

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

RECANTE INDICAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE

approvato dal Senato Accademico del 08/06/2017
modificato con DR 321 del 03/07/2020 e con DR 352 del 29/06/2021



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA



SOMMARIO

ART. 1 – Oggetto e destinatari del Regolamento.....	4
ART. 2 - Adempimenti del docente.....	4
ART. 3 - Area docente.....	5
ART. 4 - Lezioni	6
Orari delle lezioni	6
Frequenza	6
Svolgimento delle lezioni	6
Registro del Corso.....	6
Programma del corso	7
ART. 5 – Esami di profitto.....	8
Date di appelli	8
Svolgimento dell'esame.....	9
ART. 6 – Esame finale	9
ART. 7 - Ricevimento	10
ART. 8 – Partecipazione agli organi di gestione.....	10
ART. 9 – cultori della materia.....	11
Definizione delle funzioni	11
Requisiti	11
Procedure di attribuzione.....	12
Durata e rinnovo della qualifica.....	12
Uso della qualifica	12
ART. 10– Materiale di supporto	12
Dispense	12
Fotocopie.....	13
Altro materiale	13
ART. 11 – Spese di viaggio e di soggiorno	13
Destinatari	13
Imputazione della spesa	14
Costi di viaggio.....	14
Soggiorno.....	14
Presentazione della documentazione.....	14
ART. 12 – Norme transitorie	14
APPENDICE – NOTA TECNICA	16



PREMESSA	16
PRIMA PARTE.....	16
SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA	16
CREDENZIALI	16
PER ACCEDERE	16
AREA DOCENTE.....	17
CREDENZIALI	17
AREA RISERVATA DOCENTE	17
Sezione "appelli e prove"	18
Sezione funzioni per i docenti.....	23
AREA DOCENTE PUBBLICA	26
Gestione informazioni personali.....	26
Gestione bacheca avvisi.....	27
Gestioni materiali di supporto.....	27
Gestione risultati degli esami.....	28
Gestione siti internet consigliati.....	28
Documenti utili	28
Banche dati	28
WIFI DI ATENEO	29
GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	29
ALTRI APPLICATIVI UTILI	30
CALENDLY	30
HYPERPLANNING	31
SECONDA PARTE - FAQ.....	32



ART. 1 – OGGETTO E DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni contenute nel [Regolamento didattico di Ateneo](#), gli aspetti procedurali e organizzativi legati allo svolgimento delle attività didattiche nei corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico.
2. I destinatari del presente Regolamento sono:
 - a) i docenti di ruolo nell'Ateneo (professori e ricercatori, anche a tempo determinato);
 - b) i docenti a cui sono stati conferiti incarichi di insegnamento a titolo oneroso o gratuito, secondo le modalità e procedure disciplinate nel [Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento](#);
 - c) i professori straordinari a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge 4 novembre 2005, n. 230;
 - d) i docenti in convenzione ai sensi dell'art. 6, comma 11, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
 - e) Visiting Professor, studiosi di chiara fama scientifica appartenenti a istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane;
3. Ai docenti di cui al comma 2, lettera a e c, su delibera dei competenti organi accademici, in attuazione dell'art. 3 del [Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento](#), è inviata, entro il mese di giugno, una comunicazione sul loro carico didattico riportato nella loro area operativa (sezione Funzione per i docenti/Carico didattico), in relazione alle ore di attività d'aula previste nell'ambito del monte orario annuo complessivo, e in modo da garantire il rispetto dei requisiti necessari di docenza fissati per l'accreditamento dei Corsi di Studio.
4. Ai docenti di cui al comma 2, lettera b e d, su delibera dei competenti organi accademici, in attuazione dell'art. 4 del [Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento](#), è inviata, entro il mese di giugno, la proposta di affidamento incarico di insegnamento, nella quale vengono indicati i contenuti del contratto e i necessari adempimenti amministrativi.
5. Se il docente non intende coprire integralmente l'incarico di insegnamento affidatogli dovrà indicare, nel modulo di accettazione, il numero di lezioni che propone di affidare e il soggetto a cui intende affidarle.
6. Nel caso in cui il contraente fosse dipendente di Pubblica Amministrazione, l'Università non è tenuta ad acquisire l'autorizzazione (nulla osta) della Amministrazione di appartenenza, come previsto dalle modifiche dell'art. 53 comma 6, lettera F-bis del D.Lgs 165/01. Restano fermi gli eventuali obblighi di comunicazione e/o autorizzazione tra il contraente e la sua Amministrazione Pubblica di appartenenza nei casi disciplinati da quest'ultima.
7. Ai docenti di cui al comma 2, lettera e, per la nomina si rinvia al [Regolamento per il conferimento del titolo di Visiting Professor e di Visiting Research](#)

ART. 2 - ADEMPIMENTI DEL DOCENTE

1. Ricevute le comunicazioni come da commi 3 e 4 in caso di accettazione tutti i docenti di cui all'art. 1 comma 2 lettere a,b,c,d dovranno compilare online la documentazione allegata nel rispetto delle scadenze fissate ogni anno:
 - a) Modulo B "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (solo i docenti di cui all'art. 1, comma 2 lettera b).
 - b) Modulo A: appelli esami (solo i responsabili dell'insegnamento/laboratorio);
 - c) Allegato C: dati bancari (solo i docenti di cui all'art. 1, comma 2 lettera b).

- d) Allegato E: Richiesta di nomina cultori della materia (solo i responsabili dell'insegnamento/laboratorio);
2. Il docente che per la prima volta prenda servizio presso un Dipartimento dell'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa dovrà fissare un incontro preliminare con il Direttore di Dipartimento, con il Manager Didattico e con il Responsabile Area Gestione didattica dei Corsi di studio. Potrà così ricevere la propria matricola, ottenere indicazioni sul funzionamento del Corso e sui luoghi a lui assegnati per ricevere gli studenti.
 3. Tra gli obblighi didattici del docente da assolvere nel periodo di durata dell'incarico rientrano in via esemplificativa ma non esaustiva:
 - a. **Didattica** per l'insegnamento/laboratorio attribuito, secondo il calendario delle lezioni da svolgere in presenza e anche a distanza sulla piattaforma *Google Workspace for Education* ove richiesto dal management didattico (vedi ART. 4 - Lezioni);
 - b. **Commissioni di verifica del profitto** degli studenti (vedi ART. 5 – Esami) e **commissioni giudicatrici dell'esame finale** per il conseguimento del titolo di studio (vedi ART. 6 – Esame finale)ART. 6 – ;
 - c. **Ricevimento** degli studenti, anche avvalendosi di strumenti elettronici, per l'intero anno accademico di riferimento, con le modalità concordate con la struttura didattica di riferimento (vedi ART. 7 - Ricevimento);
 - d. **Partecipazione**, ove richiesto, ai Consigli delle strutture didattiche di riferimento (vedi ART. 8 – Partecipazione agli organi di gestione);
 - e. Tutte le attività comunque correlate.
 4. I docenti di ruolo nell'Ateneo, art. 1, comma 2 lettera a, sono tenuti a conoscere e rispettare il [Regolamento Nuovo regime delle incompatibilità dei professori e dei ricercatori universitari a tempo pieno ai sensi dell'articolo 6, commi 9, 10 e 12 Legge n. 240/2010](#) e il [Regolamento in materia di attribuzione, autocertificazione e verifica dei compiti didattici e di servizio agli studenti dei professori e dei ricercatori, nonché in materia di valutazione per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai sensi dell'articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni e integrazioni](#), il [Regolamento di Ateneo per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 24 della Legge 30 dicembre 2010, n.240](#)".
 5. Ogni docente è tenuto a conoscere e rispettare il presente Regolamento in tutti i suoi articoli.
 6. Ogni docente è tenuto a conoscere e rispettare il [codice etico](#) dell'Università Suor Orsola Benincasa.

ART. 3 - AREA DOCENTE

1. Ogni docente di cui all'art. 1 c. 2 ha una propria area docente on-line a cui si accede mediante credenziali (nome utente e password) fornite dal Responsabile dell'Area Gestione didattica dei CdS.
2. L'area docente è composta da due parti: una prima di *back-office* e una seconda di *front-office*. L'area di back-office (d'ora in poi **Area Riservata Docente**) consente di inserire il programma, di visualizzare le prenotazioni agli esami, di verbalizzare gli esami, di visualizzare l'esito dei questionari sull'attività didattica, di caricare e firmare le tesi. L'area di *front-office* (d'ora in poi **Area Docente Pubblica**) dà accesso all'area docente pubblica attraverso la quale si gestiscono le informazioni personali (dati personali; fotografia; curriculum; pubblicazioni), gli avvisi, il ricevimento studenti, i materiali di supporto, i risultati degli esami.
3. L'inserimento del programma e del Curriculum è **obbligatorio**, in quanto condizione indispensabile ai fini dell'accreditamento dei Corsi di studio nell'ambito del sistema AVA - Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento.

4. Le istruzioni operative per quest'area sono contenute nell' Appendice -AREA DOCENTE.

ART. 4 - LEZIONI

1. La didattica per l'insegnamento/laboratorio assegnato si svolge in presenza e anche, ove richiesto dal management didattico, a distanza sulla piattaforma *Google Workspace for Education*.
2. Il periodo di svolgimento delle lezioni segue il [calendario accademico](#) pubblicato sul sito.
3. Di norma, a 1 CFU corrispondono 6 ore di lezione frontale (4 lezioni da 90 minuti). In casi particolari (ad esempio per le attività laboratoriali dell'area matematica e fisica del CdS in *Scienze della Formazione Primaria*, o per le attività laboratoriali del CdS in *Scienze dei beni culturali: Turismo, Arte e archeologia*), questo rapporto può variare. Nella proposta di affidamento di incarico di docenza di cui all'art 1, c.4 sono indicati i CFU attribuiti all'insegnamento, il numero lezioni e i CFU affidati al docente per la didattica frontale.
4. Un insegnamento da x CFU può infatti essere attribuito a più docenti: max 3 docenti per un insegnamento dai 9 ai 15 cfu; max 2 per un insegnamento dai 3 agli 8 cfu.
5. Tali informazioni sono visibili anche nell'area docente, sezione "Carico didattico GOMP previsto per l'anno accademico corrente" (sulla struttura dell'area operativa vedi Appendice - AREA RISERVATA DOCENTE).

