



# GUIDA **DOCENTI**

**2020/2021**

# GUIDA DOCENTI A.A. 2020/2021

## PREMESSA

## ORGANIGRAMMA

### 1. SEGRETERIA DOCENTI

### 2. SEGRETERIA DIDATTICA

### 3. AMMINISTRAZIONE

### 4. FRONT OFFICE

### 5. UFFICIO PROMOZIONE QUALITÀ

### 6. BIBLIOTECA

### 7. SERVIZI GENERALI PER IL DOCENTE

#### 7.1. Badge personale del docente

#### 7.2. Fotocopie

#### 7.3. Buoni Pasto

#### 7.4. Aule

#### 7.5. Aula docenti

#### 7.6. Aula meeting Campus di Mestre

#### 7.7. Sicurezza

### 8. SERVIZI INFORMATICI E DI RETE PER IL DOCENTE

#### 8.1. Gestionale servizi di Segreteria e Pagina Personale Docente - PPD

#### 8.2. Posta elettronica

#### 8.3. Sirius

#### 8.4. Connessione Internet

#### 8.5. Credenziali di accesso ai diversi servizi

### 9. ALLEGATI

#### 9.1. Regolamento aule Campus Mestre

#### 9.2. Regolamento IUSVE Cube

#### 9.3. Regolamento aule Campus Verona

#### 9.4. Tutorial PPD / Servizi informativi

## PREMESSA

L'Istituto Universitario Salesiano Venezia (IUSVE) è promosso e gestito dai **Salesiani di don Bosco dell'Italia Nordest**. Nato con l'anno accademico 2011-2012 a conclusione di un lungo processo (dapprima **Istituto Superiore Internazionale Salesiano di Ricerca Educativa, ISRE**, presso l'Isola di San Giorgio Maggiore in Venezia, poi **Scuola superiore Internazionale di Scienze della Formazione, SISF**), lo IUSVE, con sedi a Venezia Mestre e a Verona, è gestito dall'Istituto Universitario Salesiano (IUS), Ente Ecclesiastico con personalità giuridica aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'**Università Pontificia Salesiana** di Roma, che ne rilascia i titoli e i gradi accademici. L'Università Pontificia Salesiana di Roma è una Università di Diritto Pontificio dipendente dalla Santa Sede, canonicamente eretta dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica e legalmente riconosciuta dallo Stato Italiano per il rilascio di Lauree e Titoli Universitari Superiori. Oltre ai Corsi di Baccalaureato e di Licenza nelle Aree di "Psicologia", "Pedagogia" e "Comunicazione ed Educazione", lo IUSVE offre corsi *post-lauream* di natura accademica (*Diplomi* di 1° e 2° livello e Corsi di perfezionamento), rilasciati dall'Università Pontificia Salesiana di Roma, nonché corsi di Alta Formazione e Progetti di ricerca. Lo IUSVE è anche parte della rete salesiana delle Istituzioni Salesiane di Educazione Superiore (IUS), di ispirazione cristiana, con carattere cattolico e indole salesiana.

L'orizzonte valoriale definito dalla verità del **Vangelo** e l'**ispirazione ai principi e all'opera educativa di san Giovanni Bosco** (1815-1888) guidano l'azione formativa dello IUSVE, sia nella formulazione e nelle successive modificazioni dei *curricula* sia nel confronto con modelli pedagogici e culturali differenti, oltre che con il territorio al quale è rivolta in via privilegiata la sua offerta formativa.

Lo IUSVE, in quanto "comunità accademica", intende contribuire a formare "persone" preparate ad affrontare la vita e il futuro, che chiedono una **preparazione di qualità e di eccellenza. Dotato di una identità unitaria** e, insieme, **plurale**, intende essere fedele all'originaria **matrice cattolica, salesiana e universitaria**, declinando la propria offerta formativa nelle tre Aree che rispondono alle mutevoli esigenze dei destinatari: fragilità delle personalità, bisogno di aiuto in una società sempre più complessa, capacità di padroneggiare e guidare lo sviluppo tecnologico in funzione del bene della persona.

Lo IUSVE,

- in quanto **istituzione universitaria**:
  - offre un **alto livello accademico**, inserito nel Processo di Bologna;
  - presenta una chiara **proposta culturale**,
    - › che ruota intorno al primato dell'educazione, declinata negli ambiti della psicologia, della pedagogia e della comunicazione;
    - › che promuove lo studio, la riflessione e l'approfondimento;
  - propone **percorsi di ricerca**, in collaborazione con altre istituzioni accademiche e con il territorio locale;
  - offre agli studenti occasioni per **maturare esperienze**, anche in campo internazionale;
  - attua una attenta **estensione sociale** della propria proposta educativa;
- in quanto **istituzione pontificia**:
  - assume la "**persona**" come centro della propria opera educativa e come criterio di interpretazione della condizione antropologica odierna,
  - tematizza le questioni relative al **rapporto fra la visione cristiana della vita e del mondo e le scienze** della psicologia, dell'educazione e della comunicazione;
  - **media la visione cristiana del mondo** attraverso i processi educativi e didattici;
  - propone insegnamenti che sappiano fare sintesi fra la visione generale cristiana e salesiana e la concretezza della prassi educativa e didattica;
  - intensifica la **collaborazione con la Chiesa e con il Magistero**;
  - offre occasioni di riflessione e di **testimonianza cristiana**;
- in quanto **istituzione salesiana**:
  - assume come punto di riferimento il "**Sistema preventivo**" di Don Bosco;
  - approfondisce l'originalità del **carisma salesiano**;
  - orienta al **mondo dei giovani** le scienze psicologiche, pedagogiche e della comunicazione;
  - rende i **giovani protagonisti**;
  - contribuisce a costruire l'**identità personale** dei giovani, considerando le situazioni di disagio e di fragilità in cui essi spesso si trovano;
  - contribuisce a valorizzare il tessuto delle **relazioni interpersonali**;
  - contribuisce a costruire l'**identità religiosa** dei giovani;
  - favorisce la **collaborazione con le diverse realtà salesiane**.

## **ORGANIGRAMMA**

### **Direttore**

Prof. don Nicola Giacopini

### **Vicedirettore con delega agli affari accademici**

Prof. Michele Marchetto

### **Vicedirettore con delega agli affari giuridici e istituzionali / Segretario di Istituto**

Prof. Christian Crocetta

### **Amministratrice**

Dott.ssa Francesca Manente

### **Coordinatore dei Servizi di Segreteria**

Dott. Fabio Santiprosperi

### **Responsabili di Area**

*Comunicazione ed Educazione:* Prof.ssa Giovanna Bandiera

*Pedagogia:* Prof. Lorenzo Biagi

*Psicologia:* Prof. Davide Marchioro

### **Coordinatori dei Corsi di Baccalaureato**

*Area di Comunicazione ed Educazione:*

Prof. Matteo Adamoli (*Campus di Mestre*)

Prof. Nicolò Cappelletti (*Campus di Verona*)

*Area di Pedagogia:* Prof. Enrico Miatto

*Area di Psicologia:* Prof. Fabio Benatti

### **Coordinatori dei Corsi di Licenza**

*Area di Comunicazione ed Educazione:* Prof. Nicolò Cappelletti

*Area di Pedagogia:* Prof. don Loris Benvenuti

*Area di Psicologia:* Prof.ssa Angela Schinella

### **Coordinatori di Ricerca**

*Area di Comunicazione ed Educazione:* Prof.ssa Michela Drusian

*Area di Pedagogia:* Prof. Davide Girardi

*Area di Psicologia:* Prof.ssa Anna Pileri

## 1. SEGRETERIA DOCENTI

### *Responsabile*

Prof. Michele Marchetto, *Vicedirettore delegato*

### *Referente*

Dott.ssa Martina Cenzato  
+39 041 5498545  
segreteria docenti@iusve.it

***Tutte le pratiche e gli adempimenti da svolgere fino all'ingresso in aula legati al conferimento dell'incarico di docenza fanno capo alla Segreteria Docenti (comunicazione dati personali, invio lettera di incarico e firma del contratto, eventuali modifiche all'incarico originario per maggiorazione o diminuzione delle ore).***

- È onere del docente comunicare tempestivamente alla Segreteria Docenti eventuali variazioni nei propri dati personali (indirizzo, recapiti, IBAN) e qualunque dato rilevante ai fini contrattuali (ad esempio apertura successiva di P.IVA).
- Nel caso un docente sia già dipendente di un Ente Pubblico deve segnalare tempestivamente alla Segreteria Docenti la necessità di chiedere all'ente l'autorizzazione alla docenza. La Segreteria Docenti, se necessario, predispone una lettera d'incarico che il Docente può fornire al suo Ente per ottenere l'autorizzazione. Il Docente deve far pervenire alla Segreteria Docenti l'autorizzazione del suo Ente Pubblico il prima possibile e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti verranno contattati prima dell'inizio delle lezioni per la firma dei contratti e dei moduli privacy e possono concordare con la Segreteria Docenti tempi e modalità di firma nel caso non riescano a venire personalmente al Campus prima dell'inizio delle lezioni; il contratto va in ogni caso obbligatoriamente firmato entro il primo mese di inizio delle lezioni.
- La Segreteria Docenti fornirà ai nuovi docenti le credenziali per l'accesso alla Pagina Personale Docente (da qui in avanti: PPD) e alla Piattaforma e-learning Moodle SIRIUS (vedi paragrafo 8.3).
- La Segreteria Docenti darà le indicazioni ai nuovi docenti per il caricamento della foto nella propria PPD.
- Il rimborso spese può subire variazioni in base all'Anno Accademico di riferimento, pertanto occorre far sempre riferimento al contratto firmato (il modulo rimborso spese va richiesto alla Segreteria Docenti).
- Le eventuali modifiche al calendario delle lezioni vanno concordate e devono essere autorizzate dal Responsabile di Area che, in caso di modifiche delle ore complessive svolte dal docente, ne darà informazione alla Segreteria Docenti.
- In caso di necessità la Segreteria Docenti indicherà ai docenti i corretti referenti per ciascuna esigenza.

