

Università degli Studi di Verona

Servizi Informatici di Ateneo

Giuda all'inserimento di obiettivi formativi e modalità d'esame nel sistema WEBIntegrato

Versione 2.0 venerdì 24 agosto 2007

Sommario

Sommario	1
Premessa	2
Avvertenze	2
Come accedere all'applicazione dbERW (WebIntegrato)	3
Menù di accesso alle funzionalità dell'applicazione.....	3
Come pubblicare obiettivi formativi e modalità d'esame relativi ad un insegnamento	4

Premessa

Il presente documento contiene le istruzioni per l'inserimento all'interno dell'applicazione amministrativa siti web (<http://dberw.univr.it>) degli obiettivi formativi, del programma e delle modalità d'esame dei propri insegnamenti. Tali informazioni sono necessarie alla generazione del cosiddetto "Diploma Supplement", ovvero un ulteriore certificato che riporta, secondo modelli conformi a quelli adottati dai paesi europei, le principali indicazioni relative al curriculum specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo.

Le informazioni vengono inoltre utilizzate per generare in maniera automatica la prossima guida dello studente in conformità quanto deciso dal SAR.

Avvertenze

Si ricorda che non è possibile per le segreterie di presidenza attivare appelli relativi ad insegnamenti dei quali non siano presenti obiettivi formativi e modalità d'esame.

Nei casi in cui:

- 1) Non si posseda la coppia "nome utente" e password per l'accesso
- 2) Si sia dimenticata la password per il sistema Webintegrato di Ateneo
- 3) Si abbiano problemi tecnici nell'utilizzo dell'applicazione "Gestione diploma supplement"

Si prega di contattare un proprio tecnico di Facoltà oppure il personale della segreteria di facoltà.

Referenti delle segreterie di presidenza

Luca	Cavallaro	Economia	luca.cavallaro@univr.it	045 8028073 045 8028802
Alessandra	Salomoni	Giurisprudenza	alessandra.salomoni_01@univr.it	045 8028851
Elisa	Fattori	Lettere e filosofia	elisa.fattori@univr.it	045 8028044 045 8028531
Francesca	Avesani	Lingue	francesca.avesani@lingue.univr.it	045 8028775
Alessandra	Gabaldo	Medicina	alessandra.gabaldo@univr.it	045 8027213
Paola	Natale	Medicina	paola.natale@univr.it	045 812 4947
Diego	Zuzzi	Scienze della formazione	diego.zuzzi@univr.it	045 8028299
Monica	Agostini	Scienze MM.FF.NN.	agostini@sci.univr.it	045 8027926
Giorgia	Baietta	Scienze Motorie Medicina	giorgia.baietta@univr.it	045 895 2621

Tecnici di Facoltà

Marco	Pegoraro	Economia	tecnici.sife@economia.univr.it
Andrea	Bevilacqua	Economia	tecnici.sife@economia.univr.it
Matteo	Lovato	Economia	tecnici.sife@economia.univr.it
Moreno	Stornelli	Giurisprudenza	moreno.stornelli@univr.it
Angelo	Mazzotta	Giurisprudenza	angelo.mazzotta@univr.it
Marco	Cerpelloni	Lettere e filosofia	marco.cerpelloni@univr.it
Antonio	Rinaldi	Lettere e filosofia	antonio.rinaldi@univr.it
Maurizio	Trabona	Lingue	maurizio.trabona@univr.it
Matteo	Lanza	Lingue	matteo.lanza@univr.it
Alberto	Aldegheri	Medicina	alberto.aldegheri@univr.it
Giovanni	Tomio	Medicina	giovanni.tomio@univr.it
Giuseppe	Salvaro	Scienze della Formazione	giuseppe.salvaro@univr.it
Gilberto	D'Arduini	Scienze della Formazione	gilberto.darduini@univr.it
Riccardo	Franchi	Scienze MM.FF.NN	franchi@sci.univr.it
Andrea	Salmaso	Scienze MM.FF.NN	salmaso@sci.univr.it
Massimo	Scattolo	Scienze Motorie	massimo.scattolo@univr.it

