UNIVERSITÀ DI PARMA

Corso di Laurea Triennale

GLOBAL STUDIES FOR SUSTAINABLE LOCAL AND INTERNATIONAL DEVELOPMENT AND COOPERATION (GLOBALS)

Progetto EDUNEXT

Vademecum per le/i Docenti del Corso

1. Materiali didattici e organizzazione del corso

- Tutte le registrazioni delle videolezioni e tutte le e-tivities devono essere messe a disposizione degli studenti all'inizio del corso e in contemporanea.
- Tutti i materiali utilizzati durante il corso devono essere caricati e resi disponibili sulla piattaforma:
    - presentazioni;
    - slide;
    - materiali integrativi;
    - articoli;
    - testi utilizzati durante le lezioni in presenza;
    - dispense;
    - eventuali risorse multimediali o di approfondimento.
- È inoltre fortemente consigliato indicare una bibliografia aggiuntiva per gli approfondimenti, comprendente:
    - articoli scientifici;
    - capitoli di libro;
    - saggi;
    - testi consigliati;
    - altre risorse utili.
- Ogni docente è tenuto a pubblicare tempestivamente sulla propria pagina personale l'orario di ricevimento settimanale, affinché sia facilmente reperibile dalle studentesse e dagli studenti del Corso che necessitino di un confronto individuale.
- I/le docenti sono tenuti/e a completare il syllabus secondo le indicazioni e le linee guida fornite dal Corso di Studi/Edunext.
- È importante limitare il numero delle e-tivities, garantendo però attività significative e coerenti con gli obiettivi formativi.
- Deve essere lasciato agli studenti un tempo congruo per lo svolgimento delle attività, in linea con il computo orario previsto da Edunext:
    - ad esempio, per un essay non meno di 3 ore di lavoro stimato;
    - analogamente per quiz, project work, discussioni o altre attività.

2. Didattica online/in presenza

- Per il primo semestre del primo anno viene confermata l'attuale articolazione della didattica, con il primo modulo erogato online e il secondo in presenza. Si chiede tuttavia alle/ai docenti di organizzare una lezione in presenza all'inizio del periodo didattico, finalizzata alla conoscenza

reciproca con le/gli studenti/esse, alla presentazione dell'organizzazione del corso e all'illustrazione del ruolo delle/dei tutor disciplinari durante la fase di didattica online.

- Si raccomanda inoltre di incoraggiare le/gli studenti/esse a contattare le/i docenti, tramite posta elettronica o durante il ricevimento, qualora emergano difficoltà o problematiche nel corso delle attività didattiche.
- La didattica in presenza è organizzata in modalità intensiva, generalmente in blocchi da 4 ore.
- Durante gli incontri in presenza si raccomanda una didattica:
  - più interattiva;
  - laboratoriale;
  - partecipativa;
  - meno centrata sull'erogazione frontale dei contenuti già disponibili online.
- Gli incontri possono essere utilizzati per:
  - discussioni;
  - approfondimenti;
  - lavori di gruppo;
  - applicazioni pratiche;
  - chiarimenti su dubbi emersi durante lo studio individuale o le virtual classroom.
- Resta comunque possibile riprendere o chiarire argomenti qualora gli studenti abbiano ancora difficoltà o domande non risolte durante le attività online.

Verifica della fruizione delle videolezioni

- Prima dell'inizio delle attività in presenza, è necessario accertarsi che gli studenti abbiano effettivamente visionato le videolezioni assegnate controllando lo svolgimento delle e-tivities.

3. Open Badge

Gli open badge possono essere acquisiti attraverso:

1. lo svolgimento delle sole e-tivities, monitorate e valutate dal tutor insieme al docente;

oppure, e-tivities più

2. attività specifiche dedicate, quali:
   - test;

    - project work;
    - elaborati;

Indicazioni importanti

- Le attività previste per il conseguimento degli open badge devono essere svolte:
    - sia dagli studenti frequentanti;
    - sia dai non frequentanti.
- È fondamentale ricordare agli studenti che:
    - senza il conseguimento degli open badge NON è possibile sostenere l'esame finale che rilascia il Milestone Badge.
- Gli studenti devono iscriversi:
    - sulla piattaforma Edunext per il conseguimento degli open badge e del milestone badge;
    - e contestualmente anche su Esse3 per la verbalizzazione/esame.

