



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

Civica Scuola di Cinema Luchino Visconti

Vademecum per personale docente esterno

Gentili docenti, è per me un piacere accogliervi nella nostra Scuola. Sono certa che il vostro contributo sarà fondamentale e mi auguro che la vostra partecipazione alla vita della Scuola possa essere anche per voi un'esperienza arricchente, dal punto di vista umano e professionale. Grazie del tempo e delle competenze che metterete a disposizione delle nostre studentesse e dei nostri studenti. Benvenute e benvenuti, e buon lavoro!

*La Direttrice
Minnie Ferrara*

Sommario

1. STRUMENTI DIDATTICI	4
2. ATTESTAZIONE PRESENZE.....	5
2.1 ATTESTAZIONE PRESENZE LEZIONI PIAZZATE: PRONOTE (SEZIONE FREQUENZA).....	5
2.2 ATTESTAZIONE PRESENZE LEZIONI A FORFAIT	6
3. SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA.....	7
3.1 ASSEGNAZIONE VALUTAZIONI.....	7
3.2 PROGRAMMI DIDATTICI.....	8
3.3 UTILIZZO ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO.....	8
4. QUESTIONARI STUDENTI	9
5. NOTE STUDENTI/SSE E PROMEMORIA.....	9
5.1 ISTRUZIONI PER LA VISUALIZZAZIONE DELLE NOTE STUDENTI DVA/DSA PRONOTE:	9
5.2 PROMEMORIA.....	10
6. RIFERIMENTI E CONTATTI.....	11

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>.
- ProNote, 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 (didatticacinema@fondazionemilano.eu).
- 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), da chiedere a Ufficio Tecnico: utc@fondazionemilano.eu

2. Attestazione presenze

2.1

Attestazione presenze lezioni piazzate: ProNote (sezione frequenza)

Per attestare le presenze/assenze degli/delle studenti/sse si accede al foglio d'appello di ProNote, 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 ProNote – 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.

Di seguito la linea di comportamento decisa per la gestione dei ritardi:

- Per tutte le tipologie di lezioni è tollerato un ritardo di 15 minuti, da quel momento in poi la persona in ritardo può entrare solo un'ora dopo l'inizio delle lezioni, alle ore 10:30 o alle ore 15:30 per le lezioni pomeridiane;
- Su ProNote deve essere inserito nel foglio di appello un ritardo di 60 minuti.

Viene fatta eccezione nel caso di ritardi giustificati con certificato e nel caso di studenti/esse pendolari che vivono a grandi distanze e si confrontano con inevitabili problemi di trasporto (ritardi/sospensioni dei treni/etc.) di cui riceverete comunicazione.

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

2.2

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 ProNote 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.

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 indicano 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.

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 ProNote:
 - 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 ProNote. In caso di assenza alla prova d'esame utilizzare la dicitura *Ass*.

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. Note studenti/sse e promemoria

5.1

Istruzioni per la visualizzazione delle note studenti DVA/DSA

ProNote:

Il personale docente può trovare eventuali informazioni (visibili solo a docenti e staff) riguardanti certificazioni DSA e DVA sulle note di ProNote.

Solo per gli esami scritti, le studentesse e gli studenti certificati hanno il diritto a:

- DSA 30% di tempo in più
- DVA 50% di tempo in più

È sufficiente fare un annuncio generico in classe, senza entrare nel dettaglio dei singoli casi, prima dell'inizio della prova scritta. Chi è certificato **non è obbligato** a utilizzare il tempo aggiuntivo previsto.

Per visualizzare le note:

- Da pagina principale ProNote andare su "frequenza" (come per appello)
- Per visualizzare la nota contenente la dicitura della certificazione, controllare chi ha sotto al suo profilo l'icona con foglio e matita. Cliccare poi il profilo interessato e di seguito aprire l'ultima icona verde in fondo alla pagina a destra. Non limitatevi a controllare se c'è l'icona "matita con foglio" perché le note possono essere di vario tipo e non per forza segnalare una certificazione DVA/DSA.

- Si apre il profilo e si clicca su PROMEMORIA, troverete la dicitura DSA o DVA.

5.2 Promemoria

- 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
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.

6. Riferimenti e contatti

Direttrice: Erminia Ferrara e.ferrara@fondazionemilano.eu

ROD: Anna Rosa Larato a.larato@fondazionemilano.eu

Amministrazione: Paola Fiorino p.fiorino@fondazionemilano.eu

Contratti e Amministrazione: Elisabetta Calafiore
e.calafiore@fondazionemilano.eu

Ufficio Produzioni: Roberta Siani r.siani@fondazionemilano.eu

Segreteria Didattica: Anastasia Cavina e Beatrice Dellavalle
didatticacinema@fondazionemilano.eu

Segreteria Studenti Diurno: Beatrice Dellavalle
segreteriacinema@fondazionemilano.eu

Segreteria Studenti Serale: Roberta Perego
corsiseralicinema@fondazionemilano.eu

Segreteria Primo Anno: Francesca Garbetta
primoannocinema@fondazionemilano.eu

Ufficio Tecnico: Mirco Belloni, Andrea Colaci utc@fondazionemilano.eu

Comunicazione: Santina Muscarà s.muscara@fondazionemilano.eu

Ufficio Relazioni Internazionali e Festival: Germana Bianco
g.bianco@fondazionemilano.eu

Erasmus+: Germana Bianco erasmus@fondazionemilano.eu

L'elenco completo dei contatti dello staff è sul [sito istituzionale](#) della Scuola.