



PROCEDURA SULLE ATTIVITA' DI GESTIONE delle ATTIVITA' DIDATTICHE nel DIPARTIMENTO di GIURISPRUDENZA, STUDI POLITICI E INTERNAZIONALI

Gestione Esami di profitto

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, su proposta della Commissione Didattica *ovvero* dei Consigli di Corso di Studio, 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 viene trasmesso dal Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento agli RPP del Dipartimento e ai Referenti dei siti dei CdS per la pubblicazione sui relativi siti web nella pagina del calendario accademico e nelle pagine dei calendari degli esami di profitto e degli esami di laurea.

- *Pubblicazione del calendario accademico sul sito del Dipartimento GIUSPI. Home: <http://gspi.unipr.it/it> > Didattica > Calendario accademico: <http://gspi.unipr.it/it/didattica/calendario-accademico>*
- *Pubblicazione del calendario accademico su ogni sito del Corso di Laurea, sotto al menu "Studiare" > "Calendario delle attività didattiche" (laurea (il percorso è lo stesso su tutti i siti dei CdL).*

Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte dei Manager Didattici, solitamente nel periodo giugno – luglio, i Referenti della gestione appelli provvedono allo scarico dei dati nella piattaforma EasyTest. Successivamente a tale scarico di dati, i medesimi Referenti richiedono, tramite e-mail, a ciascun Docente titolare di insegnamento, l'inserimento del proprio calendario esami di profitto nella piattaforma EasyTest, nel rispetto delle sessioni stabilite dal Consiglio di Dipartimento ed entro i termini indicati dai Referenti stessi.

Con la stessa comunicazione, vengono fornite al docente le indicazioni pratiche e le linee guida di utilizzo della piattaforma, con relativo link.

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

- la composizione della Commissione di esame di profitto di competenza, tenendo conto che deve essere composta dal Presidente e da uno o più membri scelti fra gli altri professori ufficiali del corso, i ricercatori ed i cultori della materia nominati dal Consiglio di Corso di Studio (questi ultimi non possono essere selezionati ma devono essere indicati nella nota);
- 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 valutazione (voto oppure idoneità) e di verbalizzazione (con oppure senza pubblicazioni esiti) (da inserire in una nota);
- l'indicazione dell'aula, o di altro luogo, in cui si svolgerà l'esame di profitto;
- ogni altra informazioni utile che il docente intenda comunicare agli studenti.

Il programma consente di evitare sovrapposizioni per gli insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso, prendendo in considerazione soprattutto quelli tenuti nello stesso semestre, e permette la prelazione dell'aula (<http://easyroom.unipr.it>).

Terminato il suddetto periodo di inserimento, il Calendario degli esami di profitto viene verificato dai Manager didattici o altro personale individuato.

Successivamente, il personale della didattica, dopo aver chiesto alla Segreteria studenti l'attivazione delle sessioni di esame procede, sul sistema Esse3, alla definizione degli esami comuni, alla predisposizione delle Commissioni degli esami di profitto e all'abilitazione dei Docenti titolari.

Successivamente i dati inseriti in Easytest vengono travasati 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>).

Il Calendario degli esami di profitto è altresì visibile nel nuovo Portale Agenda Studenti dell'Ateneo (<http://agendastudenti.unipr.it/>).

Poiché la nomina ufficiale delle commissioni per gli esami di profitto spetta al Presidente del Consiglio di Corso di Studio, il prospetto delle Commissioni viene approvato nel Consiglio di Corso di Studi.

Per visualizzare le date degli esami di profitto lo studente dovrà autenticarsi nella piattaforma Esse3 con le proprie credenziali di Ateneo.

Lo studente potrà iscriversi agli esami solo dopo aver compilato il Piano degli studi.

Al momento dell'iscrizione alla data dell'appello viene obbligatoriamente richiesta allo studente, se non in precedenza effettuata, la compilazione del questionario di valutazione della didattica.

Inoltre, lo studente non potrà sostenere l'esame di profitto, se non in regola con il pagamento delle tasse universitarie.