4. Esame finale di cluster

- L'esame finale deve essere concepito come un esame unico di cluster.
- È necessario quindi evitare esami separati per singolo modulo.

Formato consigliato

Una modalità che si è dimostrata efficace consiste nello sviluppo di:

- un progetto individuale oppure di gruppo, inviato alla/al docente almeno una settimana prima dell'esame stesso e successivamente presentato durante un colloquio finale.

Durante il colloquio:

- i referenti dei diversi moduli possono porre domande partendo dal progetto;
- le domande (e dunque le/i docenti coinvolti) possono variare da candidato a candidato;
- ogni docente può approfondire aspetti inerenti al proprio modulo.

Naturalmente i docenti sono liberi di proporre altre soluzioni organizzative, purché:

- l’esame resti unitario;
- la valutazione sia coerente con la struttura di cluster.

5. Organizzazione degli esami

- Giorno, luogo e orario degli esami devono essere:
  - concordati internamente dalla commissione;
  - successivamente comunicati al sig. Feola per la pubblicazione sul sito.
- Le date degli esami devono essere pubblicate con largo anticipo, così da permettere agli studenti di organizzarsi adeguatamente.

6. Recuperi lezioni/esami

- Gli eventuali recuperi devono essere gestiti autonomamente dalle/dai singoli docenti.
- Le/i docenti devono:
  - prenotare direttamente le aule; su EasyRoom (vedi guida allegata sull’utilizzo).
  - verificare attentamente di non creare sovrapposizioni con altre attività del Corso di Studi.
- Qualora non fosse possibile prenotare direttamente l’aula Edunext della Palazzina Feroldi, rivolgersi al sig. Pierluigi Maestri.

7. OPIS e comunicazioni agli studenti

- Prima della conclusione delle lezioni è importante spiegare agli studenti:
  - come compilare correttamente gli OPIS;
  - l’importanza della compilazione ai fini del miglioramento della qualità didattica.
- È inoltre importante ricordare periodicamente:
  - le modalità di iscrizione agli open badge e ai milestone badge;
  - le scadenze;
  - i requisiti necessari per l’accesso all’esame finale.

8. Ruolo del docente e dei tutor

- Sebbene i tutor gestiscano molte attività operative e organizzative, la responsabilità del corso resta in capo al/alla docente.
- Il/la docente deve:
  - supervisionare il lavoro dei tutor;

- monitorare l’andamento del corso;
- verificare la qualità delle attività svolte;
- intervenire direttamente in caso di criticità o problemi.

Per ulteriori dettagli operativi occorre fare riferimento alla Guida Edunext predisposta e condivisa dal Centro SELMA.

Allegato 1: Istruzioni Operative Utilizzo Easy Room

Selezionare la data SOLO dopo aver verificato la disponibilità delle aule e l'assenza di sovrapposizioni con altre lezioni o esami obbligatori, non è possibile inserire un evento che si sovrapponga con una lezione o un esame obbligatorio.

Link easyroom: https://easyroom.unipr.it/index.php?page=6scontent=view_prenotazionisvista=daysgroup=23s_lang=itsparentID=211sentryID=213

Fare il login e selezionare 'Prenotazione Spazi'

