



UNIVERSITÀ TELEMATICA  
**GIUSTINO FORTUNATO**



***LINEE GUIDA E-TUTOR UNIVERSITA' "GIUSTINO FORTUNATO"-  
TELEMATICA DI BENEVENTO ANNO ACCADEMICO 2024/2025***

Approvate nella seduta del PQA del 23.09.2024

### ***Anteprima illustrativa***

L'Università Giustino Fortunato- Telematica- di Benevento individua nel Sistema di Assicurazione della Qualità lo strumento volto a garantire l'efficacia e l'efficienza necessarie al raggiungimento degli obiettivi di eccellenza nel progresso scientifico e tecnologico.

In quest'ottica sono state redatte le presenti Linee Guida, che sono necessarie alla gestione ottimale del processo formativo: un aspetto particolarmente rilevante nell'ambito degli interventi didattici di tipo telematico. Allo stesso fine, l'Ateneo ritiene imprescindibile un'adeguata formazione professionale dei tutor disciplinari. Pertanto, all'inizio di ogni semestre è organizzato un percorso di formazione rivolto ad essi, per promuovere la conoscenza del modello formativo e delle Linee Guida di Ateneo e favorire il corretto utilizzo della piattaforma informatica. La formazione in ingresso è affiancata dalla formazione continua, a cui i tutor disciplinari sono chiamati nel corso dell'anno accademico. Si tratta di corsi di aggiornamento professionale volti a dare contezza di eventuali modifiche procedurali, tecniche e didattiche, onde uniformare le attività di tutoraggio ed evitare possibili criticità.

La funzione del tutor è quella di affiancare lo studente, sostenerlo negli studi, orientarsi nel percorso professionale da intraprendere ed agevolarlo nell'uso della piattaforma e-learning. Inoltre, il tutor riveste una funzione motivazionale e pedagogica, fornendo all'uopo chiarimenti sugli aspetti contenutistici e metodologico-didattici dei corsi di studio.

\*\*\*\*\*

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE PER I TUTOR**

- favorire l'inserimento dei corsisti nelle classi e sostenere la loro motivazione;
- aiutare gli allievi del corso a riconoscere le ragioni delle proprie difficoltà

relative alla gestione della piattaforma o di apprendimento;

- seguire più attentamente il percorso formativo di ogni classe sostenendo, per quanto possibile, la predisposizione di percorsi individualizzati di apprendimento;
- garantirsi agli occhi della classe quale referente stabile che faciliti la comunicazione tra studenti e docenti, con particolare riferimento ai casi che abbiano evidenziato problematiche risolvibili nell'ambito didattico-disciplinare;
- favorire il ri-orientamento per quei corsisti che dovessero abbandonare la classe durante il semestre di corso;
- rispettare i tempi di apprendimento degli studenti
- aiutare gli studenti a raggiungere una preparazione adeguata e ad avere fiducia in se stessi qualora dovessero apparire demotivati;
- proteggere lo studente dall'insuccesso derivante dalla scarsa capacità di utilizzo dello strumento o dall'esito negativo di un esame;
- complimentarsi per gli obiettivi raggiunti tramite l'area messaggi dell'aula virtuale



## **CAPITOLO I**

### **INDICAZIONI OPERATIVE PER L'INIZIO DELLE ATTIVITÀ DI TUTORATO**

- 1.1 Fase 1: Coordinamento attività didattiche docente- tutor
- 1.2 Fase 2 : Predisposizione area collaborativa e attivazione dei forum
- 1.3 Fase 3: momento operativo

## **CAPITOLO II**

### **RAPPORTO CON IL TUTOR DI ORIENTAMENTO: ADEMPIMENTI**

- 2.1 Il rapporto con il tutor di orientamento: adempimenti
- 2.2 Esame di profitto
- 2.3 Gestione prenotati all'esame di profitto: adempimenti

## **CAPITOLO III**

### **CONDOTTA GENERALE RICHIESTA AL TUTOR**

- 3.1 Best *practices* al termine degli esami di profitto
- 3.2 Adempimenti di reportistica richiesti
- 3.3 Risultati attesi



**Allegati:**

- **Relazione annuale sulle attività di tutorato**
- **Guida sistema di supporto operazioni studenti pianificati**



## Capitolo I

### Indicazioni operative per l'inizio delle attività di tutorato

#### §1.1 Fase 1: Coordinamento attività didattiche docente tutor

- a) Dopo il conferimento dell'incarico il tutor è tenuto a contattare ogni singolo docente del corso- esclusivamente tramite e-mail istituzionale-, presentandosi quale tutor della materia per la quale ha ricevuto l'incarico di e-tutor;
- b) nella predetta e-mail di presentazione si richiedono al docente istruzioni operative relative alle attività didattiche a svolgersi a cura del tutor (c.d. coordinamento didattico docente- tutor); in particolare si richiedono al docente indicazioni:
- su argomenti didattici nuovi da pubblicare in piattaforma a cura del tutor nel "forum per le attività di tutorato"; tematiche su cui svolgere esercitazioni in piattaforma.

