



## PROCEDURA SULLE ATTIVITA' DI GESTIONE delle ATTIVITA' DIDATTICHE nei DIPARTIMENTI DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

### GESTIONE ORARIO LEZIONI

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

Il documento "Calendario delle attività didattiche" viene trasmesso dal Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento o dal Referente amministrativo per la didattica, agli RPP del Dipartimento per la pubblicazione al link consultabile dal menù DIDATTICA -> Calendario attività didattiche <http://dia.unipr.it/it/didattica/calendario-attivita-didattiche>

Proposta: la Referente per la Didattica.... Predisposto dai

Una volta concluso il caricamento dell'offerta formativa in U-GOV, solitamente nel periodo maggio - giugno, da parte dei Manager per la Qualità della Didattica e/o del personale tecnico-amministrativo afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, Andrea Pellegrini della U.O. Realizzazione Servizi provvede allo scarico dei dati nel programma EasyCourse (scarico primo semestre o entrambi).

Il personale afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento che si occupa dell'orario delle lezioni si attiva per la stesura dell'orario del primo semestre effettuando un puntuale controllo dei dati scaricati da UGOV relativi a:

- insegnamenti;
- docenti titolari dei corsi;
- periodi didattici;
- CFU e ore previste di lezione nella settimana.

Si provvede anche all'inserimento del calendario delle attività didattiche considerando gli insegnamenti mutuati, presunte numerosità degli studenti che frequentano i corsi, esercitazioni.

Il personale afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento che si occupa dell'orario, nel periodo giugno - luglio, terminato l'inserimento dei dati e il suddetto controllo, procede all'elaborazione di una bozza di orario delle lezioni di tutti i corsi afferenti al Dipartimento limitatamente per il primo periodo didattico sulla base dello storico (orario anno precedente aggiornato con nuove attività didattiche) e lo invia, tramite e-mail, ai Presidenti dei Corsi di Studio entro fine luglio - inizi agosto, affinché diano il proprio benestare, entro una data stabilita per il successivo invio a tutti di docenti, per eventuali modifiche, da completare entro la fine di agosto.



Scaduto il termine sopra indicato, rielaborata la bozza di orario delle lezioni sulla base delle indicazioni ricevute, il personale afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento rende definitiva la bozza di orario sulla piattaforma EasyCourse. Si procede poi al travaso in EasyRoom del Calendario delle lezioni definitivo del primo semestre in tempo utile per l'inizio delle lezioni.

I dati caricati nella piattaforma EasyRoom sono accessibili dai siti web del Dipartimento e del CdS, tramite apposito link alla piattaforma Portale Agenda studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>), e anche tramite apposita applicazione per cellulari/tablet (stesso link).

Il Manager per la Qualità della Didattica o altro personale preposto richiede agli RPP e/o ai referenti del CdS di inserire sui siti web di Dipartimento l'avviso di avvenuta pubblicazione del Calendario delle lezioni definitivo.

Viene data comunicazione agli studenti e ai docenti tramite mail dell'avvenuta pubblicazione del Calendario delle lezioni definitivo.

Una volta pubblicato l'orario le eventuali variazioni del suddetto Calendario delle lezioni (dovute a segnalazione di docenti o studenti per inadeguatezza della capienza delle aule assegnate o in caso di particolari circostanze) sono comunicate per iscritto al personale preposto per l'elaborazione dell'orario ed ai Presidenti di CdS. Le modifiche saranno effettuate, previo vaglio da parte del Presidente del CdS, sulla piattaforma EasyRoom (in modo che siano recepite dal nuovo Portale Agenda Studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>)).

La variazione d'orario, a seconda dell'urgenza, viene comunicata tramite mail agli studenti, pubblicata con avviso sul sito web di Dipartimento, o direttamente comunicata dal docente in aula per le lezioni successive.

Medesima procedura viene effettuata per il secondo periodo didattico. Per suddetto semestre le tempistiche sono le seguenti controllo Manifesto in EasyCourse dopo lo scarico da UGOV in novembre/dicembre. Predisposizione bozza orario entro la metà di febbraio.

## GESTIONE ESAMI DI PROFITTO

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

La nomina ufficiale delle commissioni per gli esami di profitto spetta al Presidente del Consiglio di Corso di Studio e deve essere effettuata entro la fine del mese di ottobre.

Nel periodo di ottobre/novembre il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento deve predisporre in ESSE3 un aggiornamento su ciascun corso di studio:

1) verifica degli Esami Comuni, ovvero degli insegnamenti che hanno date di appello accorpate;



2) controllo delle Commissioni d'esame verificando la correttezza della titolarità degli insegnamenti ai Presidenti, la composizione della commissione per l'anno accademico di riferimento e l'inserimento dei docenti con la funzione Abilita docente.