Per quanto riguarda i questionari di valutazione, i docenti e/o l'insegnamento sono valutati, in forma anonima, su aspetti quali:

- rispetto degli orari di svolgimento dell'attività didattica;
- reperibilità per chiarimenti e spiegazioni;
- chiarezza nell'esposizione degli argomenti;
- proporzionalità tra carico di studio richiesto dall'insegnamento e crediti assegnati;
- soddisfazione complessiva in merito alle modalità di svolgimento dell'insegnamento.

Le eventuali variazioni del suddetto Calendario degli esami di profitto (ad esempio data, orario, aula, Presidente di Commissione, ecc.) devono essere comunicate per iscritto al proprio Manager Didattico del Dipartimento o altro personale referente, il quale, dopo aver sentito il Presidente del Corso di Studio, provvederà all'aggiornamento della piattaforma Esse3 e della piattaforma Easytest/EasyRoom.



Tali variazioni sono recepite dal nuovo portale Agenda Studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>) dove sono visibili i Calendari 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. Ai fini della verbalizzazione online degli esami di profitto, il personale amministrativo incaricato (TeleIR) rilascia la firma digitale ai Docenti titolari di insegnamenti.

Rilevazione dell'opinione degli studenti

Relativamente ai questionari di valutazione degli insegnamenti, compete allo Staff Tecnico (U.O. Carriere e Servizi agli Studenti) dell'Area Dirigenziale Didattica e Servizi agli Studenti trasmettere annualmente, nel mese di settembre, alle Segreterie didattiche il format da compilare 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.

Inoltre, allo scopo di prevenire problemi di iscrizione agli appelli d'esame da parte degli studenti, le Segreterie didattiche sono invitate a trasmettere al suddetto Staff Tecnico, per ogni corso di studio, un elenco con 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.

Successivamente lo Staff Tecnico, in conseguenza delle proposte avanzate dalle Segreterie didattiche, provvederà ad implementare l'applicativo informatico ESSE3.



Gestione Orario delle lezioni

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, su proposta della Commissione didattica *ovvero* dei Consigli di Corso di Studio, 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 viene trasmesso dal Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento agli RPP del Dipartimento e ai Referenti dei siti dei CdS per la pubblicazione sui relativi siti web.

- *Pubblicazione del calendario accademico sul sito del Dipartimento GIUSPI. Home: <http://gspi.unipr.it/it> > Didattica > Calendario accademico: <http://gspi.unipr.it/it/didattica/calendario-accademico>*
- *Pubblicazione del calendario accademico su ogni sito del Corso di Laurea, sotto al menu "Studiare" > "Calendario delle attività didattiche" (laurea (il percorso è lo stesso su tutti i siti dei CdL).*

Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte dei Manager Didattici e/o del personale tecnico-amministrativo afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, solitamente nel periodo Maggio-Giugno, i Referenti per l'orario provvedono allo scarico dei dati nel programma EasyCourse e attivano la stesura dell'orario delle lezioni.

I Referenti per l'orario delle lezioni provvedono ad un controllo dei dati scaricati nel programma EasyCourse, estrapolando le informazioni più significative:

- insegnamento;
- docenti titolare dell'insegnamento;
- semestre (moduli);
- CFU e ore previste di lezione.

Solitamente nel periodo maggio – giugno, terminato il suddetto controllo, i Referenti del Dipartimento per l'orario predispongono una bozza di orario delle lezioni dei Corsi di Laurea sulla base dello storico e lo inviano, tramite e-mail, ai docenti titolari di insegnamento con la richiesta di confermarla oppure modificarla entro una scadenza prestabilita.

Scaduto il termine sopra indicato ed eventualmente rielaborata la bozza di orario delle lezioni sulla base delle indicazioni, cercando di gestire le eventuali incompatibilità (di aula, di orario, sovrapposizioni), i Referenti per l'orario inseriscono nella piattaforma EasyCourse l'orario definitivo.

Terminato l'inserimento in EasyCourse, si provvede al travaso nella piattaforma EasyRoom del Calendario delle lezioni definitivo, in tempo utile per l'inizio delle lezioni e, comunque, entro i termini previsti dalla normativa AVA.



