

## METODOLOGIA DI STUDIO

La metodologia del *complex learning* adottata dall'ISSR all'Apollinare consente un ritmo di studio corrispondente alle effettive disponibilità di tempo e di applicazione intellettuale: comprende corsi intensivi di lezioni durante sei incontri annuali (tre per ogni semestre), lo studio personale a casa, con l'aiuto dei testi-base e delle relative guide didattiche, la consultazione con i tutors, la stesura di elaborati scritti e gli esami orali.

Se lo studente utilizza opportunamente il materiale didattico (libri, guide, ecc.) ed esegue con costanza i compiti proposti (esercizi di autovalutazione, elaborati scritti), può essere certo che progressivamente acquisirà un metodo personale di studio, utile per seguire i corsi e per affrontare successivamente la ricerca e l'approfondimento.

### **Lezioni frontali**

L'Istituto favorisce un frequente dialogo formativo tra studenti e docenti. Un momento particolarmente importante di questo rapporto pedagogico è costituito dai sei incontri annuali di lezioni. In concreto, **ogni annualità** prevede 200 ore di lezioni frontali obbligatorie, distribuite lungo l'anno in sei cicli intensivi, che si svolgono a Roma, nella sede dell'Istituto.

**Le lezioni sono obbligatorie:** per la convalida dei corsi è necessario aver frequentato almeno due terzi delle lezioni.

Nelle lezioni i docenti devono tenere presenti: il programma del corso, il testo-base, la guida didattica e le norme di metodologia dell'Istituto.

All'inizio del corso i docenti introducono allo studio della corrispondente disciplina, ne sviluppano i temi centrali e forniscono un aiuto metodologico e bibliografico. Nelle lezioni successive aiutano gli studenti a consolidare e approfondire quanto essi apprendono singolarmente attraverso la redazione degli elaborati scritti e lo studio dei testi base.

### **Testi-base**

I testi-base o manuali in uso presso l'Istituto devono essere adeguati al livello accademico delle Facoltà ecclesiastiche. Nel triennio essi costituiscono il principale punto di riferimento per lo studio delle singole discipline. Talvolta i manuali sono integrati con altri sussidi didattici, ad esempio con dispense ben articolate e messe tempestivamente a disposizione degli studenti, o con altro tipo di materiale, anche multimediale. Manuali e dispense offrono un'esposizione sistematica dell'oggetto delle diverse discipline curriculari, ne evidenziano gli aspetti di maggiore interesse e importanza, e avviano alla riflessione personale e all'approfondimento della ricerca.

Lo studente è tenuto a studiare principalmente i testi-base, in quanto lo studio ordinato di questi testi è indispensabile per un apprendimento metodico e sicuro. La bibliografia complementare a cui i docenti fanno riferimento a lezione e che viene richiesta anche per la stesura degli elaborati scritti dovrà essere consultata, ma risulterà fruttuosa solo dopo aver individuato e acquisito, attraverso i testi-base, le nozioni e le idee fondamentali di ogni disciplina.

### **Guide didattiche**

Nel triennio ogni testo-base è accompagnato da una guida didattica che indica i contenuti essenziali della disciplina da studiare e il programma di studio più adatto. In particolare vengono suggerite le diverse fasi in cui suddividere lo studio del testo-base. Inoltre le guide propongono degli esercizi o delle domande di autovalutazione che permettono di verificare se sono stati assimilati i contenuti essenziali proposti dal testo.

Nel biennio specialistico ogni docente fornisce gli opportuni orientamenti per lo studio della propria disciplina attraverso la piattaforma informatica (<http://didattica-issra.pusc.it>).

### **Esercitazioni scritte**

Ogni materia richiede una o, in alcuni casi, due esercitazioni scritte (secondo quanti sono i crediti che la materia fornisce). L'elaborato scritto ha lo scopo di aiutare a esprimere con ordine e chiarezza quanto è stato studiato e a migliorare le proprie capacità di sintesi personale, seguendo i consigli e le valutazioni dei docenti, non costituisce dunque un esonero di parte della materia per l'esame orale. Le correzioni degli elaborati scritti da parte dei docenti costituiscono per lo studente una verifica importante dell'assimilazione dei contenuti e del metodo di approccio alle diverse materie, e hanno la funzione di orientarlo nello studio. Gli studenti svolgono le esercitazioni scritte avvalendosi dei manuali di studio e altra bibliografia indicata con l'assegnazione dei titoli.

