



IUS-TO
Rebaudengo
Angelus dum Docet

Aggregato alla
FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE - UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA

GUIDA DOCENTE

GESTIONE APPELLI D'ESAME su DISCITE

rev.2 del 30/01/2020

A partire dall'Anno Accademico 2019/2020, gli appelli d'esame sono gestiti attraverso Di.Sci.Te, che consente al Docente di scaricare la lista degli iscritti e di verbalizzare i voti attraverso la propria **Pagina Personale Docente (PPD)**.

I Docenti in autonomia dovranno gestire ogni appello dalla PPD e sono responsabili della verbalizzazione dell'esame, che viene effettuata solo online dalla PPD.

Accesso alla Pagina Personale Docente (PPD)

- ◆ La PPD è raggiungibile al seguente indirizzo <https://iusto.discite.it/ppd> (oppure sul sito www.iusto.to seguire il percorso MY IUSTO -> PPD - Pagine Personali Docenti)

The screenshot shows the top navigation bar of the Di.Sci.Te system. On the left, there are logos for the Istituto Universitario Salesiano, IUS-TO Rebaudengo, and the Faculty of Educational Sciences. On the right, a 'Login' button with a user icon is circled in red. Below the navigation bar, the page title 'DI.SCI.TE' is visible. The main content area shows 'Elenco docenti' and a filter dropdown menu set to 'Tutti'. The total number of teachers is listed as 'Totale: 126'.

- ◆ Selezionare **Login** (tasto in alto a destra) e inserire le proprie **credenziali di accesso**. Le credenziali di accesso sono state inviate via mail ad ogni Docente; in caso di smarrimento, attivare un ticket di richiesta di assistenza informatica tramite il [Service Desk IUSTO](#).

