



UNIVERSITÀ TELEMATICA  
**GIUSTINO FORTUNATO**



***LINEE GUIDA E-TUTOR UNIVERSITA' "GIUSTINO FORTUNATO".  
TELEMATICA DI BENEVENTO ANNO ACCADEMICO 2022/2023***

Approvate nella seduta del PQA del 10.6.2022



### *Anteprima illustrativa*

L'Università Giustino Fortunato- Telematica- di Benevento individua nel Sistema di Assicurazione della Qualità lo strumento volto a garantire l'efficacia e l'efficienza necessarie al raggiungimento degli obiettivi di eccellenza nel progresso scientifico e tecnologico.

In quest'ottica sono state redatte le presenti Linee Guida, che sono necessarie alla gestione ottimale del processo formativo: un aspetto particolarmente rilevante nell'ambito degli interventi didattici di tipo telematico. Allo stesso fine, l'Ateneo ritiene imprescindibile un'adeguata formazione professionale dei tutor disciplinari. Pertanto, all'inizio di ogni semestre è organizzato un percorso di formazione rivolto ad essi, per promuovere la conoscenza del modello formativo e delle Linee Guida di Ateneo e favorire il corretto utilizzo della piattaforma informatica. La formazione in ingresso è affiancata dalla formazione continua, a cui i tutor disciplinari sono chiamati nel corso dell'anno accademico. Si tratta di corsi di aggiornamento professionale volti a dare contezza di eventuali modifiche procedurali, tecniche e didattiche, onde uniformare le attività di tutoraggio ed evitare possibili criticità.

La funzione del tutor è quella di affiancare lo studente, sostenerlo negli studi, orientarsi nel percorso professionale da intraprendere ed agevolarlo nell'uso della piattaforma e-learning. Inoltre, il tutor riveste una funzione motivazionale e pedagogica, fornendo all'uopo chiarimenti sugli aspetti contenutistici e metodologico-didattici dei corsi di studio.

\*\*\*\*\*

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE PER I TUTOR**

- favorire l'inserimento dei corsisti nelle classi e sostenere la loro motivazione;
- aiutare gli allievi del corso a riconoscere le ragioni delle proprie difficoltà relative alla gestione della piattaforma o di apprendimento;
- seguire più attentamente il percorso formativo di ogni classe sostenendo, per quanto possibile, la predisposizione di percorsi individualizzati di apprendimento;
- garantirsi agli occhi della classe quale referente stabile che faciliti la comunicazione tra studenti e docenti, con particolare riferimento ai casi che abbiano evidenziato problematiche risolvibili nell'ambito didattico-disciplinare;
- favorire il ri-orientamento per quei corsisti che dovessero abbandonare la classe durante il semestre di corso;
- rispettare i tempi di apprendimento degli studenti
- aiutare gli studenti a raggiungere una preparazione adeguata e ad avere fiducia in se stessi qualora dovessero apparire demotivati;
- proteggere lo studente dall'insuccesso derivante dalla scarsa capacità di utilizzo dello strumento o dall'esito negativo di un esame;
- complimentarsi per gli obiettivi raggiunti tramite l'area messaggi dell'aula virtuale.



## **CAPITOLO I**

### **INDICAZIONI OPERATIVE PER L'INIZIO DELLE ATTIVITÀ DI TUTORATO**

- 1.1 Fase 1: Coordinamento attività didattiche docente- tutor
- 1.2 Fase 2 : Attivazione dei forum
- 1.3 Fase 3: momento operativo

## **CAPITOLO II**

### **RAPPORTO CON IL TUTOR DI ORIENTAMENTO: ADEMPIMENTI**

- 2.1 Pianificati dall'ufficio orientamento (attività per studenti recuperati):
- 2.2-Pianificati dall'ufficio orientamento (per studenti non recuperati):
- 2.3-Esame di profitto:
- 2.4 Gestione prenotati all'esame di profitto: adempimenti

## **CAPITOLO III**

### **CONDOTTA GENERALE RICHIESTA AL TUTOR**

- 4.1 *Best practices* al termine degli esami di profitto
- 4.2 Adempimenti di reportistica richiesti
- 4.3 Risultati attesi