Nel Corso Superiore di Scienze Religiose, le esercitazioni prendono prevalentemente la figura di brevi tesine di 2500 parole (tutto compreso), su un determinato argomento indicato dalla guida o in modo personalizzato per ogni studente.

Nelle materie in cui sono previsti due elaborati, il primo riceve solo un giudizio ma non un voto: il docente valuta nel giudizio il contenuto, l'uso della metodologia, lo stile e la presentazione, e offre alcuni suggerimenti per lo studio.

Quando il Comitato Direttivo assegna a uno studente un elaborato supplementare, l'argomento è personalizzato e l'elaborato è senza voto.

Gli elaborati con voto sono valutati in trentesimi, e la valutazione è accompagnata da un giudizio che ne spiega la motivazione.

Gli elaborati che alla correzione vengono giudicati come il risultato di copiatura di testi scritti da altri autori, sono soggetti a sanzione da parte del Comitato Direttivo.

Gli elaborati che non raggiungono, per difetto o per eccesso (ovviamente di una certa entità), l'estensione richiesta, sono restituiti senza correzione e devono essere ripresentati.

Per le discipline che richiedono la stesura di un solo elaborato, il titolo va richiesto via e-mail a [elaborati@pusc.it](mailto:elaborati@pusc.it) (*per il biennio: [elaboratibs@pusc.it](mailto:elaboratibs@pusc.it)*). Gli elaborati vanno richiesti indicando il nome della materia e la sigla corrispondente.

Gli studenti che desiderano richiedere la ripetizione della correzione di un elaborato, devono presentare una richiesta scritta al Comitato Direttivo, spiegandone le ragioni. Se il Comitato Direttivo concede l'autorizzazione, lo studente ripresenterà l'elaborato, allegando la quietanza del versamento della relativa sovrattassa.

### **Procedura per l'invio degli elaborati**

Gli studenti sono pregati di attenersi alle seguenti norme:

a) Come prima cosa, scaricare l'apposito modello da <http://www.pusc.it/issra/magistero.html>. L'elaborato deve essere scritto con Microsoft Word versione 6 o successive per ambiente Windows o Macintosh utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dall'ISSRA. È opportuno che lo studente conservi copia del modello.

- b) Il modello si compone di 2 pagine: sulla prima pagina lo studente indicherà i vari dati richiesti, senza alterare nulla della struttura predefinita; la seconda pagina in bianco va utilizzata per cominciare la stesura dell'elaborato: tale pagina è già formattata secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
- c) Una volta terminato l'elaborato, il nome del file deve contenere in sequenza precisa i dati seguenti: sigladisciplina-n°dell'elaborato-cognome-matricola (es.: F11-2-Rossi1000RN).
- d) Il file dovrà essere inviato come *attachment* (allegato) tramite posta elettronica all'indirizzo: [elaborati@pusc.it](mailto:elaborati@pusc.it) (*per il biennio: elaboratibs@pusc.it*), indicando nel "subject" lo stesso nome dato al file.
- e) La segreteria dell'ISSRA provvederà ad aprire il file: una volta constatata l'integrità e la correttezza del file aggiungerà le informazioni necessarie e invierà il file al professore (sempre come *attachment*).
- f) Il professore correggerà l'elaborato secondo le istruzioni ricevute e rimanderà l'elaborato corretto alla segreteria, che provvederà alle opportune registrazioni e ad inviarne copia allo studente. La segreteria dell'ISSRA conserverà quindi nei propri archivi una doppia copia dell'elaborato (versione originale e versione dopo la correzione).

### **Assistenza tutoriale**

A ogni studente del triennio viene assegnato un docente con il ruolo di tutor, al quale lo studente può rivolgersi per risolvere dubbi o difficoltà riguardanti lo studio, specialmente per quanto riguarda l'aspetto organizzativo o metodologico, giacché per quanto si riferisce agli aspetti contenutistici è bene rivolgersi al docente della materia corrispondente. L'incontro con il tutor, oltre alle richieste di ogni studente, dipende anche dallo stesso docente che segue questo aspetto della metodologia del *complex learning*, allo scopo di garantire un contatto periodico e programmato del tutor con lo studente. Il docente dovrà contattare lo studente almeno una volta ogni due mesi. L'assistenza tutoriale ha infatti carattere istituzionale (il tutor e lo studente sono tenuti all'incontro periodico) e cessa normalmente dopo due anni di frequenza, poiché si ritiene che lo studente abbia ormai acquisito il metodo di studio.

