Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

Scuole Civiche di Milano - FdP
viale Fulvio Testi, 121 - 20162 Milano
Tel. +39 02 54050100 Fax +39 02 36661431
info_cinema@scmmi.it
www.fondazionemilano.eu

Vademecum per il personale docente

Premessa

Il presente Vademecum è da intendersi riferito sia al personale dipendente sia al personale collaboratore, se non diversamente indicato. Il Vademecum è finalizzato a fornire alcune informazioni di base relative ad aspetti didattici, organizzativi e gestionali.

1. STRUMENTI DIDATTICI

La Civica Scuola di Civica di Cinema Luchino Visconti mette a disposizione dei/delle docenti alcuni strumenti per lo svolgimento della didattica:

- *Vademecum per la didattica del corso di laurea in Arte e Tecnologia del Cinema e dell'Audiovisivo*, documento fondamentale per la comprensione del funzionamento della didattica https://cinema.fondazionemilano.eu/studenti-iscritti/vademecum-per-docenti-e-studenti.
- Hyperplanning, piattaforma didattica utile a consultare il calendario delle lezioni, attestare le valutazioni, le presenze degli studenti/sse e di tutti/e i/le docenti. Per l'accesso cliccare sul seguente link https://cinema.fondazionemilano.eu/studenti-iscritti/my-civica e inserire le credenziali fornite dalla Segreteria Didattica.
- Registro cartaceo.
- Portalino HR, piattaforma per l'attestazione delle presenze solo per i/le docenti dipendenti che utilizzano il badge elettronico.
- GeM, piattaforma per la gestione e il noleggio delle attrezzature http://www.fondazionemilano.eu/GEM/Login.aspx.
- Office 365, programma per accedere a Teams, One Drive, Forms, Stream e alla e-mail istituzionale fornita dalla Scuola (@scmmi.it).

2. ATTESTAZIONE PRESENZE

2.1 Portalino HR (solo per il personale dipendente)

L'attestazione delle presenze dei/delle docenti sul Portalino HR avviene utilizzando il badge elettronico nell'apposita macchinetta timbratrice, oppure attraverso il link https://www.scm-mi.it/ERM/jsp/login.jsp, nel quale è possibile anche indicare ferie e permessi secondo le indicazioni ricevute dall'Ufficio del Personale.
Si precisa che il Portalino HR non sostituisce il Registro elettronico (dedicato esclusivamente alle attività didattiche), pertanto vanno utilizzati entrambi gli strumenti per attestare la propria attività lavorativa.

La mancata timbratura deve essere giustificata mediante l'utilizzo della funzione *Inserimento mancate timbrature* del Portalino HR.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori delle sedi provviste di macchinetta timbratrice, all'interno del Comune di Milano, deve essere indicato tramite l'utilizzo della funzione *Uscita di servizio* del Portalino mentre, al di fuori del Comune di Milano, deve essere utilizzata la funzione *Trasferta.*

Scuole Civiche di Milano - FdP
viale Fulvio Testi, 121 - 20162 Milano
Tel. +39 02 54050100 Fax +39 02 36661431
info_cinema@scmmi.it
www.fondazionemilano.eu

2.2 Attestazione presenze lezioni piazzate: Hyperplanning (sezione frequenza)

Per attestare le presenze/assenze degli/delle studenti/sse si accede al foglio d'appello di Hyperplanning, sul quale si possono indicare eventuali assenze e/o ritardi:

- accedere alla sezione *Frequenza* e al sottomenù *Foglio d'appello*;
- selezionare la data della lezione e il box con la lezione;
- inserire assenze o ritardi cliccando negli spazi bianchi in corrispondenza del nominativo;
- terminare l'operazione cliccando su *Appello terminato*.

Questa operazione deve essere effettuata all'inizio della lezione – si ricorda, in tal caso, di avere sempre con sé le credenziali di accesso di Hyperplanning – oppure entro il giorno successivo in cui è avvenuta la lezione.

Si indicano di seguito i casi in cui non è richiesto di compilare il foglio d'appello:

- quando le ore dell'insegnamento sono a forfait;
- quando la classe è in esercitazione autonoma;
- per le lezioni dell'area comune (presenti nelle prime due settimane dell'anno accademico).

Per le lezioni del 1° anno le indicazioni vengono date direttamente dalla Segreteria Primo Anno.

Si prega di segnalare sempre eventuali casi critici (studenti/sse con assenze ripetute o prolungate). Nel caso in cui il/la docente non possa essere presente ad una lezione programmata, deve mandarne tempestiva comunicazione al Coordinatore, alla Segreteria Didattica e al ROD.

N.B. Ogni docente è responsabile del controllo del proprio orario.