Nella medesima corrispondenza chiedere al Docente:

- la predisposizione e trasmissione della *c.d.griglia dei cfu* da pubblicare nel forum di orientamento studenti (si tratta di specifiche parti di programma che devono essere studiate dagli allievi che devono integrare cfu). Si precisa sul punto in esame che il tutor dovrà verificare che la griglia trasmessa dal Docente contenga oltre alla suddivisione dei programmi per cfu, anche l'indicazione specifica



delle video lezioni corrispondenti alle parti di programma oggetto di studio. In caso di griglia non corrispondente al predetto parametro il Tutor dovrà contattare il Docente e chiedere una nuova trasmissione della griglia dei CFU redatta sulla base delle prefate indicazioni.



## ***Esempio griglia cfu:***

***FINO A 4 CFU - OBBLIGAZIONI:*** *Fonti della disciplina. Nozioni introduttive e fonti delle obbligazioni. Adempimento e modi di estinzione diversi dall'adempimento Inadempimento e responsabilità del debitore. Modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio. Obbligazioni pecuniarie, alternative, solidali, divisibili e indivisibili. Altri atti o fatti costitutivi di obbligazioni. Responsabilità per fatto illecito. Responsabilità patrimoniale e cause di prelazione. Garanzie personali. Mezzi di conservazione della garanzia patrimoniale.*

***Il programma corrisponde alle seguenti videolezioni: OBBLIGAZIONI da 1 a 16***

***FINO A 6 CFU - OBBLIGAZIONI:****Fonti della disciplina. Nozioni introduttive e fonti delle obbligazioni. Adempimento e modi di estinzione diversi dall'adempimento Inadempimento e responsabilità del debitore. Modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio. Obbligazioni pecuniarie, alternative, solidali, divisibili e indivisibili. Altri atti o fatti costitutivi di obbligazioni. Responsabilità per fatto illecito. Responsabilità patrimoniale e cause di prelazione. Garanzie personali. Mezzi di conservazione della garanzia patrimoniale. CONTRATTO:Fonti della disciplina e nozioni introduttive. Responsabilità precontrattuale. Limiti alla libertà di contrarre. Proposta irrevocabile, opzione e contratto preliminare. Rappresentanza. Contratto per persona da nominare. Requisiti del contratto. Accordo. Causa. Oggetto. Forma. Formazione del contratto. Simulazione. Interpretazione del contratto. Integrazione del contratto. Esecuzione del contratto. Elementi accidentali. Contratti dei consumatori.*

***Il programma corrisponde alle seguenti videolezioni: per le Obbligazioni da 1 a 16; per il Contratto da C1 a C9.)***



- c) Docente e tutor- nell'ottica del coordinamento didattico iniziale- dovranno coordinarsi anche relativamente alle date d'esame. ***Il tutor di disciplina- se incaricato di più discipline- nel dare la propria disponibilità ai vari docenti deve accertarsi che le date d'esame indicate dai docenti non siano in conflitto tra di loro.*** Pertanto, non è consentito al tutor dare la propria disponibilità a docenti differenti che propongono la medesima data d'esame seppure in fasce orarie differenti. In tale occasione, il tutor dovrà avvisare i docenti del possibile conflitto tra le date concordando una diversa data d'esame.





## §1.2 Fase 2: Predisposizione “Area collaborativa” su moodle e attivazione dei forum. Predisposizione “Area cooperativa” (e-tivity).

a) Predisposizione a cura dei tutor dell’ “Area collaborativa” composta di n. 3 forum:

1. il primo forum (denominato **forum di orientamento studenti**) è finalizzato alla socializzazione e discussione non didattica; nel predetto forum possono scrivere tutor e docente.

# NOTA BENE

Le discussioni presenti nel forum di orientamento studenti vanno eliminate e aggiornate ogni anno all’inizio del primo semestre a prescindere dal semestre di riferimento della materia oggetto di incarico di tutorato.

2. Il secondo forum (**forum didattico a.a....<sup>1</sup>**) è generato e gestito esclusivamente dal docente. In tale forum il docente, in osservanza alle linee guida sulla didattica del PQA, svolgerà ulteriore l’attività didattica.
3. Il terzo forum (**forum per le attività di tutorato a.a...<sup>2</sup>**) è gestito esclusivamente dal tutor il quale

---

<sup>1</sup> Si precisa che il forum didattico deve contenere l’indicazione dell’a.a. di riferimento; es: forum didattico a.a.23/24

<sup>2</sup> Si precisa che il forum per le attività di tutorato deve contenere l’indicazione dell’a.a. di riferimento; es: forum per le attività di



pubblica gli interventi didattici previo coordinamento con il docente (così come indicato nei primi punti del presente piano operativo). Il docente dovrà indicare 3 discussioni tematiche oggetto di approfondimento da parte del tutor. Il tutor potrà aprire ulteriori discussioni tematiche se sollecitate dagli studenti per ottenere chiarimenti. In ogni caso il tutor dovrà moderare le discussioni tematiche e animarle con contenuti espositivi e con quesiti rivolti agli studenti; in ogni caso lo scopo è quello di tenere vivo il dibattito tematico in piattaforma. Nel forum didattico, così come alle altre istanze che pervengono al tutor da parte dei corsisti, si dovrà fornire risposta entro 48 ore.

**b)** Prima dell'inizio di ogni semestre il tutor è tenuto a pubblicare un messaggio di inizio corso, benvenuto e presentazione nel forum di orientamento studenti nella discussione denominata **“area presentazione docente, tutor e studenti”**; in tale spazio si presenterà anche il docente.

