



**Università degli Studi di Ferrara
DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA**

**Linee guida all'uso dei servizi informatici d'Ateneo
e alla didattica dei corsi**

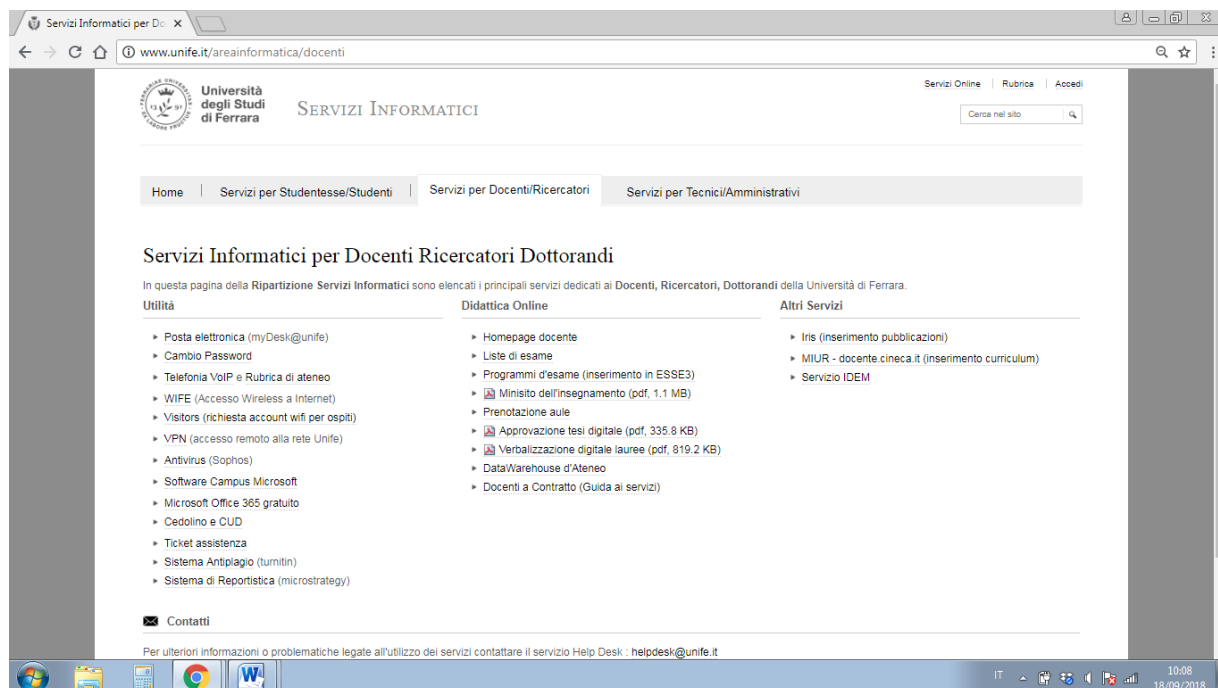
Sommario

SERVIZI INFORMATICI PER DOCENTI.....	2
USERNAME E PASSWORD UNIFE.....	2
ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA di UNIFE (MyDesk)	2
HOME PAGE (HP) personale del Docente - (compilazione obbligatoria)	3
PRENOTAZIONE AULE.....	3
GESTIONE LISTE DI ESAME.....	4
REGOLAMENTO STUDENTESSE E STUDENTI	4
FREQUENZE AI CORSI	4
ESAMI	5
PROPEDEUTICITA'	6
MINISITO DELL'INSEGNAMENTO.....	6
SCHEDA INSEGNAMENTO/ALLEGATI AL DIPLOMA SUPPLEMENT	6
VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA.....	7
PAGINE WEB DEL SITO WWW.UNIFE.IT DI PARTICOLARE INTERESSE PER I DOCENTI A	
CONTRATTO	8
DIRITTI E DOVERI DEI TITOLARI DEGLI INCARICHI	9
COMUNICAZIONI TRA DOCENTI:.....	9
DIDATTICA	9
VISITE GUIDATE ASSISTITE/USCITE DIDATTICHE NON ASSISTITE - COPERTURE ASSICURATIVE	
.....	10
ASSISTENZA.....	10
CONTATTI IN DIPARTIMENTO.....	10

SERVIZI INFORMATICI PER DOCENTI

L'Ateneo dell'Università di Ferrara offre ai docenti strutturati e a contratto:

- una **home page** personale (sul sito dell'Ateneo, www.unife.it) sulla quale troverete ulteriori informazioni all'interno della presente guida;
- la possibilità di usufruire di numerosi **servizi informatici**, ovvero:



Per l'accesso a tali servizi, per ulteriori informazioni relative alle modalità di configurazione, utilizzo e modifica, il link è: <http://www.unife.it/areainformatica/docenti>, oppure dalla home page di Unife (www.unife.it), scegliere: Servizi on-line (in alto a destra) → Tutti i servizi Web → per Docenti.

In particolare per i docenti a contratto esiste una Guida ai servizi (quali servizi specifici e come accedervi o avere assistenza) pubblicata alla pagina: <http://www.unife.it/areainformatica/docenti/docenti-a-contratto>

USERNAME E PASSWORD UNIFE

Ad ogni docente vengono assegnati username e password che permettono l'accesso a **tutti** i servizi di Ateneo. Se non fornite dagli uffici, per richiederle, contattare helpdesk@unife.it inserendo nella mail i seguenti dati: nome, cognome, Dipartimento, corso, codice fiscale, indirizzo a cui fare recapitare username e password.

ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA di UNIFE (MyDesk)

L'indirizzo email viene fornito assieme allo username e password.

Deve essere utilizzato per le comunicazioni ufficiali legate alle attività didattiche e amministrative.