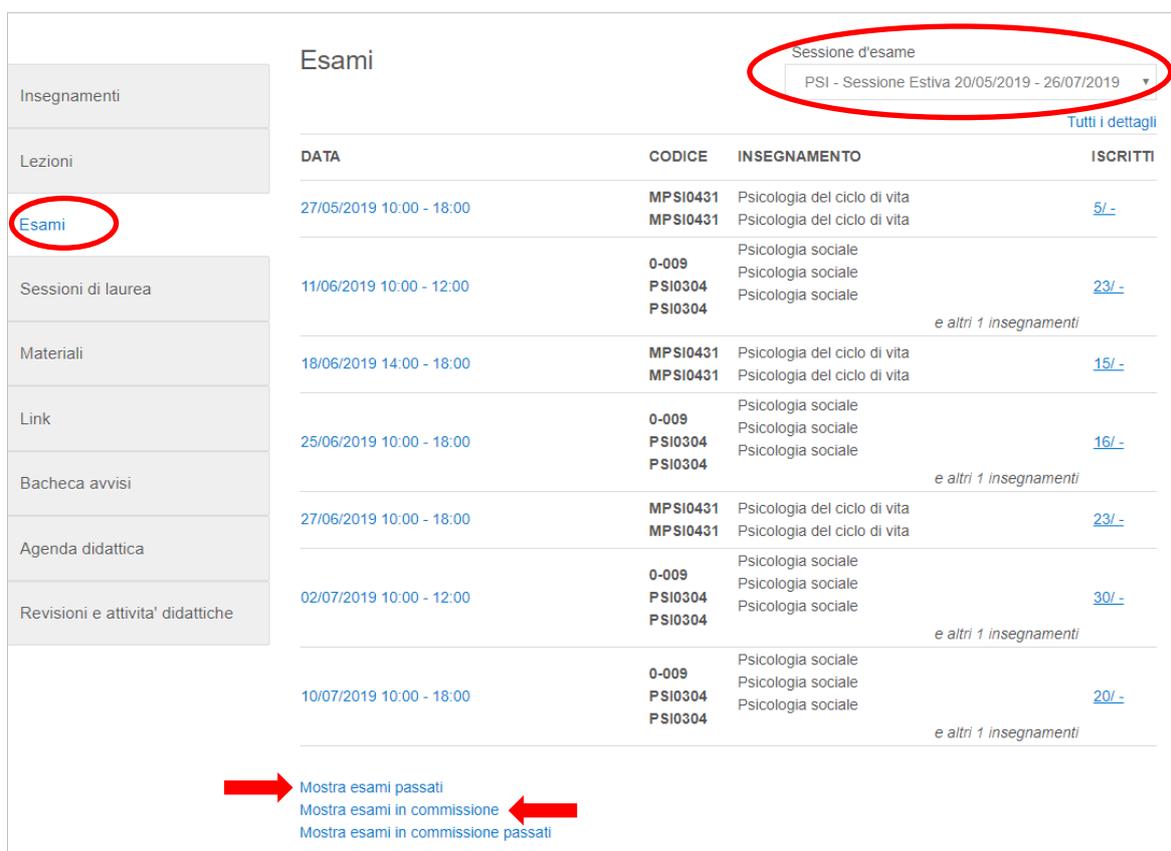


1. Prima dell'appello di esame: gli iscritti all'appello

- ◆ Selezionare la sezione **“Didattica”** per accedere alle informazioni dei propri insegnamenti.



- ◆ Selezionare la voce **“Esami”** dal menu a sinistra e poi selezionare nel menu a tendina in alto a destra la **Sessione d’esame** per visualizzare l’elenco dei propri appelli nella sessione d’esame, es. **“PSI - Sessione estiva”** seguita dalle date di inizio e termine della sessione.
- ◆ Gli appelli d’esame vengono visualizzati in ordine cronologico. Per visualizzare appelli già trascorsi, selezionare la voce **“Mostra esami passati”** in calce alla pagina.



DATA	CODICE	INSEGNAMENTO	ISCRITTI
27/05/2019 10:00 - 18:00	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	5/ -
	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	
11/06/2019 10:00 - 12:00	0-009	Psicologia sociale	23/ -
	PSI0304	Psicologia sociale	
	PSI0304	Psicologia sociale	
		<i>e altri 1 insegnamenti</i>	
18/06/2019 14:00 - 18:00	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	15/ -
	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	
25/06/2019 10:00 - 18:00	0-009	Psicologia sociale	16/ -
	PSI0304	Psicologia sociale	
	PSI0304	Psicologia sociale	
		<i>e altri 1 insegnamenti</i>	
27/06/2019 10:00 - 18:00	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	23/ -
	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	
02/07/2019 10:00 - 12:00	0-009	Psicologia sociale	30/ -
	PSI0304	Psicologia sociale	
	PSI0304	Psicologia sociale	
		<i>e altri 1 insegnamenti</i>	
10/07/2019 10:00 - 18:00	0-009	Psicologia sociale	20/ -
	PSI0304	Psicologia sociale	
	PSI0304	Psicologia sociale	
		<i>e altri 1 insegnamenti</i>	

[Mostra esami passati](#)
[Mostra esami in commissione](#)
[Mostra esami in commissione passati](#)

N.B. In caso di **codocenza**, l’appello viene attivato a nome di un solo Docente. L’altro Docente figura in commissione d’esame e potrà visualizzare le date degli esami selezionando la voce **“Mostra esami in commissione”** presente in fondo alla pagina. Quindi potrà scaricare la lista degli iscritti e sarà abilitato alla verbalizzazione dei voti da PPD.

- ◆ Selezionare una **data dell'appello** per accedere alle informazioni di dettaglio (periodo di prenotazione, tipologia di esame, commissione, numero di iscritti) e all'**elenco degli iscritti**. Per ogni Studente iscritto all'appello viene visualizzato il numero di matricola, cognome e nome, la tipologia di Studente (ordinario, straordinario), l'insegnamento per il quale si è iscritto all'appello (nel caso di unica data d'esame per più insegnamenti erogati dallo stesso Docente). Gli iscritti vengono visualizzati secondo un ordine cronologico **per data di iscrizione all'appello**.