## 2. SEGRETERIA DIDATTICA

*Coordinatore Servizi di Segreteria*  
Dott. Fabio Santiprosperi

### *Contatti*

- Area di Comunicazione ed Educazione: [didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it)
- Area di Pedagogia: [didattica.pedagogia@iusve.it](mailto:didattica.pedagogia@iusve.it)
- Area di Psicologia: [didattica.psicologia@iusve.it](mailto:didattica.psicologia@iusve.it)

È il vostro riferimento primario per tutte le informazioni / dubbi per ciò che riguarda la didattica e gli studenti.

Molte informazioni relative alla didattica sono disponibili nel sito, nella vostra PPD e nei tutorial, ma in caso di dubbi potete contattare la vostra segreteria in merito a:

### **Calendario lezioni**

Informazioni sul calendario delle lezioni

### **Esami**

- a. Appelli d'esame: informazioni sulle date appelli e spiegazione funzionamento delle date e delle sessioni e funzionamento della PPD per verificare gli iscritti.
- b. Modalità di funzionamento e di registrazione dei voti esami in PPD.

### **Frequenze**

- a. Modalità e verifica della rilevazione delle frequenze on line e modalità di controllo delle frequenze degli studenti nella PPD.
- b. Informazioni relative al rispetto all'obbligo di frequenza alle lezioni ordinarie e ai laboratori.

### **Comunicazione assenze**

Nel caso in cui per malattia o imprevisto il docente sia impossibilitato a presentarsi a lezione, è necessario che avvisi tempestivamente nelle seguenti modalità:

- a. chiamare **telefonicamente** il Front Office del proprio Campus di riferimento del suo insegnamento, che si occuperà di avvisare il Coordinatore di Corso e dell'eventuale riorganizzazione delle aule;
- b. inviare contestualmente **una mail** al proprio Coordinatore di Corso, inserendo in copia la Segreteria didattica di riferimento, che si occuperanno di avvisare gli studenti e riorganizzare il recupero delle ore della lezione rinviata.

### **Segreteria didattica Campus Verona**

Presso il Campus di Verona alcune delle attività sopraelencate relative alla Segreteria didattica sono svolte dal Front Office:

- a. verifica delle frequenze degli studenti
- b. risposta ai docenti in merito a liste e/o contatti degli studenti iscritti al proprio insegnamento

### 3. AMMINISTRAZIONE

#### *Responsabile*

Dott.ssa Francesca Manente, *Amministratrice IUSVE*  
+39 041 5498505  
amministrazione@iusve.it

*Tutte le questioni amministrative legate allo svolgimento dell'incarico fanno riferimento all'Amministrazione: invio documenti contabili, rimborsi viaggi, chiarimenti su importi e modalità di compilazione dei documenti contabili, liquidazione dei compensi.*

#### **Viaggi**

I Docenti residenti fuori del Comune in cui si svolgono i Corsi potranno richiedere il rimborso delle spese viaggio (solo per le lezioni, gli esami e la discussione della tesi), su presentazione della scheda apposita fornita dalla Segreteria Docenti, secondo i parametri indicati a contratto.

Saranno presi in considerazione solo i rimborsi spese richiesti tramite apposita scheda ed entro i criteri indicati, salvo diversa autorizzazione preventiva scritta rilasciata dalla Direzione e fatta pervenire all'Ufficio all'Amministrazione IUSVE.

#### **Gettoni di presenza per tesi di laurea**

Al docente che svolge il ruolo di relatore e controrelatore di tesi, oltre al rimborso spese per il giorno della discussione di laurea, sarà riconosciuto un gettone di presenza secondo gli importi indicati nel contratto.

#### **Pagamento delle prestazioni per docenti con P.IVA**

Le fatture dovranno essere emesse secondo le scadenze previste da contratto e verranno saldate entro 30 giorni data fattura fine mese o 30 giorni dal ricevimento della fattura.

I compensi delle prestazioni relative all'anno solare in chiusura vanno fatturati entro il 10 dicembre (se si desidera ricevere il pagamento entro il mese di dicembre) oppure entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo.

Si ricorda che:

- I rimborsi spese viaggio sostenuti per lezioni, esami e tesi vanno assoggettati ad IVA e oneri previdenziali e fiscali in quanto considerate spese accessorie al reddito. Alla fattura va allegata la scheda rimborsi viaggi debitamente compilata e fotocopia dei giustificativi di viaggio in caso di treno o bus.
- Tutti gli importi relativi ai compensi orari per docenze, tesi o altri incarichi riportati a contratto sono comprensivi di oneri previdenziali (quindi eventuali casse previdenziali o INPS).
- In caso di non applicazione dell'IVA il docente deve apporre sulla fattura la marca da bollo (2 euro) a proprio carico.

#### **Dati per la fatturazione**

Le fatture vanno intestate a:

IUS – Istituto Universitario Salesiano  
via dei Salesiani, 15 - 30174 Venezia Mestre  
P.IVA 04110730274 – C.F. 90146960274

In caso di fatturazione elettronica, il codice destinatario è: X2PH38J

Le fatture cartacee vanno consegnate o spedite all'attenzione dell'uff. Amministrazione provviste di marca da bollo da 2 euro.

### **Pagamenti delle prestazioni per docenti in collaborazione**

Pagamento docenze:

- il pagamento delle prestazioni svolte in collaborazione coordinata continuativa avviene secondo le scadenze indicate nel contratto;
- i rimborsi spese saranno liquidati solo a seguito di ricevimenti della scheda viaggi e dei giustificativi di viaggio che devono essere forniti all'Ufficio Amministrazione in originale, secondo le modalità e i tempi indicati nel contratto;
- **non verranno retribuiti rimborsi spese non segnalati in tempo;**
- per il saldo finale delle ore di lezione svolte nel semestre farà fede il Registro presenze;
- i **cedolini paga** saranno inviati tramite posta elettronica direttamente dall'Ufficio Paghe. Il docente riceverà all'indirizzo di posta segnalato un'e-mail con allegato il cedolino in formato PDF. Per poter visualizzare l'allegato il docente dovrà digitare il proprio codice fiscale come password.

### **Invio Certificazione Unica redditi**

La Certificazione Unica valida ai fini fiscali è emessa nei termini di legge e inviata in formato PDF all'indirizzo e-mail del collaboratore @iusve.it o indirizzo prescelto dal collaboratore e comunicato agli uffici preposti al momento del contratto.

Se il file risultasse protetto da password digitare il proprio codice fiscale in maiuscolo per aprirlo.



#### 4. FRONT OFFICE

*Coordinatore Servizi di Segreteria*  
Dott. Fabio Santiprosperi

*Contatti*

**Mestre:**

+39 041 5498511

frontofficemestre@iusve.it

**Orari di apertura al pubblico:**

Lunedì - Venerdì 08:30-12:30 e 13:30-17:00

Sabato 08:30-12:30 e 13:30-17:30

**Verona:**

+39 041 5498580

frontofficeverona@iusve.it

**Orari di apertura al pubblico:**

Lunedì - Venerdì 8:30-12:30, 13:30-17:30

**È il vostro riferimento per:**

- **Materiale di cancelleria**

*(pennarelli, fogli protocollo, cartelloni, batterie...)*

Ogni aula è dotata di videoproiettore e lavagna bianca a parete. Per scrivere sulla lavagna sono a disposizione dei pennarelli e un cancellino.

Nel caso in cui un'aula ne fosse sprovvista, si può richiedere al Front Office il materiale di cancelleria necessario.

Accertarsi sempre che i pennarelli siano cancellabili e non indelebili, per non danneggiare le attrezzature.

Se si necessita di una lavagna a fogli mobili si prega di far richiesta via mail 48 ore prima l'inizio della lezione, per permetterne l'allestimento in aula (possibile solo presso il Campus di Mestre).

Se per gli esami scritti il docente utilizza fogli protocollo, è necessario farne richiesta via mail al Front Office almeno con 48 ore di anticipo specificando le quantità necessarie e la tipologia (righe o quadretti).

Il materiale fornito e non utilizzato dovrà essere restituito entro l'orario di chiusura al Front Office.

Nel caso in cui gli orari non lo permettano, lo si dovrà riporre nella cassetta della posta (o in aula docenti al primo piano IUSVE per il Campus di Mestre).

- **Dispositivi informatici**

Ogni aula è provvista di un computer collegato alla rete informatica e al proiettore. Ogni docente può, tuttavia, utilizzare il proprio PC e/o tablet e adattatore.