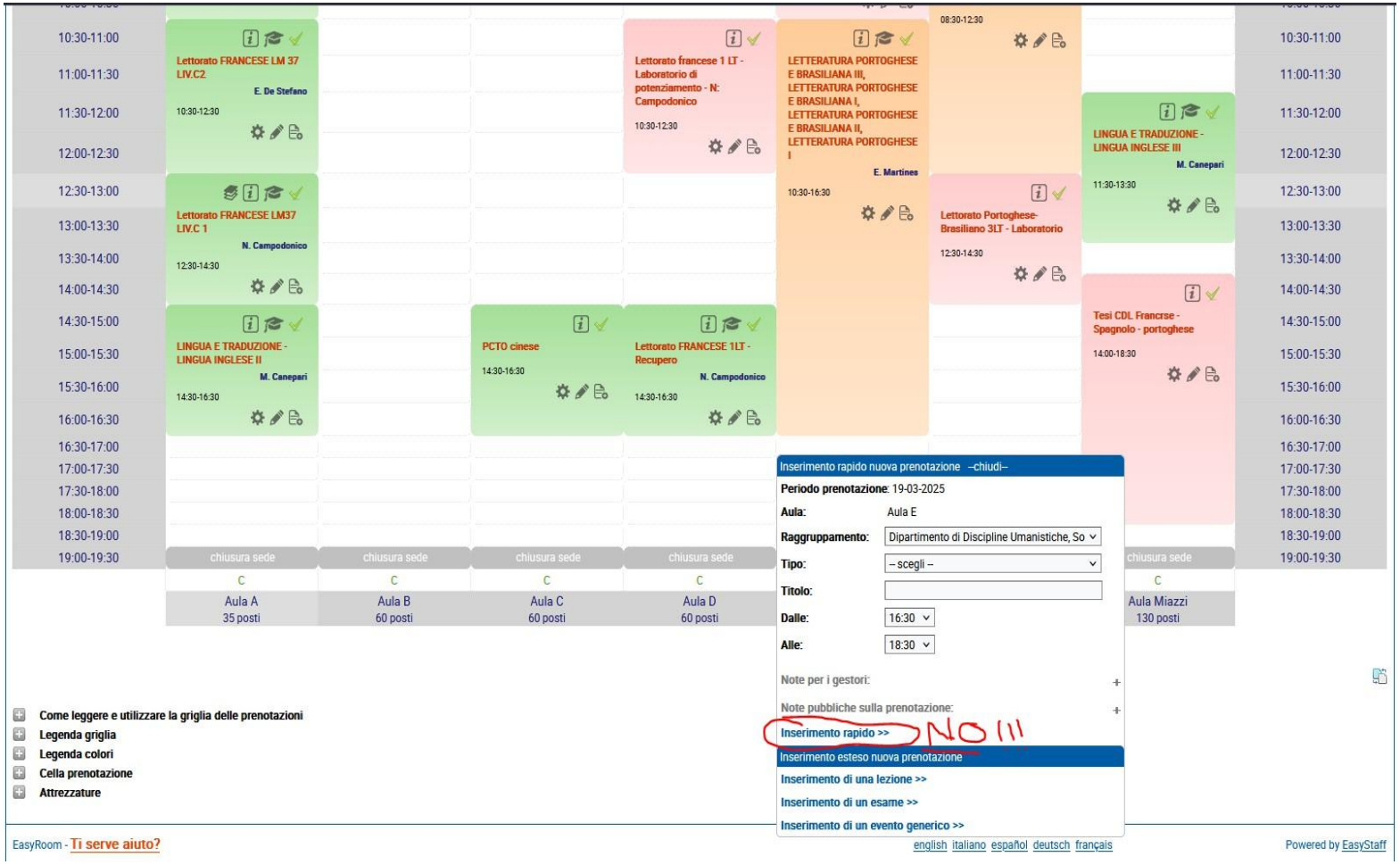
Centro - Plesso San Michele

vai alla vista giornaliera della singola sede

	Aula A 35 posti	Aula B 60 posti	Aula C 60 posti	Aula D 60 posti	Aula E 25 posti	Aula F 16 posti	Aula Miazzi 130 posti	
	C	C	C	C	C	C	C	
08:00-08:30								08:00-08:30
08:30-09:00	Lettorato SPAGNOLO LM37 M. Algora Wesolowski 08:30-10:30				Lettorato PORTOGHESE-BRASILIANO 1LT - Laboratorio 08:30-10:30	LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA RUSSA I, RUSSKIJ JAZYK I JAZYKOZNANIE, LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA RUSSA II G. De Florio 08:30-12:30		08:30-09:00
09:00-09:30								09:00-09:30
09:30-10:00								09:30-10:00
10:00-10:30								10:00-10:30
10:30-11:00	Lettorato FRANCESE LM 37 LIV.C2 E. De Stefano 10:30-12:30			Lettorato francese 1 LT - Laboratorio di potenziamento - N: Campodonico 10:30-12:30	LETTERATURA PORTOGHESE E BRASILIANA III, LETTERATURA PORTOGHESE E BRASILIANA I, LETTERATURA PORTOGHESE E BRASILIANA II, LETTERATURA PORTOGHESE I E. Martines 10:30-16:30			10:30-11:00
11:00-11:30								11:00-11:30
11:30-12:00							LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA INGLESE III M. Canepari 11:30-13:30	11:30-12:00
12:00-12:30								12:00-12:30
12:30-13:00	Lettorato FRANCESE LM37 LIV.C 1 N. Campodonico 12:30-14:30					Lettorato Portoghese-Brasiliano 3LT - Laboratorio 12:30-14:30		12:30-13:00
13:00-13:30								13:00-13:30
13:30-14:00								13:30-14:00
14:00-14:30							Tesi CDL Francrse - Spagnolo - portoghese 14:00-18:30	14:00-14:30
14:30-15:00	LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA INGLESE II M. Canepari 14:30-16:30		PCTO cinese 14:30-16:30	Lettorato FRANCESE 1LT - Recupero N. Campodonico 14:30-16:30				14:30-15:00
15:00-15:30								15:00-15:30
15:30-16:00								15:30-16:00
16:00-16:30								16:00-16:30
16:30-17:00								16:30-17:00
17:00-17:30								17:00-17:30
17:30-18:00								17:30-18:00
18:00-18:30								18:00-18:30
18:30-19:00								18:30-19:00
19:00-19:30	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	19:00-19:30
	C	C	C	C	C	C	C	

