



Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi"

VIA PARMA, 1 – 15100 ALESSANDRIA

TEL. 0131/250299 – FAX 0131/326763

WEB SITE: www.conservatoriovivaldi.it E-MAIL: segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it

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

Aggiornato in data 14/07/2009 e approvato dal CA il 20 luglio 2009

Definizioni di massima

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

Area = raggruppamento di moduli; ogni corso è suddiviso in 4 aree:

Area Comune – Attività formative di base

Area Caratterizzante – Attività formative caratterizzanti

Area d'Indirizzo – Attività formative integrative e affini d'obbligo

Area Opzionale – Attività formative opzionali consigliate – Altre attività formative

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", "Clarinete subindirizzo Clarinete basso")

Referente = insegnante responsabile di ogni corso.

Docente = professore responsabile del/dei propri/o modulo/i.

Consiglio di Corso = Organo costituito da tutti i docenti afferenti il corso accademico a cui fa capo un referente, atto a prendere decisioni per il Corso. È possibile la presenza di consigli di corso ristretti, specificamente composti dai soli docenti della materia caratterizzante.

Dipartimento = Suddivisione Scuole in raggruppamenti come stabilito dal Ministero.

Consiglio di Dipartimento = è composto da 5 a 7 membri (i referenti delle singole scuole più un docente dell'area comune) eletti dal Consiglio di Corso. Esso elegge un **Capo di Dipartimento**,

Il Consiglio di Dpt 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.

CA = Consiglio Accademico = comitato eletto dal Collegio docenti per lo sviluppo e la gestione delle decisioni riguardanti i Corsi di I e II livello.

per maggiori dettagli consultare l'Allegato n.2 Verbale n° 30 del Consiglio Accademico del 19.06.2009

STRUTTURAZIONE DIPARTIMENTALE

Docenza

Ogni singolo modulo deve essere frequentato, salvo indicazioni specifiche diverse, da ogni allievo per i 4/5 (quattro quinti), pari all'80% del monte ore, come da DPR 212 art.10 comma 3 lettera I, perché essi possano sostenere la prova finale o il superamento del modulo stesso.

Tale frequenza deve essere documentata dalle firme apposte sugli appositi stampati disponibili in forma digitale e/o in Segreteria Didattica. Questi stampati sono di tre diversi tipi in base alle necessità del singolo modulo e vanno 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 un quarto stampato (comunque disponibile in forma digitale e/o in Segreteria Didattica).

Ogni singolo allievo può presentare, al fine del computo delle presenze, per ogni singolo modulo, domanda di Esonero o di Riconoscimento crediti. Sono da considerarsi prioritarie le richieste di esonero dovute a motivi di lavoro e/o a particolari e gravi ragioni, purché debitamente documentate. In tutti i casi, la risposta, sia essa positiva o negativa, va data dal docente entro 15 giorni dalla data di presentazione da parte dello studente. Superato tale termine e in assenza di risposta, il Direttore esamina le richieste in base, con l'eventuale ausilio di una commissione dallo stesso nominata, esprimendosi definitivamente nel merito.

N.B. Il docente avrà cura di predisporre, per gli studenti ai quali sia stato concesso l'esonero, esaustiva bibliografia per un programma concordato, indispensabile per la preparazione all'esame.

Non è possibile concedere alcun Riconoscimento Crediti per i moduli delle Aree Caratterizzanti.

Organizzazione e calendarizzazione moduli ed esami

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

- esame;
- valutazione espressa dal docente o da commissione;
- attribuzione dei crediti relativi in seguito all'esclusiva frequenza del corso

Per ognuna di queste opzioni, il docente dovrà, per ogni singolo studente:

- 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;

- approntare quanto necessario per l'esame (ved. a seguito) o compilare l'apposito modulo conclusivo, nel caso di attribuzione CF per sola frequenza;

- far pervenire in Segreteria Didattica i fogli firma e le prove scritte insieme ai verbali (d'esame o di verifica o attestanti la valutazione) o il modulo conclusivo, nel caso di attribuzione CF per sola frequenza. Ad OGNI modulo presente su ogni Piano di Studio DEVE corrispondere UN verbale.

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 del modulo al quale si riferisce.

Dovranno essere garantiti almeno tre appelli per ogni a.a., indicativamente negli stessi periodi delle sessioni d'esame del vecchio ordinamento.

Ogni commissione d'esame deve essere costituita da almeno tre docenti. Possono far parte della commissione anche docenti dell'Istituto non impegnati nei corsi di I e/o II livello. Le commissioni di valutazione non hanno tale vincolo numerico.

La commissione deve essere sottoposta all'attenzione della Direzione: segreteria.direttore@conservatoriovivaldi.it per l'approvazione.

Deve essere cura del docente:

- ▶ individuare Data
Ora
Aula (da controllare con il coadiutore scolastico presso il Centralino)
Commissione (procurandosi di interpellare i singoli membri della commissione e sottolineando il docente responsabile del modulo)
Tipologia: colloquio / prova scritta / esecuzione... singolo o collettivo (secondo quanto previsto dal programma approvato).
N° di appello per l'a.a. di riferimento (es. 2° appello dell'a.a. 2008/2009)

▶ approntare, salvo previ accordi con tutti gli studenti, fogli di prenotazione per gli specifici appelli ai vari moduli di cui siano titolari (stampati generici sono disponibili in forma digitale e/o in Segreteria Didattica).

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.

▶ sottoporre ad approvazione del Direttore la Commissione individuata per l'esame. La Segreteria Didattica, prima di ufficializzare calendarizzazione e commissione, si assicurerà che il docente abbia comunque sottoposto alla Direzione, con anticipo di almeno 10 giorni, i dati per ottenerne l'autorizzazione.

▶ fornire alla Segreteria Didattica del Conservatorio i dati specifici dell'appello in questione affinché siano resi pubblici. Si esorta ad effettuare tali comunicazioni tramite via digitale (mail o floppy disc o chiavi USB, ecc.)

Tali dati devono pervenire con un anticipo di almeno 15 giorni, per eventuali correttivi e/o ottimizzazioni.

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

Gli esami relativi a "Musica d'insieme"(I livello) e "Musica d'insieme strumentale e/o vocale" (II livello) saranno svolti preferibilmente, quando possibile, nella formula di esecuzione pubblica e in presenza di una Commissione allargata, da concordarsi con la Direzione. Tali esecuzioni - esame / concerto, purchè comunicati con anticipo alla Segreteria e alla Direzione, saranno inserite nei cicli annuali e/o in manifestazioni comunque pianificate entro le attività produttive annuali. In tali casi lo studente esaminando potrà proporre anche partner strumentali esterni. In presenza di partner di "chiara fama" il CdA potrà eventualmente valutare la corresponsione di un gettone rimborso, così come previsto per gli "esterni" ospitati nei cicli concertistici del Conservatorio (I Mercoledì / Intorno al '900 ...).

Impegni e Responsabilità

I singoli **docenti** sono tenuti a mantenere un efficiente rapporto di coordinamento con tutti i referenti dei Corsi nei quali i propri moduli d'insegnamento sono inseriti.

I **referenti** sono il primo punto di raccordo con lo studente. Essi sono tenuti a mantenere un efficiente rapporto di coordinamento con tutti i docenti del proprio corso e a controllarne l'efficienza.

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 consiglia inoltre l'attenta lettura del Vademecum per gli allievi.