

# Manuale Tutor

## Capitolo 1 – Laboratori

### INDICE

TURNI E DISPONIBILITÀ .....	pag. 2
ORARI E DISPONIBILITÀ .....	pag. 2
INSERIMENTO DISPONIBILITÀ .....	pag. 3
RITARDI E ASSENZE.....	pag. 5
MANSIONI DEI TUTOR .....	pag. 6
TIPOLOGIA DI MANSIONI .....	pag. 6
COMPORTEMENTO DEL TUTOR .....	pag. 7
SANZIONI PER I TUTOR .....	pag. 7
REGOLAMENTO LIB.....	pag. 7
RECAPITI UTILI .....	pag. 8
ASSISTENZA LABORATORI .....	pag. 8
INDIRIZZI E MAILING LIST .....	pag. 8

## TURNI E DISPONIBILITÀ

### ORARI E DISPONIBILITÀ

L'attività lavorativa dei Tutor si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.30 all'interno dei laboratori didattici d'Ateneo. Raramente si possono verificare circostanze particolari tali da richiedere dei turni al di fuori da tale fascia oraria e in questi casi i turni verranno concordati di volta in volta con i Tutor coinvolti.

Per poter preparare gli orari con il dovuto anticipo è necessario fornire le proprie disponibilità ogni settimana entro mercoledì alle 23:59.

Per avere una minima scelta nell'organizzazione dei turni si richiede un numero minimo di ore di disponibilità settimanali di 12 ore.

Se un Tutor non riesce a fornire la disponibilità minima, deve avvertire il proprio Capo Tutor e motivare il mancato rispetto della disponibilità minima. Ovviamente queste eccezioni devono essere sporadiche.

In ogni caso, qualora un Tutor abbia dei problemi o delle esigenze particolari riguardanti i turni e le disponibilità deve sempre accordarsi con il proprio Capo Tutor.

Le modalità di assegnazione dei turni tengono conto di vari fattori (quali il numero totale di ore di apertura dei laboratori e il numero di Tutor disponibili) e quindi il numero di ore assegnate non corrisponde alle disponibilità fornite ma sarà un sottoinsieme di esso.

Inoltre, è bene ricordare che le regole riguardanti le disponibilità sono state stabilite per rendere più efficiente la gestione di un crescente numero di Tutor necessari per i laboratori didattici d'Ateneo.

## INSERIMENTO DISPONIBILITÀ

Le informazioni presenti in questa pagina verranno modificate con l'implementazione di una nuova piattaforma; per il momento, vale quanto è indicato in seguito:

Le disponibilità vanno inserite all'interno della sezione "disponibilità Tutor" della piattaforma Tutor raggiungibile all'indirizzo <http://www.lib.unimib.it/tutor>



Figura 1 – Piattaforma Tutor

Le credenziali da utilizzare sono quelle per l'accesso ai Laboratori nel precedente dominio LIB in uso fino a luglio 2017.

Login nella forma: LIB\bi01 + matricola

Password relativa ai laboratori informatici



Figura 2 – Autenticazione per la sezione Disponibilità Tutor

Da questa pagina si possono inserire le disponibilità per la prossima settimana, visualizzare i fogli dei turni assegnati e le disponibilità precedentemente inserite.

Gruppo tutor	Data	Da che ora sei disponibile?	Fino a che ora sei disponibile?	Creato da	Tutor	ID	Data modifica	Data creazione
U9	30/05/2016	9.00	17.30			127982	25/05/2016 14.52	25/05/2016 14.52
U9	31/05/2016	12.30	15.00			127983	25/05/2016 14.57	25/05/2016 14.57
U9	08/06/2016	9.00	17.30			128108	29/05/2016 20.32	29/05/2016 20.32
U9	07/06/2016	14.00	17.30			128114	29/05/2016 20.43	29/05/2016 20.36
U9	09/06/2016	9.00	11.30			128234	30/05/2016 21.41	30/05/2016 21.41
U9	16/06/2016	8.30	18.00			128544	07/06/2016 13.51	05/06/2016 23.02
U9	17/06/2016	8.30	18.00			128545	07/06/2016 13.51	05/06/2016 23.03
U9	20/06/2016	8.30	18.30			128699	13/06/2016 18.13	13/06/2016 18.13

