

**Azioni intraprese
dalla Scuola di Economia e Studi Aziendali
per contrastare l'emergenza COVID-19**

11 Aprile 2020 - 15 Giugno 2020

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Introduzione | 3 |
| Capitolo 1. Assistenza e supporto per la didattica in distance | 4 |
| Capitolo 2. Interventi per gli esami di profitto | 5 |
| 1) Informazione e comunicazione ai docenti e agli studenti | 5 |
| 2) Creazione e gestione del servizio student recovery | 5 |
| 3) Predisposizione del calendario degli esami..... | 6 |
| 4) Inserimento degli appelli su Gomp..... | 7 |
| 5) Predisposizione ed erogazione del servizio di assistenza tecnica e organizzativa ai docenti..... | 7 |
| 6) Predisposizione ed erogazione del servizio di assistenza tecnica e organizzativa agli studenti. | 8 |
| 7) Analisi delle criticità..... | 10 |
| Capitolo 3. Le sedute di laurea triennali e magistrali in modalità telematica | 11 |
| 1) Raccolta domande di assegnazione tutor/relatore, redazione file, pubblicazione, aggiornamento carico didattico | 11 |
| 2) Sessione di Laurea straordinaria: Giugno | 13 |
| 3) Sessione ordinaria estiva: 1° Appello giugno – 2° Appello Luglio | 14 |
| Capitolo 4. Le attività di comunicazione e community building | 16 |
| 1) Le attività di comunicazione | 16 |
| 2) Il contest “L'Empowerment femminile: la forza delle nostre idee a Roma Tre” | 16 |
| Capitolo 5. Monitoraggio e coordinamento degli interventi sugli spazi della Scuola | 17 |
| 1) L'innovazione di processo: la creazione dell'archivio degli interventi | 17 |
| 2) I grandi interventi: stato dell'arte a Giugno 2020 | 18 |
| 3) La redazione di un regolamento interno per la gestione degli spazi..... | 19 |
| Capitolo 6. Coordinamento con il Centro Linguistico d'Ateneo e con la Biblioteca di Area Economica | 20 |
| 1) Coordinamento con il Centro Linguistico di Ateneo..... | 20 |
| 2) Coordinamento con la Biblioteca di Area Economica | 20 |
| Capitolo 7. Le iniziative avviate per il futuro | 21 |
| 1) La comunicazione tramite il sito web della Scuola | 21 |
| 2) L'offerta didattica passata e non più impartita | 21 |

Introduzione

Il presente documento illustra e riporta le azioni intraprese dalla Scuola di Economia e Studi Aziendali per il miglioramento della qualità dei servizi nel periodo 11 Aprile 2020 - 15 Giugno 2020.

Le azioni condotte sono relative a:

- 1) La didattica in distance;
- 2) Gli esami di profitto;
- 3) Le sedute di laurea triennali e magistrali in modalità telematica;
- 4) Le attività di comunicazione e community building;
- 5) Gli interventi sugli spazi;
- 6) Il coordinamento con il Centro Linguistico di Ateneo e la Biblioteca di Area Economica;
- 7) Le iniziative avviate per il futuro.

A ciascuno dei temi sopra identificati è dedicato un capitolo di questo documento.

Capitolo 1. Assistenza e supporto per la didattica in distance

Nel periodo oggetto di approfondimento, la didattica online ha continuato. Ogni docente ha adottato una delle cinque alternative identificate dalla Commissione Atzeni per gli insegnamenti in modalità distance, ossia:

- Modalità A: rendere disponibile testi e/o materiale didattico e/o esercizi attraverso la piattaforma moodle.
- Modalità B: arricchire i contenuti del corso con registrazioni audio, anche brevi, che integrano il materiale didattico messo a disposizione (cd. Podcast).
- Modalità C: registrare Power Point per integrare le diapositive con commenti audio esplicativi del contenuto e rendere disponibili i file su moodle.
- Modalità D: registrare la lezione sulla piattaforma Microsoft Teams
- Modalità E: registrare la lezione direttamente in aula, utilizzando l'attrezzatura digitale (pc, monitor touch screen, lavagna digitale, etc.) e analogica (lavagna con gesso o pennarello) disponibile, associando la registrazione dell'audio alla ripresa degli strumenti di supporto.

In questo periodo l'attività della Scuola è consistita nel fornire supporto e assistenza affinché la didattica potesse svolgersi regolarmente nella modalità scelta.

L'assistenza è stata a 360°, dagli aspetti informatici a quelli organizzativi. In dettaglio la Scuola ha creato riunioni su Teams e strumenti di assistenza remota per supportare nella installazione e nell'utilizzo dei software il personale docente e TAB.

A tal fine la Scuola ha attivato due iniziative:

- 1) Ha costantemente comunicato e condiviso con il corpo docente e il personale TAB tutte le informazioni, le guide e i servizi posti in essere dagli uffici centrali;
- 2) Ha creato, con il Dipartimento di Economia e il Dipartimento di Economia Aziendale, una task force interna di tecnici ed esperti. La task force ha l'obiettivo di supportare i docenti soprattutto in merito agli aspetti tecnici ed esperti composta da:
 - Antonello Fubiti (Scuola)
 - Luca Moroni (Scuola)
 - Marco Pagliai (Dipartimento di Economia)
 - Marco Schiavone (Dipartimento di Economia Aziendale)
 - Paolo Competella (Dipartimento di Economia Aziendale)
 - Claudia Moticone (Dipartimento di Economia)

La task force è in stretto coordinamento con gli uffici centrali, e ha partecipato a seminari e riunioni organizzati dagli uffici centrali (Area TLC e ASI) per acquisire le competenze necessarie. Sviluppate queste ultime, la task force è intervenuta per formare a sua volta i docenti o fornire il supporto su questioni puntuali. Tale supporto è stato prezioso soprattutto per le questioni di natura principalmente organizzativa, relative più alle procedure che non agli aspetti tecnici. Grazie al lavoro della task force, al supporto e alla collaborazione degli uffici centrali, al lavoro della Scuola in generale e a quello svolto in contemporanea dai Dipartimenti, la didattica online è proseguita in continuità, senza interruzioni di servizio e senza criticità da segnalare.

Capitolo 2. Interventi per gli esami di profitto

Da sempre la Scuola svolge un ruolo importante in merito agli esami di profitto. L'emergenza COVID-19 ha avuto un notevole impatto su quest'area di attività, richiedendo importanti innovazioni. Tutte le componenti della comunità – docenti, studenti e personale TAB – hanno dovuto adeguarsi in tempi rapidi, e con grandi sforzi.

