

**Vademecum per le studentesse e gli studenti del Corso di Laurea in
SEF- Scienze dell'educazione e della formazione (L-19)
Linee guida per insegnamenti, esami, tirocini e prova finale**

Indice

- 1 - Informazioni generali sul Corso di Laurea**
 - 1.1 - Cosa fa il Comitato per la Didattica**
 - 1.2 - Che cos'è il Syllabus**
 - 1.3 - Docenti strutturati, docenti a contratto: figure diverse con ruoli diversi**
 - 1.4 - I materiali didattici**
- 2. Tirocinio**
- 3. Esami relativi a programmi di anni accademici precedenti**
- 4. Reiterabilità delle materie d'esame**
- 5. L'elaborato finale**
- 6. Studentesse/studenti lavoratori e Studentesse/studenti con disabilità e/o Disturbi Specifici dell'Apprendimento**
- 7. Azioni del Comitato in caso di azioni scorrette nelle prove scritte e nell'elaborato finale**
- 8. Comunicazione: a chi rivolgersi se qualcosa non funziona**

1. Informazioni generali sul Corso di Laurea

Tutte le informazioni riguardanti il Corso di Laurea di SEF vengono costantemente aggiornate e sono consultabili nella pagina web <https://scienze-educazione-formazione.unisi.it/it/il-corso>

1.1 Cosa fa il Comitato per la didattica

I Comitati per la Didattica (CpD) sono Organi paritetici di docenti e studentesse/ studenti costituiti per ogni Corso di laurea e laurea magistrale, e sono responsabili dei Corsi, aventi competenze su progettazione, gestione, riesame e miglioramento degli stessi.

Per SEF il Comitato è composto dal Presidente del Corso, 3 docenti e 4 rappresentanti eletti dalle studentesse/dagli studenti. Si riunisce mensilmente, e svolge principalmente le seguenti attività:

- a) delibera sulle richieste degli studenti/delle studentesse;
- b) iniziative di orientamento in ingresso, in itinere, in uscita – accompagnamento al lavoro;
- c) programmazione didattica (piani di studio, insegnamenti, semestri e orario: febbraio-luglio di ciascun a.a.);
- d) monitoraggio delle iniziative intraprese per migliorare il CdS sulla base dei suggerimenti contenuti nella Relazione della Commissione Paritetica Docenti-Studenti, nel Riesame ciclico del CdS (ottobre-novembre e marzo-aprile di ciascun a.a.)
- e) elaborazione della SMA- Scheda di Monitoraggio Annuale (ottobre di ciascun a.a.);

1.2 Che cos'è il Syllabus

Il *syllabus* è il documento fondamentale di riferimento per ciascuna attività didattica del Corso di studio; ogni *syllabus* è compilato dal docente titolare dell'attività. Nel *syllabus* vengono indicati gli obiettivi dell'insegnamento, i testi in programma, le modalità di insegnamento e quelle di esame, i criteri di valutazione. Per questo motivo il *syllabus* ha una fondamentale importanza come strumento di garanzia sia per il docente sia per la studentessa/lo studente.

Pertanto le studentesse/ gli studenti sono invitati a consultare il *syllabus* per ciascuno degli insegnamenti inseriti nel piano di studio e attenersi alle indicazioni fornite in esso; eventuali difformità tra ciò che viene dichiarato nel *syllabus* e l'effettivo svolgimento dell'insegnamento o dell'esame vanno segnalate al Comitato per la didattica o alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti.

I *syllabi* degli insegnamenti sono tutti presenti su <https://segreteriaonline.unisi.it>; nel form "Ricerca insegnamenti" si può recuperare il *syllabus* attraverso la ricerca per titolo dell'insegnamento o nome del docente (si raccomanda di selezionare prima l'anno accademico).

1.3 Docenti strutturati, docenti a contratto: figure diverse con ruoli diversi

Ci sono diverse figure nelle università, che afferiscono a due principali categorie: il corpo docente ed il personale tecnico-amministrativo.

I docenti del Corso sono strutturati e "a contratto". Nel personale docente strutturato ci sono ricercatori (di varia tipologia), professori associati (di seconda fascia), professori ordinari (di prima fascia). I docenti a contratto sono nominati annualmente e spesso insegnano in più atenei.

