



**PEGASO**  
Università Telematica

## **Piattaforma di e-learning Guida dello studente**

# Indice

|          |                                                                                                       |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....</b>                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>HOME PAGE .....</b>                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>STRUMENTI NEL DETTAGLIO.....</b>                                                                   | <b>14</b> |
| 3.1      | AVVISI.....                                                                                           | 14        |
| 3.2      | CARRIERA .....                                                                                        | 15        |
| 3.3      | AREA CONTABILE .....                                                                                  | 16        |
| 3.4      | RICHIESTA TESI ONLINE .....                                                                           | 17        |
| 3.5      | STAGE E TIROCINI.....                                                                                 | 19        |
| 3.6      | CONFERMA ESAMI SOSTENUTI.....                                                                         | 20        |
| 3.7      | SEGRETERIA STUDENTI .....                                                                             | 20        |
| 3.8      | TRACCIAMENTO INTERAZIONI.....                                                                         | 21        |
| 3.9      | RICEVIMENTO PROFESSORI.....                                                                           | 23        |
| 3.10     | REGISTRO.....                                                                                         | 23        |
| 3.11     | DIDATTICA INTERATTIVA.....                                                                            | 24        |
| 3.12     | ERASMUS.....                                                                                          | 26        |
| 3.13     | ACQUISTO PERGAMENA .....                                                                              | 26        |
| 3.14     | PROJECT WORK .....                                                                                    | 30        |
| 3.15     | BIBLIOTECA .....                                                                                      | 34        |
| 3.16     | CLASS.....                                                                                            | 35        |
| 3.17     | ELEZIONI RAPPRESENTANTI .....                                                                         | 36        |
| <b>4</b> | <b>I MIEI CORSI.....</b>                                                                              | <b>37</b> |
| 4.1      | PROGRAMMA DEL CORSO.....                                                                              | 37        |
| 4.2      | DOCUMENTI.....                                                                                        | 37        |
| 4.3      | VIDEOLEZIONI .....                                                                                    | 38        |
| 4.4      | COLLEGAMENTI.....                                                                                     | 42        |
| 4.5      | FORUM .....                                                                                           | 43        |
| 4.6      | TUTOR CHATBOT .....                                                                                   | 43        |
| <b>5</b> | <b>ESAMI ONLINE (PER LE DEROGHE INDIVIDUATE DAL DECRETO MINISTERIALE N. 1835 DEL 6-12-2024) .....</b> | <b>45</b> |
| 5.1      | PREMESSA .....                                                                                        | 45        |
| 5.2      | RICONOSCIMENTO STUDENTE.....                                                                          | 46        |
| 5.3      | SVOLGIMENTO ESAME .....                                                                               | 48        |
| 5.4      | ROOM TOUR .....                                                                                       | 50        |
| <b>6</b> | <b>TICKETING SYSTEM .....</b>                                                                         | <b>52</b> |
| <b>7</b> | <b>EXAM PLANNER.....</b>                                                                              | <b>55</b> |
| <b>8</b> | <b>CAREER SERVICE .....</b>                                                                           | <b>58</b> |
| 8.1      | PREMESSA .....                                                                                        | 58        |
| 8.2      | APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO .....                                                                 | 58        |
| 8.3      | CONCLUSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO .....                                                              | 60        |

# 1 Accesso alla piattaforma

Per effettuare l'accesso alla piattaforma è necessario inserire i criteri ricevuti, sottoforma di username e password, negli appositi campi (figura 1.1). In caso in cui lo studente non sia in possesso della password, può cliccare su "Password dimenticata" e avviare la procedura di reset. Una volta inseriti i criteri avremo accesso alla home page personale dello studente. Prima di procedere, si precisa che tutti i dati visibili nelle schermate che verranno riportate di seguito sono a scopo puramente illustrativo e non si riferiscono ad alcun utente reale.

Figura 1.1: Accesso alla piattaforma

Al primo accesso, ove richiesto, lo studente dovrà compilare il test di ingresso al corso di laurea ed accettare il piano di studio proposto dall'Università. Il test d'ingresso è un test di cultura generale che serve per valutare il livello di ingresso degli studenti all'Ateneo. Lo studente ha un'ora di tempo per svolgerlo e inviarlo.

Il piano di studi rappresenta il documento ufficiale della carriera di ogni studente. Da qui lo studente potrà vedere quali sono gli esami che deve sostenere anno per anno, a partire dall'anno di iscrizione. Al primo ingresso dovrà accettarlo e scegliere quali esami vorrà sostenere come insegnamenti a scelta dello studente (figura 1.2).

|                       |                                                                                            |   |                                    |   |  |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|---|--|--|
| INSEGNAMENTO A SCELTA |  SCEGLI | 5 | CFU ESAME: 9<br>CFU DA SOTENERE: 9 | 9 |  |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|---|--|--|

Figura 1.2: Insegnamento a scelta

Sarà inoltre indispensabile compilare il questionario di valutazione dei servizi per gli studenti.

## 2 Home page

La Homepage rappresenta il digital space unico di ogni studente, una vera e propria dashboard che consente l'accesso rapido a tutti gli strumenti (figura 2.1).

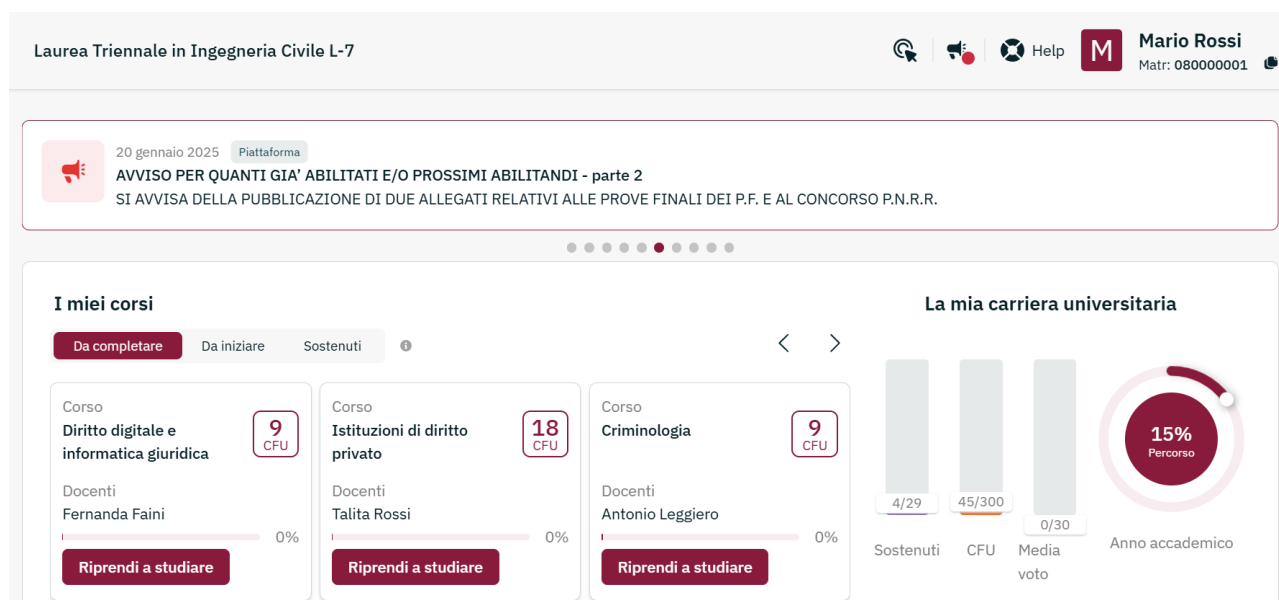


Figura 2.1: Home page studente

Gli strumenti visibili, che analizzeremo nel dettaglio, in seguito, sono:

- La mia carriera universitaria
- La mia contabilità
- I miei corsi

La sezione dedicata alla carriera universitaria (figura 2.2) ci offre un riassunto immediato sull'avanzamento degli esami sostenuti, i cfu acquisiti, la media voto e l'avanzamento in percentuale sui corsi previsti per l'anno accademico. Cliccando in questa area accediamo rapidamente alla sezione carriera.

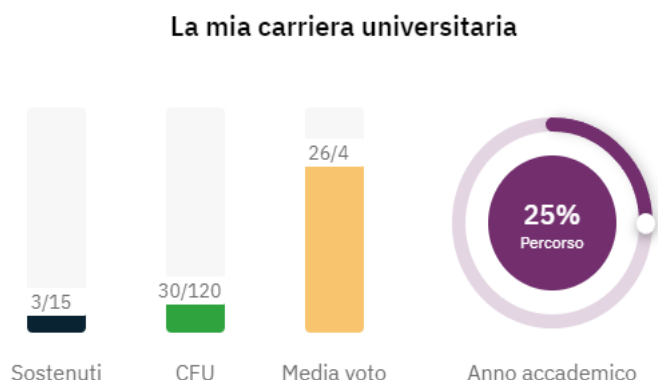


Figura 2.2: La mia carriera universitaria

Allo stesso modo, la sezione Contabilità (figura 2.3), ci offre uno screenshot immediato sulla situazione contabile dello studente, rispetto a rette incassate, rette dovute e tasse. Anche per la contabilità, cliccando su “Gestisci contabilità”, si avrà accesso alla sezione dettagliata.



Figura 2.3: La mia contabilità

L’area dedicata ai corsi (figura 2.4) mette in evidenza i corsi che lo studente deve seguire, divisi in tre categorie: corsi iniziati da completare, corsi da iniziare, corsi terminati. Cliccando su “Riprendi a studiare” o su “Inizia a studiare”, si avrà accesso alla sezione interna nella quale sarà possibile seguire i corsi e studiare. Il dettaglio sui corsi viene spiegato nel capitolo successivo.



Figura 2.4: I miei corsi

L’home page offre, inoltre, la possibilità di visualizzare gli appelli d’esame prenotabili, in riferimento agli esami che lo studente deve sostenere, e l’elenco delle prenotazioni già effettuate. La sezione appelli d’esame è raggiungibile dalla home page di ogni studente (figura 2.5). Sono immediatamente visibili gli appelli prenotabili nella data in cui lo studente accede (figura 2.6), le prenotazioni già effettuate e le sedi abilitate.

## Appelli

**Appelli prenotabili dal**  

Febbraio  
Mercoledì  
**28**  
Mostra tutti

**Le mie prenotazioni**  

Data  
Nessuna Prenotazione Effettuata

Data  
Nessuna Prenotazione Effettuata

Data  
Nessuna Prenotazione Effettuata

**Le mie sedi abilitate**  

Latina

Via Piccarello, 2 - 04100

MERANO

Corso Libertà 33 Merano

Cerca tra le nostre sedi  

Cerca

Mostra tutte le sedi

Figura 2.5: Appelli su Home page

**Appelli Prenotabili**

×

0312209INGINF05

9 CFU

**Basi di dati**  
Date disponibili  

Mar 14

Mar 07

Mar 08

Mar 05

Mar 15

Vai alla prenotazione

0602010SECSP07

10 CFU

**Economia aziendale**  
Date disponibili  

Mar 06

Mar 07

Mar 08

Mar 05

Mar 13

Figura 2.6: Appelli prenotabili

All'interno della sezione Appelli (figura 2.7), lo studente troverà una profilazione che gli permetterà di navigare tra appelli prenotabili, tutti gli appelli e appelli preferiti. Continuerà a vedere sempre le prenotazioni già effettuate e le sedi abilitate.

### Appelli

#### Le mie prenotazioni

Data

Nessuna Prenotazione Effettuata

Data

Nessuna Prenotazione Effettuata

Data

Nessuna Prenotazione Effettuata

#### Le mie sedi abilitate

Latina

Via Piccarello, 2 - 04100

MERANO

Corso Libertà 33 Merano

BRESCIA

Via Orzinuovi, 3 Presso CNA

#### Cerca tra le nostre sedi

Cerca

Mostra tutte le sedi

Appelli prenotabili

Tutti gli appelli

Appelli preferiti

9

CFU

Esame - 0312209INGINF05

Basi di dati

+

12

CFU

Esame - 0611612SECSP07

Ragioneria generale ed applicata

+

Figura 2.7: Appelli d'esame, dettaglio sezione

Il dettaglio di ogni appello prenotabile mostrerà sempre la data, la sede, con relativa mappa, e la modalità. Lo studente vedrà, inoltre, la data di inizio e la data di fine prenotazione (figura 2.8).

Appelli prenotabili

Tutti gli appelli

Appelli preferiti

9

CFU

Esame - 0312209INGINF05

Basi di dati

—

Marzo

05

Martedì

11:00

Data inizio di prenotazione

13 febbraio 2024

Data fine di prenotazione

02 marzo 2024

Anno accademico

2023/2024

Sede

TARANTO Via Mario Rondinelli 17 - 74121

Mappa

Moduli

Appello standard

Modalità

Scritto online

Prenota

Figura 2.8: Dettaglio appello prenotabile

Cliccando su prenota lo studente accede alla prenotazione dell'appello (figura 2.9). La schermata successiva fornirà i dettagli sugli adempimenti da assolvere prima di poter accedere alla prenotazione o, in alternativa, la notifica di prenotazione effettuata (figura 2.10). Qualora l'esame risultasse già prenotato, il sistema lo comunicherà allo studente.

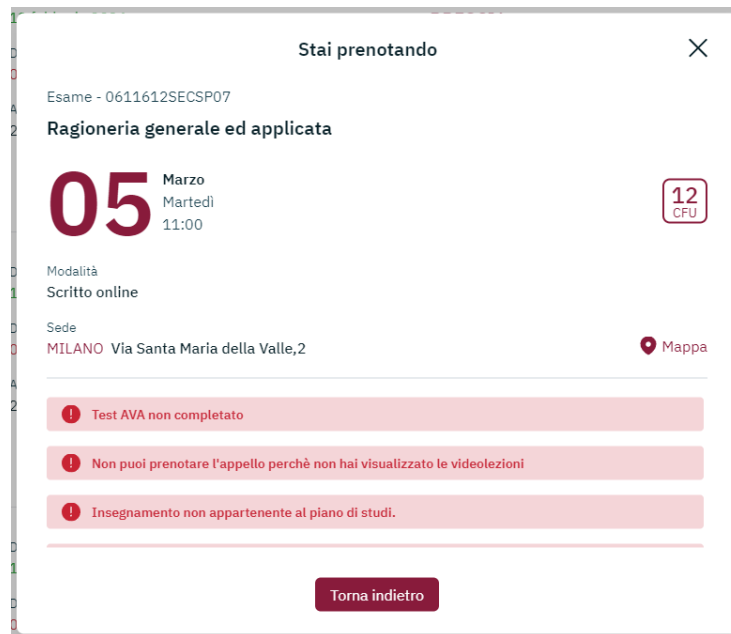


Figura 2.9: Appello in fase di prenotazione

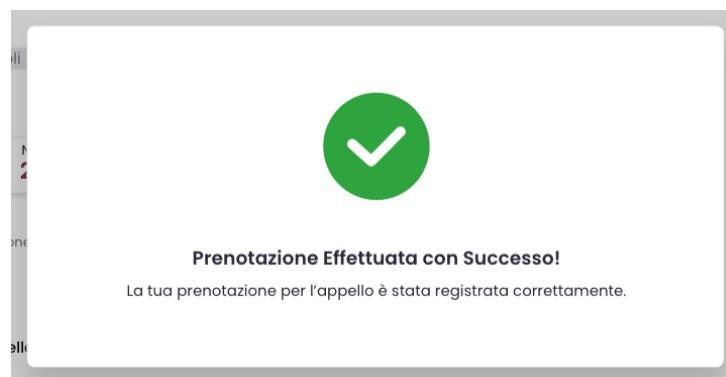


Figura 2.10: Appello prenotato

Cliccando su tutti gli appelli, lo studente vedrà tutti i prossimi appelli disponibili e, per ogni data, ne vedrà i dettagli (figura 2.11). È possibile profilare gli appelli per insegnamento, per sede e per mese.

## Piattaforma di e-learning. Guida dello Studente

Appelli prenotabili

Tutti gli appelli

Appelli preferiti

Corso

Seleziona

Sede

Seleziona

Mese

Seleziona

Febbraio 2024

9 CFU

Esame - 0312209INGINF05

Basi di dati

+

15 CFU

Esame - 0702215INGINF05

Sistemi di elaborazione delle informazioni

-

Date disponibili

Feb

28

Feb

29

Figura 2.11: Tutti gli appelli

Per ogni appello d'esame disponibile è possibile aggiungerlo alla sezione degli appelli preferiti (figura 2.11). Gli appelli preferiti rappresentano un vero e proprio promemoria per lo studente, che lo aiuta lungo il percorso degli esami da sostenere. In questa sezione lo studente potrà vedere quando un appello passa dallo stato non disponibile a prenotabile. In ogni momento è possibile rimuovere un appello dai preferiti (figura 2.12).

15 CFU

Esame - 0702215INGINF05

Sistemi di elaborazione delle informazioni

-

Date disponibili

Feb

28

Feb

29

Data inizio di prenotazione

09 febbraio 2024

Data fine di prenotazione

27 febbraio 2024

Anno accademico

2023/2024

Sede

NAPOLI CENTRO DIREZIONALE Centro Direzionale Isola F2 - Napoli

Moduli

Appello standard

Modalità

Scritto online

Aggiungi ai preferiti

Non disponibile

Figura 2.11: Aggiungi appello ai preferiti

12  
CFU

Esame - 0612112SECSPO8I

Marketing internazionale

Rimuovi

Marzo

07

Giovedì

11:00

Data inizio di prenotazione

15 febbraio 2024

Data fine di prenotazione

04 marzo 2024

Anno accademico

2023/2024

Sede

PAVIA Via Defendente Sacchi, 15

Mappa

Moduli

Appello standard

Modalità

Scritto online

Prenota

Figura 2.12: Appelli preferiti

Dalla sezione appelli d'esame, così come dalla home page, è possibile esplorare tutte le sedi disponibili e attivare nuove sedi. È possibile cercare una sede (figura 2.13) oppure mostrarle tutte (figura 2.14).