#### **Allegati:**

**Relazione annuale sulle attività di tutorato**



## Capitolo I

### Indicazioni operative per l'inizio delle attività di tutorato

#### §1.1 Fase 1: Coordinamento attività didattiche docente tutor

- a) Dopo il conferimento dell'incarico il tutor è tenuto a contattare ogni singolo docente del corso- **esclusivamente tramite e-mail istituzionale-**, presentandosi quale tutor della materia per la quale avete ricevuto l'incarico di e-tutor;
- b) nella predetta e-mail di presentazione si richiedono al docente istruzioni operative relative alle attività didattiche a svolgersi a cura del tutor (c.d. coordinamento didattico docente- tutor); in particolare si richiedono al docente indicazioni:
  - su argomenti didattici nuovi da pubblicare in piattaforma a cura del tutor nel "forum per le attività di tutorato"; tematiche su cui svolgere esercitazioni in piattaforma.

Nella medesima corrispondenza chiedere al Docente:

- la predisposizione e trasmissione della *c.d.griglia dei cfu* da pubblicare nel forum di orientamento studenti (si tratta di specifiche parti di programma che devono essere studiate dagli allievi che devono integrare cfu). Si precisa sul punto in esame che il tutor dovrà verificare che la griglia trasmessa dal Docente contenga oltre alla suddivisione dei programmi per cfu, anche l'indicazione specifica delle video lezioni corrispondenti alle parti di programma oggetto di studio. In caso di griglia non corrispondente al predetto parametro il Tutor dovrà contattare il Docente e chiedere una nuova trasmissione della griglia dei CFU redatta sulla base delle prefate indicazioni. (esempio di griglia dei cfu)



### **Esempio griglia cfu:**

**FINO A 4 CFU - OBBLIGAZIONI:** *Fonti della disciplina. Nozioni introduttive e fonti delle obbligazioni. Adempimento e modi di estinzione diversi dall'adempimento Inadempimento e responsabilità del debitore. Modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio. Obbligazioni pecuniarie, alternative, solidali, divisibili e indivisibili. Altri atti o fatti costitutivi di obbligazioni. Responsabilità per fatto illecito. Responsabilità patrimoniale e cause di prelazione. Garanzie personali. Mezzi di conservazione della garanzia patrimoniale.*

**Il programma corrisponde alle seguenti videolezioni: OBBLIGAZIONI da 1 a 16**

**FINO A 6 CFU - OBBLIGAZIONI:** *Fonti della disciplina. Nozioni introduttive e fonti delle obbligazioni. Adempimento e modi di estinzione diversi dall'adempimento Inadempimento e responsabilità del debitore. Modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio. Obbligazioni pecuniarie, alternative, solidali, divisibili e indivisibili. Altri atti o fatti costitutivi di obbligazioni. Responsabilità per fatto illecito. Responsabilità patrimoniale e cause di prelazione. Garanzie personali. Mezzi di conservazione della garanzia patrimoniale. CONTRATTO: Fonti della disciplina e nozioni introduttive. Responsabilità precontrattuale. Limiti alla libertà di contrarre. Proposta irrevocabile, opzione e contratto preliminare. Rappresentanza. Contratto per persona da nominare. Requisiti del contratto. Accordo. Causa. Oggetto. Forma. Formazione del contratto. Simulazione. Interpretazione del contratto. Integrazione del contratto. Esecuzione del contratto. Elementi accidentali. Contratti dei consumatori.*

**Il programma corrisponde alle seguenti videolezioni: per le Obbligazioni da 1 a 16; per il Contratto da C1 a C9.)**



c) Docente e tutor- nell'ottica del coordinamento didattico iniziale- dovranno coordinarsi anche relativamente alle date d'esame. ***Il tutor di disciplina- se incaricato di più discipline- nel dare la propria disponibilità ai vari docenti deve accertarsi che le date d'esame indicate dai docenti non siano in conflitto tra di loro.*** Pertanto, non è consentito al tutor dare la propria disponibilità a docenti differenti che propongono la medesima data d'esame seppure in fasce orarie differenti. In tale occasione, il tutor dovrà avvisare i docenti del possibile conflitto tra le date concordando una diversa data d'esame.



## §1.2 Fase 2: Attivazione dei forum

a) Predisposizione a cura dei tutor di n. 3 forum:

1)- il primo forum (denominato **forum di orientamento studenti**) è finalizzato alla socializzazione e discussione non didattica; nel predetto forum possono scrivere tutor e docente.

