



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MEDICO-VETERINARIE

PROCEDURA SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE NEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

Gestione Esami di profitto

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, in seguito alla delibera dei Corsi di Studio (d'ora in poi CdS), approva 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 CdS di riferimento.

Il contenuto del documento è pubblicato a cura del Manager per la Qualità della Didattica (MQD) su siti web dei CdS nell'apposita sezione (es. <http://cdlm-mv.unipr.it/studiare/calendario-attività-didattiche>).

Entro giugno vengono deliberati dai Consigli di CdS i Coordinatori degli Insegnamenti (Corsi Integrati o Corsi Monodisciplinari).

Nel mese di giugno/luglio il MQD importa i dati dell'offerta formativa da U-Gov nella piattaforma Easytest, inserisce le sessioni deliberate e determina, secondo il Regolamento Didattico di Ateneo e i Regolamenti Didattici dei CdS di riferimento, nonché secondo le indicazioni dei Presidenti di CdS, le regole per l'inserimento delle date di esame (*distanza tra gli appelli, numero di fasce giornaliere, periodi didattici, n di appelli per sessione, la gestione di conflitti tra insegnamenti e ecc.*).

Il MQD, inseriti e controllati i dati, invia tramite Easytest una mail ai Coordinatori dei corsi per l'inserimento delle date di appelli, di eventuali note e delle commissioni di esami e fissa un termine per la compilazione.

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

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; (eventuali deroghe al numero degli appelli per sessioni definite in Consiglio di CdS vengono richieste con mail dal docente, *es. nel caso di appelli riservati ai ripetenti di anno e fuori corso (F.C)*)
- 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;
- la modalità di esame (scritto oppure orale);



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MEDICO-VETERINARIE

- l'indicazione del luogo di svolgimento dell'esame di profitto (se si tratta di sale riunioni o ufficio docenti);
- ogni altra informazioni utile che il docente intenda comunicare agli studenti tramite il campo note.

Il programma consente:

- di evitare sovrapposizioni per gli insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso;
- 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.

Successivamente alla scadenza il MQD verifica che siano stati rispettati tutti i vincoli, che ci siano tutte le date degli appelli e controlla eventuali conflitti segnalati dal sistema.

Infine si procede all'elaborazione del calendario degli appelli e alla creazione di un file Excell per il travaso dei dati sulla piattaforma Esse3. Il MQD inserisce nel file le "query" per gli appelli riservati ai ripetenti d'anno e agli studenti fuori corso

Il MQD trasmette le date degli esami di profitto e i nomi dei componenti delle commissioni d'esame di profitto, proposte dai Coordinatori, ai Presidenti di CdS per l'approvazione, mediante delibera, nel primo Consiglio di Corso di Studio utile.

Prima del travaso del file .xls sulla piattaforma Esse3, nel periodo di ottobre/novembre il MQD esegue in Esse3 un aggiornamento su ciascun Corso di Studio:

- verifica degli Esami Comuni, ovvero degli insegnamenti che hanno date di appello accorpate;
- controllo delle Commissioni d'esame verificando la correttezza della titolarità degli insegnamenti ai Coordinatori, 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 mutuazioni o avvalenze su attività didattiche erogate da altri dipartimenti il MQD invia apposita comunicazione al Servizio dello Staff della Didattica che provvede ad effettuare l'apposita procedura di condivisione appelli prevista sulla piattaforma Esse3.

Infine si procede con importazione del file xls nella piattaforma Esse3 (<https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do>).

Al momento dell'approssimarsi della data di esame, i docenti, in base al numero degli studenti iscritti all'appello, prenotano le aule sulla piattaforma Easyroom; in tal modo gli esami sono visibili anche nel nuovo Portale Agenda Studenti dell'Ateneo (<http://agendastudenti.unipr.it/>).

Per iscriversi agli appelli lo studente dovrà autenticarsi nella piattaforma Esse3 con le proprie credenziali. Lo studente potrà iscriversi, ma non potrà sostenere l'esame di profitto, se non in regola con il pagamento delle tasse universitarie.