Le mie sedi abilitate

Latina

Via Piccarello, 2 - 04100

MERANO

Corso Libertà' 33 Merano

BRESCIA

Via Orzinuovi, 3 Presso CNA

Cerca tra le nostre sedi

Bologna

Cerca

Figura 2.13: Cerca sede

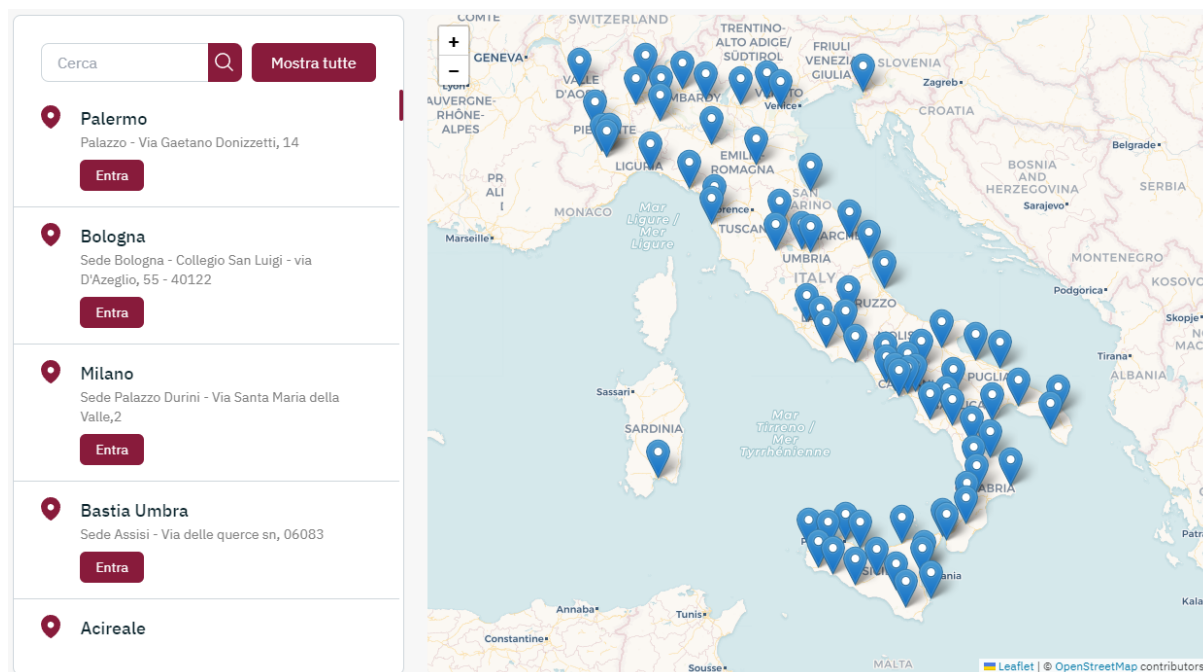


Figura 2.14: Tutte le sedi

Cliccando su ogni sede è possibile visualizzare i dettagli, i contatti e la mappa. Dalla stessa schermata è anche possibile acquistarla (figura 2.15).

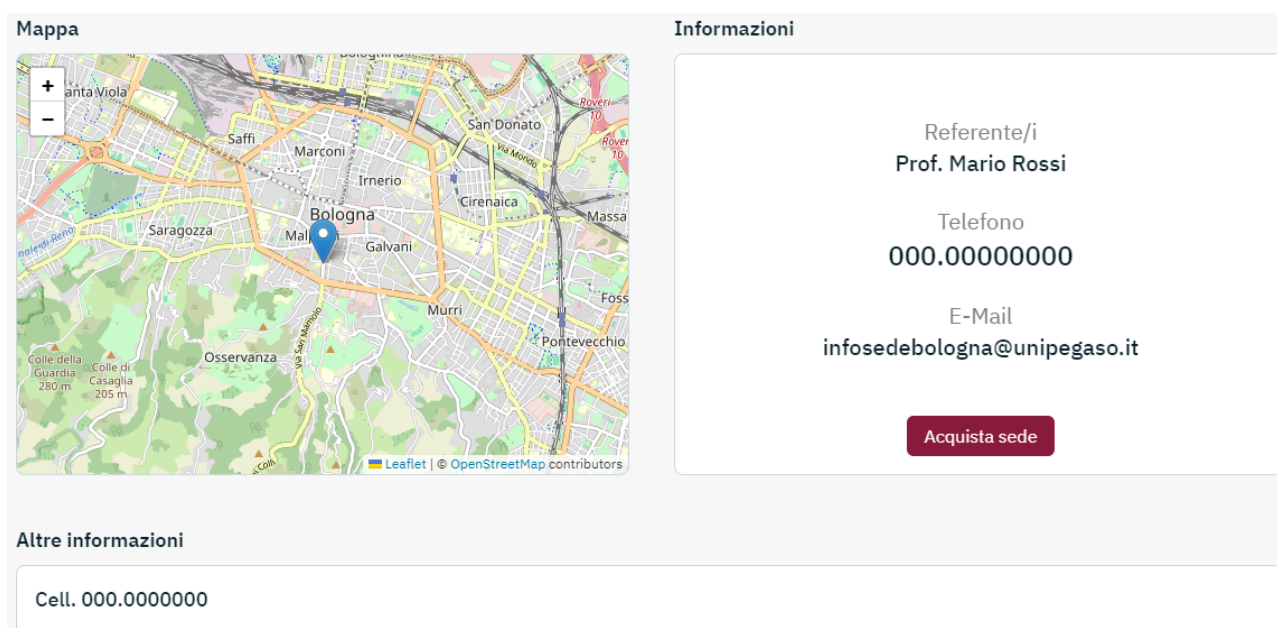


Figura 2.15: Dettagli sede

Cliccando in alto a destra, sul proprio nome, è possibile accedere al profilo personale, nel quale è possibile modificare l'immagine del profilo, segnalare l'anagrafica in caso di errore agli uffici competenti, modificare la propria password personale e caricare il documento di riconoscimento, indispensabile per poter sostenere gli esami online.

Accanto all'icona che mostra nome e matricola dello studente, in alto a destra, troviamo: l'accesso alle guide dello studente, l'icona che ricorda la presenza di avvisi in primo piano e l'accesso alle Help (figura 2.16).

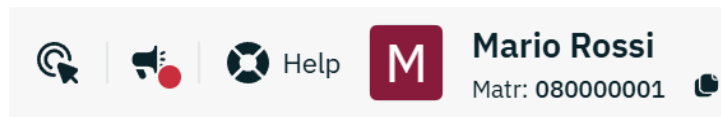


Figura 2.16: Guida, Avvisi, Help e Utente

La sezione Help fornisce aiuto allo studente alle prese con le domande comuni, alle quali l'università fornisce le risposte che permettono allo studente di abbreviare i tempi per ottenere un chiarimento (figura 2.17). Dalla stessa sezione, lo studente può anche accedere ad un chatbot sviluppato e addestrato per rispondere alle domande frequenti (figura 2.18).

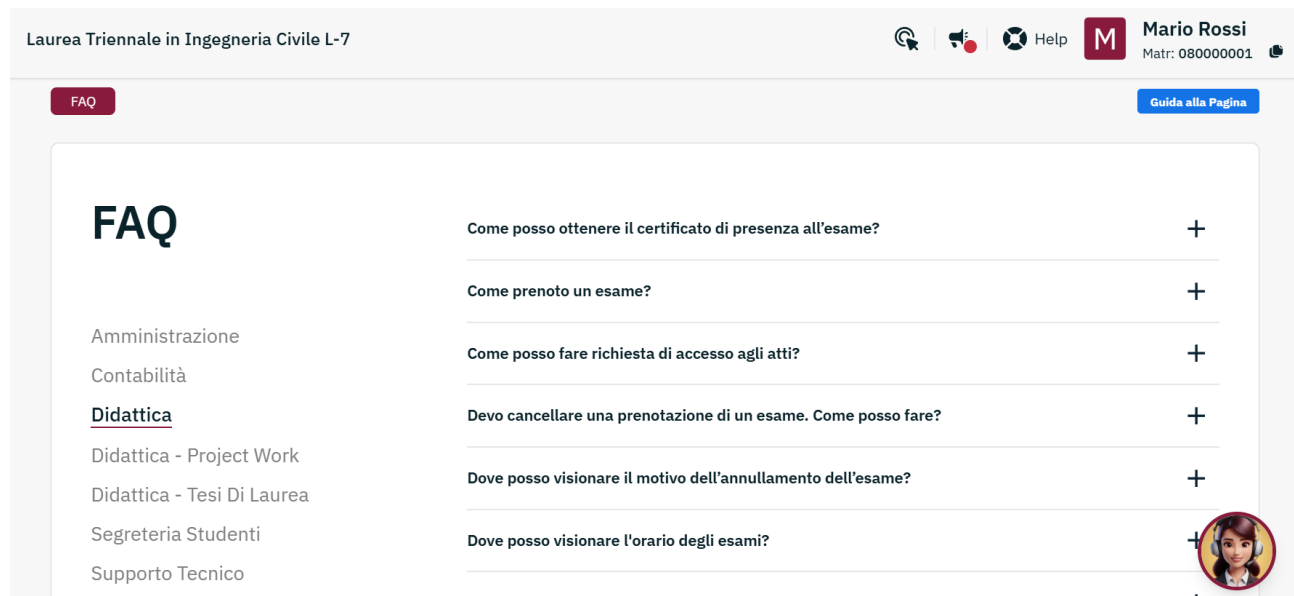


Figura 2.17: Help

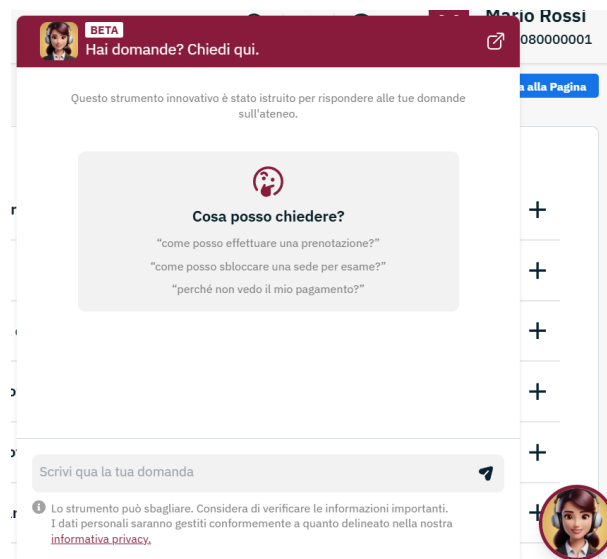


Figura 2.18: Chatbot tech admin

La sezione Guida alla piattaforma offre allo studente una serie di guide e tour che permettono allo studente di comprendere meglio l'utilizzo di ogni sezione della piattaforma (figure 2.19 e 2.20).

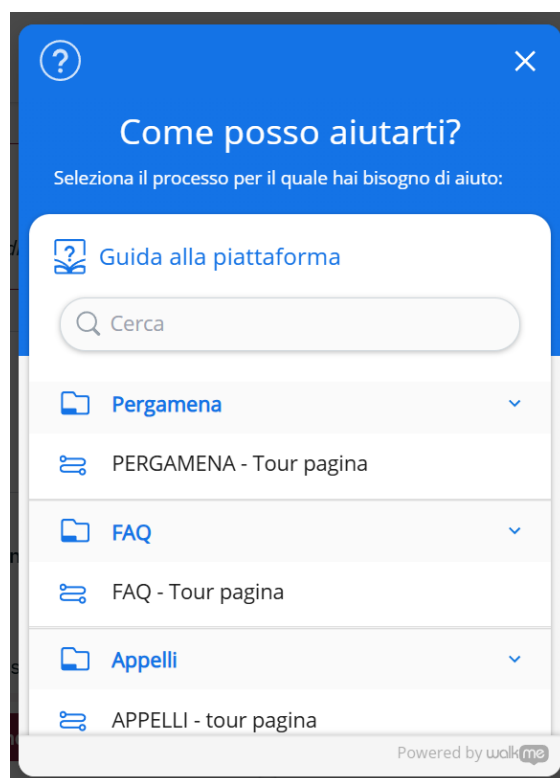


Figura 2.19: Guida alla piattaforma

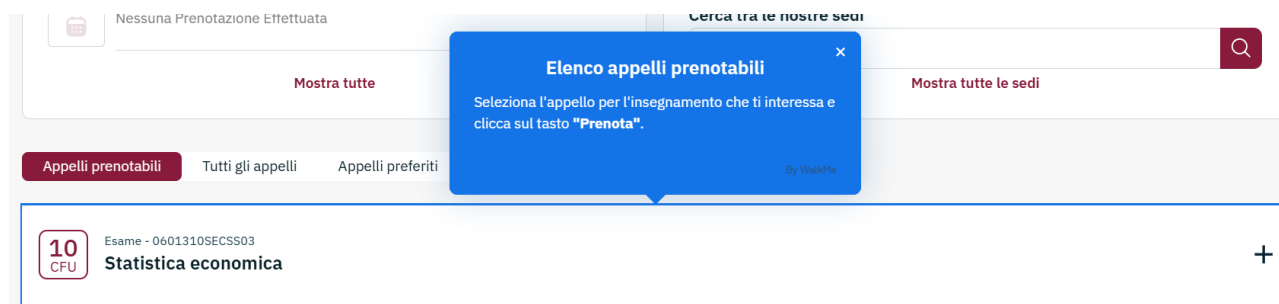


Figura 2.20: Guida alla piattaforma. Tour della pagina Appelli

### 3 Strumenti nel dettaglio

Dal menu posto sulla sinistra (figura 3.1) è possibile accedere a tutti gli strumenti che permettono di tenere sotto controllo la propria carriera e portare avanti gli studi.

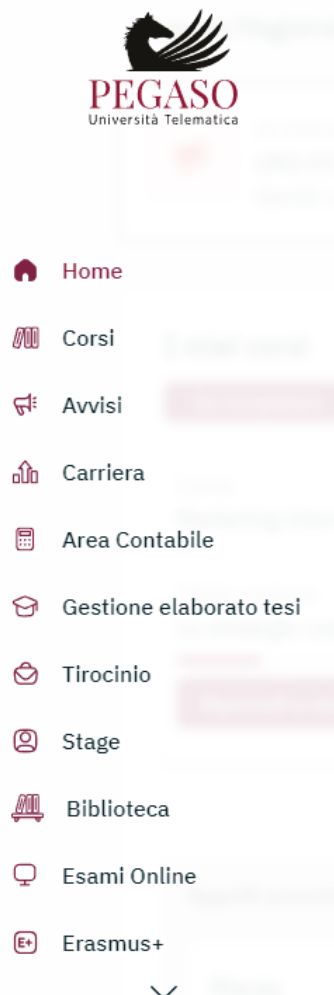


Figura 3.1: Menu

La sezione Avvisi (figura 3.2) contiene tutte le news utili agli studenti per essere sempre aggiornato sulle attività di Ateneo. La sezione presenta un'organizzazione che divide gli avvisi in:

- **In primo piano:** notizie più importanti alle quali si vuole dare maggiore rilevanza
- **Piattaforma:** tutte le news relative alla piattaforma
- **CDL:** tutte le news relative al corso di laurea al quale lo studente è iscritto
- **Corsi:** tutte le news profilate per corso. Ad ogni studente sono visibili gli insegnamenti ancora da completare, per i quali lo studente è interessato a ricevere news.



Figura 3.2: Avvisi

Dall'home page è sempre possibile vedere se sono presenti nuovi avvisi.

La sezione carriera, accessibile anche dalla home page, permette di tenere sotto controllo la propria carriera didattica (figura 3.3).

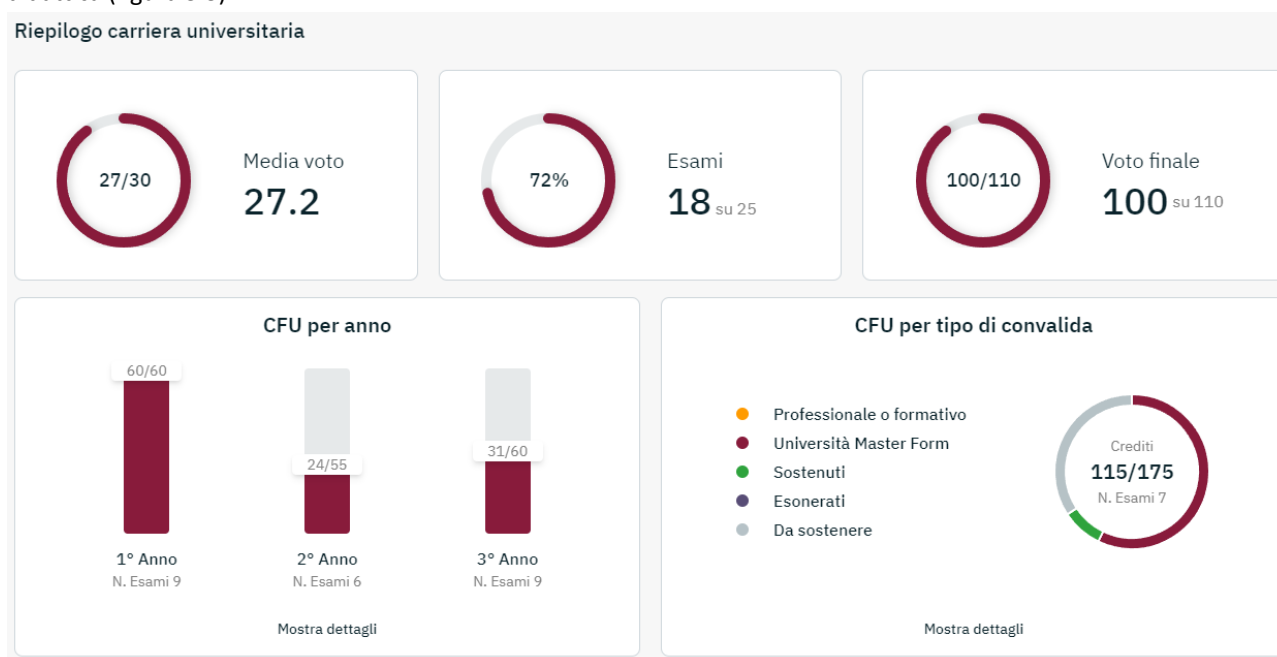


Figura 3.3: Carriera

È possibile vedere il voto medio ottenuto, gli esami sostenuti sul totale, il voto finale che si otterrebbe qualora la media voto restasse quella indicata, i cfu sostenuti per anno accademico e i cfu convalidati.

È possibile, inoltre, consultare il dettaglio della carriera universitaria divisa per anno accademico (figura 3.4).