**nota1: Si ricorda che il predetto forum va completamente ripulito e creato *ex novo* per ogni anno accademico**

2)- secondo forum (**forum didattico a.a....<sup>1</sup>**) è generato e gestito esclusivamente dal docente. In tale forum il docente, in osservanza alle linee guida sulla didattica del PQA, svolgerà ulteriore l'attività didattica.

3)- il terzo forum (**forum per le attività di tutorato a.a...<sup>2</sup>**) è gestito esclusivamente dal tutor il quale ultimo pubblica gli interventi didattici previo coordinamento con il docente (così come indicato nei primi punti del presente piano operativo).

b) Prima dell'inizio di ogni semestre il tutor è tenuto a pubblicare un messaggio di inizio corso, benvenuto e presentazione nel forum di orientamento studenti nella discussione denominata **“area presentazione docente, tutor e studenti”**; in tale spazio si presenterà anche il docente.

---

<sup>1</sup> Si precisa che il forum didattico deve contenere l'indicazione dell'a.a. di riferimento; es: forum didattico a.a.22/23

<sup>2</sup> Si precisa che il forum per le attività di tutorato deve contenere l'indicazione dell'a.a. di riferimento; es:forum per le attività di tutorato a.a.22/23



- c) Il tutor deve pubblicare la griglia dei cfu nel “forum di orientamento studenti” nella discussione denominata “**consultazione programma per integrazione cfu**”. La pubblicazione della griglia deve essere preceduta da un breve messaggio di chiarimento sulla consultazione della griglia.
- d) I tutor (se non hanno provveduto già i docenti) sono tenuti ad aprire nel forum di orientamento studenti una discussione chiamata “**area avvisi**” (**spazio di sola lettura**). Nella predetta discussione il tutor posta un breve intervento in cui spiega che la discussione è dedicata alla pubblicazione degli avvisi a cura del docente con ulteriore specificazione che si tratta di un’area di sola lettura in cui nessuno può pubblicare post; **si precisa che il tutor non può inserire alcun avviso nella predetta area in sostituzione del docente** ma è tenuto ad eliminare i contenuti vetusti solo nel caso in cui il docente non abbia provveduto all’inizio del 1 semestre. La funzione della predetta area è quella di rendere edotti gli studenti in merito ad eventuali variazioni degli impegni didattici del docente.



### **SOTTO IL PROFILO OPERATIVO**

Il contenuto minimo essenziale delle discussioni da aprire nel forum di orientamento studenti è pari a 4 discussioni: 1)- **“area presentazione docente, tutor e studenti”**; 2)- **area avvisi (spazio di sola lettura)**; 3)- **consultazione programma per integrazione cfu**;4)- **adempimenti per l’esame di profitto.**

La discussione di cui al numero 4 deve avere il seguente contenuto *“vi ricordo che il giorno dell'esame di profitto vi verrà richiesto di esibire i seguenti documenti: - il libretto dello studente - certificato di frequenza del corso. Siete pregati di verificare prima dell'appello in aula di essere in possesso dei suddetti documenti. Se avete dimenticato di scaricare il certificato di frequenza potete farlo in sede presso gli uffici della segreteria studenti. Se avete dimenticato il libretto, invece, potete recarvi in segreteria esibendo un documento di riconoscimento valido. La segreteria vi rilascerà una copia del documento sottoscritta e vidimata dall'ufficio che potrà essere esibita in sede d'esame.*

**Vi chiediamo di effettuare queste procedura prima che la commissione inizia l'appello in aula in modo da non generare confusione durante lo svolgimento della prova orale.”**

\*\*\*\*\*

**Non è consentita la modifica delle denominazioni delle predette discussioni.**

- e) Ogni tutor dovrà predisporre un’ etichetta denominata “e-tivity”. In tale sezione convergeranno le e-tivity assegnate dal docente (come da propria scheda di progettazione e programmazione della didattica interattiva).
- f) I tutor delle materie giuridiche (in particolare delle discipline sostanziali e processuali) devono aprire una apposita etichetta (posta sotto il forum)



denominata “risorse del corso”. In tale sezione il tutor inserirà il link del codice di diritto sostanziale o processuale di riferimento del corso ovvero la legge speciale che interessa il corso per il quale svolge l’attività di tutorato.