Figura 3 – Pannello Disponibilità

Per inserire una nuova disponibilità di deve selezionare “Nuovo Elemento”

Figura 4 – Inserimento disponibilità

In questa pagina si deve inserire:

- Nome e Cognome
- Gruppo Tutor a cui siete stati assegnati
- Data
- Fasce orarie, Attenzione: è necessario fornire fasce di disponibilità della durata di almeno 2 ore.

È importante ricordare che bisogna ripetere la procedura per ogni intervallo orario e per ogni giorno per cui si intende dare la propria disponibilità.

Per confermare ogni singola disponibilità occorre selezionare “Salva e chiudi”.

Nel caso non fosse possibile inserire le proprie disponibilità, bisogna segnalare il problema riscontrato ad Assistenza Laboratori ai recapiti riportati alla fine del documento.

Per modificare le disponibilità già inserite si deve accedere alla scheda relativa alla singola disponibilità cliccando su “ultime disponibilità inserite” (Figura 3) e poi sul proprio nome. Da lì è possibile modificare o cancellare una disponibilità errata.

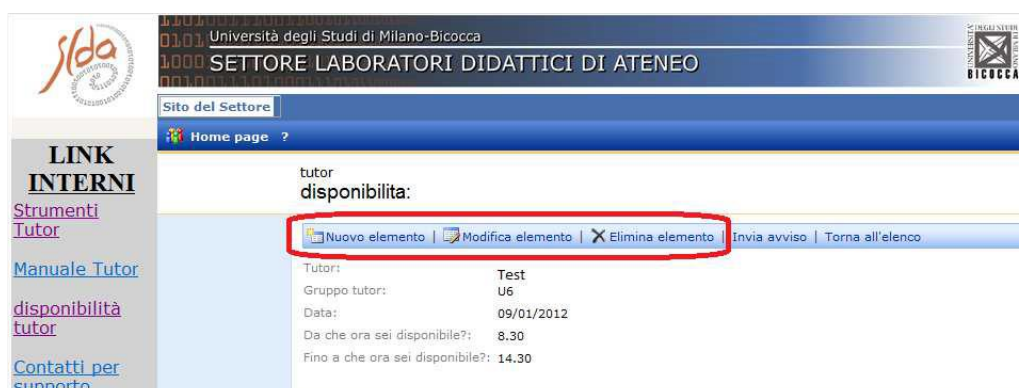


Figura 5 – Scheda disponibilità già inserita

## RITARDI E ASSENZE

Innanzitutto è importante ricordare che la puntualità è imprescindibile e quindi i ritardi e le assenze devono essere circostanze eccezionali ed adeguatamente motivate.

Assenze e ritardi ripetuti e/o non adeguatamente motivati non consentono una migliore gestione delle sostituzioni e la mancata segnalazione viene considerata un'aggravante.

Le procedure da seguire in caso di assenza o ritardo sono:

- In caso di preavviso di almeno 2 giorni:
  - Mandare una mail al proprio Gruppo Tutor aggiungendo in copia conoscenza (campo cc:) il proprio Capo Tutor.
- In caso di assenza o ritardo senza preavviso:
  - Chiamare Assistenza Laboratori al 6427 (dall'esterno 02 6448 6427)
  - Appena possibile mandare una mail al proprio Gruppo Tutor (cc: Capo Tutor).

È importante ricordare che qualunque modifica e sostituzione di turni deve essere comunicata al proprio Capo Tutor, affinché possa tenere traccia delle ore svolte da ogni Tutor.