Solo in caso di emergenza, al Front Office sarà possibile trovare materiale informatico per agevolare la lezione del giorno. Non è possibile prenotare l'attrezzatura settimanalmente perché rimane a disposizione per gestire eventuali emergenze (a Verona è indispensabile che il docente sia dotato di adattatore).

Nelle aule in cui c'è a disposizione un microfono, le batterie vengono sostituite quotidianamente ma, in caso di necessità, il Front Office ha a disposizione delle pile riutilizzabili pronte all'uso.

- **Ritiro del tesserino personale docente (vedi paragrafo 7.1)**

- **Ritiro dei buoni pasto (vedi paragrafo 7.3)**

N.B. Il Front Office si occupa anche del rilascio dei certificati di presenza degli studenti alle lezioni, agli esami, ai focus, a conferenze o incontri organizzati all'interno del Campus universitario.

## 5. UFFICIO PROMOZIONE QUALITÀ

*Responsabile*

Prof. Michele Marchetto, *Vicedirettore delegato*

*Coordinatore*

Prof. Marco Emilio

*Referente*

Dott.ssa Silvia Carniato

+39 041 5498 520

qualita@iusve.it

### Premessa

A partire dal 2012 lo IUSVE, come Istituto Universitario aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'Università Pontificia Salesiana (UPS), ha avviato lo sviluppo di un processo di autovalutazione, secondo i criteri indicati dall'UPS e dall'AVEPRO (Agenzia della Santa Sede per la Valutazione e la Promozione della Qualità delle Università e Facoltà Ecclesiastiche)\*. Si tratta di un processo di *valutazione interna* dei diversi settori dell'istituzione, che è alla base della promozione della qualità dei servizi offerti. Il processo si sta finalizzando con l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione Interna (RAV) in vista della prossima *valutazione esterna* da parte di AVEPRO.

### Principali strumenti di rilevazione

Gli strumenti utilizzati per la rilevazione delle opinioni in vista della promozione della qualità coinvolgono tre tipologie di attori, **studenti, docenti e personale non docente**.

I principali strumenti che riguardano la didattica sono i seguenti:

#### *a. Il questionario relativo al singolo insegnamento compilato dagli studenti*

Ha una struttura simile per tutti gli insegnamenti e la sua compilazione avviene online. Il questionario è stato strutturato secondo le linee guida AVEPRO e validato. La somministrazione è curata dall'Ufficio Promozione Qualità.

#### *b. Il questionario sull'andamento della didattica e l'organizzazione compilato dai docenti*

Alla fine dell'anno accademico, ogni docente riceve nella sua mail istituzionale l'invito a partecipare ad un'indagine volta a valutare l'andamento della didattica di ogni singolo insegnamento condotto e alcune dimensioni organizzative di IUSVE che riguardano il suo coinvolgimento.

### Utilizzo e comunicazione dei dati raccolti

I dati raccolti dalle diverse rilevazioni vengono aggregati, elaborati e analizzati ad un primo livello da parte dell'Ufficio per la Promozione della Qualità. Queste elaborazioni vengono restituite al Direttore IUSVE e ai Responsabili di Area, che provvedono a informare i singoli docenti. Essi vengono comunicati in forma aggregata da parte dell'Ufficio Promozione Qualità in occasione dell'Assemblea Generale dei Docenti di inizio anno accademico. Sono previsti altresì dei momenti di confronto con i Rappresentanti degli Studenti.

\* Tale agenzia ha come corrispettivo in Italia l'ANVUR (Agenzia Nazionale per la Valutazione dell'Università e della Ricerca) cui sono sottoposte tutte le università statali e paritarie, nonché gli enti di ricerca.

## 6. BIBLIOTECA

### *Responsabile*

Prof. Michele Marchetto, *Vicedirettore delegato*

### *Referente*

Anna De Rosa

+39 041 5498590

biblioteca@iusve.it

### **Ambiente e attrezzature**

La Biblioteca offre spazi di consultazione e di studio individuale e postazioni internet.

Su richiesta si può accedere a postazioni PC attrezzate con software di lettura vocale, libri in PDF e materiale di studio per studenti con DSA.

### **Catalogazione**

Ciascun libro è catalogato con tutti i riferimenti relativi agli Autori, Codici ISBN, Categorie, Collane, Classificazione Dewey, numero delle copie disponibili, ecc.

### **Consultazione tramite OPAC**

Tramite il protocollo "OPAC" è possibile effettuare la ricerca dall'indirizzo <http://biblio.iusve.it> o dalla propria PPD.

È anche possibile "personalizzare" il proprio accesso tramite username e password fornite dalla biblioteca, e salvare le proprie ricerche, prenotare un prestito, suggerire nuove acquisizioni.

È disponibile anche l'indicizzazione delle principali riviste cartacee presenti in Biblioteca.

### **Servizi**

Su appuntamento, è possibile avere indicazioni utili alla consultazione ai programmi relativi all'antiplagio (Compilatio) e al catalogo internazionale EBSCO.

### **Servizio di software antiplagio "Compilatio"**

Lo IUSVE mette a disposizione di Docenti e Studenti un software che consente di verificare, rilevare, controllare e prevenire eventuali plagi nella produzione di elaborati scritti (tesi, elaborati, articoli per riviste, libri, ecc.).

Il servizio è totalmente online (non richiede installazione nel proprio computer), è di facile utilizzo ed è raggiungibile direttamente dalla propria PPD.

### **EBSCO**

EBSCO Information Services è leader nella fornitura di servizi per gli e-journal, e-package di riviste, e-book e abbonamenti cartacei, strumenti per la gestione delle risorse elettroniche, banche dati in full text e bibliografiche e servizi integrati per qualsiasi tipo di biblioteca, aziende e organizzazioni di ricerca.

Lo IUSVE ha attivo il canone di abbonamento annuale per i quattro settori di interesse di seguito indicati:

#### ***a. Communication & Mass Media Complete***

Provides the most robust, quality research solution in areas related to communication and mass media. CMMC incorporates the content of CommSearch (formerly produced by the National Communication Association) and Mass Media Articles Index (formerly produced by Penn State) along with numerous other journals in communication, mass media, and other closely-related fields of study to create a research and reference resource of unprecedented scope and depth encompassing the breadth of the communication discipline. CMMC offers cover-to-cover ("core") indexing and abstracts for more than 570 journals, and selected ("priority") coverage of nearly 200 more, for a combined coverage of more than 770 titles. Furthermore, this database includes full text for over 450 journals.

**b. Education Source**

Designed to meet the needs of education students, professionals and policy makers. The collection provides indexing and abstracts for more than 2,850 academic periodicals and includes full text for more than 1,800 journals, 550 books and monographs, education-related conference papers, citations for over 4 million articles including book reviews and over 100,000 controlled and cross-referenced names of educational tests. Coverage in Education Source spans all levels of education from early childhood to higher education and also includes educational specialties such as multilingual education, health education and testing.

**c. Psychology and Behavioral Sciences Collection**

A comprehensive database covering information concerning topics in emotional and behavioral characteristics, psychiatry & psychology, mental processes, anthropology, and observational & experimental methods. This is the world's largest full text psychology database offering full text coverage for **nearly 400 journals**.

**d. SocINDEX with Full Text**

The world's most comprehensive and highest quality sociology research database. The database features more than 2.1 million records with subject headings from a 20,000+ term sociological thesaurus designed by subject experts and expert lexicographers. SocINDEX with Full Text contains full text for more than 860 journals dating back to 1908. This database also includes full text for more than 830 books and monographs, and full text for over 16,800 conference papers.

Il servizio è raggiungibile, gratuitamente, all'interno dei Campus di Mestre e di Verona, collegandosi da un PC o da dispositivo alla rete wifi IUSVE.

L'accesso avviene al seguente link: <http://search.ebscohost.com>

## 7. SERVIZI GENERALI PER IL DOCENTE

*Coordinatore Servizi di Segreteria*  
Dott. Fabio Santiprosperi

*Referente*  
Front Office Mestre e Verona

### 7.1 Badge personale del Docente

Il badge personale del docente può essere ritirato e attivato presso il Front Office di Mestre o Verona ed è utilizzabile per le fotocopie relative alla propria attività didattica oppure, presso il Campus di Mestre, anche come chiavetta per le macchinette del caffè e snack. Per l'attivazione e la ricarica servirà seguire le istruzioni affisse sui distributori.

### 7.2 Fotocopie

È previsto che ogni docente abbia a disposizione, per ogni insegnamento di cui è titolare, 500 fotocopie: sarà cura del docente, all'inizio di ogni semestre, ricaricare il proprio badge presso il Front Office, indicando il numero degli insegnamenti di cui è titolare.

Non si accolgono richieste di fotocopie che eccedano il limite prefissato; nella prospettiva del Progetto Green Dream IUSVE, si invita ogni docente a limitare l'utilizzo di fotocopie, ricorrendo ad altre modalità (es. allegando pdf di file in piattaforma).

### 7.3 Buoni pasto

Il docente può usufruire di un buono pasto nel caso in cui svolga attività didattiche (docenza, esami, discussioni di laurea) che prevedano la permanenza in sede sia la mattina che il pomeriggio.

