerta formativa/carico didattico

Keyword 3

C conoscenze preliminari/eterogeneità iscritti

Keyword altro

Testo libero (max 45 char)

Per il format e l'inserimento delle informazioni di questa sezione si rimanda al paragrafo "Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS".

Sez. IV: Monitoraggio e revisione del CdS

Ogni sezione, come da "Allegato 6.2 Linee guida RRC ANVUR" è divisa in tre sottosezioni con la seguente corrispondenza:

Sintesi: **a - SINTESI DEI PRINCIPALI MUTAMENTI INTERCORSI DALL'ULTIMO RIESAME**

Analisi: **b - ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI**

Obiettivi: **c - OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

Sez. IV: Monitoraggio e revisione del CdS

Monitoraggio e revisione del CdS

Sintesi Analisi Obiettivi

IV.A) Descrivere i principali mutamenti intercorsi dal Riesame ciclico precedente, anche in relazione alle azioni migliorative messe in atto nel CdS.

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

← → **B** *I* U ~~ABC~~ Carattere di si... 12pt

Descrivere i principali mutamenti intercorsi dal Riesame ciclico precedente, anche in relazione alle azioni migliorative messe in atto nel CdS. - monitoraggio

158 / 3000

Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file Browse

Nome file caricato

monitoraggio.pdf

Visualiz. PDF Svuota campo

Keyword 1 +

A attrattività ×

Keyword 2 -

B rimodulazione offerta formativa/carico didattico ×

Keyword 3 +

C conoscenze preliminari/eterogeneità iscritti ×

Keyword altro -

Testo libero (max 45 char)

Per il format e l’inserimento delle informazioni di questa sezione si rimanda al paragrafo “Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS”.

Sez. V: Commento agli indicatori

Ogni sezione, come da “Allegato 6.2 Linee guida RRC ANVUR” è divisa in tre sottosezioni con la seguente corrispondenza:

Sintesi: **a - SINTESI DEI PRINCIPALI MUTAMENTI INTERCORSI DALL’ULTIMO RIESAME**

Analisi: **b - ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI**

Obiettivi: **c - OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO**















Sez. V: Commento agli indicatori

Commento agli indicatori

Sintesi **Analisi** Obiettivi

V.A) Descrivere i principali mutamenti intersorsi dal Riesame ciclico precedente, anche in relazione alle azioni migliorative messe in atto nel CdS.

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

← → **B** *I* U ~~ABC~~   Carattere di si... 12pt            

Descrivere i principali mutamenti intersorsi dal Riesame ciclico precedente, anche in relazione alle azioni migliorative messe in atto nel CdS. - commento

154 / 3000

Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file Browse

Nome file caricato

commento.pdf

Visualiz. PDF Svuota campo

Keyword 1 -

A attrattività ✕

Keyword 2 -

B rimodulazione offerta formativa/carico didattico ✕

Keyword 3 +

C conoscenze preliminari/eterogeneità iscritti ✕

Keyword altro -

Testo libero (max 45 char)

Per il format e l’inserimento delle informazioni di questa sezione si rimanda al paragrafo “Sez. I: Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS”.

Genera rapporto

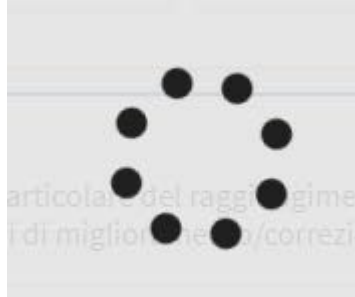
Consente la generazione del report e la relativa creazione del documento PDF finale, utilizzando i contenuti inseriti negli elementi descritti nei paragrafi precedenti, rispettando sempre la sequenza:

- 1) contenuto della casella di testo
- 2) contenuto dei file allegati se entrambi presenti