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

UNIVERSITÀ DI PARMA

Via del Taglio, 8 - 43126 Parma

www.unipr.it



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MEDICO-VETERINARIE

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 in corso d'anno (ad esempio data, orario, aula, ecc.) devono essere comunicate via mail al MQD ed in copia al Presidente di CdS che provvederà all'aggiornamento della piattaforma Esse3.

Al termine della verifica della conoscenza 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 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 Studenti 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 CdS, dal momento che l'informazione relativa al questionario è già presente nelle attività formative master.

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

Attività	Mesi											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Gestione appelli			x	x	x	x	x	x	x	x	x	



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MEDICO-VETERINARIE

PROCEDURA SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE NEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

Gestione Orario delle lezioni

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, in seguito alla delibera dei Corsi di Studio (d'ora in poi CdS), approva 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 CdS di riferimento.

Il contenuto del documento viene pubblicato a cura del Manager per la Qualità della Didattica (MQD) su siti dei CdS nell'apposita sezione (es. <http://cdlm-mv.unipr.it/studiare/calendario-attivita-didattiche>).

L'orario delle lezioni del Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie, viene redatto in due periodi dell'anno accademico e precisamente ad agosto e dicembre in quanto articolato su due semestri.

Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte del MQD, solitamente nel periodo Maggio-Giugno, il MQD provvede allo scarico dei dati nel programma EasyCourse.

Lo scarico è fatto per singoli moduli e non per corso integrato. Per il Dipartimento di Scienze Medico Veterinarie è in uso la versione "Calendar" di Easycourse che permette la preparazione di un orario diversificato settimana per settimana.

Viene creato un file Excel che il MQD modifica duplicando gli insegnamenti che prevedono ore di esercitazioni al pomeriggio e rimodula gli insegnamenti con le sole ore frontali previste al mattino.

Fatto ciò, il MQD si attiva per la stesura dell'orario delle lezioni con il controllo dei dati scaricati nel programma EasyCourse, ed in particolare verifica:

- moduli insegnamento;
- docenti titolare dei moduli;
- corrispondenza moduli-semester;
- CFU e ore previste di lezione.

Il MQD sulla base dello storico elabora una bozza di orario in modo funzionale per lo studente (stessa aula per anno di corso, concentrazione delle lezioni senza interruzioni) e controlla eventuali conflitti settimana per settimana:

- sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori;
- sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori e corsi a scelta;
- due lezioni nella stessa aula;

UNIVERSITÀ DI PARMA

Via del Taglio, 8 - 43126 Parma

www.unipr.it



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MEDICO-VETERINARIE

- lezioni senza aula;
- sovrapposizioni tra moduli dello stesso docente
- aule non adatte per insegnamento.

Entro luglio il MQD invia la bozza dell'orario del 1° semestre al docente per la propria parte di competenza ed invia l'orario completo ai Presidenti di CdS, fissando un termine per eventuali modifiche da apportare.

Scaduto tale termine, il Calendario delle lezioni definitivo viene travasato nella piattaforma EasyRoom, in tempo utile per l'inizio delle lezioni e, comunque, entro i termini previsti dalla normativa AVA (massimo metà settembre).

Il calendario delle lezioni è pubblicato in forma provvisoria fino all'approvazione nella prima seduta utile del Consiglio di CdS (di norma prima della fine di settembre).

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

Il MQD pubblica sui siti web di CdS l'avviso di avvenuta pubblicazione del Calendario delle lezioni definitivo.

Considerato che il calendario lezioni è diverso da settimana a settimana, eventuali variazioni richieste dai docenti in corso d'anno, vengono inviate via mail al MQD e al Presidente di CdS.

Il MQD provvede alla modifica sulle piattaforme EasyRoom e Easycourse.

Le modifiche sono recepite dagli studenti tramite il portale (Easyapp), attraverso la comunicazione diretta del docente in aula oppure tramite la sezione avviso-docente.

Le modifiche sono immediatamente visionabili sulla piattaforma EasyRoom e nei monitor collocati vicino alle aule.

La stessa procedura viene ripetuta nel mese di novembre per l'orario del 2° semestre, con pubblicazione dell'orario prima dell'inizio delle lezioni del 2° semestre (metà febbraio).