#### *Campus di Mestre:*

Il buono pasto è un **badge numerato** che consente la prenotazione elettronica del pranzo in mensa. Il docente deve ritirare il buono pasto presso il Front Office IUSVE entro le ore 10.45 e deve prenotare entro e non oltre le ore 11.00 attraverso le timbratrici poste al piano terra nei pressi Front Office IUSVE, della Biblioteca IUSVE o della Portineria dell'Istituto Salesiano "San Marco". Il buono è valido solo per il servizio mensa (non per il bar) e deve essere consegnato all'operatore della mensa al momento dell'accesso in refettorio.

Orario del pranzo: Lun. / Ven. (due turni): 12.15 o 13.45; Sab. e Dom.: 13.00 (orario tassativo).

In caso di smarrimento o danneggiamento del badge del buono pasto (ad esempio perché non utilizzato nel giorno del ritiro), il costo da rimborsare sarà di 5 euro.

Il buono pasto è acquistabile anche da chi non ne ha diritto, presso la portineria dell'Istituto San Marco entro le ore 11.00, al costo di 9 euro.

In alternativa, all'interno del Campus è presente un bar, aperto nei seguenti orari:

Lun. / Ven.: 08.00 – 14.30; Sab.: 08.15 – 14.30.

#### *Campus di Verona:*

Il docente deve ritirare il buono pasto presso il Front Office IUSVE entro le ore 12:00 e, in caso di prenotazione di pasto caldo o insalatona, deve prenotare entro e non oltre le ore 11.00. Se la prenotazione dovesse essere effettuata dopo le 11:00 il docente potrà comunque usufruire delle proposte del bar.

Il buono pasto ha il valore di 7 euro e dà la possibilità di scegliere tra le proposte offerte dal bar all'interno del cortile dell'Istituto Salesiano "Don Bosco". Qualora il docente non usufruisse dell'intera cifra, potrà trattenere il buono pasto e usarlo in altra occasione.

Il bar è aperto nel seguente orario: Lun./Ven.: 8:45-14:45.

## 7.4 Aule

### Assegnazione e gestione delle aule.

L'assegnazione delle aule al singolo docente/insegnamento viene effettuata ad inizio semestre, in base ad un planning settimanale approvato dai Coordinatori di Corso. Eventuali necessità, richieste particolari o cambi rispetto all'aula assegnata vanno comunicati via mail non al Front Office, ma al referente della logistica di riferimento:

#### *Campus di Mestre:*

- Area di Psicologia: [logistica.psicologia@iusve.it](mailto:logistica.psicologia@iusve.it)
- Area di Pedagogia: [logistica.pedagogia@iusve.it](mailto:logistica.pedagogia@iusve.it)
- Area di Comunicazione ed Educazione: [logistica.comunicazione@iusve.it](mailto:logistica.comunicazione@iusve.it)

*Campus di Verona:* [logisticaverona@iusve.it](mailto:logisticaverona@iusve.it)

È possibile consultare le aule tramite:

- televisori installati nelle hall di entrambi i Campus
- tablet, PC, cellulare al link: [aule.iusve.it](http://aule.iusve.it)

### Utilizzo delle strumentazioni informatiche e audiovisive.

#### *Campus di Mestre:*

Tutte le aule sono dotate di computer fisso, videoproiettore, cavo audio, telecomando proiettore e diffusori audio e, solo per quelle più capienti, di impianto di amplificazione della voce.

Ogni docente è invitato a utilizzare la strumentazione informatica messa a disposizione da IUSVE. Sotto la propria responsabilità, in ogni caso, il docente potrà eventualmente utilizzare il proprio dispositivo informatico (pc portatile, notebook o tablet). In questa evenienza, il docente deve provvedere a dotarsi di eventuali cavi di collegamento (HDMI o VGA) e/o trasformatori per collegare il proprio dispositivo alle prese presenti in aula.

Tutte le aule sono dotate di telecomando dell'aria condizionata. L'area condizionata e il riscaldamento non devono essere gestiti dai termoconvettori, ma da display posizionato vicino alla porta. Essendo un sistema regolato dalla domotica, non è possibile impostare la temperatura, ma solo diminuirla o aumentarla di 3°.

#### *Campus di Verona:*

Tutte le aule sono dotate di PC portatile (da ritirare in Front Office), videoproiettore, cavo audio, telecomando proiettore e diffusori audio e, solo per quelle più capienti, di impianto di amplificazione della voce.

Presso il Front Office il docente deve chiedere le chiavi o le scatole delle singole aule al fine di avervi accesso.

Ogni docente è invitato a utilizzare la strumentazione informatica messa a disposizione da IUSVE. Sotto la propria responsabilità, in ogni caso, il docente potrà eventualmente utilizzare il proprio dispositivo informatico (pc portatile, notebook o tablet). In questa evenienza, il docente deve provvedere a dotarsi di eventuali cavi di collegamento (HDMI o VGA) e/o trasformatori per collegare il proprio dispositivo alle prese presenti in aula.

Il Front Office di ciascun Campus fornisce supporti unicamente in caso di emergenze relative ai dispositivi IUSVE.

Tutte le aule sono dotate di telecomando dell'aria condizionata. L'area condizionata e il riscaldamento non devono essere gestiti dai termoconvettori, ma da display posizionato vicino alla porta. Essendo un sistema regolato dalla domotica, non è possibile impostare la temperatura, ma solo diminuirla o aumentarla di 3°.

## 7.5 Aula Docenti

#### *Campus di Mestre:*

L'aula docenti è situata al primo piano, in fondo al corridoio a destra.

Non è ad uso esclusivo, pertanto non è necessario prenotarla.

Al suo interno sono presenti due postazioni PC (utilizzabili con i codici di accesso della PPD) che i docenti possono utilizzare ad esempio in attesa della loro lezione o tra una lezione e l'altra.

#### *Campus di Verona:*

L'aula docenti è situata al terzo piano, in fondo al corridoio alla destra delle scale o dell'ascensore.

I docenti possono utilizzarla in attesa della loro lezione, tra una lezione e l'altra oppure per ricevere gli studenti. In quest'ultimo caso, è necessaria la prenotazione inviando una mail al Front Office un giorno prima dell'appuntamento previsto.

### **7.6 Aula Meeting Campus di Mestre**

Accanto alla biblioteca, è allestita un'aula meeting, per favorire gli incontri e le riunioni tra docenti e per il ricevimento gli studenti.

È possibile prenotarla mandando una mail a [biblioteca@iusve.it](mailto:biblioteca@iusve.it) oppure telefonando alla Biblioteca IUSVE allo 041 5498590.

### **7.7 Sicurezza**

Ad ogni docente viene fornito nella propria PPD copia del Piano di Emergenza ed Evacuazione dello IUSVE. Il docente è tenuto a prenderne visione e a seguire scrupolosamente le indicazioni in esso contenute in caso di simulazione o di reale emergenza.



## 8. SERVIZI INFORMATICI E DI RETE PER IL DOCENTE

*Coordinatore Servizi di Segreteria*  
Dott. Fabio Santiprosperi

*Referente*  
Servizio Segnalazioni IUSVE: [segnalazioni@iusve.it](mailto:segnalazioni@iusve.it)  
Segreteria docenti IUSVE: [segreteriadocenti@iusve.it](mailto:segreteriadocenti@iusve.it)

### 8.1 Gestionale servizi di Segreteria e Pagina Personale Docente - PPD

“GSD DISCITE” è la Piattaforma gestionale IUSVE che amministra tutti i servizi di “Segreteria” (imputazione delle anagrafiche studenti e docenti, carriere, pagamenti, titoli di studio, sessioni d’esame ecc.).

La Piattaforma, inoltre, governa le “Pagine Personali Docente - PPD” e le “Pagine Personali Studente – PPS”.

Utilizzando le **credenziali fornite dalla Segreteria Docenti**, sarà possibile **accedere alla propria PPD** autenticandosi all’indirizzo web: [ppd.iusve.it](http://ppd.iusve.it)

Tra le principali funzioni della propria PPD, il Docente trova:

- la possibilità di caricare le schede ECTS aggiornate dei propri corsi (vedi tutorial negli allegati);
- l’utilizzo della bacheca annunci dove pubblicare le news indirizzate ai propri studenti (vedi tutorial negli allegati);
- la visualizzazione delle liste degli studenti prenotati agli appelli d’esame e la conseguente possibilità di verbalizzare i loro voti (vedi tutorial negli allegati);
- La possibilità di personalizzare le informazioni personali (foto, curriculum). I nuovi docenti riceveranno dalla Segreteria Docenti le indicazioni relative alle caratteristiche della foto da caricare nella PPD (vedi tutorial negli allegati).

Tali informazioni saranno accessibili agli studenti pubblicamente (si pensi ad esempio alla scheda ECTS) o privatamente nella PPS di ciascuno per quanto concerne informazioni riservate (come per esempio il voto di un esame, il monte ore frequenze totalizzato ecc.).

### 8.2 Posta elettronica

A ciascun Docente viene assegnato un **indirizzo di posta elettronica istituzionale** sul dominio “@iusve.it”.

Tale indirizzo, che solitamente si compone dell’iniziale del nome.cognome@iusve.it (per es. [m.rossi@iusve.it](mailto:m.rossi@iusve.it)), è utilizzato dalle Segreterie e dall’Amministrazione per **tutte le comunicazioni ufficiali** ed è **reso disponibile agli Studenti IUSVE**.

