

Didattica online UNIBA

Indicazioni Operative

Versione	Data	Modifica
1.1	22 aprile 2020	Prima versione pubblica
1.2	3 maggio 2020	Aggiunte indicazioni per la verbalizzazione digitale tramite ESSE3

Indice

Premesse	2
Svolgimento online delle lezioni	2
Docente.....	2
UO Didattica dei Dipartimenti	2
Studente	2
Svolgimento online degli esami di profitto	3
Docente.....	3
Studente	3
Svolgimento online della Seduta di Laurea.....	4
Laureando/a.....	4
Relatore/Relatrice	4
Segreteria Studenti	5
UO Didattica dei Dipartimenti	5
Presidente della Commissione	6

Premesse

I docenti, studenti e personale PTA, non in possesso di indirizzo istituzionale necessario per avere le credenziali Office 365 di accesso alla piattaforma Microsoft Teams, potranno acquisirle mediante richiesta all'indirizzo info.csi@uniba.it da parte del Coordinatore del CdS o del Direttore del Dipartimento. La richiesta dovrà riportare i seguenti dati: nominativo, codice fiscale, indirizzo alternativo di cui si è già in possesso.

I soggetti esterni all'Università di Bari possono essere invitati nelle Commissioni di esame o di laurea anche se non in possesso di una casella email UNIBA.

Svolgimento online delle lezioni

Docente

Il docente deve:

- acquisire le credenziali Office 365 per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- creare il corso seguendo le istruzioni della Guida per Docenti pubblicata sul portale di ateneo 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 portale 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 Office 365 per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- acquisire il codice del corso dal calendario delle lezioni pubblicato sul sito del dipartimento o in altro modo definito dal proprio dipartimento;
- accedere al corso tramite le proprie credenziali 365 seguendo le istruzioni della Guida per Studenti e utilizzando un qualsiasi dispositivo su cui è possibile installare Microsoft Teams.

Svolgimento online degli esami di profitto

Docente

Il docente deve:

- acquisire le credenziali Office 365 per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- creare la seduta di esame seguendo le istruzioni della Guida agli esami pubblicata sul portale 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;
- all'inizio dell'esame informare gli studenti che adotterà le misure necessarie per prevenire e reprimere comportamenti che possano turbare il regolare svolgimento dell'esame
- verificare l'identità di ogni studente;
- condurre l'esame seguendo le istruzioni della Guida agli esami pubblicata sul portale di UNIBA;

Studente

Lo studente deve:

- acquisire le credenziali Office 365 per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- acquisire il codice dell'esame da ESSE3 o in altro modo definito dal proprio dipartimento;
- accedere alla seduta di esame tramite le proprie credenziali Office 365 seguendo le istruzioni della Guida agli esami e utilizzando un qualsiasi dispositivo su cui è possibile installare Microsoft Teams, purché dotato di microfono e videocamera.

Per agevolare il riconoscimento in sede di esame, senza alcun vincolo di obbligo, lo studente può caricare su ESSE3 una foto e/o un documento di identità.

Durante l'esame, lo studente deve:

- collocarsi a una distanza dalla telecamera tale da consentire al docente di vederlo per tutta la durata dell'esame;
- astenersi dall'utilizzare qualsiasi tipo di documento o strumento tecnologico, tranne nel caso in cui ciò sia espressamente consentito dal docente;
- evitare che vi siano altre persone nella stanza in cui si svolge l'esame.

Svolgimento online della 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 o utilizzando il software BIBLIOTELEA ovvero: accedendo con le proprie credenziali ESSE3 in SCerPA (<https://scerpa.ict.uniba.it/user/login>) e seguendo la procedura BIBLIOTELEA per il trasferimento della Tesi al docente. Il docente Relatore verrà avvisato in automatico, tramite un messaggio di email, dell'avvenuto caricamento della tesi. (*consultare le Guide all'uso di BIBLIOTELEA*)
Nella fase transitoria di passaggio all'adozione del software BIBLIOTELEA sarà possibile spedire l'ultima versione della tesi mediante il servizio web *filesender* (<https://filesender.uniba.it/>), indicando nel campo oggetto 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 Office 365 per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- acquisire il codice della seduta di laurea pubblicato sul sito del dipartimento o in altro modo definito dal proprio dipartimento;
- accedere alla seduta di laurea tramite le proprie credenziali Office 365 seguendo le istruzioni della Guida alle sedute di laurea e utilizzando un qualsiasi dispositivo su cui è possibile installare Microsoft Teams, purché dotato di microfono e videocamera.

Relatore/Relatrice

Il Relatore/Relatrice deve:

- comunicare 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, che assolve la funzione di approvazione della tesi da parte del relatore, sarà svolta utilizzando il software BIBLIOTELEA ovvero: accreditandosi con le proprie credenziali ESSE3 sul sito SCerPA (<https://scerpa.ict.uniba.it/user/login>) e seguendo la procedura di validazione della tesi. Ogni docente, sul sito troverà nella propria pagina l'elenco di tutti i laureandi di cui è Relatore e di cui deve effettuare la validazione se archiviata dallo studente con BIBLIOTELEA. L'operazione di validazione, una volta effettuata, verrà automaticamente comunicata alla Segreteria Studenti. Dopo la validazione della tesi da parte

del docente, questa verrà automaticamente archiviata ed il modulo tesi inviato alla Segreteria Studenti; (*consultare le Guide all'uso di BIBLIOTELE*)

Nella fase transitoria di passaggio all'adozione del software BIBLIOTELE sarà possibile spedire la tesi mediante il servizio web *filesender* (<https://filesender.uniba.it/>) oppure utilizzando l'email se il file rientra nelle dimensioni consentite.

Segreteria Studenti

La segreteria studenti deve:

- verificare le candidature degli studenti e renderli laureandi a tutti gli effetti, tramite la conferma della relativa domanda di conseguimento titolo;
- verificare che tutti i controlli previsti e configurati dall'ateneo siano rispettati (pagamento tasse, numero minimo di crediti previsto, ...) e verificare l'eventuale corretta assegnazione di punteggi aggiuntivi o bonus;
- produrre l'elenco degli studenti iscritti alle singole sedute di laurea, mediante la reportistica ESSE3, e caricarlo nella piattaforma SCERPA per attivare l'archiviazione/validazione digitale delle tesi in formato PDF.
- archiviare in BIBLIOTELE la tesi ricevuta via email oppure controllare che ogni studente abbia archiviato direttamente la propria tesi in BIBLIOTELE e che la tesi sia stata validata dal docente Relatore.
- 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;

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 portale di UNIBA e generare il codice della seduta di laurea;
- per ogni Seduta di Laurea definire la COMMISSIONE nel sistema ESSE3;
- definire nel sistema ESSE3 la composizione delle sedute di laurea, associando a ciascuna di esse i laureandi, e la modalità di verbalizzazione;
- 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. Se l'archiviazione delle tesi è avvenuta utilizzando il Sistema BIBLIOTELE, le tesi in formato PDF possono essere scaricate da BIBLIOTELE.

Presidente della Commissione

Il Presidente deve:

- acquisire le credenziali Office 365 per accedere alla piattaforma Microsoft Teams;
- condurre la seduta di laurea seguendo le istruzioni della Guida alle sedute di laurea pubblicata sul portale 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);
- procedere alla verbalizzazione degli esiti dell'esame di laurea:
 - mediante verbalizzazione digitale su ESSE3