<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Insegnamenti <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lezioni <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Esami <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Sessioni di laurea <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Materiali <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Link <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bacheca avvisi <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Agenda didattica <li style="padding: 5px;">Revisioni e attivita' didattiche 	<h3 style="margin: 0;">Esame</h3> <hr/> <p>INSEGNAMENTI: Psicologia del ciclo di vita SESSIONE: PSI - Sessione Estiva DATA: 27/05/2019 10:00 - 18:00 PRENOTAZIONE: 01/05/2019 - 22/05/2019 TIPO: ORALE AULA: Non definito EDIFICIO: IUSTO DOCENTE: COMMISSIONE: ISCRITTI: 4/ -</p> <h4 style="margin: 10px 0 0 0;">Elenco iscritti</h4> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1. 5758 -</td> <td style="width: 35%;">COGNOME NOME</td> <td style="width: 10%;">Ordinario</td> <td style="width: 10%;">MPSI0431</td> <td style="width: 35%;">Psicologia del ciclo di vita</td> </tr> <tr><td colspan="5"><hr/></td></tr> <tr> <td>2. 5836 -</td> <td>COGNOME NOME</td> <td>Ordinario</td> <td>MPSI0431</td> <td>Psicologia del ciclo di vita</td> </tr> <tr><td colspan="5"><hr/></td></tr> <tr> <td>3. 5800 -</td> <td>COGNOME NOME</td> <td>Ordinario</td> <td>MPSI0431</td> <td>Psicologia del ciclo di vita</td> </tr> <tr><td colspan="5"><hr/></td></tr> <tr> <td>4. 5858 -</td> <td>COGNOME NOME</td> <td>Ordinario</td> <td>MPSI0431</td> <td>Psicologia del ciclo di vita</td> </tr> </table> <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Verbalizza Esporta Elenco Verbale di esame Stampa </div>	1. 5758 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	<hr/>					2. 5836 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	<hr/>					3. 5800 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	<hr/>					4. 5858 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita
1. 5758 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita																																
<hr/>																																				
2. 5836 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita																																
<hr/>																																				
3. 5800 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita																																
<hr/>																																				
4. 5858 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita																																

- ◆ Nella schermata di visualizzazione dell'elenco iscritti, in basso a destra, sono presenti tasti di funzione.
 - 1) La funzione **“Verbalizza”** consente al Docente di registrare l'esito dell'esame.
 - 2) La funzione **“Esporta elenco”** consente di aprire e salvare l'elenco degli iscritti in formato Excel, utile se si desidera ottenere un elenco modificabile.
 - 3) La funzione **“Verbale d'esame”** stampa il documento che sostituisce il registro d'esame cartaceo.
 - 4) La funzione **“Stampa”** restituisce l'elenco degli iscritti, così come visualizzato nella schermata di dettaglio dell'esame, per l'eventuale stampa cartacea.

ATTENZIONE

- ◆ Lo Studente può **ritirare la prenotazione fino alla scadenza indicata dal sistema**; si consiglia quindi di visionare e scaricare la lista iscritti aggiornata il giorno precedente all'appello.
- ◆ Non è previsto un campo **“Note”** in fase di iscrizione all'appello; pertanto, gli **Studenti con DSA o disabilità** dovranno **scrivere via mail direttamente al Docente** per segnalare l'eventuale richiesta di dispositivi compensativi ai fini dell'esame. Il Docente è tenuto a visionare l'indirizzo di posta istituzionale.
- ◆ **È tassativamente necessario che lo Studente sia iscritto all'appello** per poter sostenere l'esame e successivamente verbalizzarne il voto.

2. Prima dell'appello di esame: il verbale d'esame

- ◆ Il Docente è il **responsabile della verbalizzazione** dell'esame, che viene effettuata solo online dalla propria PPD. Le operazioni di gestione dell'esame sono svolte in **autonomia** dal Docente. È possibile utilizzare la strumentazione messa a disposizione presso IUSTO (PC, stampanti...).
- ◆ Il **“Verbale di esame”** **sostituisce il registro cartaceo**: il Docente dovrà stampare il documento dalla pagina di visualizzazione dell'elenco iscritti all'appello, cliccando sull'apposito pulsante **“Verbale di esame”**. Qualora si riscontrassero difficoltà nel visualizzare il documento, occorre cancellare la cache dal browser e quindi ricaricare la pagina. Nel verbale viene riportato l'elenco degli Studenti, secondo l'ordine cronologico di iscrizione all'appello. In sede di esame orale, il Docente dovrà **scrivere** nell'apposito spazio **il voto e la data** dell'esame sostenuto (non compilare il campo “Ora”), **acquisire la firma dello Studente** per accettazione e **apporre la propria firma**.
- ◆ Il **verbale di esame in originale dovrà essere consegnato presso la Segreteria Studenti**. Il Docente può conservare una fotocopia del verbale, anche al fine di provvedere alla verbalizzazione online da PPD, qualora non fosse stata svolta contestualmente in sede di esame. Il documento viene conservato presso la Segreteria Studenti ai fini di eventuali verifiche successive.