### **Esami orali**

Gli esami orali rappresentano l'ultimo atto del processo di apprendimento: in questo senso docenti e studenti possono valorizzare questo incontro, che mira a verificare l'assimilazione personale dei contenuti propri di ogni materia.

Gli esami si tengono nelle sessioni indicate sull'Annuario. Eventuali eccezioni debbono essere approvate dal Comitato Direttivo.

I voti degli esami orali sono espressi in trentesimi, con la possibilità di aggiungere la "lode". L'esame si ritiene superato a partire dalla votazione minima di 18/30.

Per l'ammissione agli esami occorre:

- a) aver svolto le esercitazioni scritte delle materie di cui si vuole sostenere l'esame (l'ultimo elaborato deve giungere in segreteria almeno 25 giorni prima della data di esame, ma per alcune sessioni la scadenza è anticipata: si faccia attenzione a quanto indicato dal calendario accademico) e aver riportato una votazione sufficiente;
- b) aver frequentato le lezioni relative alla disciplina di cui si intende sostenere l'esame;

- c) essere in regola con il pagamento delle tasse accademiche;
- d) prenotarsi tramite l'apposita pagina della segreteria on-line (<http://segreteria.pusc.it>) entro la scadenza indicata (in genere tre settimane prima dell'esame, ma per alcune sessioni il termine è anticipato: si faccia attenzione a quanto indicato dal calendario accademico).

In ogni sessione si può sostenere al massimo l'esame orale di due discipline.

Lo studente che, dopo essersi prenotato a un esame, non si presentasse senza giustificati e comprovati motivi, o senza aver annullato la prenotazione con una settimana di preavviso, dovrà versare la tassa corrispondente.

**Per poter sostenere l'esame è necessario** che, al momento dell'esame, lo studente presenti:

- la tessera dell'Istituto;
- gli elaborati della materia con i corrispondenti statini;
- il programma d'esame riportato sull'Annuario e la guida didattica della materia, relativi all'anno accademico in cui sono state frequentate le lezioni.

### ***Seminari di ricerca***

Nel biennio specialistico si svolgono i seminari di ricerca. Hanno un carattere monografico e si prefiggono specialmente lo scopo d'integrare la formazione nell'indirizzo scelto. Attraverso la ricerca personale e il dialogo avviano alla riflessione scientifica personale, costituendo un ausilio fondamentale per il lavoro di tesi. Parallelamente a una serie di lezioni introduttive tenute dal docente, gli studenti devono elaborare ed esporre una tesina in relazione ad aspetti particolari dell'argomento del seminario.

L'assistenza ai seminari nella loro integrità è assolutamente obbligatoria. Nel primo incontro del seminario il docente fornisce allo studente una bibliografia di base per la preparazione del lavoro scritto che lo studente dovrà esporre nell'ultimo incontro.

Il lavoro scritto dovrà avere una lunghezza di circa 4500 parole (tutto compreso) e va inviato al docente entro il 15 maggio, pena l'esclusione dal seminario.

Al termine del Seminario viene verbalizzato il voto, che è comprensivo della ricerca scritta e dell'esposizione orale.

### ***Procedura per la redazione e discussione dell'elaborato finale per la Laurea in Scienze Religiose***

A partire dal secondo semestre del terzo anno, lo studente sceglie una materia tra quelle che figurano nel curriculum triennale e prende contatto con il relativo docente, direttamente o attraverso il Coordinatore degli studi, per stabilire l'argomento e la bibliografia di base. Spetta al Comitato Direttivo dell'Istituto approvare l'argomento e la bibliografia. A partire dalla comunicazione dell'approvazione da parte del Comitato Direttivo lo studente ha sei mesi di tempo per redigere l'elaborato e consegnarlo in Segreteria; scaduto questo termine lo studente dovrà svolgere l'elaborato su un argomento diverso.