**Ricordiamo inoltre che i docenti devono comunicare via mail con gli studenti e con gli Uffici IUSVE esclusivamente con il proprio account istituzionale: [n.cognome@iusve.it](mailto:n.cognome@iusve.it).**

Per ragioni di privacy, si raccomanda ai docenti di rispondere alle mail degli studenti solo se questi ultimi abbiano scritto dal proprio account istituzionale [nome.cognome@studenti.iusve.it](mailto:nome.cognome@studenti.iusve.it).

In deroga a questa disposizione si tenga conto che i neo-immatricolati al primo anno avranno a disposizione il proprio account istituzionale verso la fine del mese di ottobre / inizio del mese di novembre.

L’attivazione dell’account viene richiesto attraverso la Segreteria docenti e fornito dal Servizio Segnalazioni IUSVE. In caso di problematiche legate all’account contattare il Servizio Segnalazioni IUSVE scrivendo a: [segnalazioni@iusve.it](mailto:segnalazioni@iusve.it).

### 8.3 Piattaforma e-learning Moodle: SIRIUS

IUSVE dispone di una **Piattaforma Moodle** ([www.moodle.org](http://www.moodle.org)) per la **formazione a distanza - FAD**. In tale Piattaforma, denominata **SIRIUS** (indirizzo web d’accesso: [sirius.iusve.it](http://sirius.iusve.it)), il Docente può implementare il proprio insegnamento caricando materiali quali link, video, forum di discussione, test, compiti personalizzati o altri “oggetti” didattici ritenuti utili per l’approfondimento formativo degli studenti.

Per **facilitare il lavoro** nella Piattaforma SIRIUS è possibile trovare al seguente link: <http://sirius.iusve.it/course/view.php?id=2035> alcuni utili **tutorial d’utilizzo**. La chiave d’accesso per i Docenti interessati è: “iusvedoc”. Tra i suddetti tutorial sono compresi quelli che descrivono l’utilizzo della **Piattaforma Google Meet**, utile per l’eventuale realizzazione di video-lezioni e video-conferenze.



Utilizzando le **credenziali fornite dalla Segreteria docenti** sarà possibile **accedere ai propri corsi presenti su SIRIUS** autenticandosi all'indirizzo web: **sirius.iusve.it**

#### **8.4 Connessione internet (vedi allegati 9.4 SERVIZI INFORMATIVI)**

IUSVE nelle proprie sedi di Mestre e Verona fornisce copertura e accessibilità internet gratuita tramite connessione wi-fi.

Utilizzando le **credenziali fornite dalla Segreteria docenti**, sarà possibile **accedere al wi-fi IUSVE** seguendo quanto descritto, in relazione al dispositivo da collegare, alla pagina web: **http://iusve.it/rete-wireless-sirius**

#### **8.5 Credenziali di accesso ai diversi servizi**

Ogni nuovo Docente riceve uno **username** e una **password** personale per accedere alla propria PPD, alla piattaforma SIRIUS e alla connessione wi-fi.

Lo **username docente**, unico per tutti i servizi, sarà del tipo "**DOCXXX**", dove XXX indicherà il numero di "matricola" di ciascun Docente (ad esempio: "DOC329" oppure "DOC42", ecc.).

Eventuale **recupero o modifica della password** potrà avvenire dalla pagina web d'accesso alla PPD (**ppd.iusve.it**) o, per tutti gli altri servizi quali wi-fi e SIRIUS, dalla pagina web: **password.iusve.it**  
Per **richiesta di eventuale assistenza** scrivere a: segnalazioni@iusve.it

*Per approfondimenti vedi allegati 9.4 SERVIZI INFORMATIVI.*

# GUIDA DOCENTI

## 2020/2021



## 9. ALLEGATI

9.1. REGOLAMENTO AULE CAMPUS MESTRE

9.2. REGOLAMENTO IUSVE CUBE

9.3. REGOLAMENTO AULE CAMPUS VERONA

9.4. TUTORIAL PPD/SERVIZI INFORMATIVI

In riferimento al Regolamento della Logistica approvato: 20 gennaio 2020 / rev. 01 del 19 febbraio 2020, si comunica quanto segue:

### 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 dei tre dipartimenti, tenendo conto del numero di iscritti per corso e cercando di soddisfare le esigenze del corso (in particolare per le attività laboratoriali).

Le richieste possono essere inviate via mail al referente della logistica di ciascun dipartimento.

I contatti dei **referenti della logistica** sono:

Area di Comunicazione ed Educazione: [logistica.comunicazione@iusve.it](mailto:logistica.comunicazione@iusve.it)

Area di Pedagogia: [logistica.pedagogia@iusve.it](mailto:logistica.pedagogia@iusve.it)

Area di Psicologia: [logistica.psicologia@iusve.it](mailto:logistica.psicologia@iusve.it)

I referenti valuteranno l'entità della richiesta e si confronteranno con il Front Office per trovare ove possibile un'alternativa o una soluzione funzionale al problema.

### AULE ESAMI

Le aule degli esami vengono assegnate all'inizio della sessione, la tipologia di esame (scritto/orale/misto) ed eventuali necessità (es. aula informatica) vanno sempre segnalate alla segreteria didattica nel momento in cui vengono concordate le date degli appelli.

I contatti delle Segreterie didattiche sono:

[didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it)

[didattica.pedagogia@iusve.it](mailto:didattica.pedagogia@iusve.it)

[didattica.psicologia@iusve.it](mailto:didattica.psicologia@iusve.it)

### PRENOTAZIONE AULE IUSVE

Oltre alle prenotazioni ordinarie stabilite dal calendario accademico per lezioni ed esami, in caso di necessità, per attività extra calendario o eventi, si richiede la prenotazione via mail al referente della Logistica di una o più aule **almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività**. I referenti valuteranno l'entità della richiesta e si confronteranno con il Front Office per la prenotazione degli spazi.

Al momento della prenotazione è necessario indicare:

- responsabile dell'evento
- numero massimo stimato di partecipanti
- giorno
- titolo dell'evento
- orario (dalle ore alle ore)
- tipologia dell'aula (banchi fissi o mobili)
- (eventuali) attrezzature particolari (videoproiettore, lavagna mobile...)
- (eventuale) materiale particolare (cancelleria, cartelloni, lavagna a fogli mobili, attrezzature, PC...).

Il materiale dovrà essere restituito al termine della lezione al front office negli orari di apertura al pubblico. Nel caso in cui il Front Office sia chiuso, sarà possibile depositarlo presso l'aula docenti.

### PRENOTAZIONE SPAZI IUSVE CUBE

La richiesta di prenotazione degli spazi dello IUSVE CUBE va effettuata per mail direttamente alla persona incaricata scrivendo a [m.poli@isre.it](mailto:m.poli@isre.it).

Anche in questo caso al momento della prenotazione è necessario indicare:

- responsabile dell'evento
- numero massimo stimato di partecipanti
- giorno
- titolo dell'evento
- orario (dalle ore alle ore)
- tipologia degli spazi

Se l'attività o l'evento afferiscono allo IUSVE è necessario informare il Front Office che è chiamato a dare eventuali informazioni ai partecipanti.

È eventualmente possibile, su richiesta al Front Office, inserire la prenotazione in modo da renderla visibile anche a video nella hall.

Lo IUSVE Cube è dotato di sistema di allarme, che si inserisce automaticamente alle ore 21.00.

Nel caso in cui un evento duri oltre tale orario, è necessario farlo presente al momento della prenotazione, per permettere all'ufficio Servizi generali di programmare orari di inserimento diversi.

#### UTILIZZO E PRENOTAZIONE SALA CONSIGLIO

La Sala Consiglio al terzo piano dello stabile IUSVE viene utilizzata principalmente per meeting e riunioni.

Può essere utilizzata solo in presenza di personale interno, ovvero Direttori, Coordinatori, Docenti ricercatori, Personale ATA.

Si richiede la prenotazione via mail al Front Office **almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività** all'indirizzo: [frontofficemestre@iusve.it](mailto:frontofficemestre@iusve.it)

Al momento della prenotazione è necessario indicare:

- responsabile dell'evento
- giorno
- titolo dell'evento
- orari

#### RICHIESTE LOGISTICHE E SPOSTAMENTI ARREDI

Per tutto ciò che attiene a malfunzionamenti, manutenzione e allestimenti delle aule, è necessario interfacciarsi con il proprio referente della logistica.

Prima di spostare arredi e materiali all'esterno delle aule o da un'aula all'altra, contattare il proprio referente della logistica che si interfaccerà con l'ufficio manutenzione e servizi generali per valutare le necessità e il rispetto di tutte le normative di sicurezza.

#### RISPETTO DEGLI AMBIENTI

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

Indicativamente il Campus apre alle ore 8.30 e chiude alle ore 20.00.

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.

I Referenti alla logistica, o loro delegati, hanno il compito di contattare eventuali docenti responsabili di aver lasciato l'aula in cattivo stato richiamandoli al proprio dovere (in primis educativo).

Ciascuno allo IUSVE ha il compito di vigilare affinché si mangi solo nei luoghi preposti. Nessuno può ritenersi esente dal compito educativo proprio dello IUSVE richiamando eventuali persone che dovessero essere sorprese in atteggiamenti non consoni alla buona educazione e al rispetto civico e istituzionale proprio dell'Università e della missione salesiana.