Il 5 maggio 2020 il DR 703 ha definito le modalità di svolgimento degli esami di profitto e delle sedute di laurea della sessione estiva, poi successivamente rivisto in data 22 maggio 2020 dal DR 781.

La Scuola ha supportato i Dipartimenti nell'attuazione del DR 703 attivando i processi operativi e l'assistenza a tutte le componenti in questa delicata fase di transizione.

In dettaglio, sette sono le iniziative attuate in questo ambito:

- 1) Informazione e comunicazione ai docenti e agli studenti,
- 2) Creazione e gestione del servizio student recovery,
- 3) Predisposizione del calendario degli esami,
- 4) Inserimento degli appelli su Gomp,
- 5) Predisposizione ed erogazione del servizio di assistenza tecnica ai docenti,
- 6) Predisposizione ed erogazione del servizio di assistenza tecnica agli studenti,
- 7) Analisi delle criticità.

1) Informazione e comunicazione ai docenti e agli studenti

La Scuola ha trasmesso e condiviso tutte le informazioni utili per gli esami di profitto in merito agli aspetti organizzativi e a quelli tecnici.

A tal fine si è posta come nodo divulgativo delle informazioni e della formazione proposta dall'Ateneo (due seminari su Teams per gli esami scritti e un seminario su Teams per gli esami orali, tutti registrati e disponibili in modalità asincrona).

2) Creazione e gestione del servizio student recovery

La Scuola ha attivato un servizio di student recovery, volto a recuperare le relazioni con gli studenti a rischio emerse attraverso i social media.

Facendo leva sui social media, soprattutto nel mese di aprile fino ai primi di maggio aprile la Scuola ha analizzato i commenti postati dagli studenti sui social media per ascoltare e intercettare percezioni e attese della comunità studentesca. Ogni giorno ha quindi identificato le relazioni maggiormente a rischio e i disservizi per i quali si postava il commento. Identificati gli studenti, sono stati poi contattati telefonicamente per recuperare la relazione.

L'analisi dei post ha evidenziato alcune lamentele ricorrenti dovute a:

- 1) Sensazione di abbandono. Alcuni studenti si sono lamentati di non essere adeguatamente informati. In questi casi l'intervento ha ricordato loro dell'esistenza della mail istituzionale e dei canali di comunicazione che l'Ateneo utilizza per informarli. E' emerso frequentemente che gli studenti non controllano la posta istituzionale.
- 2) Scarsa informazione degli studenti sulla intera rosa delle 5 modalità previste dall'Ateneo per la didattica a distanza. In questo caso l'intervento è consistito nello spiegare agli studenti lo spettro delle cinque modalità didattiche previste.
- 3) Ritardi nella comunicazione delle date degli esami. Questo caso si è presentato prima dell'11 maggio, data in cui è stato pubblicato il calendario degli appelli. Agli studenti è stato

- spiegato che solo dopo aver risolto le incertezze in merito alle modalità degli esami di profitto si può procedere con il fissare le date, essendo queste dipendenti dalle modalità.
- 4) Sovrapposizione delle date degli esami. Successivamente alla data dell'11 maggio, una volta reso noto il calendario degli appelli, alcuni studenti si sono lamentati di sovrapposizione tra gli esami. Ognuna di queste segnalazioni è stata presa in esame dalla Scuola al fine di valutare la necessità di intervenire a ridefinire le date. In un caso ciò si è reso necessario: l'intervento della Scuola e la collaborazione dei docenti interessati ha permesso di ridefinire la data di due appelli nell'arco di 3 ore. Il ragazzo interessato è stato ricontatto personalmente, e l'aggiornamento del calendario è stato pubblicato. Qualora invece la segnalazione non richiedeva alcun intervento operativo ma solo comunicativo, la Scuola si è adoperata in tal senso con gli studenti interessati.

In totale 37 studenti sono stati contattati, e in tutti i casi al termine della telefonata è stato apprezzato esplicitamente il servizio, mostrando il ruolo essenziale della comunicazione non solo per informare ma anche per assicurare, soprattutto in periodi di crisi.

3) Predisposizione del calendario degli esami

A valle del DR 703, il 5 maggio 2020 la Scuola ha prontamente attivato il processo per raccogliere i desiderata dei docenti in merito alle date di appelli. E' un processo attivato ogni anno.

L'emergenza COVID-19 ha però suggerito una modifica di processo, modifica che è stata progettata e attivata con successo. La modifica è stata apportata per migliorare l'efficienza della pubblicazione del calendario degli appelli della sessione estiva.

Tradizionalmente la Scuola procedeva alla raccolta delle date desiderate dai docenti attraverso il canale email. Ciò richiedeva non solo un lavoro aggiuntivo di trasferimento dalle mail dei docenti su un foglio di lavoro excel, ma espose anche le date a errori materiali. Per migliorare pertanto velocità e qualità del processo è stato progettato un nuovo processo che prevede la condivisione di un foglio excel che presenta per ogni riga un insegnamento e sulle colonne tutte le informazioni necessarie alla pubblicazione del calendario e al caricamento degli appelli sul sistema Gomp. Il foglio excel è preimpostato e con celle protette: in condivisione, i docenti procedono alla compilazione delle informazioni di loro competenza. Le operazioni preliminari, ovvero la preparazione del file degli Appelli hanno richiesto un'analisi ed elaborazione dati dei corsi/docenti attivi (sono stati elaborati anche dei report statistici) per avere una base da proporre ai docenti per il reperimento delle date per lo svolgimento degli esami. L'operazione è stata eseguita sia per gli appelli estivi sia per quelli della sessione autunnale.

L'invio di una mail ai docenti con il link al file in condivisione ha così eliminato due fasi del processo di raccolta dati (l'invio della mail e il successivo trasferimento delle date su un foglio excel).

Il 6 maggio 2020 è stata inviata la mail di richiesta con il link a tutti i docenti; il 7 maggio è iniziata la fase del controllo e intervento per evitare eventuali sovrapposizioni; il giorno 11 maggio 2020 gli studenti sono stati messi a conoscenza delle date degli appelli.

Il buon esito di questa sperimentazione suggerisce l'adozione di questo processo anche per il futuro.

4) Inserimento degli appelli su Gomp

Il giorno 11 maggio, avendo pubblicato il calendario degli appelli, la Scuola ha iniziato a caricare su GOMP tutti gli appelli. Avendo 260 insegnamenti (fra attivi e inattivi) e 3 appelli previsti nella sessione estiva, è necessario caricare su Gomp 780 appelli.

I tempi stretti hanno richiesto alla Scuola di dare massima priorità a questa iniziativa. Attualmente per caricare gli appelli è necessario procedere uno ad uno. Si tratta pertanto di una attività lunga e delicata. La Scuola si è pertanto organizzata per svolgere nel più breve tempo possibile questa attività.