La studentessa/lo studente incontra il restante personale tecnico-amministrativo quando si rivolge all'Ufficio Studenti e Didattica, alla Biblioteca, al Centro Linguistico di Ateneo (CLA). Il personale amministrativo in queste sedi NON entra nel merito della didattica ma si occupa della carriera di ciascuna studentessa/studente, offre un supporto sui piani di studio, sulla mobilità internazionale, sulle scadenze e sugli adempimenti, sulla Biblioteca, sul CLA ecc.

Gli orari dei corsi dei docenti si trovano nel sito del DSFUCI: www.dsfuci.unisi.it -> Calendario didattico.

1.4 I materiali didattici

Molti docenti utilizzano, a beneficio delle studentesse/degli studenti la piattaforma online Moodle: <https://elearning.unisi.it/moodle/> cui si accede con la password unica d'ateneo. Il materiale didattico e i supporti formativi messi a disposizione dai docenti sulla piattaforma Moodle sono strumenti utili di integrazione per l'apprendimento disciplinare, oltre a costituire una facilitazione per gli studenti lavoratori e non frequentanti. Occorre ricordare, tuttavia, che tale apparato di supporto non deve essere considerato alternativo né sostitutivo del programma di studio di base indicato nel *Syllabus* di ciascun insegnamento.

Si sottolinea che il materiale didattico fornito ha un uso esclusivamente interno, così come anche l'eventuale registrazione delle lezioni (in presenza o in modalità remota) è possibile solo previo consenso scritto dei docenti interessati e solo per un uso personale. Azioni di diffusione al di fuori della comunità accademica, nonché operazioni di condivisione e/o vendita di tale materiale su piattaforme pubbliche e siti dedicati (per es. Docsity) da parte di studentesse/studenti saranno prontamente censurate.

2. Tirocinio

Il Corso di Studi prevede un tirocinio curricolare obbligatorio di 250 ore (10 CFU) da realizzarsi nelle organizzazioni pubbliche e private del territorio che svolgono attività coerenti con quelle delineate dai singoli curricula. Le attività del tirocinio sono previste al 2° e al 3° anno del CdS (5 + 5 CFU). E' possibile, su richiesta dello studente, integrare la propria esperienza di tirocinio con ulteriori 25 ore che permetteranno di ottenere 1 punto ai fini della valutazione della prova finale di Laurea.

Gli studenti del CdS sono affiancati nel loro periodo di formazione esterno da:

a) il tutor universitario; un docente che svolge le funzioni di referente responsabile delle attività didattico-organizzative e in particolare:

- collabora alla stesura del progetto formativo;
- supervisiona l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto dal progetto;
- acquisisce dal tirocinante elementi valutativi in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa.

b) lo Sportello Tirocinio (SPOT) che, in collaborazione con il tutor universitario, monitora l'apprendimento dello studente durante lo svolgimento del tirocinio. In particolare:

- sostiene lo studente nella scelta dell'organizzazione;
- supporta lo studente nella gestione del progetto formativo da svolgere durante il tirocinio;
- facilita le relazioni con le organizzazioni ospitanti.

c) l'Ufficio Tirocinio e Stage (ubicato nella Palazzina Uomini del Campus del Pionta) che affianca lo studente nella realizzazione delle pratiche burocratiche relative all'inizio e alla conclusione del periodo di formazione all'esterno.

Al termine delle due annualità di tirocinio è necessario:

- compilare il "modulo di conteggio ore" e farselo firmare dal tutor aziendale;
- compilare il "modulo di certificazione di tirocinio" e farselo firmare dal tutor aziendale, dal tutor universitario e da un membro del Comitato per la Didattica del CdS;
- scrivere una relazione finale delle attività svolte;
- consegnare tutta la documentazione all'Ufficio Tirocini e Stage per la convalida dei CFU.

Nel caso in cui lo studente svolga già attività lavorativa nell'ambito dell'educazione e della formazione, questa può essere valutata per il conseguimento dei CFU previsti per il Tirocinio curricolare dopo che siano stati compilati e presentati all'Ufficio Tirocini e Stage l'apposito modulo "richiesta svolgimento attività lavorativa", una relazione finale delle attività svolte.