#### Secondo anno

| ESAME                                                    | SSD        | DATA CONVALIDA | TIPO DI CONVALIDA       | VOTO                                 | ACQ | PREV |
|----------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------------------|--------------------------------------|-----|------|
| Fisiologia del movimento umano                           | BIO/09     | -              | CONVALIDATO UNIVERSITA' |                                      | 9   | 9    |
| Pedagogia del corpo e dello sport                        | M-PED/01   | 01-01-2022     | SOSTENUTO               | 26                                   | 6   | 6    |
| Medicina del lavoro                                      | MED/44     | 02-01-2022     | SOSTENUTO               | 28                                   | 9   | 9    |
| Metodi e didattiche degli sport individuali e di squadra | M-EDF/02   |                | DA SOSTENERE            |                                      | 0   | 10   |
| Fondamenti di biomeccanica del movimento umano           | ING-INF/06 |                | DA SOSTENERE            |                                      | 0   | 12   |
| Scienze tecniche dietetiche applicate                    | MED/49     |                | DA SOSTENERE            |                                      | 0   | 9    |
| RIEPILOGO ANNO ACCADEMICO                                |            |                |                         | ESAME - 3/6<br>CFU ACQUISITI - 24/55 |     |      |

Figura 3.4: Carriera, dettaglio per anno accademico

### 3.3 Area contabile

Nella sezione Area contabile (figura 3.5) è possibile tenere sotto controllo la propria situazione contabile, nello specifico le rette e le tasse pagate o, eventualmente, ancora da pagare.

| Stato |                     |   |  |  |
|-------|---------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ●     | Retta               | € |  |                                                                                      |
|       | Retta pagata        | € |  |                                                                                      |
| ●     | Tassa               | € |  |                                                                                      |
|       | Tassa pagata        | € |  |                                                                                      |
| ●     | Ricognizione        | € |  |                                                                                      |
|       | Ricognizione pagata | € |  |                                                                                      |

Figura 3.5: Area contabile

Dalla stessa sezione è possibile pagare le rate in scadenza (figura 3.6) e controllare le sedi che risultano abilitate (figura 3.7).

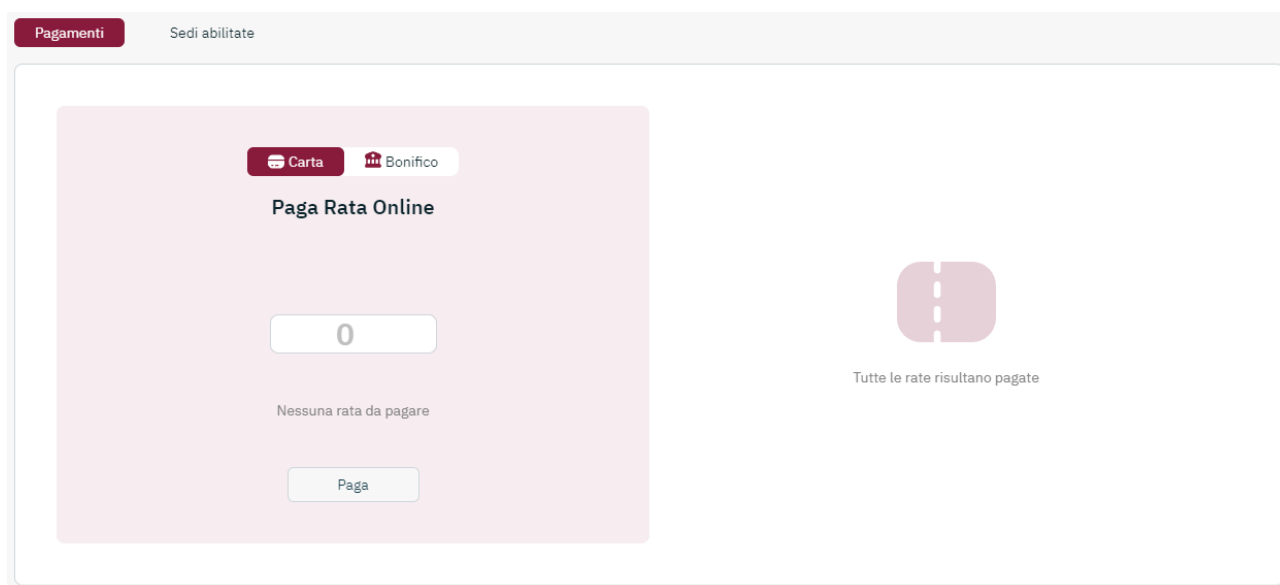


Figura 3.6: Area contabile, paga rata online



Sede

Latina, Via Piccarello, 2 - 04100

|                   |                 |         |
|-------------------|-----------------|---------|
| Data abilitazione | Anno accademico | Importo |
| 09 marzo 2022     | 2021/2022       | 150 €   |

Vai alla sede



Sede

MERANO, Corso Liberta' 33 Merano

|                   |                 |         |
|-------------------|-----------------|---------|
| Data abilitazione | Anno accademico | Importo |
| 10 marzo 2022     | 2021/2022       | 0.01 €  |

Vai alla sede



Sede

BRESCIA, Via Orzinuovi, 3 presso CNA

|                   |                 |         |
|-------------------|-----------------|---------|
| Data abilitazione | Anno accademico | Importo |
| 10 marzo 2022     | 2021/2022       | 0 €     |

Vai alla sede

Figura 3.7: Area contabile, sedi attive

Nella sezione dedicata alla richiesta tesi (figura 3.8), è possibile procedere a tutti gli adempimenti che portano dalla scelta del docente fino alla richiesta della pergamena.

**Procedura Richiesta Tesi Online**

Requisiti

Scegli Docente 1

Titolo e sessione Laurea 2

Test 3

Carica elaborato Di dichiarazione 4

Verifica firma Elaborato 5

Scegli sede 6

Tassa di Laurea 7

Pergamena 8

### Segli Docente

Mario Rossi

Avanti

Figura 3.8: Procedura richiesta tesi online. 1 di 3

La sezione è pensata in modo da offrire un percorso step-by-step (figura 3.9) che aiuti lo studente in tutti i passi da seguire (figura 3.10).

**Procedura Richiesta Tesi Online**

Requisiti

Scegli Docente ✓

Titolo e sessione Laurea 2

Test 3

Carica elaborato Di dichiarazione 4

Verifica firma Elaborato 5

Scegli sede 6

Tassa di Laurea 7

Pergamena 8

### Titolo e sessione Laurea

**Titolo Elaborato**

Il titolo della mia tesi

**Sessione**

**Estiva**  
20 Sett 2021  
termine della sessione

**Autunnale**  
20 Sett 2021  
termine della sessione

**Straordinaria**  
20 Sett 2021  
termine della sessione

Avanti

Figura 3.9: Procedura richiesta tesi online. 2 di 3

**Procedura Richiesta Tesi Online**

Requisiti

Scegli Docente

Titolo e sessione

Laurea

Test

Carica elaborato

Di dichiarazione

Modifica

Verifica firma

Elaborato

Scegli sede

Tassa di Laurea

Pergamena

**Acquista Pergamena**

Acquisto facoltativo **170 €**

Paga Online

**Avanti**

Figura 3.10: Procedura richiesta tesi online. 3 di 3

### 3.5 Stage e tirocini

Le sezioni dedicate agli stage (dove richiesto) e ai tirocini (figura 3.11) permettono allo studente di gestire queste attività procedendo con tutti gli adempimenti richiesti dall'ateneo.

Referente/Azienda

|                                                 |                                                                 |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Allegato convenzione                            | File da compilare e firmare                                     |
| Nome                                            | prova                                                           |
| Città                                           | AVELLINO - AV                                                   |
| P.IVA/CF                                        | RMNCRL81T06C933N RMNCRL81T06C933N                               |
| LEGALE RAPPRESENTANTE                           | carlo romano                                                    |
| Contatto E-Mail                                 | carlo.romano1981@gmail.com                                      |
| Carica allegato convenzione compilato e firmato | <div>Scegli file Nessun file selezionato</div> <div>INVIA</div> |

#### I TUOI DOCUMENTI DEL TIROCINIO

File del progetto caricato

Scarica Progetto

Figura 3.11: Stage e tirocini

### 3.6 Conferma esami sostenuti

La sezione Conferma esami sostenuti permette agli studenti di accettare o rifiutare la votazione ottenuta ad un determinato esame. Dalla stessa sezione sarà possibile anche scaricare l'attestazione che garantisce la presenza dello studente all'esame (figura 3.12). Lo studente viene informato, nella stessa sezione, del voto ottenuto nel dettaglio. Per confermare il voto è necessario inserire la propria password personale.

Voto **26**

Impianti Termotecnici  
Appello standard  
**Promosso** PROPRIA ABITAZIONE 14 feb 2023  
[Nascondi dettagli valutazione](#) [giustificativo](#)

Da confermare entro **23 febbraio 2023** [Rifiuta](#) [Accetta](#)

| Prova                    | Didattica interattiva      | Elaborato                  |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>22/30</b> 16 feb 2023 | <b>2 Punti</b> 13 dic 2024 | <b>2 Punti</b> 13 dic 2024 |

..... [Conferma](#)

Figura 3.12: Conferma esami sostenuti

### 3.7 Segreteria studenti

Nella sezione Segreteria studenti è possibile richiedere i certificati più comuni, ovvero: certificato di iscrizione, certificato di iscrizione con anno di frequenza, certificato di iscrizione con carriera universitaria. Il certificato di Laurea sarà disponibile il giorno successivo la validazione della prova finale da parte della segreteria. Il certificato di iscrizione certifica, esclusivamente, l'iscrizione presso il nostro Ateneo e non è equiparabile al certificato di Laurea (figura 3.13).

3° ANNO  
START  
3/5

**Studiante DEmo 2**  
Laurea Magistrale in  
Giurisprudenza LMG-01

Matricola  
**080190000**  
Data Immatricolazione  
**16-11-2012**  
Anno di prima iscrizione  
**3**  
Anno attuale iscrizione  
**3**

Stato iscrizione attuale  
**Regolare**

Certificati
Richieste

Acquisiti

**Certificato di Iscrizione**  
Scarica

**Certificato di Iscrizione**  
Con anno di frequenza  
Scarica

**Certificato di Iscrizione**  
Scarica

**Certificato di Iscrizione**  
Scarica

Richiedibili

Il certificato di Laurea sarà disponibile il giorno successivo la validazione della prova finale da parte della segreteria.  
Il certificato di iscrizione certifica, esclusivamente, l'iscrizione presso il nostro Ateneo e non è equiparabile al certificato di Laurea.

**Certificato di Iscrizione**  
Costo **50€**  
Acquista

**Certificato di Iscrizione**  
Con anno di frequenza  
Costo **50€**  
Acquista

**Certificato di Iscrizione**  
Con carriera universitaria  
Costo **50€**  
Acquista

**Quietanza di pagamento**  
Quietanza di pagamento  
Costo **2€**  
Acquista

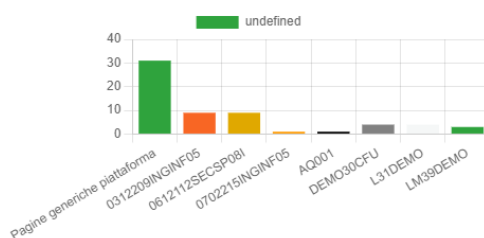
Figura 3.13: Segreteria studenti

### 3.8 Tracciamento interazioni

Nella sezione Tracciamento interazioni ogni studente può visualizzare le interazioni svolte in una determinata data, partendo dai corsi visualizzati, browser e sistema operativo utilizzati fino ad arrivare al dettaglio di tutte le interazioni (figura 3.14).

## Piattaforma di e-learning. Guida dello Studente

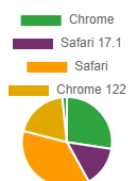
### Corsi visualizzati



| Corso                                                     | %      |
|-----------------------------------------------------------|--------|
| Pagine generiche                                          | 50.00% |
| Basi di dati                                              | 14.52% |
| Marketing internazionale                                  | 14.52% |
| Sistemi di elaborazione delle informazioni                | 1.61%  |
| INFORMAZIONE E FORMAZIONE SULL'ASSICURAZIONE QUALITA'     | 1.61%  |
| DEMO _ 30CFUI-Campania-A11-Discipline letterarie e latino | 6.45%  |
| Informatica per le Aziende Digitali (L-31)                | 6.45%  |
| Linguistica Moderna (LM-39)                               | 4.84%  |

### Browser

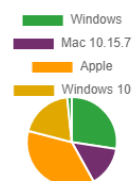
#### Browser utilizzato



| Sistema     | %      |
|-------------|--------|
| Chrome      | 27.42% |
| Safari 17.1 | 14.52% |
| Safari      | 37.10% |
| Chrome 122  | 19.35% |
|             | 1.61%  |

### Sistema operativo

#### Piattaforma utilizzata



| Sistema operativo | %      |
|-------------------|--------|
| Windows           | 27.42% |
| Mac 10.15.7       | 14.52% |
| Apple             | 37.10% |
| Windows 10        | 19.35% |
|                   | 1.61%  |

Interazioni piattaforma

Scarica PDF interazioni

| Data e orario accesso | Data e orario uscita | Tempo in piattaforma |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 05-03-2024 08:29:53   | 05-03-2024 08:29:53  | 00:00:00             |
| 05-03-2024 10:59:16   | 05-03-2024 11:21:25  | 00:22:09             |
| 05-03-2024 12:38:59   | 05-03-2024 12:40:35  | 00:01:36             |
| 05-03-2024 17:11:38   | 05-03-2024 17:13:55  | 00:02:17             |

Tempo totale in piattaforma: 00:26:02

Figura 3.14: Tracciamento interazioni

### 3.9 Ricevimento Professori

Nella sezione Ricevimento professori ogni studente può visualizzare l'elenco delle sessioni di ricevimento online messe a disposizione dai professori (figura 3.15).

← Torna alla pagina precedente

Cerca... Cerca

ELENCO MEET

PAG: 1 SU 1 (RISULTATO TOT. 4 RECORD)

| DOCENTE     | CORSO                    | TITOLO                       | DESCRIZIONE                                                      | INIZIO              | FINE                | LINK |
|-------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|------|
| Rossi Mario | Lingua inglese (0000000) | Laureandi sessione autunnale | Sessione di ricevimento per i laureandi della sessione autunnale | 29-09-2023 17:00:00 | 29-09-2023 19:00:00 |      |
| Rossi Mario | Lingua inglese (0000000) | Esercizi svolti              | Sessione di ricevimento per gli esercizi svolti                  | 21-09-2023 09:00:00 | 21-09-2023 12:00:00 |      |
| Rossi Mario | Lingua inglese (0000000) | Verbi                        | Sessione di approfondimento sui verbi                            | 18-09-2023 17:00:00 | 18-09-2023 19:00:00 |      |

PAG: 1 SU 1 (RISULTATO TOT. 4 RECORD)

Figura 3.15: Ricevimento professori

Nel momento in cui la sessione diventa attiva, lo studente potrà accedere cliccando sull'icona posta nella colonna Link.

### 3.10 Registro

Nella sezione Registro (figura 3.16) ogni studente potrà controllare l'avanzamento delle attività svolte, in riferimento ai corsi visualizzati (figura 3.17) e ai test di autovalutazione svolti (figura 3.18).

## Piattaforma di e-learning. Guida dello Studente

| Corsi |                                                                                        |       |                                     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| #     | Corso                                                                                  | Video | Test                                |
| 1     | Epidemiologia e genetica della nutrizione                                              |       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2     | Nutrizione a livello metabolico: strutture biochimiche reazioni e regolazione          |       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3     | Nutrizione a livello degli alimenti: tecnologie di produzione e gestione della qualità |       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4     | Nutrizione e microrganismi: infezioni e fermentazioni                                  |       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5     | Nutrizione a livello dell'organismo: tessuti, organi e funzioni                        |       | <input checked="" type="checkbox"/> |

Figura 3.16: Registro. 1 di 3

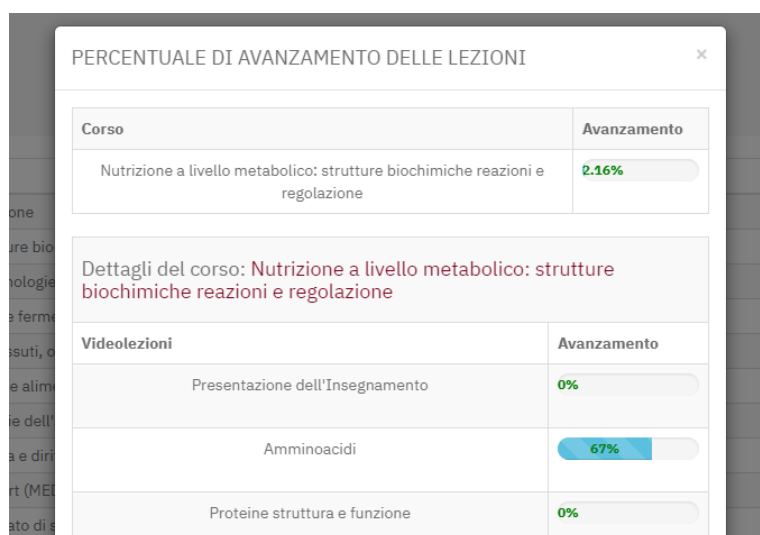


Figura 3.17: Registro. 2 di 3

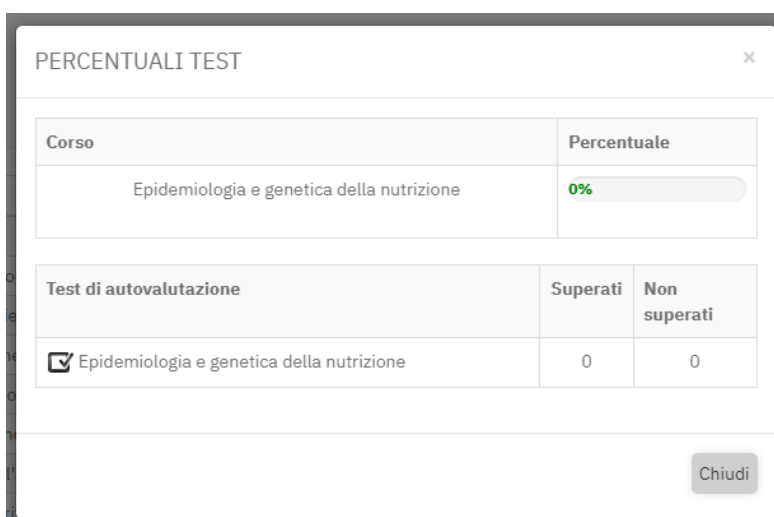


Figura 3.18: Registro. 3 di 3

### 3.11 Didattica interattiva

La sezione Didattica interattiva (figura 3.19) permette ai docenti di interagire con gli studenti tramite lo strumento Videoconferenza, progettato e sviluppato per fornire supporto agli studenti. La sezione è divisa in dirette

video in corso, nelle quali lo studente può accedere, dirette video programmate e dirette video terminate. Tutte profilate per corsi di laurea.

