

# **11. Allegati**

11.1. Regolamento aule Campus Mestre

11.2. Regolamento aule Campus Verona

11.3. Tutorial PPD/Servizi informativi

# 11.1. REGOLAMENTO AULE CAMPUS MESTRE

## AULE LEZIONE

Le aule delle lezioni vengono assegnate all'inizio dell'anno accademico e salvo problematiche irrisolvibili, **non possono variare** nel corso del semestre. Le aule sono attribuite dopo un'attenta analisi delle necessità delle tre Aree, tenendo conto del numero di iscritti e cercando di soddisfare le esigenze del Corso (in particolare per le attività laboratoriali).

Necessità, richieste particolari o di cambio rispetto all'aula assegnata, vanno concordate e di conseguenza comunicate formalmente all'Ufficio Logistica della Sede di Mestre (logisticamestre@iusve.it) almeno con 48 ore di anticipo rispetto alla lezione o esame. L'Ufficio Logistica di Sede si confronta con i referenti Logistica di Area per poter acconsentire o meno alla richiesta.

## AULE ESAMI

Le aule degli esami vengono assegnate all'inizio della sessione. Eventuali necessità particolari vanno sempre segnalate attraverso l'apposito **form online** il cui link viene condiviso con ciascun Docente con congruo anticipo rispetto ad ogni sessione d'esame (**attraverso una comunicazione in PPD**).

## AULA DOCENTI

Il Campus di Mestre dispone di un'aula Docenti (ad es., per colloqui Studenti) il cui utilizzo non necessita di alcuna prenotazione.

## RICHIESTE LOGISTICHE E SPOSTAMENTI ARREDI

Per tutto ciò che attiene a malfunzionamenti, manutenzione e allestimenti delle aule, è necessario interfacciarsi con l'Ufficio Logistica di Sede.

Prima di spostare arredi e materiali all'esterno delle aule o da un'aula all'altra, contattare la Logistica di Sede la quale si confronta con l'Ufficio manutenzione e servizi generali per valutare le necessità e il rispetto di tutte le normative di sicurezza.

## RISPETTO DEGLI AMBIENTI E SMARRIMENTO OGGETTI

Gli ambienti del Campus di Mestre (IUSVE, Istituto San Marco e IUSVE Cube) sono un bene fruibile da tutta la comunità IUSVE. Si raccomanda dunque di rispettarli mantenendoli puliti ed evitando di danneggiare le attrezzature messe a disposizione.

Al termine di ogni lezione, **i Docenti richiedono agli Studenti di ripristinare gli spazi come trovati al momento dell'arrivo** (arredi e attrezzature incluse) e di gettare eventuali spazzature accumulate durante le lezioni. **Nella prospettiva del Progetto Green Dream IUSVE, a fine giornata hanno inoltre cura di chiudere le finestre, spegnere le attrezzature informatiche dell'aula (se in utilizzo) e le luci.**

I Coordinatori dei Corsi di Laurea hanno il compito di contattare eventuali Docenti responsabili di aver lasciato l'aula in cattivo stato richiamandoli alle proprie responsabilità (in primis educative).

Nessuno può ritenersi esente, i Docenti, in particolare, per il ruolo che rivestono, nel richiamare eventuali persone che dovessero essere sorprese in atteggiamenti non consoni alla buona educazione e al rispetto civico e istituzionale proprio della missione salesiana.

# 11.2. REGOLAMENTO AULE CAMPUS VERONA

## AULE LEZIONI

Le aule delle lezioni vengono assegnate all'inizio dell'anno accademico e salvo problematiche irrisolvibili, **non possono variare** nel corso del semestre. Le aule sono attribuite dopo un'attenta analisi delle necessità delle due Aree, tenendo conto del numero di iscritti e cercando di soddisfare le esigenze del Corso (in particolare per le attività laboratoriali).

Necessità, richieste particolari o di cambio rispetto all'aula assegnata, vanno concordate e di conseguenza comunicate formalmente all'Ufficio Logistica della Sede di Verona (logisticaverona@iusve.it) almeno con 48 ore di anticipo rispetto alla lezione o esame. L'Ufficio Logistica di Sede si confronta con i referenti Logistica di Area per poter acconsentire o meno alla richiesta.

## AULE ESAMI

Le aule degli esami vengono assegnate all'inizio della sessione. Eventuali necessità particolari vanno sempre segnalate attraverso l'apposito **form online** il cui link viene condiviso con ciascun Docente con congruo anticipo rispetto ad ogni sessione d'esame (**attraverso una comunicazione in PPD**).

## AULA DOCENTI

Il Campus di Verona dispone di un'aula Docenti (da usare per esempio per i colloqui con gli Studenti) il cui utilizzo non necessita di alcuna prenotazione.

## RICHIESTE LOGISTICHE E SPOSTAMENTI ARREDI

Per tutto ciò che attiene a malfunzionamenti, manutenzione e allestimenti delle aule, è necessario interfacciarsi con l'Ufficio Logistica di Sede (Sede di Verona: logisticaverona@iusve.it).

Prima di spostare arredi e materiali all'esterno delle aule o da un'aula all'altra, contattare la Logistica di Sede (vedi sopra) la quale si confronta con l'ufficio manutenzione e servizi generali per valutare le necessità e il rispetto di tutte le normative di sicurezza.

## RICHIESTE PARTICOLARI E MALFUNZIONAMENTI

Per eventuali malfunzionamenti delle aule e delle sue componenti, oppure per lo spostamento di determinati oggetti, arredi o materiali, i Docenti sono pregati di scrivere una email alla Logistica (logisticaverona@iusve.it) avvisando della problematica e/o richiedendo un intervento.

## RISPETTO DEGLI AMBIENTI E SMARRIMENTO OGGETTI

Gli ambienti del Campus IUSVE di Verona un sono un bene fruibile da tutta la comunità IUSVE. Si raccomanda dunque di rispettarli mantenendoli puliti ed evitando di danneggiare le attrezzature messe a disposizione.