**c)** Il tutor deve pubblicare la griglia dei cfu nel “forum di orientamento studenti” nella discussione denominata **“consultazione programma per integrazione cfu”**. La pubblicazione della griglia deve essere preceduta da un breve messaggio di chiarimento sulla consultazione della griglia.

**d)** I tutor (se non hanno provveduto già i docenti) sono tenuti ad aprire nel forum di orientamento studenti una discussione chiamata **“area avvisi” (spazio di sola lettura)**. Nella predetta discussione il tutor posta un breve intervento in cui spiega che la discussione è dedicata alla pubblicazione degli avvisi a cura del docente con ulteriore specificazione che si tratta di un'area di sola lettura in cui nessuno può pubblicare post; **si precisa che il tutor non può inserire alcun avviso nella predetta area in sostituzione del docente** ma è tenuto ad eliminare i contenuti vetusti solo nel caso in cui il docente non abbia



provveduto all'inizio del 1 semestre. La funzione della predetta area è quella di rendere edotti gli studenti in merito ad eventuali variazioni degli impegni didattici del docente.



Sotto il profilo  
operativo

- Il contenuto minimo essenziale delle discussioni da aprire nel forum di orientamento studenti è pari a 3 discussioni.

nome  
obbligatorio  
delle 3  
discussioni

- 1)- “area presentazione docente, tutor e studenti”;
- 2)- area avvisi (spazio di sola lettura);
- 3)- consultazione programma per integrazione cfu.



UNIVERSITÀ TELEMATICA  
**GIUSTINO FORTUNATO**

**Non è consentita la modifica delle denominazioni delle discussioni nel forum di orientamento studenti.**



Area presentazione  
Docente- Tutor- Studenti

Area avvisi (spazio di sola  
lettura)

Consultazione programma  
per integrazione CFU



e) Ogni tutor dovrà predisporre un' etichetta denominata “ Area cooperativa (e-tivity)”. In tale sezione convergeranno le e-tivity assegnate dal docente (come da propria scheda di progettazione e programmazione della didattica interattiva e linee guida).

Il tutor potrà assegnare delle e-tivity previo coordinamento didattico con il docente; le e-tivity del tutor non si sommano a quelle del docente che dovrà comunque rispettare il numero minimo di e-tivity indicato nelle proprie linee guida.

**N.B: La gestione dei forum e delle discussioni deve avvenire nella massima pulizia ed ordine e secondo le netiquette dei forum rese note in sede di corso di formazione tutor e riunione dei tutor.**

### **§1.3 Fase 3: momento operativo**

- Si consiglia di utilizzare l'area messaggi privati per: comunicazioni relative alla attività didattica di ogni singolo corso, per contattare studenti inattivi per un periodo di tempo, per sollecitare la partecipazione, motivare e





recuperare gli studenti che non hanno superato un esame, per comunicare lo spostamento delle discussioni pubblicate dagli studenti in posizione errata, per contattare gli studenti assenti agli esami di profitto e per la periodica comunicazione con gli studenti pianificati.

- Per motivi tecnici strettamente afferenti alle funzioni della piattaforma moodle, quando si utilizza l'area messaggi della piattaforma, si consiglia ai tutor di fare sempre espresso riferimento nel corpo del messaggio alla materia per la quale si formula il messaggio privato.
- Al fine di verificare il monitoraggio ed orientamento degli allievi del corso si consiglia ai tutor di controllare periodicamente le statistiche di utilizzo della piattaforma (tramite la funzione tutti i log) da parte dei propri corsisti. Tale procedura viene eseguita al fine di motivare il corsista che “rimane nell'ombra” senza manifestare esplicitamente alcuna difficoltà nell'utilizzo della piattaforma o in fase di apprendimento.
- Il tutor è moderatore e amministratore della piattaforma, pertanto, sarà sua cura monitorare la piattaforma, provvedendo alla pulizia dei forum, giusta eliminazione di contenuti vetusti ovvero allo spostamento delle discussioni postate in modo scorretto dagli studenti.

## IN SINTESI

Il tutor è tenuto a motivare e favorire l'interazione con gli studenti favorendo la partecipazione di questi alle attività d i piattaforma; pertanto:



la comunicazione con gli studenti avviene esclusivamente tramite gli strumenti offerti dalla piattaforma



non è consentito l'uso della webmail istituzionale o personale nonché di altri strumenti di comunicazione alternativi alla piattaforma (es: telefono, meet, microsoft teams, skype, etc)



## CAPITOLO II

### **Premessa introduttiva**

L'Ufficio Orientamento, invia tramite e-mail il nominativo del nuovo iscritto e la valutazione dei crediti riconosciuti al Tutor di Orientamento del Corso di Studi.<sup>3</sup>

Il Tutor di Orientamento di cds prende in carico lo studente e procede a supportarlo fino al conseguimento del titolo, secondo tali punti:

- Contatta ogni nuovo studente del corso tramite email, al fine di concordare un appuntamento telefonico finalizzato alla presentazione personale e del proprio ruolo;
- conoscenza e comprensione dello studente;
- supporto nell'utilizzo della piattaforma e relativi chiarimenti sulla metodologia didattica, pianificazione e calendarizzazione degli esami.
- Trasmette la pianificazione ai Tutor di Disciplina inserendo i nominativi nell'apposito sistema di supporto alle operazioni di pianificazione (si allega guida di utilizzo). Il Tutor di Disciplina aggiornerà il Tutor di Orientamento e l'Ufficio Orientamento sugli esiti e sull'andamento generale degli studenti (nelle modalità e nei tempi previsti nelle presenti linee guida e-tutor), dando il via ad una riprogrammazione degli studenti.
- Supporta ed accompagna lo studente strutturando un rapporto sia telematico che telefonico indirizzandolo al corretto utilizzo dei servizi che l'Ateneo mette a disposizione degli studenti e finalizzando tale rapporto al sostenimento degli esami. Per effettuare e ricevere telefonate è richiesta la presenza in sede di almeno un giorno alla settimana.