Tutti gli appelli sono stati caricati nell'arco di 5 giorni, riducendo notevolmente i tempi previsti: Il giorno 11 maggio è stato avviato il processo di caricamento; il giorno 15 maggio è stato concluso. Fin dal giorno 11 maggio quindi gli studenti hanno avuto la possibilità di prenotarsi agli esami seguendo l'ordine cronologico.

Sarebbe auspicabile in futuro una soluzione tecnica capace di caricare in modo massivo gli appelli su GOMP automaticamente.

5) Predisposizione ed erogazione del servizio di assistenza tecnica e organizzativa ai docenti

La Scuola fornisce supporto al corpo docente di natura tecnica e organizzativa.

Supporto tecnico

La task force di tecnici ed esperti creata dalla Scuola, dal Dipartimento di Economia e dal Dipartimento di Economia Aziendale per l'assistenza alla didattica online ai docenti è stata coinvolta anche nell'assistenza agli esami di profitto. Anche in questo caso il servizio è stato erogato in stretto coordinamento con gli uffici centrali.

La task force ha da subito preso confidenza e sperimentato le funzionalità delle piattaforme disponibili di supporto (Moodle, Teams, Respondus).

L'assistenza della task force in questo ambito si è evoluta nel corso dei giorni.

Inizialmente il giorno 12 maggio 2020 è stato predisposto un form per raccogliere le domande più specifiche e operative da parte di chi tra noi ha già iniziato a impostare gli esami e le prove preliminari. A tal fine, è stato creato un piccolo form online per sottomettere le domande dei docenti.

Successivamente, il giorno 18 maggio 2020, il servizio è stato trasformato in un forum per aumentarne l'efficienza. La gestione delle domande e risposte sugli aspetti tecnici, è passata sulla piattaforma Moodle della Scuola <https://scuolaeconomiaestudiazionali.el.uniroma3.it/>. Qui è stato aperto uno spazio dedicato ai docenti dedicato ad affrontare temi e domande aggiuntive rispetto alle guide ufficiali fornite dall'Ateneo.

Il Forum Docenti è stato articolato per piattaforma: Teams, Moodle, e Respondus. Grazie al Forum le risposte a una domanda diventano patrimonio conoscitivo collettivo, a beneficio di tutti. Lo spazio forum però non ha avuto grande seguito fra i docenti, che preferiscono una assistenza telefonica personalizzata al post pubblico sul forum.

In aggiunta, la piattaforma propone il link diretto a tutto il materiale sempre aggiornato pubblicato man mano dall'Ateneo in merito alla didattica, agli esami scritti e orali e sedute di laurea.

Oltre a questi servizi, la task force continua a prestare servizio di assistenza personalizzata anche per il ricorso alla VPN, elemento fondamentale per il riconoscimento dell'identità degli studenti. In

tal senso, sono state elaborate delle guide/tutorial sulle risorse informatiche utili.

Supporto organizzativo

In aggiunta la Scuola continua a supportare i docenti per le questioni organizzative. Con elevata frequenza la Scuola riceve segnalazioni di problemi organizzativi e procedurali che riguardano gli appelli. Si può trattare di problemi relativi a difficoltà relative alla prenotazione, al dover modificare una data di appello, un orario di un esame, una commissione di esame.

Tali segnalazioni vengono gestite attraverso il coinvolgimento diretto tra Scuola e i docenti o gli studenti con contatti telefonici ed email.

Il servizio è erogato con continuità, esattamente come nei tempi precedenti all'emergenza COVID-19.

6) Predisposizione ed erogazione del servizio di assistenza tecnica e organizzativa agli studenti

Come per i docenti, la Scuola supporta anche gli studenti sia per le questioni di natura tecnica che quelle di natura organizzativa.

Supporto tecnico

Il supporto tecnico per gli studenti prevede quattro iniziative:

In primo luogo, è stato creato il numero di assistenza telefonica suggerito nei vademecum dell'Ateneo. Il numero – 0657339985 – funziona come una centrale telefonica. Il numero è stato comunicato a tutti i docenti perché possa essere inserito nelle loro comunicazioni email da inviare agli studenti iscritti agli esami (come da vademecum di Ateneo).

Il numero è stato attivato il 1.6.2020 e sarà gestito fino all'ultimo giorno degli esami dei docenti dei due Dipartimenti (attualmente previsto in data 3.8.2020). Il numero è attivo tutti i giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) dalle 8:00 alle 20:00.

A tal scopo la Scuola coordina un gruppo di persone tecniche e amministrative che prestano il loro aiuto.

Nelle prime due settimane del servizio (dal 1.6.2020 al 13.6.2020) il gruppo di persone coinvolte ha compreso personale della Scuola e dei due Dipartimenti che con grande collaborazione si sono avvicinate al servizio.

Il calendario provvisorio del servizio è stato il seguente:

| CALENDARIO PROVVISORIO | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|-----------------------------------|---------|------------|------------|------------|------------|
| ore 8-10 | Fubiti | Fubiti | Fubiti | Fubiti | Fubiti |
| ore 10-12 | Fubiti | Fubiti | Fubiti | Fubiti | Fubiti |
| ore 12-14 | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni |
| ore 14-16 | Moroni | Moroni | Moroni | Schiavone | Moroni |
| ore 16-18 | Pagliai | Zaccarelli | Zaccarelli | Schiavone | Zaccarelli |
| ore 18-20 | Pagliai | Zaccarelli | Zaccarelli | Zaccarelli | Zaccarelli |

Dal 15.6.2020 è stato cambiato il gruppo, per valorizzare le competenze di ognuno su questioni di diversa complessità. Il calendario definitivo è il seguente:

| Calendario definitivo, ultima versione: a partire dal 15 giugno 2020 | | | | | |
|---|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
| Turno | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
| ore 8-9 | Sarrocco | Sarrocco | Sarrocco | Sarrocco | Sarrocco |
| ore 9-10 | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni |
| ore 10-11 | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni |
| ore 11-12 | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni |
| ore 12-13 | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni |
| ore 13-14 | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni |
| ore 14-15 | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni |
| ore 15-16 | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni | Moroni |
| ore 16-17 | Angiò | Angiò | Angiò | Angiò | Angiò |
| ore 17-18 | Angiò | Angiò | Angiò | Angiò | Angiò |
| ore 18-19 | Ateneo | Ateneo | Ateneo | Ateneo | Ateneo |
| ore 19-20 | Ateneo | Ateneo | Ateneo | Ateneo | Ateneo |

L'adozione del calendario definitivo sopra riportato è possibile grazie alla collaborazione degli uffici centrali che si manifesta in due modi:

- 1) La formazione erogata per il personale dedicato al servizio;
- 2) La copertura del numero con il personale di Ateneo nella fascia 18-20.