Al termine di ogni lezione, **i Docenti richiedono agli Studenti di ripristinare gli spazi come trovati al momento dell'arrivo** (arredi e attrezzature incluse) e di gettare eventuali spazzature accumulate durante le lezioni. **Nella prospettiva del Progetto Green Dream IUSVE, a fine giornata hanno inoltre cura di chiudere le finestre, spegnere le attrezzature informatiche dell'aula (se in utilizzo) e le luci.**

I Coordinatori dei Corsi di Laurea hanno il compito di contattare eventuali Docenti responsabili di aver lasciato l'aula in cattivo stato richiamandoli alle proprie responsabilità (in primis educative).

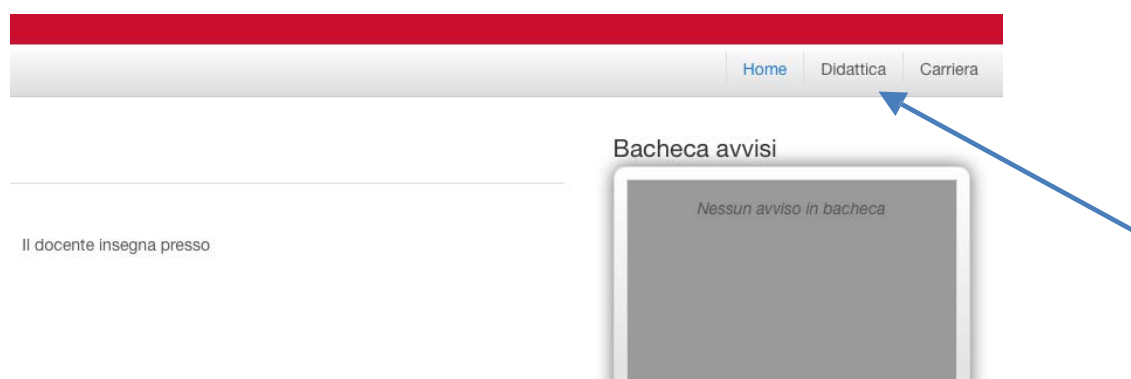
Nessuno può ritenersi esente, i Docenti, in particolare, per il ruolo che rivestono, nel richiamare eventuali persone che dovessero essere sorprese in atteggiamenti non consoni alla buona educazione e al rispetto civico e istituzionale proprio della missione salesiana.

# 11.3. TUTORIAL PPD/SERVIZI INFORMATIVI

## COMPILAZIONE SCHEDA DEGLI INSEGNAMENTI (ECTS)

Per compilare la Scheda degli insegnamenti di ogni singolo insegnamento che gli è attribuito, il docente dovrà:

**A:** accedere alla sezione “didattica” dalla propria Pagina Personale Docente (PPD).



**B:** cliccare sull’insegnamento per il quale si necessita la creazione della Scheda degli insegnamenti.

**Attenzione:** nel periodo precedente l’inizializzazione da parte della Segreteria Generale dell’A.A. in corso, il docente visualizzerà l’A.A. precedente e, pertanto, per raggiungere la propria scheda dovrà cliccare la dicitura “Mostra anni successivi” in alto a destra dello schermo.

Nel caso la Scheda degli insegnamenti non comparisse scrivere a: [segreteriadocenti@iusve.it](mailto:segreteriadocenti@iusve.it) per chiederne l’attivazione.

### Insegnamenti

#### Anno Accademico 2017/2018

PED03500

[Economia dei beni comuni](#)

Pedagogia - Licenza/Laurea Magistrale (MPED) Governance del Welfare sociale

**C:** cliccare su “crea scheda” e procedere alla compilazione.

#### Economia dei beni comuni



Docenti **NADIA CARESTIATO, FABIO POLES**

Istituto / Ciclo	Pedagogia (Licenza/Laurea Magistrale (MPED))
Anno accademico	2017/2018
Codice	PED03500
Anno di corso	1° Anno
Semestre	2
ECTS	5.0
Ore	40
Lingua in cui viene erogato il corso	-
Modalità di erogazione del corso	Convenzionale
Tipologia di insegnamento	Non definito
Tipologia d’esame / Metodo di valutazione	-

Crea la scheda

D

Al termine della compilazione il docente dovrà cliccare sul tasto: “richiedi pubblicazione” (dopo questo passaggio l’insegnamento verrà automaticamente visualizzato dal Coordinatore di Corso e/o dal Responsabile di Area che potrà verificare la scheda ed eventualmente approvarla)

**IN LAVORAZIONE**  
saranno salvate in area temporanea.  
dopo l'invio della stessa alla segreteria e previa approvazione.

modifica

modifica

modifica

modifica

Richiedi pubblicazione


Per ulteriori chiarimenti, legati in particolare alla compilazione delle Schede degli insegnamenti secondo il modello della didattica per competenze, il docente può visionare l’Area Formazione Docenti nella Piattaforma SIRIUS (*psw*: IUSVE\_docenti).

## MODIFICA SCHEDA DEGLI INSEGNAMENTI (ECTS)

Per modificare una Scheda degli insegnamenti già pubblicata il docente dovrà:

1. scrivere una e-mail al Coordinatore di Corso e/o al Responsabile di Area di suo riferimento richiedendo lo sblocco della scheda da modificare;
2. una volta sbloccata dal Direttore sarà possibile procedere alla modifica delle sezioni che si intendono modificare;
3. al termine delle modifiche il docente dovrà cliccare sul tasto: “richiedi pubblicazione” (dopo questo passaggio il corso verrà automaticamente visualizzato dal Coordinatore di Corso e/o al Responsabile di Area che potrà verificare le modifiche ed eventualmente approvarle).

**A**



Home Didattica **Carriera**

Bacheca avvisi

Nessun avviso in bacheca

Il docente insegna presso

**B**

### Insegnamenti

Anno Accademico 2017/2018  
PED03500  
[Economia dei beni comuni](#)  
Pedagogia - Licenza/Laurea Magistrale (MPED) Governance del Welfare sociale

**C**

**IN LAVORAZIONE**  
saranno salvate in area temporanea.  
dopo l'invio della stessa alla segreteria e previa approvazione.

modifica  
modifica  
modifica  
modifica

Richiedi pubblicazione

## INSERIRE ANNUNCIO SULLA PROPRIA PPD

Nella sezione “Didattica” cliccare su “Bacheca avvisi”, successivamente il simbolo con il + e impostare la data di pubblicazione, la relativa scadenza e il testo dell’annuncio. Infine cliccare su “Pubblica”.

