



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Presidio
della qualità

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI INTERAZIONE TRA DOCENTE E STUDENTE

A cura del Presidio della Qualità di Ateneo
seconda edizione – ottobre 2024



SOMMARIO

Sommario	2
<u>1. Premessa</u>	<u>3</u>
<u>1.1. Finalità delle Linee Guida</u>	<u>3</u>
<u>2. Gli strumenti a disposizione</u>	<u>3</u>
<u>2.1. La Pagina personale</u>	<u>3</u>
<u>2.2. Il Syllabus</u>	<u>3</u>
<u>2.3. Moodle</u>	<u>4</u>
<u>2.4. ESSE3</u>	<u>4</u>
<u>3. Sinossi degli strumenti</u>	<u>5</u>
<u>4. Altre informazioni utili</u>	<u>5</u>
<u>5. Riferimenti</u>	<u>5</u>



1. PREMESSA

Queste Linee Guida definiscono e indicano quali sono gli ambienti e gli strumenti a disposizione per la comunicazione e l'interazione fra docente e studente.

In particolare occorre sottolineare in modo esplicito e chiaro come si debba distinguere tra:

- le informazioni e il materiale inerente alla didattica, che sono specifici degli insegnamenti, per i quali l'ambiente da impiegare è **Moodle**;
- le informazioni generali, gli avvisi e il materiale relativo alla ricerca e terza missione, che sono specifici del Docente, per i quali l'ambiente da impiegare è la **pagina personale**.

Le due tipologie di informazioni non vanno tra di loro confuse e vanno gestite nei due differenti ambienti in modo da rendere più facilmente rintracciabili le informazioni utili nell'interazione didattica.

I canali informativi e di interazione sono completati da:

- il **Syllabus**
- **ESSE 3**

Tutte le guide relative agli ambienti citati in questo documento sono reperibili in area *MyUniBg*.

1.1. Finalità delle Linee Guida

- Uniformare le modalità attraverso le quali il personale docente comunica con gli studenti e le studentesse tutte le informazioni rilevanti.
- Specificare il perimetro d'azione delle piattaforme in essere per evitare sovrapposizioni o utilizzi inefficaci.
- Fornire indicazioni specifiche in merito a quali uffici e servizi rivolgersi in caso di problematiche o richieste di chiarimento.
- Supportare il personale docente nell'interazione efficace con gli studenti e le studentesse nel rispetto della privacy.

2. GLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE

2.1. La pagina personale

Si ricorda che è possibile aggiornare la pagina personale docente sulla piattaforma UniFind attraverso il link:

<https://redazione-unifind.unibg.it/>

In quest'area, è necessario inserire le informazioni relative al **ricevimento** (orari e modalità). Inoltre, è possibile pubblicare **avvisi** rivolti agli studenti e alle studentesse e inserire link a pagine interne o esterne tramite la tab **"Risorse utili"**.

Nella pagina personale non è possibile inserire allegati.

È disponibile [un video tutorial](#) per l'accesso e l'utilizzo dell'area redazionale UniFind.



2.2. Il Syllabus

Il Syllabus (Programma degli insegnamenti) costituisce lo strumento principale di **programmazione dell'insegnamento** e si configura come un 'contratto' tra titolare del corso e studenti e studentesse. I syllabi sono aggiornati annualmente e devono contenere le modalità didattiche e di verifica della preparazione. I criteri di compilazione e aggiornamento sono disciplinati dalle apposite Linee Guida del PQA (presenti in [area intranet sezione 'Qualità'](#)).

Vale la pena ricordare che il syllabus è uno strumento statico e pertanto non suscettibile di aggiornamento durante l'anno. Per la gestione e l'aggiornamento delle *reading list* è possibile utilizzare l'applicativo [Leganto](#), come richiamato nelle suddette Linee Guida del PQA.

Tutte le altre soluzioni di seguito descritte sono invece strumentali alle fasi di organizzazione, gestione ed erogazione degli insegnamenti.

2.3. Moodle

L'ambiente Moodle (<https://elearning15.unibg.it/>) è il *Learning Management System* (LMS) di Ateneo e pertanto risulta essere la soluzione da preferire come archivio di tutta la **documentazione pertinente al corso (materiali e dispense)**. La sua struttura permette anche la pubblicazione di avvisi, visibili a tutte le persone registrate al Moodle del corso e notificati via email.