Tutte le comunicazioni tra il Dipartimento, l'Ateneo, i docenti e gli studenti debbono avvenire tramite l'indirizzo email di Unife. Dati personali e legati alla carriera dello studente o altri dati protetti dalle norme della tutela della privacy non debbono mai essere comunicati ad account personali esterni o resi pubblici. Inoltre si raccomanda di comunicare dati personali solo al diretto interessato (ad es.: non inviare e-mail cumulative a diversi utenti Unife con tali dati).

Accesso: <http://mydesk.unife.it>, utilizzando username e password di Unife oppure tramite google con username e password.

Unife utilizza la piattaforma google; pertanto, oltre alla posta elettronica è possibile utilizzare tutti gli ulteriori servizi offerti da google.

Istruzioni: <http://www.unife.it/areainformatica/docenti/google/indice-di-mydesk-unife>.

Per qualsiasi altra informazione tecnica o per segnalare eventuali malfunzionamenti, è possibile rivolgersi a:
<http://www.unife.it/areainformatica>.

HOME PAGE (HP) personale del Docente - (compilazione obbligatoria)

L'home page è il mezzo attraverso il quale il docente fornisce le informazioni aggiornate relative alla propria attività didattica: i propri riferimenti, il curriculum, gli orari di ricevimento, gli insegnamenti, le attività di ricerca, le pubblicazioni scientifiche.

Essa viene automaticamente creata, una volta formalizzato il contratto, all'interno del portale istituzionale www.unife.it.

Il docente potrà arricchire la propria homepage, andando ad aggiungere altre informazioni che ritenga utili (percorso: Inserire - Modificare la fotografia - Inserire una nuova pagina - Inserire un file - Inserire una nuova cartella)

Le informazioni relative agli insegnamenti (dettagli sul programma, materiali didattici, comunicazioni, etc.) devono essere pubblicate nel cosiddetto MINISITO, specifico dell'insegnamento, e mai nella home page personale.

Accesso alla HP con User e PW di Unife

- <http://docente.unife.it> – ACCEDI in alto a destra;
- oppure: tramite la RUBRICA di ateneo presente nelle pagine di Ateneo www.unife.it (percorso: cliccare in alto a destra "Rubrica" → inserire il nome → selezionare la voce home page docenti e la voce "Accedi", posta in alto a destra).

Guida on-line: http://www.unife.it/help/linee-guida/menu/hp_docenti/home-page-docenti

Inserimento del Curriculum vitae (obbligatorio):

Per i docenti strutturati: il Curriculum viene preso automaticamente dal sito del Cineca. Per apportare modifiche, seguire il link presente sulla propria Homepage docente che porta a tale database.

Per i docenti a contratto: è indispensabile ed obbligatorio, a norma di legge, inserire il proprio curriculum aggiornato (privo di dati sensibili) subito dopo che si è firmato il contratto ed è stata creata la HP (percorso: Cliccare sulla voce "Curriculum" del menù di sinistra della Home page docente per aprire la pagina web "Curriculum"; Autenticarsi al link posto in alto a destra; Cliccare la voce Modifica).

N.B.: Non si possono caricare file in formato pdf; se si vuole copiare il testo del proprio Curriculum da altro documento, cliccare sull'icona con la doppia W, copiare il testo dal documento e incollarlo nella finestra; oppure: editare direttamente il proprio Curriculum nella pagina web "Curriculum". Usando i comandi dell'editor formattare il testo del CV. Salvare le modifiche cliccando su "Conferma modifiche".

Inserimento dell'orario di ricevimento (obbligatorio)

Per inserire l'orario di ricevimento seguire le seguenti istruzioni (percorso: autenticarsi nella propria HP docenti -in alto a destra, login e password di ateneo- → cliccare sul tab verde in alto "orario" - diviene ora possibile inserire/modificare il testo presente → modificare/inserire il proprio orario di ricevimento → salvare le modifiche cliccando su "Conferma le modifiche").

Guida on-line: http://www.unife.it/help/linee-guida/menu/hp_docenti/inserimento_cv_orario.

PRENOTAZIONE AULE

Il/la Manager didattico/a prenota le aule per le lezioni come da Calendario ufficiale.

Qualunque uso diverso delle strutture a disposizione deve essere richiesto ed approvato dalla struttura didattica. Eventuali variazioni del Calendario e dell'Orario delle lezioni, devono essere approvate dal Coordinatore di Corso di Studi. L'uso delle strutture del Dipartimento di Architettura per ulteriori attività o usi devono essere approvate dal Direttore di dipartimento.

È a cura del docente la prenotazione degli spazi (aule) per appelli di esame, esercitazioni, tutorato o attività didattiche straordinarie (seminari, convegni, workshop, etc.).

Per le prenotazioni l'Ateneo si avvale della piattaforma EasyRoom disponibile all'indirizzo <https://aule.unife.it>.

All'accesso nella pagina, è necessario selezionare la voce "Autenticazione di Ateneo" ed inserire le proprie credenziali relative alla posta di Ateneo

N.B. i docenti interessati ad essere abilitati all'uso del programma EasyRoom e alla prenotazione delle aule debbono preventivamente inviare richiesta specifica a: raffaele.brancaleoni@unife.it.

Per un eventuale supporto nella prenotazione delle aule per tali attività extra-lezioni si può fare eventualmente riferimento agli addetti al servizio di portineria (carla.pulina@unife.it).

GESTIONE LISTE DI ESAME

La gestione delle liste d'esame può essere effettuata solo dal docente titolare del corso, al seguente indirizzo web: <https://studiare.unife.it>.

Cliccando su Login e immettendo username e password, si accede alla apposita procedura che permette la pubblicazione e verbalizzazione degli esami on-line, per la quale è a disposizione una guida completa per il docente: <http://www.unife.it/areainformatica/docenti/gestione-esami-online>. La Guida contiene anche le informazioni utili se risulti necessario intervenire con la eventuale correzione di un verbale.

