

Linee guida per il docente

Indice

1 - Introduzione	3
2 - Il ruolo del docente	4
3 - Interazione didattica tra docenti e tutor.....	4
4 - Indicazioni operative per l'inizio dell'attività di docenza.....	5
Fase I – Primo contatto con il docente per la formalizzazione dell'incarico.....	5
Fase II - Progettazione didattica dell'insegnamento.....	5
Fase III - Erogazione dell'insegnamento.....	6
Fase IV - Esami	6
Fase V - Monitoraggio e Rendicontazione.....	7
Appendice. Allegati tecnici – Kit docente.....	7

1 - Introduzione

L'Università Telematica degli Studi IUL individua nel Sistema di Assicurazione Interna della Qualità lo strumento volto a garantire l'efficacia e l'efficienza necessarie al raggiungimento degli obiettivi di eccellenza nel progresso scientifico e tecnologico.

Il processo di valutazione costante della qualità messo in atto dall'Ateneo è pertanto una misura in grado di generare quella "spirale virtuosa", che promuovendo un monitoraggio costante e sistematico, permette di rilevare tempestivamente gli aspetti da modificare e correggere per generare la crescita ed il miglioramento della qualità delle attività intraprese.

Il processo descritto, infatti, consente di rilevare i punti di forza e di debolezza del processo formativo, al fine di formulare proposte e suggerimenti per il superamento delle eventuali criticità ed il miglioramento dei risultati.

In quest'ottica sono state redatte le presenti Linee Guida, che sono necessarie alla gestione ottimale del processo formativo: un aspetto particolarmente rilevante nell'ambito degli interventi didattici di tipo telematico.

Allo stesso fine, l'Ateneo ritiene imprescindibile un'adeguata formazione professionale dei docenti e dei tutor disciplinari. Pertanto, all'inizio di ogni semestre è organizzato un percorso di formazione rivolto ad essi, per promuovere la conoscenza del modello formativo e delle Linee Guida di Ateneo e favorire il corretto utilizzo della piattaforma informatica.

La formazione in ingresso è affiancata dalla formazione continua, a cui i docenti e i tutor disciplinari sono chiamati nel corso dell'anno accademico. Si tratta di corsi di aggiornamento professionale volti a dare contezza di eventuali modifiche procedurali, tecniche e didattiche, onde uniformare le attività di tutoraggio ed evitare possibili criticità.

Obiettivi delle linee guida

Le presenti Linee Guida illustrano principalmente le differenti figure professionali coinvolte nel modello IUL, in conformità a quanto stabilito dal [D.M.1154/2021](#), e sono finalizzate a:

- condividere il modello formativo di Ateneo;
- illustrare compiti, caratteristiche e competenze delle figure professionali coinvolte nei percorsi formativi;
- analizzare sinteticamente le procedure relative alla formazione del docente;
- illustrare le diverse modalità di interazione tra le figure responsabili della didattica e del relativo monitoraggio;
- fornire gli strumenti necessari alla progettazione e realizzazione dei materiali didattici;
- descrivere i compiti delle figure professionali coinvolte nella didattica dei Corsi di Studio (CdS).

2 - Il ruolo del docente

I docenti sono i titolari dell'insegnamento e nella loro attività di organizzazione e gestione della didattica possono essere coadiuvati da un'equipe. Lo staff tecnico ha il compito di "tradurre" in formato elettronico i materiali didattici forniti dai docenti (lezioni e-learning ed unità ipertestuali).

I docenti, nella loro autonomia di insegnamento:

- progettano l'intero percorso didattico dell'insegnamento;
- stabiliscono la tempistica ed ogni altro aspetto inerente alla didattica online;
- elaborano il materiale didattico da pubblicare online per gli studenti (video Lezioni e-learning) e ne verificano la corretta realizzazione in formato digitale da parte dello staff tecnico;
- progettano le comunità virtuali di apprendimento e orientano/coordinano i tutor nelle loro attività;
- rispondono, con scadenze prefissate, ai quesiti principali posti dagli studenti;
- presiedono la commissione didattica, in collaborazione con il tutor disciplinare, che esamina frontalmente gli studenti e seguono gli studenti nella prova finale;
- sono tenuti ad aggiornare annualmente i syllabus

Il docente accetta di aggiornarsi rispetto all'erogazione della didattica online e della ricerca prendendo parte ad uno specifico corso organizzato dalla stessa Università, prima dell'inizio dei corsi.

3 - Interazione didattica tra docenti e tutor

Per garantire elevati standard qualitativi, lo studente viene accompagnato nel suo percorso formativo da quattro figure fondamentali: il docente e tre tutor.