Oltre agli avvisi, Moodle offre altre modalità di interazione, tra cui: forum di discussione (pubblici o privati, individuali o di gruppo), chat, la piattaforma Big Blue Button per la didattica sincrona (utile anche per il ricevimento a distanza), strumenti per la raccolta di feedback, e questionari.

2.4. ESSE3

Per **comunicare con le persone iscritte al proprio esame**, è possibile utilizzare la funzione "Comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame" presente sulla piattaforma ESSE3. Questa opzione consente di inviare messaggi a tutte le persone iscritte all'esame o, in alternativa, a un sottoinsieme specifico selezionato.

Dopo aver effettuato l'accesso a ESSE3 con le proprie credenziali istituzionali, è possibile accedere alla sezione "Calendario Esami" e selezionare quello di interesse . Nella pagina dell'esame, cliccando nell'area "Azioni" su "Lista studenti iscritti all'Appello" , è presente la funzione "Comunicazioni agli iscritti" , che permette di creare e inviare un messaggio personalizzato. Si può scegliere di mandare la comunicazione a tutte le persone iscritte all'esame oppure selezionarne solo un gruppo in base a specifiche esigenze.

Il messaggio può essere scritto direttamente nell'editor della piattaforma, includendo tutte le informazioni necessarie – come modifiche a date, istruzioni per la prova o indicazioni aggiuntive. Per quanto riguarda il mittente della comunicazione, il sistema invia di default il messaggio utilizzando un recapito generico (informa.segreteria@unibg.it). Tuttavia, qualora si desideri permettere agli studenti e alle studentesse di rispondere direttamente al proprio indirizzo email, è possibile selezionare il proprio recapito personale come mittente.

Una volta completata la composizione, la comunicazione può essere inviata e sarà recapitata immediatamente.



3. SINOSSI DEGLI STRUMENTI

Strumento	Credenziali di accesso	Utilizzo	Indicazioni e Guide
Pagina personale	IDP	Ricevimento, avvisi di carattere generale (e.g. proposte di tesi) non legati a uno specifico insegnamento	Area Intranet
Syllabus	IDP	Descrizione dei contenuti del corso (Leganto per <i>Reading List</i>)	Area Intranet
Moodle	IDP	Comunicazione con chi frequenta l'insegnamento, materiale didattico, avvisi, test, bacheche di discussione	Area Intranet Playlist Youtube
ESSE3	IDP	Comunicazione con le persone iscritte all'appello	

4. ALTRE INFORMAZIONI UTILI

Le Linee Guida per il personale docente riguardanti gli **studenti e le studentesse con disabilità o DSA** (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) sono disponibili e consultabili al seguente link: <https://www.unibg.it/studiare/ti-aiutiamo/servizi-disabilita-e-dsa> all'interno della sezione "Moduli e guide". Questi documenti offrono indicazioni pratiche e normative utili per supportare il percorso formativo delle persone con bisogni educativi specifici, garantendo un ambiente di apprendimento inclusivo.

5. RIFERIMENTI

- Per supporto nell'utilizzo della pagina personale UniFind o per segnalazioni di anomalie o messaggi di errore sulle pagine del sito o informazioni su Course Catalogue (tutorial disponibile al seguente link <https://www.unibg.it/node/16032>) rivolgersi a supportoweb@unibg.it.
- Per la creazione di mailing list di studenti e studentesse che presentino particolari condizioni curricolari da contattare per esclusive finalità istituzionali, rivolgersi a comunicazioni@unibg.it (la richiesta dovrebbe essere fatta solamente quando non è possibile utilizzare gli altri strumenti di comunicazione e interazione illustrati in questa guida).
- Nell'area Intranet (solo personale docente strutturato, ricercatori e ricercatrici), nella sezione ["Comunicare: cosa fare per"](#) è possibile trovare tutte le informazioni e il materiale utili per una corretta comunicazione verso gli studenti e le studentesse.
- Si segnala infine che in questa sezione sono stati aggiunti la nuova media policy al paragrafo "Comunicare sui social media" e i modelli di liberatorie e trattamento dati al paragrafo "Liberatorie e modello trattamento dati".
- Sulla home del sito UniBg – nel footer – è invece disponibile il link [Privacy e Protezione dei dati personali](#) che rimanda alla pagina dedicata curata dell'Ufficio legale.