La procedura di gestione esami on-line non permette attualmente di prenotare direttamente anche l'aula, ma solo di indicare in quale aula si svolgerà l'esame. L'inserimento di questa indicazione non costituisce prenotazione dell'aula. La prenotazione dell'aula prescelta deve, quindi, essere preventivamente essere eseguita dal docente tramite il programma EasyRoom (<https://aule.unife.it>) secondo la procedura descritta al punto precedente (previa abilitazione all'utilizzo del programma).

REGOLAMENTO STUDENTESSE E STUDENTI

Il 23 luglio 2019 è stato pubblicato il nuovo Regolamento studentesse/studenti, con varie modifiche, che i docenti sono gentilmente pregati di leggere alla pagina di Ateneo: <http://www.unife.it/ateneo/organi-universitari/statuto-e-regolamenti/regolamenti-in-materia-di-didattica-e-studenti>, soprattutto per le parti attinenti alla didattica e ai diritti-doveri, sia dei docenti stessi che degli studenti

FREQUENZE AI CORSI

Tutti i corsi di studio del Dipartimento di architettura, prevedono l'obbligo di frequenza delle lezioni da parte degli studenti, così come riportato nella descrizione del percorso formativo. Il Dipartimento lascia liberi i docenti di scegliere eventuali forme di controllo della frequenza alle lezioni. A questo proposito, si invitano i Docenti a leggere con attenzione l'articolo del Regolamento studentesse/studenti relativo alle frequenze, di cui qui si riporta un breve estratto:

<<Articolo 24-Frequenze

- 1.La descrizione del Percorso di formazione di ogni corso di studio determina le disposizioni sull'obbligatorietà della frequenza o meno.
- 2.L'attestazione di frequenza è certificata d'ufficio a tutti gli studenti regolarmente iscritti per i corsi di studio che non prevedono l'obbligo di frequenza.
- 3.Nei corsi di studio che prevedono l'obbligatorietà della frequenza, i docenti sono tenuti a comunicare all'ufficio amministrativo competente, entro i sette giorni successivi al termine dello svolgimento delle attività formative, i nominativi degli studenti che non hanno ottenuto l'attestazione di frequenza, anche di singoli moduli, secondo l'organizzazione interna delle strutture didattiche e degli uffici. In mancanza di tale espressa comunicazione, l'attestazione di frequenza è certificata d'ufficio a tutti gli studenti regolarmente iscritti.
- 4.La mancata attestazione di frequenza di uno o più moduli di corso integrato comporta l'impossibilità di verbalizzare l'esito dell'intero corso integrato per i corsi di studio a frequenza obbligatoria.
- 5.È possibile inserire nel piano di studio di uno stesso anno accademico insegnamenti pluriennali anche propedeutici tra loro.
- 6.Le lezioni universitarie sono pubbliche: sono quindi ammessi in aula in qualità di uditori anche coloro che non sono formalmente iscritti ad un corso di studio, con copertura assicurativa limitata ad eventuali danni e/o lesioni involontariamente cagionati loro, in cui si ravvisi una responsabilità dell'Ateneo. L'accesso alle aule è ammesso nei limiti consentiti dalla capienza delle stesse, al fine di garantire il rispetto delle normative di sicurezza vigenti.
- 7.L'accesso ai laboratori didattici può essere consentito, previa autorizzazione da parte del docente responsabile del corso, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, e con il vincolo dei posti massimi utilizzabili nei locali medesimi: gli uditori, sotto la responsabilità del preposto d'aula, possono solo assistere alle attività di laboratorio, senza prenderne parte>>.

La comunicazione di mancata frequenza deve essere comunicata all'attenzione dell'Ufficio Carriera dell'area scientifico tecnologica carriera@unife.it. Nell'anno in cui lo studente recupera la frequenza, deve essere comunicato tale recupero a cura del docente della materia all'Ufficio Carriera altrimenti sarà impossibile verbalizzargli l'esame.

Per la possibilità degli studenti di altri corsi di studi di Unife di frequentare un insegnamento presso il Dipartimento di Architettura e di inserirlo formalmente nella propria carriera accademica come corso opzionale, si raccomanda ai Docenti di rimandare gli studenti interessati al Coordinatore del CdS per l'approvazione preventiva.

Utenti esterni ad Unife che vogliano eventualmente iscriversi a singoli corsi dei nostri CdS a numero programmato devono chiedere informazioni al supporto on-line SOS (segreteria studenti: <http://www.unife.it/studenti/sos/sos>).

ESAMI

Il riferimento normativo è riportato all'art. 34 del citato Regolamento studentesse/studenti, reperibile al link <http://www.unife.it/ateneo/organi-universitari/statuto-e-regolamenti/regolamenti-in-materia-di-didattica-e-studenti>, che si invita a leggere nella sua interezza. Come indicazione generale, si segnala che:

- le commissioni di esami di profitto sono stabilite dal Coordinatore del Corso di studio in cui l'insegnamento è offerto;
- la commissione di esame è composta dal Docente responsabile dell'insegnamento, eventualmente affiancato da un altro docente della stessa area disciplinare o da un cultore della materia. I docenti collocati in quiescenza, o trasferiti presso altro Ateneo, cessano dall'esercizio di attività di verifica a partire dalla data di termine del rapporto con l'Università. **Per i corsi integrati, la commissione è formata da tutti i titolari dei moduli costituenti i corsi ed è presieduta dal docente responsabile del corso, che può individuare un altro docente quale responsabile della verbalizzazione digitale del voto finale.**
- le date degli appelli d'esame **devono essere pubblicate on-line** a cura del docente titolare dell'insegnamento singolo o integrato **almeno due mesi prima della sessione previste**. Il calendario degli esami di profitto deve prevedere almeno sei appelli, opportunamente distribuiti nel corso dell'anno accademico, di cui almeno uno alla fine di ogni periodo didattico e almeno due al termine del periodo didattico di svolgimento del corso. Le date degli esami pubblicate on-line non possono essere anticipate.

