

**IL RETTORE**

**Oggetto: Indicazioni operative per la didattica interattiva - A.A 2017-2018**

**VISTA** la legge 240 del 30 dicembre 2010;

**VISTO** lo Statuto dell'Università telematica Universitas Mercatorum;

**VISTO** il Regolamento didattico di Ateneo;

**VISTO** il D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, che, all'art. 11, comma 4;

**VISTE** le "Linee guida ANVUR per l'Accreditamento Iniziale e Periodico dei Corsi di Studio";

**VISTI** gli esiti dell'attività di sperimentazione conclusa nell'AA 2016-2017

**DECRETA**

1 - L'emanazione delle **Indicazioni operative per la didattica interattiva A.A 2017-2018**.

2 - La delegata alla Didattica Interattiva - Dr.ssa Laura Martiniello - è incaricata dell'attuazione e del raccordo con i docenti.

3 - Il Direttore Generale è incaricato della notifica a tutti i soggetti del sistema AQ, ivi compreso la pubblicazione sul sito Internet di Ateneo e il caricamento in piattaforma per l'informativa agli studenti.

18 ottobre 2017

**IL RETTORE**  
*Prof. Giovanni Cannata*



## **Indicazioni operative didattica interattiva A.A 2017-2018**

Quello della didattica interattiva è un impegno didattico in tutto paragonabile ai corsi in presenza tenuti in una università tradizionale ed in quanto tale va pianificato e comunicato in anticipo alle strutture didattiche e agli studenti con debito anticipo. A seguito della visita e delle richieste/suggerimenti dall'Anvur in merito alla attività di didattica interattiva (DI) si chiariscono le modalità di realizzazione della DI di Ateneo.

In particolare vincoli organizzativi per una migliore fruizione da parte dello studente comportano la necessità di strutturare centralmente un calendario di attività di didattica interattiva e web-conference salvo adattamenti alle specifiche esigenze del docente.

Inoltre la previsione di un calendario di conference concentrato in alcuni giorni permette di mettere a disposizione dei docenti una risorsa dedicata per chi vorrà tenere le conference presso l'Ateneo.

### **ATTIVITA' RICHIESTE AI DOCENTI**

Ogni docente di Ateneo realizza le seguenti attività di DI:

**1) N. 6 conference** (come già richiesto nella comunicazione del 13/09 prot. 847/2017).

A fini organizzativi verrà proposto al docente un calendario già compilato con la data ed ora della conference che potrà essere tenuta nella sede dell'Università o presso la propria residenza/ufficio.

Il docente in caso di problemi potrà chiedere uno spostamento alla segreteria didattica nell'ambito della date/orari previsti dall'Ateneo per l'attività di web-conference.

In particolare, le conference di ogni corso di laurea saranno concentrate in 3 giorni. L'attività è sperimentale e rivolta ai corsi offerti dal 2016/2017 in poi.

In particolare le date dei **CONFERENCE DAY** per il 2017/2018 saranno:

#### Corso di laurea L18

- 21-22-23 Novembre 2017
- 24-25-26 Gennaio 2018
- 21-22-23 Marzo 2018
- 23-24-25 Maggio 2018
- 18-19-20 Luglio 2018
- 26-27-28 Settembre 2018

### Corso L15

- 14-15-16 Novembre 2017
- 17-18-19 Gennaio 2018
- 13-14-15 Marzo 2018
- 16-17-18 Maggio 2018
- 11-12-13 Luglio 2018
- 19-20-21 Settembre 2018

### Corso LM77

- 7-8-9 Novembre 2017
- 10-11-12 Gennaio 2018
- 7-8-9 Marzo 2018
- 9-10-11 Maggio 2018
- 4-5-6 Luglio 2018
- 12-13-14 Settembre 2018

Per gli studenti la partecipazione alla conference è fortemente consigliata ma non obbligatoria (almeno in questa fase) ai fini del sostenimento dell'esame.

La conference ha durata 40 minuti ed i contenuti sono esplicitati dei docenti.

A titolo esemplificativo la conference potrà riguardare:

- Approfondimento di argomenti del corso
- Spiegazioni integrative e ripetizione di argomenti particolarmente critici anche su segnalazione degli studenti
- Casi di studio
- Presentazione ed approfondimento dei temi dell'elaborato di cui si chiede lo svolgimento
- Discussione ex post dell'elaborato ed evidenziazione degli errori commessi dagli studenti nel suo svolgimento
- Ecc.