Nel corso delle prime due settimane di operatività, il servizio ha registrato 75 telefonate, con una media di 8-9 telefonate al giorno, eterogenee per problematiche e complessità. Per codificare le problematiche e monitorare l'andamento del servizio, è stato creato un file excel in condivisione. Aggiornato in tempo reale, permette di archiviare le telefonate ricevute e codificare problematiche e soluzioni. La risoluzione dei problemi segnalati è stata del 100%.

In secondo luogo, a integrazione del primo strumento, è stata creata una stanza su Teams, costantemente aperta. Essa permette l'attivazione di specifiche sedute di formazione su Teams per capire la natura del problema e per fornire un'assistenza personalizzata su software e procedure. Il beneficio dell'incontro diretto con gli studenti in un ambiente del tutto simile a quello degli esami orali permette di risolvere più velocemente i problemi, anche quelli più complessi come l'installazione di software e quelli relativi all'hardware.

In terzo luogo, la Scuola partecipa all'assistenza trasversale di Ateneo, un servizio progettato e coordinato dagli uffici centrali: Antonello Fubiti e Luca Moroni dalla seconda settimana di giugno prestano la loro opera per questo servizio due mezzogiornate a settimana, contribuendo così al successo degli esami non solo della Scuola ma anche delle altre strutture.

In ultimo, va segnalata la creazione di uno spazio Moodle della Scuola dedicato agli studenti, con forum, Chat, Quiz e Respondus. Questo spazio è stato pensato per il supporto preliminare negli esami scritti. Tuttavia, la decisione dei Dipartimenti di limitare se non addirittura evitare la modalità scritta per gli esami di profitto lo ha reso non prioritario. Conseguentemente è stato deciso di non avvalersi di questo strumento, concentrando le risorse umane disponibili sulle

modalità di maggior interesse (per volume) della comunità accademica.

In sintesi, l'assistenza agli studenti e ai docenti per gli esami è schematizzata nella tabella che segue.

| Esame | Popolazione | assistenza tecnica prima dell'esame | assistenza tecnica durante l'esame |
|---------------|-------------|--|---|
| Esami scritti | DOCENTI | Forum sul sito della scuola con assistenza di una task force di tecnici interna alla Scuola: https://scuolaeconomiaestudiazionali.el.uniroma3.it/ | Richiesta all'Ateneo per i 6 appelli |
| | STUDENTI | Link al vademecum di ateneo inviato con email di | Richiesta all'Ateneo per i 6 appelli |
| Esami orali | DOCENTI | Forum sul sito della scuola con assistenza di una task force di tecnici interna alla Scuola: https://scuolaeconomiaestudiazionali.el.uniroma3.it/ | Forum sul sito della scuola con assistenza di una task force di tecnici interna alla Scuola: https://scuolaeconomiaestudiazionali.el.uniroma3.it/ + connessa chat dei tecnici interni della Scuola attiva in orario di lavoro |
| | STUDENTI | tre cose: (1) Link al vademecum di ateneo inviato con email di convocazione da Gomp + (2) creazione di una stanza ad hoc su Teams all'indirizzo https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTczNjNlMDQtODU3Mi00MGRjLTgyZGUtYzUzZjM2ZGE4MjAx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22ffb4df68-f464-458c-a546-00fb3af66f6a%22%2c%22Oid%22%3a%228042f09d-b31f-404b-9bee-14ad3131ecfa%22%7d + (3) creazione di una pagina dedicata sul sito della Scuola ESA con le istruzioni operative: http://host.uniroma3.it/facolta/economia/economia.asp?contenuto=consigli-tecnici-appelli . | Assistenza telefonica: 0657339985 (attivo 8-20) |

7) Analisi delle criticità

La Scuola monitora l'andamento degli esami di profitto della sessione estiva grazie alla collaborazione dell'ufficio statistico di Ateneo. Si vuole tenere traccia del numero di esiti registrati, degli studenti bocciati, assenti e ritirati appello per appello. Si tratta di informazioni potenzialmente rilevanti per eventuali interventi di revisione.

Capitolo 3. Le sedute di laurea triennali e magistrali in modalità telematica

L'Ufficio Tesi della Scuola si occupa prioritariamente della gestione del processo di attuazione delle sedute di laurea degli studenti dei Dipartimenti di Economia e di Economia Aziendale, a partire dalla raccolta delle domande di assegnazione relatore fino alla stesura delle Commissioni di laurea triennali e magistrali, in sinergia con i Dipartimenti e con la Segreteria Studenti, per quanto di loro competenza. Nella quotidianità l'Ufficio gestisce i rapporti con gli studenti attraverso le mail e i contatti telefonici, indirizzandoli, quando necessario, agli Uffici competenti: Segreteria Studenti, Dipartimenti. Nel periodo dell'emergenza, i contatti con i suddetti uffici sono stati frequenti e i rapporti si mantengono costanti e proficui. Il lavoro dell'Ufficio si è concretizzato in una complessa attività per l'adeguamento delle procedure per l'emergenza, continue riunioni di staff su Teams, e molte attività connesse ai cambiamenti nelle procedure e nelle risposte alle mail degli studenti e dei docenti.

Il clima di grande collaborazione interno e esterno all'Ufficio Tesi ha permesso a questo ultimo di affrontare e risolvere con successo le notevoli difficoltà dovute al necessario adeguamento di tutte le procedure a seguito dell'emergenza COVID-19. Tutte le sedute di laurea a distanza si sono tenute con regolarità, mantenendo il buon livello di qualità del servizio rivolto in primis agli studenti.

L'emergenza COVID 19 ha comunque richiesto la revisione di molti processi amministrativi di competenza dell'Ufficio Tesi della Scuola. Già a partire dal mese di marzo u.s. si era proceduto ad introdurre cambiamenti riguardo i passaggi sia amministrativi che tecnici. Nonostante la soppressione dello sportello informativo in presenza, l'Ufficio ha continuato a garantire l'assistenza agli studenti sia telefonicamente che via mail, anche grazie all'attivazione di nuovi canali di comunicazione diretta attraverso social media, quali Facebook e Instagram.

Nel periodo interessato sono state analizzate alcune procedure poste in essere nell'emergenza con l'obiettivo di consolidare le "buone pratiche" e di correggere, se necessario, alcune criticità.

E' stato indispensabile rivedere alcuni adempimenti e dematerializzare il più possibile tutte le procedure utilizzando gli strumenti informatici.