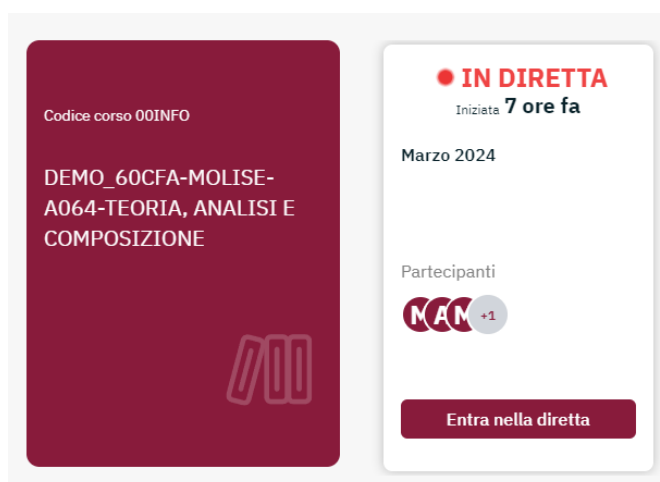


Figura 3.19: Didattica interattiva.

Lo studente vedrà sessioni in programma, se calendarizzate in date diverse da quella nella quale sta consultando la piattaforma. Vedrà sessioni in diretta, alle quali può partecipare. Vedrà sessioni terminate e, per queste, vedrà la registrazione dell'evento, nel caso in cui il professore abbia provveduto alla registrazione. Nel caso di video registrati, potrà visualizzare la differita, nel caso in cui il professore abbia effettuato la registrazione.

In caso di sessioni interattive, lo studente, una volta entrato all'interno della sessione, farà parte del gruppo dei partecipanti e potrà:

1. ascoltare il docente
2. alzare la mano per prenotare un intervento
3. ricevere dal docente il ruolo di relatore e parlare a tutti i partecipanti
4. vedere/nascondere gli altri partecipanti
5. consultare i file condivisi dal docente
6. controllare le impostazioni di webcam e microfono
7. uscire dalla sessione di videoconferenza

Tutte le funzionalità, come per il docente, sono racchiuse nella barra posta in basso (figura 3.20).



Figura 3.20: Barra delle azioni studente

Sempre nel caso di sessioni interattive, se all'avvio della sessione il relatore non è ancora entrato, lo studente verrà accolto da una schermata di cortesia che lo avvisa che la sessione è attiva e il relatore vi prenderà parte prima possibile (figura 3.21).

16:23:30

**La sessione è in corso. Il relatore si collegherà prima possibile**

Figura 3.21: schermata di attesa

Tutte le funzionalità descritte, per lo studente, non sono attive in caso di sessioni streaming uno a molti. In questo caso lo studente potrà solo partecipare alla sessione ma non potrà interagire in nessun modo con il relatore/professore e con la classe. Sempre in caso di sessioni streaming uno a molti, lo studente riceverà notifiche di presenza da parte del sistema e dovrà cliccare sul banner per attestare la propria presenza davanti allo schermo.

### 3.12 Erasmus

La sezione Erasmus mette a disposizione dello studente la procedura per l'assegnazione di borse di mobilità per studio. All'interno della sezione è possibile compilare la documentazione richiesta e sottoporre la domanda agli uffici competenti (figura 3.22).

**DOMANDA DI MOBILITÀ PER STUDIO**

**DOMANDA DI MOBILITÀ PER TRAINEESHIP**

**MOBILITÀ PER STUDIO**

PROGRAMMA ERASMUS+ BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI MOBILITÀ PER STUDIO

SPECIFICARE LA PREFERENZA PER TRE UNIVERSITÀ TRA QUELLE ELENCAATE

**IMPORTANTE:** Consultare l'elenco delle Università ospitanti al seguente link: <https://www.unipegaso.it/studenti/erasmus>  
in base ai requisiti linguistici richiesti e con riferimento al proprio corso di studio, individuare al massimo 3 destinazioni di interesse, elencandole in ordine di preferenza.

Prima Scelta (\*):  Seconda Scelta:  Terza Scelta:

**CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PER DICHIARAZIONI MENDACI AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI, LO STUDENTE DICHIARA:**

- ☒ di essere in regola con il pagamento delle tasse di iscrizione; (\*)
- di aver beneficiato nel corrente ciclo di studi di una borsa di mobilità ERASMUS per mesi (Indicare 0 se non si ha beneficiato di una borsa di mobilità ERASMUS):
- ☒ di non beneficiare, per il medesimo periodo, di altri finanziamenti dell'Unione Europea relativi alla mobilità internazionale; (\*)
- di essere disponibile alla partecipazione senza borsa (\*): ☐ SI ☐ NO
- di aver presentato domanda di laurea (\*): ☐ SI ☐ NO
- di essere uno studente con problemi mentali, fisici, e di salute certificati (\*): ☐ SI ☐ NO
- di essere uno studente con condizioni economiche svantaggiate sancite da ISEE (\*): ☐ SI ☐ NO
- di avere la seguente competenza linguistica:

Figura 3.22: schermata di attesa

### 3.13 Acquisto pergamena

La piattaforma mette a disposizione dello studente una procedura per l'acquisto della pergamena, che si integra nel processo di domanda di laurea e offre due opzioni:

- ritiro in sede
- spedizione a casa

Gli studenti possono acquistare la pergamena sia al momento della domanda di laurea sia successivamente. Per poter procedere all'acquisto è necessario, innanzitutto, selezionare la modalità di ritiro (figura 3.23).

**Celebra il tuo traguardo!**  
Richiedi la tua pergamena di laurea.

Hai completato il tuo percorso di studi? Acquista la pergamena di laurea e scegli come e quando ritirarla.



### Selezione la modalità di ritiro

**Spedizione a casa**  
Ricevi la pergamena direttamente a casa tua.  
Il costo è comprensivo di **spedizione e marca da bollo**.

200 €  
Tutto incluso

**Ritiro in sede**  
Ritira la tua pergamena nella nostra sede.  
Il costo totale è di **170 €**, più **16 € per la marca da bollo da portare in sede in fase di ritiro**.  
**Unica sede di ritiro - Centro Direzionale Isola F2, 80143 Napoli NA**  
La richiesta di ritiro in sede della pergamena sarà disponibile a partire da 40 giorni dopo la seduta di laurea.

170 €  
più 16 € marca da bollo

Procedi con l'acquisto

Figura 3.23: Selezione modalità di ritiro

Una volta selezionata la modalità di ritiro, si può procedere con l'acquisto. Nel caso di acquisto con spedizione a casa, è necessario confermare (o modificare) l'indirizzo presente in anagrafica (figura 3.24).

### Indirizzo di spedizione

**Indirizzo predefinito** (anagrafica)

**Studiante Demo**  
via  
Tel/cellulare  
Aggiungi note

Modifica

Cliccando su "Modifica" hai la possibilità di inserire un indirizzo diverso dal tuo predefinito e specificare un nominativo alternativo.

Indietro

Procedi con l'acquisto

Figura 3.24: Indirizzo di spedizione

Cliccando su Modifica, si aprirà il form relativo, all'interno del quale è possibile inserire l'indirizzo di spedizione (figura 3.25). È possibile anche inserire note da fornire al corriere per la consegna (figura 3.26).

The form is titled 'Indirizzo di spedizione'. It contains several input fields: 'Nome \*' with the value 'Studente', 'Cognome \*' with the value 'Demo', 'Indirizzo \*' with the value 'via dern', 'Provincia \*' with a dropdown menu showing 'AVELLINO', 'Città \*' with a dropdown menu showing 'AVELLINO', 'CAP \*' with the value '83100', and 'Telefono \*'. There is also a 'Note' text area. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva e Paga'.

Figura 3.25: Modifica indirizzo di spedizione

The form is titled 'Indirizzo predefinito (anagrafica)'. It features a truck icon, the text 'Studente Demo', 'via', 'Tel/cellulare', and 'Aggiungi note'. There is a 'Modifica' button in the top right corner and a text input field at the bottom.

Cliccando su "Modifica" hai la possibilità di inserire un indirizzo diverso dal tuo predefinito e specificare un nominativo alternativo.

Figura 3.26: Note per la spedizione

Una volta inseriti tutti i dati, è possibile procedere al pagamento, inserendo tutti i dati della carta di credito (figura 3.27).

The form is titled 'Dati Pagamento'. On the left, there is a dark red box containing the text 'Importo 200 €', 'Articolo Acquisto pergamena con Spedizione'. On the right, there are input fields for 'Nominativo', 'Numero di carta', 'Scadenza', and 'CVC/CVV'. At the bottom, there is a large red button labeled 'Paga'.

Figura 3.27: Dati di pagamento

Alla conferma del pagamento, lo studente riceverà notifica tramite e-mail e tramite sms. Sarà possibile, successivamente, monitorare la spedizione della pergamena (figura 3.28).

### Traccia la tua pergamena

Segui la spedizione utilizzando il numero di tracciamento fornito nella tua email/sms di conferma.

N. Tracciamento

**12023102351-5220** [Clicca qui per il tracciamento](#)

Figura 3.28: Traccia la spedizione

Per la modalità di ritiro in sede, è necessario selezionarlo in sede di scelta iniziale, selezionando “Ritiro in sede” (figura 3.29).



### Ritiro in sede

Ritira la tua pergamena nella nostra sede.

Il costo totale è di **170 €**, più **16 €** per la marca da bollo da portare in sede in fase di ritiro.

**Unica sede di ritiro - Centro Direzionale Isola F2, 80143 Napoli NA**

La richiesta di ritiro in sede della pergamena sarà disponibile a partire da 40 giorni dopo la seduta di laurea.

**170 €**

più 16 € marca da bollo

Figura 3.29: Ritiro in sede

Una volta selezionata la modalità, bisognerà procedere con il pagamento e, successivamente, con la selezione del giorno e dell'orario nel quale si preferisce ritirare la pergamena in sede (figura 3.30).

### Acquisto pergamena

Costo pergamena

Il costo non è comprensivo della marca da bollo.

**Acquista una marca da bollo da 16 € e portala con te in fase di ritiro.**

**170 €**

### Disponibilità ritiro in sede

Calendario

Giugno 2024

< >

|                                |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>GIO</b><br><b>27</b><br>GIU | <b>VEN</b><br><b>28</b><br>GIU | <b>LUN</b><br><b>01</b><br>LUG | <b>MAR</b><br><b>02</b><br>LUG | <b>MER</b><br><b>03</b><br>LUG | <b>GIO</b><br><b>04</b><br>LUG | <b>VEN</b><br><b>05</b><br>LUG | <b>LUN</b><br><b>08</b><br>LUG | <b>MAR</b><br><b>09</b><br>LUG | <b>MER</b><br><b>10</b><br>LUG | <b>GIO</b><br><b>11</b><br>LUG | <b>VEN</b><br><b>12</b><br>LUG | <b>LUN</b><br><b>15</b><br>LUG |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

### Orari

09:30 - 10:30    10:30 - 11:30    11:30 - 12:30    15:00 - 16:00    16:00 - 17:00

☐ Disponibile    ☒ Selezionato    ☐ Non disponibile

**Unica sede di ritiro - Centro Direzionale Isola F2, 80143 Napoli NA**

Indietro

Inoltra

Figura 3.30: Calendario per il ritiro in sede

Una volta selezionata la data, lo studente vedrà un riepilogo di quanto selezionato e potrà, all'occorrenza, scaricare la delega, nel caso in cui non possa ritirare la pergamena di persona e voglia chiedere ad una persona di fiducia di farlo.

L'appuntamento scelto dovrà essere confermato dall'ufficio pergamene. Alla conferma, lo studente riceverà un feedback riepilogativo (figura 3.31).

### Riepilogo di ritiro in sede



Il tuo ritiro è stato confermato per la data specificata e non può essere annullato.



Il giorno di ritiro è stato confermato per :  
**Mercoledì 12 Giugno**  
**09:30 - 10:30**  
Nel email di conferma ci sono tutti i dettagli per il ritiro

**Indirizzo unica sede di ritiro**  
 **Unica sede di ritiro - Centro Direzionale Isola F2, 80143 Napoli NA**

**Non puoi ritirarla di persona? Chiedi a una persona di fiducia di farlo per te.**  
Scarica la delega con tutti i dettagli per il ritiro

 **Scarica delega**

Figura 3.31: Riepilogo ritiro in sede

Nel caso in cui la pergamena venga acquistata prima di 40 giorni dalla seduta di laurea, il sistema segnala allo studente che il calendario per poter prenotare il ritiro sarà attivato successivamente, rispetto alla data d'acquisto (figura 3.32).

### Disponibilità ritiro in sede



**Grazie per l'acquisto!**  
Potrai selezionare il giorno di ritiro della pergamena tra 35 giorni.

Figura 3.32: Disponibilità ritiro in sede

### 3.14 Project work

La sezione dedicata ai project work permette allo studente di scegliere il tema che intende svolgere, per portare a termine l'attività di project work, secondo i criteri stabiliti dal professore.

Lo strumento è accessibile dalla home page, cliccando, nel menu laterale, sulla voce "Gestione elaborato tesi". Il project work, infatti, per i corsi di laurea triennali, sostituisce la tesi di laurea.

Una volta entrato nella sezione, lo studente troverà tutti i temi caricati che potrà selezionare (figura 3.33).

| Project Work                                                                      |                                                                                                                                                     |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|  | <b>Tema n. 1</b> Utilizzo delle didattiche innovative nell'educazione motoria<br>Scadenza: 20/09/2024 sessione ordinaria estiva, Marzo - Aprile     | Mostra |
|  | <b>Tema n. 2</b> Promozione del benessere psico<br>Scadenza: 20/09/2024 sessione ordinaria estiva, Marzo - Aprile                                   | Mostra |
|  | <b>Tema n. 3</b> Sport di squadra e attività di allenamento<br>Scadenza: 20/09/2024 sessione ordinaria estiva, Marzo - Aprile                       | Mostra |
|  | <b>Tema n. 4</b> Attività motoria individuale a carattere specifico e allenamento<br>Scadenza: 20/09/2024 sessione ordinaria estiva, Marzo - Aprile | Mostra |
|  | <b>Tema n. 5</b> Disciplina sportiva natatoria, sport e nutrizione<br>Scadenza: 20/09/2024 sessione ordinaria estiva, Marzo - Aprile                | Mostra |

Figura 3.33: Temi per Project Work

Cliccando su “Mostra” potrà vedere il dettaglio delle tracce previste per ogni tema (figura 3.34). Cliccando quindi su “Accedi”, lo studente avrà accesso alla traccia selezionata.

|                                                                                     |                                                                                                                                                 |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    | <b>Tema n. 1</b> Utilizzo delle didattiche innovative nell'educazione motoria<br>Scadenza: 20/09/2024 sessione ordinaria estiva, Marzo - Aprile | Nascondi |
|  | Traccia del PW 1.2 Progettazione di una unità di apprendimento applicando la realtà virtuale                                                    | Accedi   |
|  | Traccia del PW 1.3 Progettazione di una unità di apprendimento basata sui principi della pedagogia non-lineare                                  | Accedi   |

Figura 3.34: Tracce per Project Work

Nella schermata lo studente troverà, innanzitutto, la descrizione del compito che dovrà svolgere. Potrà consultare l'allegato caricato dal professore, che spiega il project work nel dettaglio, e il template che dovrà compilare (figura 3.35).

Tema n. 1 Utilizzo delle didattiche innovative nell'educazione motoria

Traccia del PW 1.2 Progettazione di una unità di apprendimento applicando la realtà virtuale

Scadenza: **20/09/2024**

**sessione ordinaria estiva, Marzo - Aprile**

 [Consulta i criteri di valutazione](#)

## Descrizione

Lo sviluppo di tecnologie capaci di facilitare i processi di apprendimento rappresenta uno dei più grandi temi di studio e ricerca degli ultimi decenni. In questo ambito, le recenti conquiste della realtà virtuale hanno permesso a bambini, adolescenti e adulti di cimentarsi in attività fisiche "immersi" in situazioni, sfide e contesti sempre nuovi.

Ad esempio, sulla piattaforma Steam (<https://store.steampowered.com/search/?term=>) è presente una vasta sezione di giochi fruibili in realtà virtuale.

Vi chiediamo di sviluppare un'unità di apprendimento basata sull'integrazione della realtà virtuale per le scienze motorie e sportive in una classe terza della scuola secondaria di secondo grado.

## Scarica progetto



allegato

 Scarica



Template Project Work

 Scarica

Figura 3.35: Traccia nel dettaglio

Potrà, inoltre, consultare i criteri di valutazione, che gli illustrano, nel dettaglio, come i professori valuteranno il suo elaborato (figura 3.36).

## Criteri di valutazione



### Pianificazione fasi

Livello di efficacia nella pianificazione delle fasi

#### Base

Presenza di una pianificazione delle fasi generica o minima, con possibili lacune nella definizione dei passaggi o nell'allocazione del tempo.

#### Intermedio

"Presenza di una pianificazione delle fasi sufficientemente dettagliata, con una chiara definizione dei passaggi e una corretta allocazione del tempo per ciascuna fase."

#### Avanzato

"Presenza di una pianificazione delle fasi estremamente dettagliata, con una chiara definizione dei passaggi e una precisa allocazione del tempo per ciascuna fase."



### Organizzazione delle risorse

Livello di appropriatezza delle risorse individuate ed utilizzate

#### Base

Nel lavoro si utilizzano alcune risorse di facile reperibilità non sempre appropriate rispetto al prodotto.

#### Intermedio

Nel lavoro si utilizzano risorse adeguate in termini di numerosità, difficoltà di reperimento e appropriatezza rispetto al prodotto.

#### Avanzato

Nel lavoro si utilizza una vasta gamma di risorse, caratterizzate da attinenza, attualità e approfondimento, utilizzate in modo innovativo e originale rispetto al prodotto.

Figura 3.36: Criteri di valutazione

A questo punto lo studente, dopo aver lavorato al project work, potrà sottmetterlo in piattaforma, entro la data prevista, tramite la schermata che gli consente di effettuare l'upload dei file previsti. Oltre al documento in formato pdf e doc, lo studente potrà caricare, ove previsto, file audio e file video (figura 3.37).

Allega qui il video

Limite massimo di file da caricare 1  
File ( max 500MB formato .mp4 )

Seleziona File oppure trascina il file qui

Allega qui l'audio

Limite massimo di file da caricare 1  
File ( max 30MB formato .mp3 )

Seleziona File oppure trascina il file qui

Allega qui il documento

Limite massimo di file da caricare 2  
File ( max 8MB formato .pdf e .doc )

Seleziona File oppure trascina il file qui

Invia progetto

Figura 3.37: Upload file

A questo punto partirà il controllo del plagio sul documento sottomesso. Il project work potrà trovarsi in tre stati (figura 3.38):

- in elaborazione: controllo antiplagio in corso
- completato con successo: controllo antiplagio superato con successo
- completato con errore: controllo antiplagio non superato

In caso di controllo antiplagio superato, il project work passa alla fase successiva e lo studente dovrà attendere il controllo del professore. In caso di controllo antiplagio non superato, lo studente dovrà sottomettere di nuovo il project work.