Non utilizzare mai la funzione "Inserimento rapido".

- **Inserimento Lezione → per programmare una lezione.**
- **Inserimento Esame → per programmare un esame.**
- **Inserimento Evento Generico → per programmare: convegni, sessioni di laurea, laboratori, attività di potenziamento (PCTO) o altri eventi non classificabili come lezione o esame.**

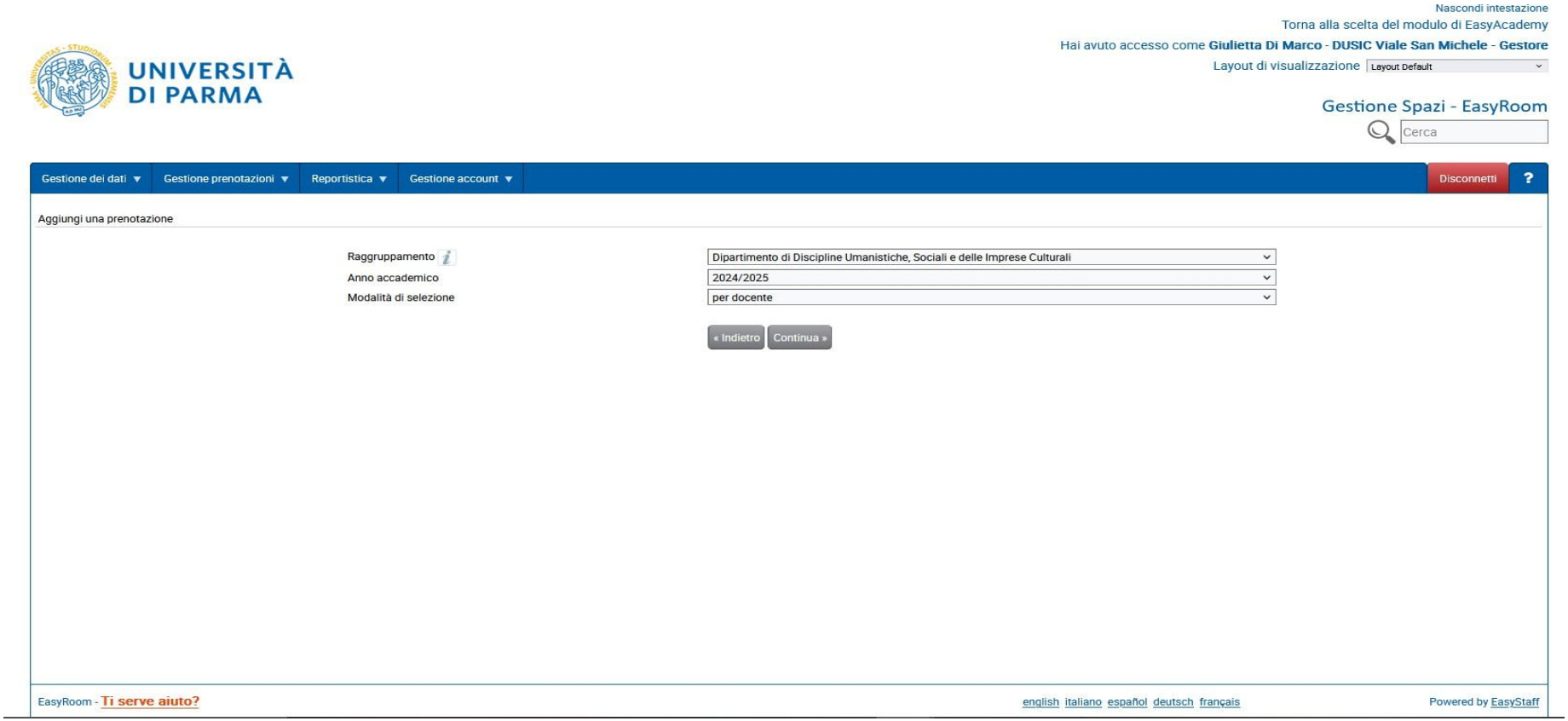