ORARI DELLE LEZIONI

6. Per evitare sbilanciamenti nella distribuzione degli insegnamenti e delle attività formative e tenuto conto che per alcuni corsi di laurea le lezioni si svolgono solo in determinati giorni della settimana, l'Ufficio Didattica propone, di concerto con i presidenti dei corsi di studio e tenuto conto le esigenze degli studenti, sia il semestre che gli orari di svolgimento.
7. Gli insegnamenti che rientrano nei "crediti a scelta dello studente" e i laboratori rivolti a gruppi di studenti sono di norma collocati nel secondo semestre, e vengono attivati solo se inseriti in piano da un numero congruo di studenti.
8. Il docente può segnalare specifiche esigenze all'Ufficio Didattica ([mail](#)).

FREQUENZA

9. La frequenza alle lezioni *non è obbligatoria*, pur se vivamente consigliata, per gli insegnamenti; è *obbligatoria* per le attività laboratoriali rivolte a gruppi contingentati di studenti, vista la loro natura pratica.
10. Per queste ultime, il tetto massimo di assenze consentite non deve superare il 20% delle ore previste. L'Ufficio Didattica fornirà al docente l'elenco degli studenti iscritti al laboratorio; è compito del docente verificare la loro effettiva presenza in aula.
11. In via eccezionale (ad esempio per assenza dovuta all'impegno richiesto dal programma Erasmus o a seri e documentati problemi di salute) il Direttore di Dipartimento, anche attraverso un suo delegato, può autorizzare una deroga all'obbligo di frequenza. In questo caso, il docente titolare dell'attività laboratoriale dovrà assegnare allo studente un programma alternativo, illustrandogli contestualmente le modalità con le quali sarà verificata la sua preparazione.

SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

12. Le lezioni si svolgono in presenza presso le sedi dei Dipartimenti e dove richiesto dal management didattico anche a distanza sulla piattaforma *Google Workspace for Education* (per le modalità di svolgimento delle lezioni in piattaforma vedi Appendice - GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION).

REGISTRO DEL CORSO



13. Il docente di cui all'art. 1, comma 2, è tenuto a compilare il Registro del corso inviato dall'Ufficio Didattica a inizio corso.
14. I professori di cui all'art. 1, comma 2, lett. a, sono tenuti a completare annualmente i registri delle attività formative al termine del periodo di riferimento e comunque non oltre 30 giorni dal termine di conclusione dell'anno accademico, come previsto dall'art. 6, comma 4 dall'art. 7 comma 1 del [Regolamento in materia di attribuzione, autocertificazione e verifica dei compiti didattici e di servizio agli studenti dei professori e dei ricercatori, nonché in materia di valutazione per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai sensi dell'articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni e integrazioni](#).

PROGRAMMA DEL CORSO

15. Per ogni insegnamento/laboratorio deve essere inserita o aggiornata, prima dell'inizio dell'anno accademico, il relativo programma del corso (Syllabus).
16. Il programma del corso deve essere compilato sia in italiano sia in inglese, in tutti i campi previsti nell'area docente:
 - a. **'Obiettivi formativi'**: gli obiettivi formativi descrivono il contributo dell'insegnamento al raggiungimento degli obiettivi formativi del CdS coerentemente con i profili professionali e gli sbocchi occupazionali previsti per l'intero percorso formativo (il testo sarà in sola lettura in quanto definito in fase di progettazione del corso di studio);
 - b. **'Prerequisiti'**: In questo campo devono essere sinteticamente riportate eventuali conoscenze preliminari necessarie per affrontare adeguatamente i contenuti previsti dall'insegnamento. Nel caso non vi fossero prerequisiti specifici, il docente è comunque invitato ad indicarlo (ad esempio: "Non sono richieste conoscenze preliminari");
 - c. **'Contenuto'**: riportare una sintesi dei contenuti delle lezioni (fornendo indicazioni complessive raggruppando ad esempio per blocchi di lezioni ed esercitazioni o altre attività, i titoli dei principali argomenti trattati, indicandone anche il numero di ore di lezione dedicate);
 - d. **'Modalità di svolgimento'** In questa sezione bisogna specificare la modalità di erogazione dell'insegnamento, eventualmente differenziate tra lezioni frontali, miste, laboratori, esercitazioni, seminari, simulazioni, esperienze di laboratorio, lavoro di gruppo, predisposizione di elaborati e/o ricerche, analisi di casi, stage, utilizzo di supporti telematici, etc.
 - e. **'Metodo di Valutazione'**: descrivere con precisione le modalità con le quali viene conseguito e accertato l'effettivo conseguimento dei risultati di apprendimento attesi da parte dello studente. È importante specificare: - la modalità (prova orale, prova scritta, prova in laboratorio...etc); - i parametri di valutazione (a titolo di esempio: capacità di organizzare discorsivamente la conoscenza; capacità di ragionamento critico sullo studio realizzato; qualità dell'esposizione, competenza nell'impiego del lessico specialistico, efficacia, linearità etc.) e le indicazioni in merito ai criteri di gradazione del voto; - numero e tipologie delle prove che concorrono alla valutazione finale (con particolare attenzione agli insegnamenti composti da moduli); - se previste prove intermedie e il loro peso rispetto alla valutazione finale (esplicitare se la valutazione finale sarà composta dalla somma delle valutazioni delle prove intermedie, oppure dalla media o dalla media ponderata dei voti); - eventuali materiali utili per sostenere la prova e consentiti durante la stessa: dizionari, glossari, manuali, tavole degli elementi, calcolatori; - modalità di comunicazione dei risultati della prova, in caso di prove scritte. Nel caso di esami scritti e test, è buona prassi mettere a disposizione online (per esempio in area

- docente) i modelli di esame o i test erogati in appelli precedenti. Possono essere previste modalità di verifica differenziate tra frequentanti e non frequentanti.
- f. **'Testi adottati e bibliografia di riferimento'**: Devono essere indicati i testi di riferimento adottati. In caso di insegnamento tenuto da più docenti, il campo da compilare sarà unico e si dovranno specificare i testi per ciascuna partizione. Nel caso in cui venisse utilizzato un manuale per più moduli/partizioni, specificare le parti per ciascuno di essi. Se la bibliografia per i non frequentanti fosse differente, darne apposita indicazione.
17. Il programma resta valido per tre anni. Anche qualora sia nel frattempo mutato, allo studente deve essere garantita, entro questo termine, la possibilità di sostenere l'esame facendo riferimento al programma dell'anno accademico di competenza.
18. Per le modalità di caricamento del programma vedi Appendice - AREA RISERVATA DOCENTE.

ART. 5 – ESAMI DI PROFITTO

1. Gli esami di profitto per l'insegnamento/laboratorio attribuito si svolgono in presenza e, se richiesto dal management didattico, a distanza sulla piattaforma *Google Workspace for Education*.
2. Il docente a inizio d'anno stabilisce le modalità di svolgimento delle verifiche e i criteri di valutazione riportandoli nella sezione del programma "modalità di valutazione" (vedi Art. 4, comma 15 lettera e).
3. La valutazione dell'apprendimento per tutte le attività può avvenire secondo una o più delle seguenti modalità:
 - a) prove scritte che possono comprendere domande aperte con risposta breve, domande a risposta multipla, o elaborati anche su temi precedentemente indicati;
 - b) colloqui orali (domande su contenuti specifici, discussione di *project work*, analisi critiche);
 - c) valutazione dei lavori svolti autonomamente durante il corso, presentazioni, consegne anche analitiche e metodologiche;
 - d) valutazione di lavori svolti in gruppo;
 - e) valutazione del contributo individuale in attività svolte durante le ore di lezione quali discussioni, attività seminariali, analisi critiche.

DATE DI APPELLI

4. Il docente, come indicato nell'art. 2 comma 1 lettera b, dovrà compilare online il *Modulo A* indicando le date degli appelli nel rispetto dei periodi di svolgimento degli esami indicate nel [calendario accademico](#). Per i laboratori a frequenza obbligatoria (vedi art. 4 commi 9 e 10) sono previste solo tre date immediatamente successive allo svolgimento dell'attività.
5. Tra una data di appello e quella successiva devono passare almeno 10 giorni.
6. Ogni spostamento delle date d'esame è da considerarsi inopportuno, in quanto aggrava il lavoro degli Uffici e danneggia gli studenti. Per nessuna ragione è consentito anticipare la data pubblicata di un appello d'esame; è possibile posticipare una data d'appello già pubblicata solo in casi eccezionali e documentati, e comunque previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento.
7. Su indicazione dell'Ufficio Didattica **i primi tre appelli successivi allo svolgimento del corso**, in caso di corsi con elevata affluenza, si svolgeranno in più giorni per garantire una distribuzione degli studenti. L'ufficio in fase di creazione appello farà in modo che lo studente possa prenotarsi scegliendo data e/o ora fino a un limite massimo di studenti stabilito dal docente stesso.