# MANSIONI DEI TUTOR

## TIPOLOGIA DI MANSIONI

Esistono tre tipi di turni:

- turni di apertura
- turni di supporto a lezioni
- turni di supporto ad esami

A prescindere dal tipo di turno, le attività di apertura e chiusura del laboratorio devono essere sempre svolte.

**Apertura dei laboratori:** il Tutor che inizia il primo turno di apertura dovrà:

1. Ritirare le chiavi del laboratorio in portineria, per il ritiro delle chiavi è necessario firmare il registro chiavi ed esibire il tesserino universitario. Anche i Tutor seguenti dovranno passare dalla portineria a firmare il registro per poter effettuare il passaggio chiavi con il Tutor che devono sostituire.
2. Aprire il laboratorio
3. Verificare lo stato delle postazioni, presenza delle etichette identificative, funzionamento dei computer ed eventuali postazioni loggate. In caso di postazioni guaste o mancanza di etichette effettuare una segnalazione tramite piattaforma di ticketing o in caso di problemi inviando una mail ad [assistenza.laboratori.lib@unimib.it](mailto:assistenza.laboratori.lib@unimib.it), se invece si individua una postazione loggata si dovrà riavviare la postazione per sbloccare il computer.

**Chiusura nei laboratori:** il Tutor deve assicurarsi che:

1. Nel laboratorio non sia presente nessuno
2. Non siano rimaste macchine loggate (vedi sopra)
3. Non vi siano eventuali oggetti smarriti (da consegnare in portineria)
4. Gli strumenti didattici come il video proiettore o la lavagna luminosa siano spenti
5. Il rack (armadietto) con le attrezzature audio/video sia spento (solo tramite il suo interruttore principale)
6. Le porte del laboratorio siano chiuse a chiave, **ATTENZIONE** è necessario chiudere **TUTTE** le porte!
7. Le finestre del laboratorio siano chiuse, **ATTENZIONE** è necessario chiudere **TUTTE** le finestre!
8. Le chiavi siano riconsegnate in Portineria, fate attenzione che non siano rimaste nelle vostre tasche / borse.

**Turni di apertura:** durante questo tipo di turni i Tutor hanno l'obbligo di far rispettare per intero il regolamento a tutti gli utenti, i laboratori sono luoghi a fini didattici e gli utenti non devono tenere comportamenti che possano recare disturbo agli altri. Oltre a vigilare sui comportamenti degli studenti i Tutor dovranno fornire loro il supporto per il corretto utilizzo delle risorse fornite.

**Turni di supporto a lezioni:** l'attività di supporto consiste nel dare assistenza al professore (o assistente) che sta svolgendo un'attività didattica con un gruppo di studenti. Ovviamente anche durante lo svolgimento delle attività didattiche si devono rispettare il regolamento e le norme di comportamento.

**Turni di supporto ad esami:** in caso di esami in corso i Tutor devono effettuare alcune operazioni prima dell'inizio dello stesso:

1. 20 minuti prima dell'inizio far uscire tutti gli utenti dal laboratorio
2. Accendere tutti i computer tramite l'icona AccendiLabXXX presente sul Desktop nella postazione Tutor
3. Chiamare il 6427 per l'attivazione della modalità esame specifica per l'attività
4. Effettuare eventuali verifiche richieste

Al termine dell'esame sarà necessario chiamare il 6427 per il ripristino del laboratorio in modalità apertura.

**Durante tutte le tipologie di attività:** è richiesto, a metà del turno, effettuare il conteggio delle presenze tramite l'apposito strumento nei calendari Easyroom e settare la spunta che indica se l'attività (lezione o esame) è stata svolta oppure no.

## COMPORAMENTO DEL TUTOR

La collaborazione deve essere svolta come un'effettiva attività lavorativa. I Tutor sono tenuti al rispetto degli orari e delle istruzioni che verranno date loro. Per migliorare e rendere meno problematica questa attività vi si chiede il rispetto di alcuni semplici principi.