In ogni sessione si possono prevedere più appelli di esami. Prima di fissare l'appello, il Docente deve verificare che non vi siano sovrapposizioni con altri appelli di esame, in particolare che le date prescelte di esame non collidano con quelle di insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso. Allo scopo, il Docente si coordina autonomamente con i colleghi e per il corso di Architettura con il Docente coordinatore di anno. Si rimanda, in particolare alla relativa pagina (percorso: <https://studiare.unife.it/> -> Bacheca appelli -> Struttura didattica "Dipartimento di Architettura-> Corso di studio [1020 per Architettura, 1219 per Design del Prodotto industriale, 3031 per Innovation Design] -> Avvia ricerca). Inoltre il Docente deve tenere nel debito conto il rispetto delle propedeuticità dei corsi (cfr. successivo paragrafo sulle "Propedeuticità").

Nella valutazione, si può tenere conto dell'esito di prove scritte, pratiche o grafiche e/o di colloqui svolti durante le eventuali verifiche "in itinere". L'esame deve essere completato entro il termine della sessione.

In concomitanza delle scadenze per l'ammissione alla prova finale, i Docenti devono prevedere appelli di esame che tengano opportunamente conto delle scadenze amministrative previste per coloro che presentano domanda di Laurea.

Le scadenze per accedere alla Laurea ad ogni appello sono specificate alla pagina (percorso: <https://studiare.unife.it/> -> Menu -> Esami -> Bacheca Appelli Laurea -> Dip. di Architettura -> selezionare l'appello desiderato).

Per essere ammessi a sostenere gli esami, è necessario che gli studenti si iscrivano all'appello tramite l'apposita procedura telematica. Gli studenti devono presentarsi agli esami di profitto muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del badge rilasciato dall'Università di Ferrara. Solo nei casi in cui il badge non sia ancora stato recapitato o ne sia stato denunciato il furto o lo smarrimento, è necessario produrre un'autocertificazione di iscrizione stampandola dalla propria area web riservata. Il voto non viene inserito in carriera fino a che il docente non chiude il relativo verbale. Si possono sostenere esami solamente per gli insegnamenti presenti nel proprio piano di studio, rispettando propedeuticità e sbarramenti. Gli studenti in difetto di tasse e contributi non possono sostenere esami.

Gli appelli verbalizzanti per gli studenti in corso non possono avvenire durante il periodo delle lezioni, salvo specifica autorizzazione rilasciata, su richiesta motivata, da parte del Coordinatore del Corso di studio.

Nella seduta del Consiglio di Dipartimento di Architettura del 29 settembre 2015, è stato deliberato che lo studente fuori corso possa sostenere esami anche nei periodi in cui si tengono le lezioni, con lo scopo di favorirne la rapida conclusione del percorso di studi.

Pubblicazione appelli e registrazione esami (Liste di esame on-line)

Il calendario prevede:

- **entro marzo - Gestione appelli sessione estiva e autunnale** (aperture liste, prenotazione aula tramite il sistema di prenotazione in EasyRoom, e successive verbalizzazioni);
- **entro settembre - Gestione appelli sessione invernale e straordinaria** (aperture liste, prenotazione aula tramite il sistema di prenotazione in EasyRoom, e successive verbalizzazioni).

Il docente è personalmente responsabile dell'adempimento delle norme, relative alla corretta verbalizzazione, conservazione e restituzione dei verbali di esame. Si veda, a questo proposito, anche la apposita **Guida Appelli** alla pagina apposita (percorso: <http://www.unife.it/areainformatica/docenti> -> cliccare su "liste di esame").

Gli appelli possono essere creati con accettazione del voto (di norma, solo se scritti) oppure senza accettazione del voto (orali).

Se l'esito dell'esame non è soddisfacente, gli studenti possono rifiutare il voto/giudizio proposto, tramite la procedura informatica entro la scadenza fissata dal docente. Il voto/giudizio rifiutato non ha conseguenze per il curriculum accademico. È anche possibile ritirarsi durante le prove d'esame, senza conseguenze per il proprio curriculum accademico.

Non può essere ripetuto un esame:

- che sia già stato sostenuto e il cui esito non sia stato rifiutato entro la data di scadenza, anche se la verbalizzazione on-line non è ancora stata completata;
- il cui esito sia già stato verbalizzato;
- che sia già stato riconosciuto tramite convalida da parte della struttura didattica competente.

I docenti che non sono dotati di firma digitale (docenti esterni a contratto) devono stampare e inviare il Registro degli esami, firmato da almeno un docente della commissione esaminatrice all'Ufficio Carriera dell'Area Scientifico-Tecnologica (via Saragat 2D - Ferrara) entro 10 giorni dalla chiusura del verbale. Può essere inviato tramite posta interna (portineria di via Quartieri, 8)

Nel caso di problemi tecnici con la procedura esami, è possibile contattare via e-mail l'Ufficio applicativi di Ateneo (applicativi.studenti@unife.it).

Per informazioni di carattere generale è possibile rivolgersi anche al/alla manager didattico/a (manager.lm.architettura@unife.it).

PROPEDEUTICITA'

Le regole di propedeuticità indicano la successione temporale e logica nella preparazione degli esami ed esprimono i vincoli nel sostenere alcune prove di esame prima di aver superato la verifica di altre. Le propedeuticità sono indicate nel Documento di descrizione del percorso di formazione del Corso di studio visibile on-line:

- Design del Prodotto industriale: <http://www.unife.it/interfacolta/design/studiare/manifesto-degli-studi>
- Architettura: <http://www.unife.it/architettura/lm.architettura/studiare/manifesto-degli-studi>
- Design dell'Innovazione: <http://www.unife.it/interfacolta/design>

Nel caso di mancato rispetto delle propedeuticità, il sistema on-line di iscrizione agli esami blocca la richiesta dello studente interessato con uno specifico avviso. Nel caso in cui il Docente iscriva all'appello di esami, tramite procedura personale, lo studente con propedeuticità non rispettata, il blocco impedirà che il voto venga positivamente inserito nella sua carriera.