***N.B: La gestione dei forum e delle discussioni deve avvenire nella massima pulizia ed ordine e secondo le netiquette dei forum rese note in sede di corso di formazione tutor e riunione dei tutor.***

### **§1.3 Fase 3: momento operativo**

- Si consiglia di utilizzare l'area messaggi privati per: comunicazioni relative alla attività didattica di ogni singolo corso, per contattare studenti inattivi per un periodo di tempo, per sollecitare la partecipazione, motivare e recuperare gli studenti che non hanno superato un esame, per comunicare lo spostamento delle discussioni pubblicate dagli studenti in posizione errata, per contattare gli studenti assenti agli esami di profitto e per la periodica comunicazione con gli studenti pianificati.
- Per motivi tecnici strettamente afferenti alle funzioni della piattaforma moodle, quando si utilizza l’area messaggi della piattaforma, si consiglia ai tutor di fare sempre espresso riferimento nel corpo del messaggio alla materia per la quale si formula il messaggio privato.
- Al fine di verificare il monitoraggio ed orientamento degli allievi del corso si consiglia ai tutor di controllare periodicamente le statistiche di utilizzo



della piattaforma (tramite la funzione tutti i log) da parte dei propri corsisti. Tale procedura viene eseguita al fine di motivare il corsista che “rimane nell’ombra” senza manifestare esplicitamente alcuna difficoltà nell’utilizzo della piattaforma o in fase di apprendimento.

- Il tutor è moderatore e amministratore della piattaforma, pertanto, sarà sua cura monitorare la piattaforma, provvedendo alla pulizia dei forum, giusta eliminazione di contenuti vetusti ovvero allo spostamento delle discussioni postate in modo scorretto dagli studenti.

## CAPITOLO II

### **RAPPORTO CON IL TUTOR DI ORIENTAMENTO: ADEMPIMENTI**

#### **§2.1 PIANIFICATI DALL’UFFICIO ORIENTAMENTO (Attività per studenti recuperati):**

##### **Adempimenti del tutor di disciplina in tale ipotesi:**

Il tutor di orientamento trasmetterà una mail agli studenti pianificati/recuperati. Il tutor di disciplina riceverà in cc la predetta mail dalla quale potrà estrarre il nominativo dello studente per poi contattarlo tramite l’area messaggi della piattaforma. Il tutor di disciplina deve dare esito al tutor di orientamento in merito all’avvenuto primo contatto con lo studente. Il tutor di disciplina dovrà mettersi a disposizione dello studente pianificato/ recuperato, suggerendo il metodo di studio (videolezioni-slide-forum), consigliando la partecipazione ai forum ed alle esercitazioni.

**NB:** tali studenti saranno inseriti nel google calendar con specificazione dello status di “recuperato”, con promemoria per i tutor di disciplina finalizzato al costante contatto e monitoraggio.



\*\*\*\*

## **§2.2 PIANIFICATI DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO (per studenti non recuperati):**

**Premessa operativa:** il pianificato semplice è uno studente in corso di iscrizione che si affida all'Ufficio di orientamento per una calendarizzazione degli esami di profitto da sostenere; il suo nominativo è inserito nel **Calendario condiviso Google<sup>3</sup>** con promemoria per i tutor di disciplina finalizzato al costante contatto e monitoraggio.

### **Adempimenti del tutor di disciplina:**

- a)-** quando il tutor riceve l'invito dal google calendar deve rispondere sempre "sì".
- b)-** il tutor deve poi contattare immediatamente i nomi presenti nel calendario
- c)-** l>alert del google calendar avvisa il tutor, ogni 15 giorni (sulla webmail), di ricontattare gli studenti pianificati che sono stati inseriti nel calendario (**ATTENZIONE:** quando l>alert vi avvisa potrebbero essere stati inseriti nuovi studenti, pertanto cercate di individuare i contattati già presenti nel precedente alert e quelli aggiunti successivamente).
- d)- prestare attenzione alle seguenti situazioni ad ogni alert di google calendar:** se lo studente pianificato non riscontra la vostra mail dovete verificare gli accessi in piattaforma tramite la funzione "*tutti i log*" (ovviamente nella materia oggetto di pianificazione). **1)-** Se l'accesso è recente nessun problema (probabilmente lo studente procede negli studi ma non vuole relazionarsi con il tutor); **2)-** se l'accesso è risalente nel tempo oppure non vi è alcun accesso in aula contattare immediatamente l'ufficio di orientamento segnalando il caso (in tal modo consentite all'ufficio di orientamento di mettersi in contatto lo studente prima che malauguratamente abbandoni gli studi).
- e)-** Il tutor di disciplina in base all'esito finale dell'esame di profitto è tenuto ad aggiornare il nominativo su google calendar inserendo le seguenti sigle **(R)** per lo studente ritirato - **(P)** per lo studente promosso - **(A)** per lo studente assente.