Essendo in questa fase la partecipazione facoltativa la prova d'esame dovrà contenere domande a cui lo studente possa rispondere anche senza aver frequentato le conference.

Sarà compito dei tutor promuovere la partecipazione alle conference presso gli studenti.

## 2) **N.3 Elaborati** (come già richiesto nella comunicazione del 13/09 prot. 847/2017).

Ogni docente dovrà caricare in piattaforma nella sezione "ELABORATI" almeno tre prove (per ogni corso) che gli studenti dovranno svolgere e ricaricare in piattaforma per la correzione da parte del docente.

Alla prova il docente potrà attribuire un punteggio da zero a due che sarà considerato ai fini dell'esame in aggiunta al voto conseguito sia nell'esame orale che scritto.

Si consiglia di inserire una prova per volta procedendo alla sostituzione almeno su base quadrimestrale.

Almeno una delle prove dovrà assicurare l'apprendimento in situazione e quindi sostanziarsi in "case study".

Al fine di stimolare un apprendimento collaborativo il docente dovrà stimolare il lavoro di gruppo proponendo agli studenti di realizzare alcuni elaborati, specialmente se più complessi, in gruppi di massimo 3 persone.

A titolo esemplificativo gli elaborati potranno riguardare:

*Materie giuridiche:* es. commento di una sentenza, stesura di un contratto, soluzione di un caso, ecc.

*Materie economiche:* es. Analisi di un bilancio, Calcolo di valore di azioni ed obbligazioni, analisi del mercato con riferimento ad un settore/prodotto; Analisi di variabili macro-economiche, ecc.

*Materie statistiche:* es. esercizi applicati ad un caso di studio.

### 3. N° 3 Forum.

Ai docenti è richiesto di postare e monitorare periodicamente l'area Forum lanciando almeno 3 forum nel corso dell'anno.

Il forum potrà anche essere collegato ai temi all'elaborato in modo da stimolare la partecipazione ed il confronto tra gli studenti e dei gruppi di lavoro ai fini della redazione dello stesso.

## ATTIVITA'/PREMIALITA' PER GLI STUDENTI

In questa prima fase le attività non sono obbligatorie ai fini del sostenimento dell'esame.

In particolare, la predisposizione dell'elaborato benché facoltativa è fortemente consigliata agli studenti in quanto premiante (fino a 2 punti) sul punteggio sostenuto all'esame. Il voto dell'elaborato si somma al voto dell'esame scritto o orale. In caso di voto scritto o orale pari a 29 o 30 l'elaborato con punteggio pari a 2 dà diritto alla lode. In caso di voto già pari a 30 e lode l'elaborato non dà diritto a punteggio aggiuntivo.

Dopo una fase di implementazione della didattica interattiva sarà valutata la possibilità di premiare la partecipazione alle attività di didattica interattiva (web-conference, elaborati e forum) in sede di laurea.

## COMUNICAZIONE CALENDARIO DELLE CONFERENCE e SUPPORTO FORMATIVO

Entro il 23/10/2017 si procederà all'invio a tutti i docenti del calendario annuale delle conference con giorno ed orario in cui si dovrà tenere ogni conference.

Il docente, presa visione di giorno/orario delle proprie conference potrà richiedere spostamenti di giorno/orario contattando il referente tecnico Angelo Callerame

Il docente per lo svolgimento delle attività di DI potrà avvalersi del supporto dei tutor disciplinari che sono in corso di nomina.

Inoltre, i tutor di percorso potranno fornire supporto per un buon coinvolgimento degli studenti.

Il delegato alla didattica interattiva - Prof.ssa Laura Martiniello si rende disponibile per una sessione di formazione su conference, elaborati e forum il giorno 6 novembre 2017 dalle 14 alle 16 presso l'Ateneo. Ulteriori sessioni formative saranno pianificate nel corso dell'anno, anche su richiesta.

Si prega di comunicare l'interesse a partecipare alla sessione formativa del 6 novembre all'indirizzo mail del referente tecnico Angelo Callerame.

## RIFERIMENTI DI ATENEO

Laura Martiniello - Delegato alla Didattica interattiva - e-mail [l.martiniello@unimercatorum.it](mailto:l.martiniello@unimercatorum.it) referente sui contenuti e sulle modalità di erogazione della didattica interattiva agli studenti.