SVOLGIMENTO DELL'ESAME

8. Il titolare dell'insegnamento/laboratorio è di norma anche il Presidente della Commissione d'esame, ed è quindi indispensabile la sua presenza. Anche la verbalizzazione delle prove scritte va effettuata esclusivamente dal titolare dell'insegnamento.
9. Si ricorda che, ai sensi della vigente normativa in materia e dell'art. 28 comma 1 del [Regolamento Didattico di Ateneo](#), ogni Commissione degli esami di profitto deve essere composta da almeno 2 membri: il professore titolare e/o affidatario dell'insegnamento, con funzioni di Presidente, e un altro professore o un ricercatore universitario di ruolo dell'Ateneo o a contratto o un cultore della materia della stessa area disciplinare o di area disciplinare affine. In caso di assenza o impedimento giustificati del Presidente di commissione, la stessa sarà presieduta da un altro professore, all'uopo nominato dal Direttore di Dipartimento. **Ogni docente è tenuto pertanto a nominare a inizio anno almeno un cultore della materia** secondo le modalità e i tempi definiti nell'art. 9. Tutti i cultori nominati saranno inseriti nella commissione di esame. Il Presidente della Commissione attesta sul verbale, sotto la propria responsabilità, la composizione della Commissione (sulle modalità vedi Appendice -SEZIONE "APPELLI E PROVE").
10. Nell'area docente è possibile prendere visione del numero dei prenotati ad ogni appello. Le prenotazioni si chiudono alla mezzanotte del quarto giorno che precede l'appello. Se lo studente non è presente nell'elenco dei prenotati, questi non può sostenere l'esame, pena l'annullamento dello stesso (sulle modalità vedi Appendice -SEZIONE "APPELLI E PROVE").
11. Il docente è tenuto a verificare l'identità dell'esaminando attraverso un documento di riconoscimento valido. Si ricorda che non è necessaria l'esibizione del libretto universitario.
12. La valutazione degli insegnamenti è espressa in trentesimi, con la possibilità di assegnazione della lode. La valutazione relativa alle attività laboratoriali è espressa con il giudizio della conseguita idoneità. Il docente può anche dettagliare il giudizio: 'eccellente', 'ottimo', 'distinto', 'buono', 'discreto', 'sufficiente'.
13. Ogni docente titolare di insegnamento è dotato di firma digitale al fine di verbalizzare gli esiti delle prove (sia scritti che orali) sui verbali elettronici. Gli esiti devono essere verbalizzati al termine di ogni seduta di esame. Per gli esami che si svolgono esclusivamente in forma scritta il tipo di approvazione è "**Silenzio/assenso dopo sette giorni**": lo studente entro sette giorni può non accettare il voto che in questo caso non sarà riportato in carriera.
14. In caso di prova scritta è possibile comunicare l'esito agli studenti che non hanno superato la prova (esito "insufficiente"), utilizzando la funzione messaggi o pubblicando i risultati nell'area docente pubblica
15. Il docente deve chiudere il verbale al termine dell'appello (sulle modalità vedi Appendice - SEZIONE "APPELLI E PROVE").
16. A partire dall'a.a. 2020/2021 gli studenti immatricolati non ricevono il libretto universitario. Per coloro che ne fossero ancora provvisti non è necessario riportare sul libretto il voto degli esami che si sono svolti solo in forma scritta. Lo studente che ne richiede la trascrizione può recarsi presso gli sportelli di Segreteria Studenti nei seguenti periodi dell'anno: ultima settimana di luglio per esami che si sono svolti nella sessione estiva; ultima settimana di ottobre per gli esami che si sono svolti nella sessione autunnale; ultima settimana di aprile per gli esami che si sono svolti nella sessione invernale, e straordinaria/anticipata.

ART. 6 – ESAME FINALE

1. Per il conseguimento della laurea, della laurea magistrale, della laurea magistrale a ciclo unico, lo studente deve superare un esame finale.

2. Come prevede il [Regolamento Didattico di Ateneo](#) (art. 29) le caratteristiche della prova finale sono determinate dagli ordinamenti didattici. I Regolamenti Didattici di corso di studio possono prevedere ulteriori disposizioni di dettaglio e rinviano per le modalità e i tempi al regolamento dell'elaborato finale (o tesi) e alle norme amministrative. La prova finale dei corsi di laurea avverrà, di norma, in forma orale o scritta o pratica.
3. Secondo quanto disciplinato dal [Regolamento Didattico di Ateneo](#), art. 29, comma 6, per garantire che l'attribuzione e responsabilità delle tesi siano ripartite equamente fra i docenti, ogni docente titolare di insegnamento deve seguire *un minimo di 3 tesi fino ad un massimo di 20 tesi* nel corso dell'anno accademico.
4. Le modalità di richiesta tesi da parte dello studente sono disciplinate dai Regolamenti per l'elaborato di laurea specifici di ogni CdS. Non è possibile richiedere la biennializzazione di un esame per motivi legati all'assegnazione della tesi. La proliferazione dei codici degli insegnamenti inciderebbe, infatti, negativamente anche nel calcolo dell'indicatore DID (Didattica erogata), sottoposto a stringenti vincoli ministeriali.
5. Nella propria area riservata il docente potrà prendere visione delle tesi che sta seguendo, e dei laureandi (sulle modalità vedi Appendice -SEZIONE FUNZIONI PER I DOCENTI).
6. Sul sito sono pubblicate le [norme redazionali](#) per la stesura dell'elaborato di laurea.
7. Sulla modalità di ammissione alla seduta di laurea da parte dello studente e la tempistica di presentazione della domanda si rinvia alle [norme amministrative](#).
8. Sulla modalità di svolgimento della seduta di laurea si rimanda ai Regolamenti per l'elaborato di laurea specifici di ogni CdS.

ART. 7 - RICEVIMENTO

1. L'orario di ricevimento fissato per il periodo di svolgimento del corso va rigorosamente rispettato. L'indirizzo di posta elettronica istituzionale deve essere funzionale al rapporto con gli studenti per ogni fase dell'attività didattica, e deve restare attivo (per le richieste degli studenti, il rapporto con i tesisti ecc.), almeno sino al termine dell'anno accademico (sessione straordinaria).
2. Durante il periodo di svolgimento del corso, oltre all'indirizzo e-mail il docente riporterà nella propria area il link di *Calendly* il sistema di prenotazione degli appuntamenti sia in presenza che a distanza (sulle modalità vedi Appendice - CALENDLY).

ART. 8 - PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI DI GESTIONE

1. Le strutture preposte alla Didattica sono i Dipartimenti (con i relativi Direttori e Consigli) e gli organi di gestione dei CdS: il Presidente del CdS, il gruppo di gestione di Assicurazione della Qualità didattica del CdS (di seguito Gruppo AQ), il Comitato di Indirizzo (di seguito CI), il Consiglio di CdS.
2. Il Consiglio di Dipartimento, secondo l'art. 8 del [Regolamento dei Dipartimenti](#), è costituito dai professori di ruolo e dai ricercatori di ruolo. Possono essere invitati a partecipare a specifiche riunioni del Consiglio i ricercatori a tempo determinato, i professori straordinari ex art. 1 comma 12 Legge n. 230/2005 (vedi art. 1 comma 2 lettera c del presente Regolamento) e i professori a contratto (vedi art. 1 comma 2 lettera b del presente Regolamento).
3. I docenti se nominati possono prendere parte al Gruppo AQ e al CI, i cui compiti sono dettagliati nel documento [Politiche della Qualità dell'Ateneo](#) e nel Regolamento didattico del CdS.
4. Il Consiglio di CdS è costituito dal Gruppo AQ, dai docenti di riferimento del CdS, dai professori e ricercatori di ruolo titolari di insegnamento presso il CdS, da un rappresentante degli studenti eletto. Nel suo lavoro è supportato dal segretario di

coordinamento e supporto del Dipartimento congiuntamente all'Ufficio Qualità e sviluppo. Su invito del Presidente, al consiglio di CdS possono partecipare tutti i docenti del CdS. Il consiglio di CdS ha il compito di:

- a. analizzare i risultati dei processi di autovalutazione condotti dal gruppo AQ, i suggerimenti del CI, gli esiti della Relazione della CPDS e della Relazione del NdV, individuando le azioni di miglioramento e modalità di attuazione;
 - b. esprimere il suo parere sulle eventuali modifiche dell'Ordinamento o del Regolamento Didattico o dell'organizzazione del CdS, valutando quanto è di competenza del Consiglio di Dipartimento;
 - c. esprimere il suo parere sugli aggiornamenti della scheda SUA-CdS, approvata poi dal Consiglio di Dipartimento;
 - d. proporre innovazioni didattiche, attività seminariali, testimonianze aziendali;
 - e. monitorare il collegamento tra i vari insegnamenti e la loro rispondenza ai risultati di apprendimento attraverso la lettura del Syllabus;
 - f. monitorare la coerenza degli stage e delle attività laboratoriali con gli obiettivi formativi del CdS;
 - g. partecipare con il Delegato all'Orientamento di Ateneo alle attività di promozione del CdS.
5. Per i professori di ruolo e i ricercatori a tempo indeterminato la partecipazione ai consigli di Dipartimento e ai Consigli di CdS rientra tra i requisiti (attività gestionale) per l'attribuzione degli scatti stipendiali di cui agli artt. 8 e 9 del [Regolamento in materia di attribuzione, autocertificazione e verifica dei compiti didattici e di servizio agli studenti dei professori e dei ricercatori, nonché in materia di valutazione per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai sensi dell'articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni e integrazioni.](#)

ART. 9 – CULTORI DELLA MATERIA

1. Poiché ai sensi della vigente normativa in materia e dell'art. 28 comma 1 del [Regolamento Didattico di Ateneo](#), ogni Commissione degli esami di profitto deve essere composta da almeno 2 membri è necessario che ogni docente responsabile dell'insegnamento/laboratorio nomini almeno un cultore della materia.

DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI

2. I cultori della materia svolgono la loro attività di collaborazione in sede di esame di profitto nonché nel supporto allo svolgimento di attività didattica e di assistenza nella redazione delle tesi di laurea, previo conferimento della nomina da parte del Senato su proposta del Consiglio di Dipartimento.
3. Le attività connesse alla qualifica di cultore della materia sono a titolo gratuito, salvo delibera del CdA del budget assegnato al Dipartimento.
4. Il conferimento della qualifica di cultore della materia e lo svolgimento delle attività ad essa connesse non danno luogo a diritti in ordine all'accesso, a qualsiasi titolo, ai ruoli universitari.

REQUISITI

5. Per il conferimento della qualifica di cultore della materia l'aspirante deve essere in possesso del diploma di laurea magistrale o equivalente; inoltre deve essere in possesso di un significativo curriculum scientifico maturato nell'ambito disciplinare per il quale viene fatta la proposta di attribuzione del titolo. Il possesso dei requisiti previsti dal presente articolo deve essere attestato dal richiedente secondo le modalità di cui al successivo comma 6.



