



Conservatorio di Musica “Antonio Vivaldi”

VIA PARMA, 1 – 15100 ALESSANDRIA – TEL. 0131/051500 – FAX 0131/325336
WEB SITE: www.conservatoriovivaldi.it E-MAIL: segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it

Vademecum per i DOCENTI impegnati nei Corsi Sperimentali di I e II livello

Approvato dal CA il 20 luglio 2009

Aggiornato con delibera CA n°12 del 30/11/2011, CA n°02 del 04/12/14 e n°1 del CA n°1 del 02/11/16

Definizioni

Modulo = singola materia d’insegnamento cui fanno riferimento un numero di ore e di Crediti Formativi Accademici (CFA)

Area = raggruppamento di moduli e materie; ogni corso è suddiviso in 5 aree:

Area Formazione di Base – Attività formative di base

Area Caratterizzanti – Attività formative caratterizzanti

Area Ulteriori – Attività formative integrative e affini d’obbligo

Area A scelta dello studente – Attività formative opzionali consigliate e/o Altre attività formative

Area Prova finale e conoscenza della lingua straniera

Corso, Scuola = Ambito di studio, Strumento (es. Pianoforte, Chitarra, Tecnologie del suono)

Indirizzo, subindirizzo = specifica riguardante i corsi (es. “Canto-indirizzo interpretativo esecutivo”, “Jazz, Popular e Musiche improvvisate indirizzo Canto”, “Clarinetto subindirizzo Clarinetto basso”)

Referente = insegnante responsabile di ogni corso.

Docente = professore responsabile dei propri moduli e materie.

Consiglio di Corso = Organo costituito da tutti i docenti afferenti al corso accademico. È possibile la presenza di consigli di corso ristretti, specificamente composti dai soli docenti della materia caratterizzante (V. Regolamento Dipartimenti e Consigli di Corso).

Dipartimento = Organo che raggruppa i docenti per affinità e specificità. (V. Regolamento Dipartimenti e Consigli di Corso).

Consiglio di Dipartimento = è composto dai docenti afferenti al Dipartimento e da un docente dell’area comune. Esso elegge il **Capo di Dipartimento**.

Il Consiglio di Dipartimento ha il compito di coordinare, sulla base delle deliberazioni del Consiglio Accademico, le attività didattiche relative al funzionamento delle singole Scuole e dei singoli Corsi afferenti.

Consiglio Accademico (CA) = Organo di gestione eletto dal Collegio docenti con il compito di svolgere quanto previsto dall’art.11 dello Statuto-

STRUTTURAZIONE DIPARTIMENTALE

Docenza

Per essere ammessi all’esame o all’idoneità finali ogni singolo modulo deve essere frequentato dagli allievi per i 4/5 (quattro quinti) del monte ore, pari all’80% (come da DPR 212 art.10 comma 3 lettera I)

Tale frequenza deve essere documentata dalle firme apposte sugli appositi stampati disponibili in forma digitale e/o in Segreteria Didattica. Questi stampati sono di diversi tipi in base alle necessità del singolo modulo e devono essere compilati in ogni parte salvo diverse indicazioni.

In caso di modulo aperto anche ad allievi esterni e/o ad allievi esclusivamente del Vecchio Ordinamento, gli stessi dovranno apporre le firme su uno stampato apposito, anch’esso disponibile in forma digitale e/o in Segreteria Didattica.

Gli allievi possono presentare richiesta di Esonero parziale o totale dalla frequenza o di Riconoscimento crediti per ogni modulo.

La domanda di Esonero parziale o totale viene presentata al docente del modulo interessato, al fine del computo totale delle presenze.

Sono da considerarsi prioritarie le richieste dovute a motivi di lavoro e/o a particolari e gravi ragioni, purché debitamente documentate.

La domanda di Riconoscimento crediti viene presentata alla Segreteria e valutata da un’apposita commissione Dipartimentale.

In entrambi i casi, la risposta, sia essa positiva o negativa, va data allo studente entro **15 giorni dalla data di presentazione** della domanda. Superato tale termine e in assenza di risposta, il Direttore esamina le richieste inevase, con l’eventuale ausilio di una commissione dallo stesso nominata, esprimendosi definitivamente nel merito. È possibile che lo studente si rivolga al tutor per perorare la propria causa; in questo caso, sarà il tutor a valutare la possibilità di rivolgersi al Direttore, al Consiglio Accademico o ad altro organo per dirimere la questione. (v. Vademecum Allievi, al punto **Esonero**)

N.B. In riferimento alle discipline “teoriche”, gli studenti ai quali sia stato concesso l’esonero ricevono dal docente la bibliografia per un programma concordato indispensabile per la preparazione all’esame. Il programma deve comunque avere una stretta attinenza con il contenuto del modulo per cui l’esonero è stato chiesto.

