

# **BUONE PRATICHE NEI RAPPORTI TRA DOCENTI E STUDENTI e STUDENTESSE DEL DiSU**

Nel quadro dei principi stabiliti dal nuovo Codice etico e di comportamento di Ateneo, allo scopo di sensibilizzare la componente docente e studentesca al loro rispetto, il DiSU fornisce le seguenti indicazioni per applicarli e renderli effettivi in una buona prassi didattica:

## **1. Programmi di insegnamento e lezioni**

### ***La componente docente ritiene buona prassi:***

1) Predisporre i programmi degli insegnamenti nei tempi previsti dall'Ateneo compilando tutte le parti del *Syllabus* secondo le indicazioni fornite dalle linee-guida e dalle eventuali osservazioni del comitato di Assicurazione della qualità del Corso di Studi, segnalando anche i testi oggetto di studio. Eventuali integrazioni, aggiornamenti o cambiamenti nel programma di esame potranno essere precisati per iscritto all'inizio delle lezioni e resi noti a tutti e a tutte attraverso le consuete forme di comunicazione docente-studenti/esse.

2) Proporre programmi che rispettino il carattere di generalità della formazione triennale e di specificità della biennale magistrale, offrendo insegnamenti adeguatamente differenziati (vedi Dm 509, 3/11/1999, art. 3).

3) Che le ore previste per l'insegnamento possano contemplare la delega di alcune di esse a esperti/e esterni/e, purché sempre in co-didattica con il/la titolare del corso e solo per motivate esigenze culturali. Nel caso di un numero di ore superiore al 15% del monte ore, comunicare l'incarico al/alla coordinatore/trice del CdS e alla Segreteria Didattica. (vedi Codice etico e di comportamento, art 28 comma 1)

4) Rispettare l'orario e il calendario previsti, senza eccedere le 2 ore giornaliere (3 nei casi previsti) anche in fase di un eventuale recupero di lezioni perse; eventuali deroghe andranno concordate con gli/le studenti/esse e i/le coordinatori/trici dei corsi interessati.

5) Stimolare durante le lezioni la componente studentesca alla partecipazione attiva, dando adeguato spazio a riflessioni, domande e al chiarimento di dubbi sull'argomento trattato, valutando l'opportunità di riservare momenti della didattica a tali attività.

6) Che nell'esercizio della libertà accademica, specie nel caso di contenuti controversi e/o sensibili, siano tenute a lezione condotte responsabili, secondo modi rispettosi dei reciproci ruoli e dei valori culturali delle persone in materia religiosa, morale, politica e di genere. (vedi Codice etico e di comportamento, art. 10; art. 14 comma 2)

7) Accertarsi in modo sistematico e regolare, per quanto possibile, in base alla numerosità dei presenti e nelle modalità ritenute più adeguate, che gli/le studenti/esse abbiano compreso quanto spiegato a lezione.

### ***La componente studentesca ritiene buona prassi:***

1) Entrare e uscire dalle aule nell'orario stabilito e per quanto possibile non durante lo svolgimento della lezione.