---

<sup>3</sup> Con il calendario condiviso- che ha la funzione di promemoria- il tutor è periodicamente avvisato sui nominativi degli studenti da contattare, per verificare il regolare svolgimento delle attività didattiche. Il tutor è tenuto ad effettuare le predette attività ogni volta che riceve l>alert sulla webmail



## §2.3 ESAME DI PROFITTO

A chiusura verbale esame di profitto la segreteria studenti invierà una mail agli studenti – previste tre tipologie di mail “PROMOSSO” – “RITIRATO” – “ASSENTE”.

Le mail inviate agli assenti ed ai ritirati vengono inoltrate in cc anche ai docenti ed ai tutor di disciplina per consentire il monitoraggio didattico e supporto motivazionale degli studenti.

## §2.4 GESTIONE PRENOTATI ALL’ESAME DI PROFITTO: ADEMPIMENTI

La segreteria studenti trasmetterà una mail al docente e al tutor a ridosso di ogni esame di profitto. Il tutor, entro il giorno che precede l’esame di profitto, deve consultare- tramite l’accesso al gestionale GOMP (le cui credenziali saranno trasmesse da [assistentatecnica@unifortunato.eu](mailto:assistentatecnica@unifortunato.eu)), l’elenco degli allievi prenotati e, successivamente, è tenuto a predisporre un file da trasmettere al docente entro il giorno che precede la seduta d’esame. Nel predetto file (c.d report prenotati gomp) il tutor deve riportare l’elenco dei prenotati con una brevissima reportistica relativa alle attività espletate da ogni candidato in piattaforma (es: molto attivo- discontinuo- inattivo- etc).

Il tutor è tenuto a conservare ogni file trasmesso al docente per ogni singola seduta d’esame, in una cartella virtuale che sarà poi compressa e trasmessa in allegato -unitamente al report di fine anno richiesto da contratto con l’Ateneo- e indirizzato a: [didattica@unifortunato.eu](mailto:didattica@unifortunato.eu) e [rettorato@unifortunato.eu](mailto:rettorato@unifortunato.eu)



## CAPITOLO III

### CONDOTTA GENERALE RICHIESTA AL TUTOR

Si ricorda, infine, che:

- ogni e-tutor può far parte delle commissioni d'esame di cui è tutor e, pertanto, non è consentito partecipare ad altre commissioni d'esame.
- Gli e-tutor non possono sostituire i docenti nelle seguenti attività: ricevimento in sede, on line, chat, videoregistrazioni delle lezioni, correzione tesi di laurea ed assistenza tesisti.
- Si ricorda di verificare con il docente al termine di ogni seduta d'esame, l'esatta compilazione del verbale ;
- Qualora il docente non dovesse rispondere allo studente entro 48 ore sul forum didattico l'e-tutor è tenuto ad avvisare il docente chiedendo di fornire in tempi brevi una risposta. **In caso di ulteriore mancato riscontro il tutor è tenuto a contattare il coordinatore dei tutor;**
- Al fine di monitorare al meglio il livello di apprendimento degli allievi del corso, si richiede ai tutor di inviare periodici messaggi di



incoraggiamento indirizzati agli allievi del corso, finalizzati a incentivare la partecipazione delle attività didattiche svolte sui forum ed eseguire le esercitazioni eventualmente assegnate.

#### **§4.1 BEST PRACTICES AL TERMINE DEGLI ESAMI DI PROFITTO**

- Il candidato che ha superato l'esame deve ricevere il supporto del tutor al termine dell'esame di profitto o tramite l'area messaggi della piattaforma entro 48 ore dal superamento della prova.
- Se il candidato supera la prova presso la sede statutaria (ove il tutor di disciplina fa parte della commissione d'esame) va invitato al termine dell'esame di profitto a interfacciarsi con l'ufficio di orientamento studenti per ricevere adeguato supporto sul prosieguo delle attività.
- Il candidato che non ha superato l'esame deve conoscere già in sede d'esame le motivazioni per le quali l'esame di profitto non è stato superato. Contestualmente è bene aiutare lo studente che non supera l'esame a capire i punti lacunosi della preparazione e supportarlo già in questa fase. A tal uopo, per non demotivare oltremodo lo studente, bisogna prendere accordi nell'immediatezza con lo studente ed il docente per organizzarsi poi in piattaforma al fine di creare un percorso di studi per lo studente.
- in ogni caso lo studente che non supera l'esame deve essere contattato tramite l'area messaggi della piattaforma e costantemente monitorato affinché non si demotivi e disperda nel percorso.