ISCRITTI: 4/ -

Elenco iscritti

1. 57f	COGNOME NOME	:	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	30	27/05/2019
2. 58c	COGNOME NOME		Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	30	27/05/2019
3. 58c	COGNOME NOME		Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	30	27/05/2019
4. 58f	COGNOME NOME		Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	30	27/05/2019

Verbalizza Esporta Elenco **Verbale di esame** Stampa

GSD ISTITUTO UNIVERSITARIO SALESIANO TORINO REBAUDENGO (IUSTO)

Tutti

Verbale d'esame

Anno accademico: **2018/2019**
Istituto/Ciclo: Tutti

MPSI0431 Psicologia del ciclo di vita
(Dipartimento Psicologia - Licenza - Laurea Magistrale - Psicologia clinica e di comunità - -)
Appello del 27/05/2019 dalle 10:00 alle 18:00 (Aula: Non definito)

Docente/i: SCHIATTI Alessandra
Il totale degli studenti prenotati è 4:

Matr.	Studente	Categ.	Voto	Data Esame Sostenuto	Ora	Firma studente	Firma docente
57	COGNOME NOME	E	Ord	27/30	27/05/19	Nome Cognome	A. Schiatti
58	COGNOME NOME	Ord					
58	COGNOME NOME	Ord					
58	COGNOME NOME	Ord					

3. Verbalizzazione online da PPD dell'esame

- ◆ La funzione **“Verbalizza”**, presente nella schermata di visualizzazione dell'elenco iscritti all'esame, consente di registrare per ogni Studente l'esito ed il voto o la valutazione dell'esame.



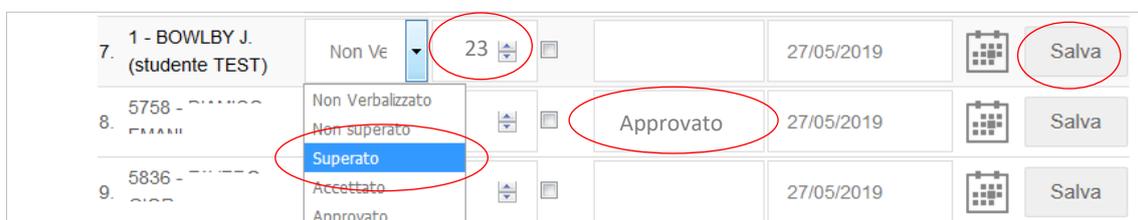
Esame solo orale

Quando la modalità d'esame prevede solo la prova orale, per registrare l'esito:

- 1) aprire la tendina nella colonna **“Esito”**, vicino al nome dello Studente che ha sostenuto l'esame, e selezionare la voce **“Superato”**;
- 2) inserimento del **Voto** o della **Valutazione**
 - a. scegliere nel menu a tendina della colonna **“Voto”** la votazione da 18 a 30, con l'eventuale spunta della casella per aggiungere la Lode;
 - b. per **laboratori** o **attività che prevedono l'idoneità** compilare solo la colonna **“Valutazione”** scrivendo **“Approvato”**;
- 3) se non compare in automatico e/o se diversa dalla data precaricata, inserire la **Data di registrazione**;
- 4) confermare attraverso il pulsante **“Salva”**;
- 5) chiudere la pagina di dialogo cliccando su **“Fine verbalizzazione”**. Se la pagina di verbalizzazione viene lasciata aperta troppo a lungo, scade la sessione e non vengono registrati i voti salvati.

L'inserimento dell'esito **“Superato”** toglie allo Studente la possibilità di iscriversi a successivi appelli dell'esame in questione. Lo Studente con l'esito **“Superato”** non verrà cancellato in automatico da eventuali appelli successivi a cui si fosse già iscritto in precedenza.