Le attività per il Servizio Civile Nazionale, solo se svolte in presenza di un educatore professionale, possono su richiesta essere valutate dal Comitato per la Didattica per un eventuale riconoscimento di 25 ore pari ad 1 cfu, previo inoltro all'Ufficio Tirocini e Stage dell'apposito modulo "richiesta svolgimento servizio civile".

3. Esami relativi a programmi di anni precedenti

Di norma, un programma d'esame ha la durata di un anno accademico, cioè fino alla sessione primaverile dell'anno successivo. Pertanto gli studenti che sostengono l'esame dopo l'ultima sessione straordinaria dell'anno precedente devono contattare il docente titolare dell'insegnamento per l'a.a. in corso e chiedere se il programma d'esame dell'anno precedente può essere confermato o va invece aggiornato con il programma dell'anno in corso. Se si tratta di insegnamenti soppressi nel nuovo anno accademico, l'Ufficio Studenti e Didattica potrà fornire agli studenti che devono ancora sostenere l'esame il nome del docente a cui ne è affidato lo svolgimento: è a quest'ultimo che gli studenti dovranno rivolgersi per informazioni sul programma e il suo eventuale aggiornamento.

4. Reiterabilità delle materie d'esame

Per quanto concerne la reiterabilità di insegnamenti il cui esame è già stato sostenuto ma il cui numero aggiuntivo di CFU consentirebbe l'accesso a determinati corsi di laurea magistrale e a determinate classi di concorso, si ritiene che la reiterabilità sia ammissibile all'interno di un CdS

triennale, purché lo studente interessato presenti una richiesta motivata e purché il programma del corso sia significativamente diverso da quello del corso precedentemente seguito nell'ambito dello stesso insegnamento.

5. Elaborato finale

Nei Corsi di laurea triennale la tesi di laurea non esiste più, o meglio, è stata sostituita da un **elaborato finale** che ciascuno studente preparerà sotto la guida di un docente e al quale sarà associato un voto. Si fa riferimento alla sola figura del relatore poiché non è più prevista la figura del correlatore.

Per l'ammissione alla prova finale lo studente deve aver superato tutti gli esami e aver svolto le attività formative previste dal Piano degli studi.

La prova finale deve fornire una dimostrazione concreta delle competenze acquisite e, allo stesso tempo, esprimere compiutamente il progetto formativo individuale di ciascuno studente. A seconda della scelta del *curriculum*, delle competenze acquisite nelle discipline curriculari e nel tirocinio, e soprattutto della propensione individuale dello studente in vista di un preciso campo professionale o della prosecuzione degli studi, la prova finale potrà consistere in un lavoro di **analisi sui temi dell'educazione e della formazione, di ricerca** (sia pure limitata) e/o progettazione nell'ambito **delle scienze pedagogiche, sociali, del management dei servizi educativi, della comunicazione e integrazione interculturale, della sociologia urbana**

Più specificamente, per il Corso di laurea sono previsti:

- a) un report di indagine a partire da dati o da osservazioni raccolti durante il periodo di tirocinio o nell'ambito di un'esperienza lavorativa coerente con il percorso di studi, sviluppata sotto la supervisione di un docente relatore;
- b) una rassegna bibliografica ragionata e limitata ad un argomento;
- c) un progetto di indagine o di intervento in un ambito professionale;
- d) un approfondimento di un tema concordato con un docente relatore;
- e) un prodotto multimediale;

Nei casi (b)-(d) si chiede che il tema scelto presenti una certa congruenza con il Corso di Laurea. Da tener presente che:

- a) è possibile svolgere la prova finale in una qualsiasi delle materie che sono state seguite e che compaiono nel piano di studi (quindi, NON soltanto negli insegnamenti di area psico-socio-pedagogica);
- b) in casi eccezionali può essere consentito di svolgere la prova finale in un insegnamento del Corso di Laurea ma non inserito nel proprio piano di studio: lo studente che voglia avvalersi di questa possibilità dovrà presentare una richiesta motivata al Comitato per la Didattica, che delibererà la sua ammissibilità;
- c) può essere conveniente scegliere docenti meno sovraccarichi di elaborati per essere seguiti in tempi più brevi.