## §4.2 ADEMPIMENTI DI REPORTISTICA RICHIESTI

- report di fine semestre (primo semestre) entro il 15 gennaio. Da trasmettere al coordinatore dei tutor in pdf. Tale report va predisposto da tutti i tutor a prescindere dall'appartenenza della materia oggetto di conferimento incarico al primo semestre. La forma del report è libera;
- **report di fine anno da compilare utilizzando il modulo presente in calce** alle linee guida e da trasmettere entro il 15 luglio a:  
[didattica@unifortunato.eu](mailto:didattica@unifortunato.eu).

Si ricorda che il report di fine anno (redatto sulla base del format che trovate qui in calce) deve essere trasmesso unitamente all'intera reportistica dei prenotati agli esami estratti di GOMP dal mese di settembre dell'anno precedente al mese di luglio dell'anno in corso (si veda in tal senso il paragrafo “**Gestione dei prenotati all'esame di profitto:adempimenti**”).



### **§4.3 RISULTATI ATTESI**

- miglioramento della motivazione da parte degli allievi;
- maggiore vitalità nelle classe virtuali;
- miglioramento della conoscenza della piattaforma da parte dei corsisti;
- efficienza e tempestività nella comunicazione studente-Tutor
- utilizzo da parte dei Tutor di tutti gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma.

***Nota per esami di profitto on line- emergenza Covid 19***

Fino a quando gli esami di profitto si terranno in modalità telematica:

- i tutor dovranno partecipare alle sedute d'esame di profitto di tutte le sedi d'esame
- i tutor sono tenuti a verificare fin dal conferimento dell'incarico tutte le date d'esame previste per le varie sedi e a comunicare con largo anticipo eventuale indisponibilità a partecipare all'esame di profitto
- il tutor deve invitare gli studenti collegati per l'esame di profitto ad effettuare la connessione secondo l'orario di convocazione; pertanto gli studenti presenti in aula virtuale in orario diverso dal collegamento previsto se non abbandonano l'aula spontaneamente saranno disconnessi dal tutor (tanto al fine di non sovraccaricare l'aula e consentire l'accesso agli studenti che rispettano orario di collegamento)
- i tutor devono verificare- unitamente al docente- le generalità degli studenti collegati chiedendo l'esibizione in webcam di un documento di riconoscimento e comparando la fotografia con l'immagine in webcam
- in caso di difficoltà tecniche da parte dello studente (esempio nessun audio o malfunzionamento della webcam) il tutor deve seguire i seguenti passaggi: 1)- suggerire l'utilizzo del cellulare scaricando l'app teleskill; 2) se il problema persiste si invita lo studente a contattare la segreteria studenti e contestualmente il tutor prende contatti con l'ufficio tecnico; 3) se il problema persiste lo studente non può sostenere l'esame di profitto.

**In conclusione, si ricorda che, qualora dovesse essere riscontrata una erronea gestione della piattaforma il Coordinatore dei tutor segnalerà il caso all'Ufficio di Rettorato e alla Direzione Amministrativa per quanto di competenza.**

SI allega il format per il report di fine anno.



**Al Magnifico Rettore**

**Al Direttore Amministrativo**

**Università “Giustino  
Fortunato”- Telematica di  
Benevento**

**Oggetto:** relazione annuale sulle attività di tutorato per le materie di ; Tutor Dott.....

<b>MATERIA/E</b>	<b>CdS</b>	<b>NOME DEL DOCENTE</b>

**PREMESSA OPERATIVA**

--



**APPLICAZIONE LINEE GUIDA DEI TUTOR**

--

**COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ INIZIALE CON IL DOCENTE**

--

**COORDINAMENTO IN ITINERE CON IL DOCENTE**

--

**ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

--



<b>ORIENTAMENTO IN ITINERE</b>

<b>ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RECUPERO STUDENTI</b>

<b>AUTOVALUTAZIONE</b>

<b>SUGGERIMENTI</b>



UNIVERSITÀ TELEMATICA  
**GIUSTINO FORTUNATO**