

Didattica a distanza

Le attività didattiche prese in considerazione sono: lezioni, esami e sedute di laurea.

La piattaforma adottata è Microsoft Teams.

Strutture coinvolte:

- Centro di servizi di ateneo per l'e-learning e la multimedialità
- Centro Servizi Informatici
- UO URP e Redazione Web
- Dipartimenti
- UO didattica dei dipartimenti
- Segreterie Studenti
- Direzione generale

Centro di servizi di ateneo per l'e-learning e la multimedialità

Il Centro di servizi di ateneo per l'e-learning e la multimedialità, da ora denominato Centro ADA, si occupa di:

- produrre e aggiornare la guida per creare le lezioni rivolta ai docenti e la guida per partecipare alle lezioni rivolta agli studenti;
- produrre e aggiornare la guida per condurre esami e sedute di laurea rivolta ai docenti presidenti e commissari e la guida per partecipare alle sessioni di esame e di laurea rivolta agli studenti;
- formare i referenti e-learning, indicati dai dipartimenti, all'uso di Microsoft Teams;
- mettere a disposizione un help desk per fornire assistenza funzionale (I livello) e assistenza tecnica (II livello) o eventualmente smistare secondo la tipologia delle richieste ai referenti dei dipartimenti o, per richieste più complesse, a tecnici competenti;

Centro servizi informatici

Il Centro Servizi Informatici si occupa di:

- amministrare le licenze software studenti/docenti;
- assicurare la connettività di rete necessaria nelle strutture coinvolte;
- valutare richieste di apparecchiature hardware specializzate (tavole grafiche, matite digitali, ecc.) per le attività di didattica a distanza.

UO URP e Redazione Web

L'UO URP e Redazione Web cura tutti gli aspetti di comunicazione relativi alle attività di didattica a distanza poste in essere.

Dipartimenti e UO Didattica dei Dipartimenti

I Dipartimenti individuano i referenti e-learning che sono formati dal Centro ADA per fornire assistenza di II livello in coordinamento con l'help desk.

Le UO Didattica, in accordo con i Coordinatori dei CdS, si occupano di gestire la calendarizzazione delle attività didattiche a distanza, con tutte le eventuali variazioni, fornendo agli studenti i link o i codici di accesso ai corsi.

Direzione Generale

La Direzione Generale si occupa di:

- individuare le unità di personale a supporto delle attività in carico alle Strutture Centrali;
- autorizzare l'acquisto di prodotti, beni e servizi necessari all'attuazione delle attività previste;
- individuare, in accordo con gli uffici competenti, tutti gli adempimenti connessi alla tutela della privacy e al diritto di autore in riferimento alle attività di didattica a distanza.

Descrizione del processo *Lezione a Distanza*

Docente

Il docente deve:

- acquisire le credenziali per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- creare il corso seguendo le istruzioni della Guida per Docenti pubblicata sul sito di UNIBA e generare il codice del corso;
- comunicare il codice del corso all'UO Didattica del proprio dipartimento;
- condurre la lezione, come da calendario, seguendo le istruzioni della Guida per Docenti pubblicata sul sito di UNIBA.

UO Didattica dei Dipartimenti

L'UO Didattica deve:

- completare il calendario delle lezioni in vigore inserendo per ogni insegnamento il codice del corso che è stato comunicato dal docente;
- trasmettere il calendario delle lezioni, completato con i codici dei corsi, all'unità di personale che si occupa dell'aggiornamento del sito web del dipartimento affinché sia pubblicato sul sito e reso noto agli studenti;
- provvedere ad ogni eventuale variazione successiva del calendario.

Studente

Lo studente deve:

- acquisire le credenziali per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- acquisire il codice del corso dal calendario delle lezioni pubblicato sul sito del dipartimento;
- accedere al corso tramite le proprie credenziali seguendo le istruzioni della Guida per Studenti.

Descrizione del processo *Esame a Distanza*

Docente

Il docente deve:

- acquisire le credenziali per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- creare la seduta di esame seguendo le istruzioni della Guida agli esami pubblicata sul sito di UNIBA e generare il codice dell'esame;
- inserire in ESSE3 nel campo NOTE il codice dell'esame per renderlo noto agli studenti iscritti all'esame;
- condurre l'esame seguendo le istruzioni della Guida agli esami pubblicata sul sito di UNIBA.

