



ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA

Gli studenti iscritti al corso di laurea magistrale a ciclo unico di Scienze della Formazione Primaria devono presentare la domanda di laurea esclusivamente tramite procedura **online**.

Per accedere alla procedura collegarsi al [portale Esse3](#) e selezionare la voce di menu > **Laurea**.

Nota bene: la compilazione del questionario AlmaLaurea è propedeutica all'inserimento della domanda

- ❖ Una volta compilata la domanda in tutte le sue parti e salvata, il docente relatore (richiesto con congruo anticipo e assegnato attraverso l'apposita procedura) riceverà comunicazione dell'avvenuta compilazione e potrà procedere con l'approvazione e/o modifica del titolo.
- ❖ Successivamente il laureando troverà nella propria pagina Esse3 un avviso PagoPA per il pagamento della marca da bollo.

Il mancato pagamento, entro le scadenze riportate nella tabella seguente, comporterà l'annullamento della domanda.

Nota bene: La domanda di laurea è valida **per una sola sessione**; in caso di mancato conseguimento del titolo in una determinata sessione, è necessario **annullare** la relativa domanda di laurea e presentare quella per la nuova sessione entro le scadenze indicate.

TESI + RELAZIONE FINALE TIROCINIO IN FORMATO DIGITALE e ABSTRACT

Il deposito della tesi + la Relazione Finale Tirocinio dovrà avvenire esclusivamente mediante il caricamento di un **unico file** in formato PDF/A su Esse3. Una volta che il docente relatore avrà approvato il titolo dell'elaborato finale/tesi nei tempi previsti, si aprirà nella Bachecca "conseguimento titolo" la possibilità di caricare l'elaborato finale/tesi. Vanno inoltre caricati 2 Abstract: uno redatto in lingua italiana e uno redatto in lingua inglese (DUE FILE PDF DISTINTI)

Entro i 3 gg successivi alla scadenza per il caricamento del file il docente relatore procederà ad approvare l'elaborato finale/tesi.

Nota bene: è fatto assoluto divieto di riportare sulla copertina della tesi il logo dell'Ateneo di Verona, in quanto l'utilizzo dello stesso è autorizzato per le sole pubblicazioni prodotte dall'Università degli Studi di Verona.

SCADENZE	ADEMPIMENTI	RESPONSABILITA'
(da giovedì 7 marzo 2024) Lunedì 6 maggio 2024 SCADENZA UNICA	termine ultimo per la presentazione della domanda di laurea da parte dello studente laureando	STUDENTE
Lunedì 13 maggio 2024 SCADENZA UNICA	termine ultimo per: 1. l'inserimento in esse3 da parte dei relatori del nominativo del correlatore al fine di renderlo noto a laureandi e alla Segreteria Corsi di studio Scienze Umane 2. l'approvazione della domanda di laurea da parte del docente	DOCENTE
Lunedì 6 maggio 2024 1° APPELLO GIUGNO Lunedì 20 maggio 2024 2° APPELLO LUGLIO	Caricamento documentazione su moodle Tirocinio V anno per valutazione del percorso di tirocinio di V annualità il 17 maggio (1° appello) Caricamento documentazione su moodle Tirocinio V anno per valutazione del percorso di tirocinio di V annualità il 10 giugno (2° appello)	STUDENTE/TUTOR
mercoledì 29 maggio 2024 1° APPELLO GIUGNO Lunedì 3 giugno 2024 2° APPELLO LUGLIO	termine ultimo entro il quale va effettuato: 1. l'upload della tesi magistrale da parte dello studente laureando della tesi e della relazione finale di tirocinio (UNICO FILE PDF) 2. il caricamento degli abstract tesi redatto uno in lingua italiana e l'altro in lingua inglese (DUE FILE PDF) Inoltre: - i laureandi di questi appelli devono inviare tramite mail la RF in pdf/A alla segreteria didattica segreteria.didattica.primaria@ateneo.univr.it e ai tutor	STUDENTE



	organizzatori (in copia conoscenza), tranne coloro che hanno già discusso la RF in appelli precedenti. - Anche gli studenti che discutono la relazione finale in questi appelli, ma non discutono la tesi di laurea, inviano l'elaborato della Relazione Finale alla segreteria didattica segreteria.didattica.primaria@ateneo.univr.it e ai tutor organizzatori	
Sabato 1 giugno 2024 1° APPELLO GIUGNO Giovedì 6 giugno 2024 2° APPELLO LUGLIO	termine ultimo per l' approvazione definitiva della tesi e del relativo titolo e della relazione finale di tirocinio da parte del docente (<i>titolo e file pdf</i>)	DOCENTE
Giovedì 30 maggio 2024 1° APPELLO GIUGNO lunedì 17 giugno 2024 2° APPELLO LUGLIO	termine ultimo per la conclusione e la registrazione in carriera di tutte le attività formative del laureando compresa la valutazione del tirocinio V anno <i>(non è possibile sostenere la prova finale prima di aver completato tutti gli esami di profitto)</i>	STUDENTE
Venerdì 14 giugno 2024 1° APPELLO GIUGNO Lunedì 1 luglio 2024 2° APPELLO LUGLIO	data in cui la "Commissione relazione finale" si riunisce per la discussione della relazione finale di tirocinio e ed inserisce in Esse3 il relativo punteggio	COMMISSIONI RELAZIONI FINALI STUDENTE DOCENTE TUTOR
Alcuni giorni prima della discussione e proclamazione di laurea 1° APPELLO GIUGNO Alcuni giorni prima della discussione e proclamazione di laurea 2° APPELLO LUGLIO	pubblicazione del Calendario Commissioni Lauree da parte della U.O. Segreteria Corsi di studio Scienze Umane	SEGRETERIA CDS
Lunedì 24 giugno 2024 1° APPELLO GIUGNO Mercoledì 10, giovedì 11 e venerdì 12 luglio 2024 2° APPELLO LUGLIO	discussioni e proclamazioni laureati in scienze della formazione primaria	COMMISSIONE DI LAUREA