A tal fine nel mese di maggio l'Ufficio ha redatto le "*Linee Guida delle Lauree in emergenza Covid*" con le indicazioni delle modalità per la corretta presentazione della domanda di laurea e i nuovi form che sostituiranno i moduli cartacei, che andremo a dettagliare nello specifico, pubblicandoli sul Sito della Scuola. La revisione complessiva del vademecum per gli studenti alla luce dei cambiamenti introdotti sia in merito alla regolamentazione sia in merito alla organizzazione, ha permesso di migliorare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni per gli studenti.

Nello specifico le azioni intraprese dall'Ufficio Tesi della Scuola fanno riferimento a tre ambiti.

1) Raccolta domande di assegnazione tutor/relatore, redazione file, pubblicazione, aggiornamento carico didattico

In questo ambito è opportuno distinguere fra Laurea Triennale e Laurea Magistrale.

Assegnazione tutor Laurea Triennale

Non sono stati apportati cambiamenti nella modalità di inserimento della domanda di assegnazione tutor per i laureandi triennali, che viene fatta attraverso il sito della Scuola, in attesa che tutta la procedura venga gestita dal sistema GOMP.

Una innovazione ha riguardato il corso in biblioteca, la cui frequentazione da parte dei laureandi triennali era indicata nel Regolamento Lauree della Scuola. Il corso si era sempre tenuto in presenza fisica da parte del personale della biblioteca in appuntamenti mensili. Il Consiglio della Scuola ha deliberato nel febbraio u.s. la trasformazione in modalità online. Il corso è stato inserito in uno spazio Moodle della Scuola, in un lavoro di raccordo con la responsabile della Biblioteca di Area Economica per la predisposizione del materiale didattico.

Questo cambiamento ha comportato un grande lavoro tecnico e organizzativo, soprattutto per quanto riguardava la trasformazione del corso: la scadenza delle domande, gli aggiornamenti sul sito della Scuola, la condivisione della nuova procedura, la comunicazione agli studenti.

Grazie a questo lavoro, gli studenti sono stati informati attraverso tutti i canali comunicativi e l'ufficio ha dato loro assistenza nel chiarire alcuni cambiamenti che riguardavano il sito.

In questo periodo si sono chiusi n. 2 corsi (il primo scadenza 7 maggio, il secondo scadenza 1 giugno).

Assegnazione relatore Laurea Magistrale

Precedentemente all'emergenza COVID-19, le domande di assegnazione relatore, compilate su un apposito modulo, si presentavano presso lo sportello di Segreteria Didattica (Piano terra) e in alternativa potevano essere scansate e inviate all'indirizzo dell'Ufficio Tesi.

Nell'attività ordinaria dell'Ufficio le domande venivano inserite in un faldone, distinte per Corso di studio, dopo avere assegnato ad ognuna un numero di protocollo. Lo stesso faldone conteneva i cambi relatore e /o tutor e i cambi di tipologia di prova finale per le Lauree Triennali.

Le domande devono essere raccolte dall'Ufficio Tesi che provvede a compilare un file di excel per ogni corso di studio, comprensivo di tutte le informazioni presenti nel modulo. Su richiesta dei Dipartimenti l'Ufficio Tesi invia il file in base al quale verranno fatte le Assegnazioni Relatore nelle Commissioni didattiche.

Successivamente l'Ufficio pubblica gli esiti sul sito della Scuola e aggiorna il Carico didattico.

La chiusura della sede ha implicato l'impossibilità di accesso al faldone e a quelle domande che erano state consegnate in presenza e di conseguenza è stato necessario attivare nuove procedure per la loro raccolta.

Il processo è stato quindi necessariamente cambiato. Sono stati creati moduli provvisori per la raccolta delle nuove Domande di Assegnazione Relatore, cambio Tipologia Prova e Cambio Relatore inseriti su Onedrive per essere condivise con tutti gli uffici. Ad ogni domanda è stato assegnato un nuovo numero di protocollo.

Il recupero delle domande rimaste in sede è stato possibile solo dopo il 4 maggio. Nel frattempo, per tranquillizzare gli studenti che non trovavano le loro assegnazioni sul sito della Scuola, di concerto con la collega del Dipartimento di Economia Aziendale, è stata data comunicazione per invitare gli studenti a rinviare la domanda precedentemente consegnata nel rispetto della scadenza indicata nel Regolamento.

Dall'11 di aprile al 26 maggio sono state raccolte n. 87 domande di assegnazione relatore di cui n. 66 di Economia Aziendale e n. 21 di Economia, comprensive delle domande recuperate in sede, raccolte in file distinti per Corso di studio, trasmesse ai Dipartimenti per essere esaminati in n. 9 Commissioni didattiche. A seguito degli esiti è stato aggiornato il carico didattico.

L'intero processo di gestione delle domande di laurea degli studenti di laurea triennale e magistrale è stato digitalizzato, trasformando i moduli cartacei in form online, migliorando la gestione del processo sia in qualità sia in efficienza. Infatti, dalla metà del mese di maggio l'ufficio, di concerto con i colleghi informatici, ha predisposto diversi form che hanno trasformato le *Domanda Assegnazione Relatore, Domanda cambio relatore e Tipologia prova finale* dal formato cartaceo a quello telematico, con l'obiettivo di facilitare la trasmissione delle stesse da parte degli studenti.

Al fine di comunicare le modifiche è stata aggiornata la pagina dell'Ufficio Tesi sul sito della Scuola. Questa nuova procedura permetterà di raccogliere le domande e gli eventuali consensi dei relatori per accettazione, in un foglio EXCEL da condividere su OneDrive con i colleghi dei Dipartimenti.

Dopo pochi giorni dall'attivazione della nuova modalità sono già stati caricati n. 28 domande.

Nel continuo monitoraggio del processo, la Scuola prevede di rivedere a breve i campi previsti nel form per renderne la compilazione più snella e semplice. I campi previsti infatti possono essere utilmente semplificati. A tal fine, si attiverà un tavolo di lavoro con i Dipartimenti per concordare le informazioni utili e necessarie. Ciò permetterà di migliorare la qualità del servizio.

2) Sessione di Laurea straordinaria: Giugno

Alla luce del D.R. 465/2020 è stata istituita una sessione straordinaria di prove finali per il conseguimento titolo di studio riservata agli studenti già prenotati per la sessione di marzo 2020, che non hanno usufruito di quest'ultima, da tenersi nel mese di Giugno 2020. Le sedute si sono tenute dal 4 al 9 giugno 2020.

Hanno optato per la sessione straordinaria n. 10 laureandi magistrali (5 Dip. Economia, 5 Dip. Economia Aziendale) e n. 9 laureandi triennali.

