

GUIDA AGILE PER STUDENTI

anno accademico 2023/2024

COME SI ARTICOLA L'ANNO ACCADEMICO

ANNO ACCADEMICO

Inizia il 7 novembre 2023 e termina a fine ottobre 2024 con l'ultima sessione di esame prevista dal calendario didattico.

L'attività didattica è suddivisa in primo semestre (7 novembre 2023 – 31 gennaio 2024) e secondo semestre (13 marzo 2024 – 7 giugno 2024).

PIANO DI STUDI

È visibile sul sito istituzionale www.iuline.it, nella sezione *Didattica*, all'interno della pagina dedicata al Corso di Laurea.

All'inizio dell'anno accademico sono attivi solo gli esami del I° semestre che possono essere sostenuti nelle prime due sessioni di esame; da marzo si attivano anche gli insegnamenti del II° semestre che saranno sostenibili dalla III sessione in poi, unitamente a quelli eventualmente rimasti da sostenere.

DA SAPERE

Dal momento in cui un insegnamento è attivato sul proprio portale **è sempre disponibile** per essere sostenuto in qualunque sessione di esame e tale rimane finché non viene superato.

Non c'è un numero di esami prestabilito o minimo/massimo da sostenere in una sessione di esami. Lo studente può gestirli nelle diverse sessioni in base alla propria disponibilità di tempo (tenendo presente la ripartizione dei semestri).

Non è possibile anticipare esami che appartengono agli anni successivi a quelli di iscrizione, salvo non venga deliberato diversamente nel corso dell'anno accademico e comunicato agli studenti.

Lo studente accede **all'anno accademico successivo** anche se non ha superato gli esami previsti dal piano di studi del suo anno: potrà sostenerli successivamente.

CALENDARIO DIDATTICO

È pubblicato sul sito istituzionale e nell'ambiente di formazione (sezione AGORA'). Nel calendario sono indicate le **quattro sessioni di esame**:

la sessione di esami (2 appelli) 1° Febbraio 2024 – 29 marzo 2024	II sessione di esami (1 appello) 1° aprile 2024 – 30 aprile 2024
III sessione di esami (2 appelli) 10 giugno 2024 – 2 agosto 2024	IV sessione di esami (2 appelli) 2 settembre 2024 – 31 ottobre 2024

CALENDARIO ESAMI

Le date degli appelli vengono pubblicate sul portale della formazione nella sezione AGORA' circa **30 giorni** prima dell'inizio della sessione di riferimento. Da quest'anno ci siamo impegnati per poterle comunicare con maggiore anticipo.

COME CI SI ISCRIVE AGLI ESAMI E RICEVIMENTO CONVOCAZIONI

In autonomia, sul portale GOMP nella sezione CARRIERA> PRENOTAZIONE ESAMI.

Lo studente sceglierà l'appello in cui prenotarsi e contestualmente [la sede di esame](#) nella quale vuole recarsi. Le sedi di esame possono essere selezionate liberamente per ogni esame.

Le iscrizioni sono aperte fino a **15 giorni prima** dell'appello: entro questa data lo studente può cancellare o modificare la prenotazione in autonomia. Una volta chiuse le prenotazioni per cancellare la propria prenotazione sarà necessario scrivere alla mail esami@iuline.it

Le **convocazioni** con l'indicazione dell'orario effettivo dello svolgimento della prova del singolo studente vengono inviate allo studente in modo automatico ogni lunedì e fanno riferimento a tutti gli appelli della settimana successiva garantendo quindi sempre un **preavviso da 7 a 11 giorni** rispetto alla data dell'appello.

- ***Non è possibile accettare richieste di cambio di orario legate ad esigenze personali o lavorative.***

COME AVVIENE L'ESAME

Recandosi nella sede d'esame prescelta, lo studente sarà accolto da un supervisore che provvederà al riconoscimento e darà supporto tecnico nel collegamento con il professore, in videoconferenza da un'altra sede.

- ***la sede è già attrezzata con un pc per lo svolgimento della prova. È obbligatorio poter presentare un documento di identità valido.***

L'esame si svolge attraverso un **colloquio orale** della durata di circa 15/20minuti con il docente titolare dell'insegnamento. Lo studente, al termine, dovrà dichiarare se accetta o rifiuta la votazione proposta: in quest'ultimo caso potrà provare a sostenerlo nuovamente, anche nell'appello successivo in accordo con il docente.