Come accedere all'applicazione dbERW (WebIntegrato)

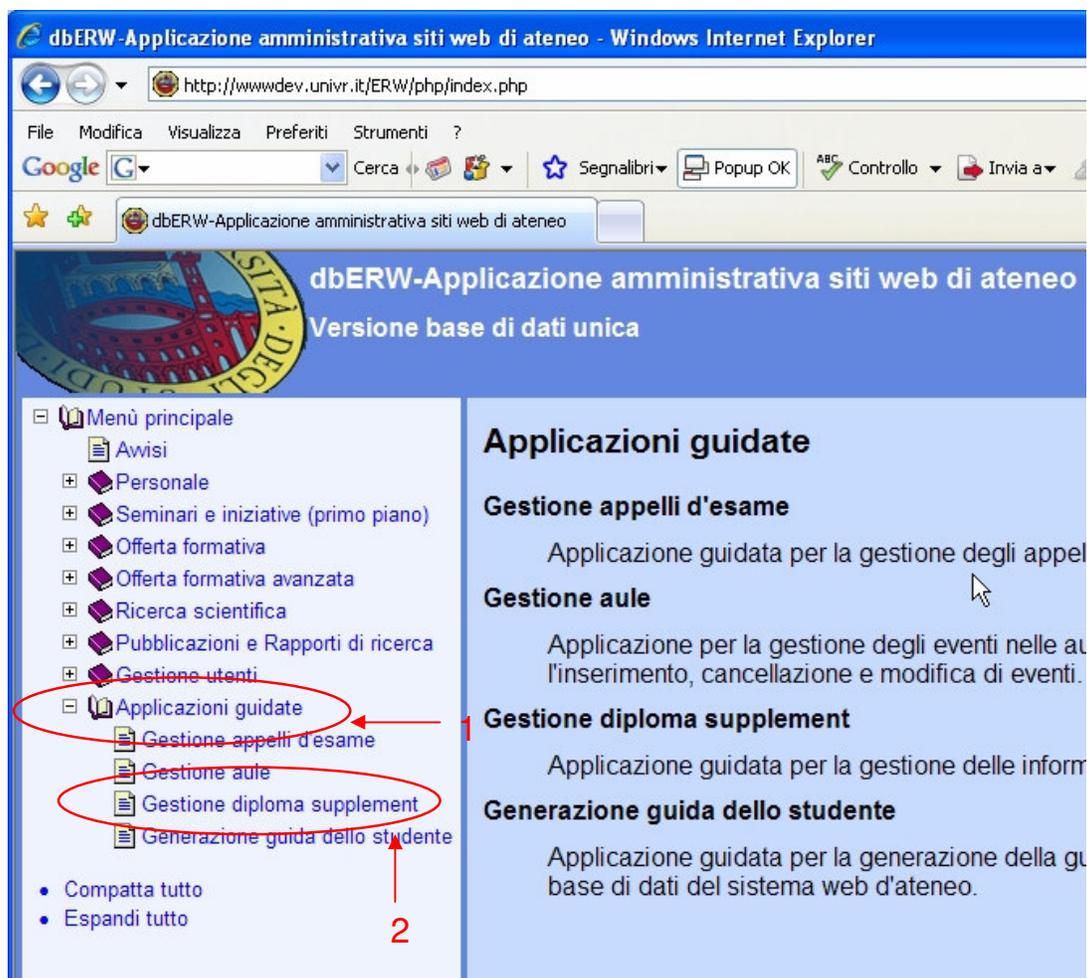
Per accedere all'applicazione è sufficiente cliccare sulla voce Area amministrativa presente in fondo alla prima colonna "informazioni generali" di ogni sito web di facoltà o di dipartimento. Una volta cliccato su questo link, appare una finestra di login, indipendente dal browser che contiene due campi di testo. Nelle aree di testo etichettate con Nome Utente e Password è necessario inserire il proprio nome utente e la propria password, quindi cliccare sul pulsante OK. Il pulsante ANNULLA serve ad annullare l'operazione di accesso all'applicazione. È possibile, selezionando l'opzione Salva la password nell'elenco delle password, memorizzare nella postazione di lavoro (il computer che si sta utilizzando in quel momento) i dati di login per non doverli ridigitare la volta successiva. Questa operazione è però *sconsigliata* per motivi di sicurezza: il calcolatore potrebbe essere utilizzato anche da altre persone.

