



**Università
degli Studi
di Palermo**

TLC - CIMDU
Teaching and Learning Centre
Centro per l'innovazione e
il miglioramento
della didattica universitaria

PERCORSO FORMATIVO PER TUTOR E PERSONALE ACCADEMICO IMPEGNATO NEI CORSI DI STUDIO TELEMATICI DELL'ATENEO

Dott.ssa Chiara Venturella
Responsabile U.O. Didattica e Internazionalizzazione
Dipartimento DEMS



TLC-CIMDU – Formazione dei Tutor delle Lauree telematiche e del personale Docente e Tab a supporto delle stesse



Programma

1. Introduzione: I corsi di studio a distanza e il ruolo dei tutor – **RUOCCO/VENTURELLA**
2. Programmazione delle attività a supporto della didattica - **VENTURELLA**
3. **Orientamento in entrata: linee guida per studenti italiani e stranieri - VENTURELLA**
4. **Attività e strumenti a supporto della segreteria amministrativa dei CdS a distanza - VENTURELLA**
5. Procedure amministrative applicate ai corsi di studio integralmente a distanza - **VENTURELLA**
6. Moodle: Breve panoramica della piattaforma - **RUOCCO**
7. Gestione dei Corsi e degli Utenti - **RUOCCO**
8. Strumenti per la Didattica - **RUOCCO**
9. Monitoraggio e Valutazione - **RUOCCO**
10. Raccolta feedback, scambio buone prassi e aggiornamento periodico – **RUOCCO/VENTURELLA**



Orientamento in entrata: linee guida per studenti italiani e stranieri



CdS a distanza UniPa

CORSI DI STUDIO EROGATI IN LINGUA ITALIANA

- Target: studenti italiani ma anche studenti stranieri (con titolo d'accesso conseguito all'estero o in Italia) e con competenze in lingua italiana
- Lingua di lavoro: italiano

CORSI DI STUDIO EROGATI IN LINGUA STRANIERA

- Target: studenti stranieri ma anche studenti italiani (con titolo d'accesso conseguito all'estero o in Italia)
- Lingua di lavoro: inglese
- Docenti stranieri e non
- Motivazione/flessibilità dei docenti e competenza personale TA



Accoglienza virtuale degli studenti

Progettazione e ideazione

- Guida per gli studenti
- Gruppo MS Teams
- Messaggio di benvenuto

Benessere e ambiente virtuale

- E' fondamentale che gli studenti si sentano accolti, monitorati e supportati fin dai primi giorni
- Contatta in modo proattivo gli studenti periodicamente
- Riscontra le domande in modo accogliente e tempestivo
- Fai in modo che le richieste vengano esaminate in modo approfondito e tempestivo
- Invia comunicazioni mirate e tempestive
- Connetti studenti ammessi, studenti attuali ed ex studenti online per incoraggiare la partecipazione
- Supporta l'organizzazione di eventi specifici e incoraggia le visite al campus (ove possibile)
- Offri comunicazioni convincenti e istruzioni chiare agli studenti
- Tieni traccia dei risultati
- Assicura che gli studenti si iscrivano e seguano i corsi ogni semestre
- Monitora il completamento dei corsi e intervieni attuando azioni correttive
- Tieni traccia dei progressi degli studenti verso la laurea
- Metti in contatto gli studenti con il personale accademico (docente e TA)
- Facilita gli interventi dei docenti

Creazione Guida per gli studenti



Elementi fondamentali

- Alta qualità grafica
- Chiarezza
- Completezza
- Efficacia

La guida potrebbe essere accompagnata anche da brevi video di presentazione del corso e dei suoi aspetti principali.



Cosa deve contenere?

Panoramica del programma: Descrizione generale del corso di laurea, degli obiettivi formativi e dei principali temi trattati.

Struttura del corso: Syllabus, insegnamenti, suddivisione in semestri e annualità, durata complessiva del programma.