\*\*\*\*\*

Le pianificazione degli esami ed i continui contatti da parte dei Tutor di Orientamento e di Disciplina, danno manforte all'Ufficio Orientamento al fine di individuare eventuali criticità ed intervenire tempestivamente, in modo da ridurre significativamente i fenomeni di abbandono degli studi ed aumentare il livello di gradimento dello studente

### **§2.1 RAPPORTO CON IL TUTOR DI ORIENTAMENTO: ADEMPIMENTI**

Sul presupposto della necessaria e stretta collaborazione tra il tutor di orientamento di cds e e-tutor di disciplina finalizzata a garantire il miglior funzionamento del meccanismo di monitoraggio si elencano di

---

<sup>3</sup> Ogni Corso di Studio ha un Tutor di orientamento dedicato.



seguito i processi che il tutor di disciplina dovrà porre in essere in modo tempestivo e funzionale ad evitare la dispersione dello studente.

In particolare:

- 1) gli studenti pianificati devono essere contattati ogni 15 gg come da alert che proviene dal sistema di supporto alle operazioni di pianificazione;
- 2) verificare – in coincidenza con l’alert di cui al punto che precede- l’avanzamento del percorso didattico dello studente (in particolare: verificare tramite la funzione “tutti i log” e/o reportistica se è stato fatto accesso in piattaforma e se è stato visionato il materiale didattico; verificare le attività svolte in piattaforma ( partecipazione al forum /e-tivity). Se tale verifica ha esito negativo bisogna contattare tempestivamente il tutor di orientamento per attenzionare il caso;
- 3) alla chiusura delle prenotazioni bisogna controllare se lo studente pianificato per un determinato appello si è effettivamente prenotato. Se tale verifica ha esito negativo bisogna contattare tempestivamente il tutor di orientamento per attenzionare il caso;
- 4) tutti gli studenti anche non presenti nell’elenco del sistema di pianificazione e che sono risultati assenti agli esami, vanno segnalati al TO;
- 5) i bocciati vanno supportati fino alla sessione successiva, coordinandovi con il TO per la ri-pianificazione.

**Si consiglia di utilizzare il sistema di supporto come un'agenda dove annotare tutta l'attività di supporto allo studente e i relativi riscontri, in modo da creare una scheda dettagliata per ogni insegnamento pianificato.**

## **§2.2 ESAME DI PROFITTO**

A chiusura verbale esame di profitto la segreteria studenti invierà una mail agli studenti – previste tre tipologie di mail “PROMOSSO” – “RITIRATO” – “ASSENTE”.



Le mail inviate agli assenti ed ai ritirati vengono inoltrate in cc anche ai docenti ed ai tutor di disciplina per consentire il monitoraggio didattico e supporto motivazionale degli studenti.

### **§2.3 GESTIONE PRENOTATI ALL'ESAME DI PROFITTO: ADEMPIMENTI**

La segreteria studenti trasmetterà una mail al docente e al tutor a ridosso di ogni esame di profitto con allegato l'elenco degli studenti prenotati per la prova. Il tutor, entro il giorno che precede l'esame di profitto, deve consultare- tramite l'accesso al gestionale GOMP l'elenco degli allievi prenotati e, successivamente, è tenuto a predisporre un file da trasmettere al docente entro il giorno che precede la seduta d'esame. Nel predetto file (c.d. "**report prenotati gomp**") il tutor deve riportare l'elenco dei prenotati con una brevissima reportistica relativa alle attività espletate da ogni candidato in piattaforma (es: molto attivo- discontinuo- inattivo- nessun accesso in piattaforma-etc).

Il tutor è tenuto a conservare ogni file trasmesso al docente per ogni singola seduta d'esame, in una cartella virtuale che sarà poi compressa e trasmessa in allegato -unitamente al report di fine anno richiesto da contratto con l'Ateneo- e indirizzato a: [didattica@unifortunato.eu](mailto:didattica@unifortunato.eu)



## CAPITOLO III

### CONDOTTA GENERALE RICHIESTA AL TUTOR

Si ricorda, infine, che:

- ogni e-tutor può far parte delle commissioni d'esame di cui è tutor;
- gli e-tutor sono tenuti a partecipare alle riunioni dei Consigli di Corso di Studio giusta convocazione dei Responsabili di CDS;
- gli e-tutor non possono sostituire i docenti nelle seguenti attività: ricevimento in sede, on line, videoregistrazioni delle lezioni, lezioni interattive, correzione tesi di laurea ed assistenza tesisti;
- si ricorda di verificare con il docente al termine di ogni seduta d'esame, l'esatta compilazione del verbale;
- qualora il docente non dovesse rispondere allo studente entro 48 ore sul forum didattico, l'e-tutor è tenuto ad avvisare il docente chiedendo di fornire in tempi brevi una risposta (mettendo in c.c. il coordinatore dei tutor). **In caso di ulteriore mancato riscontro il tutor è tenuto a contattare il coordinatore dei tutor;**
- Al fine di monitorare al meglio il livello di apprendimento degli allievi del corso, si richiede ai tutor di inviare a questi ultimi periodici messaggi di incoraggiamento (indipendentemente dall'*alert* trasmesso dal sistema di supporto alle operazioni di



pianificazione studenti), finalizzati a incentivare la partecipazione delle attività didattiche svolte sui forum ed eseguire le esercitazioni eventualmente assegnate



### **§3.1 BEST PRACTICES AL TERMINE DEGLI ESAMI DI PROFITTO**

- Il candidato che ha superato l'esame deve ricevere il supporto del tutor al termine dell'esame di profitto o tramite l'area messaggi della piattaforma entro 48 ore dal superamento della prova.
- Il candidato che non ha superato l'esame deve conoscere già in sede d'esame le motivazioni per le quali l'esame di profitto non è stato superato. Contestualmente è bene aiutare lo studente che non supera l'esame a capire i punti lacunosi della preparazione e supportarlo già in questa fase. A tal uopo, per non demotivare oltremodo lo studente, bisogna prendere accordi nell'immediatezza con quest'ultimo ed il docente per organizzarsi in piattaforma al fine di creare un percorso di studi per lo studente.
- in ogni caso lo studente che non supera l'esame deve essere contattato – ove non possibile in presenza al termine dell'esame- tramite l'area messaggi della piattaforma e costantemente monitorato affinché non si demotivi e disperda nel percorso.
- lo studente assente all'esame di profitto deve essere contattato dal tutor il quale dovrà indagare sulle motivazioni della mancata presenza all'esame per poi fornire supporto adeguato.





Da  
ricordare

- In ogni caso il tutor di disciplina è tenuto a comunicare tempestivamente al tutor di orientamento di cds le assenze agli esami di profitto



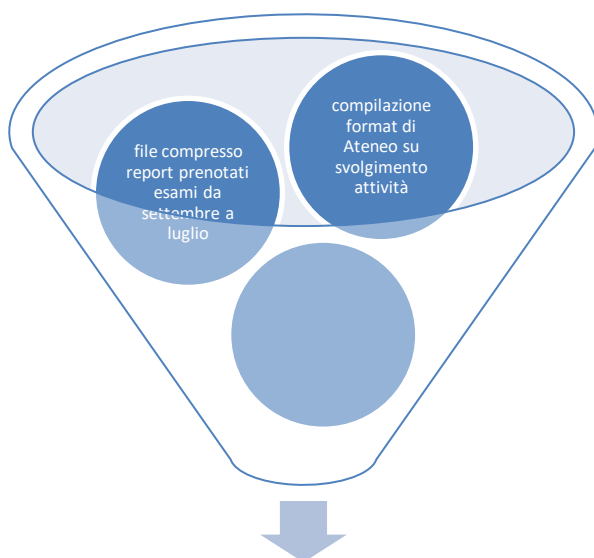
### **§3.2 ADEMPIMENTI DI REPORTISTICA RICHIESTI**

- report di fine semestre (primo semestre) entro il 15 gennaio. Da trasmettere al coordinatore dei tutor in pdf. Tale report va predisposto da tutti i tutor a prescindere dall'appartenenza della materia oggetto di conferimento incarico al primo semestre. La forma del report è libera.
  
- **report di fine anno da compilare utilizzando il modulo presente in calce** alle linee guida e da trasmettere entro il 15 luglio a: [didattica@unifortunato.eu](mailto:didattica@unifortunato.eu).



Report semestrale invio 15 gennaio	<ul style="list-style-type: none"><li>•forma libera; descrizione attività svolte</li><li>•trasmissione a: g.nardone@unifortunato.eu</li></ul>
Report annuale invio 15 luglio	<ul style="list-style-type: none"><li>•utilizzo format di Ateneo</li><li>•trasmissione documento a: didattica@unifortunato.eu</li></ul>
Report di coordinamento didattico docente e tutor (adempimento del docente)	<ul style="list-style-type: none"><li>•Il report è redatto dal docente e <b>sottoscritto</b> dal docente e <b>dal tutor</b></li><li>•Tale report va trasmesso dal docente alla fine del primo e del secondo semestre a: didattica@unifortunato.eu</li></ul>

Si ricorda che il report di fine anno (redatto sulla base del format allegato alle linee guida) deve essere trasmesso unitamente all'intera reportistica dei prenotati agli esami estratti di GOMP dal mese di settembre dell'anno precedente al mese di luglio dell'anno in corso (si veda in tal senso il paragrafo "**Gestione dei prenotati all'esame di profitto:adempimenti**").



**Report di fine anno su format  
di Ateneo (invio 15 luglio)**



### **§3.3 RISULTATI ATTESI**

- miglioramento della motivazione da parte degli allievi;
- maggiore vitalità nelle classe virtuali;
- miglioramento della conoscenza della piattaforma da parte dei corsisti;
- efficienza e tempestività nella comunicazione studente-Tutor
- utilizzo da parte dei Tutor di tutti gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma.