- 2) Tenere sempre un contegno e usare un linguaggio adeguati al contesto universitario, nel rispetto sia della persona del/la docente sia della sua attività.
- 3) Osservare l'opportuno silenzio durante le lezioni e fare un uso responsabile di telefonini o di altri strumenti elettronici, silenziandoli.
- 4) Chiedere il consenso al/alla docente, prima dell'avvio della lezione, se si è intenzionati/e a registrarla e/o scattare foto alle slides proiettate o a quanto viene scritto sulla lavagna. Se il/la docente darà il suo consenso il/la richiedente, nella consapevolezza dei termini di legge sulla proprietà intellettuale e sulla privacy, nonché delle responsabilità penali che una violazione di tali termini comporta, assumerà l'impegno a 1) utilizzare la registrazione/le foto esclusivamente ai fini della preparazione personale dell'esame, senza condividerla e/o cederla a terzi; 2) non utilizzare in modo improprio né divulgare in alcun modo, né in tutto né in parte, il materiale registrato e/o fotografato; 3) distruggere il materiale registrato/fotografato a esame sostenuto.
- 5) Partecipare attivamente alle lezioni, formulando in aula domande sugli argomenti non compresi, in modo da non richiedere ripetizioni di lezioni al ricevimento. Esercitare le proprie capacità di riflessione secondo le modalità didattiche previste, collaborando con le iniziative proposte. (vedi Codice etico e di comportamento, art. 32, comma 2)
- 6) Partecipare attivamente alla valutazione dei corsi tramite i questionari somministrati dalla piattaforma Esse3 e delle Agenzie di valutazione, in quanto strumento fondamentale (compresi i commenti liberi) per la valutazione degli insegnamenti da parte della Commissione didattica e della Commissione Assicurazione della qualità del CdS.

## **2. Esami e verifiche di profitto**

### ***La componente docente ritiene buona prassi:***

- 1) Fissare gli appelli d'esame secondo il calendario stabilito dal DiSU (ne devono essere garantiti almeno 6 ordinari, 2 per ogni sessione), ricordando che le relative date potranno essere modificate solo in caso di sopraggiunta impossibilità e comunque mai anticipate.
- 2) Presentarsi puntuale agli appelli e, nel caso si preveda di non poter esaurire gli esami nella giornata, programmare tempestivamente il numero di studenti/esse da rinviare alla successiva seduta.
- 3) Garantire il carattere pubblico dell'esame.
- 4) Garantire, se richiesto, che il programma d'esame sia quello dell'anno indicato dal piano di studi. Condurre l'esame rispettando le indicazioni fornite sul *Syllabus* rispetto ai testi in adozione. È comunque ritenuta buona prassi lasciare che, a seconda della organizzazione delle lezioni, alcune parti del programma siano esplicitamente affidate allo studio autonomo degli/le studenti/esse.
- 5) Spiegare al/la candidato/a, qualora richiesti, i motivi della valutazione della prova e garantire, comunque sempre prima della verbalizzazione, il diritto al rifiuto del voto dopo la sua conclusione.

6) Calcolare i tempi di correzione, per chi prevede una prova scritta preliminare, così che i risultati della medesima siano resi noti con adeguato anticipo agli/alle studenti/esse, in modo che possano fruire degli altri appelli previsti nella sessione.

7) Registrare tempestivamente i voti d'esame.

8) Seguire le modalità di svolgimento d'esame previste dall'Ateneo qualora il/la docente sia preventivamente informato dallo/dalla studente/ssa, dal/la coordinatore/trice del CdS o dagli uffici dell'Ateneo che ha una certificazione di disabilità come la DSA.

9) Concedere per esigenze eccezionali, appelli supplementari a quelli previsti, nel pieno rispetto del Calendario didattico e del Regolamento carriera studenti.

#### ***La componente studentesca ritiene buona prassi:***

1) Iscrivere a un esame solo quando si ha la serie intenzione di sostenere la prova ed evitare le iscrizioni a più sessioni consecutive dello stesso insegnamento; provvedere a cancellarsi dalla lista nel caso di un cambiamento di programma e, qualora le liste siano già chiuse, avvisare tempestivamente il/la docente. È indicata come buona pratica che coloro che non hanno mai frequentato un corso contattino i/le docenti prima di iscriversi all'esame.

2) Presentarsi sempre all'appello nel giorno e nell'orario previsto.

3) Tenere un comportamento e un linguaggio adeguati durante l'attesa e lo svolgimento della prova.

4) Dichiarare tempestivamente al/alla docente, durante il colloquio, l'eventuale intenzione di ritirarsi.