Per permettere la laurea degli studenti di cui sopra l'Ufficio Tesi della Scuola ha predisposto tutta la documentazione relativa alle Commissioni di Laurea straordinaria, magistrale e triennale che si sono tenute in modalità a distanza, tramite conferenza audio-video, con l'utilizzo del software Microsoft teams.

Il 12 maggio è stato pubblicato sul sito della Scuola il calendario delle sedute e successivamente le Commissioni di laurea con l'elenco dei candidati.

Laurea Triennale

L'emergenza COVID 19 aveva già reso necessaria la trasformazione delle prove scritte in prove orali. Sono state formate n. 2 "Commissioni di interrogazione" di n. 8 laureandi e una Commissione di verbalizzazione. Sono seguiti i consueti adempimenti: invio nomina, caricamento delle Commissioni su GOMP, invio informazioni tecniche alla Commissione e ai Laureandi, creazione di un file che sostituisce le vecchie schede cartacee dei Laureandi (a cura del collega informatico) che è stato inviato ai Tutor per la compilazione e che, una volta completo, è servito per il caricamento dei voti finali su GOMP. L file excel in condivisione contiene tutti i dati relativi allo studente, elaborati a partire dai dati grezzi di GOMP. A tal fine si fa ampio utilizzo di 'macro' e 'codice VBA' per automatizzare operazioni di calcolo, trasferimento dati, creazione tabelle e creazione file da pubblicare su Onedrive per il lavoro in simultanea. Naturalmente questa operazione ha richiesto molto e tempo (e necessita di continua manutenzione).

I membri di Commissione sono stati informati con mail dedicate dei cambiamenti in alcune procedure a seguito dei nuovi decreti rettorali. L'Ufficio ha fornito l'assistenza alle Commissioni per quanto di sua competenza.

Laurea Magistrale

Sono state formate n. 2 Commissioni. Come per le Lauree triennali sono state inviate alla Commissione e agli studenti mail e linee guida per l'organizzazione delle sedute oltre alla consueta documentazione: file con votazioni, nomina, caricamento dati su GOMP.

In aggiunta, sulla scia di quanto avvenuto nel mese di Marzo 2020, sono stati curati gli aspetti tecnici. E' stato assegnato un tecnico ad ogni seduta, secondo lo schema di seguito riportato:

| COMMISSIONE | PRESIDENTE | ASSISTENZA TECNICA |
|---|----------------------------------|-------------------------------|
| Commissione Triennale Prove Orali- 4.06.2020 | Prof. PAOLO LIBERATI | Fubiti |
| Commissione Triennale Prove Orali- 8.06.2020 | Prof.ssa MARIA CLAUDIA LUCCHETTI | Fubiti |
| Commissione L.T. -8.06.2020 ore 12.30 | Prof.ssa MARIA CLAUDIA LUCCHETTI | Fubiti |
| | | |
| Commissione L.M.- 5.06.2020 ORE 10.00 | Prof.ssa SILVIA CIUCCIOVINO | Pagliai |
| Commissione L.M. - 9.06.2020 ore 10.00 | Prof.ssa M. FRANCESCA RENZI | Moroni |

Non si riscontrano criticità significative. La nuova modalità di svolgimento delle sedute di laurea a distanza è stata gestita dai docenti e dagli studenti senza grandi difficoltà anche grazie al supporto dei tecnici. I risultati raggiunti sono stati molto positivi se si considera la soddisfazione espressa da docenti e studenti.

3) Sessione ordinaria estiva: 1° Appello giugno – 2° Appello Luglio

Il lavoro della Scuola ha proseguito per le sedute di laurea della sessione estiva ordinaria. L'Ufficio Tesi alla data di scadenza della domanda di conseguimento titolo per il 1° appello della sessione estiva (7 maggio) ha scaricato da GOMP le domande provvisorie (n. 68 domande), ha steso il calendario delle sedute e lo ha pubblicato sul sito della Scuola.

Le domande vengono suddivise tra i due Dipartimenti e tra Triennali e Magistrali, inserite in file distinti e inviate ai docenti per conoscenza unitamente alla richiesta di disponibilità a far parte delle commissioni.

Nel mese di maggio si sono raccolte in un unico elenco le preferenze inserite nel DOODLE, quelle comunicate telefonicamente o con mail, in un costante monitoraggio e sollecito ai docenti a inviare i loro desiderata.

Allo scadere della Conferma esplicita (8 Giugno 2020) sono state scaricate le domande definitive e si sta procedendo alla composizione delle Commissioni con tutti gli adempimenti relativi.

Il 1 giugno è scaduta la domanda di conseguimento titolo per il 2° appello di Luglio e sono state scaricate da GOMP n. 265 domande di laurea.

L'Ufficio è impegnato a gestire contemporaneamente i due appelli, prendendo in carico un numero complessivo di 300 studenti, con tutto quello che ne consegue.

La Segreteria Studenti, in merito agli adempimenti di laurea per la sessione di Giugno e Luglio, ha modificato alcuni adempimenti relativi alla domanda di laurea che veniva consegnata presso il loro Ufficio.

Tra le modifiche che hanno riguardato l'Ufficio Tesi, si segnala in particolare la trasmissione della versione definitiva della tesina/tesi in formato PDF, in sostituzione del CD-R. L'emergenza COVID-19 ha quindi richiesto una importante innovazione di processo: per la raccolta degli elaborati sono stati creati n.2 form, distinti per invio delle tesine L.T. e delle tesi L.M. Si è utilizzata l'app Form di Office quale supporto all'invio da parte degli studenti delle loro tesi (diversi modelli utilizzati e testati).

Capitolo 4. Le attività di comunicazione e community building

Proseguono le attività ordinarie di comunicazione e quelle di community building.

1) Le attività di comunicazione

Nel corso del periodo in esame la comunicazione con gli studenti è migliorata in termini di efficacia (reach) e velocità, grazie a tre iniziative:

- 1) Il consolidamento della comunicazione online tramite il suo sito e i canali social attivati (Facebook e Instagram);
- 2) Uno stretto coordinamento con gli altri uffici per la divulgazione delle informazioni rilevanti;
- 3) Una stretta collaborazione con i Rappresentanti degli studenti presso la Scuola che diffondono i messaggi rilevanti.

2) Il contest “L'Empowerment femminile: la forza delle nostre idee a Roma Tre”

L'8 marzo è stato lanciato il contest “L'empowerment femminile: la forza delle nostre idee a Roma Tre” nato da un'idea del Prof. Pieri e approvato dal Consiglio della Scuola del 5 febbraio 2020.