	I semester (starting on September 23rd)	II semester (starting on March 3rd)
I year	<ul style="list-style-type: none"> • International Trade Law (2 modules, 1 exam) • Business English • International Transport Law and Logistics 	<ul style="list-style-type: none"> • Global politics • Business strategy • Foreign direct investments and golden powers • Workshop
II year	<ul style="list-style-type: none"> • International economics and economic history (2 modules, 1 exam) • Competition law and intellectual property rights • International customs law and corporate tax 	<ul style="list-style-type: none"> • Supply chain management • African History and Institutions • Global history • Final thesis

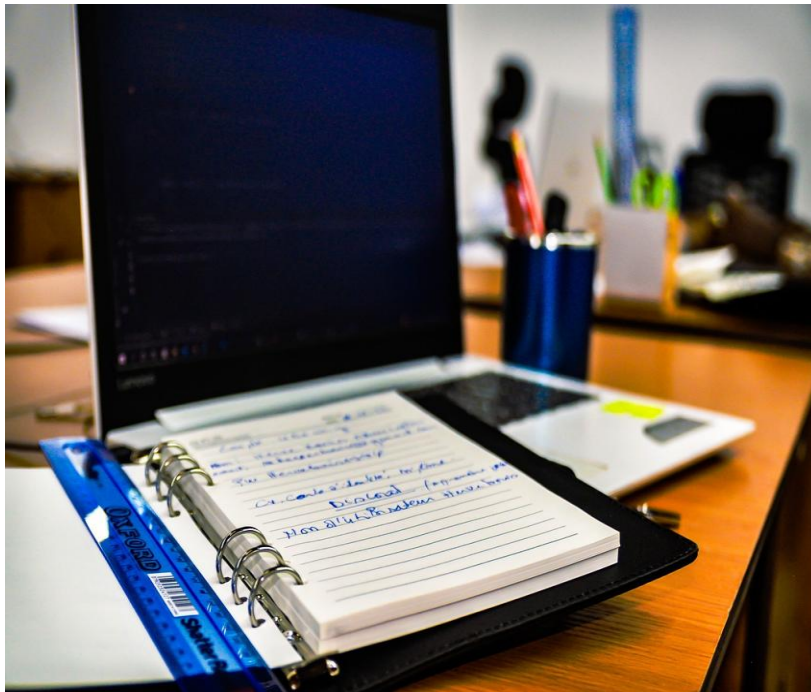


Cosa deve contenere?

- **Info per l'accesso alla piattaforma e-learning:** come registrarsi, accedere e navigare nella piattaforma online.
- **Strumenti per le lezioni online:** utilizzo di video lezioni, chat, forum di discussione, ecc.
- **Info per la gestione di compiti e scadenze:** come accedere ai materiali didattici ed extra, test di fine Unità Didattiche, e-tivities, ecc.



Cosa deve contenere?



Suggerimenti per organizzare il proprio tempo:

tecniche di gestione del tempo come la pianificazione delle attività quotidiane, la suddivisione delle attività in piccoli passi, l'uso di calendari digitali.



Strategie di studio:

consigli su come concentrarsi e studiare in modo autonomo ed efficace.



Cosa deve contenere?

Strumenti di comunicazione per interagire con il corpo docente, tutor, personale TA e altri studenti

- **Contatti tutor:** è preferibile sensibilizzare gli studenti all'uso della chat Moodle
- **Contatti supporto tecnico:** supporto-elearning@unipa.it
- **Contatti referenti corso di studio:** coordinatore, eventuali delegati, personale TA e/o Segreteria didattica corso di studio
- **Info MS Teams:** come effettuare login e registrazione sul gruppo del corso di studi
- **Info accesso servizi e applicativi Unipa**

Cosa deve contenere?

Risorse per lo studio

- **Biblioteche e risorse online:** come accedere a librerie digitali, database accademici e risorse esterne -- [Unipa Discovery Service](#)
- **Materiale didattico aggiuntivo:** Raccomandazioni su accesso materiali didattici extra, video tutorial, esercitazioni pratiche e laboratori online.

Cosa deve contenere?

Esami di profitto e di laurea

- Modalità
- Tempistiche
- Procedure registrazione





Cosa deve contenere?

Link a pagina FAQ (problemi tecnici, amministrativi o didattici)



Gruppo Microsoft Teams



Struttura e contenuti

- Suddivisione per CdS
- Suddivisione per annualità
- Utile per comunicazioni istituzionali e/o condivisione contenuti didattici
- Utile per condivisione link e-tivities o simili



Messaggio di benvenuto



Welcoming e-mail

Contenuti:

- Info accesso piattaforma Moodle e link
- Link Carta dei Servizi
- Link/allegato Guida per gli studenti
- Contatti e-mail tutor

L'e-mail potrà essere inviata all'account di posta personale dello/a studente/ssa.