Angelo Callerame - Supporto tecnico e tecnologico - e-mail [angelo.callerame@unimercatorum.it](mailto:angelo.callerame@unimercatorum.it) referente sull'utilizzo della piattaforma, caricamento dei contenuti e gestione del calendario.

## INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

Si forniscono indicazioni operative tratte dal Manuale d'uso della piattaforma, disponibile nel sito di Ateneo, al quale si rimanda per approfondimenti.

## ELABORATI

Cliccar sulla sezione "Elaborati".

Dalla sezione cliccando su gestione aree il docente potrà creare, modificare e, eventualmente, eliminare un'area. Modifica e cancellazione possono avvenire solo fino a che nessuno studente ha inserito elaborati all'interno.

Dopo averle create, il docente potrà entrare nelle singole aree e, a questo punto, inserire le tracce previste per ogni singola area.

**CORSO DEMO**
[Torna alla Home del Corso](#)

**i** In questa sezione è possibile visualizzare le aree su cui verterà le prove intercorso

**MESSAGGI** 0

**AREE**
[Gestione Aree](#)

AREA 1



**i** SELEZIONA

AREA 2



**i** SELEZIONA

AREA 3



**i** SELEZIONA

**DESCRIZIONE AREA**

🔖

**AREA AREA 1**

Elaborato Area 1

[Correzione Prove per Area](#)
[Gestione Prove](#)

#	PROVA	DATA	N.STUDENTI MASSIMO	N.STUDENTI
Non ci sono allegati/prove				

Tramite il pulsante gestione prove sarà possibile aggiungere modificare o cancellare una traccia.

Per ogni prova, il docente, potrà decidere il numero massimo di studenti che potranno sostenerla.

Una volta che gli studenti avranno sottomesso le prove il docente dovrà passare alla correzione e decidere se questi risultano superati o meno. Nella schermata mostrata il docente ha da correggere 3 elaborati dell'area "Area 1", sottomessi, rispettivamente, dagli utenti: Utente 1, Utente 2 e Utente 3. Da questa stessa schermata potrà inviare un messaggio privato allo studente o accedere al singolo elaborato.



AREA AREA 1

Elaborato Area 1

#### PROVE PER AREA

Gestione Prove

#	PROVA	DATA	NUM. ELAB. MAX	NUM. ELAB. CONSEGNATI	NUM. ELAB. DA CORREGGERE	NUM. STUD. SUFFICIENTI	NUM. STUD. INSUFFICIENTI	STATO
1	Area_1_TRACCIA_1.pdf	06-03-2017 15:57	6	3	3	0	0	
2	Area_1_TRACCIA_2.pdf	06-03-2017 15:57	6	0	0	0	0	
3	Area_1_TRACCIA_3.pdf	06-03-2017 15:57	6	0	0	0	0	

#### RICERCA ELABORATI

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>	MATRICOLA	<input type="text"/>
STATO ELABORATO	Da Correggere	STATO ESAME	Tutti	SEL. PROVA	Tutti
<input type="button" value="CERCA"/>					

#### RISULTATI RICERCA

TIPO	AUTORE	DOCUMENTO	ALLEGATO SCELTO	DATA D'INVIO	ESITO ELABORATO	ESITO ESAME	AZIONI
	Utente 1 Utente 1 studente	AREA_1_107_studente.pdf	Area_1_TRACCIA_1	06/03/2017 16:05:18	--	--	
	Utente 2 Utente 2 studente	AREA_1_107_studente.pdf	Area_1_TRACCIA_1	06/03/2017 16:17:30	--	--	
	Utente 3 Utente 3 studente	AREA_1_107_studente.pdf	Area_1_TRACCIA_1	06/03/2017 16:22:18	--	--	