Il Docente titolare di un esame propedeutico deve coordinarsi col docente dell'esame successivo e fare in modo di fissare i propri appelli di esame con largo anticipo rispetto a quello. In particolare per il Cds di Architettura per il coordinamento delle date di appello si può fare riferimento ai Docenti Coordinatori di anno.

MINISITO DELL'INSEGNAMENTO

Ogni insegnamento ha un Minisito autonomo, visibile alla pagina "Programmi insegnamenti e docenti" del Corso di studio dopo aver selezionato il nome dell'insegnamento. Il Minisito viene impostato dal Manager didattico ma gestito ed aggiornato dal Docente titolare dell'insegnamento. Esplicitamente denominato con il nome dell'insegnamento, il Minisito è lo spazio web all'interno del più ampio sito del Corso di studio, in cui il docente inserisce informazioni, dispense e materiali didattici vari. Nel Minisito viene visualizzata anche la Scheda di insegnamento/allegato del Diploma Supplement con la descrizione degli obiettivi formativi, dei pre-requisiti, dei contenuti formativi del corso, dei metodi didattici, delle modalità di verifica dell'apprendimento, dei testi di riferimento.

Attenzione: il sistema consente di scaricare solo file di piccole dimensioni (non superiori ai 20mb); per materiali di grandi dimensioni si consiglia di condividerli con gli studenti tramite google drive. I file troppo pesanti vanno ridotti in dimensioni non superiori ai 20mb o rimossi se già pubblicati a cura dei docenti che li hanno pubblicati. I file inseriti nel minisito assumono il medesimo stato (visibilità e accesso) della cartella in cui sono stati caricati. Se si vuole che venga reso visibile il materiale solo agli utenti di Unife contattare il/la Manager didattico/a per richiedere come operare in tal senso.

Per farsi abilitare al caricamento del materiale didattico o per ricevere informazioni più dettagliate, è possibile contattare il Manager didattico del CdS di riferimento: manager.lm.architettura@unife.it.

Si raccomanda ai Docenti di prestare particolare attenzione a non pubblicarvi i dati sensibili degli studenti, o altri materiali protetti dalle norme per la tutela della privacy e del copyright.

La Guida generale per la gestione del Minisito è consultabile al link: <http://www.unife.it/areainformatica/docenti/>.

SCHEDA INSEGNAMENTO/ALLEGATI AL DIPLOMA SUPPLEMENT

Ogni anno il Corso di studio definisce i Docenti titolari di insegnamento che devono aggiornare la Scheda di insegnamento secondo le indicazioni operative del Presidio di Qualità e del Corso di studio stesso. Tali docenti devono annualmente, per obbligo di legge, inserire la Scheda di insegnamento o aggiornare quella degli anni precedenti nel caso di variazioni (le singole Schede sono direttamente collegate alla Scheda SUA-CdS trasmessa al MIUR), rispettando le indicazioni operative del Presidio di Qualità, riportate alla pagina <http://www.unife.it/areainformatica/servizi/programmi-insegnamenti>.

La scheda va compilata o aggiornata ogni anno in tutte le sue voci, sia in italiano che in inglese, dall'area riservata <https://studiare.unife.it>. Per ogni insegnamento vengono inseriti: obiettivi formativi, pre-requisiti, contenuti formativi, metodi didattici, modalità di verifica dell'apprendimento, testi di riferimento. Questa richiesta risponde alla doppia esigenza comunicativa e di trasparenza di rendere facilmente consultabile il programma del corso anche per gli studenti stranieri e di adempiere alle disposizioni di legge che prevedono il rilascio, con il diploma di laurea, di un documento, chiamato Supplemento al diploma o Diploma supplement, al fine di rendere più agevole l'eventuale riconoscimento del titolo all'estero.

Il corso integrato, formato da più moduli, ha un'unica scheda insegnamento/allegati al Diploma supplement che definisce i contenuti formativi di tutto il corso. Se i docenti dei vari moduli concordano modifiche con il docente titolare del corso integrato, essi dovranno fornire al docente titolare, come responsabile della verbalizzazione e delle modifiche della Scheda di insegnamento, la parte relativa al proprio modulo in anticipo sulle scadenze previste per la compilazione della Scheda, per consentirgli l'inserimento o gli aggiornamenti opportuni nei tempi opportuni.

Per l'insegnamento partizionato (diviso in gruppi A, B, C, etc.) i contenuti della scheda insegnamento sono i medesimi per ogni gruppo/partizione; l'insegnamento è lo stesso anche se partizionato (fanno eccezione i Laboratori di sintesi finale che hanno moduli differenti).

Particolare attenzione va, inoltre, dedicata alle modalità di verifica delle conoscenze acquisite al termine del corso, che non possono esaurirsi solo con la differenza fra scritto e orale ma devono indicare concretamente come si compie l'azione di verifica delle conoscenze e abilità indicate nel campo riservato agli obiettivi formativi, secondo le indicazioni del Presidio di Qualità.

L'inserimento (o modifica) va effettuato dalla pagina <https://studiare.unife.it/> (e non dalla Scheda di insegnamento, che è solo visualizzata nel Minisito).

Per la procedura di compilazione vedi al link <http://www.unife.it/areainformatica/docenti> la voce "Programmi d'esame inserimento in Esse3" → (<http://www.unife.it/areainformatica/servizi/programmi-insegnamenti>).