Il docente è il responsabile scientifico dell'insegnamento: progetta le attività online, redige il syllabus e supervisiona la realizzazione dei materiali, conduce incontri in web conference in tempo reale (disponibili anche nella versione registrata) e coordina ed orienta il lavoro del tutor disciplinare. Ai docenti, infatti, competono responsabilità di natura disciplinare, metodologica, il coordinamento delle attività didattiche con il tutor disciplinare, l'organizzazione dell'insegnamento di competenza e lo svolgimento degli esami. Inoltre, i docenti possono moderare il forum disciplinare o delegarne la competenza al tutor disciplinare.

I tutor hanno tre diverse declinazioni nell'ambito IUL:

- **il tutor disciplinare**, svolge un compito più operativo, di animazione dei forum, di gestione di laboratori collaborativi ed attività sincrone e di supporto ai moduli disciplinari per gli studenti. Operando in stretta sinergia con il docente responsabile dell'insegnamento, il tutor disciplinare riceve le attività individuali dei propri studenti, le corregge ed invia loro un feedback;
- **il tutor di percorso e/o metodologico** segue lo studente e lo guida durante l'intero percorso formativo, svolgendo un compito di orientamento e supporto all'utilizzo dell'ambiente e-learning e degli strumenti messi a disposizione; allo stesso tempo, fornisce allo studente i consigli ed i suggerimenti necessari per guidarlo nell'apprendimento dei contenuti disciplinari;
- **il tutor di sistema** fornisce assistenza tecnica allo studente nell'utilizzo delle tecnologie di Ateneo.

INTERAZIONE DEL DOCENTE CON IL TUTOR DISCIPLINARE

Per un'ottimale attuazione della didattica prevista, su ciascun insegnamento è fondamentale prevedere una interazione tra l'attività del docente e quella del tutor disciplinare.

Il docente concorda con il tutor la metodologia didattica e gli strumenti più adeguati:

- **Nella fase iniziale** dell'attività didattica dell'insegnamento, il tutor organizza un primo incontro sincrono con gli studenti, finalizzato a contribuire, identificare ed accogliere le diverse esigenze, in modo tale da poter orientare al meglio il proseguimento dell'attività didattica.
- **Durante tutto il periodo di erogazione dell'insegnamento** il tutor avvia, stimola e modera il confronto tra studenti sui contenuti dell'insegnamento, mettendo a disposizione, quando opportuno, ulteriori risorse in base alle richieste di personalizzazione del modulo evidenziate dagli studenti nei forum di approfondimento disciplinare presenti in ciascun modulo dell'insegnamento.
- Il suo compito è anche quello di riportare queste "richieste" e ogni altro elemento significativo al docente, affinché il percorso di personalizzazione sia opportunamente strutturato e approfondito. Il tutor svolge quindi anche una funzione di monitoraggio sullo sviluppo e l'andamento delle attività del modulo, in relazione alle quali fornisce al docente elementi utili per la strutturazione di eventuali ulteriori attività o approfondimenti. Tali feedback sono forniti attraverso incontri regolari tra docenti e tutor responsabili della didattica allo scopo di pianificare, coordinare e infine rendicontare l'attività didattica. L'équipe dei tutor della IUL utilizza, per il proprio coordinamento, incontri in presenza ma anche tutti gli strumenti di comunicazione dell'ambiente (un forum dedicato e video chat "private").

4 - Indicazioni operative per l'inizio dell'attività di docenza

Fase I – Primo contatto con il docente per la formalizzazione dell'incarico

La Segreteria amministrativa e l'Ufficio legale procedono alla contrattualizzazione, previa richiesta di disponibilità, comunicando:

- il corso di laurea in cui è coinvolto;
- il nome dell'insegnamento, il SSD ed i CFU.

Fase II - Progettazione didattica dell'insegnamento

Il Presidente del corso di Studio contatta preliminarmente il docente e il tutor disciplinare, al fine di:

- condividere il modello formativo IUL;
- illustrare i compiti in fase di progettazione ed erogazione dell'insegnamento;
- condividere gli obiettivi di apprendimento del CdS descritti anche nella scheda SUA;
- comunicare il calendario didattico del Corso di Studio.

Successivamente, tutor disciplinare e docente si accordano in merito a:

- la condivisione della documentazione principale;
- l'illustrazione nel dettaglio del syllabus;
- il coordinamento del rapporto docente/tutor disciplinare.

Le modalità di registrazione potranno essere di due tipi e saranno concordate con il Manager Didattico prima dell'inizio di ciascun semestre:

- registrazione presso gli studi di registrazione dell'Ateneo;
- registrazione in autonomia mediante il software fornito dall'Ateneo, supportato dallo staff tecnico per assistenza tecnica in fase di preregistrazione e registrazione.

Nella programmazione della propria attività il docente dovrà fare riferimento al modello formativo e alle Linee Guida sulla Didattica dell'Ateneo.

Fase III - Erogazione dell'insegnamento

La terza fase si attua dall'inizio alla fine del semestre, secondo il calendario didattico del CdS.