PROCEDURE DI ATTRIBUZIONE

6. La proposta di conferimento della qualifica di cultore della materia deve essere presentata al Consiglio di Dipartimento da parte di un docente di cui all'art. 1, comma 2 del presente Regolamento, responsabile dell'insegnamento/laboratorio, previo consenso da parte dell'interessato, entro il 31 luglio di ogni anno, compilando l'Allegato E *Richiesta di cultori della materia* di cui art. 2, comma 1, lettera d del presente Regolamento. La proposta di conferimento deve:
 - a) indicare la disciplina della quale il candidato viene nominato cultore
 - b) essere accompagnata dalla dichiarazione di accettazione del presente Regolamento
 - c) allegare il curriculum scientifico dell'interessato e l'elenco delle pubblicazioni.
7. Il Consiglio di Dipartimento nomina entro il mese di settembre una commissione il cui compito è quello di vagliare i curricula ed esprimere un giudizio da presentare al Consiglio di Dipartimento.
8. L'attribuzione è effettuata dal Senato Accademico previa deliberazione favorevole sulla valutazione del profilo scientifico del candidato da parte del Consiglio di Dipartimento.

DURATA E RINNOVO DELLA QUALIFICA

9. La qualifica di cultore della materia ha validità annuale (da ottobre a settembre) e può essere rinnovata secondo le procedure di cui ai commi 6-8.

USO DELLA QUALIFICA

10. Il cultore della materia può fare uso della qualifica di "cultore della materia" soltanto nel periodo di attribuzione da parte del Dipartimento e con l'indicazione della disciplina per la quale è stata conferita. È fatto divieto di utilizzare qualsiasi dicitura di collegamento accademico all'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli non accompagnata dalla specifica qualifica.

ART. 10- MATERIALE DI SUPPORTO

1. Per materiale di supporto si intende il materiale impiegato dai docenti esclusivamente a scopo didattico, e nella fattispecie:
 - a) **dispense:** miscellanee inserite nel programma d'esame, derivanti dalla fascicolazione in un unico volume di parti di libri, riviste, periodici e/o appunti del docente; le parti estratte da testi pubblicati non devono superare il limite del 15% fissato dalla legge speciale 633/1941 sul diritto d'autore. Fanno eccezione solo le opere fuori commercio e le opere rare;
 - b) prove di esame, copie di esercitazioni, singoli fogli, copie di articoli di giornale ecc. che vengono utilizzate in aula dal docente a scopo didattico o di verifica. I materiali didattici non cartacei (pdf, slide, ovvero file in ppt utilizzati dal docente in aula a supporto della didattica, ecc.) vanno inseriti nell'area docente riservata (Sezione "Gestione materiali di supporto"), in modo che gli studenti possano, previa autenticazione, scaricarli agevolmente.
 - c) Altro materiale: slide, pdf, articoli, esercizi.

DISPENSE

2. Il docente titolare dell'insegnamento/laboratorio dovrà indicare nella sezione "Testi adottati e bibliografia di riferimento" del programma d'esame (vedi art. 4 commi 15-18), oltre ai libri di testo, anche la presenza di un'eventuale dispensa, se costituisce parte integrante del programma stesso.

3. Per realizzare e poter utilizzare la dispensa, il docente dovrà consegnare all'Ufficio Didattica l'apposito modulo, scaricabile dal sito (nella propria area docente pubblica/DOCUMENTI UTILI), allegando la dispensa già assemblata. Il Centro Stampa di Ateneo provvederà all'impaginazione del frontespizio, recante nome dell'insegnamento, CdS, docente e anno accademico. Il termine ultimo per la presentazione della dispensa è fissato al 31 ottobre per i corsi del I semestre, al 28 febbraio per i corsi del II semestre.
4. Il limite massimo di pagine per la dispensa è fissato a 200 fronteretro (100 fogli) per quelle in bianco e nero, a 300 per quelle a colori, corredate d'immagini (queste ultime saranno riprodotte soltanto online).
5. Nel caso in cui il docente voglia confermare una dispensa di anni precedenti dovrà presentare il modulo (comma 3) indicando che la dispensa è già in possesso del centro stampa e precisando l'a.a. di riferimento.
6. La dispensa sarà distribuita unicamente attraverso due canali:
 - a) On-line: in modalità "visualizzazione" lo studente potrà consultare e studiare il testo; il file verrà caricato dal Centro Stampa di Ateneo;
 - b) Cartaceo: ritirabile presso il Centro stampa (solo per le dispense in bianco e nero).

FOTOCOPIE

7. Per programmare e organizzare al meglio il lavoro del Centro Stampa, è indispensabile inoltrare la richiesta di fotocopie all'Ufficio Didattica, indicando la tipologia, il giorno e l'ora in cui dovranno essere disponibili, oltre a una stima del numero di copie necessarie, rispettando la seguente tempistica:
 - a) verifiche scritte d'intercorso: almeno 10 giorni prima della data del test;
 - b) test d'esame (ad es. esami scritti di lingue): entro 7 giorni dalla data fissata. I test dovranno essere portati al Centro Stampa di Ateneo il giorno stesso della prova e sarà cura degli operatori fotocopiarli e consegnarli direttamente al docente;
 - c) pagine sciolte (massimo 3 fogli) a supporto della lezione in aula (ad es. articoli di giornali, testi per esercitazioni laboratoriali): 7 giorni prima del ritiro.

ALTRO MATERIALE

8. Qualunque altro tipo di materiale ritenuto utile dal docente per lo svolgimento del corso (slide, articoli, immagini, scritti, esercizi) può essere inserito nella propria area sezione "Gestione materiali di supporto" (sulle modalità vedi APPENDICE – GESTIONI MATERIALI DI SUPPORTO).
9. Il docente si può avvalere anche dell'utilizzo di *Classroom* per caricare materiali utili per lo svolgimento della lezione (sulle modalità vedi APPENDICE – GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION)

ART. 11 – SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

DESTINATARI

1. Per i docenti di cui art. 1, comma 2, lettere b, c e d, che risiedono fuori Regione e non abbiano altri rapporti di collaborazione con l'Ateneo in qualità di dottorandi, assegnisti di ricerca o altro, i costi di viaggio e soggiorno sono da ritenersi a carico dell'Ateneo. Per i docenti a contratto titolari di percorsi laboratoriali sono da ritenersi a carico dell'Ateneo esclusivamente i costi di soggiorno. Il personale docente di ruolo, poiché l'Università è sede di servizio non è destinatario di quanto regolamentato nel presente articolo.

IMPUTAZIONE DELLA SPESA.

2. I costi di viaggio e di soggiorno gravano sui fondi all'uopo assegnati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

COSTI DI VIAGGIO.

3. Il viaggio ferroviario (oppure, in casi eccezionali e previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il viaggio in aereo o su altri servizi di linea), deve essere prenotato attraverso l'Ufficio Provveditorato (mail), che provvederà ad acquistare il biglietto (di II classe per le ferrovie, in classe Economy per il volo) e a girarlo, via e-mail, al docente.
4. Il docente che per oggettiva impossibilità ad usare mezzi pubblici voglia utilizzare un mezzo proprio è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione al Consiglio di Amministrazione, tramite l'Ufficio Provveditorato e a rilasciare, dopo averla ottenuta, una dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Anche in questo caso il rimborso delle spese sarà effettuato nei limiti del costo dei biglietti ferroviari di II classe per la tratta pertinente.
5. Tra i costi di viaggio a carico dell'Ateneo non rientrano altre tipologie (es. taxi, navette, ecc.).

SOGGIORNO

6. Tra i costi di soggiorno rientrano unicamente il pernottamento e i pasti.
 - a) *Pernottamento.* I destinatari del presente articolo possono usufruire della Residenza Universitaria in Vico Paradiso ai sette dolori n. 49, limitatamente al giorno della lezione, degli esami o della presenza in Commissione di laurea (notte precedente o notte seguente). La prenotazione va effettuata, con almeno sette giorni di anticipo, attraverso l'Ufficio Provveditorato (cef.provveditorato@unisob.na.it). Solo qualora non fosse possibile utilizzare la Residenza, si provvederà a prenotare il pernottamento presso una struttura convenzionata. Se il docente intende spostare o annullare la data del pernottamento, è tenuto ad avvisare l'Ufficio Provveditorato con almeno 24 ore di anticipo (sempre dal lunedì al venerdì); in caso contrario, le eventuali spese sostenute dall'Ateneo saranno defalcate dal compenso previsto dal suo contratto.
 - b) *Pasti:* per ogni giornata di attività didattica in cui è previsto il pernottamento è riconosciuto anche il diritto ai pasti, nelle strutture convenzionate con l'Ateneo. L'Ufficio Provveditorato fornirà tutte le indicazioni necessarie.

PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

5. I documenti giustificativi delle spese **eventualmente autorizzate** al di fuori delle prenotazioni gestite dall'Ufficio Provveditorato (mail) corredati dalla specifica delle presenze (lezioni, esami, esercitazione tesi, sedute di laurea ecc.) devono essere presentati rigorosamente in originale rispettando le seguenti scadenze allegando l'autorizzazione ricevuta:
 - 30 giugno, per i rimborsi dal 1° gennaio al 30 giugno dell'anno in corso;
 - 23 dicembre, per rimborsi dal 1° luglio al 23 dicembre dell'anno in corso.A nessun titolo saranno presi in considerazione giustificativi presentati al di fuori delle date indicate o relativi ad anni precedenti.

ART. 12 – NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di emanazione del relativo Decreto Rettorale e si applica allo svolgimento delle attività didattiche approvate

REGOLAMENTO DI ATENEIO
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

- nell'ultimo Senato Accademico a partire dall'a.a. 2021/2022.
2. Su richiesta dei docenti il Senato Accademico si pronuncia sull'interpretazione autentica delle norme del presente Regolamento.
 3. Per tutto quanto non esplicitamente disciplinato nel presente Regolamento si farà riferimento alla vigente normativa in materia.

APPENDICE – NOTA TECNICA

PREMESSA

L'UNISOB mette a disposizione dei docenti una serie di applicativi che consentono lo svolgimento della didattica, le comunicazioni con gli studenti, la pubblicazione dei programmi, lo svolgimento degli esami. Tali applicativi sono in continuo aggiornamento e di conseguenza sarà aggiornato di volta in volta anche la presente nota tecnica.