Per gli insegnamenti per i quali sono previste mutuaioni o avvalenze su attività didattiche erogate da altri dipartimenti il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento invia apposita comunicazione al Servizio dello Staff della Didattica che provvede ad effettuare l'apposita procedura di condivisione appelli prevista in Esse3.

Il documento "Calendario delle attività didattiche" viene trasmesso, nel periodo aprile/maggio, dal Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento o il Referente amministrativo per la didattica agli RPP del Dipartimento per la pubblicazione al link consultabile dal menù DIDATTICA -> Calendario attività didattiche <https://dia.unipr.it/it/didattica/calendario-delle-attivit -didattiche>

Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte dei Manager per la Qualità della Didattica e/o del personale tecnico-amministrativo afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, solitamente nel periodo settembre-ottobre quando le coperture degli insegnamenti con docenti a contratto sono nella maggior parte dei casi completate, il personale che si occupa degli appelli provvede allo scarico dei dati da UGOV alla piattaforma EasyTest.

Effettuati i necessari controlli sugli insegnamenti, anche di quelli con partizione alfabetica, sui docenti titolari dei corsi, sui periodi didattici, e inserito il calendario delle attività didattiche, il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento richiede, tramite e-mail, a ciascun docente, titolare di insegnamento, l'inserimento del proprio calendario degli esami di profitto nella piattaforma EasyTest, nel rispetto delle sessioni stabilite dal Consiglio di Dipartimento ed entro i termini indicati.

Con la stessa comunicazione, vengono fornite ai docenti le indicazioni pratiche e li si invita a consultare l'apposita voce DESIDERATA DOCENTI nella sezione ESAMI DI PROFITTO sotto la voce DIDATTICA del Sito web del Dipartimento link <http://dia.unipr.it/it/didattica/esami-di-profitto> ove è pubblicata una breve guida che illustra i vari passaggi che i docenti devono seguire all'interno della procedura.

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

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

Il programma consente:

- 1) di evitare sovrapposizioni per gli insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso e permette al docente di "pre-allocare" l'aula desiderata per lo svolgimento dell'esame;
- 2) di rispettare il termine di almeno 14 gg. nell'ambito della medesima sessione fra appelli di uno stesso insegnamento, lasso di tempo previsto dal vigente Regolamento didattico di Ateneo.



Una volta chiusa la finestra riservata ai docenti per inserire i propri desiderata, il Calendario degli esami di profitto viene verificato dal personale incaricato, successivamente travasato nella piattaforma Esse3 (<https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do>) e, automaticamente, nella piattaforma EasyRoom per la **prenotazione definitiva degli spazi** (<http://easyroom.unipr.it>).

I dati caricati nella piattaforma EasyRoom sono accessibili dai siti web del Dipartimento e del CdS, tramite apposito link alla piattaforma Portale Agenda studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>), e anche tramite apposita applicazione per cellulari/tablet (stesso link).

Per poter sostenere gli esami lo studente dovrà autenticarsi nella piattaforma Esse3 con le proprie credenziali per visualizzare le date degli esami di profitto. Lo studente potrà iscriversi all'esame se in regola con il pagamento delle tasse universitarie e se ha ottenuto la frequenza. Gli verrà verbalizzato se egli risulta in regola con le tasse di iscrizione.

Al momento dell'iscrizione alla data dell'appello, viene obbligatoriamente richiesta allo studente la compilazione del questionario di valutazione della didattica predisposto dal Presidio di Qualità di Ateneo.

Le variazioni degli esami di profitto (ad esempio data, orario, aula, ecc.) sono consentite in via del tutto eccezionale; non è consentito ai docenti anticipare appelli resi già pubblici se non per comprovate esigenze organizzative. Esse di norma sono comunicate per iscritto al personale referente che provvederà all'aggiornamento della piattaforma Esse3 (variazione di data e orario) e della piattaforma EasyRoom (variazioni di data, orario e aula). Tali variazioni sono recepite dal nuovo portale Agenda Studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>) dove sono visibili i Calendari delle attività didattiche di tutti i Corso di Studio dell'Ateneo.

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

## Rilevazione dell'opinione degli studenti

Relativamente ai questionari di valutazione degli insegnamenti, compete alla Segreteria Didattica, nel mese di settembre, compilare un prospetto con le date di inizio e di fine compilazione dei questionari da parte degli studenti, relativamente ai periodi didattici previsti nell'anno accademico, tenendo conto che la somministrazione dei questionari agli studenti degli insegnamenti in modalità prevalentemente convenzionale deve avvenire preferibilmente fra i 2/3 e il termine della durata dell'insegnamento, come stabilito dalle Linee Guida AVA.