Ricordiamo che chi non ha, per qualsiasi motivo, la password deve rivolgersi al proprio tecnico della facoltà.

Menù di accesso alle funzionalità dell'applicazione

Una volta effettuato il login, viene visualizzata la pagina principale dell'applicazione amministrativa siti Web. Nella parte sinistra viene mostrato il menù principale organizzato in categorie. Le voci del menù principale permettono l'accesso a tutte le funzionalità

dell'applicazione e le raggruppano in categorie tematiche, per facilitare il loro ritrovamento. Più precisamente, il menù, è strutturato in maniera gerarchica su due livelli: le categorie del menù principale sono ad esempio: Personale, Seminari, Offerta Formativa, Applicazioni guidate ecc... cliccando su una categoria di interesse viene visualizzata, come sotto-elenco, la lista delle voci disponibili per quella categoria.



Come pubblicare obiettivi formativi e modalità d'esame relativi ad un insegnamento

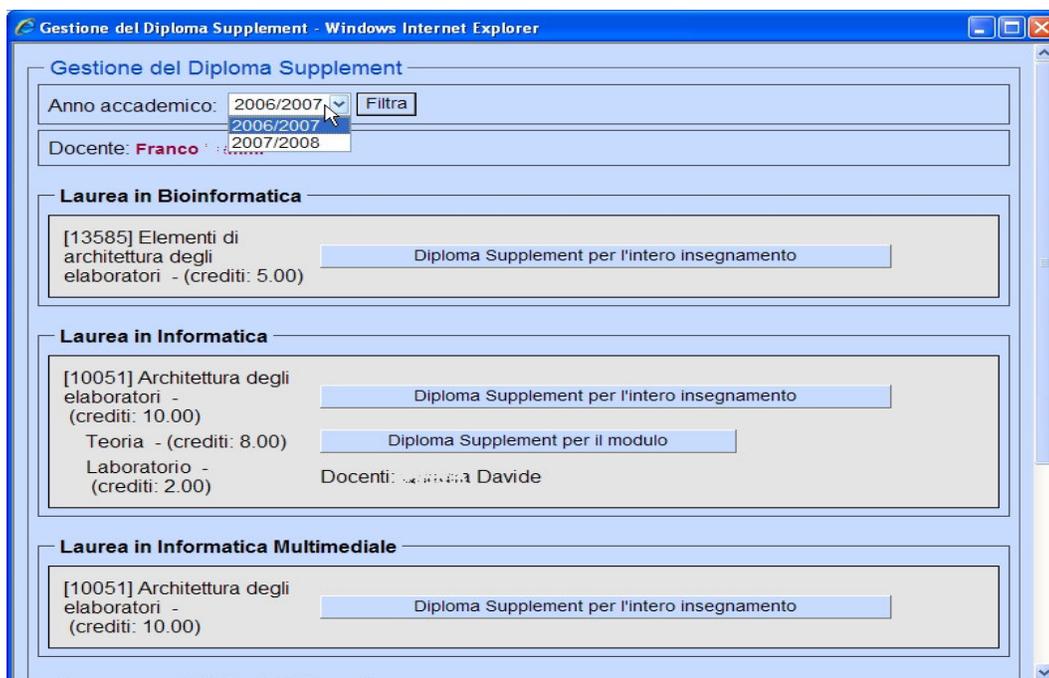
- Cliccare sulla voce Applicazioni guidate del menù principale
- Cliccare sulla voce Gestione Diploma Supplement del sottomenù Applicazioni guidate (vedi fig.1)