## **TEMPI DI RISPOSTA ALLE ISTANZE DEGLI STUDENTI**

SUL FORUM- AREA MESSAGGI PIATTAFORMA-  
DEPOSITO E-TIVITY- WEBMAIL-

# **48 ORE**

**In conclusione, si ricorda che, qualora dovesse essere riscontrata una erronea gestione della piattaforma il Coordinatore dei tutor segnalerà il caso all'Ufficio di Rettorato e alla Direzione Amministrativa per quanto di**



**competenza.**

Si allega il format per la

- **Relazione annuale sulle attività di tutorato ( il file word per la compilazione è scaricabile sul ponte di comando)**
- **Guida sistema di supporto operazioni studenti pianificati**



All.1 format relazione annuale e-tutor

**Ufficio Didattica**  
Università Telematica  
"Giustino Fortunato" di  
Benevento

e p.c.

Al Magnifico Rettore  
Al Direttore Amministrativo

OGGETTO= relaziona annuale sulle attività di tutorato di disciplina - Tutor Dott.....

1)Materia\_\_\_\_\_ CDS\_\_\_\_\_ Nome docente\_\_\_\_\_

2)Materia\_\_\_\_\_ CDS\_\_\_\_\_ Nome docente\_\_\_\_\_

3)Materia\_\_\_\_\_ CDS\_\_\_\_\_ Nome docente\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**PREMESSA OPERATIVA**

.....  
.....  
.....

**APPLICAZIONE LINEE GUIDA E-TUTOR**

.....  
.....  
.....

**COORDINAMENTO DIDATTICO INIZIALE CON IL DOCENTE**



**COORDINAMENTO *IN ITINERE* CON IL DOCENTE**

**ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

**ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO *IN ITINERE***

**ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RECUPERO STUDENTI**

**ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E PARTECIPAZIONE AI CONSIGLI DI CORSO DI STUDIO**

**AUTOVALUTAZIONE**

**SUGGERIMENTI**

**DATA**

**FIRMA**



# Sistema di supporto Unifortunato

## *Guida operativa per tutor di disciplina*

### 1. Attivazione di Firebox SSL

Questo sistema assicura che i dati inviati e ricevuti siano protetti e crittografati, garantendo la privacy e la sicurezza delle comunicazioni.



Se non hai ancora installato e settato il software, puoi metterti in contatto con l'Assistenza tecnica.

Puoi usare il canale e-mail ([assistenza@unifortunato.eu](mailto:assistenza@unifortunato.eu)), oppure puoi chiamare in Ateneo (0824316057) e chiedere alla reception di parlare con l'ufficio di interesse.

L'Assistenza ti guiderà nell'installazione, fornendoti le credenziali per attivare il sistema Firebox SSL.

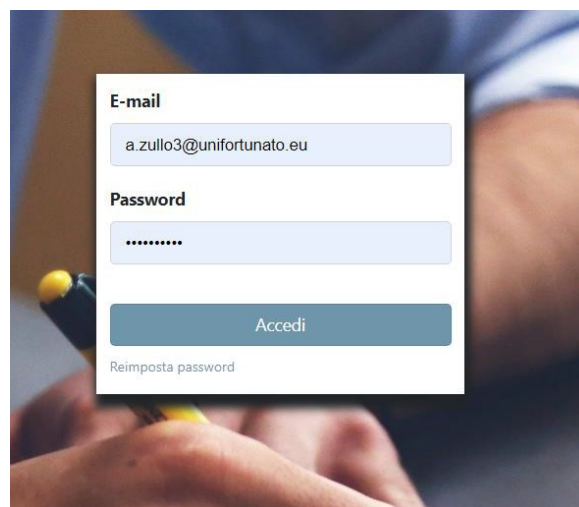
## 2. Accesso al Sistema di supporto

Dopo aver attivato Firebox SSL, potrai accedere al Sistema di supporto.

Puoi raggiungere il Sistema utilizzando il seguente link

<https://supporto.unifortunato.eu/>

Puoi cliccare direttamente su questo link, o copiarlo e incollarlo nel tuo browser di navigazione.



Dopodiché dovrai inserire le credenziali fornite per l'utilizzo del sistema.

Nel caso in cui le avessi smarrite, o non fossero in tuo possesso, puoi contattare l'Assistenza tecnica, attraverso le modalità precedentemente descritte.

### 3. Pianificazioni Esami Studenti

Clicca su **SITO WEB**, in alto a sinistra

Dopodiché, recati su **Pianificazioni Esa Studenti**



In alternativa, puoi usare il link seguente link diretto

[https://supporto.unifortunato.eu/web#action=641&model=student.docu&view\\_type=list&menu\\_id=526](https://supporto.unifortunato.eu/web#action=641&model=student.docu&view_type=list&menu_id=526)

## 4. Visualizzazione degli studenti pianificati

Per visualizzare gli studenti pianificati in una specifica disciplina, per uno specifico appello, occorre compilare i campi **Insegnamento** e **mese esame**.