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

I Manager Didattici inseriscono o chiedono agli RPP e ai referenti del CdS di inserire sui siti web di Dipartimento l'avviso di avvenuta pubblicazione del Calendario delle lezioni definitivo.

Viene data comunicazione in CdD dell'avvenuta pubblicazione del Calendario delle lezioni definitivo.

Le eventuali variazioni del suddetto Calendario delle lezioni (ad esempio data, orario ecc.) devono essere comunicate per iscritto ai Manager Didattici (giurisp.didattica@unipr.it), i quali, sentiti i Presidenti di CdS / Referenti per l'orario, provvederanno ad effettuare la modifica sulla piattaforma EasyRoom (in modo che siano recepite dal nuovo Portale Agenda Studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>), dove sono visibili i Calendari di tutti i Corso di Studio dell'Ateneo); contestualmente i referenti dei siti saranno incaricati di pubblicare l'avviso di modifica sui siti web di CdS.

Gestione esami di Laurea

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, su proposta della Commissione didattica *ovvero* dei Consigli di Corso di Studio, 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 viene trasmesso dal Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento agli RPP del Dipartimento o ai Referenti dei siti dei CdS per la pubblicazione sui relativi siti web.

- *Pubblicazione del calendario accademico sul sito del Dipartimento GIUSPI. Home: <http://gspi.unipr.it/it> > Didattica > Calendario accademico: <http://gspi.unipr.it/it/didattica/calendario-accademico>*
- *Pubblicazione del calendario accademico su ogni sito del Corso di Laurea, sotto al menu "Studiare" > "Calendario delle attività didattiche" (laurea (il percorso è lo stesso su tutti i siti dei CdL).*

La modulistica e le istruzioni operative per gli studenti laureandi sono reperibili sui siti web dei corsi di laurea alla sezione "Laurearsi".

Il Manager Didattico chiede la prenotazione dell'Aula Magna per tutte le sessioni di laurea.

Nel caso in cui non ci sia la disponibilità dell'aula Magna il Manager Didattico individua la disponibilità di un'aula per lo svolgimento delle Lauree all'interno del Dipartimento di Giurisprudenza.



La U.O. Carriere e Servizi agli Studenti (Segreterie Studenti) alla scadenza del termine per la presentazione della documentazione da parte degli studenti, invia al Presidente del CdS e/o ai Manager Didattici o altro personale preposto, l'elenco dei laureandi con l'indicazione dei Relatori.

La composizione delle singole Commissioni di Laurea, e l'assegnazione dei Laureandi alle singole date di esame di Laurea, vengono definite da diversi soggetti:

- Presidente di CdS, eventualmente coadiuvato da altro personale docente o PTA afferente al Dipartimento e/o Manager Didattici;

Le commissioni per gli esami di laurea e di laurea magistrale sono nominate dal Direttore del Dipartimento di afferenza dei corsi di studio e sono composte da almeno cinque membri, la maggioranza dei quali è costituita da docenti di ruolo.

Le proposte di Commissioni di Laurea, come sopra redatte, sono inviate alla U.O. Carriere e Servizi agli Studenti (Segreteria Studenti) per la successiva nomina ufficiale.

Il Manager Didattico o altro personale preposto, inoltra la richiesta di predisposizione delle aule e di assistenza alle lauree tramite e-mail, a: vigilanzaelogistica@unipr.it

A cura degli RPP e referenti di competenza, vengono altresì pubblicate le commissioni sui siti web del CdS e di Dipartimento (*esempio GIUSPI con l'indicazione del solo numero di matricola degli studenti SU INDICAZIONE DELL'URP, del Relatore*)

Cronoprogramma delle attività

Attività	Mesi											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Calendario Accademico			■	■								
Calendario delle sessioni esami di profitto						■	■	■				
Calendario orario delle lezioni – scarico dati e predisposizione orario					■	■	■	■				
Calendario della sessione di laurea autunnale									■	■		
Calendario della sessione di laurea invernale												■
Calendario della sessione di laurea primaverile			■	■								
Calendario della sessione di laurea estiva							■					