L'esito **“Accettato”** NON deve essere utilizzato dal Docente per la verbalizzazione.



7.	1 - BOWLBY J. (studente TEST)	Non Ve	23			27/05/2019	Salva
8.	5758 - ...	Non Verbalizzato Non superato			Approvato	27/05/2019	Salva
9.	5836 - ...	Superato Accettato Approvato				27/05/2019	Salva

Esame solo scritto

Quando la modalità d'esame prevede solo la prova scritta, il Docente è responsabile di garantire, in tempi utili per la registrazione del voto, un **ricevimento Studenti** per permettere la **visione delle prove scritte** di esame.

In seguito per la **pubblicazione degli esiti e la verbalizzazione dell'esame**, attraverso la funzione **“Verbalizza”** dalla PPD dovrà:



- 1) aprire la tendina nella colonna **“Esito”**, vicino al nome dello Studente che ha sostenuto l’esame
 - a. per esami con **Voto**, selezionare la voce **“In attesa di accettazione”** e scegliere nel menu a tendina della colonna **“Voto”** la votazione da 18 a 30, con l’eventuale spunta della casella per aggiungere la Lode;
 - b. per **laboratori o attività che prevedono l’idoneità** selezionare la voce **“Superato”** e compilare solo la colonna **“Valutazione”** scrivendo **“Approvato”**¹
- 2) se non compare in automatico e/o se diversa dalla data precaricata, **inserire la Data corrispondente al giorno di registrazione sulla PPD della votazione, non la data del compito.**
- 3) confermare attraverso il pulsante **“Salva”**;
- 4) chiudere la pagina di dialogo cliccando su **“Fine verbalizzazione”**. Se la pagina di verbalizzazione viene lasciata aperta troppo a lungo, scade la sessione e non vengono registrati i voti salvati.

L’esito **“Accettato”** NON deve essere utilizzato dal Docente per la verbalizzazione.

A partire dalla data di inserimento del voto in attesa di accettazione, lo Studente avrà 10 giorni per decidere se rifiutare l’esame dalla propria PPS. Alla scadenza di questo periodo l’esito dell’esame sarà considerato automaticamente accettato e il sistema inserirà la dicitura “Superato”.

In questa tipologia di esame non è necessaria la firma dello studente sul documento **“Verbale di esame”**, in quanto lo studente ha 10 gg di tempo per rifiutare il voto online.

In caso di prova scritta non superata dallo Studente, attraverso la funzione **“Verbalizza”** dalla PPD il Docente potrà selezionare dalla tendina nella colonna **“Esito”** la voce **“Non superato”** ed eventualmente inserire nella colonna **“Voto”** la votazione conseguita. Quando lo Studente sosterrà nuovamente l’esame, in seguito alla nuova verbalizzazione del voto, troverà nella propria PPS il voto aggiornato.

L’esito e il voto assegnati verranno pubblicati direttamente nel piano carriera dello Studente e saranno visualizzabili dalla PPS.

Esame composto da scritto e orale

Nel caso in cui un esame sia composto da scritto e orale, dopo la prova scritta attraverso la funzione **“Verbalizza”** dalla PPD selezionando l’appello dell’esame scritto:

- 1) aprire la tendina nella colonna **“Esito”**, vicino al nome dello Studente che ha sostenuto l’esame
 - a. nel caso di **Orale obbligatorio**, selezionare la voce **“Voto parziale”**
 - b. nel caso di **Orale facoltativo**, selezionare la voce **“In attesa di accettazione”**²
- 2) scegliere nel menu a tendina della colonna **“Voto”** la votazione da 18 a 30, con l’eventuale spunta della casella per aggiungere la Lode;
- 3) se non compare in automatico e/o se diversa dalla data precaricata, inserire la **Data di registrazione** corrispondente alla data in cui viene inserita sulla PPD la votazione compito;
- 4) confermare attraverso il pulsante **“Salva”**;
- 5) chiudere la pagina di dialogo cliccando su **“Fine verbalizzazione”**. Se la pagina di verbalizzazione viene lasciata aperta troppo a lungo, scade la sessione e non vengono registrati i voti salvati.