Le tempistiche di compilazione a cura del titolare del corso/ responsabile della verbalizzazione sono indicate nel file excel aggiornato dal Presidio di Qualità alla pagina: "Organizzazione della gestione della didattica e degli adempimenti AVA alla pagina": <http://www.unife.it/eq/qualita-della-formazione/organizzazione-gestione-didattica>

Per l'a.a. 2019-2020:

Scadenza	Attività
28/06	Aggiornamento delle schede insegnamento da parte dei docenti strutturati (minisiti degli insegnamenti)
30/9	Aggiornamento o compilazione scheda insegnamento a.a. 2019-20 da parte dei docenti esterni (corsi 1° semestre)
20/12	Aggiornamento o compilazione schede insegnamento a.a. successivo da parte dei docenti esterni (corsi 2° semestre)

Per eventuali informazioni aggiuntive, è possibile contattare il Manager didattico manager.lm.architettura@unife.it.

Condivisione Schede di insegnamento ai fini della valutazione didattica Valmon (obbligatorio)

I docenti, nei primi giorni di lezione o nella fase iniziale del corso loro affidato, devono presentare e condividere con gli studenti la Scheda di insegnamento del proprio modulo didattico (pubblicato sul sito di Corso di studio alla pagina programmi insegnamenti e docenti);

- per la LM in Architettura <http://www.unife.it/architettura/lm.architettura/studiare/programmi-insegnamenti-docenti/elenco-insegnamenti>;

- per la LT Design http://www.unife.it/interfacolta/design/studiare/Programmi/programmi_insegnamenti_docenti;

- per la LM Innovation Design <http://www.unife.it/architettura/lm.design/pages/courses-prof/progr-prof>;

con lo scopo di comunicare i programmi, i materiali didattici eventualmente disponibili e le modalità di esame. La presentazione e condivisione pubblica delle Schede di insegnamento riveste particolare importanza perché le domande del questionario di valutazione (Valmon) della docenza/insegnamenti da parte degli studenti sono strettamente correlate a quanto pubblicato e presentato nella Scheda stessa. Per prendere visione del modello di questionario adottato per la valutazione didattica dei corsi da parte degli studenti, si veda il link: <http://www.unife.it/eq/qualita-della-formazione/modalita-di-rilevazione-opinioni-studenti/questionari>.

VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

Su richiesta dell'Ateneo e nel rispetto della normativa di riferimento, gli studenti esprimono giudizi attraverso la compilazione on-line di più questionari anonimi, in cui vengono valutati:

- gli insegnamenti e la docenza (disponibilità rispetto degli orari, carico didattico, chiarezza delle modalità di definizione degli esami, chiarezza esposizione, etc.), dopo i 2/3 della frequenza **in aula** e, comunque, prima dell'esame della materia, nell'anno in cui sono previsti da piano (gli studenti e i docenti ricevono comunicazione delle finestre di apertura dei questionari); la compilazione del questionario è vincolante per lo studente per potersi iscrivere all'esame, se in corso d'anno;

- l'esame (a partire dal secondo anno, coerenza argomenti esame, congruità carico studio, etc.);

- l'organizzazione del corso e i servizi d'Ateneo (una volta all'anno);

- valutazione complessiva del percorso di studio (per gli studenti dell'ultimo anno).

Modalità compilazione del Questionario on-line dell'opinione studente su insegnamento e docenza:

a - la compilazione on-line delle opinioni degli studenti (con accesso da parte degli studenti all'area riservata www.studiare.it) è da svolgersi in aula, all'interno delle ore di insegnamento, concedendo 20-30 minuti utili alla compilazione dopo circa 2/3 delle lezioni (si vuole evitare che vengano fatte frettolosamente in prossimità degli esami); Nel dare il via alle operazioni di valutazione in aula — il docente — secondo quanto richiesto dalla “Commissione didattica paritetica docenti e studenti” — dovrà segnalare l'importanza assunta da tale processo valutativo, invitando gli studenti a porre la dovuta attenzione nella compilazione del questionario al fine di evitare superficiali e frettolosi giudizi nelle risposte.

b - per gli esami integrati è prevista una valutazione per ogni singolo modulo che compone l'insegnamento. Quindi, per i corsi integrati, ogni docente titolare di un modulo dovrà lasciare 20-30 minuti di tempo durante le sue lezioni per far valutare il proprio modulo agli studenti coordinandosi con il docente responsabile del corso. Se il docente di uno dei moduli dovesse terminare le sue lezioni prima dell'apertura della finestra temporale e, quindi, fosse impossibilitato a svolgere tale operazione, dovrà necessariamente informare il docente responsabile dell'insegnamento integrato, con le lezioni ancora in corso, che provvederà a far effettuare la valutazione durante le sue ore. Viene inviata una comunicazione ai docenti e agli studenti sulle finestre di apertura della valutazione e sulle modalità da seguire. Gli studenti assenti (o impossibilitati a collegarsi al momento della valutazione in aula) potranno effettuare in rete, autonomamente, anche in un periodo successivo (comunque antecedente alla data di esame) tale valutazione.

c - per una sempre maggior trasparenza e condivisione nei processi di autovalutazione da parte del corpo docente, nelle fasi iniziali del corso i docenti sono formalmente tenuti a rendere note le valutazioni didattiche attribuite al proprio insegnamento nell'anno accademico precedente (il cosiddetto "bersaglio" statistico), disponibili sul sito Valmon (<https://valmon.disia.unifi.it/sisvaldidat/unife/index.php>), e a discuterle con i propri studenti, evidenziando le eventuali criticità ed indicando le azioni che si intendano intraprendere per superarle (sempre, naturalmente, che non si tratti del primo anno in quell'insegnamento). Inoltre, i docenti sono tenuti a sottolineare agli studenti l'importanza che le valutazioni didattiche rivestono nel quadro dei processi di assicurazione della qualità e dei processi di auto-valutazione, ribadendo loro con chiarezza che i questionari vanno compilati con serietà e responsabilità.