DI.SCI.TE Docente Docente

Home Didattica Carriera Segreteria

Bacheca avvisi

Correnti

Insegnamenti

Lezioni

Esami

Sessioni di laurea

Materiali

Link

Bacheca avvisi

Agenda didattica

Revisioni e attivita' didattiche

**NUOVO AVVISO**

Pubblicazione gg/mm/yyyy

Scadenza gg/mm/yyyy

Titolo

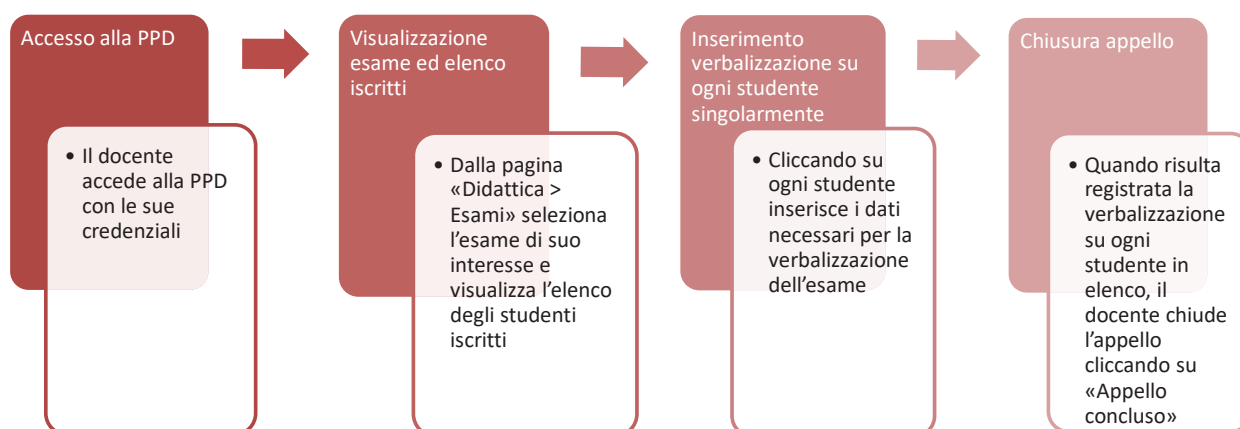
Testo

In evidenza

Pubblica Annulla

# VERBALIZZAZIONE ESAMI

## Processo



**ATTENZIONE:** Il processo descritto è valido anche per gli eventuali docenti, co-docenti o assistenti, presenti nella commissione dello stesso appello. Fa eccezione l'ultima fase «Chiusura appello», che può essere svolta solo dal docente titolare dell'insegnamento.

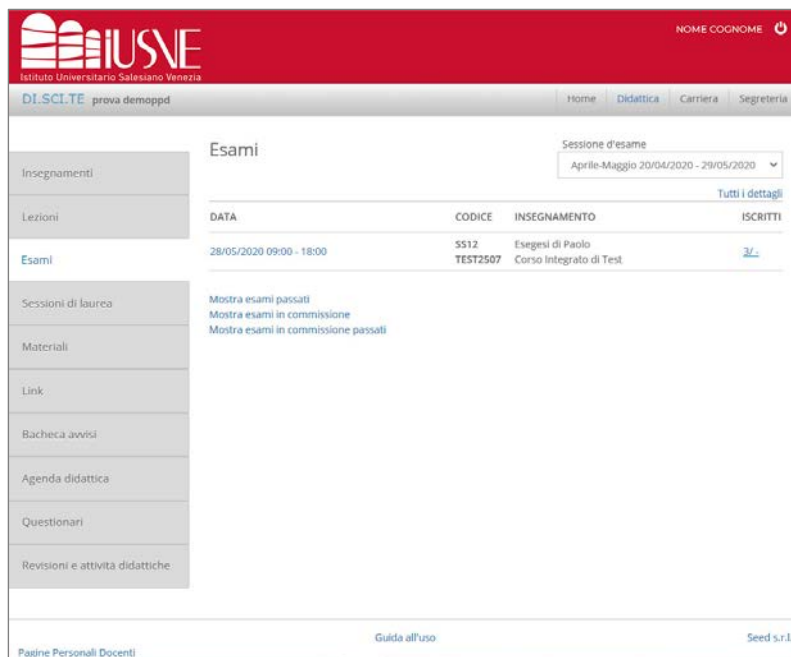
## Condizioni preliminari

La funzionalità di verbalizzazione è disponibile in PPD se:

- È stata attivata come configurazione (Staff DISCITE – su richiesta);
- È stata attivata sul singolo appello (Segreteria da GSD);
- Vengono rispettati i vincoli temporali configurati (Docente in PPD):
  - A prescindere da quanto indicato nel regolamento IUSVE, tecnicamente il sistema di default permette al docente di registrare l'esame e chiudere l'appello entro **15 giorni** dalla data in cui l'esame stesso viene calendarizzato;
  - Al termine del periodo consentito, il docente non potrà più effettuare le verbalizzazioni.
- Il Docente titolare non ha ancora chiuso l'appello.



# Accesso a PPD/Elenco esami



- Il docente accede alla pagina Didattica > **Esami**
- Visualizza l'elenco degli esami a lui assegnati o in cui è in commissione
- Clicca sull'esame di suo interesse.

## Esame

Nella pagina di dettaglio dell'**esame** il docente visualizza:

**I dati descrittivi dell'esame**

**Un messaggio che indica se la verbalizzazione è attiva in quel momento**

**Se la verbalizzazione è attiva:**

- **Link alla verbalizzazione** sul nome dello studente
- Tasto «**Appello concluso**»

INSEGNAMENTI:	Esegesi di Paolo , insegnamento accorpato di TEST
SESSIONE:	Aprile-Maggio
DATA:	28/05/2020 09:00 - 18:00
PRENOTAZIONE:	13/04/2020 - 20/04/2020
TIPO:	SCRITTO
AULA:	Aula Magna
LINK ALL'AULA:	https://eu.webex.com/meet/docente.demo
EDIFICIO:	Sede centrale
DOCENTE:	prova demoppd
COMMISSIONE:	Elisabeth Bennet
ISCRITTI:	3/-