Facciamo un esempio: se volessi visualizzare i pianificati di giugno per Psicologia Sociale, dovrei compilare i campi come di seguito:

e	spedita	creata da	studente associato	insegnamento	corso	tutor disc	mese esame	data ese
		select	select	1 <input type="text" value="psicologia sociale"/>	select	select	2 <input type="text" value="Giugno"/>	
notifiche spedite	alessia sabatini t.d.			psicologia sociale	I-24	antonio zullo	giugno	14/06/2
notifiche spedite	alessia sabatini t.d.			psicologia sociale	I-24	antonio zullo	giugno	14/06/2
notifiche spedite	robot automatico			psicologia sociale	I-24	antonio zullo	giugno	14/06/2
notifiche spedite	alessia sabatini t.d.			ca psicologia sociale	I-24	antonio zullo	giugno	14/06/2
notifiche spedite	alessia sabatini t.d.			psicologia sociale	I-24	antonio zullo	giugno	14/06/2
notifiche spedite	alessia sabatini t.d.			chi psicologia sociale	I-24	antonio zullo	giugno	14/06/2

È anche possibile scaricare in Excel la lista degli studenti, selezionando diversi parametri (es. e-mail, matricola, etc.), spuntando le caselle degli studenti, e cliccando poi su **Azione** e poi **Esporta**.

**Pianificazione Studenti**

Crea Importa

1  #

2 **Azione** ▾  
Esporta  
Elimina

data creazione spedita creata da studente associato insegnamento

Date :   select select

#	data creazione	spedita	creata da	studente associato	insegnamento	
1 <input checked="" type="checkbox"/>	26/04/2023	notifiche spedite t.d.	alessia sabatini	07	psicologia sociale	I-24
2 <input checked="" type="checkbox"/>	13/04/2023	notifiche spedite t.d.	alessia sabatini	07	ese psicologia sociale	I-24
3 <input checked="" type="checkbox"/>	07/04/2023	notifiche spedite t.d.	alessia sabatini	07	ca psicologia sociale	I-24
4 <input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2023	notifiche spedite t.d.	alessia sabatini	07 ar	psicologia sociale	I-24
5 <input checked="" type="checkbox"/>	06/03/2023	notifiche spedite t.d.	alessia sabatini	07	chi psicologia sociale	I-24

## 5. Monitoraggio dei pianificati

Ogni 15 giorni, è necessario effettuare un monitoraggio sugli studenti pianificati per la propria disciplina.

15 giorni prima della data di esame, è necessario segnalare per e-mail, al Tutor di orientamento del proprio corso, ponendo in cc l'Ufficio Orientamento nella persona della dott.ssa Maddalena Cioffi ([m.cioffi@unifortunato.eu](mailto:m.cioffi@unifortunato.eu)), le criticità riscontrate durante il monitoraggio.

Tali criticità possono riguardare:

- studenti non attivi in piattaforma (è possibile controllare i loro accessi all'area dell'insegnamento, recandosi nella **piattaforma learning Unifortunato**, recarsi nella sezione **Partecipanti**, e consultare i **Report**, vedi foto);
- studenti che segnalano che non sosterranno l'esame (vanno riaffidati al Tutor di orientamento per la riprogrammazione dello studio);
- studenti che segnalano problemi di varia natura (al fine di favorire una gestione concertata delle criticità emerse);
- studenti bocciati che – a seguito degli esami di profitto – manifestino (in sede d'esame, tramite e-mail oppure tramite la messaggistica di piattaforma) problematiche legate al mancato superamento della prova.

## **Generale**

Visualizza tutti gli interventi blog

Annotazioni

Interventi nei Forum

Discussioni nei forum

## **Report**

Log di oggi

Tutti i log

Report riassuntivo

Report completo

Statistiche

Panoramica valutazioni

## 6. Registrazione note

È importante annotare le criticità emerse durante il tutoraggio all'interno del Sistema di supporto.

Questa operazione consente una gestione condivisa e concertata delle difficoltà dello studente da parte di tutti gli attori formativi.

Per registrare note inerenti la **pianificazione dello studente**, nella riga relativa allo studente, occorre cliccare sulla voce relativa all'insegnamento.

Le note riguardano:

- incostanza totale o parziale nel seguire la pianificazione;
- tentativi di contatto;
- presenza/assenza di riscontri.

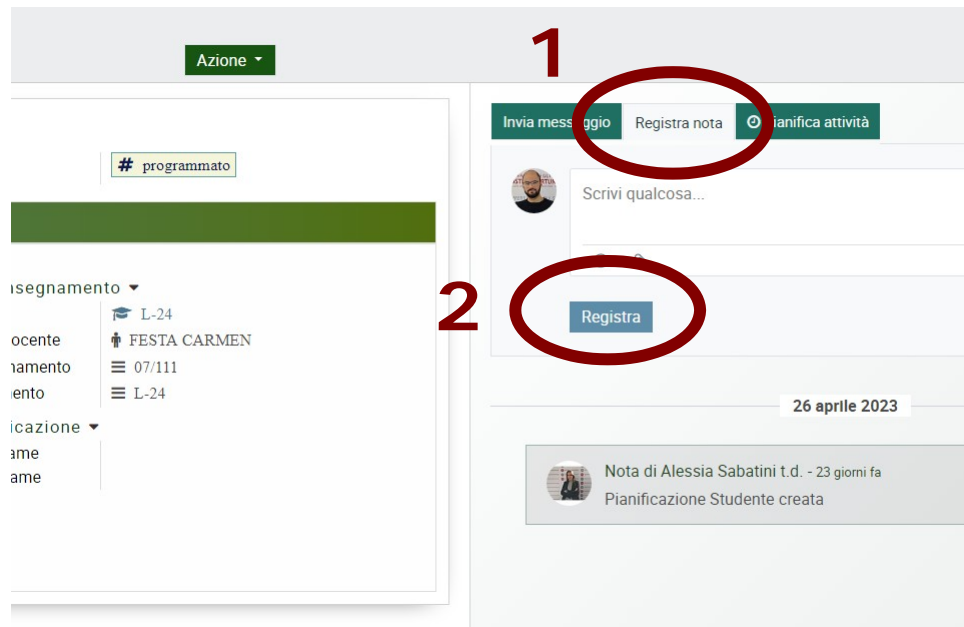
dita	creata da	studente associato	insegnamento	corso	tutor disc	mese esame	data e:
▼	select	select	psicologia sociale	select	select	Giugno ▼	Date :
fiche spedite	alessia sabatini t.d.	Nome studente	psicologia sociale <b>Click qui</b>	I-24	antonio zullo	giugno	14/06/