Il Dipartimento di architettura ha deliberato che tutte le opinioni espresse dagli studenti per la valutazione degli insegnamenti e della docenza (punto 1) siano pubbliche ed i risultati delle valutazioni sono disponibili in forma aggregata per ogni insegnamento sul sito: <https://valmon.disia.unifi.it/sisvaldidat/unife/index.php>.

d) I docenti, anche coloro che insegnano per la prima volta sono invitati a segnalare agli studenti che gli studenti potranno visionare gli esiti della valutazione didattica alla pagina: <https://valmon.disia.unifi.it/sisvaldidat/unife/>

e) è importante ricordare come da indicazioni della CPDS agli stessi studenti, la possibilità di compilare, oltre al “questionario obbligatorio sull'insegnamento e sulla docenza”, anche il “questionario di valutazione del Corso di studio (parte A)” relativo all'organizzazione del corso di studio, ai servizi agli studenti, alle aule e attrezzature ed attualmente facoltativo, i cui risultati rivestono uno specifico interesse in vista di possibili interventi di adeguamento. Il cosiddetto questionario parte A è compilabile a partire dal II anno dallo studente dalla sua area riservata (il sistema lo propone allo studente quando accede alla sua area una volta all'anno a partire da gennaio indicativamente).

Maggiori informazioni sui questionari, finalità e modalità di rilevazione e consultazione esiti sono reperibili alla pagina: <http://www.unife.it/aq/qualita-della-formazione/modalita-di-rilevazione-opinioni-studenti>

Nell'ambito dei processi di assicurazione della qualità dell'Ateneo e del Corso di studio, le valutazioni e le criticità vengono esaminate al fine di proporre miglioramenti e soluzioni dal Gruppo di Riesame del Corso di studio e dalla Commissione paritetica di Dipartimento.

Composizione e funzioni della Commissione paritetica sono disponibili alle pagine seguenti:

- per la LM di Architettura: <http://www.unife.it/architettura/lm.architettura/garanzia-di-qualita>;
- per la LT di Design: <http://www.unife.it/interfacolta/design/garanzia-di-qualita> ;
- per la LM di Innovation Design: <http://www.unife.it/architettura/lm.design/>.

Si ricorda che i risultati della valutazione didattica costituiscono elemento significativo della valutazione complessiva delle attività svolte all'interno di un corso di insegnamento e che il **conseguimento di valori positivi (>7) è il presupposto per la eventuale riassegnazione dell'incarico didattico**.

Progetto qualità dei Corsi di studio al link: <http://www.unife.it/aq>

I risultati dei servizi per gli studenti sono pubblicati alla pagina: <http://www.unife.it/aq/qualita-servizi-studenti>

PAGINE WEB DEL SITO WWW.UNIFE.IT DI PARTICOLARE INTERESSE PER I DOCENTI A CONTRATTO

Ripartizione Personale e Organizzazione— Ufficio Selezione Personale

<http://www.unife.it/ateneo/uffici/ripartizione-risorse-umane/ufficio-selezione-personale>

In questa sezione si può accedere alle procedure per l'inquadramento fiscale, consultare e scaricare i contratti di

insegnamento ed i registri delle lezioni (percorso: cliccare su “professori a contratto” → poi “procedura on-line → professori a contratto”).

Per informazioni particolareggiate sui pagamenti e le modalità di fatturazione, si prega di voler fare riferimento diretto all'Ufficio Selezione del personale (concorsi@unife.it).

DIRITTI E DOVERI DEI TITOLARI DEGLI INCARICHI

Estratto dal [“Regolamento per il conferimento di contratti per attività di insegnamento di cui all'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n° 240 e per gli incarichi di supporto alla didattica”](#):

<< Articolo 11 - Diritti e doveri dei titolari degli incarichi di insegnamento.

I titolari di incarichi di insegnamento di cui al Titolo II sono tenuti:

- a svolgere in prima persona l'attività didattica che costituisce oggetto dell'incarico di insegnamento, nel rispetto degli orari e delle date stabilite dalla struttura didattica competente;
- a dedicare un congruo numero di ore al ricevimento ed all'assistenza agli studenti, nonché agli ulteriori impegni per l'orientamento, il tutorato, la programmazione e l'organizzazione didattica e l'accertamento dell'apprendimento;
- a tenere un diario aggiornato delle lezioni, del loro tema e delle connesse attività svolte ed alla consegna dello stesso al responsabile della struttura didattica a conclusione dell'attività svolta;
- a partecipare alle commissioni per gli esami di profitto e alle commissioni per l'esame finale per il conseguimento del titolo di studio per l'intero anno accademico di riferimento inclusa la sessione straordinaria, secondo le disposizioni del regolamento didattico ed il calendario elaborato dalla struttura;
- a comunicare al responsabile della struttura didattica, con congruo anticipo rispetto alla data d'inizio dei corsi, il calendario delle lezioni, le giornate e le ore destinate al ricevimento degli studenti, le date degli appelli degli esami (almeno sei per ogni anno accademico);
- ad attenersi a quanto previsto dal Codice Etico dell'Ateneo, dai Regolamenti didattici dell'Ateneo e del corso di studio;
- ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Registro delle lezioni: deve essere compilato online accedendo alla propria Area Riservata (**studiare.unife.it**).

Accedere alla voce MENU, che si trova in alto a destra.

Selezionare la voce “Login” che consentirà l'autenticazione tramite le credenziali di Ateneo. Per compilare il Registro delle Lezioni cliccare prima sulla voce “Registro”, poi sulla voce “Lezioni”. Dopo aver inserito le attività didattiche svolte, per portare a termine la procedura è necessario produrre la **STAMPA UFFICIALE** che modificherà lo stato del registro da VERIFICATO a STAMPATO e inoltrerà i dati definitivi al direttore per l'approvazione. Nel sito riservato ai docenti a contratti di cui sopra, è possibile consultare la guida alla compilazione del registro.