### Analisi antiplagio

Il tuo progetto caricato

**titolo documento caricato**  
Data caricamento 12 Mar 2024 13:43 Scarica

**Stato analisi caricato**  
Il documento è stato caricato ed è in attesa del controllo antiplagio.

**Stato analisi in elaborazione**  
Il documento è attualmente in fase di analisi per il controllo antiplagio.

**Stato analisi completato**  
L'analisi antiplagio del documento è stata completata con successo.

**Errore**  
Si è verificato un errore nel processo di controllo antiplagio. Ricaricare il documento. Se il problema persiste contattare il supporto tecnico

Figura 3.38: controllo antiplagio

In seguito al superamento del controllo antiplagio, lo studente si potrà trovare in diversi stati (figura 3.39). Nel dettaglio:

- Inviato: il project work è stato inviato
- In attesa di valutazione: il project work deve essere valutato dal professore
- Valutato e rigettato: il project work è stato rifiutato dal professore, in questo caso lo studente ha la possibilità di caricarlo nuovamente
- Accettato: project work accettato dalla commissione che ne ha effettuato la valutazione.

Una volta che il project work è stato accettato, il lavoro per lo studente può ritenersi concluso.

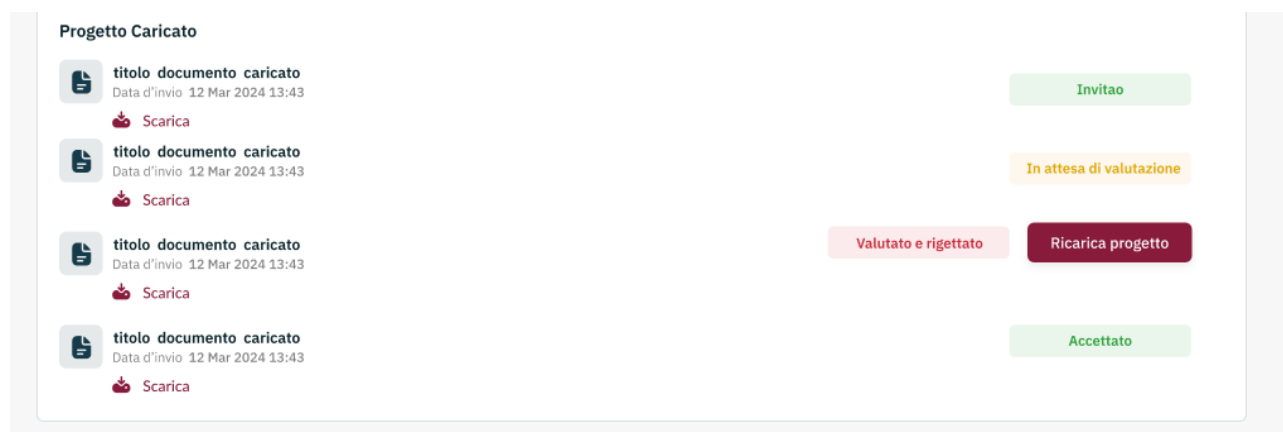


Figura 3.39: Project work inviato: possibili stati

### 3.15 Biblioteca

La biblioteca offre agli studenti un ampio catalogo di risorse digitali per lo studio e la ricerca. È possibile accedere a:

- E-book e manuali per ogni disciplina
- Articoli e riviste scientifiche aggiornate
- Banche dati e archivi digitali autorevoli

Le risorse sono consultabili online tramite il portale della biblioteca, utilizzando le credenziali universitarie.

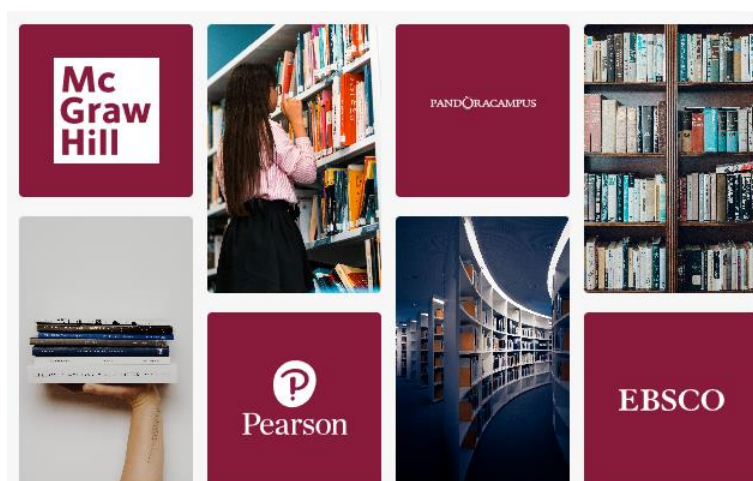


Figura 3.40: Biblioteca

### 3.16 Class

L'integrazione di Class, tool per la didattica interattiva sincrona, è stato integrato per offrire un'esperienza didattica più interattiva e coinvolgente.

Grazie a Class, docenti e studenti possono:

- Partecipare a lezioni in diretta con strumenti avanzati di condivisione.
- Utilizzare le Breakout Rooms, ideali per lavori di gruppo e discussioni.
- Interagire in modo dinamico con chat, sondaggi e lavagne digitali.

L'integrazione con la piattaforma consente un accesso immediato senza necessità di installazioni aggiuntive, migliorando la collaborazione e la partecipazione attiva alle lezioni (figura 3.41 e figura 3.42).

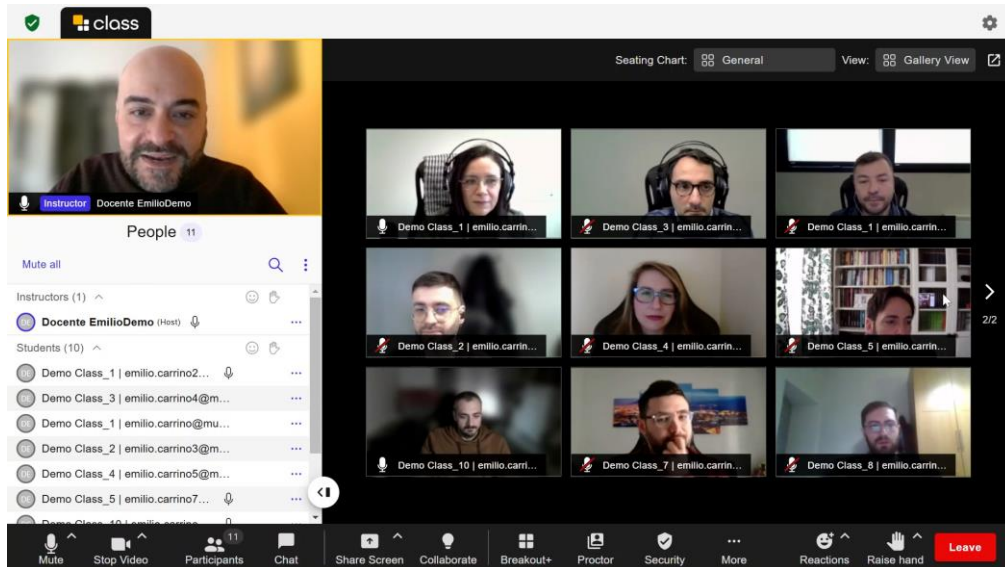


Figura 3.41: Didattica sincrona. Class

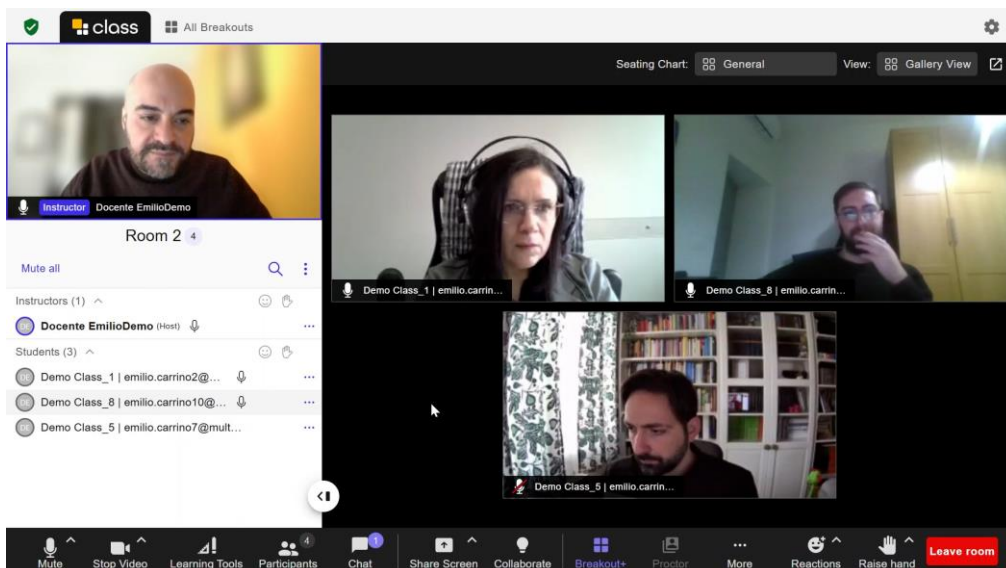


Figura 3.42: Didattica sincrona. Class, Breakout Rooms

### 3.17 Elezioni rappresentanti

Ogni studente dei Corsi di Laurea potrà candidarsi compilando l'apposito modulo e scegliendo uno dei seguenti Organi istituzionali:

- Presidio di Qualità di Ateneo;
- Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- Commissione Paritetica docenti-studenti afferente all'area del proprio corso di studi (Area Economia e Diritto, Area Tecnologie e Innovazioni Digitali, Area Scienze Sociali e Culturali);
- Consiglio del proprio Corso di Studio.

Ogni studente dei Corsi di Dottorato potrà candidarsi compilando l'apposito modulo e scegliendo il Collegio dei Docenti del proprio Corso di Dottorato.

I campi obbligatori per effettuare la candidatura sono "Organo di candidatura" e "Copia documento di riconoscimento". Invece i campi "Perché ti candidi" e "Curriculum Vitae" sono campi opzionali per aiutare gli elettori alla scelta del proprio candidato. È possibile candidarsi per un solo Organo.

Una volta effettuata la candidatura essa sarà validata dagli uffici preposti alla luce dei requisiti di ammissibilità e, in caso di accettazione, si entrerà a far parte della lista prescelta.

Una volta inviata la candidatura verrà mostrata una schermata di riepilogo nella quale è possibile modificare il testo relativo alle motivazioni della candidatura o aggiornare il curriculum in qualsiasi momento verificando al contempo stesso lo stato di accettazione della candidatura.

In fase di svolgimento delle elezioni agli elettori verrà proposta, con apposito link sulla loro homepage, una sezione dove si potranno consultare le liste dei candidati in riferimento al proprio corso di studi, esprimere il proprio voto ed infine consultare le proprie preferenze.

Le schermate con gli elenchi dei candidati da votare si presenteranno, per i soli studenti dei Corsi di laurea, nel seguente ordine:

- Prima schermata: un solo voto da assegnare a uno dei candidati della Commissione Paritetica dell'area afferente al proprio corso di studi.
- Seconda schermata: un solo voto da assegnare a uno dei candidati afferente al Consiglio del proprio Corso di Studio.
- Terza schermata: un solo voto da assegnare a uno dei candidati afferente al Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- Quarta schermata: un solo voto da assegnare a uno dei candidati per il Presidio di Qualità di Ateneo.

Le schermate con gli elenchi dei candidati da votare si presenteranno, per i soli studenti dei Corsi di dottorato, nella seguente modalità:

- Unica schermata: un solo voto da assegnare a uno dei candidati afferente al Collegio dei docenti del proprio Corso di Dottorato di ricerca.

Sono altresì consultabili le informazioni riguardanti il candidato (nome, cognome, matricola, corso di appartenenza, motivazioni della candidatura e curriculum vitae).

Assegnate le preferenze non si potrà cambiare scelta e, una volta effettuate le tre preferenze, la votazione si considererà terminata e non si potrà tornare alla pagina di votazione. Al termine del riesame dei voti verrà pubblicato l'avviso con i risultati nella home personale dello studente.

## 4 I miei corsi

Vediamo adesso nel dettaglio tutte le singole sezioni poste all'interno di ogni corso (figura 4.1).

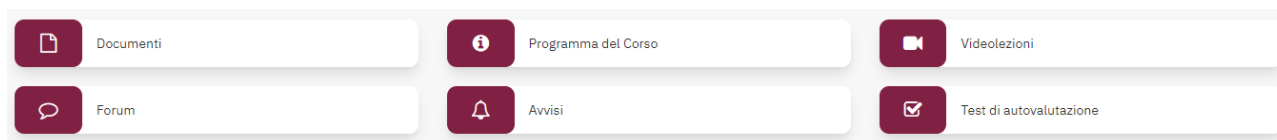


Figura 4.1: Home del corso

Ne analizzeremo il funzionamento e comprenderemo lo scopo e l'utilità di ognuna. Vedremo, in dettaglio:

Strumenti didattici

- Programma del corso
- Documenti
- Videolezioni
- Collegamenti
- Forum

### 4.1 Programma del corso

Nella sezione Programma del corso (figura 4.2) vengono inserite le informazioni basilari riguardanti uno specifico insegnamento.

In questa sezione l'allievo troverà gli obiettivi formativi, le risorse, le modalità di verifica e qualsiasi altra informazione che il docente ritenga di dover fornire.

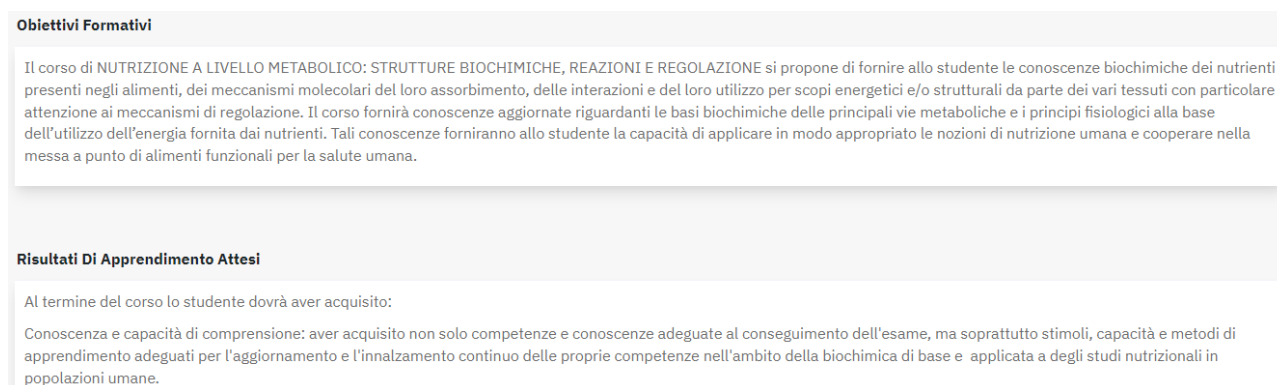


Figura 4.2: Programma del corso

### 4.2 Documenti

Con la sezione Documenti (figura 4.3) iniziamo l'esplorazione delle sezioni dedicate più da vicino ai contenuti da studiare. In questa sezione il Docente può inserire qualsiasi materiale, di approfondimento alle videolezioni, e richiamato da specifico link nel testo delle lezioni da studiare.

I materiali proposti in questa sezione vengono considerati materia d'esame, a meno che il docente non segnali (caso del tutto raro), con apposita annotazione riportata in cima al documento, che il brano proposto è da considerare come documento esplicativo, da leggere senza alcun impegno di studio formale.

| <a href="#">← Torna alla home del corso</a> <a href="#">Cerca</a>                 |                     |            |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------|
| Tipo                                                                              | Nome ↓              | Dimensione | Data |
|  | Approfondimento.pdf | 990.8k     | Oggi |
| <a href="#">Salva come zip</a>                                                    |                     |            |      |

Figura 4.3: Sezione Documenti

### 4.3 Videolezioni

Nella sezione Videolezioni è possibile visualizzare tutti i contenuti didattici del corso. È possibile accedere alla stessa sezione a partire dalla home page. Nella sezione “I miei corsi” vengono infatti elencati i corsi che lo studente sta frequentando, quelli da iniziare e quelli terminati.

#### I miei corsi

[Da completare](#)
[Da iniziare](#)
[Sostenuti](#)

Corso

**Diritto digitale e informatica giuridica**

Docenti

Fernanda Faini

0%

[Riprendi a studiare](#)

Corso

**Istituzioni di diritto privato**

Docenti

Talita Rossi

0%

[Riprendi a studiare](#)

Corso

**Criminologia**

Docenti

Antonio Leggiero

0%

[Riprendi a studiare](#)

Figura 4.4: Accesso ai corsi da piattaforma

Cliccando su “Riprendi a studiare”, per corsi già avviati, o “Inizia a studiare”, per corsi ancora da avviare, lo studente viene catapultato direttamente nel corso e riprende a studiare dal punto in cui aveva interrotto. Nella barra, per ogni insegnamento, è presente la percentuale di avanzamento della lezione che si sta visionando.

Una volta entrati nella videolezione, nella parte centrale, vengono visualizzati i video. Nel menu laterale sono presenti tutti i contenuti da visualizzare, divisi per moduli (figura 4.5).

Nozioni preliminari  
Talita Rossi

## La norma giuridica

- La norma descrive un fatto, ovvero una pluralità di fatti, e stabilisce quali conseguenze giuridiche si producono al loro verificarsi.
- Per indicare il fatto o l'insieme di fatti al cui verificarsi la norma ricollega determinate conseguenze si usa il termine **fattispecie** (dal latino *facti* = del fatto e *species* = immagine: immagine del fatto).
- Per indicare le conseguenze si parla di **effetti giuridici**.
- Esempi:
  - se qualcuno causa ad altri un danno ingiusto deve risarcire il danno: art. 2043;
  - chi possiede una cosa per venti anni ne acquista la proprietà per effetto di *usucapione*: art. 1158 c.c.



Scrivi un appunto

**B** 

Inserisci il tuo commento qui

0% Corso  
Diritto privato

Contenuti del Corso

L'ordinamento giuridico. Regole e principi come norme

- Obiettivi
- Nozioni preliminari 20:08 10%
- Caratteri della norma giuridica 10:00 0%
- Diritto privato e diritto pubblico: una distinzione da superare 06:58 0%
- Test di autovalutazione [Esegui](#)
- Dispensa [Visualizza](#)
- Le fonti del diritto
- Le situazioni giuridiche soggettive e il rapporto giuridico
- Attività giuridica (fatto ed effetto giuridico)
- Dinamica delle situazioni soggettive
- Le persone fisiche
- Tutela della personalità

Figura 4.5: Sezione Corsi

Passando il mouse sul video è possibile metterlo in pausa, attivare o disattivare l'audio, tornare indietro di dieci secondi, attivare/disattivare i sottotitoli e ingrandire il video a tutto schermo. È possibile, inoltre, spostarsi al video precedente o al video successivo utilizzando le frecce poste, rispettivamente, a destra e sinistra (figura 4.6).