Elenco Iscritti					
1. demo2012 - demo Demo	Alunno Ordinario	m.mele@glauco.it	SS12	Esegesi di Paolo	-
2. ISSR1827 - demoapp demoapp	Alunno Ordinario	n.brigandi@glauco.it	SS12	Esegesi di Paolo	-
3. IST111 - demops2 prova	Alunno Ordinario	m.longo@glauco.it	SS12	Esegesi di Paolo	-

# Verbalizzazione

The screenshot shows the 'Verbalizzazione' form in the IUSNE system. The form is titled 'Verbalizzazione' and includes the following fields and sections:

- STUDENTE:** Demo demo
- MATRICOLA:** demo2012
- INSEGNAMENTO:** SS12 - Esercizi di Paolo
- DATA APPELLO:** 28/05/2020 09:00
- Esito:** Non Verbalizzato
- Voto:** (input field)
- Lode:** (radio buttons for SI and NO)
- Valutazione:** (dropdown menu)
- Data registrazione:** 28/05/2020 (with a 'cambia data' button)
- Argomenti trattati durante l'esame:** (text area)
- Note del docente e/o della commissione:** (text area)
- Ultima modifica:** (text area)
- Buttons:** 'Torna all'elenco iscritti' (bottom left), 'Salva' (bottom right)

Nella nuova pagina dedicata alla verbalizzazione, oltre alle informazioni già previste:

- Esito
- Voto ed eventuale lode
- Valutazione
- Data di registrazione (di default uguale alla data dell'esame)

sono stati aggiunti i campi:

- Argomenti trattati durante l'esame;
- Note del docente e/o della commissione

Il docente, dopo aver compilato opportunamente i campi previsti clicca su «**Salva**» per salvare la verbalizzazione.

Per proseguire con la verbalizzazione del prossimo studente clicca su «**Torna all'elenco iscritti**»

## Focus esiti

Nel campo «**esito**», la PPD presenta dei valori specifici a disposizione del Docente.

### Esiti standard:

Esito	Significato/Caso d'uso
Non Verbalizzato	Nessuna verbalizzazione
Superato	Superamento definitivo dell'esame.
Pre-esame	Voto non definitivo, ad esempio per esami scritti cui seguirà un orale. Consente allo studente di prenotarsi per appelli successivi dell'insegnamento.
Assente giustificato	Lo studente ha motivato la sua assenza all'esame. Serve distinguerlo dall'assenza (ingiustificata) per esigenze di segreteria.
Assente	Lo studente non si presenta all'esame.
Ritirato	Lo studente ha iniziato a sostenere l'esame ma poi ha rinunciato.
Rinviato	Il docente ha rinviato lo studente.
Non superato	Il docente ha bocciato lo studente. Può servire distinguerlo dal Rinviato per esigenze di segreteria.

## Esiti aggiuntivi:

Lo IUSVE ha al momento attiva anche la funzionalità «**Accettazione/rifiuto del voto da PPS**», pertanto, oltre agli esiti standard, sono disponibili anche:

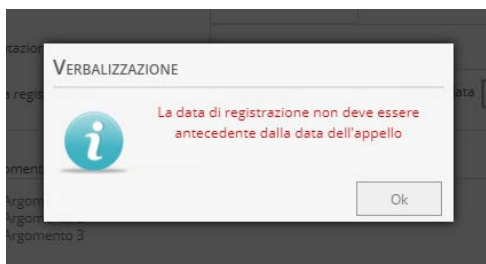
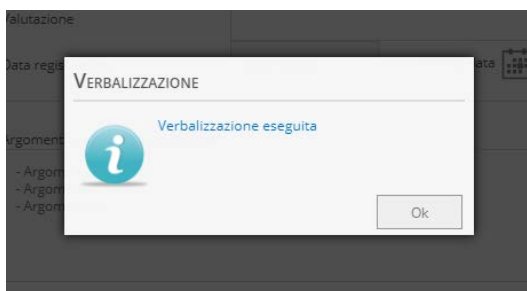
Esito	Significato/Caso d'uso
<b>In attesa di accettazione</b>	Ad uso del Docente (nella verbalizzazione da PPD) e/o della Segreteria, indica il superamento dell'esame per cui lo Studente dovrà esprimere accettazione o rifiuto del voto/valutazione. <b>È quindi da utilizzare solo se è prevista l'accettazione/rifiuto del voto da PPS.</b> Resta a sistema solo temporaneamente, in quanto lo studente lo trasforma in Superato o Voto rifiutato rispettivamente accettando o rifiutando il voto da PPS.
<b>Voto accettato</b>	Ad uso dello Studente in PPS, ovvero, quando lo studente accetta il voto proposto dal Docente. È un esito che resta a sistema solo temporaneamente in quanto viene poi tramutato da DISCITE in «Superato». L'accettazione dello studente può essere eventualmente registrata anche dalla segreteria, ovvero, questo esito è presente anche in GSD.
<b>Voto rifiutato</b>	Ad uso dello Studente in PPS, ovvero quando lo studente rifiuta il voto da PPS. Il rifiuto dello studente può essere eventualmente registrato anche dalla segreteria, ovvero, questo esito è presente anche in GSD.

## Focus controlli automatici

Al fine di facilitare il docente nell'operatività connessa alla verbalizzazione, sono stati introdotti in PPD dei controlli automatici:

- **Esito/voto o valutazione:** non è possibile assegnare un voto o una valutazione (Approvato o Idoneo) se il campo esito presenta un valore negativo o «non verbalizzato»;
- **Lode:** non è possibile salvare la lode per voti non corrispondenti al massimo punteggio previsto;
- **Voto/valutazione:** non è possibile assegnare una valutazione se è già presente un voto.

# Verbalizzazione: Operazione Salva



Dopo aver cliccato sul tasto «salva» il docente riceve dal sistema un messaggio di conferma dell'operazione:

- In caso di esito positivo dell'operazione, il messaggio sarà «Verbalizzazione eseguita»
- In caso di esito negativo dell'operazione, il messaggio, di colore rosso, indicherà i motivi del fallimento dell'operazione.

## IMPORTANTE:

Durante la fase di verbalizzazione tutte queste operazioni e le verbalizzazioni inserite sono visibili soltanto dal docente e dagli altri docenti in commissione.