Dopodiché, si aprirà la scheda dello studente.



Sulla destra, cliccando su **Registra nota** si aprirà una casella di testo, in cui sarà possibile registrare la nota di interesse.

Per salvare la nota, cliccare su **Registra**.

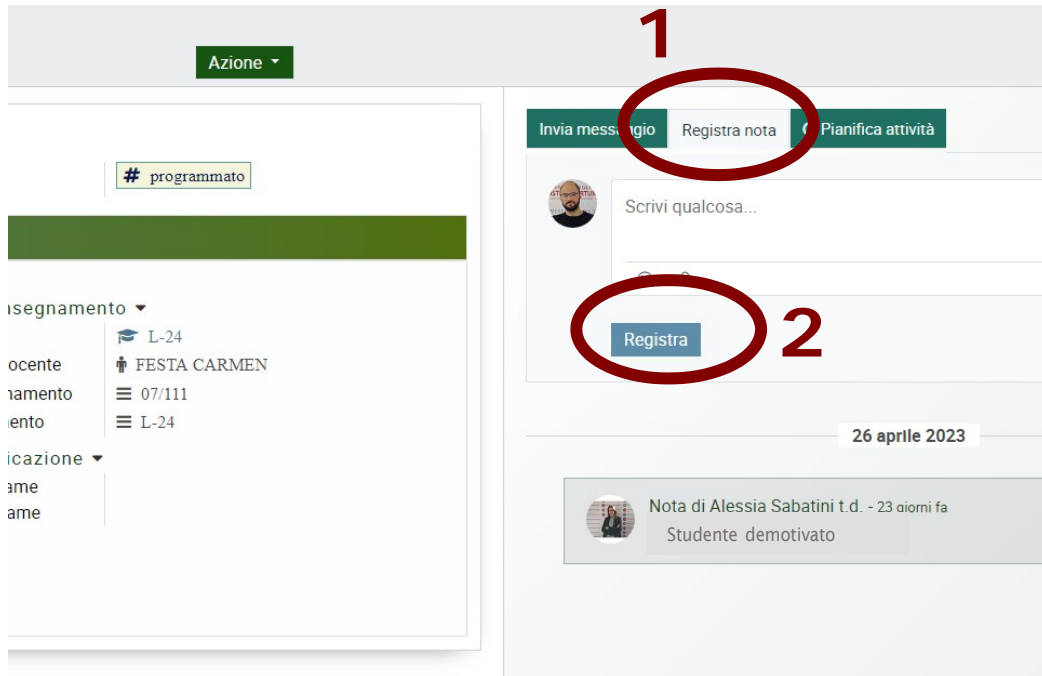


Ai fini di un efficace tutoraggio, è utile registrare anche note riguardanti il **profilo caratteriale e comportamentale dello studente** (es. studente tendenzialmente ansioso, preoccupato, demotivato, etc.).

È possibile registrare questo tipo di note, cliccando sul nome dello studente.



Si apre così l'interfaccia del profilo caratteriale dello studente, con l'apposita sezione dedicata alle note.



## 7. La formula del successo: il supporto reciproco

Il Sistema di supporto alle operazioni è uno spazio che ci consente di condividere informazioni e dettagli utili per un efficace tutoraggio degli studenti, nell'ottica della promozione del successo delle loro carriere universitarie.

Per qualsiasi dubbio, difficoltà o chiarimento, non esitate a contattarci.

Vi ringraziamo per l'attenzione e per la collaborazione.

I Tutor di Orientamento

**Alessia Sabatini (L-19/L-24)**

([a.sabatini@unifortunato.eu](mailto:a.sabatini@unifortunato.eu))

**Antonio Zullo (LM-51)**

([a.zullo3@unifortunato.eu](mailto:a.zullo3@unifortunato.eu))

**Erica Lese (LM-77/L-28)**

([e.lese@unifortunato.eu](mailto:e.lese@unifortunato.eu))

**Nicola D'Agostino (LMG/01)**

([n.dagostino@unifortunato.eu](mailto:n.dagostino@unifortunato.eu))

**Giuseppe Santilli (L-14/L-18/L-8)**

([g.santilli1@unifortunato.eu](mailto:g.santilli1@unifortunato.eu))