



PIATTAFORMA ICARE

GUIDA RAPIDA PER I DOCENTI TUTOR

PRIMO PASSO

Il Senior tutor del Dipartimento effettua l'assegnazione degli studenti al docente (secondo i criteri prestabiliti)

Al docente non arriva alcuna comunicazione relativa all'operazione.

Il docente, per vedere gli studenti che sono a lui assegnati, deve entrare nella piattaforma e può visionare la lista in basso a sinistra (Studenti che mi sono assegnati)

SECONDO PASSO

Lo studente/La studentessa entra nella piattaforma I CARE e richiede il colloquio iniziale

Al docente arriva una notifica sull'indirizzo istituzionale in cui è avvertito che lo studente/la studentessa ha inoltrato la richiesta di svolgere il suo colloquio iniziale

TERZO PASSO

Il docente entra nella piattaforma I CARE del proprio Dipartimento (da login.unimc.it o da icare.unimc.it) e, utilizzando il tasto Proponi appuntamento, indica allo studente/la studentessa le date e/o orari per effettuare il colloquio nonché la modalità prescelta (telefonica, videochat o in presenza)

QUARTO PASSO

Lo studente accetta la proposta di appuntamento del docente

Al docente perviene, sulla e-mail istituzionale, un promemoria dell'appuntamento accettato dallo studente/la studentessa con riepilogo di data e ora.

Il docente può vedere anche in piattaforma che la proposta è stata accettata (sotto il box "Appuntamenti")



QUINTO PASSO

Nel giorno indicato e con le modalità concordate, si svolge il colloquio

Nel caso in cui lo studente/la studentessa non si rechi all'appuntamento, il docente può proporre un nuovo appuntamento o richiedere al senior tutor di contattare lo studente/la studentessa in altro modo

SESTO PASSO

Il docente compila il modulo di valutazione utilizzando il tasto Crea report presente di fianco all'appuntamento

Il docente specifica, tramite un menù a tendina, se è stato concordato un patto formativo standard o personalizzato.

Nel caso di patto formativo personalizzato, il sistema propone un elenco da cui è possibile scegliere uno o più tipi di personalizzazione (numero di esami, tempistica esami, suggerita consulenza orientativa etc.)

SETTIMO PASSO

Il docente, a seconda delle peculiarità del caso, fissa lo stato della richiesta in TERMINATO o FISSARE APPUNTAMENTO

Fissare appuntamento – se intende fissare successivamente un ulteriore appuntamento

Terminato – se ritiene che lo studente/la studentessa non abbia bisogno di ulteriore supporto

P.S. Qualora, in via del tutto eccezionale, si verificano casi in cui è stato svolto il colloquio senza aver prima effettuato la procedura “crea appuntamento” nella piattaforma, si potrà provvedere ad un tracciamento ex post fissando un appuntamento in data successiva che lo studente/la studentessa dovrà confermare. Successivamente il docente potrà registrare l'esito del colloquio nel report così generato.

Il Senior Tutor del Dipartimento potrà supportare il docente per tale registrazione.