Il documento nella prima parte spiega i vari applicativi, come si accede e come funzionano. La seconda parte invece è strutturata come FAQ: parte dall'esigenza del docente per indirizzare all'applicativo corrispondente. È chiaro che per tutti si rimanda al Regolamento sullo svolgimento delle attività didattiche che disciplinano a gli obblighi del docente, le tempistiche e le modalità.

PRIMA PARTE

Gli applicativi, illustrati in modo sintetico, sono:

1. SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA
2. AREA DOCENTE
3. WIFI DI ATENEO
4. GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION
5. ALTRI APPLICATIVI UTILI

SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

Il servizio di posta elettronica istituzionale è:

nome.cognome@unisob.na.it (riservato ai docenti strutturati di Ateneo)

nome.cognome@docenti.unisob.na.it (riservato a tutti i docenti titolari di una attività formativa nell'a.a. in corso).

CREDENZIALI

Le credenziali e le modalità di configurazione della posta in outlook, sono inviate dal responsabile area ICT (giuseppe.cerasuolo@unisob.na.it)

PER ACCEDERE

1. collegarsi al sito www.unisob.na.it
2. cliccare su webmail



3. cliccare sul link a cui si è interessati



AREA DOCENTE

L'area docente è articolata in due parti: una prima di *back-office* e una seconda di *front-office*. Nella parte di *back-office* chiamata "**AREA RISERVATA DOCENTE**" il **docente** potrà: verbalizzare esami di profitto, prove intercorso, prove finali; visualizzare il suo carico didattico; monitorare il flusso tesi, firmare le tesi di laurea; caricare/confermare il programma dei Corsi. A quest'area può accedere **anche il cultore/collaboratore**, nominato dagli organi accademici su proposta del docente titolare di insegnamento, il quale potrà: entrare nei verbali di esame e riportare i voti, partecipare agli esami di profitto se svolti a distanza con SMART_EXAM. Nella parte di *front-office* chiamata "**AREA DOCENTE PUBBLICA**" il docente titolare potrà: inserire avvisi per gli studenti, caricare il proprio curriculum, caricare del materiale, modificare il suo profilo, inserire link consigliati.

CREDENZIALI

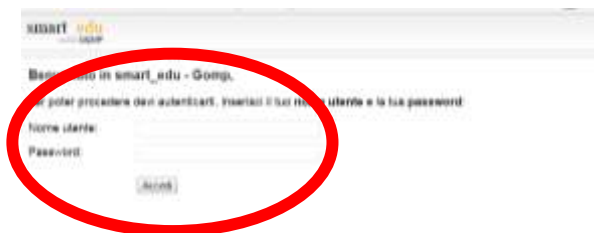
Le credenziali sono richieste al manager didattico (manager.didattico@uniso.it) e consistono in un "nome utente" (definito anche matricola) e una "password". Con tali credenziali si può accedere sia all'*area riservata docente* che all'*area docente pubblica*.

AREA RISERVATA DOCENTE

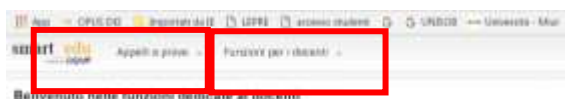
1. collegarsi al sito www.uniso.it
2. cliccare sulla sezione **DOCENTE/ACCESSO AREA RISERVATA DOCENTE**



3. Nella pagina che si apre digitare **Nome Utente** e **Password**



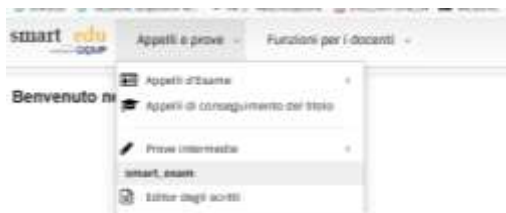
4. Una volta entrato nell'area personale questa è divisa in **due sezioni**: "appelli e prove" e "funzioni per i docenti".



SEZIONE "APPELLI E PROVE"

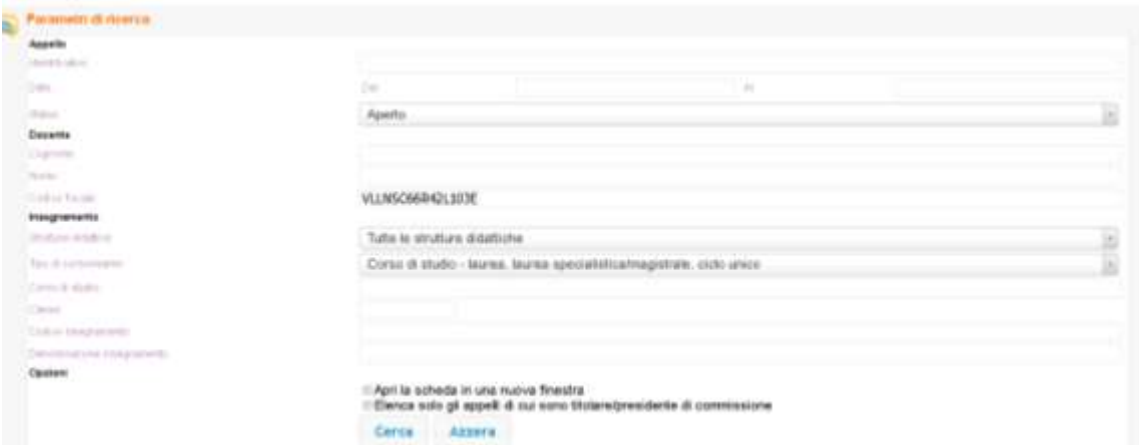
In questa sezione sono presenti QUATTRO VOCI di sottomenù:

- a) appelli di esame
- b) appelli di conseguimento del titolo
- c) prove intermedie
- d) Editor degli scritti.



STRUTTURA DEL VERBALE

1. Nelle sezioni a, b e c vi sono tutti i verbali in cui il docente è presente o come presidente di commissione o come membro di commissione. Nota: selezionare nella sezione tipo di corso "tutti i corsi di studio".

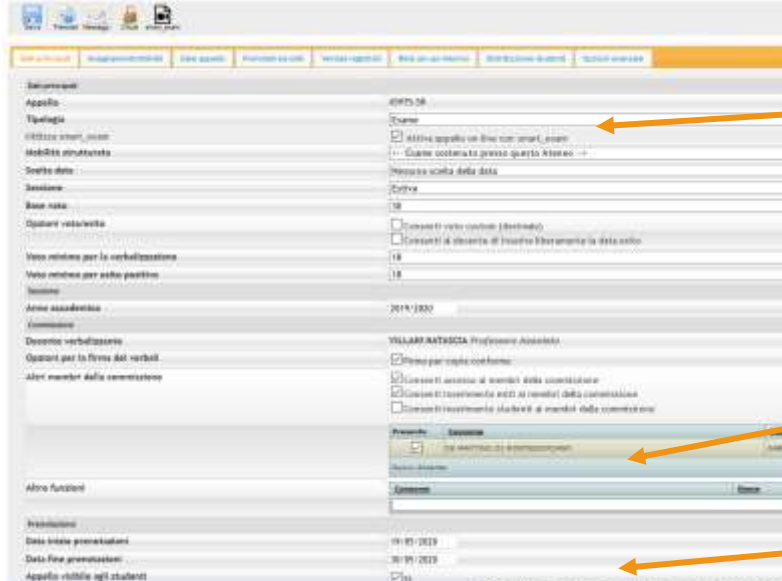


2. Ogni verbale è strutturato in questo modo:



3. Se l'esame si svolge a distanza si ricorda di consultare [Linee guida per lo svolgimento degli esami di profitto online](#) e la guida per gli esami su SMART_EXAM (per i dettagli vedi UNISOB Community/Lavori del corso/Tecnologie per la didattica/SMART_EXAM <https://classroom.google.com/c/NjUxNTc0MDc0ODIa/m/MTMyOTU3Nzk3MTkz/details>)

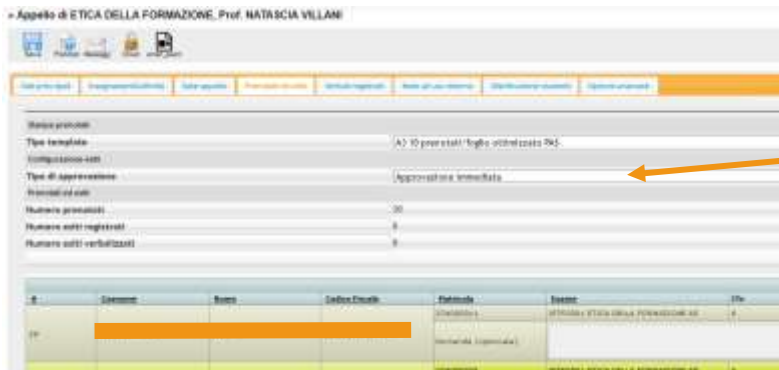
4. Prima dello svolgimento dell'esame porre attenzione a:



Utilizza Smart_exam: deve essere selezionato solo per gli esami orali che si svolgono online

Commissione: se sono inseriti tutti i cultori della materia. Sarà poi il docente a selezionare i presenti all'appello.

Data fine prenotazioni: solo dopo questa data sarà possibile scaricare l'elenco dei prenotati se serve o scrivere un messaggio agli studenti




Tipo di approvazione: approvazione immediata per esami orali, silenzio assenso dopo sette giorni per esami scritti

5. È possibile estrapolare il file con i prenotati



Per esportare clicca qui

Nota: nel verbale delle sedute di laurea ogni componente della commissione cliccando sulla lente di ingrandimento, può prendere visione della carriera dello studente e della tesi/abstract caricati dal relatore



#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Che	Data
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	110012866	PROFESSI PROVA FINALE AF	S	11-07-2020
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	11003479	PROFESSI PROVA FINALE AF	S	11-07-2020
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	110017561	PROFESSI PROVA FINALE AF	S	11-07-2020

VERBALIZZAZIONE

Nella sezione "Prenotati ed esiti" sono presenti gli studenti che si sono regolarmente prenotati all'appello (per la tempistica di prenotazione si rimanda al Regolamento didattico del CdS art. 11, comma 4, lettera j).

a. ESAMI SI SVOLGONO ESCLUSIVAMENTE IN FORMA SCRITTA:

Nel menù "Prenotati ed esiti", sezione "tipo di approvazione", deve essere selezionato "**Silenzio/assenso dopo sette giorni**". Se così non fosse deve essere contattato l'Ufficio della didattica/settore esami (cds.esami@unisob.na.it).