## La norma giuridica

- La norma descrive un fatto, ovvero una pluralità di fatti, e stabilisce quali conseguenze giuridiche si producono al loro verificarsi.
- Per indicare il fatto o l'insieme di fatti al cui verificarsi la norma ricollega determinate conseguenze si usa il termine **fattispecie** (dal latino *facti* = del fatto e *species* = immagine: immagine del fatto).
- Per indicare le conseguenze si parla di **effetti giuridici**.
- Esempi:
  - se qualcuno causa ad altri un danno ingiusto deve risarcire il danno: art. 2043;
  - chi possiede una cosa per venti anni ne acquista la proprietà per effetto di *usucapione*: art. 1158 c.c.



16:46



Figura 4.6: Sezione Corsi, video in pausa

## Piattaforma di e-learning. Guida dello Studente

Il menu laterale mostra la percentuale di avanzamento di ogni video. Ad ogni ingresso nella sezione Corsi la lezione riprende sempre dal punto in cui è stata interrotta (figura 4.7).

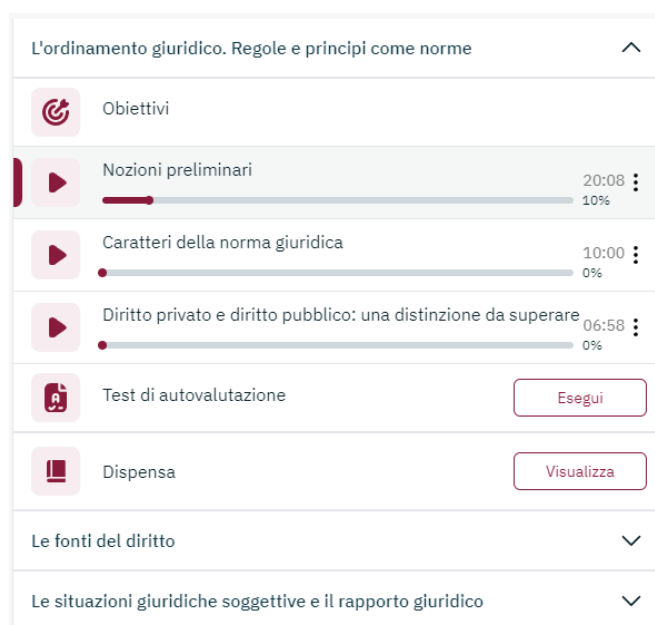


Figura 4.7: Menu dei contenuti

Il menu posto accanto ad ogni paragrafo permette di scaricare il file audio, in formato mp3, del video di riferimento (figura 4.8).

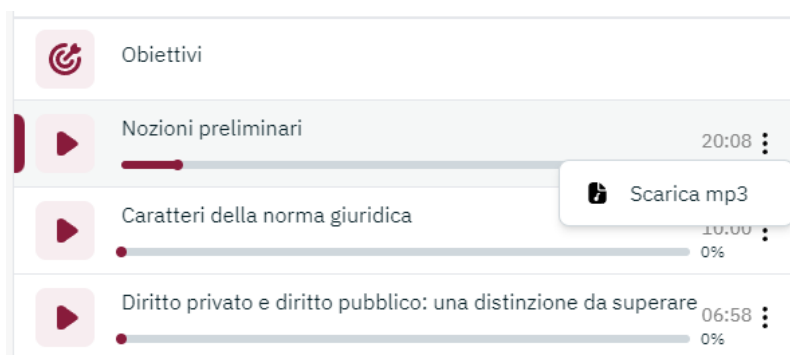


Figura 4.8: Scarica mp3

Oltre ai video è possibile visualizzare la dispensa di ogni lezione ed eseguire il test di autovalutazione (figura 4.9 e figura 4.10).



Figura 4.9: Test di autovalutazione e Dispensa

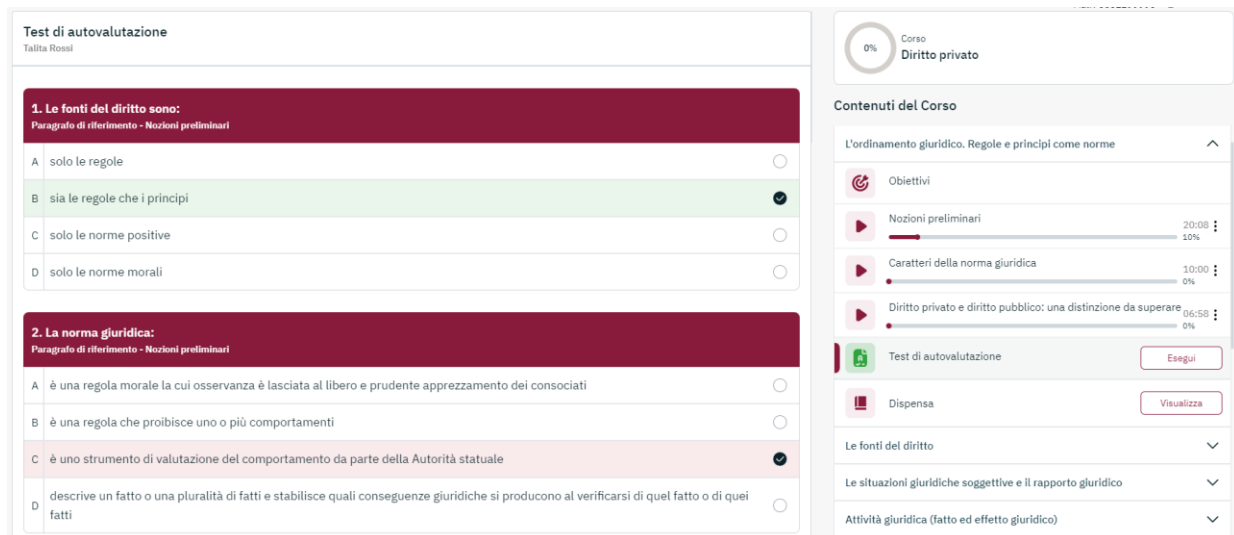


Figura 4.10: Test di autovalutazione

Al termine del test di autovalutazione il sistema segnala le risposte esatte e quelle errate, rispettivamente con colore verde e colore rosso. Per ogni domanda viene segnalato anche il paragrafo di riferimento, per aiutare lo studente ad orientarsi tra gli argomenti da ripetere, soprattutto in caso di risposte errate (figura 4.11).

| 1. Le fonti del diritto sono:                  |                              |                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Paragrafo di riferimento - Nozioni preliminari |                              |                                  |
| A                                              | solo le regole               | <input type="radio"/>            |
| B                                              | sia le regole che i principi | <input checked="" type="radio"/> |
| C                                              | solo le norme positive       | <input type="radio"/>            |
| D                                              | solo le norme morali         | <input type="radio"/>            |

| 2. La norma giuridica:                         |                                                                                                                                                |                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Paragrafo di riferimento - Nozioni preliminari |                                                                                                                                                |                                  |
| A                                              | è una regola morale la cui osservanza è lasciata al libero e prudente apprezzamento dei consociati                                             | <input type="radio"/>            |
| B                                              | è una regola che proibisce uno o più comportamenti                                                                                             | <input type="radio"/>            |
| C                                              | è uno strumento di valutazione del comportamento da parte della Autorità statale                                                               | <input checked="" type="radio"/> |
| D                                              | descrive un fatto o una pluralità di fatti e stabilisce quali conseguenze giuridiche si producono al verificarsi di quel fatto o di quei fatti | <input type="radio"/>            |

Figura 4.11: Test di autovalutazione, esito del test

Nella stessa sezione è possibile prendere appunti. Questi saranno salvati nell'area degli appunti riservata al paragrafo che lo studente sta visualizzando. Per ogni appunto sarà visibile il secondo esatto del video nel quale è stato inserito. Sarà possibile copiarlo, modificarlo o cancellarlo (figura 4.12).

B

Inserisci il tuo commento qui

Annulla

Salva

I tuoi Appunti

02:28

L'ordinamento giuridico. Regole e principi come norme - Nozioni preliminari

Necessità di un'autorità

02:15

L'ordinamento giuridico. Regole e principi come norme - Nozioni preliminari

Nozione di Autorità

Figura 4.12: Appunti

## 4.4 Collegamenti

Nella sezione Collegamenti lo studente troverà collegamenti e approfondimenti proposti dal docente. Basterà cliccare sul collegamento per spostarsi nella pagina collegata.

## 4.5 Forum

Il forum del corso è un importantissimo strumento di interazione con docenti, tutor e studenti. In questa sezione (figura 4.13) è possibile prendere parte a discussioni proposte su argomenti di studio o di approfondimento.

| Approfondimenti didattici In questo forum inseriremo gli approfondimenti didattici |           |          |                  |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forum                                                                              | Argomenti | Messaggi | Ultimo messaggio | Azioni                                                                                                                                                                  |
| Approfondimento sui verbi regolari<br>...                                          | 0         | 0        | --               |   |

Figura 4.13: Sezione *Forum*

È possibile intervenire nelle discussioni proposte dal docente e chiedere qualsiasi tipo di chiarimento. Ogni utente potrà scegliere se ricevere o meno notifiche tramite e-mail, semplicemente spuntando l'icona "busta" rossa. Se l'icona è verde l'utente riceverà una notifica sulla mail registrata nell'account in piattaforma ogni volta che verrà inserito un nuovo messaggio nel forum. Il docente e lo studente hanno due possibilità di interazione all'interno del forum: possono rispondere ad un singolo post o intervenire nella discussione. Nel primo caso, cliccando sul pulsante "rispondi" (figura 4.14), sarà possibile rispondere al post singolarmente e la risposta comparirà immediatamente sotto il post stesso.

Verbo Essere

Approfondimenti Didattici - Approfondimento Sui Verbi Regolari

Modestino Matarazzo



14/09/2023 17:19

Rispondi

Verbo essere

Intervieni nella discussione

Figura 4.14: Sezione *Forum*. Rispondi

Nel secondo caso, invece, studenti e docente hanno la possibilità di continuare la discussione aggiungendo un post che andrà a posizionarsi infondo. Per poter far ciò basterà cliccare sull'icona posta in basso a destra. A questo punto comparirà un post infondo alla discussione da non intendersi come una risposta ad uno specifico intervento.

## 4.6 Tutor chatbot

All'interno dei corsi, ogni studente può utilizzare un tutor chatbot didattico per ottenere spiegazioni immediate su concetti complessi, chiarire dubbi sui contenuti del corso o ricevere aiuto nella risoluzione di esercizi. Inoltre, può facilitare la revisione e il ripasso dei temi trattati nel corso, migliorando l'efficacia dello studio individuale.

Lo studente potrà, nello specifico:

## Piattaforma di e-learning. Guida dello Studente

1. Fare domande per chiarire un concetto
2. Fare richieste di approfondimento relative ad uno specifico tema
3. Consultare le fonti sulle quali si basa la risposta fornita dallo strumento

I benefici possono essere così riassunti:

- miglioramento dell'esperienza di studio
- offerta formativa arricchita
- facilità nell'apprendimento degli argomenti
- supporto nella preparazione degli esami

Il tutor chatbot è accessibile dall'icona posta sullo schermo in basso a destra (figura 4.15).

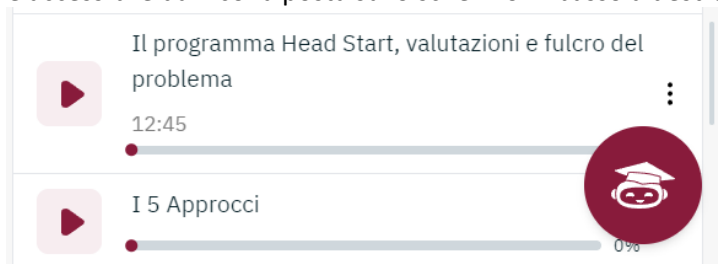


Figura 4.15: Accesso al tutor chatbot

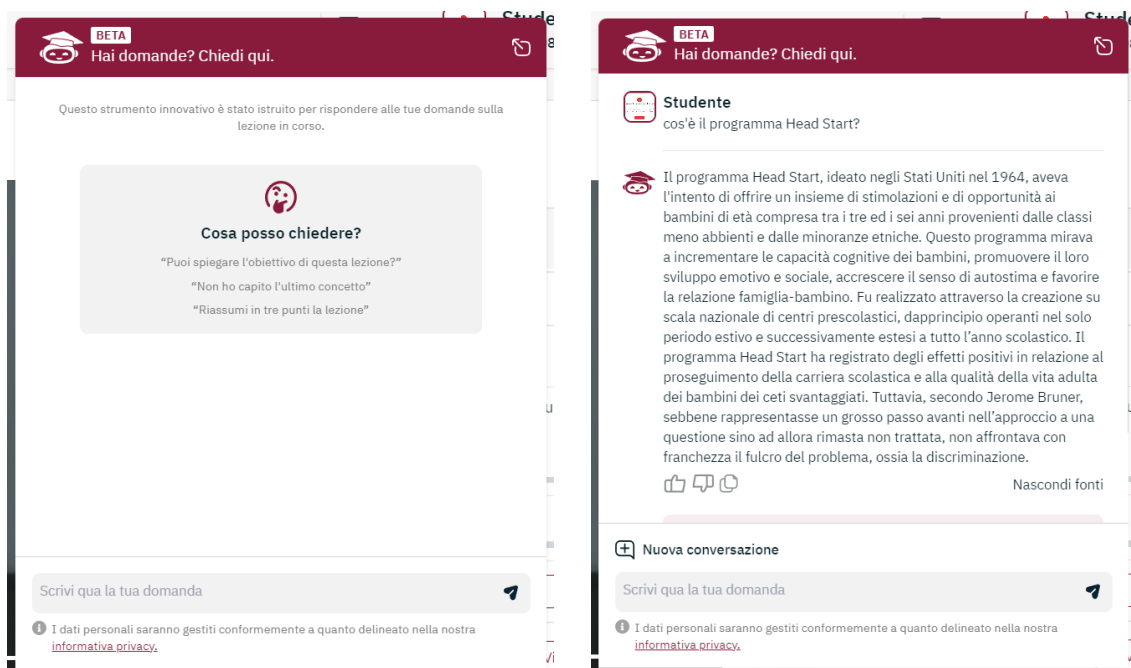


Figura 4.16: Tutor chatbot

Lo studente può rilasciare un feedback sulla risposta ottenuta, copiare la risposta e incollarla su un qualsiasi documento, consultare le fonti. È importante precisare che il tutor chatbot è addestrato solo ed esclusivamente sui contenuti degli insegnamenti, in modo da rilasciare risposte che siano sempre coerenti con i contenuti dell'insegnamento proposti dal docente.

## 5 Esami online (Per le deroghe individuate dal Decreto Ministeriale n. 1835 del 6-12-2024)

### 5.1 Premessa

Il seguente capitolo intende mostrare la procedura completa di svolgimento degli esami online. Il modello, elaborato secondo caratteristiche di sicurezza, trasparenza e veridicità, mette a disposizione dello studente la possibilità di svolgere l'esame a distanza, secondo regole ben precise, sia tecniche che di comportamento.

Per poter svolgere l'esame online, lo studente deve dotarsi di:

- Una webcam per la registrazione audio/video,
- Una connessione ad Internet stabile,
- La scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- Il software Lockdown Browser correttamente installato sul proprio personal computer

Importante premessa da fare è che ogni studente può accedere allo strumento esami online solo dopo aver inserito le proprie credenziali di accesso, personali ed univoche, fornite dall'Università all'atto dell'iscrizione. Le regole impongono allo studente di essere da solo alla postazione dove si sceglie di sostenere l'esame, la webcam dovrà puntare chiaramente sull'esaminando. Per poter svolgere l'esame online, infatti, è necessario aver installato il software LockdownBrowser. Dalla sezione Esami Online sarà possibile, dopo aver scaricato e installato correttamente LockdownBrowser sul proprio PC, accedere al software per poter svolgere correttamente l'esame online. La piattaforma prevede un controllo interno che impedirà allo studente di procedere se non è stato precedentemente installato LockdownBroser.

Lo studente non potrà consultare nessuna fonte. Il livello audio del microfono dovrà essere abbastanza alto da consentire alla commissione di ascoltare qualsiasi rumore o interferenza che possa invalidare la prova. Tutte le azioni svolte dallo studente vengono registrate e verranno valutate attentamente dalla commissione esaminatrice, la quale ha il compito di verificare che la procedura si sia svolta in assenza di irregolarità. Durante la prova è, perciò, vietato qualsiasi tipo di elemento di disturbo. Ad esempio: è vietato alzarsi, parlare ad alta voce. L'accertamento da parte della commissione di qualsiasi elemento di disturbo al regolare svolgimento della prova ne comporta l'automatico annullamento. Lo studente ha un tempo predefinito a disposizione. Il countdown gli indicherà in tempo reale quanto manca allo scadere della prova e quante risposte ha dato. Ogni domanda ha una sola risposta esatta. Lo studente può modificare la risposta quante volte desidera prima di inviare la prova. La traccia di ogni studente sarà sempre diversa da tutte le altre in quanto il sistema applica una randomizzazione sulle domande e sulle risposte. Se lo studente esce volontariamente o ricarica la pagina, perde la possibilità di svolgere l'esame. Potrà svolgerlo nuovamente al prossimo appello disponibile. Allo studente verrà chiesto di attestare la presenza davanti allo schermo. In caso contrario, la commissione ne tiene conto in fase di valutazione della prova. La durata della prova non può essere inferiore a 15 minuti, pertanto, non sarà consentito allo studente di inviare la conferma delle risposte e quindi concludere la prova in un tempo inferiore a 15 minuti. Al termine dell'esame, lo studente vede immediatamente l'esito della sua prova. In caso di superamento dovrà attendere la validazione da parte della commissione. In caso di esito positivo da parte della commissione avrà 7 giorni di tempo per decidere se accettare o rifiutare il voto. In tutti i casi lo studente potrà analizzare la sua prova nei dettagli, visualizzando risposte esatte e risposte errate. Vediamo adesso, nei dettagli, il modello esami online, unitamente alle schermate esplicative tratte dalla Piattaforma didattica.

La fase di riconoscimento dello studente è una fase fondamentale per poter accedere al regolare svolgimento dell'appello d'esame. Lo strumento messo a disposizione dello studente ha una duplice utilità ed efficacia. Da un lato permette all'Università di accertarsi che non ci sia alcuna irregolarità nella reale presenza dello studente, dall'altro permette allo studente stesso di comprendere subito se la sua strumentazione è idonea ed adeguata all'utilizzo dello strumento.