- ***È possibile richiedere alla sede di esame il rilascio di un attestato di presenza dopo l'esame per uso permesso lavorativo***
- ***Problemi personali, lavorativi o di salute non costituiscono motivazioni per richiedere di svolgere esami in modalità diversa da quella prevista.***

Dopo l'esame:

Può accadere che talvolta la registrazione dell'esame non sia immediata - quindi riscontrabile sul portale - ma che avvenga nei giorni successivi, secondo la disponibilità del docente. L'esame sostenuto è comunque sempre correttamente verbalizzato: non occorre quindi fare segnalazioni alla Segreteria.

I DUE PORTALI DELLO STUDENTE

GOMP – IL PORTALE GESTIONALE DEGLI STUDENTI

È il portale nel quale ha effettuato l'iscrizione e che contiene le seguenti sezioni:

- **Dati personali** (si raccomanda di tenere aggiornata la sezione dei recapiti e dei documenti di identità);
- **Carriera, Piano di Studi, Esami** nella quale ci si prenota agli esami e si effettuano alcune istanze (rinuncia, trasferimento, sospensione);
- **Tasse e contributi** nella quale lo studente può visualizzare lo stato dei propri pagamenti e le scadenze. Qui è possibile scaricare anche le ricevute dei pagamenti: gli importi delle tasse sono detraibili.
- **Certificati**: da questa sezione è possibile scaricare dichiarazioni sostitutive o certificazioni in bollo relative alla propria carriera
- **Didattica online/ E-Learning** da quest'area si accede allo spazio di formazione ovvero:



LMS – L'AMBIENTE DI FORMAZIONE

Qui lo studente troverà gli insegnamenti previsti dal proprio piano di studi: ogni insegnamento prevede una lezione introduttiva, video lezioni, lezioni in sincrono (rivedibili anche in registrazione) ed infine e-tivity assegnate.

Cosa sono le e-tivity?

*Sono "compiti" sui contenuti dei moduli disciplinari: hanno il duplice scopo di permettere di consolidare e verificare i contenuti appresi e offrono al tempo stesso al docente un elemento in più di valutazione sulla preparazione dello studente. Non devono essere svolti in una data precisa e non hanno voto, ma essendo attività propedeutiche all'esame devono essere consegnate tassativamente almeno **una settimana prima dall'appello prenotato** (o secondo le specifiche indicazioni del docente)*

Tutto il materiale presente in piattaforma è di preparazione all'esame.

I testi consigliati, salvo diversa indicazione del docente sono di norma solo consigliati a chi fosse interessato ad approfondire le tematiche affrontate

IL SUPPORTO DEI TUTOR

L'ateneo offre il supporto di **tutor di percorso** (comuni a tutti gli studenti di uno stesso corso di laurea) che hanno il compito di dare supporto allo studente, agevolare i rapporti fra i vari uffici, accogliere e riportare

problematiche di interesse comune.

All'interno dei singoli insegnamenti è presente in nome del **tutor disciplinare** che assiste il docente offrendo approfondimenti e supporto agli studenti sulla specifica preparazione dell'esame. Il supporto può avvenire sia tramite contatto diretto via email da parte dello studente che attraverso il forum all'interno dell'insegnamento.

Come contattare docenti e tutor?

*In linea generale i recapiti email di docenti e tutor sono costituiti da **iniziale del nome.cognome@iuline.it**. Nell'elenco PARTECIPANTI a sinistra nella pagina può trovare un elenco alfabetico; dopo aver individuato il Docente o Tutor disciplinare da contattare, cliccare sul suo nome. Lo studente sarà indirizzato alla pagina del docente/tutor nella quale avrà la possibilità di inviare un messaggio privato.*

La messaggistica è attivabile anche dalla casella di posta situata in alto a destra accanto al nome dello studente.

*Nel forum di orientamento all'interno del corso il tutor gestisce le domande domande/risposte visibili a tutti i corsisti. **Raccomandiamo l'utilizzo di questo strumento che permette di razionalizzare richieste spesso fra loro coincidenti.***

LO SPAZIO AGORA'

AGORA' è una sezione fondamentale da conoscere e frequentare per avere tutte le risposte a eventuali dubbi di tipo procedurale o in merito alla didattica: è il luogo di interscambio di tutte le comunicazioni ateneo-studente e lo spazio di contatto con gli eventuali tutor di percorso.