Nota Bene:

a - gli studenti dovranno rivolgersi al docente che hanno individuato come relatore dell'elaborato finale almeno **tre** mesi prima della discussione – non è possibile chiedere ai docenti la disponibilità a seguire elaborati a un mese dalla consegna del testo definitivo.

b - la modulistica da consegnare presso l'Ufficio Studenti e Didattica sarà firmata dai membri del Comitato a patto che sia **già** controfirmata dal docente relatore e il tema di ricerca sia stato già assegnato.

c - **Tutti** i membri del Comitato per la Didattica possono firmare la modulistica, **NON** soltanto il Presidente.

d - Gli studenti non possono chiedere a un docente a contratto (o un docente pensionando) di sostenere con lui/lei la prova dell'elaborato finale se i tempi dell'elaborato superano la sessione dell'aprile dell'anno successivo.

Gli studenti che intendono svolgere l'elaborato finale con un docente a contratto debbono avere ben chiari i tempi del proprio lavoro: se questi non vengono rispettati non è possibile chiedere ad altri docenti, strutturati o no, di seguire un progetto impostato da altri.

Ogni docente, di norma, ha un *vademecum* relativo alla propria disciplina (su metodi di lavoro, stili bibliografici, ecc.)

6. Studentesse/studenti lavoratori e Studentesse/studenti con disabilità e/o Disturbi Specifici dell'Apprendimento

Studenti/studentesse lavoratori/lavoratrici sono invitati a contattare i docenti *tutor* (il cui elenco è reperibile all'indirizzo <https://www.dsfuci.unisi.it/it/didattica/orientamento-e-tutorato/tutorato>) e i docenti degli insegnamenti per ricevere puntuali informazioni e supporto sulle modalità di preparazione all'esame.

Studentesse/studenti con disabilità e/o Disturbi Specifici dell'Apprendimento certificati possono rivolgersi alla responsabile del Servizio Disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento, dott.ssa Michela Mariottini, per consegnare la documentazione che li riguarda.

Si invitano i diretti interessati a fornire tale documentazione tempestivamente, in modo che i docenti possano essere debitamente informati e predisporre eventuali attività e materiali didattici dedicati.

Si fa inoltre presente che le richieste di misure compensative o dispensative rispetto alle prove di idoneità o alle prove d'esame dovranno pervenire ai docenti interessati (sempre per tramite della dott.ssa Mariottini) almeno due settimane prima degli appelli nei quali si intendono sostenere tali prove.

7. Sanzioni in caso di azioni scorrette durante le prove d'esame e la redazione di progetti, relazioni ed elaborati finali

Durante le prove scritte d'esame e nella realizzazione di progetti, nella produzione di relazioni e affini, nonché nella redazione della prova finale, ogni comportamento la cui intenzione e/o il cui risultato sia(no) l'appropriazione dell'opera altrui costituisce plagio e sarà pertanto censurato.

Cos'è il plagio...

- Appropriarsi di parole altrui spacciandole per proprie (riproducendole tramite copiatura o memorizzazione, anche in altra lingua, senza virgolettarle e senza citarne le fonti)
- Appropriarsi di idee altrui spacciandole per proprie (attraverso sintesi e/o parafrasi, anche in altra lingua, di contenuti attribuibili ad altri, senza citarne le fonti)

Nota Bene: per contenuti attribuibili ad altri si intendono anche immagini, prodotti audio e video e tutto quanto rientri nella normativa italiana sul diritto d'autore (ivi compresi contenuti cosiddetti "liberi" e regolamentati da licenze del tipo Creative Commons, come quelli riconducibili all'enciclopedia Wikipedia)

... e come evitarlo

- Indicare sempre le fonti di quanto si cita (parole e/o contenuti verbali e non)
- Utilizzare sempre le virgolette per le citazioni letterali, cioè parola per parola
- Chiedere consiglio ai docenti in caso di dubbio

- Servirsi del sistema antiplagio di Unisi (<https://www.unisi.it/unisilife/notizie/line-la-procedura-software-antiplagio-laureandi-universita-di-siena>) o di altro software antiplagio (ne esistono diversi disponibili online gratuitamente)

Si ricorda che in Italia l'appropriazione – totale o parziale – dell'opera altrui costituisce reato ed è punibile ai sensi della legge 475/1925 e successive modificazioni.