**Non sono visibili né agli studenti in PPS né alla segreteria in GSD.**

# Verbalizzazione: Operazione in corso

Nome e Cognome

DI.SCI.TE prova demoppd

### Esame

INSEGNAMENTI: Esegesi di Paolo, Insegnamento accorpato di TEST  
SESSIONE: Aprile-Maggio  
DATA: 28/05/2020 09:00 - 18:00  
PRENOTAZIONE: 13/04/2020 - 20/04/2020  
TIPO: SCRITTO  
AULA: Aula Magna  
LINK ALL'AULA: <https://eu.webex.com/meet/docente.demo>  
EDIFICIO: Sede centrale  
DOCENTE: prova demoppd  
COMMISSIONE: Elisabeth Bennet  
ISCRITTI: 3/ -

La verbalizzazione da PPD è attiva fino al 31/05/2020  
Clicca sul nome di ogni studente per registrare il suo esame

Elenco iscritti					
1. demo2012 - demo Demo	Alunno Ordinario	m.mele@glauco.it	5512. Esegesi di Paolo	28/30	
2. ISSR1827 - demopp demoapp	Alunno Ordinario	n.brigandi@glauco.it	5512. Esegesi di Paolo	-	
3. IST111 - demopp2 prova	Alunno Ordinario	m.longo@glauco.it	5512. Esegesi di Paolo	-	

Esporta Elenco Stampa Appello concluso

Guida all'uso Seed s.r.l.

Man mano che il docente registra le verbalizzazioni, nella pagina dell'esame **ha visione degli esiti registrati sugli studenti iscritti.**

# Verbalizzazione docente in commissione

Verbalizzazione

STUDENTE: prova demopp2  
MATRICOLA: IST1111  
INSEGNAMENTO: SS12 - Esegusi di Paolo  
DATA APPELLO: 28/05/2020 09:00

Esito: Rinviato

Voto:  Lode:  SI  NO

Valutazione:

Data registrazione: 28/05/2020

Argomenti trattati durante l'esame

- Argomento 1
- Argomento 2

Note del docente e/o della commissione

Troppa incertezza nell'esposizione già dalla prima domanda

Ultima modifica: 28/05/2020 09:38:38  
Effettuata dal docente: Elisabeth Bennet

La verbalizzazione di uno studente è condivisa tra il docente titolare dell'appello e gli altri docenti, co-docenti o assistenti in commissione. Per questo ognuno vede eventuali verbalizzazioni effettuate dagli altri.

Ogni docente può vedere in basso il nome del docente che ha effettuato la verbalizzazione, se diverso da se stesso.

La data di ultima modifica della verbalizzazione è sempre disponibile.

# Verbalizzazioni completate

Esame

INSEGNAMENTI: Esegusi di Paolo, Insegnamento accorpato di TEST  
SESSIONE: Aprile-Maggio  
DATA: 28/05/2020 09:00 - 18:00  
PRENOTAZIONE: 13/04/2020 - 20/04/2020  
TIPO: SCRITTO  
AULA: Aula Magna  
LINK ALL'AULA: <https://ieu.webex.com/meet/docente.demo>  
EDIFICIO: Sede centrale  
DOCENTE: prova demoppd  
COMMISSIONE: Elisabeth Bennet  
ISCRITTE: 3/-

La verbalizzazione da PPD è attiva fino al 31/05/2020  
Clicca sul nome di ogni studente per registrare il suo esame

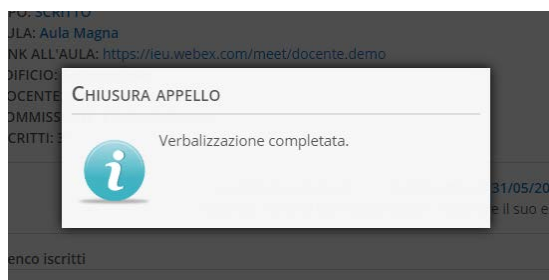
Elenco iscritti

1. demo2012 - demo Demo	Alunno Ordinario	m.mele@glauco.it	SS12 Esegusi di Paolo	28/30	<input type="checkbox"/>
2. r55R1827 - demoapp demoapp	Alunno Ordinario	r.brigandi@glauco.it	SS12 Esegusi di Paolo	Assente	<input type="checkbox"/>
3. IST111 - demopp2 prova	Alunno Ordinario	m.longo@glauco.it	SS12 Esegusi di Paolo	Rinviato	<input type="checkbox"/>

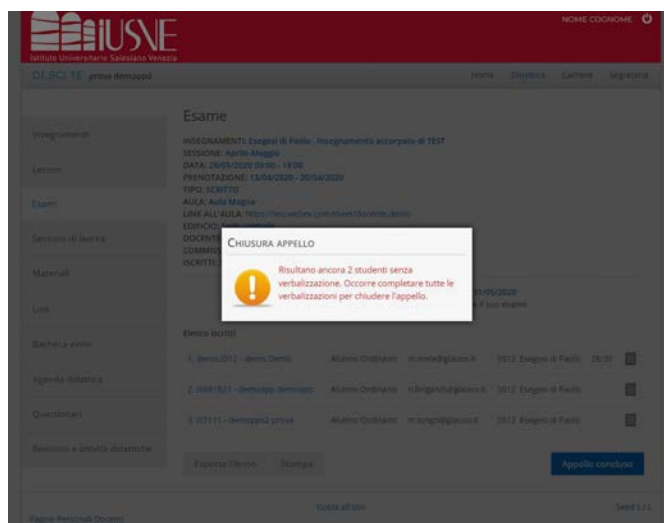
Quando tutte le verbalizzazioni sono state registrate, quindi per ogni studente in elenco è stato definito l'esito dell'esame, il docente titolare dell'appello può effettuare l'operazione di «**Appello concluso**»

**IMPORTANTE:** l'appello non può essere concluso da uno dei docenti in commissione ma solo dal docente titolare.

# Esito operazione appello concluso



Dopo che il docente ha cliccato su «Appello concluso» il sistema restituisce un messaggio con l'esito dell'operazione.