- La nuova finestra che si apre “Gestione del Diploma Supplement” mostra l’elenco degli insegnamenti in cui il docente tiene almeno un modulo di un insegnamento. I propri insegnamenti (o moduli) sono organizzati per anno accademico. Per vedere i propri insegnamenti (o moduli) di anni diversi da quello di default, è necessario cambiare l’anno accademico nel menù a tendina Anno accademico e cliccare sul pulsante “Filtra”. Per ogni insegnamento (o modulo) assegnato, il docente vedrà in corrispondenza uno dei due pulsanti: “Diploma supplement per l’intero insegnamento” oppure su “Diploma supplement per il modulo” a seconda che il proprio incarico di docenza sia relativo appunto ad un insegnamento intero o ad un singolo modulo.

! Importante

Se un docente è il **coordinatore** di un corso integrato, deve anche gestire obiettivi, programma e modalità dell’insegnamento nella sua globalità. L’applicazione mette a disposizione il pulsante “Diploma supplement per l’intero insegnamento” attraverso il quale si possono “raccolgere” obiettivi, programma e modalità dei singoli moduli e organizzarli in maniera sistematica affinché possano essere utilizzati nella generazione del certificato di supplemento al diploma.

E’ buona prassi inserire prima le informazioni specifiche di ogni modulo e solo in seguito, elaborare obiettivi, programma e modalità dell’intero corso integrato.