**Arrivo:** i Tutor sono pregati di presentarsi nei laboratori con un leggero anticipo rispetto all'orario d'inizio del proprio turno (ad esempio se il turno inizia alle 12.30, arrivo in laboratorio per le 12.20/25), in modo tale da facilitare le operazioni di passaggio chiavi e da non creare dubbi sulla vostra presenza o meno. In caso di ritardo dovuti a cause di forza maggiore i Tutor sono comunque tenuti ad avvisare tramite comunicazione ad Assistenza Laboratori e al Capo Tutor.

**Controllo posta:** i Tutor devono controllare la posta elettronica almeno una volta al giorno in modo tale da sapere in anticipo se ci sono sostituzioni da fare o comunicazioni importanti.

**Controllo posta durante il tutoraggio:** i Tutor durante il loro turno devono avere sempre aperta la loro pagina di posta elettronica d'Ateneo. Inoltre sono tenuti ad aprire sempre la pagina "Strumenti Tutor" per poter adempiere meglio e più celermente ai loro compiti.

**Richieste di sostituzione:** i Tutor sono pregati di avere un minimo di spirito collaborativo in modo tale da potersi aiutare tra loro e per poter svolgere un servizio migliore.

Cercate sempre di aiutare i colleghi in difficoltà (in ogni caso e in particolar modo) se richiedono una sostituzione.

## SANZIONI PER I TUTOR

Anche i Tutor sono utenti del laboratorio e sia quando sono in servizio che quando non lo sono, sono tenuti a rispettare il regolamento e le norme di comportamento. Visto che dovrebbero conoscerle e farle applicare, nel caso in cui venissero sorpresi a violarle, la sanzione sarà doppia rispetto a quella stabilita per un utente normale e potrà comportare, in caso di comportamenti reiterati o di particolare gravità, l'interruzione definitiva della collaborazione e/o la decurtazione del compenso.

## REGOLAMENTO LIB

Per svolgere i propri compiti i Tutor devono conoscere molto bene le regole in vigore nei laboratori LIB. Infatti i Tutor non devono solo far rispettare il regolamento LIB, ma devono anche attenersi allo stesso in maniera rigorosa.

Inoltre i Tutor devono anche essere in grado di riassumere le regole principali ai nuovi utenti, oltre a sapere esattamente dove è possibile consultare il suddetto regolamento. In particolare, il regolamento dei Laboratori è reperibile sul sito: <http://lib.didattica.unimib.it> nel menù di sinistra "Regolamenti LIB" ([http://lib.didattica.unimib.it/?page\\_id=841](http://lib.didattica.unimib.it/?page_id=841)).

## RECAPITI UTILI

### ASSISTENZA LABORATORI

Per mettersi in contatto con l'assistenza ai laboratori è possibile:

- Chiamare il 6427 (se si chiama dall'esterno dei laboratori 02 6448 6427).
- Oppure mandare una mail ad [assistenza.laboratori.lib@unimib.it](mailto:assistenza.laboratori.lib@unimib.it)

### INDIRIZZI E MAILING LIST

#### Gruppo Tutor

Per mettersi in contatto con i Tutor del proprio gruppo si utilizza l'apposita mailing list:

< Nome\_Edificio>tutors.lib-groups@unimib.it

Ad esempio: U9tutors.lib-groups@unimib.it, U4tutors.lib-groups@unimib.it, etc.

#### Capo Tutor

Per mettersi in contatto con i Capi Tutor di un gruppo si utilizza l'apposita mailing list:

· < Nome\_Edificio>capotutor.lib-groups@unimib.it

Ad esempio: U16capotutor.lib-groups@unimib.it, U4 capotutor.lib-groups@unimib.it, etc.

È obbligatorio utilizzare le mailing list e non l'indirizzo personale dei Capi Tutor, in modo che le comunicazioni siano lette da tutti i Capi Tutor e l'Assistenza Laboratori che legge tutte le mailing list.