Successivamente la Segreteria Didattica, provvederà ad implementare l'applicativo informatico ESSE3 per ogni corso di studio, tenendo presente ed escludendo tutti i codici delle attività formative per le quali non è prevista la compilazione del questionario, fermo restando che nell'elenco non devono essere indicati gli insegnamenti che mutuano o che si avvalgono di insegnamenti di altri corsi di studio, dal momento che l'informazione relativa al questionario è già presente nelle attività formative master.



## Gestione esami di Laurea

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

Il "Calendario delle attività didattiche" viene trasmesso dal Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento agli RPP del Dipartimento per la pubblicazione al link consultabile dal menù DIDATTICA -> Calendario attività didattiche <https://dia.unipr.it/it/didattica/calendario-delle-attivita-didattiche>

Il Calendario delle Sessioni di laurea di ogni anno accademico viene pubblicato nella pagina dedicata Didattica -> Esami di Laurea di cui al link <http://dia.unipr.it/it/didattica/esami-di-laurea>.

Come previsto dalla procedura **Procedura di iscrizione all'esame di Laurea** concordata con la U.O. Carriere e Servizi agli Studenti (indicata di seguito per brevità Segreteria Studenti) e pubblicata sul sito di dipartimento e dei CdS, scaduto il termine previsto per ciascuna sessione di laurea, per la presentazione della documentazione da parte dei laureandi, la Segreteria Studenti invia al Presidente del CdS e al personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento l'elenco dei laureandi con l'indicazione dei Relatori, correlatori e titoli delle tesi.

La proposta della composizione delle singole Commissioni di Laurea e di Laurea Magistrale e l'assegnazione dei Laureandi alle commissioni vengono definite dal Presidente di CdS, coadiuvato in taluni casi dal personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento.

Dalla sessione di dicembre 2017 le commissioni per gli esami di laurea e di laurea magistrale sono nominate con decreto del Direttore del Dipartimento di afferenza dei corsi di studio e sono composte da almeno cinque membri, la maggioranza dei quali deve essere costituita da docenti di ruolo. Modalità più restrittive possono essere previste dai diversi Consigli di Corso di Studio.

Suddetti decreti sono inviate alla Segreteria Studenti di competenza e inviate, quale convocazione, ai membri effettivi e supplenti.

Sulla base delle Commissioni viene stilato il programma della seduta di laurea.

Tale programma è pubblicato, a cura degli RPP e referenti di competenza, sui siti web del CdS e del Dipartimento e inviato tramite Appost@per te agli studenti di tutti i corsi di studio.

Viene predisposto un calendario delle prove delle tesi ove sono specificati date, orari e aule messe a disposizione dei laureandi per effettuare, qualora lo ritenessero utile, le prove delle presentazioni che esportano alla Commissione. Suddetto calendario è pubblicato, a cura degli RPP e referenti di competenza, sui siti web del CdS e del Dipartimento e inviato tramite Appost@per te agli studenti.





**PROCEDURA SULLE ATTIVITA' RELATIVE  
ALLA VALUTAZIONE DELLA PREPARAZIONE IN INGRESSO DEGLI STUDENTI  
TEST TOLC**

### **Gestione del test TOLC**

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nel mese di gennaio su proposta della **Commissione di coordinamento per il test ingresso**, delibera il Calendario **di erogazione del TOLC** per Ingegneria: 6 date da marzo a luglio ("TOLC anticipato") 2 date inizi di settembre ("TOLC ordinario") 2 date a ottobre ("TOLC di recupero").

Il Responsabile unico di sede per l'Ingegneria deve predisporre in accordo con il consorzio del CISIA, circa un mese prima dall'erogazione del TEST, l'apertura delle iscrizioni alle singole date sul sito del CISIA [www.cisiaonline.it](http://www.cisiaonline.it)

Contemporaneamente il Responsabile deve predisporre, per ogni turno, per ogni data e per ogni aula, le commissioni di sorveglianza al test. Occorre quindi interpellare tutti i docenti del Dipartimento tramite un sondaggio doodle inviato via mail per verificare la loro disponibilità e predisporre un prospetto dove monitorare la disponibilità dei docenti nelle varie sessioni.

Alla chiusura della data iscrizione è necessario predisporre le aule, il materiale occorrente (verbali, fogli firme, fogli presenze, credenziali personali di accesso al test per ogni studente) e fornire tutte le indicazioni relative allo svolgimento della prova sia agli studenti iscritti, tramite mail inviata ai singoli studenti, sia ai docenti coinvolti.

Durante lo svolgimento dei vari TEST TOLC erogati, il Responsabile unico di sede per l'Ingegneria presenzierà durante tutto lo svolgimento del test insieme alla commissione di sorveglianza ed a un tecnico informatico.

Al termine di ogni test in ogni aula viene predisposto da parte del docente Presidente del TEST il verbale, che verrà poi inviato dal Responsabile Test al Consorzio CISIA insieme ai fogli presenze firmati dagli studenti che hanno sostenuto la prova.