#### **Norme redazionali per l'elaborato:**

- a) margini: superiore 4,5; inferiore 4; sinistro 5; destro 3;
- b) per il testo usare il carattere Times o Times New Roman, corpo 12 punti, interlinea 1,5, giustificato; ogni capoverso inizia con un rientro di 1 cm.;

- c) per le note a piè di pagina usare il carattere Times o Times New Roman, corpo 10 punti, interlinea 1, giustificato;
- d) inserire i numeri di pagina in basso a destra.

Dopo aver ricevuto l'approvazione del docente relatore, l'elaborato deve essere consegnato in Segreteria in tre copie, con rilegatura a spirale. L'elaborato deve essere corredato dal frontespizio, dall'indice (con i numeri di pagina) e dalla bibliografia.

Le date delle sessioni di Laurea sono indicate sull'Annuario, alla voce "Date degli esami".

Le sessioni di Laurea si svolgono presso la sede dell'ISSRA. Eventuali spese di viaggio dei relatori sono a carico dello studente; all'onorario dei membri della Commissione provvede la Segreteria.

## **Procedura per la redazione e discussione della tesi di Laurea Magistrale in Scienze Religiose**

*N. B. Per la tesi di Magistero degli studenti del vecchio ordinamento valgono le medesime norme.*

Lo studente all'inizio dell'ultimo anno del biennio specialistico sceglie il relatore nell'elenco dei docenti pubblicato sull'Annuario e concorda con lui l'argomento della tesi.

Se lo studente intende scegliere come relatore un docente Assistente o un docente che non appartenga all'organico dell'Istituto deve chiedere il benestare al Comitato Direttivo.

Spetta al Comitato Direttivo dell'Istituto approvare: l'argomento della tesi, il nome del relatore, il titolo e lo schema della tesi, una descrizione breve del lavoro da svolgere che renda comprensibile la trattazione personale dell'argomento e il metodo da seguire, e la bibliografia che lo studente intende utilizzare e che deve interessare tutti i punti da trattare nella tesi.

Prima di procedere alla stesura della tesi lo studente dovrà quindi presentare in Segreteria, servendosi dell'apposito modulo, la *Domanda di approvazione dell'argomento della tesi*, corredata di tutto il materiale su-indicato, controfirmata dal relatore.

La Segreteria inoltrerà la domanda a un professore specialista dell'area di lavoro scelta per l'approvazione e posteriormente al Comitato Direttivo per altre eventuali indicazioni.

La Domanda di approvazione dell'argomento della tesi deve pervenire in Segreteria prima del 5 gennaio, se s'intende discutere la tesi nella sessione estiva, prima del 5 maggio se in quella autunnale, prima del 5 settembre se in quella invernale.

La tesi va redatta in **tre copie rilegate**, che debitamente firmate dallo studente e dal relatore, devono essere **inoltrate alla segreteria un mese prima dell'inizio della sessione di discussione, insieme alla domanda di discussione e a una copia in formato PDF** della tesi per l'archivio.

### **Norme redazionali per la tesi:**

- a) margini: superiore 4,5; inferiore 4; sinistro 5; destro 3;
- b) per il testo usare il carattere Times o Times New Roman, corpo 12 punti, interlinea 1, 5, giustificato; ogni capoverso inizia con un rientro di 1 cm.;
- c) per le note a piè di pagina usare il carattere Times o Times New Roman, corpo 10 punti, interlinea 1, giustificato.

Si raccomanda allo studente di verificare sempre, all'atto della stampa, l'esatta intestazione del frontespizio.

Per poter discutere la tesi occorre aver completato il curriculum di studi ed aver adempiuto agli obblighi amministrativi.

Le sessioni per la discussione della tesi sono fissate come segue:

- a) 5 giugno - 15 luglio (sessione estiva)
- b) 5 ottobre - 15 novembre (sessione autunnale)
- c) 5 febbraio - 15 marzo (sessione invernale)

Sarà compito della Segreteria consegnare una copia della tesi a ciascun docente della Commissione.

Le sessioni di tesi si svolgono presso la sede dell'ISSRA. Eventuali spese di viaggio dei relatori sono a carico dello studente; all'onorario dei membri della Commissione provvede la Segreteria.