



DIDATTICA: INFORMAZIONI PRATICHE E SUGGERIMENTI

Il presente documento è stato pensato come semplice *vademecum* da proporre a tutti coloro che per la prima volta, con ruolo di Ricercatore/Professore o di Docente a contratto, ricevono un incarico di insegnamento presso i Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione.

A tale scopo, nel testo che segue: **1)** si fornisce una sintesi delle nozioni basilari, rimandando alle pagine web dedicate di Ateneo per ulteriori dettagli (in alcuni casi l'accesso avviene con le credenziali di Ateneo); **2)** si riportano alcuni consigli pratici, utili per la preparazione ed erogazione delle lezioni in aula anche in ottica di preparazione all'esame di profitto.

NOZIONI E TERMINOLOGIA DI RIFERIMENTO

▪ **Le principali figure di riferimento a cui rivolgersi sono:**

- Responsabile Ufficio Corsi di Studio della Facoltà, provvede alla definizione degli incarichi didattici di concerto con il docente interessato, gli eventuali Colleghi del Settore Scientifico Disciplinare (SSD), il Direttore del Dipartimento di afferenza e il Coordinatore del Corso di Studi (CdS) identificato;
- Manager Didattico di riferimento, è il referente per i docenti e per gli studenti per gli aspetti organizzativi/gestionali alla base dello svolgimento delle attività del CdS;
- Coordinatore del Corso di Studio, presiede il Consiglio del CdS che è costituito da tutti i docenti coinvolti nelle attività didattiche del Corso.

▪ **L'impegno didattico del docente sarà definito per uno o più CdS, indicando:**

- l'Insegnamento, l'anno di corso e il semestre accademico nel quale viene erogato (queste informazioni, e quelle di seguito riportate, sono visibili nel "*Percorso di formazione*" di ogni CdS, accessibile da <https://www.unife.it/it/corsi/lauree-e-lauree-magistrali>, navigando nella pagina dello specifico CdS, identificato consultando l'*elenco delle lauree della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione* - con attenzione alla parte inferiore della pagina del CdS nella sezione "*I più visti*");
- il ruolo del docente tra le diverse seguenti possibilità: a) docente unico dell'Insegnamento; b) docente di un Modulo, nel caso di Insegnamento/Corso Integrato



costituito da più Moduli di discipline/SSD diversi; c) co-docenza, nel caso in cui l'Insegnamento o il Modulo sia frazionato tra più docenti dello stesso SSD;

- nel caso di più docenti coinvolti nello stesso Insegnamento o Insegnamento/Corso Integrato, solo uno assume il ruolo di Responsabile-Referente che si occupa del coordinamento delle diverse attività previste (esempio, contenuti/programma dell'insegnamento, calendario per le lezioni frontali/esercitazioni e per le prove di esame, verbalizzazione esami ed altri adempimenti formali);

- il carico didattico, definito dal numero e dalla tipologia di CFU (Credito Formativo Universitario); i CFU sono assegnati alle attività formative (corsi singoli o Moduli di corso integrato). Per ogni attività formativa è specificata la tipologia (TAF); l'attività può essere "teorica", didattica frontale in aula (6-8 ore di lezione/CFU), o "pratica", e quindi esercitazioni in aula o nei laboratori didattici (8-12 ore/CFU a seconda del CdS).

▪ **Per lo svolgimento dell'Insegnamento, con il supporto del Manager Didattico, è fondamentale porre attenzione a:**

- Scheda di Insegnamento, definita anche Syllabus, nella quale il docente Responsabile/Referente dell'Insegnamento definisce gli obiettivi formativi, il programma didattico e le modalità di svolgimento dell'esame (indicato come "verifica dell'apprendimento"). Tale documento va compilato facendo riferimento a linee guida che possono essere fornite dal Coordinatore del CdS e dal Manager didattico. Nel caso di Insegnamento costituito da più Moduli o con co-docenza, e quindi erogato da più docenti, è necessario un'azione di coordinamento in capo al docente Responsabile/Referente per descrivere in modo integrato i diversi ambiti del Syllabus. Tale documento è visionabile da ogni docente (anche per la compilazione/revisione) da <https://studiare.unife.it>, cliccando il "menu" in alto a destra per accedere, mediante "login" con le credenziali della posta elettronica, alla pagina "*Servizi on-line per la didattica*" nella quale si clicca il link "*GESTIONE CONTENUTI DEGLI INSEGNAMENTI*";

- Orario e sede delle lezioni, sono informazioni accessibili online navigando nella pagina dello specifico CdS, con attenzione alla parte inferiore della pagina nella sezione "*I più visti*" - <https://www.unife.it/it/corsi/lauree-e-lauree-magistrali>;

- Modalità di comunicazione diretta con gli studenti, per la quale ad esempio, si può creare una *Classroom*. Si tratta di una piattaforma di Google impiegabile per qualsiasi comunicazione tra docenti e studenti, nonché usata dal docente per mettere a disposizione



degli studenti del materiale didattico (esempio, diapositive/ppt delle lezioni, dispense/pdf, video ecc.). Per maggiori dettagli con specifiche istruzioni si veda la specifica *Guida Google Classroom* al link <https://www.unife.it/it/covid19/docenti>;

- Gestione appelli d'esame, avviene secondo le procedure per inserire/modificare e verbalizzare un esame come riportato dettagliatamente nell'**allegato 1-Gestione appelli**, o visionabile al link <https://intra.unife.it/servizi-online/servizi-per-docenti-ricercatori-dottorandi/gestione-appelli.pdf>
- **Tra gli ulteriori adempimenti in capo ad ogni singolo docente, va ricordata la compilazione online** del Registro e Diario che vanno compilati online al termine del semestre/anno accademico, per approvazione da parte del Direttore del Dipartimento in cui è incardinato il CdS; si vedano le istruzioni riportate nell'**allegato 2- Registro_e_diario** o visionabile al link <https://intra.unife.it/docenti/didattica/didattica-1>.
 - Registro delle lezioni, scheda online in cui si riporta la data, la durata e gli argomenti trattati per ogni lezione svolta dal docente;
 - Diario, scheda online in cui si riportano in modo cumulativo le ore dedicate ad ulteriori attività del docente per didattica, servizio agli studenti, impegni gestionali didattici.