Al netto di eventuali oggetti di valore, quello che verrà erroneamente lasciato in aula sarà cestinato per garantire le pulizie e l'ordine nel rispetto di chi abiterà lo spazio nell'evento o nella lezione successivi.



## Benvenuto allo IUSVE CUBE

### Regolamento valido a partire dal 02/12/2019

Solo un po' di attenzione per vivere meglio in uno spazio bello e confortevole.

Lo **IUSVE CUBE** è la struttura dello IUSVE pensata e dedicata alla ricerca e alla formazione in piccoli gruppi, oltre che uno spazio di lavoro.

- Come in qualsiasi luogo di lavoro, è auspicabile un comportamento rispettoso degli spazi e delle persone, sempre con educazione e buon senso;
- Se si vuole utilizzare un'aula (sala Riunioni al piano terra o sala Meeting al 1° piano) basta che il docente di riferimento la prenoti mandando una mail alla sig.ra Monia Poli [m.poli@isre.it](mailto:m.poli@isre.it), indicando data, orario e persona di riferimento;
- Lo spazio della cucina è **dedicato solo** ai gruppi di lavoro e alle attività che si svolgono nelle aule prenotate perciò non è possibile utilizzarlo come area di studio, tempo libero o pranzo;
- Lo spazio CoWorking è destinato invece, se non occupato da attività istituzionali, allo studio e ai lavori di gruppo e non è necessaria la prenotazione;
- Nello spazio CoWorking non è quindi possibile consumare cibi di qualunque natura e genere;
- **Il sabato e la domenica lo IUSVE CUBE sarà chiuso e allarmato.**  
Sarà possibile aprirlo **solo** in occasione di attività istituzionali, didattiche o di ricerca, previa prenotazione. Le chiavi potranno essere ritirate il **sabato** presso il front office dalle 8.30 alle 12.30, comunicando il nominativo della persona di riferimento al momento della prenotazione.

### AULE LEZIONI

Le aule delle lezioni vengono assegnate all'inizio dell'anno accademico e non possono variare (a meno che non vi siano problematiche irrisolvibili e/o particolari richieste specifiche che saranno valutate di volta in volta).

Gli spazi vengono attribuiti dopo un'attenta analisi delle necessità date dai diversi corsi e laboratori, oltre che delle attività USAC.

Le richieste possono essere inviate via mail al seguente indirizzo: [logisticaverona@iusve.it](mailto:logisticaverona@iusve.it)  
Logistica e Front Office si confronteranno per trovare, ove possibile, la soluzione più funzionale alla richiesta.

### AULE ESAMI

Le aule degli esami vengono assegnate prima dell'inizio della sessione in base alla tipologia dell'esame (scritto, orale, misto) e a eventuali necessità previste dal corso (es. banchi mobili), che vanno sempre segnalate alla Logistica ([logisticaverona@iusve.it](mailto:logisticaverona@iusve.it)) nel momento in cui vengono concordate le date degli appelli.

### PRENOTAZIONE AULE IUSVE

Le aule IUSVE, compatibilmente con il calendario ordinario delle lezioni, sono messe a disposizione per eventi, convegni o attività che non rientrano nelle normali attività accademiche.

Per prenotare un'aula, è necessario fare richiesta via mail ([logisticaverona@iusve.it](mailto:logisticaverona@iusve.it)) almeno 15 giorni prima della data dell'evento, al fine di permettere alla Logistica e al Front Office la valutazione degli spazi a disposizione e il coordinamento delle attività.

Al momento della prenotazione, è necessario indicare:

- Responsabile dell'evento e relativi contatti (e-mail, telefono);
- Titolo dell'evento;
- Giorno/i dell'evento e orari;
- Numero massimo di partecipanti previsti;
- Tipologia dell'aula (piccola, grande; banchi mobili, fissi; sedie mobili, fisse);
- Eventuali attrezzature particolari (lavagna, video-proiettore, microfono, adattatori...);
- Eventuali richieste particolari (registrazione dell'evento, condivisione sui social...).

### PRENOTAZIONE AULA DOCENTI

L'aula docenti è a disposizione di tutti i docenti che, tra le diverse ore di lezione/esame, dovessero avere bisogno di uno spazio in cui lavorare.

Per prenotare l'aula (ad es., per colloqui studenti), è necessario fare richiesta via mail ([logisticaverona@iusve.it](mailto:logisticaverona@iusve.it)) un giorno prima della data prevista indicando gli orari della prenotazione, al fine di permettere alla Logistica e al Front Office di organizzare lo spazio.

### 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 mail alla Logistica ([logisticaverona@iusve.it](mailto:logisticaverona@iusve.it)) avvisando della problematica e/o richiedendo un intervento.

### RISPETTO DEGLI AMBIENTI E SMARRIMENTO OGGETTI

Gli ambienti del Campus IUSVE di Verona sono un bene comune. Si raccomanda dunque di rispettarli, mantenendoli puliti ed evitando di danneggiare le attrezzature messe a disposizione.

Al termine di ogni lezione/esame, il docente è invitato a chiedere agli studenti di ripristinare l'originale stato dell'aula in caso di spostamento di banchi o altri arredi, e di gettare eventuali spazzature accumulate durante le ore di lezioni per il pubblico decoro.

I referenti della Logistica, o loro delegati, hanno il compito di contattare eventuali docenti responsabili di aver lasciato l'aula in cattivo stato, richiamandoli al proprio dovere (in primis educativo).

Nessuno può ritenersi esente dal compito educativo proprio dello IUSVE, richiamando eventuali persone che dovessero essere sorprese in atteggiamenti non consoni alla buona educazione e al rispetto civico e istituzionale proprio dell'Istituto e della missione salesiana.

I luoghi preposti per mangiare sono: aula studio e aula 1A (studenti), aula docenti (docenti). Non è consentito mangiare al di fuori di questi spazi.

In caso di ritrovamento di oggetti smarriti, si invitano le persone a portare tali oggetti al Front Office, che li riconsegnerà ai proprietari nel momento in cui questi verranno a richiederli. IUSVE non è responsabile di alcun oggetto lasciato incustodito all'interno dei suoi spazi.

**Gli orari del Campus sono:**

Lunedì – Venerdì: 08:30 – 12:30, 13:30 – 19:00;

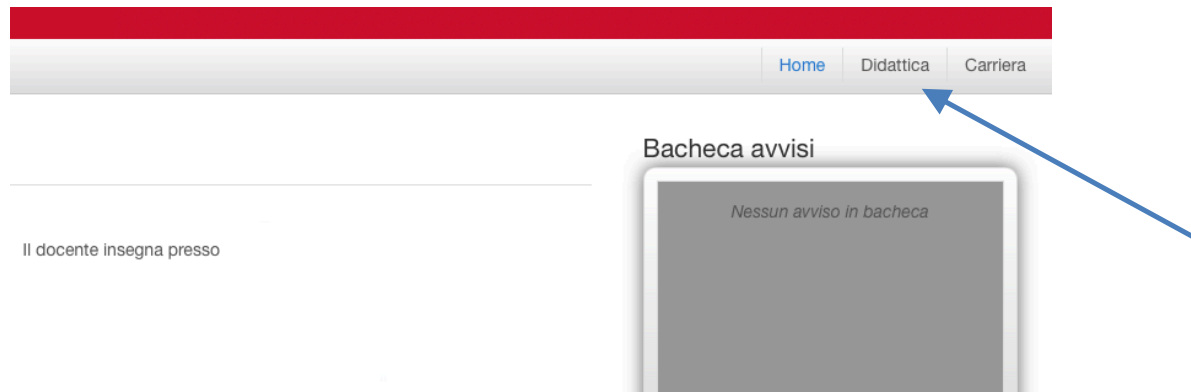
Sabato: 08.30 – 12:30 – 13:30 – 17:00.

IUSVE Verona si riserva di modificare gli orari durante l'anno accademico in base alle necessità.

## COMPILAZIONE SCHEDA ECTS

Per compilare la Scheda ECTS 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 ECTS.

**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 ECTS non comparisse scrivere a: [segreteria docenti@iusve.it](mailto:segreteria docenti@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	-

La scheda ECTS non esiste.