5) Non copiare e non adottare alcuna forma di comportamento scorretto, incluso l'uso di *devices*, durante gli esami scritti. (vedi Codice etico e di comportamento, art. 32, commi 3 e 5)

### **3. Ricevimento degli studenti**

#### ***La componente docente ritiene buona prassi:***

1) Indicare un orario di ricevimento compilando l'apposita pagina di U-GOV e assicurare agli/alle studenti/esse la possibilità di essere ricevuti in giorni prestabiliti, anche nei periodi in cui non si svolgono le lezioni.

2) Rispettare il più possibile l'orario fissato e, in caso di cambiamenti, comunicarli tempestivamente tramite avvisi sul sito DiSU, o via mail nel caso di appuntamenti.

3) Rispondere in tempi ragionevoli alle e-mail inviate dagli/dalle studenti/esse usando un linguaggio appropriato.

#### ***La componente studentesca ritiene buona prassi:***

1) Raccogliere le informazioni generali sulla didattica tramite i siti istituzionali, i Front Office e le Segreterie didattiche ricorrendo ai/alle docenti per informazioni e approfondimenti relativi al loro insegnamento.

- 2) Controllare spesso la casella di posta elettronica istituzionale e utilizzare *esclusivamente* tale indirizzo per comunicare con docenti e uffici.
- 3) Utilizzare linguaggio e forme di espressione appropriate sia nel dialogo diretto che nella forma scritta nei rapporti con i/le docenti e il personale tecnico-amministrativo.
- 4) Rispettare il calendario accademico nelle comunicazioni con i/le docenti e il personale tecnico-amministrativo.
- 5) Avvisare con congruo preavviso se non ci si può più presentare a un appuntamento fissato con un/una docente o presso un ufficio.

#### **4. Assegnazione di tesi di laurea e formazione delle commissioni**

##### ***La componente docente ritiene buona prassi:***

- 1) Rendersi disponibili a valutare ogni richiesta di tesi triennali e magistrali, rispettando l'autonomia propositiva del/la richiedente.
- 2) Garantire che la correzione della tesi avvenga in tempi ragionevoli.
- 3) Dare puntualmente e in misura adeguata la disponibilità a prendere parte alle sedute di laurea, essendo queste ultime parte integrante dei propri doveri istituzionali, e rispettare scrupolosamente le disponibilità fornite.

##### ***La componente studentesca ritiene buona prassi:***

- 1) Informarsi con congruo anticipo sulla disponibilità dei/delle docenti nel seguirli/le nel lavoro di tesi
- 2) Avvisare tempestivamente il/la docente che ha loro assegnato la tesi, nel caso di un cambio nella scelta del relatore.
- 3) Rispettare il principio per cui l'elaborato di tesi deve essere integralmente riferibile allo/alla studente/essa che lo scrive, ricordando che è vietata, e sanzionata anche sotto il profilo disciplinare, ogni forma di plagio di lavori altrui.
- 4) Provvedere autonomamente a sottoporre e presentare le parti della tesi in forma editoriale adeguata.
- 5) Rispettare i tempi proposti dal/dalla docente per quanto riguarda lo studio dei testi e i tempi di scrittura e di verifica delle varie fasi del lavoro.
- 6) Restituire materiale di studio eventualmente prestato e/o fotocopiarlo rispettando le regole del copyright.
- 7) Concordare con il/la docente tempi e scadenze di consegna dell'elaborato di tesi e a rispettarli.

In tutte le occasioni entrambe le parti si impegnano a un uso corretto e consapevole dei social media.

## **Procedure di segnalazione**

Nel caso che i comportamenti sopra raccomandati vengano disattesi in modo da configurare una violazione degli obblighi per la componente docente (art. 28) e studentesca (art. 32) disposti dal nuovo Codice etico e di comportamento, si ricorda che: le segnalazioni di simili notizie da parte degli organi, o di singoli componenti, o di rappresentanti della comunità accademica, dovranno essere inviate in forma non anonima alla Presidenza della Commissione Etica di Ateneo, che seguirà le relative procedure di accertamento. (Codice etico e di comportamento, artt. 33-43)