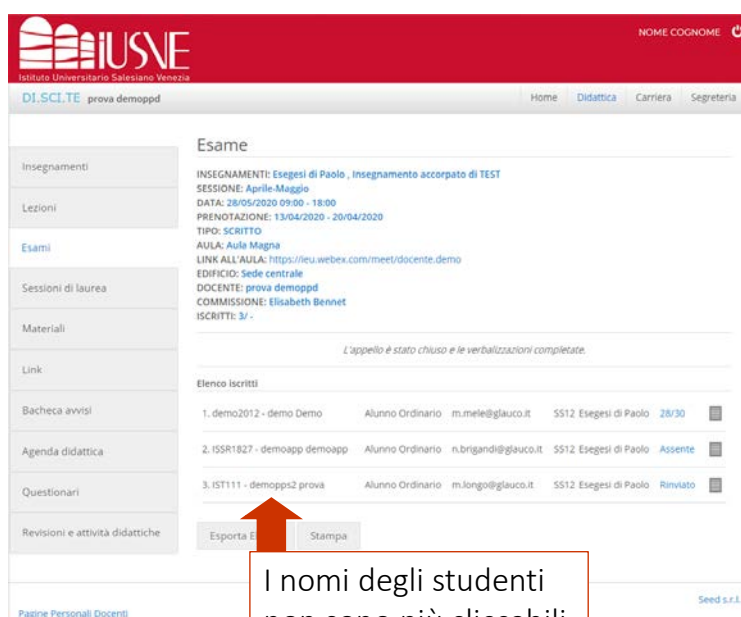


Se l'operazione non va a buon fine, il messaggio ne indicherà il motivo (es. manca l'esito su uno o più studenti)

## Appello chiuso

Con la chiusura dell'appello le verbalizzazioni registrate dai docenti vengono trasferite sul GSD e risultano quindi visibili sia alla segreteria che agli studenti sulle proprie PPS.

A seguito di questa operazione i docenti **non potranno più modificare in autonomia le verbalizzazioni da PPD.** In caso fossero necessarie delle correzioni o integrazioni sarà necessario rivolgersi alla segreteria.



I nomi degli studenti non sono più cliccabili

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, anche dopo la chiusura dell'appello da parte del Docente, la Segreteria da GSD dovesse intervenire nelle verbalizzazioni degli studenti, questo intervento, come sempre, andrebbe a sovrascrivere il dato immesso dal Docente.

In questo caso, sia il Docente in PPD sia lo studente in PPS, vedrebbero l'ultimo dato immesso e salvato dalla Segreteria.

## Notifiche

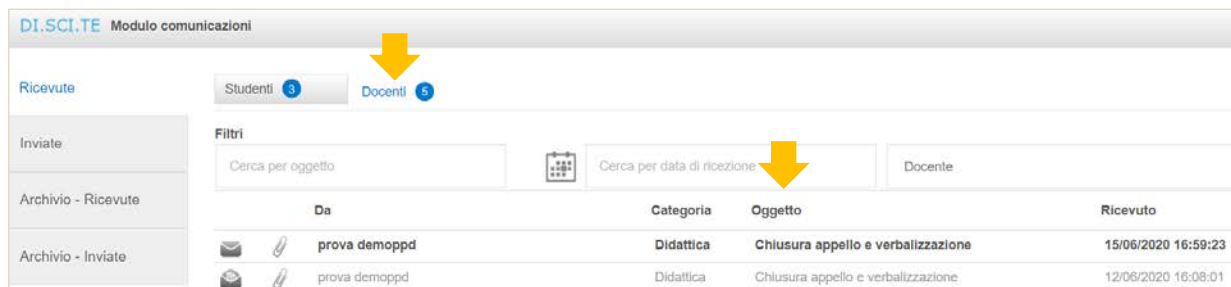
La chiusura dell'appello comporta anche l'invio automatico di due specifiche notifiche:

- **Notifica alla segreteria**
  - Inviata tramite il modulo comunicazioni, con informazioni complessive sull'appello.
- **Notifica agli studenti**
  - Tramite invio di un'email, con brevi informazioni sull'esito dell'esame.

# Notifica alla Segreteria

Quando il Docente «chiude l'appello», la Segreteria riceve **nel modulo comunicazioni dai Docenti**, una nuova notifica con oggetto:

«Chiusura appello e verbalizzazione»:



DI.SCI.TE Modulo comunicazioni

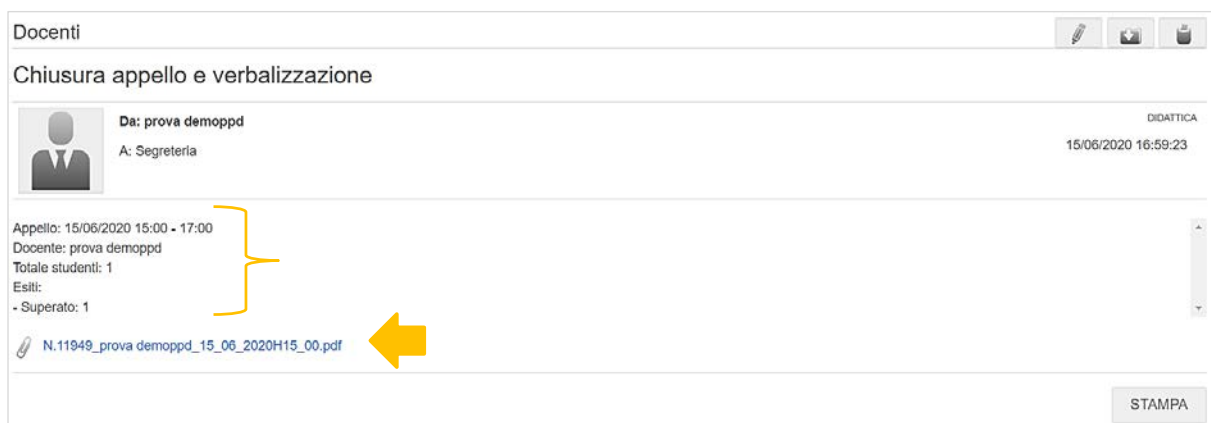
Ricevute: **Studenti** 3 **Docenti** 5

Filtri: Cerca per oggetto [ ] [ ] Cerca per data di ricezione [ ] [ ] Docente [ ]

Da	Categoria	Oggetto	Ricevuto
prova demoppd	Didattica	Chiusura appello e verbalizzazione	15/06/2020 16:59:23
prova demoppd	Didattica	Chiusura appello e verbalizzazione	12/06/2020 16:08:01

Cliccando sulla comunicazione, si apre la pagina di dettaglio con:

- Un breve riepilogo complessivo dei dati dell'appello;
- L'allegato del verbale d'esame.



