

CONSIGLIO DEI CORSI DI STUDIO IN CHIMICA

REGOLAMENTO DI "BUONE PRATICHE" PER I DOCENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' DIDATTICA PER I CORSI DI STUDIO DEL CCS

Premessa: i docenti a cui sono assegnati compiti didattici presso il CCS da parte dei Dipartimenti di afferenza, nonché i docenti a cui vengono attribuiti compiti didattici mediante contratto, sono invitati a rispettare le seguenti "Buone Pratiche".

SEZIONE A: SVOLGIMENTO DEGLI INSEGNAMENTI

1. Il docente ha cura che le schede insegnamento degli insegnamenti di cui è responsabile siano aggiornate con tutte le informazioni previste entro la data prevista dalle scadenze della SUA-CdS. Il docente ha cura che, entro la stessa data, un suo CV aggiornato sia accessibile attraverso il link riportato nella scheda insegnamento.
2. Prima dell'inizio di ogni insegnamento, o al limite entro la prima settimana dall'inizio, il docente attiva un'istanza aula web ed invita tutti gli studenti dell'insegnamento ad iscriversi ad essa. E' fortemente consigliato attivare, oltre al Forum standard, che compare automaticamente, anche un Forum di tipo generale, che consenta agli studenti di inviare messaggi simultaneamente al docente ed ai compagni. Tale Forum potrà essere disattivato solo in caso di evidenti abusi da parte degli utenti.
3. Prima dell'inizio di ogni insegnamento, o al limite entro la prima settimana dall'inizio, il docente ha cura di fornire agli studenti, qualora queste informazioni non siano già presenti nella scheda insegnamento: a) un programma dettagliato; b) i libri di testo consigliati; c) le regole per la registrazione agli esami; d) eventuali modalità aggiuntive di valutazione, se già non indicate nella scheda insegnamento. Queste informazioni sono fornite di preferenza tramite aula web, ma la loro distribuzione è comunque obbligatoria.
4. Per gli insegnamenti che comprendono esercitazioni di laboratorio il docente, non appena possibile (ovvero quando l'elenco degli studenti e l'eventuale suddivisione per turni è stato definito) fornisce un calendario dettagliato di tutte le esercitazioni, in modo che gli studenti (specialmente gli studenti lavoratori), i tecnici di laboratorio ed i colleghi abbiano un quadro completo che permetta loro di organizzare le loro attività.
5. Ogni qual volta per qualsiasi motivo (purché giustificato e sensato) il docente non può svolgere una lezione nell'orario programmato, avvisa prima possibile gli studenti sia personalmente, durante una lezione precedente, sia attraverso il Forum di aula web. Quest'ultima metodica è obbligatoria ed il messaggio non deve essere cancellato, in modo da renderlo tracciabile.
6. Il docente può in casi eccezionali e solo perché altrimenti non si riuscirebbe a completare le ore in tempo utile, farsi sostituire per una lezione o una esercitazione di laboratorio. Il sostituto deve essere un altro docente competente nella materia o un esperto con almeno il titolo di dottorato o 4 anni di esperienza post-laurea. Non è consentito farsi sostituire da un dottorando o da un tecnico in orario di lavoro. Queste sostituzioni devono comunque essere di natura occasionale e non superare le 4 ore per insegnamento o modulo. Sostituzioni più lunghe (eventualmente coinvolgenti anche tecnici) devono essere formalizzate secondo quanto disposto dal Regolamento Incarichi ed inserite nel Manifesto Elettronico.
7. Solo per motivate esigenze culturali il docente o codocente a cui è attribuito l'incarico può far svolgere alcune ore di lezione da un esperto esterno, purché in sua presenza. In tal caso deve però darne comunicazione al coordinatore. Nel caso di un numero di ore superiore a 4 l'incarico deve essere formalizzato secondo quanto disposto dal Regolamento Incarichi.
8. Il docente si rende disponibile agli studenti per spiegazioni e chiarimenti o fissando un orario fisso di ricevimento oppure, qualora decidesse di ricevere gli studenti su appuntamento, impegnandosi a fissare un appuntamento entro 5 giorni dalla richiesta, a

meno che si assenti per ferie o per motivi di servizio. Avvisa gli studenti se, per ferie o altro, si assenta dalla sede per più di una settimana (fanno eccezione le vacanze natalizie ed il mese di agosto).