Crea la scheda



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)

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

[modifica](#)

[modifica](#)

[modifica](#)

[modifica](#)

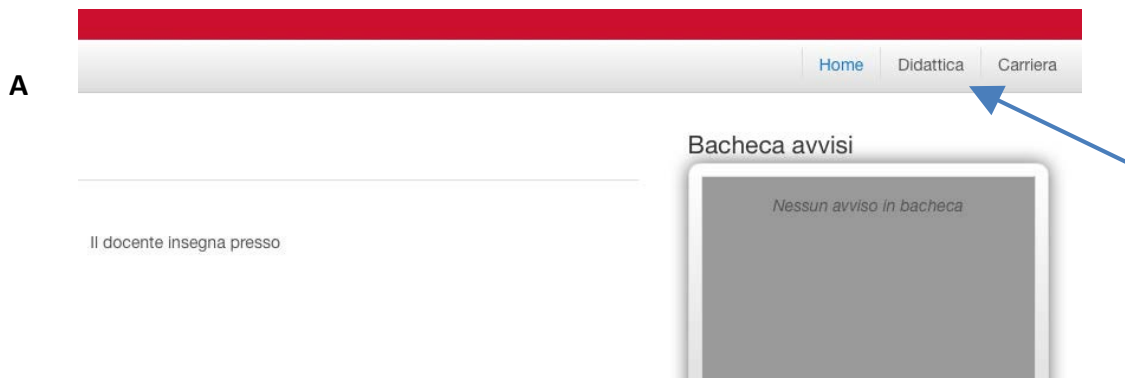
Richiedi pubblicazione

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

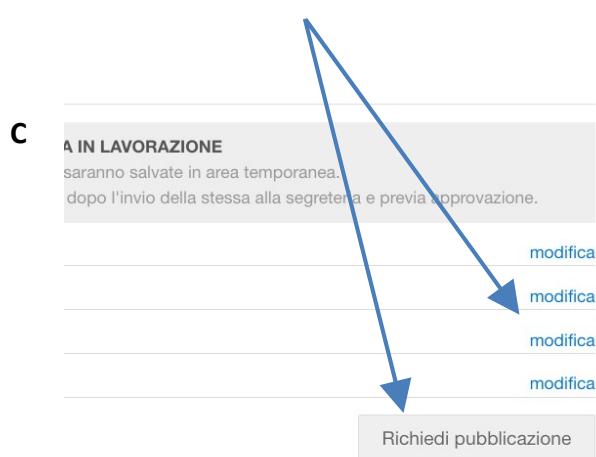
## MODIFICA SCHEDE ECTS

Per modificare una Scheda ECTS 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).



### Insegnamenti

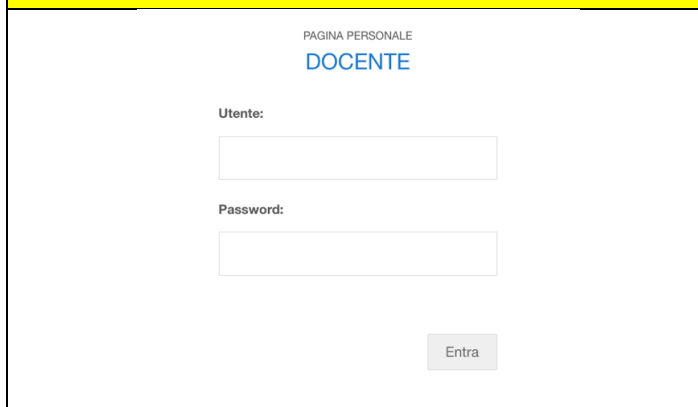


## CARICAMENTO DELLA PROPRIA FOTO NELLA PPD (PER I NUOVI DOCENTI)

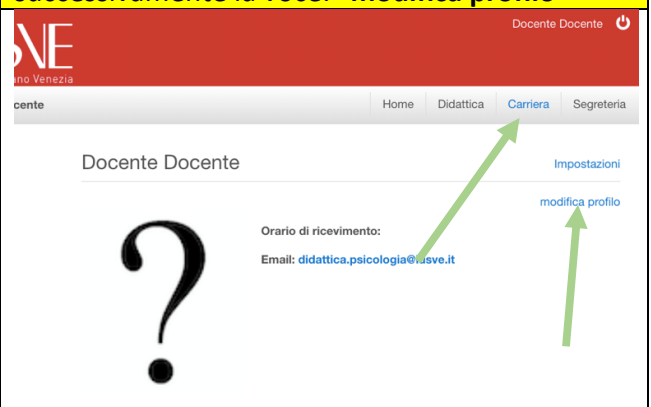
La Segreteria Docenti richiederà ai nuovi docenti una foto personale che rispetti degli standard che verranno adeguatamente specificati in fase di richiesta. L'Ufficio Comunicazione Integrata validerà e adeguerà la foto dal punto di vista tecnico e la foto verrà poi rispedita al docente per il caricamento nella PPD.

Per caricare la propria foto è necessario:

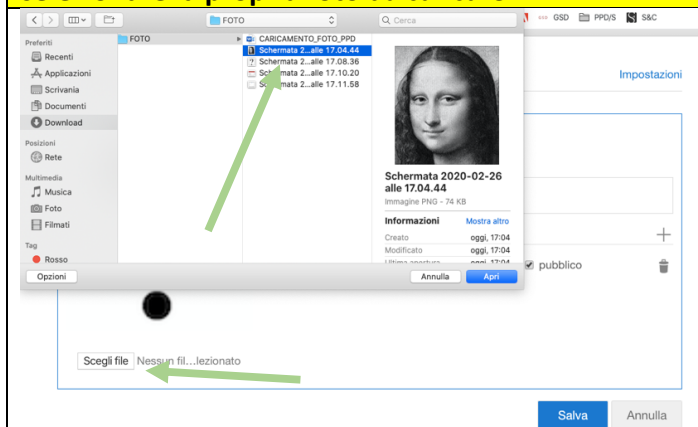
### 1 - Accedere alla propria PPD ([ppd.iusve.it](http://ppd.iusve.it))



### 2 - cliccare la sezione "carriera" e successivamente la voce: "modifica profilo"



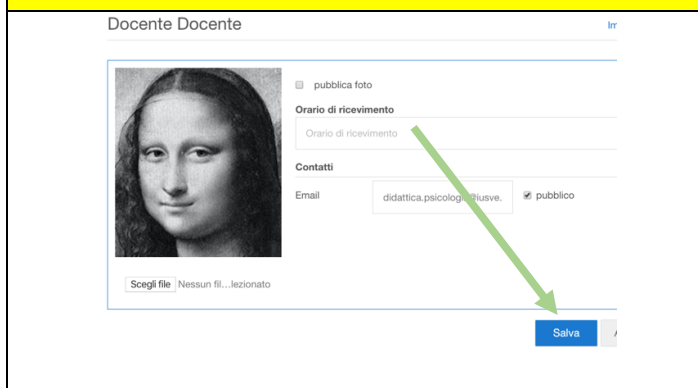
### 3 - sotto la box immagine, cliccare su "scegli file" e selezionare la propria foto da caricare



### 4 - confermare la foto selezionata



### 5 - salvare la scelta



### 6 - spuntare la dicitura "pubblica foto"



## 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”.

The screenshot displays the 'Bacheca avvisi' (Notice Board) interface. At the top, there is a navigation bar with 'DI.SCI.TE Docente Docente' on the left and 'Home', 'Didattica', 'Carriera', and 'Segreteria' on the right. Below this, the 'Bacheca avvisi' section is visible, featuring a sidebar on the left with menu items: 'Insegnamenti', 'Lezioni', 'Esami', 'Sessioni di laurea', 'Materiali', 'Link', 'Bacheca avvisi' (highlighted in blue), 'Agenda didattica', and 'Revisioni e attivita' didattiche'. The main content area shows a 'NUOVO AVVISO' (New Notice) form. This form includes two date input fields labeled 'Pubblicazione' and 'Scadenza', both with the placeholder 'gg/mm/yyyy'. Below these are text input fields for 'Titolo' and 'Testo'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'In evidenza' and two buttons: 'Pubblica' (highlighted in blue) and 'Annulla'. Blue arrows point to the 'Didattica' menu item, the '+' icon in the 'Bacheca avvisi' header, the 'Pubblica' button, and the 'Bacheca avvisi' menu item in the sidebar.

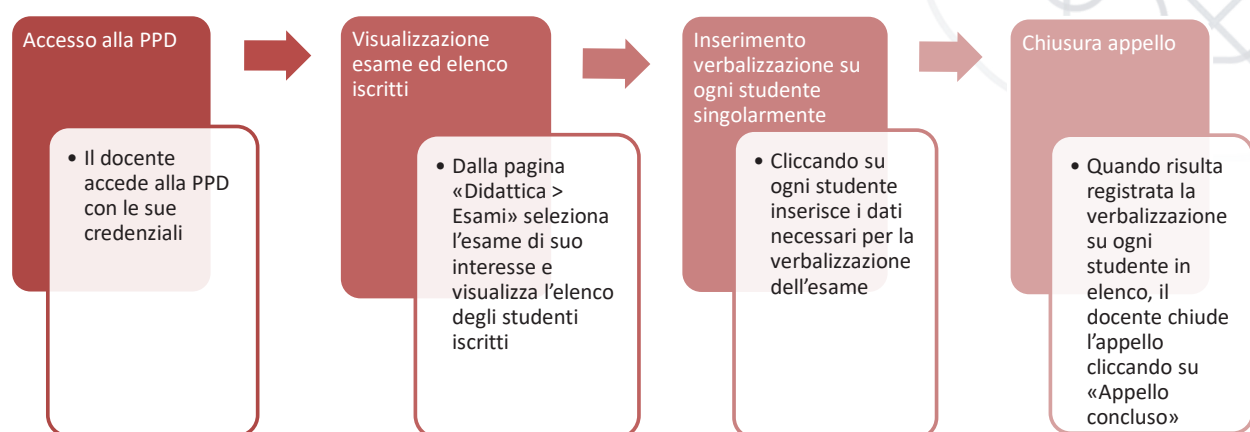
## Obiettivo

La funzionalità DISCITE di **Verbalizzazione da PPD** è stata arricchita di un **nuovo processo** volto al completamento dell'attuale operatività.

Esso ha l'obiettivo di:

- guidare più esplicitamente il Docente all'uso della funzionalità;
- alleggerire il flusso didattico gestito dalla Segreteria;
- potenziare l'informazione diretta verso lo Studente.