Attività				Mesi 2017												2018	
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	1	2
Gestione	orario	lezioni	1			x	x	x	x	x	x	x					
Gestione	orario	lezioni	2			x	x	x						x	x	x	x

UNIVERSITÀ DI PARMA

Via del Taglio, 8 - 43126 Parma

www.unipr.it



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MEDICO-VETERINARIE

PROCEDURA SULLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE NEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

Gestione esami di Laurea

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di Marzo e Aprile, in seguito alla delibera dei Corsi di Studio(d'ora in poi CdS), approva 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 CdS di riferimento.

Il contenuto del documento viene pubblicato a cura del Manager per la Qualità della Didattica (MQD) su siti dei CdS nell'apposita sezione (es. <http://cdlm-mv.unipr.it/studiare/calendario-attività-didattiche>).

In particolare sui siti di CdS il MQD aggiorna la pagina relativa al Calendario sessioni di laurea inserendo le scadenze amministrative comunicate dalla Segreteria Studenti (<http://cdlm-mv.unipr.it/laurearsi/calendario-sessioni-di-laurea-e-scadenze>) come segue:

1. 30 giorni prima della data di laurea fissata dal calendario ufficiale, il laureando deve:
 - *presentare la domanda per l'ammissione a sostenere l'esame di laurea, attraverso la procedura on line, tramite login sul suo profilo;*
 - *pagare i due MAV previsti per la pergamena e marche da bollo;*
 - *compilare il questionario di Alma Laurea;*
 - *compilare il modulo relativo alle norme comportamentali da tenersi da parte dei candidati e dei loro familiari durante le sedute di laurea;*
 - *consegnare il tutto alla Segreteria Studenti.*
2. 20 giorni prima della data di laurea fissata dal calendario ufficiale (scadenza improrogabile), il laureando deve consegnare alla Segreteria Studenti:
 - *n. 4 tesi di laurea (1 sarà trattenuta dalla Segreteria Studenti e 3 verranno restituite al candidato).*
3. 10 giorni prima della data di laurea fissata dal calendario ufficiale, il laureando deve:
 - *terminare tutti gli esami, incluso il tirocinio;*
 - *depositare il libretto in Segreteria Studenti.*

In seguito, la Segreteria Studenti:

- *raccoglie tutta la documentazione studenti, comprese le tesi di laurea;*
- *effettua i controlli relativi alla carriera dei laureandi, tramite applicativo Esse3;*
- *stila l'elenco dei laureandi indicando i dati anagrafici , il titolo di tesi, il relatore e l'eventuale correlatore;*
- *invia tale elenco al Presidente del CdS e al Direttore del Dipartimento.*

UNIVERSITÀ DI PARMA

Via del Taglio, 8 - 43126 Parma

www.unipr.it



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

Il Presidente di CdS, di concerto con il Direttore del Dipartimento, assegna i controrelatori, stabilisce la/le commissione/i di laurea, stabilisce la data e l'ora degli esami di laurea, l'aula e definisce il giorno per le prove di laurea e ne invia comunicazione scritta alla Segreteria Studenti.

La Segreteria Studenti prepara una nota a firma del Direttore del Dipartimento per la nomina della/e Commissione/i di Laurea e la trasmette ai docenti che faranno parte della Commissione della seduta di laurea (convocazione).

La Segreteria Studenti predispone tutto il materiale (tesi, verbale di laurea, elenco commissione, statini) da consegnare al Presidente della/e Commissione/i di laurea e prepara in Esse3 la seduta di laurea.

Contestualmente, la Segreteria Studenti invia mail di convocazione ai laureandi per le prove di laurea e per la seduta di laurea.

Si procede con la prenotazione dell'aula sia per la prova in preparazione della seduta ufficiale sia per la seduta di laurea tramite Easyroom.

La Commissione di laurea, al termine dei lavori, consegna alla Segreteria Studenti, i verbali con il voto finale assegnato a ciascun laureato.

La Segreteria Studenti provvede alla registrazione dell'esame di laurea su Esse3.

Attività	Mesi											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Gestione esami di laurea			x	x		x	x		x		x	