All'avvio dello strumento Esami online, lo studente si troverà di fronte una schermata che fa partire immediatamente un test sulla bontà della strumentazione a sua disposizione. I requisiti minimi da superare sono:

- una webcam funzionante di risoluzione almeno 320x240 px con microfono incorporato,
- una connessione alla rete Internet stabile che raggiunga almeno 2 Mbps in download e 0.3 Mbps in upload.

Il sistema analizza tutte queste caratteristiche e ne visualizza i risultati nella schermata corrispondente (figura 5.1).

The screenshot shows the PEGASO Università Telematica login page. A browser notification from 'pegaso.multiversity.click' is visible. The page header includes the university logo and name, and a navigation bar with 'Laurea Triennale in Ingegneria Civile L-7' and 'Demo 3 Unipegaso STUDENTEDEMO03'. A user profile picture is shown on the right. Below the header is a table titled 'Analisi requisiti minimi'.

| Requisiti minimi                  | Dati postazione (Esito e Suggerimenti)                | Test |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|------|
| Google Chrome >= 65               | Verifica della compatibilità in corso...              |      |
| Webcam funzionante (min. 320x240) | Stai utilizzando una versione recente di Chrome: 80.0 | ✓    |
| Velocità download >= 2 Mbps       | La tua velocità di download è: 31.97 Mbps             | ✓    |
| Velocità upload > 0.3 Mbps        |                                                       |      |

Figura 5.1: Analisi requisiti minimi

Per poter proseguire nelle attività di riconoscimento, lo studente dovrà autorizzare all'utilizzo della webcam e del microfono (figura 5.2).



Figura 5.2: Analisi requisiti minimi – Autorizzazione all'utilizzo della webcam

Una volta superato il test, lo studente potrà procedere a caricare il documento di riconoscimento personale e dare quindi avvio al riconoscimento facciale. Si richiede una scansione del documento di riconoscimento in corso di validità, in tutte le sue parti, in formato immagine jpg, a colori e di buona fattura (figura 5.3).

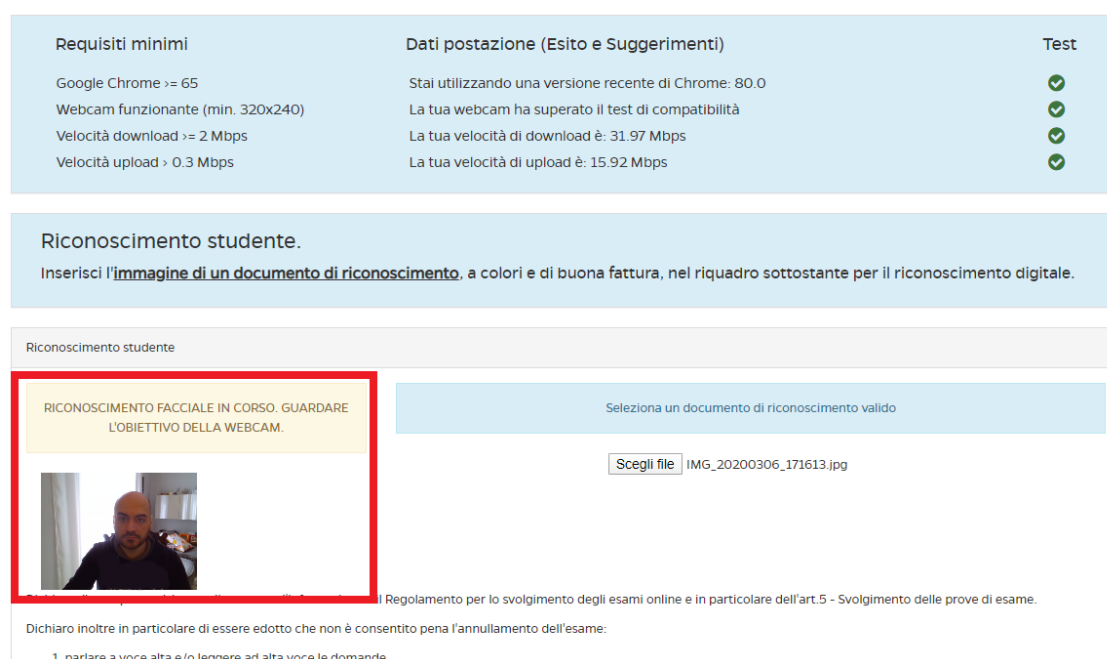


Figura 5.3: Analisi requisiti minimi – Caricamento documento

Dopo aver inserito il documento, cliccando su "Prosegui", si dà avvio al riconoscimento facciale. Contestualmente, lo studente dichiara:

- di aver preso visione e di accettare informativa e regolamento per lo svolgimento dell'esame online, in particolare l'art.5 – svolgimento delle prove di esame

- di essere edotto che non è consentito, pena l'annullamento dell'esame:
- parlare a voce alta e/o leggere a voce alta le domande e le risposte
- utilizzare qualsiasi forma e tipologia di ausilio (telefono, cuffie, appunti, etc.)
- far presenziare nel luogo e nell'ora dell'esame altre persone (ad esclusione dei soggetti diversamente abili che necessitano di specifico ausilio e autorizzati dagli uffici didattici)
- spegnere la webcam dopo il riconoscimento.

Se il documento di riconoscimento supera il controllo, lo strumento chiederà allo studente di guardare la webcam per avviare il riconoscimento facciale. Solo una volta superato anche quest'ultimo controllo si avvierà l'esame.

### 5.3 Svolgimento esame

In questa fase lo studente ha di fronte la sua prova d'esame, composta da un numero predefinito di domande a scelta multipla. Ha un tempo preciso per lo svolgimento. Il tempo gli viene chiaramente indicato da un contatore grazie al quale potrà vedere, in ogni momento, quanto manca alla fine e quante sono le domande alle quali deve ancora dare risposta (figura 5.4).

The screenshot displays the online exam interface. At the top, there is a webcam feed of the student on the left. In the center, the text 'Esame' and 'Simulazione Esame Online' are visible. To the right of the webcam, a timer shows 'Tempo Restante' as '00 29 44' (Ore: Minuti: Secondi). Further right, a 'Domande' section shows '30' Totali and '00' Risposte. Below this, a small note states: 'Al termine del tempo limite, l'esame verrà consegnato automaticamente'. The main area contains two questions:

1. Le lettere "a e i o u" sono:

- consonanti ☐
- vocali ☐
- sia consonanti che vocali ☐
- a volte consonanti e a volte vocali, dipende dai casi ☐

2. Il risultato dell'operazione  $3+2$  è:

- 5 ☐
- 4 ☐
- 6 ☐
- 8 ☐

Figura 5.4: Svolgimento esame

Lo studente ha la possibilità, nei limiti del tempo a disposizione, di modificare la risposta ogni volta che lo riterrà opportuno. Qualsiasi azione diversa dall'utilizzo del mouse, limitatamente al solo tasto da utilizzare per spuntare le risposte, viene inibita dal sistema. Non sarà possibile, ad esempio, utilizzare l'azione di copia/incolla o, in generale, l'utilizzo della tastiera.

Lo studente riceve, periodicamente, una richiesta di conferma da parte del sistema (figura 5.5). Se non conferma la propria presenza, la commissione verrà informata della presunta assenza dello studente e ne terrà conto in fase di convalida dell'esito della prova.

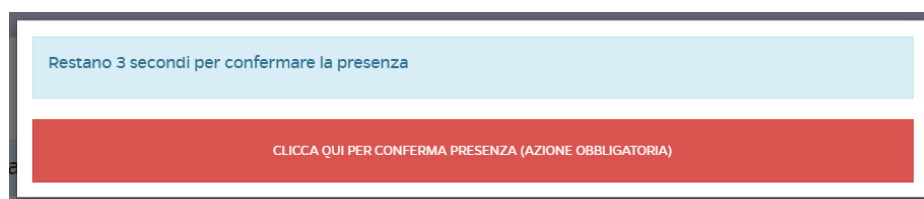


Figura 5.5: Svolgimento esame: richiesta di conferma presenza

Alla fine della prova, entro il tempo consentito, lo studente potrà confermare la propria prova ed inviare, pertanto, il questionario (figura 5.6).

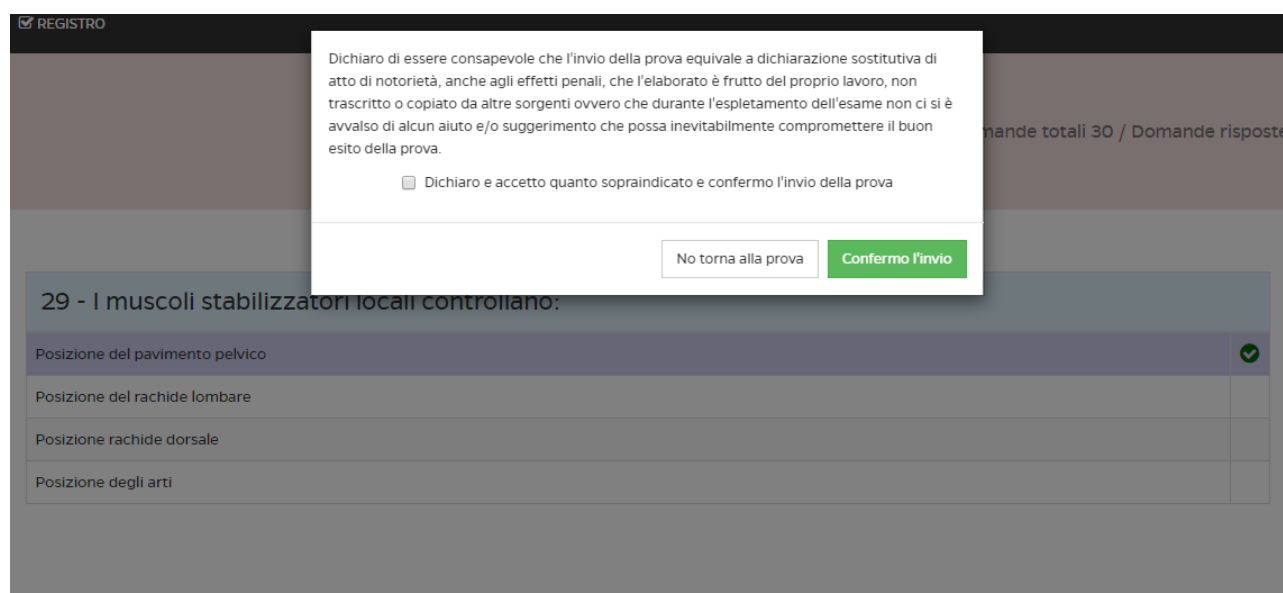


Figura 5.6: Svolgimento esame: conferma prova

Lo studente ha la possibilità di ritornare alla prova, in caso di ripensamenti o indecisioni. Sarà sufficiente, in questi casi, cliccare su “Annulla”. Se clicca invece su “Conferma”, lo studente avvia la fase di correzione automatica da parte del sistema.

A questo punto lo studente vedrà subito l'esito della sua prova d'esame. L'esito potrà essere una bocciatura o una promozione. In caso di promozione, lo studente dovrà attendere il tempo concesso alla commissione per prendere visione della registrazione dell'esame e valutarne lo svolgimento. Se la commissione lo ritiene opportuno può annullare la prova. Se ritiene tutto corretto, invece, convalida il voto. A questo punto, come da procedura in essere, lo studente avrà 7 giorni di tempo per decidere se accettare o rifiutare il voto ricevuto, e lo potrà fare tramite lo strumento apposito di piattaforma.

Sia in caso di esame superato, che in caso di esame non superato, lo studente ha sempre la possibilità di analizzare la propria prova (figura 5.7) cliccando sul pulsante “Analizza”. Tramite l'utilizzo dei colori rosso e verde, lo

studente avrà un richiamo immediato alle domande alle quali ha fornito una risposta errata (rosso) e le domande alle quali ha fornito una risposta corretta (verde).

| Risposte                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                                                                             | Alla domanda n.1 |
| L'insieme delle attività fisiche con scopo di socializzazione                                 |                  |
| 2                                                                                             | Alla domanda n.2 |
| La cura del fisico, non solo come forma di bellezza ma come formazione completa del cittadino |                  |
| 3                                                                                             | Alla domanda n.3 |
| Ogni anno                                                                                     |                  |

Figura 5.7: Esito esame: analisi prova

Durante lo svolgimento della prova il browser dello studente viene impostato in automatico in modalità a tutto schermo e viene costantemente controllata la posizione del mouse. Qualora questa vada al di fuori della zona consentita, ovvero l'area del test, l'esame verrà annullato dal sistema (figura 5.8).

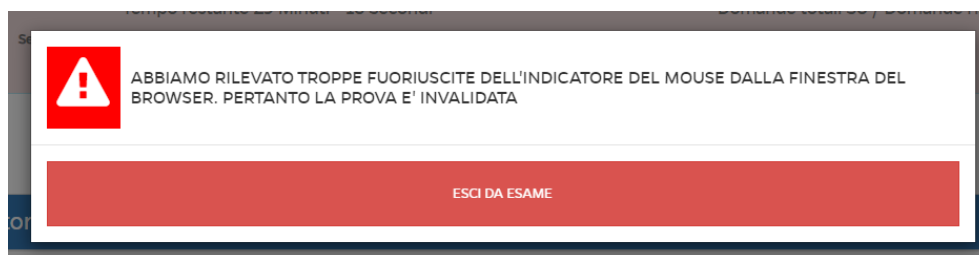


Figura 5.8: Irregolarità da parte dello studente

Per poter sostenere l'esame online, lo studente è tenuto a effettuare una ripresa dell'ambiente in cui intende svolgere l'esame. Questa operazione deve essere effettuata utilizzando l'apposita funzionalità integrata nel tool, che consente di verificare che l'ambiente rispetti i requisiti previsti per garantire la regolarità della prova.

Prima dell'inizio dell'esame online, lo studente dovrà effettuare una procedura di registrazione dell'ambiente in cui svolgerà la prova. Questo controllo è obbligatorio per garantire la regolarità dell'esame e potrà essere richiesto nuovamente anche durante lo svolgimento della prova (figura 5.9).



Figura 5.9: Room Tour

Una volta avviata la sessione d'esame, verrà automaticamente mostrata una guida con le istruzioni per completare la procedura. Per agevolare il processo, è consigliato accedere alla piattaforma tramite un dispositivo mobile prima dell'inizio dell'esame.

#### Procedura di registrazione

- Mostrare l'intero ambiente: Utilizzando la fotocamera del dispositivo mobile (smartphone o tablet), il dispositivo deve essere mosso lentamente per inquadrare tutte le pareti della stanza.
- Inquadrare l'area della postazione: Devono essere inclusi il computer, la scrivania e la zona circostante.
- Verificare l'area sotto la scrivania: Lo studente deve mostrare chiaramente che non siano presenti appunti, dispositivi elettronici o altri materiali non consentiti.

#### Regole di conformità

- La porta della stanza deve essere chiusa.
- Nessun'altra persona deve essere presente nella stanza durante l'esame.
- La fotocamera deve essere mossa con calma e stabilità per garantire una visibilità completa e dettagliata.

Al termine della procedura, il dispositivo utilizzato per la registrazione dovrà essere allontanato dalla postazione d'esame prima dell'inizio della prova.

## 6 Ticketing System

All'interno della sezione Ticketing System, la prima schermata visualizzata permette di vedere tutti i ticket aperti. Se lo studente non ha aperto nessun ticket, la schermata conterrà un semplice messaggio testuale (figura 6.1).

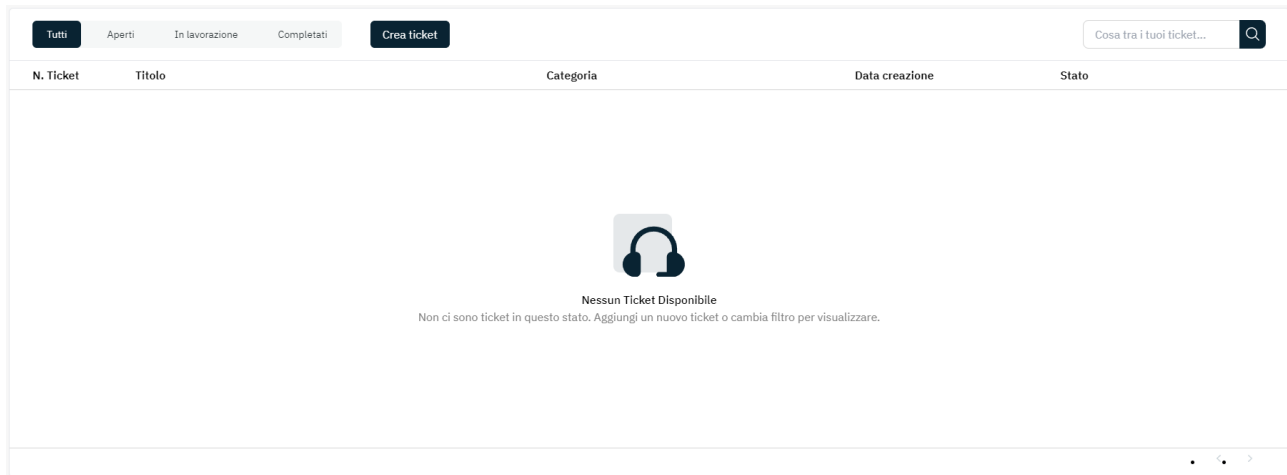


Figura 6.1: Ticket aperti

I pulsanti in alto permettono di navigare tra tutti i ticket, ticket aperti, ticket in lavorazione, ticket completati. L'ultimo pulsante permette di aprire un nuovo ticket. Il campo di ricerca permette, infine, di effettuare una ricerca tra tutti i ticket presenti.

Cliccando su "Crea Ticket" si avrà accesso al form di creazione, all'interno del quale bisogna selezionare (figura 6.2):

- Area
- Categoria
- Titolo
- Descrizione dettagliata del problema
- Eventuali allegati

Le aree e le categorie sono selezionabili dai relativi menu a tendina. Nel caso in cui lo studente non dovesse trovare riscontro con area e categoria, può selezionare Altro.

Una volta che lo studente avrà compilato tutti i campi, potrà creare il ticket e il sistema lo avviserà dell'avvenuta creazione (figura 6.3).

## Piattaforma di e-learning. Guida dello Studente

Crea un nuovo ticket

Area \*  
Modifiche Dati e Trasferimenti

Categoria \*  
Modifica anagrafica/residenza/domicilio/cf

Titolo \*  
Il mio cognome è errato

Testo della richiesta \*  
Gentilissimi,  
il mio cognome in piattaforma è scritto in modo errato. Mi chiamo Mario Rosi, non Mario Rossi

Allegati  
Carica immagini per aiutarci a comprendere meglio il problema.