Al docente vengono fornite dalla Segreteria Didattica di Ateneo le credenziali per accedere sia al portale GOMP che all'ambiente di apprendimento e-learning riservato al proprio insegnamento.

La Segreteria amministrativa deve verificare inoltre il possesso della firma digitale del docente ed eventualmente rilasciarla se il docente ne fosse sprovvisto.

In questa fase il docente avrà cura di coordinarsi con il tutor disciplinare, come indicato nei paragrafi precedenti del seguente documento, per la corretta attuazione delle metodologie didattiche decise in fase di progettazione dell'insegnamento e per l'utilizzo degli strumenti didattici più adeguati, al fine di erogare in maniera corretta in particolar modo la didattica interattiva (DI). In proposito, il docente potrà scegliere di inserire attività interattive mediante gli strumenti della piattaforma eLearning Moodle (come per esempio glossari, quiz, ecc.), avviare conversazioni virtuali nei forum di approfondimento disciplinare e, se necessario, sarà supportato nel relativo utilizzo dal tutor disciplinare, che si occuperà altresì del monitoraggio delle relative attività.

Al termine del periodo di erogazione di ciascun insegnamento è richiesto al docente di compilare un questionario di gradimento/valutazione. Gli esiti dei questionari verranno inviati agli Organi competenti.

Nella programmazione della propria attività il docente dovrà fare riferimento al modello formativo e alle Linee Guida sulla Didattica dell'Ateneo.

Fase IV - Esami

Gli esami di profitto si svolgono nei periodi prestabiliti dal calendario didattico dell'Ateneo, pubblicato ogni anno insieme al Manifesto degli Studi. Si svolgono in presenza presso le sedi istituzionali dell'Ateneo, ivi comprese le sedi dei poli tecnologici e sedi convenzionate d'esame. L'elenco delle sedi d'esame viene aggiornato sul sito istituzionale e comunque comunicato agli studenti prima dell'apertura delle prenotazioni agli appelli.

Le Commissioni giudicatrici degli esami finali sono composte da:

- docente titolare dell'insegnamento in qualità di presidente della commissione;
- tutor disciplinare dell'insegnamento;
- un componente tecnico-amministrativo incaricato dall'Ateneo (opzionale), che in qualità di supervisore di sede ha il compito di effettuare il riconoscimento dello studente e garantire il corretto svolgimento dell'esame.

Gli esami finali sono orali. Lo studente deve obbligatoriamente recarsi presso una sede d'esame. Se svolti nelle sedi remote (non presso la sede in cui si trova il docente), un supervisore della sede di esame ed il collegamento audio-video garantiranno al docente il controllo sia dello studente esaminato, sia del contesto al fine permettere alla commissione l'espletamento di tutte le formalità.

Verrà chiesto ai docenti, circa un mese e mezzo prima di ogni sessione d'esame, di individuare le **date degli appelli**, che saranno successivamente comunicate agli studenti. Le convocazioni agli esami vengono trasmesse dalla segreteria didattica almeno 7 (sette) giorni prima della data dell'appello a tutti i soggetti coinvolti: studenti prenotati, docenti, tutor disciplinari, supervisori presso le sedi remote. L'Ateneo fornisce l'assistenza tecnica al corpo docente e alle sedi attraverso prove tecniche che devono essere effettuate qualche giorno prima dell'appello.

Alle fine di ogni esame il docente propone allo studente il **voto, espresso in trentesimi**, che potrà essere accettato o rifiutato dallo studente.

La relativa **verbalizzazione** avviene sul portale Gomp con la firma digitale del docente.

Contestualmente alla firma del verbale l'esito dell'esame viene aggiornato in carriera dello studente. Su richiesta scritta dello studente viene trasmesso il certificato di presenza all'appello da parte dell'ufficio esami. Infine, il docente avrà sempre la possibilità, mediante il portale studente GOMP, di visionare gli esiti dei questionari di gradimento degli studenti.

Fase V - Monitoraggio e Rendicontazione

È sempre previsto un monitoraggio in itinere quali-quantitativo su ciascun insegnamento da parte del Manager Didattico, che avrà cura di comunicarlo ai competenti Organi.

Al termine di ciascun semestre ogni docente, con il supporto del tutor disciplinare, è tenuto a rendicontare in GOMP le ore di didattica (DE e DI) secondo quanto effettivamente svolto nell'insegnamento.

Per la procedura tecnica da svolgere si rimanda alla *Guida per la rendicontazione della didattica*.

Appendice. Allegati tecnici – Kit docente

1. Schede SUA di ciascun Corso di Studio.
2. Presentazione sintetica di ciascun corso di studio.
3. Format carta intestata per la redazione dei materiali a supporto.
4. Format presentazioni per slides.
5. Format scheda di insegnamento.
6. Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.
7. Guida videoregistrazioni screencast.
8. Scheda 2 - Costruzione quesiti (a cura di ANVUR).
9. Guida per la rendicontazione della didattica.