2.3 Attestazione presenze lezioni a forfait

Nei casi in cui il/la docente abbia lezioni con ore a forfait, ovvero da organizzare direttamente con gli/le studenti/esse all'interno delle date e degli orari accademici, è necessario informare la Segreteria Didattica delle ore svolte e delle presenze/assenze degli/delle studenti/esse. È possibile comunicare le stesse via email all'indirizzo didatticacinema@fondazionemilano.eu o direttamente presso l'ufficio della Segreteria Didattica alla fine di ogni settimana di lezione.
Si precisa che sulla piattaforma Hyperplanning è possibile accedere ai nominativi della propria classe o del proprio gruppo, ma non è possibile visualizzare nel proprio orario le ore a forfait; sono infatti visibili solo la prima e l'ultima data di lezione. Per vedere l'orario della classe o del gruppo a cui si insegna, e verificare eventuali impegni inseriti nel periodo delle lezioni, bisogna selezionare l'orario della classe o del gruppo in questione.
Ogni docente è responsabile delle ore che è tenuto/a a svolgere secondo il contratto di lavoro.

2.4 Attestazione presenze Corsi Serali: registro cartaceo e registro elettronico

Per il personale docente la propria presenza e quella degli/delle studenti/sse nelle attività didattiche dei Corsi serali viene comprovata tramite la compilazione del registro cartaceo

Scuole Civiche di Milano - FdP
viale Fulvio Testi, 121 - 20162 Milano
Tel. +39 02 54050100 Fax +39 02 36661431
info_cinema@scmmi.it
www.fondazionemilano.eu

consegnato dalle Segreterie e del registro elettronico tramite piattaforma indicata dalle Segreterie a inizio anno accademico.

3. SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA

Il personale docente può fare riferimento alle seguenti figure per poter svolgere al meglio il lavoro didattico:

- Coordinatore di Corso, per l'organizzazione e la calendarizzazione del proprio orario, per segnalazioni riguardanti gli/le studenti/sse e gli insegnamenti;
- Segreteria Didattica di riferimento, per tutti gli aggiornamenti relativi a cambiamenti di orario, valutazioni degli/delle studenti/sse, assistenza per l'uso degli strumenti didattici, richiesta di chiarimenti, etc. In generale la Segreteria Didattica deve essere sempre informata di qualsiasi questione scolastica;
- Ufficio Produzioni, per l'assegnazione delle aule, dei teatri di posa e per tutto ciò che concerne le produzioni didattiche (budget, tempistiche, etc.);
- Amministrazione, per tutte le pratiche amministrative riguardanti la prestazione lavorativa;
- ROD, per gli aspetti gestionali del Dipartimento.

I Coordinatori di Corso indicono riunioni periodiche per verificare la programmazione, l'andamento e la coerenza delle attività con il programma di corso.
Due volte all'anno viene indetto un Consiglio di Dipartimento alla presenza del Direttore e del ROD per aggiornarsi sull'andamento della didattica.
I docenti dipendenti, qualora per motivi personali non potessero essere presenti a riunioni indette dal Dipartimento, dovranno chiedere un permesso tramite il Portalino.

3.1 Assegnazione valutazioni

Gli insegnamenti e le materie prevedono una valutazione espressa in trentesimi che deve essere registrata dal/dalla docente entro 10 giorni dalla data dell'esame o di fine corso nel caso di valutazione in itinere, in due modi:

1. compilazione dello statino di valutazione consegnato dalle Segreterie, che deve essere riconsegnato firmato (esclusi i Corsi serali);
2. compilazione su Hyperplanning:
   - cliccare sul menu *Valutazione*;
   - alla voce *Inserimento dei voti* selezionare il corso e la materia da valutare;
   - cliccare su *Crea valutazione* e nella finestra che si apre inserire la data dell'esame o di fine corso nel caso di valutazione in itinere;
   - nella stessa finestra inserire la data del 30/06/2025 in corrispondenza di *Pubblica il voto a partire dal*;
   - cliccare su *Crea*;
   - sotto la data, in corrispondenza dei nominativi, fare doppio click e inserire i voti. Le valutazioni non sufficienti (minori di 18/30) sono da indicare con la dicitura *Inid* sia sullo statino, sia su Hyperplanning. In caso di assenza alla prova d'esame utilizzare la dicitura *Ass*.

Scuole Civiche di Milano - FdP
viale Fulvio Testi, 121 - 20162 Milano
Tel. +39 02 54050100 Fax +39 02 36661431
info_cinema@scmmi.it
www.fondazionemilano.eu

Per le valutazioni di recupero seguire la stessa procedura cliccando su *Crea un recupero* anziché semplicemente su *Crea.*

Le valutazioni sono obbligatorie per tutti gli insegnamenti con un numero di ore superiore a 16 per il Corso diurno e 20 per i Corsi serali. La valutazione è facoltativa e a discrezione del/della docente per le materie con un numero di ore inferiore a 16 o a 20.