9. Il docente rispetta il programma riportato sulla scheda insegnamento e gli obiettivi formativi previsti dal Regolamento Didattico del CdS. Ripartisce il programma in modo equo tra le ore di lezione, evitando quindi di svolgere l'ultima parte affrettatamente per mancanza di tempo. Rispetta il numero di ore di didattica assistita previste dal Regolamento Didattico del CdS. Conclude l'insegnamento entro i termini previsti per il semestre, salvo deroghe dovute ad eventi imprevisti (scioperi, sospensioni delle lezioni per cause atmosferiche etc.), che devono comunque essere decise dal CCS o dal coordinatore.
10. Il docente o codocente che ha l'incarico delle esercitazioni di laboratorio sarà sempre presente personalmente alle stesse, sarà disponibile a spiegazioni e avrà cura di accertarsi del rispetto delle norme di sicurezza da parte degli studenti.
11. Il docente compila regolarmente il registro delle lezioni. Entro 2 settimane dalla fine dell'insegnamento lo consegna, stampato e firmato in ogni parte, al Direttore del Dipartimento che ha la responsabilità del CdS e ne consegna una copia elettronica non firmata al Direttore del suo Dipartimento (se diverso) ed al Coordinatore del CCS.

SEZIONE B: ESAMI

1. Il docente si impegna a fornire puntualmente, entro la scadenza stabilita dal coordinatore anche alla luce della scadenza ministeriale della SUA-CdS, attraverso il sito ctc.unige.it, le date e gli orari degli appelli per l'anno solare successivo.
2. Qualora, da un controllo, il coordinatore segnalasse sovrapposizioni di appelli in contrasto con il Regolamento di Ateneo, i docenti si impegnano ad accordarsi tra di loro nel più breve tempo possibile per risolvere il problema.
3. Se la data di un esame orale è sovrapposta ad un altro esame scritto o orale dello stesso anno di corso, il docente ed uno dei membri della commissione, su richiesta degli studenti che volessero sostenere entrambi gli esami, si rendono disponibili per effettuare l'esame da 1 a 3 giorni dopo. Non è consentito avere sovrapposizione di due esami scritti dello stesso anno di corso.
4. Se si rendesse necessario la variazione della data/orario di un esame, il docente deve immediatamente dopo aver deciso la nuova data/orario in accordo con i membri della commissione e avendo cura di non causare sovrapposizioni non consentite con altri esami dello stesso anno di corso:
 - a. Avvisare il responsabile del sito web in modo che inserisca la variazione nel calendario e metta un avviso nella sezione "news" (obbligatorio).
 - b. Avvisare tramite il Forum di aula web tutti gli studenti iscritti all'insegnamento (ivi compresi quelli di anni precedenti ancora in debito di esami i quali dovrebbero, secondo le "Buone Pratiche degli Studenti", iscriversi alla nuova istanza) (obbligatorio).
 - c. Adottare qualunque altra modalità ritenuta efficace per diffondere l'informazione agli interessati (SMS, avvisi appesi in bacheca, passa parola etc.)(facoltativo).

N.B.: l'avviso deve raggiungere tutti gli studenti e non solo quelli già iscritti, per due motivi:

a) Potrebbero esserci studenti interessati, ma non ancora iscritti; b) alcuni studenti potrebbero essere interessati ad assistere all'esame.

In ogni caso il docente dovrà preferenzialmente: a) posticipare e non anticipare la data ; b) limitare al massimo la distanza in giorni tra la data iniziale e la nuova; c) avvisare della variazione con buon anticipo (più di 1 settimana).

