Università degli Studi di Palermo

TLC - CIMDU
Teaching and Learning Centre
Centro per l'innovazione e il miglioramento della didattica universitaria

PERCORSO FORMATIVO PER TUTOR E PERSONALE ACCADEMICO IMPEGNATO NEI CORSI DI STUDIO TELEMATICI DELL'ATENEO

Dott.ssa Chiara Venturella
Responsabile U.O. Didattica e Internazionalizzazione
Dipartimento DEMS

Programma

1. Introduzione: I corsi di studio a distanza e il ruolo dei tutor – **RUOCCO/VENTURELLA**
2. Programmazione delle attività a supporto della didattica - **VENTURELLA**
3. Orientamento in entrata: linee guida per studenti italiani e stranieri - **VENTURELLA**
4. **Attività e strumenti a supporto della segreteria amministrativa dei CdS a distanza - VENTURELLA**
5. **Procedure amministrative applicate ai corsi di studio integralmente a distanza - VENTURELLA**
6. Moodle: Breve panoramica della piattaforma - **RUOCCO**
7. Gestione dei Corsi e degli Utenti - **RUOCCO**
8. Strumenti per la Didattica - **RUOCCO**
9. Monitoraggio e Valutazione - **RUOCCO**
10. Raccolta feedback, scambio buone prassi e aggiornamento periodico – **RUOCCO/VENTURELLA**

Attività e strumenti a supporto della segreteria amministrativa dei CdS a distanza

Supporto nella comunicazione con gli studenti

- **Intermediazione tra studenti e segreteria didattica**: Risoluzione di richieste amministrative semplici (ad es. scadenze, certificati, iscrizioni agli esami).
- **Orientamento sui processi amministrativi**: Fornire informazioni sugli aspetti amministrativi del corso, come scadenze, esami, e procedure di laurea.
- **Risposta a domande frequenti**: Gestire le domande comuni relative alla gestione amministrativa tramite canali ufficiali (email, forum, chat).

Monitoraggio del progresso degli studenti

- **Verifica delle attività formative:** Monitoraggio del completamento dei corsi, delle attività didattiche e dell'interazione degli studenti con le risorse online.
- **Segnalazione di problematiche alla segreteria:** Segnalazione tempestiva di situazioni problematiche.
- **Assistenza:** supporto agli studenti durante tutte le fasi della carriera universitaria, facilitando l'interazione con la segreteria amministrativa

Coordinamento con la segreteria amministrativa

- **Condivisione di informazioni:** i tutor si assicurano che la condivisione delle informazioni con la segreteria amministrativa sia costante e aggiornata. Allo stesso modo, la segreteria tiene i tutor informati riguardo eventuali modifiche amministrative che potrebbero influire sullo svolgimento dei corsi.
- **Aggiornamenti sulle attività degli studenti:** i tutor monitorano e comunicano alla segreteria eventuali problematiche che potrebbero richiedere interventi amministrativi.

Pianificazione e organizzazione

- **Supporto nella gestione delle richieste:** i tutor agiscono come punto di riferimento per le richieste degli studenti e le inoltrano tempestivamente alla segreteria per un'eventuale approvazione o modifica.
- **Orientamento riguardo le procedure amministrative**: i tutor forniscono supporto agli studenti, rispondendo alle domande relative alle procedure amministrative. Quando necessario, indirizzano gli studenti alla segreteria per approfondimenti o risoluzioni specifiche.
- **Gestione delle problematiche individuali**: i tutor sono i primi a rilevare problematiche relative a studenti in difficoltà con i processi amministrativi e collaborano con la segreteria per trovare soluzioni tempestive.

Gestione dei feedback e miglioramento continuo

- **Raccolta di feedback dagli studenti:** i tutor raccolgono opinioni e suggerimenti dagli studenti, fornendo alla segreteria amministrativa e al coordinatore del CdS informazioni utili per migliorare i servizi.
- **Collaborazione per il miglioramento delle procedure:** i tutor e la segreteria didattica collaborano per identificare le aree di miglioramento nelle procedure amministrative, implementando modifiche che possano rendere più efficiente la gestione dei corsi a distanza, sia sul piano accademico che amministrativo.

Procedure amministrative applicate ai corsi di studio integralmente a distanza

Esercitazione

Crea su excel una bozza di Documento di lavoro tutor-personale accademico ed elaborane i contenuti

Domande?

Grazie per l'attenzione!