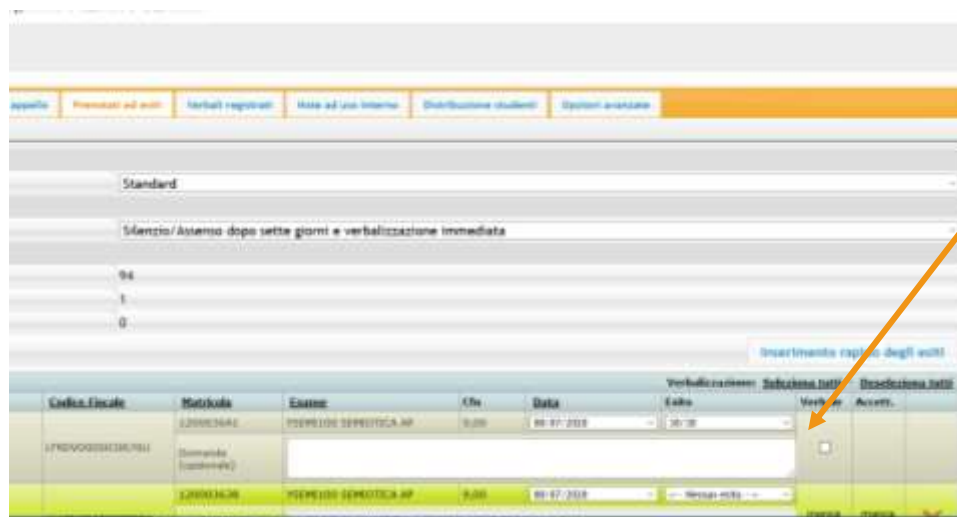
Dopo la correzione delle prove il docente nella sua area riservata **inserisce il risultato** (in caso di esito negativo scrivere "insufficiente").

Poi procede alla firma del verbale. In quel momento partirà una mail indirizzata allo studente che, nella sua area, prenderà visione del voto e anche dei termini (sette giorni dalla firma del

verbale) di accettazione o rifiuto. Se lo studente non attua la scelta (accettazione/rifiuto) l'esame verrà riportato in carriera dopo sette giorni.

Per comunicare l'esito agli studenti che non hanno superato la prova (esito "insufficiente"), cliccare sull'icona messaggi, selezionare gli studenti che hanno riportato votazione insufficiente e inviare mail.

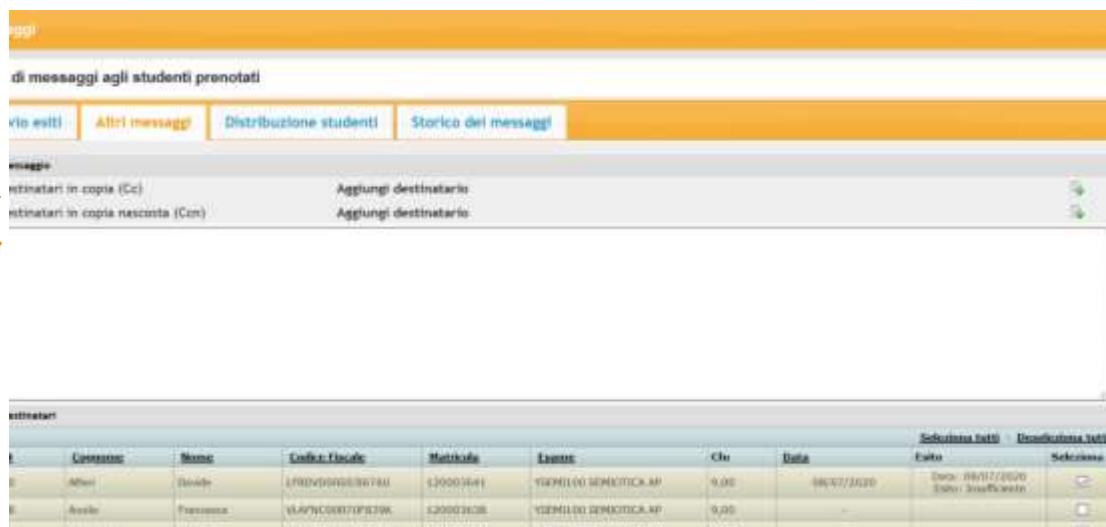
Terminata questa procedura, il docente deve chiudere immediatamente il verbale senza attendere il termine dei sette giorni.



Inserire il risultato e spuntare per la verbalizzazione



Icona messaggi



Cliccare su altri messaggi.
Scrivere il testo
desiderato selezionare gli
studenti con esito
insufficiente e inviare
mail


Note:


Per gli immatricolati prima del 2020/2021 non è necessario, per gli esami che si svolgono solo in forma scritta, riportare il voto sul libretto. Lo studente che ne richiede la trascrizione può recarsi presso gli sportelli di Segreteria Studenti. A partire dall'a.a. 2020/2021 non è stato più consegnato il libretto agli studenti

b. ESAMI CHE SI SVOLGONO ESCLUSIVAMENTE IN FORMA ORALE O MISTA:

Nel menù "Prenotati ed esiti", sezione "tipo di approvazione", deve essere selezionato "**Approvazione immediata**". Se l'esame è in forma mista, dopo la prova sostenuta in aula il docente può:

- pubblicare gli esiti nella sua area pubblica (vedi **Gestione risultati degli esami**)
- riportare gli esiti sul verbale e inviare il messaggio senza verbalizzare seguendo la modalità indicata nel punto a.

Durante lo svolgimento della prova orale il docente riporta il voto sul verbale, salvando al termine di ogni esame premendo sul simbolo 

Al termine della giornata "Firmare il verbale" e al termine dell'appello chiudere il verbale cliccando sul simbolo 

È obbligo del docente **chiudere anche i verbali dove non risultano prenotati o dove i candidati non si sono presentati**. È cura del docente riportare il voto sul libretto dello studente.

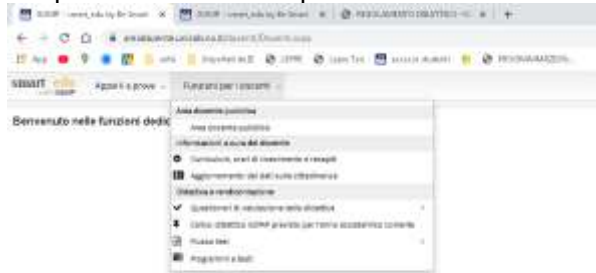
Consigli utili:

- Salvare dopo ogni singolo voto, in quanto la pagina potrebbe scadere.
- Gli esami che si svolgono nei tre appelli successivi al corso possono essere divisi dall'ufficio della didattica in più giorni. Quando si registra il voto dello studente occorre riportare la data in cui lo studente ha sostenuto l'esame.
- Digitare il voto con molta attenzione selezionandolo dal menù a tendina. Il docente può anche scegliere, per maggiore sicurezza, di digitare il voto invece di sceglierlo dal menù. Per poter digitare il voto, nel menù dati principali, nella sezione "opzioni voto", si deve spuntare **Consenti voto custom (decimale)**, poi salvare, e ricaricare la pagina
- Se lo studente non ha superato la prova si può indicare "ritirato".

- e. Se lo studente non è presente all'appello si segna "assente". Tale risultato può essere messo in automatico al termine della sessione di esami a tutti quegli studenti dove compare "nessun esito".
- f. Se al momento di firma del verbale risultano errori in alcune carriere, segnalare tempestivamente la cosa all'ufficio della didattica. Fatti i dovuti controlli la didattica contatterà il docente che dovrà firmare il verbale solo per gli esiti rimasti in sospeso e chiuderlo.
- g. Fare molta attenzione nella digitazione del voto, per evitare che venga imputato ad un altro studente o sia commesso un errore. In caso di errore il docente deve:
 - inviare una mail al responsabile della segreteria studenti (vincenzo.sica@unisob.na.it) per farsi riaprire il verbale e annullare il voto messo per errore, specificando esame, data dell'esame, cognome, nome, matricola dello studente, e nuova votazione.

SEZIONE FUNZIONI PER I DOCENTI

In questa sezione si apre un sottomenù composto da varie voci.



- a. **Area docente pubblica:** riguarda la parte di *front-office* in cui il docente titolare potrà: inserire avvisi per gli studenti, caricare il proprio curriculum, caricare del materiale, modificare il suo profilo, inserire link consigliati (per questa area vedi dopo: **AREA DOCENTE PUBBLICA**).
- b. **Curriculum orari di ricevimento e recapiti:** In questa sezione è possibile aggiornare solo la sezione altri dati in cui inserire altro indirizzo di posta elettronica oltre quello istituzionale, numero di telefono o altri recapiti o immagine. Tali dati **non** saranno visibili sul sito
- c. **Questionari di valutazione della didattica:** in questa sezione è riportato il numero di questionari delle opinioni degli studenti compilati per ogni singolo corso in quell'anno di riferimento. Per gli esiti dei questionari vedi lettera h.
- d. **Carico didattico GOMP previsto per l'anno accademico corrente:** sarà possibile selezionando l'anno accademico di riferimento prendere visione del proprio carico didattico deliberato dagli organi accademici, con il dettaglio del corso di studi principale dove è erogato l'insegnamento, dei CFU assegnati all'insegnamento, del SSD, e delle ore di didattica. In questa sezione **NON SI DEVE EFFETTUARE NESSUNA OPERAZIONE**. in molti casi un insegnamento è erogato per più corsi di laurea. Nella sezione però sarà scritto una sola volta. Per avere maggiori informazioni rivolgersi al Responsabile dell'Area Gestione didattica del CdS. Per qualunque chiarimento puoi fissare un appuntamento con me al seguente link <https://calendly.com/manager-didattico/incontro-docenti>
- e. **Flusso tesi.** In questa sezione sono attive tre sottosezioni: **tesisti, laureandi, tesi approvate**

