



PROCEDURA SULLE ATTIVITA' DI GESTIONE

delle ATTIVITA' DIDATTICHE

DIPARTIMENTO di SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

Gestione Esami di profitto

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, su proposta della Commissione Didattica *ovvero* dei Consigli di Corso di Studio, delibera il Calendario delle attività didattiche (calendarizzazione) ossia vengono stabiliti l'inizio/termine dei periodi didattici di lezione, le sessioni di laurea, le sessioni per gli esami di profitto e le sospensioni delle attività didattiche per il successivo anno accademico, conformemente al Regolamento Didattico di Ateneo e ai Regolamenti Didattici dei corsi di studio di riferimento.

Il documento viene trasmesso dal Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento agli RPP del Dipartimento o ai Referenti dei siti dei CdS per la pubblicazione sui relativi siti web.

Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte dei Manager Didattici e del personale amministrativo afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, solitamente nel periodo di luglio- agosto, la U.O. Realizzazione Servizi provvede allo scarico dei dati nella piattaforma EasyTest. Successivamente a tale scarico di dati, il Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento controlla la correttezza dei dati scaricati, provvede a integrare/modificare quelli mancanti e successivamente richiede, tramite e-mail, a ciascun docente titolare di insegnamento l'inserimento del proprio calendario esami di profitto nella piattaforma EasyTest, nel rispetto delle sessioni stabilite dal Consiglio di Dipartimento ed entro i termini indicati.

Con la stessa comunicazione, vengono fornite al docente le indicazioni pratiche e le linee guida di utilizzo della piattaforma, con relativo link.

Il docente, previa autenticazione con le proprie credenziali di Ateneo, dovrà indicare:

- le date e l'orario di appello all'interno delle sessioni identificate nel Calendario delle attività didattiche; le date dovranno essere minimo 7, opportunamente distribuite nell'arco dell'anno accademico e distanziate di almeno 14 giorni nell'ambito della medesima sessione, così come previsto dall'art. 38 co. 9 del Regolamento Didattico di Ateneo;
- la modalità di esame (scritto oppure orale);
- le modalità di valutazione (voto oppure idoneità) e di verbalizzazione (con oppure senza pubblicazioni esiti);
- l'indicazione del luogo di svolgimento dell'esame di profitto;
- ogni altra informazioni utile che il docente intenda comunicare agli studenti.

Il programma consente, inserite le apposite regole dal Servizio per la qualità della didattica, di evitare sovrapposizioni per gli insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso e permette la prelazione dell'aula (<http://easyroom.unipr.it>). E' compito del Manager didattico ricevere e verificare le eventuali problematiche tecniche riscontrate dal docente e segnalarle alla U.O. Realizzazione Servizi.



Terminato il suddetto periodo di inserimento, il Calendario degli esami di profitto viene verificato dal Servizio per la qualità della didattica che provvederà anche a predisporre in Esse3 l'abilitazione dei docenti, le Commissioni d'esame e gli esami comuni.

Successivamente i dati inseriti in Easy Test vengono trasferiti nella piattaforma Esse3 (<https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do>) e, automaticamente, nella piattaforma EasyRoom per la prenotazione definitiva degli spazi (<http://easyroom.unipr.it>).

Al termine del trasferimento dei dati il Servizio per la qualità della didattica invierà una mail ai docenti per richiedere di comunicare gli appelli mancanti e/o i dati non completi e provvederà a integrare tali informazioni in Esse3, come ad esempio il riferimento ai moduli dei corsi integrati non previsti dal sistema Easy Test.

Entrambe le piattaforme EasyCourse e EasyRoom sono visibili dal sito di Ateneo e di CdS.

Il Calendario degli esami di profitto è altresì visibile nel nuovo Portale Agenda Studenti dell'Ateneo (<http://agendastudenti.unipr.it/>).

Lo studente dovrà autenticarsi nella piattaforma Esse3 con le proprie credenziali per visualizzare le date degli esami di profitto e per la successiva iscrizione. Lo studente potrà iscriversi, ma non potrà sostenere l'esame di profitto, se non in regola con il pagamento delle tasse universitarie.

Al momento dell'iscrizione alla data dell'appello è obbligatorio che lo studente abbia compilato il questionario di valutazione della didattica. Il questionario, in base alle linee AVA ed alle indicazioni riportate nella Rettorale n. 187681 del 21-11-2017, dovrebbe essere compilato entro il termine del corso di insegnamento.

I docenti e/o l'insegnamento sono valutati, in forma anonima, su aspetti quali:

- rispetto degli orari di svolgimento dell'attività didattica;
- reperibilità per chiarimenti e spiegazioni;
- chiarezza nell'esposizione degli argomenti;
- proporzionalità tra carico di studio richiesto dall'insegnamento e crediti assegnati;
- soddisfazione complessiva in merito alle modalità di svolgimento dell'insegnamento.

Le eventuali variazioni del suddetto Calendario degli esami di profitto (ad esempio data, orario, aula, ecc.) devono essere comunicate per iscritto al Servizio per la qualità della didattica che provvederà all'aggiornamento della piattaforma Esse3 e della piattaforma EasyRoom, unicamente per le variazioni di aula. Tali variazioni sono recepite dal nuovo portale Agenda Studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>) dove sono visibili i Calendari di tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo.

Al termine dell'esame il docente seguirà la procedura on line della verbalizzazione dell'esame di profitto.

