

Sistema di raccolta di feedback: come funziona

Il processo

Il processo per la raccolta di feedback sui seminari funziona come segue:

1. al termine del corso, e quando il docente avrà riconsegnato alla Segreteria Didattica il verbale di presenze e valutazione, lo studente riceverà una e-mail d'invito a partecipare al sondaggio sul proprio indirizzo e-mail nome.cognome@conservatorio.ch;
2. cliccando sul link di partecipazione nella e-mail, si aprirà una nuova finestra del browser con il sondaggio pronto per essere compilato;
3. al termine della compilazione, lo studente dovrà cliccare sul bottone "Invia" per salvare le proprie risposte;
4. lo studente riceverà una e-mail di conferma della partecipazione al sondaggio.

Le condizioni

Si applicano le seguenti condizioni di partecipazione:

1. il sondaggio sarà disponibile soltanto a quegli studenti che hanno rispettato i limiti di frequenza alle lezioni (partecipazione minima del 80% per i seminari di lunga durata o del 100% per quelli di durata inferiore, secondo [i nostri regolamenti](#));
2. il sondaggio rimarrà aperto per 1 mese a partire dal momento in cui sarà attivato, dopo di che si disattiverà automaticamente e la partecipazione non sarà più possibile;
3. gli studenti potranno compilare il sondaggio soltanto una volta per seminario.

Piano di realizzazione

Per poter raccogliere i dati, analizzarli e generare i relativi rapporti, saranno seguiti i passaggi seguenti:

1. il docente consegna alla Segreteria Didattica il verbale di presenze e valutazione;
2. Il team QM verifica quali studenti dovrebbero essere invitati a partecipare al sondaggio;
3. Il team QM attiva il questionario e spedisce le e-mail d'invito;
4. 15 giorni dopo l'attivazione, il team QM invia le e-mail di promemoria a quegli studenti che ancora non hanno partecipato/declinato la partecipazione al sondaggio;
5. Al trentunesimo giorno il sondaggio si disattiva;
6. I dati sono scaricati dalla piattaforma e importati per analisi;
7. Il team QM genera il rapporto interno e il rapporto per il docente;
8. Il rapporto per il docente è inviato via e-mail al docente;
9. Il rapporto interno è consegnato al responsabile dei servizi accademici;

10. Il rapporto interno è analizzato e le necessarie azioni vengono intraprese laddove possibile (migliorie, prolungamenti, variazioni, eliminazione, ecc.);
11. I rapporti e le relative decisioni della direzione sono archiviati.