



## GUIDA PRATICA ALLA DIDATTICA

### PER I DOCENTI A CONTRATTO

#### - INTRODUZIONE:

Questa breve guida illustra gli adempimenti da svolgere all'Università di Verona, e in particolare nell'ambito del Dipartimento di Scienze Umane per avere tutti gli strumenti per svolgere al meglio il lavoro di docenza a contratto in uno o più corsi di laurea o laurea magistrale afferenti al Dipartimento di Scienze Umane.

## PARTE AMMINISTRATIVA

#### - SERVIZI DIGITALI DI ATENEO:

L'accesso ai servizi digitali di ateneo è possibile utilizzando le credenziali [GIA](#) ovvero l'utenza unica per tutti i servizi digitali di ateneo.

L'utenza GIA permette l'accesso immediato ai servizi digitali di ateneo tra i servizi di uso frequente ricordiamo:

- posta elettronica istituzionale @univr.it con cui comunicare con gli uffici e con gli studenti;
- area amministrativa riservata per gestire l'attività didattica, ad es.: programmi, avvisi agli studenti, elenco degli iscritti agli esami, pubblicazione dei voti degli esami;
- la pagina web personale (curriculum, orari di ricevimento);
- sistema bibliotecario (OPAC) e banche dati di ateneo accessibile anche da fuori ateneo attraverso il servizio VPN (<https://vpn.univr.it>).

Altri servizi utili fruibili con le credenziali GIA sono:

- l'accesso alla rete wireless UNIVAIR,
- la piattaforma elearning di ateneo (<https://elearning.univr.it>),
- l'accesso alle aule informatiche, l'accesso ai PC in dominio.

Per poter ottenere le credenziali, o ricevere informazioni sui vari servizi, è necessario rivolgersi ai tecnici del Presidio di Palazzo Zorzi: Giuseppe Salvaro e Matteo Lanza.

È possibile richiedere supporto anche attraverso la piattaforma Service Desk (<https://helpdesk.univr.it:8443/CAisd/pdmweb.exe>) il cui utilizzo è richiesto per documentare le attività svolte.

#### - PAGINA WEB PERSONALE:

È esclusiva responsabilità del docente curare ed aggiornare i contenuti della propria pagina web personale.

Contenuti obbligatori: ricevimento studenti, programma del corso, e-mail istituzionale per contatti con gli studenti, eventuali recapiti telefonici e ubicazione in Università.

Contenuti facoltativi: curriculum, foto, attività di ricerca, contatto Skype.

L'aggiornamento e la completezza dei contenuti della pagina web dell'insegnamento sono aspetti di rilevante importanza per garantire la qualità e la trasparenza della didattica nei confronti degli studenti frequentanti e non.

A tal fine, è fondamentale che le pagine web dei singoli insegnamenti siano:

- aggiornate prima dell'inizio delle lezioni;
- chiare e sintetiche per consentire una maggior leggibilità agli studenti;
- coerenti con gli obiettivi formativi e i Descrittori di Dublino del Corso di Studio;



- disponibili anche in lingua inglese.

Tali contenuti vanno riferiti sia alla pagina web dell'insegnamento, sia a quella relativa ai moduli in cui è eventualmente articolato l'insegnamento.

Per poter accedere alla gestione della propria pagina personale, dopo aver effettuato l'accesso all'Area Amministrativa, è necessario collegarsi al seguente link e visualizzare i contenuti:

<http://www.univr.it/main?ent=servizi&idDest=4&serv=43>

In caso di difficoltà sarà possibile rivolgersi al personale dell'Help Desk per chiarimenti.

#### - DIMISSIONI VOLONTARIE:

I soggetti affidatari degli incarichi di insegnamento hanno la possibilità rassegnare le proprie dimissioni tramite lettera in carta semplice, con le medesime modalità di invio della domanda previste dal Bando, indirizzata al Direttore del Dipartimento di Scienze Umane, possibilmente con un preavviso di almeno 40 giorni dall'inizio delle lezioni, al fine di consentire l'attivazione delle procedure selettive per la sostituzione.