L'iniziativa è stata coordinata con l'Ufficio Comunicazione di Ateneo e con i Dipartimenti, pubblicizzata sui canali istituzionali e social, anche grazie alla collaborazione dei Rappresentanti degli Studenti e al coinvolgimento dell'Ufficio Tesi.

La Scuola ha continuato a svolgere le attività di coordinamento, di comunicazione e raccolta proposte in costante contatto con gli uffici centrali. Tuttavia, nonostante la comunicazione consistente (mail, sito Scuola, sito centrale di Ateneo) sono state ricevute n. 3 proposte. Nella convinzione che l'emergenza COVID-19 ha cambiato le priorità della comunità di riferimento, è stato deciso di prolungare la scadenza.

Capitolo 5. Monitoraggio e coordinamento degli interventi sugli spazi della Scuola

La Scuola è da sempre responsabile per il coordinamento e il monitoraggio degli interventi sugli spazi fisici comuni di Via Silvio D'Amico 77. Questi interventi hanno lo scopo di garantire la funzionalità e l'estetica della sede, mantenendola fruibile nel tempo per tutta la comunità.

In questa area è necessario svolgere le seguenti attività, articolate in un processo sequenziale:

- Segnalazione del problema alla Scuola,
- Individuazione dell'ufficio tecnico di riferimento in Ateneo,
- Richiesta di intervento da parte della Scuola all'ufficio tecnico di riferimento (telefonata/ticket),
- Eventuale telefonata di conferma dell'avvenuta ricezione della richiesta,
- Monitoraggio attraverso contatti diretti e costanti con gli Uffici di Ateneo, necessario per affrontare due elementi organizzativi importanti: (1) la numerosità degli uffici coinvolti; (2) la necessità di dotarsi di processi di comunicazione di ritorno anche informali.

1) L'innovazione di processo: la creazione dell'archivio degli interventi

Nel corso degli ultimi mesi, il processo è stato rivisto al fine di migliorare il tasso di risoluzione dei problemi segnalati e il coordinamento degli interventi previsti. L'intervento realizzato prevede quindi il passaggio da una gestione della singola richiesta a una gestione coordinata delle richieste, articolate per ufficio tecnico di competenza, che ne permette il monitoraggio nel tempo. A tal fine è stata realizzata una innovazioni di processo importante, ossia la creazione e il mantenimento dell'Archivio degli Interventi.

E' stato predisposto e condiviso un file excel che presenta sulle righe i problemi segnalati e sulle colonne le informazioni importanti da monitorare per ogni problema; in dettaglio:

- il tipo di intervento,
- la data della richiesta,
- il destinatario a cui è stata inviata la richiesta,
- la data di inizio lavori,
- la data di fine lavori.
- Area di intervento
- Problema rilevato
- Referente della segnalazione
- Comunicazione effettuata agli Uffici Centrali in data...
- Canale di comunicazione da noi agli Uffici Centrali
- Referente ufficio centrale
- Data di presa in carico da parte dell'Ufficio Centrale
- Canale di comunicazione dagli Uffici Centrali a noi
- Intervento proposto
- Data di avvio dei lavori
- Data di conclusione dei lavori
- Stato attuale
- Note?

2) I grandi interventi: stato dell'arte a Giugno 2020

Nel periodo in esame, la Scuola ha continuato la sua opera di monitoraggio e coordinamento in merito ai grandi interventi, grazie alla collaborazione con gli uffici tecnici. L'emergenza COVID-19 ha avuto importanti ripercussioni sui grandi interventi.

a) Ascensori

Gli ascensori sono un elemento critico della struttura. I problemi degli ascensori sono di due tipi:

- a) Si rompono frequentemente i bottoni. Ciò è dovuto all'utilizzo di una bottoniera non idonea a gestire i grandi flussi che utilizzano l'ascensore. E' necessario sostituire la bottoniera con una anti-vandalo.
- b) Gli ascensori sono lenti e si fermano spesso. La soluzione è la sostituzione dell'impianto. E' un intervento importante, per cui sono allo studio preventivi e offerte.

b) Cantiere

Il 10 maggio 2020 è stato avviato il cantiere annunciato per sistemare le facciate, e in particolare:

- a) Le crepe sulla facciata del bar,
- b) Le crepe sulla facciata sopra la portineria (la piastra),
- c) Le crepe sulla facciata principale,
- d) La rampa del garage.

Il cantiere prevede 3 fasi di lavoro sequenziali; l'intero cantiere prevede 4 mesi di lavoro, per cui la sua chiusura è attesa entro metà settembre. Ad oggi, a seguito del COVID-19, è probabile una chiusura anticipata.

c) Bar

La crisi del COVID-19 ha interrotto ogni attività prevista per permettere la riapertura del bar. Il nuovo gestore e l'Ateneo stanno attualmente valutando come mantenere fede agli impegni in una situazione economica del tutto nuova. Tale decisione ha delle ripercussioni importanti anche sui lavori preparatori.

d) Garage

L'emergenza COVID-19 ha fermato l'attività del garage, e ha prorogato la scadenza della concessione attuale (al momento fino al 1/10/2020). La fine della concessione attuale è il momento in cui si risolverà il problema principale del garage, ossia la generazione di fila su Via S. D'Amico. Quest'ultima è dovuta alla presenza di un solo ingresso/uscita con sbarre in condizioni di assenza di intervento umano. La nuova concessione prevederà la risoluzione del problema cambiando le condizioni (o presenza fisica del personale per gestire il flusso di macchine in modo flessibile oppure interventi strutturali sulla sede per ridefinire gli spazi).

e) Piazzale

Le condizioni in cui versa il pavimento del piazzale alla fine della rampa richiedono un intervento importante: è necessario cambiare almeno 100 mq di pavimento. A Giugno 2020 sono in fase di valutazione i preventivi e le offerte. Il pavimento non prevede attualmente e non lo farà in futuro

il transito e la sosta delle autovetture. E' fondamentale perciò che le sbarre di ingresso siano costantemente abbassate e che il transito sia impedito a qualsiasi vettura.

3) La redazione di un regolamento interno per la gestione degli spazi

Come discusso e approvato nel Consiglio della Scuola di Febbraio 2020, la Scuola sta predisponendo un regolamento interno per la gestione degli spazi relativamente a eventi e altre attività didattiche e seminariali seguendo l'esempio di altre strutture in Ateneo. A tal fine è stata costituita la Commissione composta dai proff. C. Conigliani, O. Martucci, M. Addis e dalla Sig.ra S. Brunetti. I lavori della Commissione stanno proseguendo in modalità a distanza.