ESEMPIO INSERIMENTO LEZIONE (LE OPERAZIONI DESCRITTE DI SEGUITO VALGONO ANCHE PER L'INSERIMENTO DI ESAMI ED EVENTI GENERICI)

in raggruppamento selezionare con la tendina il nostro Dipartimento;

in anno accademico selezionare con la tendina l'anno accademico in corso;

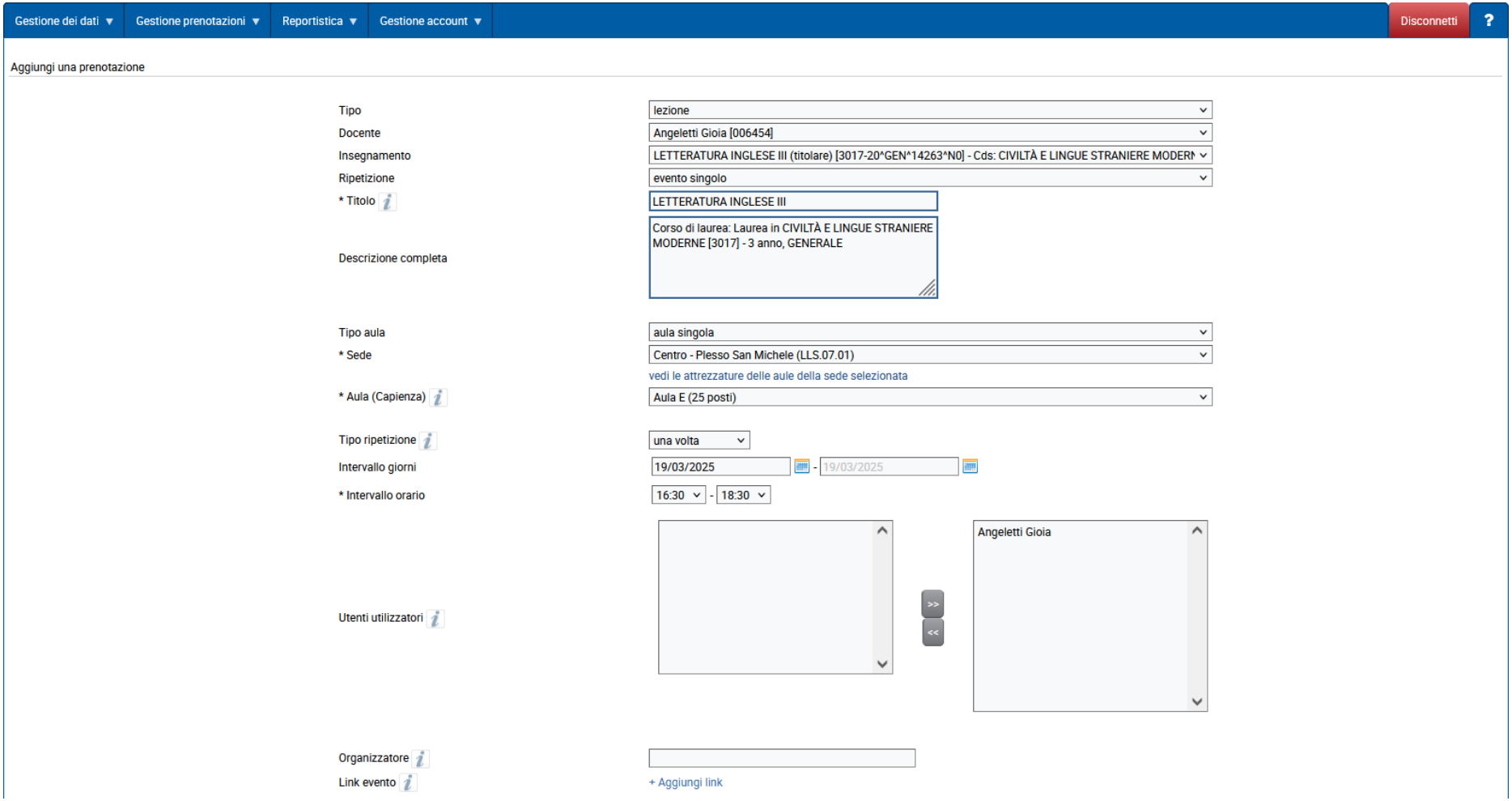
in modalità di selezione selezionare con la tendina SEMPRE PER DOCENTE E MAI PER CORSO DI LAUREA; CLICCARE SU CONTINUA PER PROSEGUIRE