Rilevazione dell'opinione degli studenti

Relativamente ai questionari di valutazione degli insegnamenti, compete allo Staff Tecnico (U.O. Carriere e Servizi agli Studenti) dell'Area Dirigenziale Didattica e Servizi agli Studenti trasmettere annualmente, nel mese di settembre, al Servizio per la qualità della didattica il format da compilare con le date di inizio e di fine compilazione dei questionari da parte degli studenti, relativamente ai periodi didattici previsti nell'anno accademico, tenendo conto che la somministrazione dei questionari agli



studenti degli insegnamenti in modalità prevalentemente convenzionale deve avvenire preferibilmente fra i 2/3 e il termine della durata dell'insegnamento, come stabilito dalle Linee Guida AVA.

Inoltre, allo scopo di prevenire problemi di iscrizione agli appelli d'esame da parte degli studenti, il Servizio per la qualità della didattica è invitato a trasmettere al suddetto Staff Tecnico, per ogni corso di studio, un elenco con tutti i codici delle attività formative per le quali non è prevista la compilazione del questionario, fermo restando che nell'elenco non devono essere indicati gli insegnamenti che mutuano o che si avvalgono di insegnamenti di altri corsi di studio, dal momento che l'informazione relativa al questionario è già presente nelle attività formative master.

Successivamente lo Staff Tecnico, in conseguenza delle proposte avanzate dal Servizio per la qualità della didattica, provvederà ad implementare l'applicativo informatico ESSE3.

Gestione Orario delle lezioni

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, su proposta dei Consigli di Corso di Studio, delibera il Calendario delle attività didattiche (calendarizzazione) ossia vengono stabiliti l'inizio/termine dei periodi didattici di lezione, le sessioni per gli esami di profitto e le sospensioni delle attività didattiche per il successivo anno accademico, conformemente al Regolamento Didattico di Ateneo e ai Regolamenti Didattici dei corsi di studio di riferimento.

I Consigli di Corso di Studio deliberano al loro interno le sedute di laurea ed eventuali sessioni straordinarie di esami.

Il documento viene trasmesso dal Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento ai Referenti dei siti dei CdS per la pubblicazione sui relativi siti web.

Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte dei Manager Didattici e/o del personale amministrativo afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento solitamente nel periodo Maggio-Giugno, la U.O. Realizzazione Servizi provvede allo scarico dei dati nel programma EasyCourse. Il Servizio per la Qualità della Didattica provvede ad un controllo dei dati trasferiti in Easy Course.

Il Presidente del Corso di Studio, sulla base dello storico e sentiti i docenti titolari di insegnamento, predispose una bozza di orario delle lezioni del proprio CdS e lo invia, tramite e-mail, al Manager Didattico che provvede all'inserimento nella piattaforma EasyCourse.

Terminato l'inserimento in EasyCourse, il Servizio per la Didattica provvede al travaso nella piattaforma EasyRoom del Calendario delle lezioni definitivo, in tempo utile per l'inizio delle lezioni e, comunque, entro i termini previsti dalla normativa AVA.

Le eventuali variazioni del suddetto Calendario delle lezioni (ad esempio data, orario ecc.) devono essere comunicate dai Presidenti di CdS al Servizio per la Qualità della Didattica che effettuerà la modifica sulla piattaforma EasyRoom (in modo che siano recepite dal nuovo Portale Agenda Studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>), dove sono visibili i Calendari di tutti i Corso di Studio dell'Ateneo); contestualmente i referenti dei siti saranno incaricati di pubblicare l'avviso di modifica sui siti web di CdS.



Gestione esami di Laurea

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, su proposta della Commissione didattica *ovvero* dei Consigli di Corso di Studio, delibera il Calendario delle sessioni di laurea per il successivo anno accademico, conformemente al Regolamento Didattico di Ateneo e ai Regolamenti Didattici dei corsi di studio di riferimento.

Il documento viene trasmesso dal Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento agli RPP del Dipartimento o ai Referenti dei siti dei CdS per la pubblicazione sui relativi siti web.

Scaduto il termine per la presentazione della documentazione, la U.O. Carriere e Servizi agli Studenti (Segreterie Studenti) invia al Presidente del CdS, l'elenco dei laureandi con l'indicazione dei Relatori.

La composizione delle singole Commissioni di Laurea, la prenotazione dell'aula per la seduta di laurea e l'assegnazione dei laureandi alle singole date di esame di Laurea, viene definito dal Presidente del Corso di Studio e inviate al Servizio della qualità della didattica.

Le commissioni per gli esami di laurea e di laurea magistrale sono nominate dal Direttore del Dipartimento di afferenza dei corsi di studio e sono composte da almeno cinque membri, la maggioranza dei quali deve essere costituita da docenti di ruolo.

Le Commissioni di Laurea, come sopra redatte, sono inviate dal Servizio per la qualità della didattica, tramite TITULUS, alla Segreteria Studenti per la successiva nomina ufficiale e vengono altresì pubblicate, sui siti web del CdS e di Dipartimento, a cura dei Manager didattici, che provvedono anche alla comunicazione alla UO Vigilanza e Logistica e alla richiesta di toghe

La relativa modulistica, nonché le istruzioni operative, sono pubblicate sul sito web del CdS alla sezione "Laurearsi".

Cronoprogramma delle attività

Attività	Mesi											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Gestione orario lezioni 1° semestre												
Gestione orario lezioni 2° semestre												
Gestione appelli												
Gestione esami di laurea												
Calendario didattico												

Il cronoprogramma non tiene conto dei continui aggiornamenti che vengono apportati alle attività durante tutto l'anno.