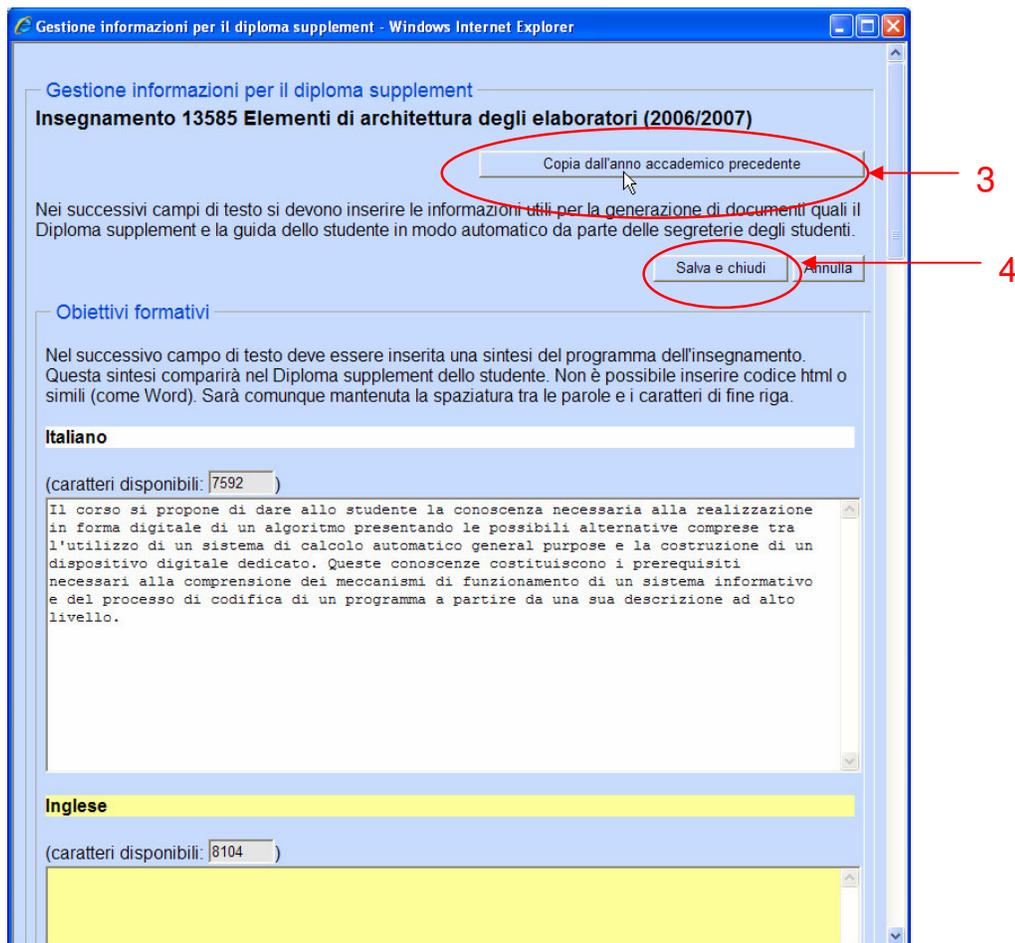


- Cliccando su “Diploma supplement per l'intero insegnamento” oppure su “Diploma supplement per il modulo” viene aperta un'altra finestra del browser intitolata “Gestione delle informazioni per il Diploma supplement” Insegnamento: CODICE DEL CORSO –NOME DELL'INSEGNAMENTO - A.A.”
 - Per esempio: "Insegnamento 11060 Abilità relazionali (2007/2008)”

Nella nuova finestra che descrive l'insegnamento scelto, è previsto l'inserimento dei tre campi:

- Obiettivi formativi
- Programma del corso
- Modalità d'esame

Per ognuno di questi temi, l'interfaccia mostra un'area di testo che permette di inserire tali informazioni (max 8104 caratteri – il contatore “caratteri disponibili” indica all'utente il numero di caratteri ancora disponibili durante la digitazione del testo).



Importante

Se il coordinatore si trova a gestire il Diploma supplement per l'intero insegnamento di un insegnamento diviso in moduli, la maschera propone nei campi testo la concatenazione di quanto già specificato per i singoli moduli (se presente). Tali informazioni possono essere modificate e rielaborate a propria discrezione. Si ricorda che in questo caso, il testo è solamente "proposto" in tempo reale dall'applicazione e va sempre confermato esplicitamente con il pulsante "Salva e chiudi" affinché venga effettivamente memorizzato nella base dati dall'applicazione.

- Per inserire informazioni nell'area di testo "obiettivi formativi" e "modalità d'esame" è possibile:
 - Utilizzare il pulsante "Copia dall'anno accademico precedente" presente all'inizio della schermata, che recupera obiettivi, programma e modalità d'esame dallo stesso insegnamento (stesso nome, stesso codice, stesso corso di studi) dell'anno accademico precedente se questo esiste e tali informazioni nell'A.A. precedente sono presenti.
 - Inserire digitando direttamente il nuovo testo da tastiera.
 - Incollare del testo copiato in precedenza da qualche altra fonte, ad esempio: MS Word, utilizzando la combinazione di tasti CTRL + "V" della tastiera (in tal caso la formattazione di Word viene persa, viene copiato solo il testo).
 - Incollare del testo copiato in precedenza da qualche altra fonte, ad esempio: MS Word, utilizzando le funzionalità di "copia" "incolla" attivabili con click sul pulsante destro del mouse (anche in questo caso la formattazione di Word viene persa, viene copiato solo il testo).
- Per portare a termine l'inserimento, cliccare sul pulsante Salva e chiudi, presente nell'angolo superiore destro della finestra (oppure in basso a destra della pagina).

Importante

Se non si clicca sul pulsante Salva e chiudi, l'inserimento e in generale tutte le modifiche apportate alle informazioni gestite, verranno perse.

Per visualizzare il risultato sul web, è sufficiente entrare nella propria pagina web personale e cliccare sull'insegnamento

desiderato. La pagina che mostra il dettaglio dell'insegnamento visualizzerà immediatamente i nuovi contenuti inseriti.

 **Nota**

Sotto ogni campo obiettivi, programma e modalità d'esame, è presente (con sfondo giallo) il corrispondente campo di testo per la traduzione delle informazioni **in inglese**. Ricordiamo infatti che il certificato di supplemento al diploma va prodotto in italiano e inglese. La dimensione massima del testo anche in questo caso è 8104 caratteri.