#### - PERSONALE DI RIFERIMENTO:

U.O.	Cognome e nome	Incarico	Contatti
U.O. Didattica e Studenti Scienze Umane <i>Lungadige Porta Vittoria, 17</i>	Danzi Alessia	Responsabile U.O. Didattica e Studenti Scienze Umane, Bandi e problematiche relative agli incarichi	045 8028192 <a href="mailto:alessia.danzi@univr.it">alessia.danzi@univr.it</a>
	Augueci Baldassare	Collegi Didattici, bandi di insegnamento, gestione valutazioni e incarichi, pubblicazione web bandi e graduatorie	045 8028299 <a href="mailto:baldassare.augueci@univr.it">baldassare.augueci@univr.it</a>
	Bertazzi Fabrizia	Bandi e problematiche relative agli incarichi	045 8028192 <a href="mailto:fabrizia.bertazzi@univr.it">fabrizia.bertazzi@univr.it</a>
	Girelli Roberta	Carriere studenti	045 8028359 <a href="mailto:roberta.girelli@univr.it">roberta.girelli@univr.it</a>
	Nordera Loredana	Inserimento on line degli appelli d'esame, programmazione orario lezioni ed esami, gestione spazi	045 8028205 <a href="mailto:loredana.nordera@univr.it">loredana.nordera@univr.it</a>
	Stanzial Marta	Gestione corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria	045 8028082 <a href="mailto:marta.stanzial@univr.it">marta.stanzial@univr.it</a>
	Zaccuri Gabriella	Gestione Tesi di laurea, inserimento UniLav e PerlaPA	045 8028721 <a href="mailto:gabriella.zaccuri@univr.it">gabriella.zaccuri@univr.it</a>
	Visentin Elena	Carriere studenti	045 8028778 <a href="mailto:elena.visentin@univr.it">elena.visentin@univr.it</a>
	Zuzzi Diego	Registri didattici, supporto web, programmi, offerta formativa	0458 8028676 <a href="mailto:diego.zuzzi@univr.it">diego.zuzzi@univr.it</a>
U.O. Stage e Tirocini <i>Via San Francesco, 22</i>	Gange Maurizio	Tirocini, convenzioni per tirocini	045 8028036 <a href="mailto:maurizio.gange@univr.it">maurizio.gange@univr.it</a>

#### - LINK UTILI:

[U.O. Didattica e Studenti Scienze Umane](#) - [U.O. Stage e Tirocini](#)

[Collegio Didattico di Filosofia](#) - [Collegio Didattico di Psicologia per la Formazione](#)

[Collegio Didattico di Scienze Pedagogiche](#) - [Collegio Didattico di Servizio Sociale](#)

[Comitato di Coordinamento Scienze della Formazione Primaria](#)



## PARTE DIDATTICA

### - RIFERIMENTO AL REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CDS IN CUI SI INSEGNA

Come ogni altro docente, anche il docente a contratto deve essere consapevole che il suo agire lo obbliga a tenere sempre presente il Regolamento Didattico del corso di laurea in cui il docente insegna. In generale i Regolamenti Didattici indicano: gli aspetti ordinamentali del CdS, gli Obiettivi da perseguire, l'organizzazione del Corso di laurea, l'attività didattica; diritti e doveri degli studenti e dei docenti; infine gli allegati.

Per ogni eventuale interrogativo o chiarimento riguardante la didattica si può fare riferimento al Presidente del Collegio Didattico e/o al docente Referente del Corso di laurea in cui si insegna.

### - PROGRAMMAZIONE DELLE LEZIONI:

Il programma del proprio insegnamento (obiettivi, contenuti, testi per l'esame, modalità dell'esame) va tempestivamente formulato e inserito nell'apposito spazio web, nella duplice versione del testo, in lingua italiana e inglese.

L'orario delle lezioni va concordato tempestivamente (così come l'aula), almeno 2 mesi prima dell'inizio dell'attività didattica (bandi permettendo).