## Nuovo 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

DI.SCI.TE prova demoppd

Home Didattica Carriera Segreteria

Esami

Sessione d'esame  
Aprile-Maggio 20/04/2020 - 29/05/2020

Tutti i dettagli

DATA	CODICE	INSEGNAMENTO	ISCRITTI
28/05/2020 09:00 - 18:00	SS12 TEST2507	Esegesi di Paolo Corso Integrato di Test	3/-

Mostra esami passati  
Mostra esami in commissione  
Mostra esami in commissione passati

Guida all'uso Seed s.r.l.

Pagine Personali Docenti

- 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:

**DI.SCI.TE** prova demoppd

Home Didattica Carriera Segreteria

**Esame**

INSEGNAMENTI: Eseggesi 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://leu.webex.com/meet/docente.demo  
 EDIFICIO: Sede centrale  
 DOCENTE: prova demoppd  
 COMMISSIONE: Elisabeth Bennet  
 ISCRITTI: 3/ -

I dati descrittivi dell'esame

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

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 Eseggesi di Paolo	-
2. ISSR1827 - demoapp demoapp	Alunno Ordinario	n.brigandi@glauco.it	SS12 Eseggesi di Paolo	-
3. IST111 - demopps2 prova	Alunno Ordinario	m.longo@glauco.it	SS12 Eseggesi di Paolo	-

Esporta Elenco Stampa Appello concluso

Guida all'uso Seed s.r.l.

Pagine Personali Docenti

Se la verbalizzazione è attiva:

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

# Verbalizzazione

**DI.SCI.TE** prova demoppd

Home Didattica Carriera Segreteria

**Verbalizzazione**

STUDENTE: Demo demo  
 MATRICOLA: demo2012  
 INSEGNAMENTO: SS12 - Eseggesi di Paolo  
 DATA APPELLO: 28/05/2020 09:00

Esito: Non Verbalizzato

Voto: Lode  SI  NO

Valutazione

Data registrazione: 28/05/2020 cambia data

Argomenti trattati durante l'esame

Note del docente e/o della commissione

Ultima modifica:

Torna all'elenco iscritti Salva

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
In attesa di accettazione	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.
Voto accettato	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.
Voto rifiutato	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.

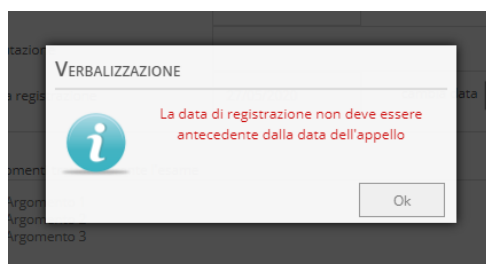
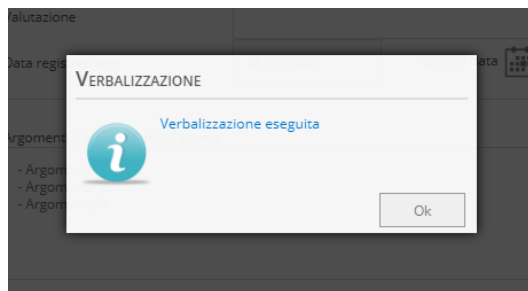


## Focus controlli automatici

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

**DI.SCI.TE** prova demoppd

Home Didattica Carriera Segreteria

**Esame**

INSEGNAMENTI: Egesi 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  
 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	SS12 Egesi di Paolo	28/30
2. ISSR1827 - demoapp demoppd	Alunno Ordinario	n.brigandi@glauco.it	SS12 Egesi di Paolo	-
3. IST111 - demopp2 prova	Alunno Ordinario	m.longo@glauco.it	SS12 Egesi di Paolo	-

Esporta Elenco Stampa Appello concluso

Pagine Personali Docenti 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

**DI.SCI.TE** prova demoppd

Home Didattica Carriera Segreteria

**Verbalizzazione**

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

Esito: Rinviato

Voto: Lode  SI  NO

Valutazione:

Data registrazione: 28/05/2020 cambia data

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

Torna all'elenco iscritti Salva

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

The screenshot shows the 'Esame' page in the DI.SCI.TE platform. The page includes a sidebar with navigation options like 'Insegnamenti', 'Lezioni', 'Esami', etc. The main content area displays exam details such as 'INSEGNAMENTI: Esegui di Paolo', 'SESSIONE: Aprile-Maggio', and 'DATA: 28/05/2020 09:00 - 18:00'. Below this, there is a section titled 'Elenco iscritti' with a table of students. At the bottom right, a blue button labeled 'Appello concluso' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

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

The screenshot shows a success message dialog box titled 'CHIUSURA APPELLO'. It features an information icon and the text 'Verbalizzazione completata.' The dialog box is overlaid on a blurred background of the exam page.

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

The screenshot shows the exam page with an error message dialog box titled 'CHIUSURA APPELLO'. The dialog box has a warning icon and the text: 'Risultano ancora 2 studenti senza verbalizzazione. Occorre completare tutte le verbalizzazioni per chiudere l'appello.' The 'Appello concluso' button is visible at the bottom right of the page.

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.

The screenshot shows the 'Esame' page on the DI.SCI.TE platform. The page displays exam details such as 'INSEGNAMENTI: Esegusi di Paolo, Insegnamento accorpato di TEST', 'SESSIONE: Aprile-Maggio', and 'DATA: 28/05/2020 09:00 - 18:00'. Below the details, a message states 'L'appello è stato chiuso e le verbalizzazioni completate.' Underneath, there is a table titled 'Elenco Iscritti' with three rows of student information. A red arrow points to the student names in the first row, which are no longer clickable. A red box highlights the text 'I nomi degli studenti non sono più cliccabili'.

Id	Nome	Alunno Ordinario	Email	SS12	Esegusi di Paolo	Status
1.	demo2012 - demo Demo	Alunno Ordinario	m.mele@glauco.it	SS12	Esegusi di Paolo	28/30
2.	ISSR1827 - demoapp demoapp	Alunno Ordinario	n.brigandi@glauco.it	SS12	Esegusi di Paolo	Assente
3.	IST111 - demopps2 prova	Alunno Ordinario	m.longo@glauco.it	SS12	Esegusi di Paolo	Rinviato

**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

Inviare

Archivio - Ricevute

Archivio - Inviare

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.

The screenshot shows the 'Docenti' interface with the following details:

- Docenti** (top right: edit, share, print icons)
- Chiusura appello e verbalizzazione**
- Da:** prova demoppd (with profile icon) **A:** Segreteria
- DIDATTICA** (top right)
- 15/06/2020 16:59:23** (top right)
- Appello: 15/06/2020 15:00 - 17:00
- Docente: prova demoppd
- Totale studenti: 1
- Esiti: - Superato: 1
- Attachment: [N.11949\\_prova demoppd\\_15\\_06\\_2020H15\\_00.pdf](#) (indicated by a yellow arrow)
- STAMPA** button (bottom right)

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:

The screenshot shows the 'Docenti' interface on the left and the 'DISCITE DEMO' exam report on the right, with yellow arrows pointing from the PDF link in the interface to the report.

**Docenti** (left panel):

- Chiusura appello e verbalizzazione**
- Da:** prova demoppd (with profile icon) **A:** Segreteria
- Appello: 15/06/2020 15:00 - 17:00
- Docente: prova demoppd
- Totale studenti: 1
- Esiti: - Superato: 1
- Attachment: [N.11949\\_prova demoppd\\_15\\_06\\_2020H15\\_00.pdf](#) (indicated by yellow arrows)

**DISCITE DEMO VERBALE D'ESAME** (right panel):

Anno Accademico **2019/2020**

Lo studente **demopp2 prova** con matricola **IST111** iscritto al 2° anno indirizzo - come studente **Alunno Ordinario**

**ha chiesto**

di sostenere l'esame di **Esegesi di Paolo** previsto in data **15/06/2020** con il Prof. **demoppd prova**

**Esito dell'esame Superato**

**Voto d'esame 28 /30**

Argomenti trattati:  
Test argomenti trattati durante l'appello: 1. .... 2. .... ecc.

**Esito registrato in data 15/06/2020**

*firma del docente* \_\_\_\_\_ *firma del candidato* \_\_\_\_\_

## 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://demo.discite.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** **PPD (PAGINA PERSONALE DOCENTE) E PIATTAFORMA E-LEARNING SIRIUS**

Nel caso la password, utilizzata per l'accesso alla propria **Pagina Personale Docenti** (ppd.iusve.it) e alla **Piattaforma SIRIUS** (sirius.iusve.it), sia **scaduta** o **non ricordata** sarà possibile richiederne una nuova come da descrizione in calce.

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"**. 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 alla Piattaforma SIRIUS, scrivere a: [segnalazioni@iusve.it](mailto:segnalazioni@iusve.it);
- 3 - dalla ricezione della nuova password, **per accedere alla Piattaforma SIRIUS** (sirius.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 SIRIUS la username consiste 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 alle piattaforme **sirius.iusve.it** e **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) e cliccare su "Password dimenticata?"**

PAGINA PERSONALE  
**DOCENTE**

Utente:

Password:

Entra

[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: <https://password.iusve.it/>



**CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE**

via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)

**CAMPUS DI VERONA**

Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona (VR)

[www.iusve.it](http://www.iusve.it)