Capitolo 6. Coordinamento con il Centro Linguistico d'Ateneo e con la Biblioteca di Area Economica

In questo ambito, due sono le strutture con cui la Scuola si coordina anche nel periodo in oggetto per l'erogazione dei servizi di interesse degli studenti: il Centro Linguistico di Ateneo e la Biblioteca di Area Economia.

1) Coordinamento con il Centro Linguistico di Ateneo

Come da Regolamento dei corsi di studi triennali CLE e CLEGA, per potersi laureare gli studenti devono maturare 6 CFU in una lingua straniera (inglese). Si tratta di una idoneità, la cui valutazione è a carico del CLA.

A seguito dell'emergenza COVID-19 il CLA non ha potuto organizzare esami scritti in presenza.

Molti studenti si sono trovati nell'impossibilità di raggiungere la soglia dei 149 CFU per inserire su GOMP la *Domanda di conseguimento titolo*, primo adempimento per potersi laureare nella sessione estiva.

La gestione di questa situazione ha richiesto l'intervento della Scuola. La Scuola ha coordinato tutti gli uffici e i ruoli organizzativi coinvolti, per autorizzare la Segreteria Studenti ad accettare la presentazione della domanda di laurea anche da parte degli studenti che alla data della scadenza della stessa avevano maturato un numero di CFU inferiore ai 149 (Fino a 143 CFU).

L'Ufficio Tesi della Scuola ha quindi collaborato con il CLA e con la Segreteria Studenti nella raccolta e gestione delle mail degli studenti che si fossero trovati nella suddetta condizione e nella conseguente compilazione di elenchi da inviare/confrontare con l'ufficio linguistico.

Sono state gestite 28 pratiche degli studenti che si trovavano nell'impossibilità di inserire la domanda di conseguimento titolo su GOMP, a causa della mancanza dei risultati del test di lingua inglese. In aggiunta la Scuola ha curato la comunicazione fra gli uffici e quella con gli studenti in modo capillare sia sui canali istituzionali sia sui social media, in condizioni di incertezza sia sulle tempistiche sia sulle modalità del conseguimento dei 6 CFU. Tutto ciò ha permesso agli studenti interessati di rispettare le scadenze per l'inserimento della domanda di laurea.

2) Coordinamento con la Biblioteca di Area Economica

A marzo 2020 è stato attrezzato Moodle per il corso della biblioteca sullo spazio della Scuola. Per via della novità dello strumento, la progettazione e l'avvio sono stati complicati e hanno richiesto grande attenzione. Da quel momento è stata avviata la gestione da parte della Biblioteca, mentre la Scuola ha curato le attività di comunicazione per il 'lancio' del corso.

In aggiunta, fin dall'avvio del corso la Scuola ha svolto un importante lavoro di supporto tecnico e di monitoraggio del corretto svolgimento di tutte le procedure: iscrizioni, report, problemi.

A tal fine sono stati necessari diversi interventi volti a risolvere problemi specifici di studenti, alla creazione/modifica della reportistica, alla pubblicazione sul sito della Scuola degli esiti dei partecipanti. Essendo, infatti, il primo corso svoltosi con la nuova modalità in distance, è stato necessario prestare maggiore attenzione per il passaggio della 'comunicazione' tradizionale al nuovo sistema.

La Scuola ha poi curato con particolare attenzione la creazione di guide per il docente del corso.

Capitolo 7. Le iniziative avviate per il futuro

Un ultimo capitolo è dedicato a due iniziative avviate per il futuro prossimo della Scuola: la revisione della comunicazione tramite il sito web della Scuola, e la revisione dell'offerta didattica passata e non più impartita.

1) La comunicazione tramite il sito web della Scuola

Nel periodo oggetto di analisi la Scuola ha gestito la comunicazione ordinaria del suo sito e al contempo ha portato avanti la progettazione e l'analisi di background per l'attivazione del nuovo sito (documentazione, host,...) sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista organizzativo.

Iniziative sul vecchio sito

Il sito web attuale della Scuola viene costantemente alimentato con l'inserimento di avvisi, mantenuto con la correzione e/o creazione di apposite sezioni.

La pagina Tesi è stata rivista, con l'inserimento di Form e la modifica della documentazione scaricabile dagli studenti. Si è reso necessario recuperare del materiale didattico, precedentemente ospitato sul sito della Scuola e poi 'spostato' per razionalizzare la comunicazione digitale.

Il sito della Scuola è stato utilizzato anche per fornire un supporto agli studenti: è stata creata una pagina ad hoc con informazioni di carattere tecnico, in vista dell'ottimizzazione degli strumenti hardware e software per lo svolgimento degli esami e delle tesi da remoto.

Sono state poi apportate alcune modifiche importanti del sito in alcune sue parti per renderlo adatto al nuovo metodo di erogazione del corso della Biblioteca (per la parte tecnica si è ricevuto l'aiuto di Marco Gori, che a suo tempo aveva sviluppato il sito).

Iniziative sul nuovo sito

Nel periodo in oggetto si è proceduto con la fase di test del nuovo sito web della scuola. A livello tecnico sono state eseguite delle prove, con Windows e Mac (diverse versioni del sistema operativo) per l'accesso all'ambiente di prova.

Ciò ha permesso di avere il nuovo sito attivo, ancora vuoto di contenuti, ma su un server 'slegato' da Internet. Dal punto di vista tecnico sono stati poi realizzati dei tutorial per la configurazione del file Hosts in modo da procedere alla implementazione del sito. Infatti, è necessario che i computer utilizzati siano appositamente configurati.

La Scuola si sta poi occupando della progettazione dei contenuti del nuovo sito. Tutto il personale della Scuola ha partecipato al corso di formazione condotto dalla Redazione Digitale. A valle del corso, è stato avviato il lavoro di progettazione della struttura e dei contenuti del nuovo sito.

La conclusione di queste attività è prevista per il prossimo futuro.

2) L'offerta didattica passata e non più impartita

Nel periodo oggetto di analisi, la Scuola ha avviato una analisi critica dell'offerta didattica impartita in passato e ora non più attiva.

L'analisi ha identificato 51 corsi. Si tratta di corsi che dal punto di vista amministrativo sono codici che generano appelli. Essi riguardano gli studenti appartenenti a coorti precedenti che sono

rimasti indietro con questi esami. In totale oltre 700 esami devono essere registrati con questi codici.

Ciascuno di questi codici richiede attenzione e lavoro perché devono essere inseriti su Gomp e risultano fra gli appelli dei docenti.

A conclusione del lavoro di analisi, la Scuola si coordinerà con gli uffici centrali per identificare soluzioni ad hoc che permettano dal punto di vista amministrativo di gestirli meglio.

Roma, 16 giugno 2020

La Scuola di Economia e Studi Aziendali