### - PROGRAMMI DEGLI ESAMI:

Una volta ottenute le credenziali GIA ed aver effettuato l'accesso all'Area Amministrativa <https://dberw.univr.it/ERW/html/index.html> si potrà inserire e modificare in autonomia i programmi d'esame relativi agli insegnamenti assegnati.

Il procedimento è il seguente: selezionare dal menù a sinistra l'ultima voce "Applicazioni Guidate" quindi la voce "Gestione Diploma Supplement"; seguendo le indicazioni si arriverà ad una schermata in cui sarà possibile inserire il programma che dovrà essere così composto: Obiettivi Formativi, Programma, modalità didattiche, modalità d'esame e testi d'esame; tutto con relativa traduzione in lingua inglese (obbligatoria da Decreto Ministeriale).

In caso di difficoltà sarà possibile rivolgersi al sig. Zuzzi per chiarimenti.

### - REGISTRO DIDATTICO ELETTRONICO:

Al termine delle attività didattiche deve essere compilato il registro elettronico delle lezioni relativo a ciascun insegnamento, seguendo il tutorial al link <https://intranet.univr.it/group/intranet/tutorial/-/wiki/Main/Registro+elettronico+delle+lezioni>

Vi sono delle precise tempistiche per la compilazione e consegna elettronica del registro, così come per l'approvazione da parte del Presidente del Collegio Didattico:

Compilazione e invio del registro da parte del singolo docente:

- **1 marzo** per gli insegnamenti del primo semestre
- **30 giugno** per gli insegnamenti del secondo semestre

Validazione del registro da parte del Presidente del Collegio:

- **15 marzo** per gli insegnamenti del primo semestre
- **15 luglio** per gli insegnamenti del secondo semestre

La consegna del registro costituisce attestazione di regolare svolgimento delle attività didattiche e presupposto per la liquidazione del compenso spettante.

### - RICEVIMENTO DEGLI STUDENTI:

Il Regolamento Didattico di Ateneo, ripreso dai singoli Regolamenti didattici dei CdS, obbliga i titolari di insegnamenti a garantire almeno due ore settimanali, nell'arco dell'intero anno accademico, per il



ricevimento degli studenti, pubblicizzando tramite l'apposita pagina del sito web di Ateneo luogo e orario a ciò destinati e comunicando eventuali variazioni d'orario con congruo anticipo.

#### **- GESTIONE APPELLI D'ESAME:**

È necessario svolgere gli esami di profitto per l'intero anno accademico, che deve intendersi comprensivo anche delle sessioni straordinarie di esami di profitto con validità riferita all'anno accademico di assegnazione dell'incarico.

Le date degli appelli vanno comunicate solitamente 3 mesi prima di ogni sessione (verrete avvertiti da una e-mail) unicamente tramite l'apposito modulo.

È disponibile il sistema EasyStaff, per la gestione delle date degli appelli, con i sistemi EasyTest ed EasyRoom. EasyTest permette di ridurre drasticamente il tempo necessario alla generazione del calendario degli appelli d'esame. Il software, inoltre, è in grado di gestire altri specifici aspetti relativi, per esempio, alla creazione di gruppi di attività didattiche nel quadro dello stesso esame, all'assegnazione di un esame a più aule nello stesso momento e permette di verificare la presenza dei membri della commissione d'esame. Tutto ciò viene compiuto nel rispetto della disponibilità delle aule di Ateneo.

Inoltre, grazie all'integrazione con il sistema informatico Esse3, è possibile importare le date degli appelli d'esame in modo semplice ed immediato, per un ulteriore guadagno in termini di tempo e semplicità di utilizzo.

EasyRoom nasce come soluzione per la gestione degli spazi d'Ateneo e rappresenta il sistema di prenotazione e gestione degli spazi ideale.

Si provvederà ad assegnare le aule necessarie allo svolgimento delle prove in relazione al numero di studenti previsto. Dopo la programmazione gli appelli saranno resi visibili agli studenti mediante inserimento in web. Le date, una volta pubblicate, non possono essere anticipate in nessun caso (cfr. Regolamento Didattico di Ateneo) e non possono essere modificate una volta attivate, salvo che per gravi motivi debitamente giustificati.