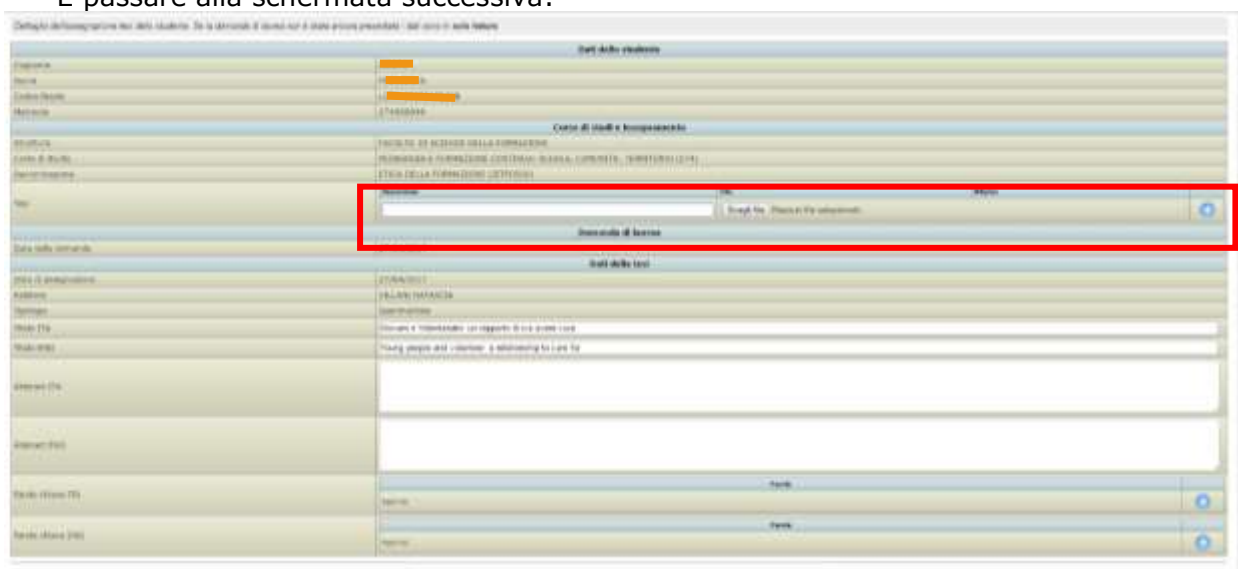


Tesisti: sono elencati tutti gli studenti che hanno avuto approvato dal docente la loro richiesta tesi secondo i tempi e le modalità definiti nel Regolamento delle tesi di laurea del Dipartimento di riferimento. Si ricorda che la richiesta tesi dura un anno e che il titolo è provvisorio e può essere sostituito in procedura nel momento di presentazione domanda di laurea.

Laureandi: sono visibili gli studenti che, concluso il loro percorso accademico, hanno inoltrato la domanda di laurea attraverso la procedura online secondo quanto indicato sul [sito](#). Nella schermata è possibile vedere la data di assegnazione, il cognome e nome del candidato, il corso di studio, l'insegnamento, il titolo della tesi, la sessione a cui si è prenotato lo studente. Cliccando sulla matita è possibile prendere visione dei dati del singolo laureando.



E passare alla schermata successiva:



In questa schermata il docente può:

- Modificare il titolo della tesi in italiano e/o in inglese
- Modificare e/o aggiungere l'abstract della tesi (in italiano e in inglese) nel caso in cui lo studente abbia dato nella sua area il consenso alla pubblicazione della tesi. In questo caso lo studente dovrà aggiungere anche le parole chiave (italiano/inglese) sempre modificabili anche dal docente

Al termine del lavoro di tesi svolto dal candidato **è compito del docente (vedi la zona cerchiata in rosso)** caricare la tesi in formato PDF e procedere con l'accettazione tesi ("Procedi con l'accettazione della tesi")

Inserire la password usa e getta ricevuta o generata dal proprio TOKEN

Attenzione! Se utilizzi ARUBA CALL assicurati che il tuo cellulare sia ancora equitanto mentre inserisci il TOKEN. In caso contrario potrai ricevere un errore della firma digitale.

File per cui è richiesta la firma

Download [CIFPPL.pdf \(2.955 KB/tes\)](#)

Identificazione per firma digitale remota (ARUBA)

Nome utente

Password

Password usa e getta (OTP)

 Chiamami

Firma

A questo punto il docente deve firmare con le stesse credenziali e nella stessa modalità con cui si firmano i verbali di esami. In quel momento partirà una mail allo studente che il docente ha caricato e firmato il lavoro.

Nota bene:

- Non ci sarà bisogno di consegnare alcun CD
- Non ci sarà bisogno di firmare alcun frontespizio in quanto presente come prima pagina del file PDF firmato
- La scadenza di caricamento e firma della tesi in piattaforma è il **20 del mese che precede la seduta di laurea (vedi [Norme amministrative](#))**.
- La tesi caricata sarà visibile a tutti i componenti della commissione di laurea.

Tesi approvate: sono visibili tutte le tesi già approvate (caricate e firmate) dal docente per la sessione di laurea successiva.

f. Programmi, testi e risultati delle valutazioni. In questa sezione il docente carica in italiano e in inglese, per ogni insegnamento affidato nell'anno accademico di riferimento il programma del corso. Questo è composto da:

Obiettivi formativi: già compilati dal Consiglio di CdS



Prerequisiti: indicare se vi sono prerequisiti richiesti. Tra i prerequisiti non bisogna inserire esami.

Contenuto: gli argomenti trattati durante il corso in modo dettagliato

Metodo di svolgimento: di default la modalità sarà di tipo tradizionale; dettagliare come sarà svolto il corso.

Metodo di valutazione: specificare in questa sezione, in conformità con le indicazioni dell'ANVUR, il modo cui viene accertata l'effettiva acquisizione da parte dello studente dei risultati di apprendimento.

Testi adottati e bibliografia di riferimento: sull'utilizzo della dispensa si rimanda all'art. 5 c. 2 del Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle attività didattiche;

Sarà possibile anche  premendo su  copiare il programma dell'anno precedente e apportare poi le modifiche.

Al termine cliccare sul pulsante in alto a sinistra salva .

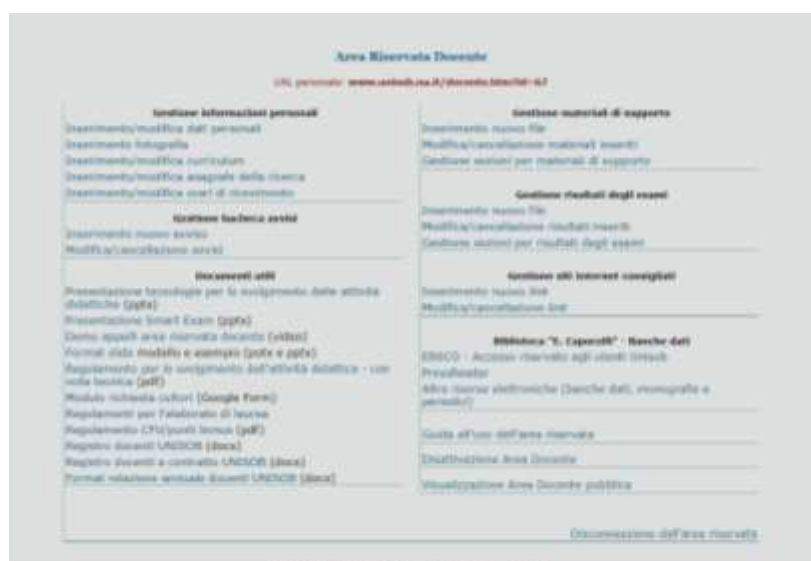
In questa sezione è possibile anche prendere visione dei risultati della valutazione della didattica (questionari somministrati on-line agli studenti) selezionando l'anno di riferimento. Solitamente nel mese di ottobre sono pubblicati i risultati dell'anno accademico precedente. Per i tempi e la modalità di lettura si rimanda alla pagina del sito: [il corso di studi in cifre](#).

AREA DOCENTE PUBBLICA

Il link **AREA DOCENTE PUBBLICA** conduce nello spazio riservato al docente titolare per inserire avvisi per gli studenti, caricare il proprio curriculum, caricare del materiale, modificare il suo profilo, inserire link consigliati. Le istruzioni per l'utilizzo delle sezioni di quest'area sono nel dettaglio presenti sul sito.

Affinché l'area sia visibile deve essere attivata/disattivata dal docente

L'area riservata si presenta divisa in **sette** sezioni:



GESTIONE INFORMAZIONI PERSONALI

In questa sezione il docente aggiornati: i dati personali, la foto, il curriculum. Per adeguarla alle esigenze collegate all'Accreditamento e alla Valutazione iniziale e periodica dei Corsi di Studio (AVA), la sezione dedicata al Curriculum è stata riprogettata e ripartita in vari campi, sul modello della suddivisione elaborata dall'ANVUR per le procedure di abilitazione nazionale.

Il link **orario di ricevimento** è strutturato in modo tale che il docente può inserire sia del testo sia un link come ad esempio il link di *Calendly* (per l'impostazione di *Calendly* vedi dopo). Tale link può essere inserito anche nella sezione dati personali e non legato al singolo insegnamento.



GESTIONE BACHECA AVVISI

Il docente può inserire un nuovo avviso o modificare uno esistente. Ogni avviso ha una data di pubblicazione e una data di scadenza. Inoltre quando un docente inserisce un avviso parte una mail anche all'Ufficio Didattica. Si rammenta che nell'interesse comune e per non creare disservizi agli studenti, l'inserimento d'informazioni ufficiali relative agli orari delle lezioni, alle date di esame e ai programmi di studio deve essere conforme a quanto già presente nelle pagine web dell'Ateneo, negli albi dell'Università e presso gli uffici competenti.



GESTIONI MATERIALI DI SUPPORTO

Il docente può inserire i materiali utili per lo svolgimento delle lezioni. Questa sezione ha tre parti.