Quando lo Studente supera anche l’esame orale, attraverso la funzione **“Verbalizza”** dalla PPD selezionando l’appello dell’esame orale:

¹ Per i Docenti che intendono dare una restituzione orale degli elaborati prodotti dagli Studenti, contattare il Dipartimento

² Lo Studente rifiuterà il voto qualora intenda ridare lo scritto o sostenere l’orale

- 1) aprire la tendina nella colonna **“Esito”**, vicino al nome dello Studente che ha sostenuto l’esame, e selezionare la voce **“Superato”**;
- 2) scegliere nel menu a tendina della colonna **“Voto”** la votazione da 18 a 30, con l’eventuale spunta della casella per aggiungere la Lode;
- 3) se non compare in automatico e/o se diversa dalla data precaricata, inserire la **Data di registrazione**;
- 4) confermare attraverso il pulsante **“Salva”**;
- 5) chiudere la pagina di dialogo cliccando su **“Fine verbalizzazione”**. Se la pagina di verbalizzazione viene lasciata aperta troppo a lungo, scade la sessione e non vengono registrati i voti salvati.

L’inserimento dell’esito **“Superato”** toglie allo Studente la possibilità di iscriversi a successivi appelli dell’esame in questione. Lo Studente con l’esito **“Superato”** non verrà cancellato in automatico da eventuali appelli successivi a cui si fosse già iscritto in precedenza.

ESITO	VOTO	LODE	VALUTAZIONE	DATA REGISTRAZIONE		
del ciclo di vita						
Voto Pe	23	<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Non Verbalizzato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Non superato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Superato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Accettato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Approvato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Non Presentato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Rifiutato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Ritirato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Voto Incerto		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Voto Negati...		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Voto Parziale		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Non Pre		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Voto Pe	24	<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Non suj	14,0	<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Non Verbalizza		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Non superato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Superato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Accettato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Approvato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Non Presentato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Rifiutato		<input type="checkbox"/>		20/05/2019		Salva
Fine verbalizzazione						

- ◆ Tornando all’elenco degli iscritti il Docente potrà avere un riassunto dell’andamento dell’esame; l’elenco con il dettaglio dei voti può essere stampato o esportato in formato Excel.

Elenco iscritti						
1.	5758 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	27/30 27/05/2019
2.	5836 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	25/30 27/05/2019
3.	5800 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	27/30 27/05/2019
4.	5858 -	COGNOME NOME	Ordinario	MPSI0431	Psicologia del ciclo di vita	24/30 27/05/2019

L’esito e la votazione dell’esame sarà visibile immediatamente anche per lo Studente sulla propria PPS.

- ◆ A partire dall’anno accademico **2019/2020** è eliminato il **libretto esami cartaceo** dello Studente, che è **sostituito dal solo libretto elettronico**, consultabile dallo Studente accedendo alla sezione **“Piano di Studio”** attraverso la propria PPS.



4. Casi particolari

- ◆ **Corsi integrati composti da più moduli di insegnamento:** a partire dall'anno accademico 2018/2019, per le attività formative integrate, composte da più moduli di insegnamento, **ogni Docente deve verbalizzare solo i voti relativi al proprio modulo di insegnamento.** Non si effettua la media dei voti dei singoli moduli per assegnare un voto cumulativo.
- ◆ **Esoneri scritti:** vengono gestiti in autonomia dal Docente, il quale provvede alla **pubblicazione degli esiti** sulla propria PPD, specificando solo numero di matricola e voto/valutazione. In seguito, il Dipartimento crea un appello d'esame (chiamato pre-esame) per l'**inserimento dei voti** da parte del Docente, secondo la modalità prevista per gli esami solo scritti.

5. Assistenza

Nel caso si riscontrassero problemi di accesso alla PPD attivare un ticket per l'assistenza informatica tramite il [Service Desk IUSTO](#).

Nel caso di problemi oppure anomalie che non consentono la visualizzazione degli appelli o l'iscrizione, che non rientrino nelle condizioni necessarie per l'iscrizione, inviare una mail a psi@ius.to, sde@ius.to per richiesta di supporto.