Anche Unisi, nel *Codice Etico della Comunità Universitaria* (agli articoli 24 e 25), fa riferimento al plagio, indicando altresì gli organi competenti a raccogliere eventuali segnalazioni (art. 26) e le eventuali sanzioni in caso di infrazione (art. 27). Si veda: <https://www.unisi.it/node/4995>.

Qualora un/a docente del CdL riscontri in sede d'esame, dopo opportuna verifica e raccolta delle evidenze, una condotta riconducibile al plagio da parte di uno/a o più studenti/studentesse, procederà all'annullamento della/e prova/e interessate e alla segnalazione al Comitato per la Didattica.

Qualora la violazione si configuri come illecito disciplinare, come disposto dall'art. 2 del *Regolamento sulle sanzioni disciplinari da irrogare agli studenti dell'Università degli Studi di Siena* (<https://www.unisi.it/node/14385>), il Comitato procederà con la segnalazione agli organi di ateneo competenti.

8. Comunicazione: a chi rivolgersi se qualcosa non funziona

Premessa: **Le comunicazioni agli Uffici e ai Docenti debbono essere trasmesse tramite posta elettronica istituzionale (nome.cognome@student.unisi.it) e non personale.**

La studentessa/lo studente che intenda avanzare richieste o segnalare malfunzionamenti e altre tipologie di problemi relativi all'organizzazione e gestione delle attività didattiche può scegliere una delle seguenti modalità:

- 1) contattare i rappresentanti degli studenti nel Comitato per la Didattica (<https://www.dsfulci.unisi.it/it/scienze-delleducazione-e-della-formazione-comitato-la-didattica>), che porteranno all'attenzione del corpo docente le istanze studentesche; si precisa che i rappresentanti garantiranno la riservatezza sulla provenienza della segnalazione, a meno che non si renda necessario circostanziarla (per esempio, se la segnalazione dà luogo a un provvedimento disciplinare);
- 2) contattare i docenti o gli studenti nella Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS: <https://www.dsfulci.unisi.it/it/direzione/commissione-paritetica-docenti-studenti>): l'organo, formalmente indipendente rispetto ai Corsi di laurea del Dipartimento, ha la funzione di monitorare la qualità della didattica, quindi sono di sua pertinenza le questioni che riguardano il comportamento dei docenti e studenti (osservanza dei rispettivi diritti e doveri, comportamento etico e consono, regolarità dello svolgimento delle attività), le strutture del dipartimento, i servizi agli studenti, la comunicazione (sito, informazioni, indicazioni), i regolamenti;
- 3) utilizzare il modulo on line alla pagina <https://www.dsfulci.unisi.it/it/didattica/segnalazioni-e-richieste> [da verificare]

Si fa presente che il personale e gli organi garantiscono di dar seguito esclusivamente alle richieste e segnalazioni personali, firmate e circostanziate.

Si sottolinea inoltre che lettere scritte al Direttore di Dipartimento o al Rettore sono fuori luogo: ricordiamo a tutte/i che siamo una Comunità accademica, in cui ciascuno fa del proprio meglio per raggiungere obiettivi che sono comuni e che per risolvere i problemi specifici è opportuno rivolgersi alle persone preposte per il proprio corso di laurea.

Infine, si ricorda che toni irrispettosi e maleducati verranno prontamente censurati e potranno dar luogo ai dovuti provvedimenti disciplinari.

Arezzo, 15 luglio 2020

I docenti del Comitato per la Didattica:

Prof.ssa Loretta Fabbri (Presidente)

Prof. Claudio Melacarne

Prof.ssa Alessandra Romano

Prof. Sebastiano Roberto

I rappresentanti degli studenti:

Davide Ciofi

Valentina Deidda

Debora Pellegrini

Diletta Tinti