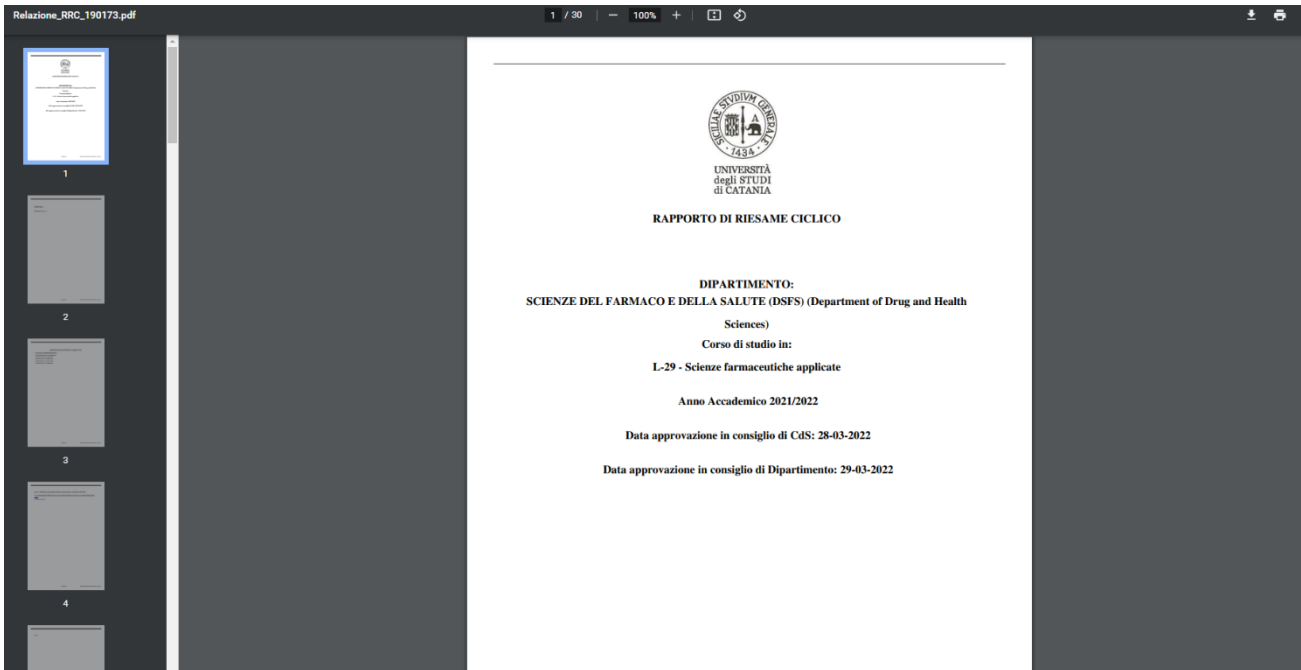
Verrà visualizzata una finestra per richiedere la conferma della generazione del report che sarà avviata mediante il pulsante “Stampa” posizionato nella parte inferiore della finestra stessa.

In alternativa è possibile annullare l'operazione utilizzando il pulsante “*Chiudi*” che riporterà al “*Cruscotto*” di controllo.

Durante la fase di stampa verrà visualizzata un'animazione costituita da alcuni pallini disposti in cerchio che ruotano ad indicare che l'operazione di generazione del report è in fase di svolgimento.



Ultimata la fase di creazione del report verrà avviata un'anteprima del documento PDF generato.





UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEIO

Area dei Sistemi Informativi

Si potrà memorizzare il documento visualizzato sul proprio computer utilizzando le usuali procedure di salvataggio dei documenti disponibili nel browser in uso.

Non c'è un limite nella generazione del documento, infatti potrà essere creato ogni volta che si riterrà opportuno, anche in una fase intermedia di compilazione.

Per ritornare al “*Cruscotto*” di controllo, dall’anteprima del documento, è sufficiente utilizzare il pulsante “*Indietro*” presente nella parte superiore sinistra del proprio browser.

ATTENZIONE!

La generazione del report non costituisce automaticamente un invio dello stesso al Presidio di Qualità. Per ottemperare correttamente ed ufficialmente a tale adempimento occorre inviare il documento PDF, come allegato, attraverso il proprio indirizzo email indirizzando il messaggio di posta elettronica alla casella di posta istituzionale qualita@unict.it.