SUGGERIMENTI PER LA PREPARAZIONE ED EROGAZIONE DELLE LEZIONI

Si riporta un decalogo di suggerimenti pratici proposti da docenti di diverse discipline sulla base dell'esperienza maturata e del riscontro avuto sia in termini di gradimento da parte degli studenti, sia di ricadute positive sull'apprendimento degli stessi.

- 1) Considerare che una lezione universitaria, per ogni ora di aula, prevede circa 45 minuti di lezione e 15 minuti di pausa ("quarto d'ora accademico"). Negli ultimi 15 minuti è gradito rendersi disponibili per rispondere a domande e chiarimenti.
- 2) L'efficacia della didattica durante la lezione frontale avviene impiegando strumenti di supporto quali:
 - la scrittura su lavagna, meglio nel formato cartaceo con proiezione per garantire una migliore visibilità a tutti gli studenti (consente inoltre di salvare i fogli illustrativi per metterli a disposizione degli studenti come pdf);
 - l'impiego di power point con parti descrittive e immagini (si rimanda alla sezione dedicata in coda al documento per consigli dettagliati);



- l'impiego di programmi specifici (per esempio programmi bioinformatici per mostrare strutture di molecole in modo dinamico) o video.
- 3) L'esposizione di una lezione e le eventuali parti grafiche del power point non devono essere come quella di un seminario. Quindi è opportuno evitare di parlare in modo veloce e usare diapositive eccessivamente cariche di informazioni.
- 4) E' gradita l'esposizione che consente allo studente di prendere appunti. A tale scopo, è importante indicare l'obiettivo della lezione, eventualmente titolando le diapositive, ed illustrarne il contesto rispetto alle lezioni precedenti e del programma futuro. Ad inizio di lezione può essere utile richiamare i principali contenuti della lezione precedente e dopo aver spiegato un determinato argomento, è utile un riepilogo dei concetti fondamentali.
- 5) Se è possibile, integrare i contenuti della lezione con qualche riferimento funzionale/applicativo/clinico (coerentemente con il CdS), mantenendoli nei limiti di un richiamo che stimola la curiosità dello studente.
- 6) E' gradito dedicare alcune ore di lezione per lo svolgimento di esercizi (se compatibili con l'insegnamento) e/o per la preparazione delle esperienze di laboratorio.
- 7) Alla fine del corso è gradito dedicare una lezione al ripasso generale mettendo in luce i concetti fondamentali irrinunciabili, ribadendo le modalità di svolgimento dell'esame di profitto, facendo una simulazione della prova (es. mostrando esempi di domande).
- 8) Dopo il termine del corso, e prima dei due appelli successivi, è gradito fissare una data in cui mettersi a disposizione degli studenti per chiarimenti in vista dell'appello. Può essere fatto invitando gli studenti iscritti, anche con modalità da remoto.
- 9) Per il materiale didattico (testi e ulteriore materiale messo a disposizione del docente), così come per le modalità di svolgimento della verifica dell'apprendimento/esame, è necessario dare adeguata informazione in occasione delle lezioni in aula (coerentemente con quanto riportato nel Syllabus) ad inizio e fine del corso.
- 10) E' importante mettere a disposizione degli studenti il materiale grafico usato a lezione (pdf o ppt), nonché materiale ulteriore (esempio documenti per approfondimenti, esercizi, video esplicativi, anche di esperienze pratiche) prima o successivamente ad ogni lezione. Come citato anche a pagina 2 di questo documento, la modalità migliore è attivare una Classroom (*Guida Google Classroom* al link <https://www.unife.it/it/covid19/docenti>). La Classroom di uno specifico insegnamento ha un codice, visibile nella barra a sinistra e generato in automatico, che tramite il Manager didattico va comunicato agli studenti per avere accesso immediato a materiale e comunicazioni.



APPROFONDIMENTO RELATIVO A:

PREPARAZIONE DELLE DIAPOSITIVE IN POWER-POINT PER LEZIONI

Il Power point deve essere predisposto in modo da facilitare quanto più possibile la comprensione dei testi e immagini. Va evitato l'uso di diapositive eccessivamente piene di informazioni e va scelta una grafica/immagini di qualità adeguata alla proiezione.

Si riportano di seguito dei suggerimenti tecnici, proposti anche con l'obiettivo di ridurre le difficoltà di comprensione di studenti con DSA o situazioni similari:

- usare caratteri di dimensione superiore a 16 punti
- prediligere i font più chiari (es. Arial, Elvetica)
- aumentare la crenatura (o kerning), i.e. la spaziatura tra le lettere
- limitare l'uso di sottolineature e del corsivo
- usare Interlinea maggiore a 1 pt
- allineare il testo a sinistra
- suddividere il testo in colonne
- evitare un uso eccessivo di colori e sfondi colorati

Inoltre è importante:

- dare un titolo alla diapositiva, che può anche contenere il messaggio chiave da trasmettere
- usare con sicurezza gli indicatori (laser pointer, ecc.) facendo sempre corrispondere il discorso alle immagini, parlando con chiarezza e precisione.