N.B. Le suddette indicazioni valgono per tutti gli insegnamenti salvo per i casi in cui viene diversamente comunicato dalla Segreteria di riferimento (es. esami di semestre del 1° anno).

3.2 Programmi didattici

I docenti e le docenti sono tenuti/e a consegnare nei tempi richiesti il template inviato dal Coordinatore di corso con il programma didattico degli insegnamenti svolti durante l'anno.

3.3 Utilizzo attrezzature e materiale didattico

Il personale docente deve chiedere con congruo anticipo le attrezzature didattiche di cui ha bisogno. Nel caso in cui si trattasse di attrezzatura audio/video può rivolgersi al Magazzino; nel caso in cui avesse bisogno di materiali informatici (es. videoproiettore, televisori, PC, scheda HDMI, etc.) può chiedere assistenza all'Ufficio Tecnico.
Per le attrezzature da utilizzare per esercitazioni e produzioni si rinvia alla lettura del *Workflow* e al *Vademecum per l'utilizzo delle attrezzature*.

A Scuola è presente una Mediateca a disposizione del personale docente, cui può riferirsi per noleggiare materiale didattico utile allo svolgimento delle lezioni.

4. QUESTIONARI STUDENTI

Gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a compilare ogni anno un questionario di valutazione dedicato all'insegnante di ciascuna materia. Le risposte sono anonime e vengono consegnate ai/alle singoli/e docenti dalla Direzione alla fine di ogni anno accademico.
N.B. Dalla compilazione dei Questionari studenti *dipende la possibilità di visualizzazione delle valutazioni assegnate dal personale docente. Solo quando gli/le studenti/sse hanno compilato i questionari la Segreteria Didattica provvede a rendere visibili i voti.*

5. RIFERIMENTI

Direttrice: Erminia Ferrara e.ferrara@fondazionemilano.eu
ROD: Anna Rosa Larato a.larato@fondazionemilano.eu
Amministrazione: Elisabetta Calafiore e.calafiore@fondazionemilano.eu
Ufficio Produzioni: Roberta Siani r.siani@fondazionemilano.eu
Segreteria Didattica: Santina Muscarà, Anastasia Cavina
didatticacinema@fondazionemilano.eu
Segreteria Studenti Diurno: Francesca Garbetta segreteriacinema@fondazionemilano.eu
Segreteria Studenti Serale: Roberta Perego corsiseralicinema@fondazionemilano.eu
Segreteria Primo Anno: Francesca Garbetta primoannocinema@fondazionemilano.eu
L'elenco completo dei contatti dello staff è sul sito istituzionale della Scuola.

Scuole Civiche di Milano - FdP
viale Fulvio Testi, 121 - 20162 Milano
Tel. +39 02 54050100 Fax +39 02 36661431
info_cinema@scmmi.it
www.fondazionemilano.eu

APPENDICE VADEMECUM PERSONALE DOCENTE

MEMO PER TUTOR E DOCENTI

- I/le docenti tutor sono pregati di rivolgersi alla Segreteria Didattica e ai/alle Coordinatori/Coordinatrici nel momento in cui dovessero ricevere domande relative a: **assenze / presenze / giustificazioni / certificati medici / esami di recupero** durante i loro moduli.

- La prima risposta che sono invitati a dare a studenti/sse è quella di scrivere un'email all'indirizzo didatticacinema@fondazionemilano.eu con in copia il/la Coordinatore/Coordinatrice.

- È necessario **segnalare eventuali assenze prolungate da parte di studenti/sse** durante le produzioni e le lezioni, ed è obbligatorio inviare **alla fine di ogni settimana** un'email a didatticacinema@fondazionemilano.eu indicando il **numero di ore di docenza/tutoraggio svolte giorno per giorno** (specificando se mattina o pomeriggio) e le persone che erano assenti.

- **Valutazioni**: il primo giorno di lezione deve essere spiegato chiaramente al gruppo di lavoro quelle che sono le modalità di valutazione del modulo. In caso di assenze prolungate o che inficino la possibilità di valutazione, è necessario indicare sullo statino l'assenza ingiustificata o l'insufficienza.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Nell'assegnazione dei voti è indispensabile tener conto dei seguenti criteri di valutazione:

CRITERI	PUNTEGGIO / NOTE
Numero di assenze	
Puntualità	
Rispetto delle indicazioni ricevute	
Impegno e partecipazione	
Acquisizione delle competenze	

In caso di sufficienza vi invitiamo ad usare tutti i voti da 18 a 30.