È necessario essere in possesso di Firma digitale per verbalizzare gli esami. Per ottenere la Firma digitale bisogna recarsi personalmente presso l'U.O. Didattica e Studenti Scienze Umane, possibilmente prendendo appuntamento. La documentazione che bisogna presentare in occasione della richiesta di rilascio della firma digitale è: documento d'identità valido, codice fiscale, n. di cellulare, credenziali GIA funzionanti.

Per ogni problematica riguardante la verbalizzazione degli esami è possibile rivolgersi al sig. Zuzzi.

Riguardo alla verbalizzazione degli esami con firma digitale collegarsi al seguente link:

<http://www.univr.it/main?ent=servizi&idDest=4&serv=366>

Riguardo alle credenziali informatiche per la gestione degli esami del Corso di L.M. a ciclo unico Interateneo in Scienze della Formazione Primaria di Padova – Sede di Verona, contattare la persona di riferimento Dott.ssa Marta Stanzial.

#### **- COMMISSIONI D'ESAME:**

Le Commissioni d'esame vanno annualmente comunicate tramite il modulo della programmazione degli esami indicando i nominativi nella riga "Commissione", oltre che comunicati in via informatica all'U.O. Didattica e Studenti Scienze Umane.

Le Commissioni devono essere composte da un Presidente (il titolare dell'insegnamento) e da almeno un membro effettivo ed un membro supplente da scegliersi fra il personale docente dell'Ateneo (possibilmente del Collegio Didattico di afferenza) o fra i cultori della materia che sono nominati annualmente tramite delibera dei Organi competenti.

#### **- TIROCINIO:**



Essendo il tirocinio formativo parte fondamentale della formazione degli studenti, è indispensabile offrire il proprio supporto, in qualità di docenti tutor, ai fini di seguire e supportare le esperienze dei tirocinanti. Per gli aspetti organizzativi è necessario fornire la propria disponibilità al dott. Maurizio Gange, incaricato dell'Ufficio Stage e Orientamento al lavoro che segue l'attività di tirocinio dei Corsi di laurea afferenti ai Collegi Didattici di Scienze della Formazione nelle Organizzazioni e di Scienze Pedagogiche. Per una maggiore conoscenza del significato formativo del tirocinio si suggerisce di contattare direttamente il docente che presiede la Commissione tirocini del proprio Collegio Didattico o qualche altro docente che faccia parte della medesima Commissione. È sempre possibile chiedere informazioni sul tirocinio al Referente del proprio corso di laurea e/o al Presidente del Collegio Didattico cui si afferisce.

**- SESSIONI DI LAUREA:**

Ogni docente titolare di docenza dovrà rendersi disponibile a seguire studenti laureandi per la preparazione delle tesi di laurea ed a partecipare alle sedute di laurea per tutto l'anno accademico. È necessario, altresì, far parte di Commissioni di laurea anche in assenza di propri laureandi, se necessario.

**- PARTECIPAZIONE A ORGANI COLLEGIALI:**

Ciascun corso di studio afferisce ad un Collegio Didattico; ad un Collegio Didattico possono afferire più Corsi di studio. Ogni docente titolare di docenza (compreso il docente a contratto) entra a far parte del Collegio Didattico al quale il proprio insegnamento – tramite il Corso di studio in cui è inserito – afferisce. Da ciò deriva il dovere di partecipare ai Collegi Didattici per la programmazione e l'organizzazione delle attività didattiche; tale dovere non si limita ai soli docenti incardinati, ma anche ai docenti a contratto. I docenti non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo, pur partecipando alle sedute del Collegio Didattico con voto solo consultivo e pur non essendo computati ai fini della determinazione del numero legale della seduta, sulla base della propria esperienza possono dare ugualmente un contributo importante alla riflessione sulle questioni che sono oggetto di valutazione e di delibera. Per ulteriori informazioni in merito alle riunioni del proprio Collegio Didattico, o in caso di mancata ricezione delle convocazioni, rivolgersi al Dott. Baldassare Augueci.