Studente

Lo studente deve:

- acquisire le credenziali per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- acquisire il codice dell'esame da ESSE3;
- accedere alla seduta di esame tramite le proprie credenziali seguendo le istruzioni della Guida agli esami.

Descrizione del processo *Seduta di Laurea*

Laureando/a

Documentazione da consegnare per la seduta di laurea.

Il laureando/a deve:

- inviare al Relatore/Relatrice :
 - la documentazione che richiede la firma del Relatore/Relatrice per poter accedere alla seduta di laurea (modulo tesi, modulo tirocinio, ecc.) debitamente firmata
 - l'ultima versione della tesi in formato PDF indicando obbligatoriamente nell'oggetto della mail il proprio numero di matricola seguito da "TESI DI LAUREA DEFINITIVA"
- inviare alla Segreteria Studenti:

- ricevuta del questionario Almalaurea compilato online
- quant'altro richiesto dalla Segreteria Studenti di afferenza

Per accedere alla seduta di laurea.

Il Laureando/a deve:

- acquisire le credenziali per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- acquisire il codice della seduta di laurea pubblicato sul sito del dipartimento;
- accedere alla seduta di laurea tramite le proprie credenziali seguendo le istruzioni della Guida alle sedute di laurea.

Il Relatore/Relatrice

Il Relatore/Relatrice deve:

- inviare alla Segreteria Studenti e all'UO Didattica del Dipartimento la tesi in formato PDF e la convalida della documentazione ricevuta dal laureando/a (documentazione firmata e scansionata oppure l'elenco dei laureandi per i quali si conferma la regolarità della documentazione). Tale trasmissione assolve la funzione di approvazione della tesi da parte del relatore.

Segreteria Studenti

La segreteria studenti deve:

- produrre in formato PDF le carriere degli studenti (statini), da ufficio o da remoto se abilitata, e inviarle al Coordinatore del CdS e/o UO Didattica;
- ricevere dall'UO Didattica la comunicazione relativa agli esiti della seduta;
- inserire i dati in ESSE3 da ufficio o da remoto se abilitata.

UO Didattica dei Dipartimenti

L'UO Didattica deve:

- creare la seduta di laurea e comporre la commissione seguendo le istruzioni della Guida alle sedute di laurea pubblicata sul sito di UNIBA e generare il codice della seduta di laurea;
- comunicare il codice della seduta di laurea al Presidente della Commissione;
- trasmettere il calendario delle sedute di laurea, completato con i codici delle sedute, all'unità di personale che si occupa dell'aggiornamento del sito web del dipartimento affinché sia pubblicato sul sito e reso noto agli studenti;
- comunicare ai laureandi/e il link alla seduta di laurea per consentire il collegamento alle famiglie;
- per ogni laureando/a, inserire nella sezione File del Canale riservato alla Commissione di Microsoft Teams la tesi in formato PDF e la carriera.

- inserire nella sezione File del Canale riservato alla Commissione di Microsoft Teams il facsimile del verbale delle sedute di laurea;
- Inviare alla Segreteria Studenti il verbale relativo agli esiti dell'esame di laurea sia tramite posta elettronica sia tramite Titulus.

Presidente della Commissione

Il Presidente deve:

- acquisire le credenziali per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- condurre la seduta di laurea seguendo le istruzioni della Guida alle sedute di laurea pubblicata sul sito di UNIBA e accedendo alla sezione File del Canale riservato alla Commissione di Microsoft Teams che contiene le tesi in pdf e le carriere dei laureandi/e (statini);
- al termine della seduta di laurea, inviare al responsabile dell'UO Didattica e, per conoscenza a tutti i Commissari e al Coordinatore del CdS e, il verbale relativo agli esiti dell'esame di laurea ovvero, per ogni laureando/a i seguenti dati che si rifanno al Verbalone:
 - orario di inizio della presentazione
 - nominativo del laureando/a
 - matricola
 - nominativi dei commissari
 - titolo della tesi di laurea
 - votazione finale

Si precisa che le credenziali per accedere alla piattaforma Microsoft Teams si acquisiscono soltanto una volta.

I partecipanti non in possesso di indirizzo istituzionale potranno acquisirlo mediante richiesta inoltrata all'indirizzo info.csi@uniba.it da parte del Coordinatore del CdS o del Direttore del Dipartimento che dovrà riportare per ogni esterno i seguenti dati:

- nominativo;
- codice fiscale;
- indirizzo alternativo di cui è già in possesso.