ATTENZIONE: Le scadenze sopra riportate NON sono derogabili.

NOTE

DOMANDA DI LAUREA

La **domanda di laurea** conterrà obbligatoriamente (cfr. Regolamento degli studenti):

- ❖ il questionario Almalaurea
- ❖ la dichiarazione di aver effettuato il controllo della propria carriera ed in particolare:
 - a) il **rispetto delle propedeuticità** previste dal proprio piano didattico;
 - b) la **regolare verbalizzazione degli esami** previsti dal proprio piano didattico;

La veridicità di quanto dichiarato sarà accertata in sede di controlli di laurea, che verranno eseguiti poco prima della Sessione di laurea.
In caso di dichiarazione difforme, lo studente sarà escluso dalla Sessione di laurea.
- ❖ l'assunzione di responsabilità per eventuali danni provocati, da amici e familiari presenti alla cerimonia di laurea.

CONCLUSIONE ATTIVITÀ FORMATIVE

Per "conclusione delle attività formative" si intende l'effettiva verbalizzazione di esami, stage, tirocini,



certificazioni linguistiche, etc. Si segnala che la verbalizzazione degli esami può avvenire solo nel periodo di riferimento dell'anno accademico per il quale lo studente ha pagato le tasse.

Gli esami di profitto devono essere sostenuti dallo studente e verbalizzati dal docente inderogabilmente **entro la scadenza riportata nella tabella.**

- ❖ Lo studente deve indicare nel campo "Note" della domanda online, la dicitura:
"Erasmus Sì" (se ha partecipato al progetto Erasmus)
"Erasmus No" (se NON ha partecipato al progetto Erasmus)
- ❖ Si raccomanda di verificare sul proprio libretto on line la corretta verbalizzazione degli esami con relativi CFU e voti e di segnalare voci mancanti o incongruenze.

CONSEGNA BADGE O LIBRETTO UNIVERSITARIO

Lo studente laureando può depositare il libretto universitario cartaceo o il badge studente **nell'apposito box, ubicato presso l'Accoglienza di Lingue e Lettere (Palazzo di Lettere), anche successivamente alla discussione dell'elaborato finale** oppure **inviarlo per posta** al seguente indirizzo:

Università degli studi di Verona - U.O. Segreteria Corsi di studio Scienze Umane - Via dell'Artigliere 8 - 37129 Verona.

DOCUMENTAZIONE TIROCINIO V ANNO

Lo studente laureando **deve caricare su Moodle** la documentazione relativa alla valutazione del Tirocinio V anno **entro la scadenza riportata nella tabella.**

TESI + RELAZIONE FINALE TIROCINIO (unico file pdf) e Abstract italiano e Abstract inglese (due file distinti) SU ESSE3

Lo studente laureando **deve caricare su Esse3** il file della tesi + la relazione finale tirocinio **in un unico formato PDF/A** e gli Abstract italiano e Abstract inglese **(in due file distinti) entro la scadenza riportata nella tabella**

Inoltre:

- i laureandi di questi appelli devono inviare tramite mail la RF in pdf/A alla segreteria didattica segreteria.didattica.primaria@ateneo.univr.it e ai tutor organizzatori (in copia conoscenza), tranne coloro che hanno già discusso la RF in appelli precedenti.

- Anche gli studenti che discutono la relazione finale in questi appelli, ma non discutono la tesi di laurea, inviano l'elaborato della Relazione Finale alla segreteria didattica segreteria.didattica.primaria@ateneo.univr.it e ai tutor organizzatori

Entro 3 gg successivi alla scadenza per il caricamento del file, il docente relatore procederà ad approvare l'elaborato finale/tesi.

DISCUSSIONE TESI

Lo studente laureando dovrà discutere l'elaborato finale con la Commissione istruttoria nel periodo indicato nella tabella.

ULTERIORI INDICAZIONI

PUBBLICAZIONE CALENDARIO SESSIONI DI LAUREA

Il calendario delle proclamazioni dei laureandi triennali e delle discussioni delle tesi magistrali, contenente l'indicazione delle Commissioni, delle date, del luogo e dell'orario, sarà pubblicato una settimana prima dell'inizio della sessione di laurea sul servizio web "[Sessioni di laurea – Adempimenti amministrativi Esame di laurea](#)" nella sezione DOCUMENTI.

PERGAMENA DI LAUREA

Per il ritiro della pergamena originale di laurea consultare il sito dell'Ateneo alla voce "[situazione stampa diploma](#)".