Docenti

### Chiusura appello e verbalizzazione

**Da:** prova demoppd DIDATTICA  
**A:** Segreteria 15/06/2020 16:59:23




Appello: 15/06/2020 15:00 - 17:00  
Docente: prova demoppd  
Totale studenti: 1  
Esiti:  
- Superato: 1

[N.11949\\_prova demoppd\\_15\\_06\\_2020H15\\_00.pdf](#)

STAMPA



L'allegato del verbale d'esame viene prodotto automaticamente da DISCITE ed è un file unico, in PDF, che raccoglie tutte le verbalizzazioni del Docente sullo specifico appello:


<b>Docenti</b>	<p style="text-align: center;"><b>DISCITE DEMO</b> <b>VERBALE D'ESAME</b></p> <hr/> <p>Anno Accademico <b>2019/2020</b></p> <p>Lo studente <b>demopps2 prova</b> con matricola <b>IST111</b> iscritto al 2° anno indirizzo - come studente Alunno Ordinario</p> <p style="text-align: center;"><b>ha chiesto</b></p> <p>di sostenere l'esame di <b>Esegesi di Paolo</b> previsto in data <b>15/06/2020</b> con il Prof. <b>demoppd prova</b></p> <p><b>Esito dell'esame Superato</b></p> <p><b>Voto d'esame 28 /30</b></p> <p>Argomenti trattati: Test argomenti trattati durante l'appello: 1. .... 2..... ecc.</p> <p><b>Esito registrato in data 15/06/2020</b></p> <p><i>firma del docente</i> _____ <i>firma del candidato</i> _____</p>
<b>Chiusura appello e verbalizzazione</b>	
 <b>Da: prova demoppd</b> <b>A: Segreteria</b>	
Appello: 15/06/2020 15:00 - 17:00 Docente: prova demoppd Totale studenti: 1 Esiti: - Superato: 1	
 <a href="#">N.11949_prova demoppd_15_06_2020H15_00.pdf</a> 	

## Notifica allo Studente

Quando il Docente «chiude l'appello», lo Studente riceve **tramite mail**, una nuova notifica con oggetto: «**Verbalizzazione esame .....**».

Viene quindi avvisato della nuova verbalizzazione, e ne vede i dati di riepilogo:

Gentile prova demopps2,  
la informiamo che è stato verbalizzato il seguente esame  
Insegnamento: SS12 - Esegesi di Paolo  
Docente: prova demoppd  
Appello: 17/06/2020 15:00  
Esito: **In attesa di accettazione**  
Voto: 30 e lode  
Valutazione: -

Potrà consultare il suo Piano di Studi aggiornato accedendo alla sua Pagina Personale (<http://iusve.glauco.it/pps/login.jsp>). 

La segreteria

**ATTENZIONE:** nella mail di notifica è stato aggiunto anche il link di rimando alla PPS tramite cui lo studente potrà agevolmente accedere e, se lo ritiene, effettuare contestualmente la propria scelta.

**ATTENZIONE:** lo studente avrà **10 giorni di tempo, a partire dalla data di «chiusura dell'appello»**, per esprimere la propria accettazione/rifiuto del voto.

## EVENTUALE RICHIESTA NUOVA PASSWORD

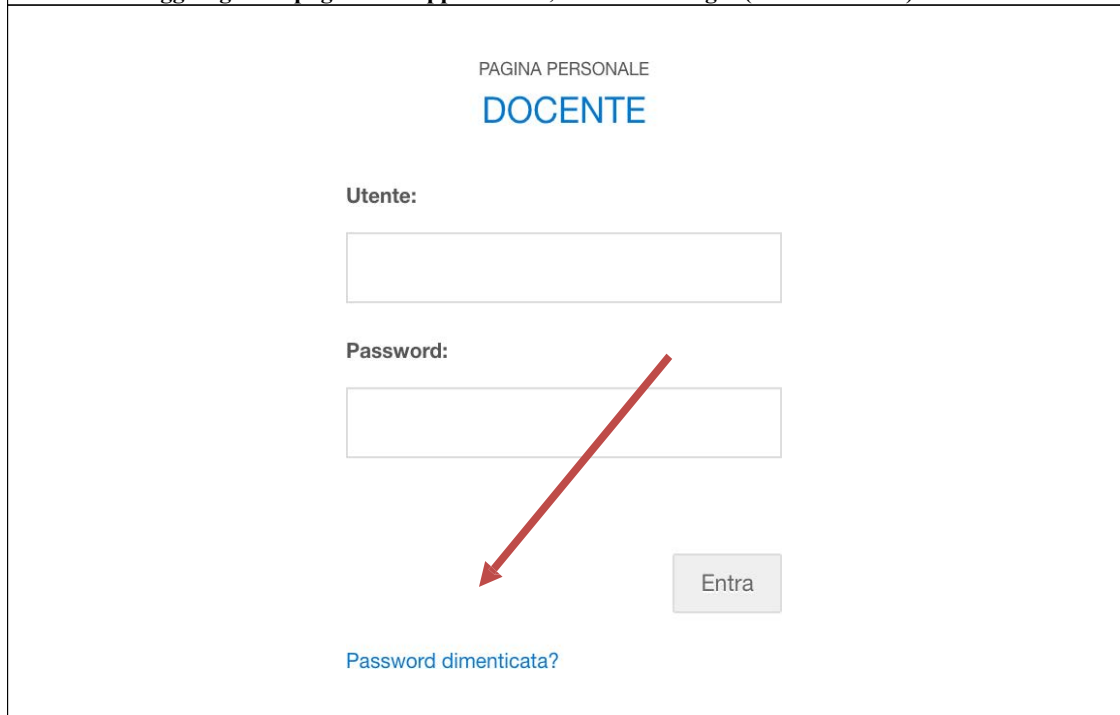
Nel caso la password, utilizzata per l'accesso alla propria **Pagina Personale Docenti** (ppd.iusve.it) e alla **Piattaforma SIRIUS** (sirius.iusve.it)/e-mail istituzionale, siano **scadute** o **non ricordate** sarà possibile richiederne di nuove come da descrizione in calce.