Organizzazione e calendarizzazione moduli ed esami

Ogni modulo deve essere calendarizzato con anticipo tramite l'apposito modello (disponibile sul sito), completo in ogni sua parte, e inviato in via telematica in formato modificabile al prof. Santi (santimrc@gmail.com) e alla Segreteria Didattica (segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it).

Per le materie collettive e complementari, i docenti redigono le apposite schede predisposte dai Coordinatori dell'Interdipartimento relativo prima dell'inizio delle lezioni. Tali schede, consultabili dagli studenti, devono contenere indicazioni chiare riguardo il calendario, il contenuto del corso, il tipo di lezione, le modalità di verifica (idoneità o esame) e la bibliografia relativa. Si ricorda ancora una volta che la bibliografia deve essere strettamente attinente alla materia del modulo. (v. Dossier delibere e Norme, n° 25).

Al termine di ogni modulo sono previste tre opzioni, in base a quanto stabilito da ogni piano di studio:

- esame;
- valutazione d'Idoneità espressa dal docente o da commissione;
- valutazione d'Idoneità derivante dalla sola frequenza minima prevista.

Rispetto alle tre possibilità, al docente spetta il compito di controllare che siano stati frequentati i 4/5 (quattro quinti), pari all'80% del monte ore, come da DPR 212 art.10 comma 3 lettera I. Oltre a ciò, il docente dovrà approntare quanto necessario per l'esame o compilare l'apposito modulo conclusivo specifico, nel caso di attribuzione CFA per sola frequenza (con o senza dichiarazione d'Idoneità). *Ogni prova d'esame o valutazione d'Idoneità deve essere verbalizzata.* Il docente dovrà inoltre far pervenire alla Segreteria Didattica i fogli firma e le prove scritte, insieme ai verbali relativi all'esame o alla valutazione finale; nel caso di attribuzione dei CFA per sola frequenza, dovrà compilare e consegnare il modello conclusivo (disponibile online e/o in Segreteria).

Prove d'esame

Il primo appello d'esame (salvo motivate eccezioni) deve essere fissato non prima del 7° giorno e non oltre un mese dalla conclusione delle lezioni del modulo al quale si riferisce.

Dovranno essere garantiti almeno tre appelli per ogni a.a.

Ogni commissione d'esame deve essere costituita da almeno tre docenti.

La commissione deve essere sottoposta all'attenzione della Direzione inoltrando in forma digitale l'apposito Modello Standard (disponibile sul sito), completo in ogni sua parte (compresa la data di scadenza della prenotazione da parte degli studenti – v. *oltre*), alla Segreteria Didattica (segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it) per l'approvazione, almeno 20 giorni prima della data stabilita.

Deve essere cura del docente:

- ▶ individuare e indicare Data
Ora
Aula (da controllare/prenotare presso il coadiutore scolastico presso il Centralino)
Commissione (procurandosi di interpellare i singoli membri della commissione e sottolineando il docente responsabile del modulo)
N° di appello per l'a.a. di riferimento (es. 2° appello dell'a.a. 2013/2014)

▶ approntare fogli di prenotazione per gli specifici appelli di tutti i moduli di cui siano titolari (stampati generici sono disponibili in forma digitale e/o in Segreteria Didattica e/o presso il Centralino). Dall'a.a. 2016-17 la prenotazione è obbligatoria per gli studenti, così come l'iscrizione a tutti i moduli.

Gli allievi avranno così il diritto/dovere di iscrivere il proprio nome (personalmente o telefonicamente) in tali elenchi per garantirsi la presenza all'esame e l'ordine con cui presentarsi allo stesso, qualora previsto.

Tali stampati dovranno essere resi disponibili presso i collaboratori scolastici al piano d'ingresso.

▶ in caso di materie collettive, consegnare ad ogni esaminando una copia del Modulo di Valutazione, reperibile presso la Segreteria Didattica

▶ trasmettere alla Segreteria Didattica, a esame avvenuto, il verbale a essa destinato, insieme ai fogli firma e agli eventuali esoneri. Agli allievi, se sprovvisti di libretto, va consegnata copia del verbale d'esame.

Impegni e Responsabilità

A partire dall'a.a. 2016-17 è stata istituita la figura del tutor, che assiste gli studenti in tutte le problematiche relative a iscrizione, stesura dei Piani di studio e in generale rapporti con i docenti e l'Istituzione. Questa presenza non esime i docenti dal mantenere un corretto ed efficace rapporto con i referenti dei Corsi in cui le proprie materie e i propri moduli sono inseriti, e con i rispettivi Capi Dipartimento. La stessa cura e attenzione generale è richiesta ai referenti, che rappresentano il primo punto di raccordo con gli studenti.

I referenti dovranno aver cura di controllare che le informazioni generali pubblicate sul sito internet www.conservatoriovivaldi.it, riguardanti il proprio Corso, siano complete, corrette e aggiornate.

Si raccomanda inoltre l'attenta lettura del Vademecum per gli allievi.