## WEB-CONFERENCE

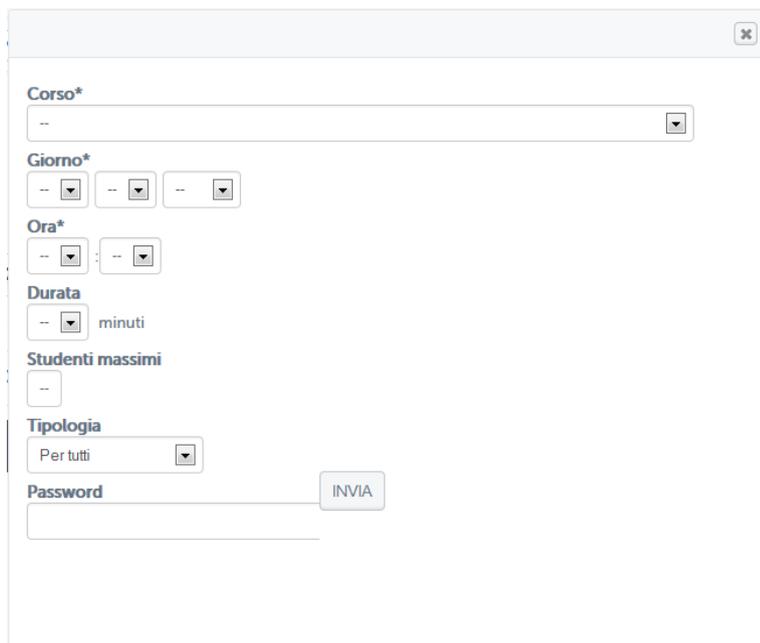
Lo strumento Videoconferenza permette al docente di integrare i contenuti didattici caricati con approfondimenti e incontri che simulino una lezione in presenza.

Cliccar sulla sezione "Video conferenza".

Per creare una nuova videoconferenza il docente, all'interno del corso, una volta entrato nella sezione, dovrà cliccare su "crea nuova videoconferenza". A questo punto potrà settare tutti i parametri della videoconferenza che vuole creare.

Non è necessario inserire una password (anche se richiesta) mentre è obbligatorio caricare un documento che dovrà essere in pdf ed apparirà nella schermata iniziale. Il pdf potrà essere una presentazione o semplicemente una schermata di benvenuto con il titolo della conference se il docente non ha previsto materiali da presentare agli studenti.

Si può creare la video conferenza con molto anticipo come anche poco prima dell'inizio della conference.



The image shows a web form for creating a video conference. The form includes the following fields and controls:

- Corso\***: A dropdown menu with "--" selected.
- Giorno\***: Three dropdown menus for selecting the day, month, and year.
- Ora\***: Two dropdown menus for selecting the hour and minute.
- Durata**: A dropdown menu for selecting the duration in minutes, with "minuti" indicated.
- Studenti massimi**: A dropdown menu with "--" selected.
- Tipologia**: A dropdown menu with "Per tutti" selected.
- Password**: A text input field.
- IN VIA**: A button to submit the form.

Una volta creata, per avviare la videoconferenza si dovrà rientrare nella sezione e cliccare su "vai alla videoconferenza".

NB. Per approfondimento consultare il Manuale di utilizzo della piattaforma disponibile on-line nel sito di Ateneo.

## FORUM

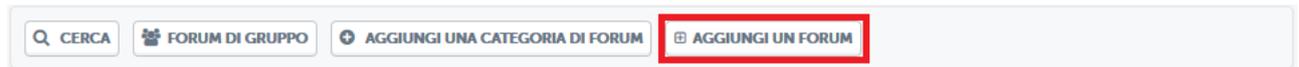
Il forum del corso è un importantissimo strumento di interazione tra docenti, tutor e studenti. In questa sezione è possibile prendere parte a discussioni proposte su argomenti di studio o di approfondimento.

È possibile per gli studenti intervenire nelle discussioni proposte dal docente e chiedere qualsiasi tipo di chiarimento. In ogni corso sono attivi forum tematici e d'aula per dare la possibilità ad ogni studente di utilizzare lo strumento al meglio. Ogni utente potrà scegliere se ricevere o meno notifiche tramite email, semplicemente spuntando l'icona "busta" rossa. Se l'icona è verde l'utente riceverà una notifica sulla mail registrata nell'account in piattaforma ogni volta che verrà inserito un nuovo messaggio nel forum.

Vediamo come può un docente gestire un forum. Per poter aggiungere un nuovo forum deve innanzitutto esistere una categoria di forum. Il docente può creare una categoria cliccando sul pulsante "aggiungi una categoria di forum".

A quel punto il docente dovrà solo decidere un nome e una descrizione per la categoria che vuole creare

Solo a questo punto il docente potrà creare un forum e inserirvi degli argomenti di discussione. Per farlo dovrà cliccare sul pulsante “aggiungi un forum”.



A questo punto si troverà di fronte alla schermata di creazione di un forum in questa schermata dovrà scegliere un titolo per il forum, un commento allo stesso e dovrà selezionare la categoria all'interno della quale inserirlo.