E-mail presentazione tutor e suddivisione ruoli

Contenuti:

- Presentazione tutor (nomi, contatti di riferimento)
- Info suddivisione gruppo classe
- Altre info utili

L'e-mail potrà essere inviata all'account di posta personale dello/a studente/ssa

Contatti tutor su piattaforma Moodle

Tutor Didattici:



Vesna Maria Brocca

Tutor Didattico

 Profilo Moodle

 Messaggio Privato

 Email



Felicia Modica

Tutor Didattico

 Profilo Moodle

 Messaggio Privato

 Email

<https://elearning.unipa.it/course/index.php?categoryid=1375>

Attività e strumenti a supporto della segreteria amministrativa dei CdS a distanza



Introduzione

Gli strumenti a supporto della segreteria amministrativa dei Corsi di Studio (CdS) integralmente a distanza sono fondamentali per garantire un'efficace gestione delle pratiche amministrative e per supportare gli studenti durante il loro percorso formativo.

Fondamentale raccordo tra segreteria didattica del Corso di Studio/Dipartimento, Segreterie generali e tutor.

Obiettivo: garantire una gestione fluida dei processi amministrativi per supportare gli studenti durante il loro percorso accademico a distanza.



Creazione account istituzionale

- Specifico per il corso di studi o in generale per i CdS a distanza del Dipartimento (es. maironline@unipa.it – onlinedegreeDEMS@unipa.it);
- Finalizzato a facilitare le comunicazioni fra la segreteria del Dipartimento, gli studenti e i tutor (in particolare per i corsi internazionali e/o aventi studenti stranieri)



Immatricolazione e Gestione della Carriera degli Studenti

- Fase delicata e cruciale
- Studenti italiani o stranieri?
- Costante interazione fra personale del Dipartimento, Segreterie studenti e tutor
- Approccio problem-solving
- Adattabilità e applicazione procedure



Immatricolazione

Personale TA del Dipartimento

- Fornisce le informazioni necessarie all'utente in fase di orientamento in ingresso;
- Supporta e orienta il futuro studente;
- Trasmette ai tutor il contatto e-mail personale dello studente;
- Contatta gli uffici preposti in caso di necessità.

Tutor:

- Appena ricevuta la notifica di nuova immatricolazione, richiede al personale TA il contatto e-mail personale dello studente;
- Invia l'e-mail di benvenuto allo studente;
- Monitora eventuali richieste di supporto iniziali.



Gestione della Carriera degli Studenti

Personale TA del Dipartimento:

- Supporta lo studente nel corso della carriera accademica;
- Riferisce ai tutor eventuali informazioni specifiche da trasmettere agli studenti;
- Coinvolge le strutture centrali di Ateneo, ove necessario

Tutor:

- Invia al gruppo classe l'e-mail di presentazione dei tutor e suddivisione in gruppi;
- Contatta periodicamente gli studenti di propria competenza;
- Trasmette eventuali richieste ai docenti e/o al personale TA del Dipartimento;
- Contatta il personale TA del Dipartimento in caso di richieste specifiche e riferisce gli esiti agli studenti;
- Relaziona periodicamente ai referenti del corso di studi e al personale TA circa l'andamento del gruppo classe;
- Predisponde e invia il Report di monitoraggio periodico.

Report di monitoraggio periodico

Obiettivo:

Monitorare la frequenza degli studenti (accesso in piattaforma, accesso ai singoli insegnamenti, ecc.).

Strumenti:

File excel e/o simili.

Azioni:

- Suddivisione del gruppo classe fra i tutor;
- Registrazione degli accessi in piattaforma per ogni mese;
- Eventuali annotazioni;
- Tabella riassuntiva dei risultati da trasmettere ai referenti del corso di studi.



Esami di profitto e laurea

- Calendarizzazione: periodica o per intero anno accademico
- Informare gli studenti sulle procedure e modalità di prenotazione agli esami di profitto (personale TA-tutor);
- Informare gli studenti sulle procedure e modalità di accesso all'esame di laurea (personale TA-tutor);
- Aggiornamento portale di Ateneo, pagine web Dipartimento e CdS.



Tirocini/Altre attività formative

- Informare gli studenti sulle procedure e modalità di accesso alle attività formative di Ambito F;
- Riferimenti e utilizzo portale di Ateneo, pagine web Dipartimento e CdS.



Supporto e assistenza agli studenti

- Help desk per assistenza tecnica
- Assistenza procedure amministrative
- Supporto carriera accademica



Esercitazione

Crea una bozza di:

- Guida per gli studenti (1° step su Word, 2° step su CANVA)
- Messaggio di benvenuto in ITA e/o EN
- E-mail presentazione tutor e suddivisione ruoli in ITA o EN



Grazie per l'attenzione!