Gestione materiali di supporto

Inserimento nuovo file

Modifica/cancellazione materiali inseriti

Gestione sezioni per materiali di supporto

Conviene prima di caricare qualunque materiale creare delle sezioni: ad esempio si potrebbero creare tante sezioni quante sono le discipline del docente, oppure quanti sono gli argomenti del corso, ecc. In tale modo il file caricato (slide, pdf). Per le tipologie dei materiali si rinvia all'art. 10 del [Regolamento per lo svolgimento dell'attività didattica](#).

Lo studente può accedere ai materiali sono con le credenziali di Ateneo.

GESTIONE RISULTATI DEGLI ESAMI

Il docente può inserire i risultati degli esami scritti. Questa sezione ha tre parti.

Gestione risultati degli esami

Inserimento nuovo file

Modifica/cancellazione risultati inseriti

Gestione sezioni per risultati degli esami

Anche in questa sezione conviene creare prima le sezioni e poi caricare i risultati. Si consiglia di caricare il file dei risultati solo con il numero di matricola e l'esito. Si ricorda che gli esiti degli esami scritti possono anche essere riportati direttamente nel verbale (vedi p. 6)

Lo studente può accedere ai risultati degli esami sono con le credenziali di Ateneo.

GESTIONE SITI INTERNET CONSIGLIATI

Il docente può inserire siti internet utili allo svolgimento del corso inserendo anche una breve descrizione.

DOCUMENTI UTILI

Nella sezione Documenti Utili sono inseriti materiali utili prodotti dall'ateneo come ad esempio il format delle slide.

BANCHE DATI

Tra le banche dati:

[EBSCO - Accesso riservato agli utenti Unisob](#)

- *APA PsychInfo database (American Psychological Association)*
- *APA PsychArticles; Psychology and Behavioral Sciences Collection;*
- *SocIndex with Full Text; Communication and Mass Media complete;*
- *Education Source;*
- *Open Dissertation; ebook Collection;*
- *ebook Subscription Harvard Business Publishing Collection (in trial gratuito fino al 30.5.2020)*
- *Historical Abstracts with Full Text (in trial gratuito fino al 30.5.2020)*
- *Anthropology Plus (in trial gratuito fino al 30.5.2020)*

I docenti accedono tramite il link di collegamento nell'area docente riservata

[PressReader](#)

Per collegarsi a PressReader è necessario accedere tramite l'area riservata docente - banche dati.

WIFI DI ATENEO



In molte zone dell'Ateneo è presente il wifi. Per accedere il docente utilizza le sue credenziali (vedi CREDENZIALI)

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Google Workspace for Education è una suite di software e strumenti di produttività per il cloud computing e per la collaborazione, offerta in abbonamento da Google. Include le diffuse applicazioni Web di Google tra cui Gmail, Drive, Meet, Calendar e Documenti. Questi ed altri applicativi sono messi a disposizione dei docenti e si accede mediante la posta istituzionale.

Gli strumenti di *Google Workspace for Education* sono efficaci sia utilizzati singolarmente che insieme. I docenti possono combinarli in modo interattivo in base alle esigenze e all'evoluzione della situazione.

L'UNISOB ha creato in Classroom una classe costituita dai docenti per condividere materiali. La classroom si chiama UNISOB Community e il codice è **wn712mo**. Entra con il codice iscriviti al corso. Va in lavori del corso/Tecnologie per la didattica.

	<p>MEET consente di comunicare via chat e videoconferenza, sia in bilaterale che in gruppo. Include strumenti per l'accessibilità, come i sottotitoli automatici. Le videochiamate possono avere fino a 250 partecipanti, streaming live fino a 100.000 utenti e la possibilità di registrare e salvare i meeting su Drive. Per maggiori informazioni vai in UNISOB Community/Lavori del corso/Tecnologie per la didattica/Utilizzo della Piattaforma https://classroom.google.com/c/NjUxNTc0MDc0ODIa/m/NjUxNjIwOTE2Mjda/details</p>
	<p>CLASSROOM Consente di creare classi virtuali, distribuire compiti e test, dare e ricevere commenti su un'unica piattaforma. Ogni classe creata ha un codice. Per maggiori informazioni vai in UNISOB Community/Lavori del corso/Tecnologie per la didattica/Utilizzo di Classroom https://classroom.google.com/c/NjUxNTc0MDc0ODIa/m/NjUyMjQyNjYwMDJa/details</p>

	<p>GMAIL Il servizio email di Google. Per accedere vedi SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA</p>
	<p>DOCUMENTI/FOGLI/PRESENTAZIONI/MODULI Consente al docente o allo studente di creare documenti, fogli di lavoro, presentazioni e test in tempo reale. Possibilità di utilizzo off line (senza condivisione). Moduli permette di effettuare un sondaggio o creare rapidamente un elenco di presenze o turni Per maggiori informazioni vai in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNISOB Community/Lavori del corso/Tecnologie per la didattica/Utilizzo di Classroom - UNISOB Community/Lavori del corso/Tecnologie per la didattica/Utilizzo Google moduli <p>https://classroom.google.com/c/NjUxNTc0MDc0ODIa/m/NjUyMjQyNjYwMDJa/details</p>
	<p>DRIVE Il sistema per archiviare qualsiasi file in modo sicuro e illimitato. Docenti e studenti possono condividere i file in modo rapido, invitando altre persone a visualizzare, commentare e modificare qualsiasi file o cartella. L'autore mantiene il controllo del documento e può gestirne l'accesso in qualunque momento. In Drive sono anche archiviate le registrazioni delle lezioni</p>
	<p>CALENDAR Permette di creare appuntamenti, promemoria, elenchi di attività da svolgere. All'evento creato può essere aggiunto il meet e/o lo streaming. Vedi in UNISOB Community/Lavori del corso/Tecnologie per la didattica/Utilizzo della piattaforma https://classroom.google.com/c/NjUxNTc0MDc0ODIa/m/NjUxNjIwOTE2Mjda/details</p>

ALTRI APPLICATIVI UTILI

CALENDLY

Calendly è un sistema per programmare appuntamenti, riunioni, interviste o call consentendo la prenotazione di coloro che si collegano al link.

Ogni docente può impostare il proprio orario di ricevimento sia per appuntamenti in presenza che per appuntamenti tramite meet. Lo studente può così scegliere il giorno e l'ora che risultano disponibili.

Per impostare occorre

1. collegarsi al link <https://calendly.com/>
2. accedere utilizzando la mail istituzionale



3. Impostare la tua disponibilità in Calendly (per questo puoi prendere visione del tutorial predisposto (Vedi in UNISOB Community/Lavori del corso/Tecnologie per la didattica/Calendly – Gestione appuntamenti

<https://classroom.google.com/c/NjUxNTc0MDc0ODla/m/MTM1MzQ3NDM4Nzk4/details>

4. Condividere il link di Calendly inserendolo o in calce alla mail o nella sezione ricevimento studenti (vedi

5. Gli studenti possono scegliere una data/orario disponibili e l'evento viene aggiunto automaticamente al tuo Calendar.

HYPERPLANNING

Hyperplanning è un software di gestione del planning e della didattica. Il docente accedendo al seguente link <https://cgs2022.hyperplanning.fr/hp/invite> può accedere al suo orario delle lezioni.

L'orario sarà inviato al docente anche tramite un ICAL dall'Ufficio Didattica e essere caricato nel proprio Calendar.

SECONDA PARTE - FAQ

Come accedo al mio account di posta?

Puoi accedere dalla home page di Ateneo. Vedi SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

Ho perso le credenziali. Cosa devo fare?

Puoi rivolgerti per la posta elettronica a giuseppe.cerasuolo@unisob.na.it , per l'area docente a cds.didattica@unisob.na.it

Posso da casa chiudere i verbali?

Sì

Ho problemi con la firma di un verbale. A chi devo rivolgermi?

Puoi rivolgerti a cds.esami@unisob.na.it

Ho sbagliato a verbalizzare un voto. Che devo fare?

inviare una mail al responsabile della segreteria studenti (vincenzo.sica@unisob.na.it) per farsi riaprire il verbale e annullare il voto messo per errore, specificando esame, data dell'esame, cognome, nome, matricola dello studente, e nuova votazione.

Come posso verificare l'orario delle mie lezioni?

Puoi collegarti al seguente link <https://cds2022.hyperplanning.fr/hp/invite> e verificare le tue lezioni, o farti inviare da cds.orari@unisob.na.it l'ICAL da caricare nel tuo calendar.

Come caricare il programma?

Nella tua area docente è possibile copiare il programma dell'anno precedente e apportare modifiche (vedi **Sezione funzioni per i docenti**). Gli uffici della didattica avvisano in che periodo dell'anno è possibile aggiornare il programma. Dopo tale periodo la funzione sarà disabilitata al docente.

Uno studente è assente all'appello che devo fare?

Mettere assente. Assolutamente non bisogna eliminare lo studente dal verbale.

Uno studente non è presente nel verbale d'esame. Può sostenere ugualmente l'esame?

No

Se lo studente è bocciato cosa devo scrivere?

Si può scrivere "ritirato".

Qual è la differenza tra silenzio assenso e approvazione immediata?

Con silenzio/assenso il docente verbalizza il voto e lo studente ha sette giorni per rifiutarlo trascorsi i quali il voto è inserito in carriera. Tale modalità è obbligatoria per gli esami che si svolgono esclusivamente in forma scritta.

Come si svolgono gli esami su SMART_EXAM?

Con l'applicativo SMART_EXAM presente nel verbale d'esame è possibile svolgere gli esami orali a distanza. Sulla modalità di utilizzo si rinvia a UNISOB Community/Lavori del corso/Tecnologie per la didattica/SMART_EXAM

<https://classroom.google.com/c/NjUxNTc0MDc0ODIa/m/MTMyOTU3Nzk3MTkz/details>



Prima di iniziare un *meet* come faccio a capire se sono entrato con l'account istituzionale?

In alto a destra compare l'account. È possibile cambiarlo.

Quale browser conviene utilizzare?

Google chrome

Posso aggiungere un'altra data di esame o modificare la data di inizio e fine prenotazioni?

Non è possibile modificare la data di inizio e fine prenotazione. Per aggiungere una nuova data di appello occorre scrivere a cds.esami@unisob.na.it