Trascina o seleziona qui i tuoi file  
File (max 10MB formato PNG, JPG o GIF)

Scegli file Nessun file selezionato

Annulla Crea

Figura 6.2: Apertura nuovo Ticket

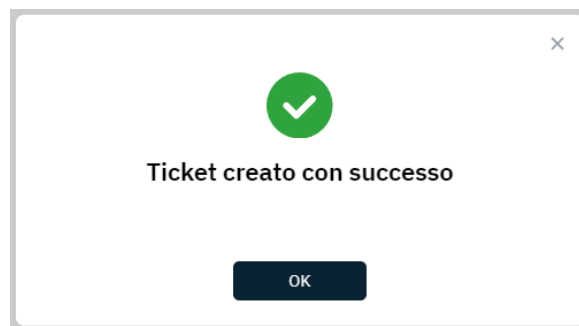


Figura 6.3: Ticket aperto

A questo punto il ticket risulterà aperto e lo studente ne vedrà l'apertura all'interno della schermata riassuntiva (figura 6.4). Cliccando sul ticket creato potrà vederne i dettagli (figura 6.5).

Tutti

Aperti

In lavorazione

Completati

Crea ticket

Cosa tra i tuoi ticket...

| N. Ticket | Titolo                  | Categoria                                  | Data creazione      | Stato  |
|-----------|-------------------------|--------------------------------------------|---------------------|--------|
| SSP-363   | Il mio cognome è errato | Modifica anagrafica/residenza/domicilio/cf | 10 ott 2024 - 15:29 | APERTO |

Figura 6.4: Ticket aperto

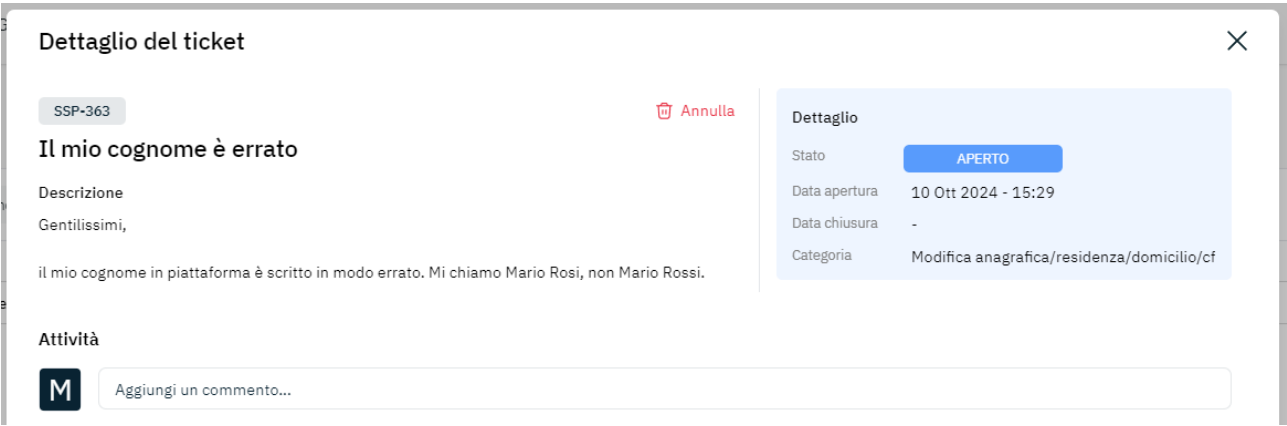


Figura 6.5: Ticket aperto, dettagli

Non appena l'ufficio prenderà in carico il ticket, lo studente visualizzerà lo stato "ticket in lavorazione" (figura 6.6).

| N. Ticket | Titolo                  | Categoria                                  | Data creazione      | Stato          |
|-----------|-------------------------|--------------------------------------------|---------------------|----------------|
| SSP-363   | Il mio cognome è errato | Modifica anagrafica/residenza/domicilio/cf | 10 ott 2024 - 15:29 | IN LAVORAZIONE |

Figura 6.6: Ticket in lavorazione

Alla risoluzione del ticket, lo studente visualizzerà lo stato "ticket chiuso" (figura 6.7) e, aprendo il ticket, potrà consultare tutti i dettagli (figura 6.8).

| N. Ticket | Titolo                      | Categoria                                  | Data creazione      | Stato  |
|-----------|-----------------------------|--------------------------------------------|---------------------|--------|
| SSP-363   | Il mio cognome è errato     | Modifica anagrafica/residenza/domicilio/cf | 10 ott 2024 - 15:29 | CHIUSO |
| SSP-1391  | Prova gratuita di 30 giorni | Primo supporto interessati all'iscrizione  | 31 ott 2024 - 06:32 | CHIUSO |

Figura 6.7: Ticket chiuso



Figura 6.8: Ticket chiuso, dettagli

## 7 Exam Planner

Exam Planner è un tool progettato per fornire un supporto alla programmazione temporale dell'impegno degli studenti, questo consente agli studenti di programmare l'impegno e individuare fin dall'inizio del corso date e tempi di svolgimento delle attività didattiche per poter svolgere gli esami finali.

Grazie a un'interfaccia intuitiva e funzionalità avanzate, Exam Planner permette di creare un calendario personalizzato degli esami, ottimizzando il tempo di preparazione e riducendo lo stress. Con pochi click, gli studenti possono visualizzare le date utili, stimare i giorni di studio richiesti e adattare la propria pianificazione in base alle proprie esigenze.

Per pianificare gli esami è necessario selezionare la materia o le materie che si intende sostenere (figura 7.1).

The screenshot shows the 'Esami da pianificare' (Exams to be planned) section of the Exam Planner tool. On the left, there is a vertical navigation menu with four steps: 1. Esami (highlighted), 2. Preferenze di studio, 3. Sedi d'esame, and 4. Verifica. The main area is titled 'Esami da pianificare' with the instruction 'Seleziona gli esami da includere nella pianificazione'. Below this, it says 'Esami da sostenere 0 su 6'. A table lists six exams, each with a checkbox for selection. The first checkbox is being clicked by a mouse cursor.

| <input type="checkbox"/> | ANNO | INSEGNAMENTO                                        | CFU | CONVALIDA    |
|--------------------------|------|-----------------------------------------------------|-----|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1°   | Storia Economica                                    | 10  | Da sostenere |
| <input type="checkbox"/> | 1°   | Economia aziendale                                  | 10  | Da sostenere |
| <input type="checkbox"/> | 1°   | Statistica                                          | 10  | Da sostenere |
| <input type="checkbox"/> | 1°   | Diritto privato                                     | 10  | Da sostenere |
| <input type="checkbox"/> | 1°   | Diritto tributario                                  | 10  | Da sostenere |
| <input type="checkbox"/> | 1°   | Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda | 10  | Da sostenere |

Figura 7.1: Exam planner, scelta insegnamenti

Dopo aver scelto le materie che si intende sostenere, è necessario indicare le proprie preferenze di studio, l'impegno che si riesce a mettere a disposizione e la data di chiusura del piano previsto (figura 7.2). infine, è necessario scegliere la sede o le sedi nelle quali si intende sostenere gli esami (figura 7.3). A questo punto partirà la generazione del piano di studio personalizzato (figura 7.4). Terminati tutti questi step, lo studente avrà a disposizione la propria pianificazione personalizzata (figura 7.5).

✓

Esami

2 esami selezionati

2

Preferenze di studio

3

Sedi d'esame

4

Verifica

### Preferenza di studio

Indica il tempo che vorresti dedicare allo video-lezioni e relative domande di self-assessment, la data in cui vorresti finire gli esami ed eventuali giorni in cui non avrai possibilità di studiare

📅

**Impegno di studio**  
 Quante video-lezioni, in media, riuscirai a completare in una settimana?

Basso

Medio

Alto

6 videolezioni  
(10 ore)

12 videolezioni  
(20 ore)

In aggiunta al tempo dedicato alle video-lezioni e relative domande di self-assessment, è previsto che lo studente completi lo studio tramite apprendimento individuale e guidato dal professore e/o tutor

📅

**Data completamento piano**  
 Entro quando vorresti sostenere gli esami selezionati?

dd/mm/yyyy

📅

Faremo del nostro meglio per identificare una pianificazione che ti consenta di sostenere gli esami entro la data selezionata

Figura 7.2: Exam planner, preferenze di studio

✓

Esami

2 esami selezionati

✓

Preferenze di studio

3

Sedi d'esame

4

Verifica

### Sedi già abilitate

📍

**Qual è la tua sede preferita tra quelle già abilitate?**  
 Ti proporremo appelli il più possibile localizzati nella sede preferita

📍

**San Giorgio A Cremano** Sede istituzionale  
 Villa Vannucchi - Corso Roma 43/47 - 80046

### Ricerca appelli in sedi non ancora abilitate

🔍

**Vorresti considerare di abilitare altre sedi per raggiungere il tuo obiettivo?**

☐ **No, non vorrei considerare altre sedi**  
 Il piano verrà generato utilizzando solamente le sedi già abilitate

☒ **Sì, vorrei considerare altre sedi**  
 Seleziona il numero massimo di sedi che saresti disposto ad attivare

**Fino a quante sedi saresti disposto ad abilitare?**

1

2

3

4

5

Genereremo la pianificazione minimizzando il numero di sedi necessario a soddisfare le tue esigenze ed obiettivi

Figura 7.3: Exam planner, scelta sedi



Figura 7.4: Exam planner, generazione calendario

### La tua pianificazione

Abbiamo generato una possibile pianificazione degli esami e dello studio per l'anno accademico 2024-2025

[Come abbiamo generato la pianificazione?](#)

#### Calendario suggerito

Video lezioni da seguire suggerite ed esami previsti

[Come stimiamo le ore suggerite per lo studio?](#)

#### La tua pianificazione Dic 2023 - Ott 2024

[Piano completo](#) [Solo esami](#) [Filtro](#)

|                       |                       |        |
|-----------------------|-----------------------|--------|
| <b>Luglio 2023</b>    | Nessun esame previsto |        |
| <b>Agosto 2023</b>    | Nessun esame previsto |        |
| <b>Settembre 2023</b> | Nessun esame previsto |        |
| <b>Ottobre 2023</b>   | Nessun esame previsto |        |
| <b>Novembre 2023</b>  | Nessun esame previsto |        |
| <b>Dicembre 2023</b>  |                       |        |
| Studio                | Economia aziendale    | 16 ore |
| <b>Gennaio 2024</b>   |                       |        |
| Studio                | Economia aziendale    | 66 ore |

Figura 7.5: Exam planner, pianificazione personalizzata

## 8 Career Service

### 8.1 Premessa

Il Career Service rappresenta un punto di incontro fondamentale tra il mondo accademico e quello professionale. Con l'obiettivo di facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro per studenti e laureati, offre una vasta gamma di servizi pensati per rispondere alle esigenze delle aziende e favorire la selezione di talenti qualificati.

In particolare, questo servizio permette alle imprese di contribuire alla formazione professionale degli studenti, offrendo esperienze pratiche che arricchiscono il loro percorso accademico e li preparano per il mondo del lavoro.

### 8.2 Approvazione progetto formativo

Una volta che l'azienda ha creato il progetto formativo, lo studente interessato deve approvarlo.

Entrando in piattaforma e accedendo alla sezione "Tirocinio", verrà visualizzata la homepage relativa al tirocinio:

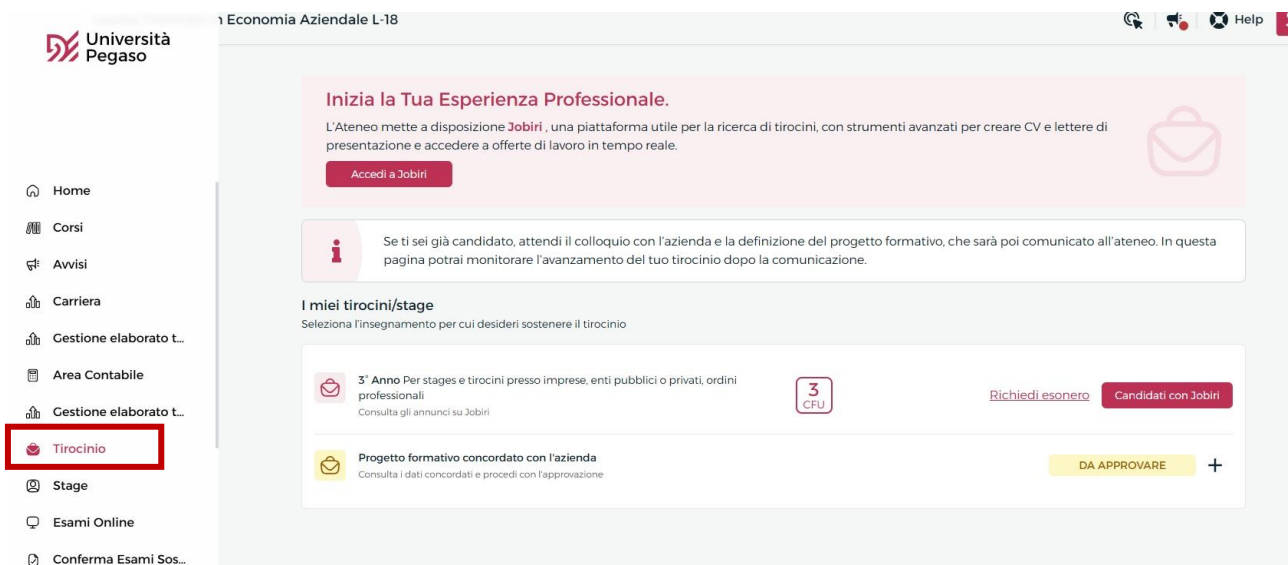


Figura 8.1: Homepage piattaforma

### Inizia la Tua Esperienza Professionale.

L'Ateneo mette a disposizione **Jobiri**, una piattaforma utile per la ricerca di tirocini, con strumenti avanzati per creare CV e lettere di presentazione e accedere a offerte di lavoro in tempo reale.

[Accedi a Jobiri](#)



Se ti sei già candidato, attendi il colloquio con l'azienda e la definizione del progetto formativo, che sarà poi comunicato all'ateneo. In questa pagina potrai monitorare l'avanzamento del tuo tirocinio dopo la comunicazione.

#### I miei tirocini/stage

Seleziona l'insegnamento per cui desideri sostenere il tirocinio



**3° Anno** Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali  
Consulta gli annunci su Jobiri

3  
CFU

[Richiedi esonero](#)

[Candidati con Jobiri](#)



**Progetto formativo concordato con l'azienda**  
Consulta i dati concordati e procedi con l'approvazione

DA APPROVARE



Figura 8.2: Sezione Tirocinio

Cliccare sul tasto **“DA APPROVARE”**, si aprirà una tendina in cui sono riportate tutte le informazioni del progetto formativo.

Per approvare il progetto è necessario spuntare la casella (Figura 8.3a) e cliccare su **“Approva progetto formativo”** (Figura 8.3b)

#### I miei tirocini/stage

Seleziona l'insegnamento per cui desideri sostenere il tirocinio



**3° Anno** Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali  
Consulta gli annunci su Jobiri

3  
CFU

[Richiedi esonero](#)

[Candidati con Jobiri](#)



**Progetto formativo concordato con l'azienda**  
Consulta i dati concordati e procedi con l'approvazione

DA APPROVARE



##### Revisione e approvazione del progetto formativo

Si prega di prendere visione del progetto formativo concordato con l'azienda ospitante. Conferma le condizioni e procedi con l'approvazione

Progetto formativo concordato con l'azienda



152-2025-04-09.pdf

Caricata il 09 apr 2025



Scarica



Visualizza

##### Approva il progetto formativo

Spunta la casella e clicca su **Approva progetto formativo** per confermare il progetto concordato. Al termine del processo di validazione, il progetto formativo sarà incapsulato nello slot corrispondente del menu superiore.

☒ **Obbligatorio - Accettazione point and click Progetto Formativo:** Dichiaro di aver letto, compreso e accettato i termini e le condizioni riportate nel Progetto Formativo.

Approva progetto  
formativo

##### Rifiuta il progetto formativo

Se il progetto formativo non è corretto o non soddisfa i requisiti, puoi rifiutarlo

Rifiuta

Figura 8.3a: Approvazione progetto formativo

**I miei tirocini/stage**  
Seleziona l'insegnamento per cui desideri sostenere il tirocinio


**3° Anno Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali**  
 Consulta gli annunci su Jobiri


**3**  
 CFU

[Richiedi esonero](#)
[Candidati con Jobiri](#)

---


**Progetto formativo concordato con l'azienda**  
 Consulta i dati concordati e procedi con l'approvazione

[DA APPROVARE](#)

**Revisione e approvazione del progetto formativo**  
 Si prega di prendere visione del progetto formativo concordato con l'azienda ospitante. Conferma le condizioni e procedi con l'approvazione

**Progetto formativo concordato con l'azienda**  
 152-2025-04-09.pdf Caricata il 09 apr 2025  Scarica  Visualizza

**Approva il progetto formativo**  
 Spunta la casella e clicca su **Approva progetto formativo** per confermare il progetto concordato. Al termine del processo di validazione, il progetto formativo sarà incapsulato nello slot corrispondente del menu superiore.

☒ **Obbligatorio - Accettazione point and click Progetto Formativo:** Dichiaro di aver letto, compreso e accettato i termini e le condizioni riportate nel Progetto Formativo.



**Rifiuta il progetto formativo**  
 Se il progetto formativo non è corretto o non soddisfa i requisiti, puoi rifiutarlo



Figura 8.3b: Approvazione progetto formativo

### 8.3 Conclusione del progetto formativo

Una volta che il progetto formativo è stato terminato, il tirocinante ha l'obbligo di compilare un questionario relativo all'esperienza svolta.

In particolare, nella sezione preposta cliccando sul progetto formativo da terminare si aprirà una sezione come quella riportata in figura:

**I miei tirocini/stage**  
Seleziona l'insegnamento per cui desideri sostenere il tirocinio


**3° Anno Tirocini formativi**  
 Consulta gli annunci su Jobiri


**12**  
 CFU

[DA TERMINARE](#)

---

**Tirocinio da terminare**  
 Il tirocinio/stage è terminato. È necessario compilare il questionario di valutazione per completare la procedura.

Progetto Formativo  
**Protocollo: 00000023** +


**Valutazione Obbligatoria dell'Esperienza di Tirocinio**  
 Il questionario raccoglie la valutazione della tua esperienza di Stage/Tirocinio.

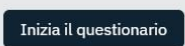


Figura 8.4: Questionario di gradimento

Cliccare sul pulsante "Inizia il questionario" per iniziare il questionario:

Questionario

Sondaggio studente

Completamento al 0%

**È stato seguito efficacemente dalla struttura e dal tutor aziendale?**

Scegli un opzione

A

insufficiente

B

per niente

C

abbastanza

D

molto

Figura 8.5: Domande questionario