Questa sezione vuole sviluppare le possibilità di interazione fra studenti a distanza, creare aree di condivisione e auto aiuto, stimolare la partecipazione attiva alla vita dell'Ateneo.

In quest'area è possibile:

- **consultare** il calendario didattico, le sessioni di esame, gli appelli;
- **leggere gli annunci** pubblicati dalla Segreteria relativi a informazioni urgenti o di interesse generale.
- intervenire/leggere i **forum** gestiti dalla **Segreteria** ("forum di Ateneo") che affrontano tematiche di interesse generale sulla funzionalità dell'Ateneo;
- intervenire/ leggere il **forum tenuto dall'eventuale tutor di percorso** ("forum a cura del tutor") del proprio corso di laurea che supporta la classe condividendo eventuali necessità di chiarimenti e intervenendo sulle criticità;
- intervenire/leggere il forum del **tutor di sistema** che risponde a problemi o chiarimenti in merito alla gestione tecnica della piattaforma;
- visualizzare i **partecipanti** del proprio corso con i quali eventualmente interagire;
- **consultare le guide tematiche** (tirocinio, tesi di laurea, esami);

LE RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE

Ogni corso di laurea ha dei **rappresentanti degli studenti** che fanno parte degli organi di Assicurazione della

Qualità (Gruppo di Gestione Qualità – GGQ, Commissione Paritetica Docenti Studenti – CPDS, Presidio di Qualità – PQA) che si faranno portavoce di tutte le istanze, richieste, a livello del CdS e che saranno contattabili tramite gli appositi forum. Le elezioni dei rappresentanti si tengono periodicamente: invitiamo tutti a parteciparvi come votanti o come candidati al ruolo.

ORIENTAMENTO

Il servizio Orientamento ha lo scopo di offrire una consulenza allo studente, non solo in ingresso, ma anche durante il percorso universitario in sinergia con il lavoro dei tutor e della Segreteria e quindi:

- intercettare eventuali criticità sul nascere legate a una non chiara conoscenza degli strumenti disponibili;
- offrire soluzioni in caso di difficoltà a conciliare studio e impegni personali imprevisti;
- facilitare la comunicazione con i giusti referenti;

Per necessità di orientamento scrivere a orientamento@iuline.it

I CONTATTI NELL'ATENEO

CONTATTARE I GIUSTI INTERLOCUTORI AIUTERÀ A GESTIRE IL FLUSSO DI COMUNICAZIONE NEL MODO MIGLIORE:

Il numero unico di riferimento è 0550380900 + tasto 2 studenti iscritti+ interno desiderato

SEGRETERIA DIDATTICA

- gestione carriera studenti – supporto e assistenza
- Telefonicamente dalle 9.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì
- segreteria@iuline.it

SUPPORTO TECNICO

- sul portale GOMP e LMS
- telefonicamente dalle 9.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì
- supporto.gomp@iuline.it

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- pagamenti, rateizzazioni, invio documentazione fiscale
- telefonicamente dalle 9.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì
- ufficio.amministrativo@iuline.it

UFFICIO ORIENTAMENTO

- consulenze sul percorso di studi
- Telefonicamente dalle 9.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì
- orientamento@iuline.it

UFFICIO TIROCINI

- attivazione e gestione tirocini, laddove previsti
- telefonicamente dalle 9.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 15.30 dal lunedì al venerdì
- tirocini@iuline.it

ESAMI

- modifiche sulle prenotazioni e comunicazioni correlate
- esami@iuline.it

UFFICIO PLACEMENT

- offerte di lavoro, stages, revisione cv
- placement@iuline.it

UFFICIO RICONOSCIMENTI CFU

- domande di riconoscimento carriere pregresse
- riconoscimenti.cfu@iuline.it

- **Ogni studente è tenuto a consultare il Manifesto degli studi nel quale sono riportate tutte le informazioni che riguardano i Regolamenti dell'Ateneo, le scadenze e le procedure per ogni area della carriera.**

[Manifesto degli Studi a.a. 2023/2024](#)

BUONO STUDIO!