La compilazione registro è condizione basilare perché l'amministrazione universitaria possa procedere al pagamento delle spettanze. Per eventuale fattura attendere che il registro sia approvato dal Direttore.

In caso di necessità contattare l'ufficio concorsi@unife.it o la referente didattica del Dipartimento Serenetta Brina brnsnt@unife.it

Dipartimento di Architettura (<http://www.unife.it/dipartimento/architettura>).

In questo sito sono reperibili informazioni generali relative al personale docente, uffici, contatti, orari e avvisi - incarichi a personale esterno (bandi e rinnovi) - eventi, seminari e convegni.

COMUNICAZIONI TRA DOCENTI: Eventuali comunicazioni che docenti vogliano diffondere ai loro colleghi (conferenze, seminari, mostre, eventi etc..) possono essere diffuse a cura dei docenti stessi utilizzando le e-mail istituzionali. La Referente alla didattica di Dipartimento, Sig.ra S. Brina (serenetta.brina@unife.it), fornirà su richiesta una rubrica e-mail istituzionale con i recapiti di tutti i docenti afferenti al Dipartimento di architettura.

Se si desidera diffondere iniziative rivolte agli studenti, che non comportino oneri per gli stessi, si possono inviare i relativi materiali al Manager didattico (manager.lm.architettura@unife.it; manager001@unife.it) con almeno una settimana di anticipo rispetto ad eventuali scadenze previste.

DIDTTICA

Il sito del Corso di studio è gestito dal Manager Didattico del Dipartimento di Architettura.

Corso di laurea magistrale in Architettura: www.unife.it/architettura/lm.architettura

Corso di laurea in Design del prodotto industriale: <http://www.unife.it/interfacolta/design>

Corso di laurea magistrale in Innovation Design: <http://www.unife.it/architettura/lm.design>

In questi siti sono inserite tutte le informazioni strettamente legate alla didattica.

Sono di particolare interesse per i docenti le informazioni ivi contenute che attengono a:

- Orario delle lezioni
- Calendario degli esami

- Date di inizio e termine delle lezioni e delle sessioni di esame e di laurea
- Minisiti.

VISITE GUIDATE ASSISTITE/USCITE DIDATTICHE NON ASSISTITE - COPERTURE ASSICURATIVE

Si ricorda ai docenti che eventuali visite o altre attività didattiche esterne **devono** deve essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore del CdS.

La procedura dell'Ateneo, prevede l'invio da parte del docente di e-mail al Coordinatore del Corso di studio (e in c/c al Direttore di Dipartimento, al Referente alla didattica e al Manager didattico). In particolare, nella richiesta di autorizzazione vanno indicati il nome completo del modulo e del corso, la data e gli orari, il tipo di attività da svolgere, il numero (ed eventualmente i nomi) degli studenti coinvolti, specificando espressamente che "Le attività previste sono funzionali all'acquisizione delle competenze e conoscenze previste dagli obiettivi formativi dell'insegnamento di cui il Docente è titolare."

Modello della frase da utilizzare alla seguente pagina: <http://ateneo.unife.it/ripartizione-gare-patrimonio/ufficio-gare/servizi-assicurativi/uscite-didattiche>

Informazioni generali sulle coperture amministrative sono reperibili al link: <http://ateneo.unife.it/ripartizione-gare-patrimonio/ufficio-gare/servizi-assicurativi/>.

Per informazioni sulle procedure inerenti gli infortuni degli studenti e dei docenti strutturati: <http://ateneo.unife.it/ufficio-sicurezza-ambiente/infortuni>

In caso di assenza forzata o di qualunque variazione nell'orario delle lezioni e nell'uso delle aule, i docenti sono tenuti a comunicare via e-mail con opportuno anticipo agli studenti (e per conoscenza al Manager didattico e alla Portineria carla.pulina@unife.it), le variazioni e/o il mancato uso dell'aula, anche al fine di consentirne ad altri una eventuale utilizzazione a fini didattici.

ASSISTENZA

- Per informazioni relative all'organizzazione didattica del proprio corso di laurea rivolgersi all'Ufficio del Manager didattico (utilizzando esclusivamente l'e-mail istituzionale manager.lm.architettura@unife.it o manager001@unife.it).

- Per assistenza per tutti i Servizi informatici per i docenti, si può contattare l'ufficio di Ateneo: helpdesk@unife.it.

- Per ulteriori informazioni relative al proprio incarico, rivolgersi alla Referente alla didattica di Dipartimento, Sig.ra S. Brina (serenetta.brina@unife.it).

CONTATTI IN DIPARTIMENTO

Cariche dal 1° novembre 2018

Direttore del Dipartimento

Prof. Alessandro Ippoliti: alessandro.ippoliti@unife.it

Coordinatore Corso di laurea magistrale a C.U. in Architettura

Prof. Gianluca Frediani: coordinatore.architettura@unife.it

Coordinatore Corso di laurea in Design del prodotto industriale

Prof. Dario Scodeller: dario.scodeller@unife.it

Coordinatore Corso di laurea magistrale in Innovation Design

Prof. Giuseppe Mincoelli: giuseppe.mincoelli@unife.it

Ufficio del Manager didattico dei Corsi di Studio

Manager didattico: Dott.ssa Sara Fortini

manager.lm.architettura@unife.it; manager001@unife.it

Palazzo Tassoni 2° piano - Via Ghiara, 36

Referente alla didattica DA

Sig.ra Serenetta Brina

serenetta.brina@unife.it

Palazzo Tassoni 2° piano - porta bianca del salone d'onore - Via Ghiara, 36

Portinerie DA

Sig.ra Carla Pulina carla.pulina@unife.it

Via Quartieri 8. Tel. +39.0532.293600

Via Ghiara 36. Tel. +39.0532.293609