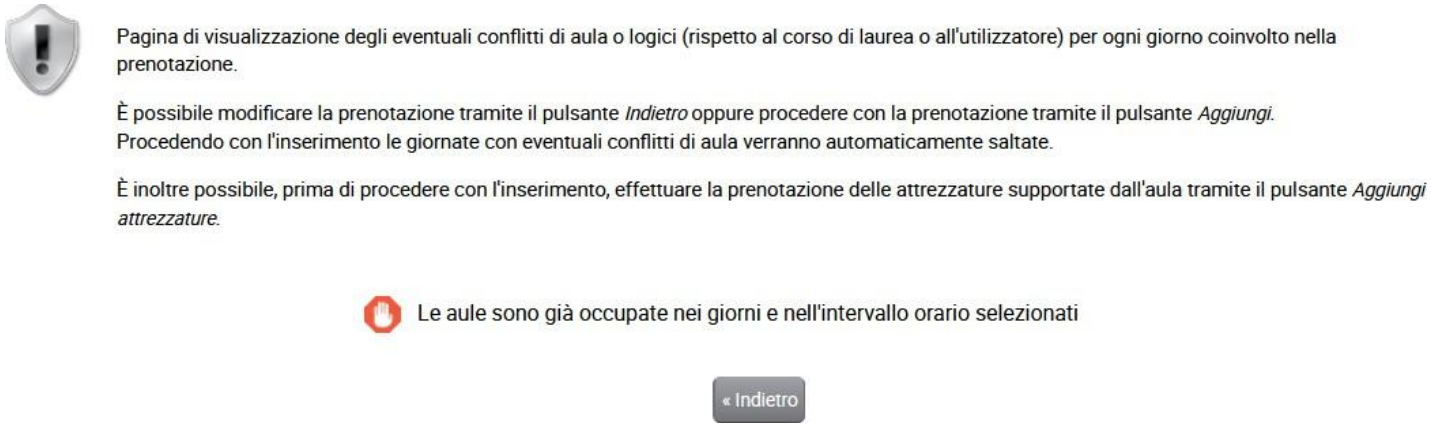
INSERIMENTO LEZIONE

DATI DA SELEZIONARE OBBLIGATORIAMENTE: DOCENTE; INSEGNAMENTO;

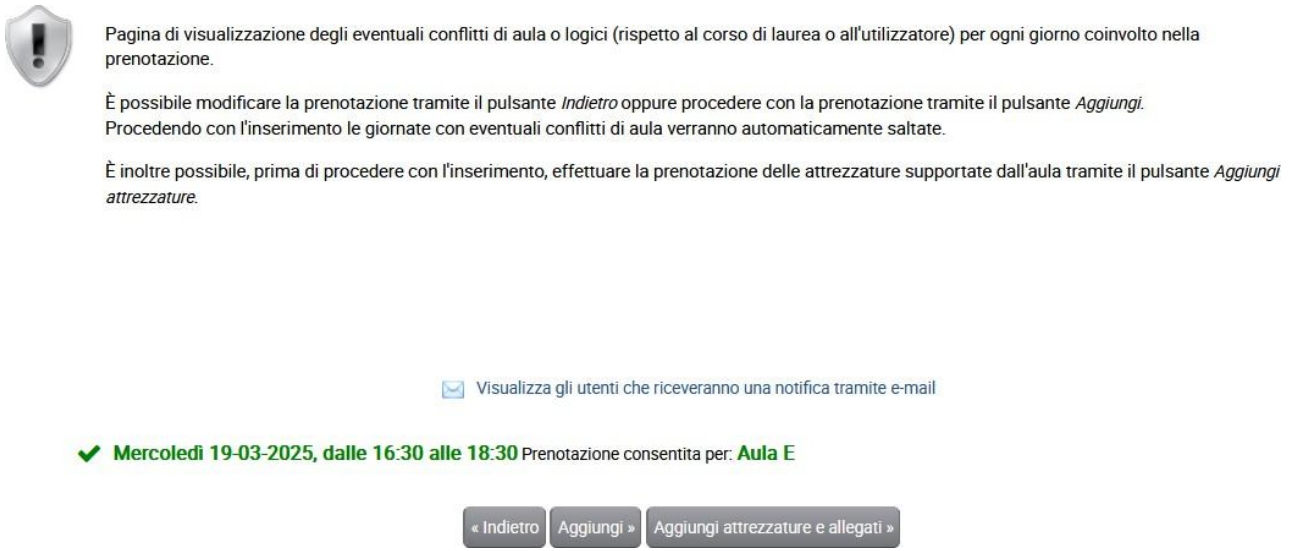
Dopo aver verificato la correttezza dei dati selezionati scorrere verso il basso e cliccare su avanti per proseguire



