

## **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***

### **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;
- al termine della seduta di laurea, inviare alla segreteria studenti e, per conoscenza a tutti i Commissari, al Coordinatore del CdS e al responsabile dell'UO Didattica, comunicazione relativa 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

## **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.

## **Segreteria Studenti**

La segreteria studenti deve:

- produrre in PDF le carriere degli studenti, da ufficio o da remoto se abilitata, e inviarle al Coordinatore del CdS che provvederà a smistarle ai Presidenti delle commissioni di laurea;
- ricevere dai Presidenti delle commissioni di laurea la comunicazione relativa agli esiti della seduta come già descritta;
- inserire i dati in ESSE3 da ufficio o da remoto se abilitata.

## **Laureando/a**

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.

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](mailto: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.