### NUOVA PASSWORD per PPD (PAGINA PERSONALE DOCENTE)

Prima di procedere è **IMPORTANTE** sapere che:

- 1 – la nuova password potrebbe giungere anche dopo qualche ora e, pertanto, è **necessario attenderla cliccando una sola volta il bottone "Richiedi"** (vd. step 2);
- 2 – la suddetta password viene inviata, in ogni caso e come ogni comunicazione IUSVE, agli **account istituzionali**: "[@iusve.it](mailto:@iusve.it)". Nel caso non si dovesse ricordare la password d'accesso al proprio indirizzo e-mail istituzionale, diversa da quella per l'accesso alla Pagina Personale Docenti e uguale a quella per l'accesso alla Piattaforma SIRIUS, scrivere a: [segnalazioni@iusve.it](mailto:segnalazioni@iusve.it);
- 3 - dalla ricezione della nuova password, **per accedere alla Piattaforma PPD** (ppd.iusve.it) sarà necessario attendere **almeno due o tre ore** affinché il sistema recepisca le nuove credenziali (l'operazione non è immediata). Si ricorda che per l'accesso alla Piattaforma PPD la username consiste, per i docenti già in servizio, nel **numero identificativo docente preceduto dal suffisso "DOC"** (per es.: "DOC234");
- 4 – Nel caso dovessero persistere problemi imputando le nuove credenziali, il malfunzionamento potrebbe dipendere dal fatto che il sistema stia tenendo in memoria un dato errato e, per cui, prima di provare nuovamente l'accesso alla piattaforma **ppd.iusve.it** le consigliamo di:
  - raggiungere la pagina web da navigazione in incognito e/o pulire la cache del computer;
  - adoperare un browser diverso da quello abitualmente utilizzato (ad es. Chrome se usa Firefox o viceversa);
  - copia/incollare la password per rispettarne i caratteri;
  - riavviare, nel caso, il dispositivo.

#### **STEP 1 - Raggiungere la pagina web: [ppd.iusve.it](http://ppd.iusve.it), accedere a Login (in alto a destra) e nella schermata**



The screenshot shows the login page for the PPD (Pagina Personale Docente) system. At the top, it says "PAGINA PERSONALE DOCENTE". Below this, there are two input fields: "Utente:" and "Password:". To the right of the "Password:" field is a grey button labeled "Entra". A red arrow points from the "Entra" button towards the bottom left of the page, where there is a blue link that says "Password dimenticata?".

**STEP 2** - digitare il proprio nome Utente che corrisponde al numero identificativo del docente preceduto dal suffisso in maiuscolo "DOC" e cliccare UNA SOLA VOLTA sul bottone "Richiedi"

DI.SCI.TE

Password dimenticata

A seguito della tua richiesta, il sistema ti assegnerà una **nuova password** che ti sarà comunicata via **email**.

**ATTENZIONE:** Se non hai ancora fornito la tua email, contatta la segreteria per ottenere delle nuove credenziali.

Utente:

ESEMPIO: DOC726

Richiedi

Torna al Login.

**STEP 3** - una volta visualizzata la schermata in basso si potrà uscire dalla pagina web e, successivamente alla ricezione via e-mail della nuova password, accedere nuovamente alla schermata illustrata allo step 1

DI.SCI.TE

Password dimenticata

A seguito della tua richiesta, il sistema ti assegnerà una **nuova password** che ti sarà comunicata via **email**.

**ATTENZIONE:** Se non hai ancora fornito la tua email, contatta la segreteria per ottenere delle nuove credenziali.

Utente:

DOC726

Richiedi

Torna al Login.

La tua password e' stata modificata.  
Riceverai un'email con le nuove credenziali.

**ATTENZIONE:** dopo almeno 12 ore dall'invio della nuova password, sarà possibile **PERSONALIZZARE** contemporaneamente tutte la password istituzionali utilizzando il servizio presente alla pagina web:

## Modifica della password per piattaforma e-learning SIRIUS, Mail istituzionale, Wi-Fi

Dalla pagina web <http://password.iusve.it> potrà modificare all'unisono le seguenti password: quella della Piattaforma SIRIUS ([sirius.iusve.it](http://sirius.iusve.it)), quella dell'account mail istituzionale (iniziale del nome.cognome@[iusve.it](http://iusve.it)) e quella per utilizzare il Wi-Fi ([iusve.it/rete-wireless-sirius](http://iusve.it/rete-wireless-sirius)).

Ci sono due modalità per modificare questa credenziale d'accesso: la PRIMA OPZIONE prevede che ci si ricordi la vecchia password; la SECONDA OPZIONE può essere utilizzata quando non si ricorda la vecchia password ma si ha ancora l'accesso alla mail istituzionale.

Se non si avesse più accesso alla mail istituzionale contattare [segnalazioni@iusve.it](mailto:segnalazioni@iusve.it).

Si ricorda che PPD e SIRIUS sono due piattaforme diverse e quindi hanno credenziali d'accesso distinte.

### PRIMA OPZIONE

Dalla pagina web <https://password.iusve.it> potrà modificare all'unisono tutte le password della Piattaforma SIRIUS ([sirius.iusve.it](http://sirius.iusve.it)), dell'account istituzionale e del Wi-Fi ([iusve.it/rete-wireless-sirius](http://iusve.it/rete-wireless-sirius)) inserendo il proprio nome utente di Sirius, la vecchia password utilizzata e la nuova unica per tutti i servizi (deve avere una lunghezza minima 8 caratteri e deve contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola e un numero. Inoltre la password non deve contenere tre o più caratteri consecutivi del nome o del cognome dell'utente).

Username	<input type="text" value="Esempio giovanni.bosco"/>
Password attuale	<input type="password"/>
Nuova password	<input type="password"/>
Ripeti la nuova password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cambia la password"/>	

### SECONDA OPZIONE

Nel caso non si ricordi la vecchia password è possibile recuperarla inserendo il proprio account istituzionale (come da immagine a seguire).

Se non ricordi la tua password puoi provare a recuperarla indicando di seguito il tuo indirizzo email istituzionale come ad esempio @[iusve.it](http://iusve.it) oppure @[studenti.iusve.it](http://studenti.iusve.it). Ti verrà inviata una email con le istruzioni per il recupero.

Email