5. Fermo restando il fatto che la concessione di esami straordinari non è un diritto da parte degli studenti, il docente farà quanto possibile per venire incontro agli studenti, concedendo loro appelli straordinari di esami orali, in questi tre casi:

- a. Studenti del terzo anno della laurea che stanno cercando di raggiungere la soglia di CFU necessaria per l'ammissione ad una laurea magistrale.
 - b. Studenti che devono sostenere gli ultimi esami per potersi laureare entro marzo senza doversi riiscrivere fuori corso
 - c. Studenti che sono stati in Erasmus in quell'a.a.
6. Se un insegnamento prevede due moduli, il voto finale deve tenere conto della valutazione di entrambi i moduli, normalizzati per il numero di CFU. Lo studente deve avere la possibilità di poter sostenere l'esame di entrambi i moduli nello stesso giorno o comunque a breve distanza (massimo 5 giorni) onde evitare sdoppiamenti di esami.
7. L'esame deve vertere unicamente su argomenti trattati a lezione (fermo restando che ci si aspetta da parte dello studente la conoscenza di argomenti di base trattati in insegnamenti obbligatori precedenti). Si può derogare a ciò solo se il docente ha chiaramente indicato nel programma depositato su aula web che alcuni parti del programma devono essere acquisite autonomamente dallo studente e se ha fornito il materiale su cui studiare o i riferimenti alle parti di libri di testo da utilizzare. Se si presentano all'esame studenti che hanno frequentato in anni precedenti, il docente ha cura di controllare i contenuti del programma trattati in quello specifico anno accademico, a meno che lo studente scelga spontaneamente di attenersi al programma dell'ultimo anno.
8. Allo scopo di garantire un'equa valutazione, l'esame orale deve essere condotto in presenza di due commissari, che devono appartenere alla Commissione ufficialmente nominata dal Direttore o dal Coordinatore.
9. Se, oltre all'esame orale o scritto concorrono alla valutazione finale anche altri elementi (ad es. attività di laboratorio, relazioni, presentazioni precedentemente effettuati) o i risultati di prove parziali, ciò deve essere chiaramente e preventivamente descritto nella scheda insegnamento o nelle informazioni consegnate all'inizio dell'insegnamento.
10. Dato che la registrazione elettronica consente al solo presidente (o presidente vicario) di effettuare in pratica la registrazione, questi si impegna ad accertarsi preventivamente che l'altro commissario indicato in fase di registrazione sia d'accordo con la valutazione proposta.
11. Qualora il docente abbia bisogno di controllare l'identità del candidato o di conoscere il suo numero di matricola, chiederà allo studente il tesserino universitario o un documento di identità, ma non il libretto. In ogni caso non è consentito esaminare la carriera pregressa dello studente se non dopo che una valutazione positiva sia stata registrata.
12. Nel caso di esami orali o scritto + orale la registrazione dell'esame deve essere fatta, di norma, entro lo stesso giorno in cui si è svolto l'esame. Solo in caso di problemi tecnici temporanei è consentito rimandare la registrazione e la chiusura della sessione di 1-2 giorni al massimo. La firma definitiva deve essere effettuata al massimo entro 5 giorni dalla chiusura della sessione. Per problemi tecnici permanenti si veda il successivo punto 13.
13. Qualora sorgessero problemi di registrazione di qualsiasi tipo il docente deve avvisare immediatamente il responsabile o i responsabili della procedura in modo che possano attivarsi per risolvere il problema.
14. Nel caso di esami solo scritti i risultati devono essere resi noti agli studenti preferenzialmente tramite aula web o tramite affissione in bacheca entro 7 giorni dall'effettuazione dell'esame. Bisogna quindi consentire agli studenti un tempo congruo, ma non eccessivo (max 7 giorni) per poter rifiutare il voto. Passato questo tempo (silenzio-assenso) il voto deve essere registrato, anche se lo studente non si presenta con il libretto.
15. Nel caso di esame scritto + orale i risultati devono essere resi noti agli studenti preferenzialmente tramite aula web o tramite affissione in bacheca entro 3 giorni dall'effettuazione dell'esame e comunque prima dell'orario previsto per l'esame orale.
16. Qualora il docente sia informato dallo studente stesso o dal coordinatore o dal "Servizio di Ateneo per gli studenti disabili e studenti con DSA" del fatto che uno studente è portatore di

DSA, stabilirà, anche consultandosi con il succitato Servizio, delle modalità di esame particolari per quello studente, soprattutto nel caso di esami scritti.

SEZIONE C: ALTRO

1. La partecipazione ai Consigli di Corso di Studio è un obbligo istituzionale. Qualora un docente non possa essere presente per motivi istituzionali o perché in ferie deve giustificarsi.