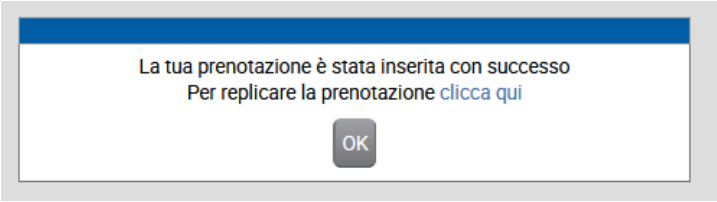
A questo punto il programma segnala eventuali sovrapposizioni o aule occupate con i seguenti avvisi



Se non vengono rilevate sovrapposizioni o conflitti, comparirà il seguente messaggio di conferma in verde. **A questo punto è possibile procedere cliccando su "Aggiungi".**



La richiesta di prenotazione verrà quindi inviata a Massimiliano Feola per la conferma.
Per completare l'operazione, selezionare **"OK"**.



Una volta che la prenotazione è stata confermata da Massimiliano Feola, è possibile verificare la corretta registrazione dell'evento accedendo a EasyRoom.

Cercare l'evento inserito e **controllare che accanto al titolo dell'insegnamento compaia il simbolo del 'tocco'** ( ). **Questo indica che l'evento è correttamente associato a un insegnamento.**

Nel caso di eventi generici, come ad esempio *PCTO*, il tocco **non comparirà** perché **l'evento non è legato a un insegnamento**. In questi casi è **fortemente consigliato inserire il nome del docente.**

Attenzione: la mancanza del simbolo del tocco comporta che l'evento non verrà visualizzato nell'Agenda Studenti né sull'App Unipr Mobile.



Per quanto riguarda gli **esami**, è altrettanto importante **associare sempre l'evento sia al docente sia all'insegnamento.** Solo così gli studenti potranno visualizzare l'esame nell'**Agenda Studenti** e sull'**App Unipr Mobile.**

Attenzione: se durante l'inserimento dell'esame il simbolo del tocco non compare, l'evento **non sarà visibile** né nell'Agenda Studenti né sull'App Unipr Mobile. Tuttavia, gli studenti potranno comunque visualizzare l'appello su **Esse3** ed effettuare l'iscrizione, **a condizione che l'appello sia stato correttamente comunicato al Signor Feola.**

Per qualsiasi richiesta di modifica relativa ad aule o orari è necessario informare il Signor Feola, mettendo in cc la Presidente di Corso e la Segreteria Didattica (globa.studies@unipr.it).

Questa guida è pensata come supporto sintetico e pratico. Per istruzioni più dettagliate si consiglia di visionare il video realizzato dalla Vice-Direttrice del Dipartimento DUSIC, prof.ssa Luana Salvarani, disponibile al seguente link:

https://univpr-

my.sharepoint.com/personal/luana_salvarani_unipr_it/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fluana%5Fsalvarani%5Funipr%5Fit%2FDocuments%2FRegistrazioni%2FRiunione%20con%20Luana%20SALVARANI%2D20240215%5F122621%2DRegistrazione%20della%20riunione%2Emp4Cnav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0Cct=1742387702241Cor=OWA%2DNT%2DMailCcid=41f52b26%2D4922%2D1857%2D8b54%2D5afb33b6a518Cga=1CLOF=1Creferrer=StreamWebApp%2EWebCreferrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2Ed546c65f%2Dc1ea%2D4717%2D9b5c%2Db9d358779a7f