Pontificia Università Antonianum

SERVIZI ONLINE

Benvenuto nella Pontificia Università Antonianum! Nelle pagine che seguono saranno illustrati i servizi *online* offerti dall'Università attraverso:

www.antonianum.eu;
www.antonianum.eu/campaigns;
Microsoft Teams.

1. Accesso a www.antonianum.eu e www.antonianum.eu/campaigns

L'accesso ai servizi *online* offerti tramite le pagine www.antonianum.eu e www.antonianum.eu/campaigns è regolato da:

un **ID** o **user name** immodificabile coincidente con il **numero di matricola** ricevuto all'atto dell'iscrizione;

una *password* personalizzabile.

Sia l'ID sia la *password* personalizzabile sono comunicate via *mail* all'atto dell'iscrizione.

In caso di **smarrimento della password** è possibile avviare la procedura di recupero dalla pagina www.antonianum.eu con un clic sul *link* "Dimenticata la password?" nell'area di *login* – cfr. *Figura 1* al termine del presente opuscolo: sarà poi sufficiente digitare l'ID e seguire le istruzioni ricevute via *mail* – è sempre opportuno controllare che le *mail* ricevute non siano automaticamente archiviate nella cartella dello *spam* o posta indesiderata[1].

2. La pagina www.antonianum.eu

Per accedere ai servizi *online* su www.antonianum.eu è necessario immettere matricola e *password* negli omonimi campi dell'area di *login* – cfr. *Figura 1* al termine del presente opuscolo.

2.1. *I servizi*

Completato il *login*, con i *link* disposti nel menu a destra sarà possibile visitare le pagine: a) Visualizza i tuoi dati anagrafici; b) Visualizza la situazione amministrativa; c) Visualizza i tuoi piani di studio; d) Visualizza gli esami sostenuti; e) Iscrizione alla sessione; f) Iscrizione agli appelli; g) Scarica le dispense dei corsi – cfr. *Figura 2* al termine del presente opuscolo.

[1] La procedura di recupero è disponibile anche su www.antonianum.eu/campaigns.

2.1.1. *Iscrizione alla sessione*. In vista della fine del primo e del secondo semestre, tramite la pagina "Iscrizione alla sessione" e a partire da una data opportunamente annunciata, sarà possibile comunicare quali esami si intendono sostenere nella imminente sessione, **senza ulteriori indicazioni riguardo alla data di sostenimento** – cfr. 2.1.2 *Iscrizione agli appelli* più avanti.

Attenzione: il mancato sostenimento di un esame così selezionato comporta il pagamento di una multa.

2.1.2. *Iscrizione agli appelli*. Tramite la pagina "Iscrizione agli appelli", a partire da una data comunque successiva all'iscrizione alla sessione, sarà possibile scegliere le date di sostenimento degli esami già indicati nella pagina "Iscrizione alla sessione".

Attenzione: non si potranno scegliere le date di uno o più esami qualora:

non siano stati compilati i questionari di valutazione dei rispettivi corsi – cfr. 3.1.1 *La valutazione dei corsi* più avanti;

quegli esami non siano già stati selezionati nella pagina "Iscrizione alla sessione".

3. La pagina www.antonianum.eu/campaigns

Per accedere ai servizi *online* su www.antonianum.eu/campaigns è necessario immettere *user name* – coincidente con il **numero di matricola** – e *password* negli omonimi campi dell'area di accesso – cfr. *Figura 3* al termine del presente opuscolo.

3.1. *I servizi*

Completato l'accesso, con i *link* posizionati nel menu superiore sarà possibile:

a) compilare i questionari di valutazione proposti nel corso dell'anno;

b) completare la verbalizzazione degli esami, ovvero accettare o rifiutare i voti ricevuti;

c) impostare una nuova *password* – è necessario fare clic su ;

d) modificare l'indirizzo *e-mail* e il numero di cellulare comunicati – è necessario fare clic su .

3.1.1. *Compilazione dei questionari di valutazione*. Con un clic sulla voce "Compila" nel menu superiore – cfr. *Figura 4* al termine del presente opuscolo – è possibile procedere alla compilazione dei questionari di valutazione: sarà sufficiente fare clic sul segno ☑ a destra del titolo di ogni questionario proposto – cfr. *Figura 5* al termine del presente opuscolo.

Attenzione: la compilazione dei questionari di valutazione dei corsi è condizione indispensabile per effettuare l'iscrizione agli appelli, ovvero:

l'iscrizione agli appelli non sarà consentita in caso di mancata compilazione dei questionari di valutazione.

3.1.2. *Verbalizzazione degli esami*. Con un clic sulla voce "Verbalizzazione esami" nel menu superiore – cfr. *Figura 6* al termine del presente opuscolo – è possibile procedere alla verbalizzazione degli esami: sarà sufficiente fare clic sul pulsante "Verbalizza" a destra di ogni esame non ancora verbalizzato – cfr. *Figura 7* al termine del presente opuscolo – e nella finestra di verbalizzazione:

a) selezionare "SI" oppure "NO" in risposta alla domanda "Voto accettato?", per accettare, appunto, o rifiutare il voto ricevuto – **attenzione**, se la risposta sarà "NO", sarà necessario sostenere nuovamente l'esame non prima della sessione successiva;

b) compilare il campo "Password studente";

c) premere il pulsante "Salva" – cfr. *Figura 8* al termine del presente opuscolo[2].

Attenzione: è necessario completare la procedura di verbalizzazione qualunque sia stato l'esito dell'esame, positivo o negativo.

4. Microsoft Teams

Microsoft Teams è la piattaforma adottata dalla Pontificia Università Antonianum per la didattica *online*; l'applicazione è disponibile al *download* per PC, *tablet* e *smartphone* all'indirizzo:

www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app.

[2] Qualora il docente voglia procedere alla verbalizzazione già al termine dell'esame in presenza, allo studente potrà essere chiesto di accettare o rifiutare il voto seduta stante, da un'analoga finestra visualizzabile nell'area riservata dello stesso professore.

L'ID o *user name* di accesso a Microsoft Teams è trascritto nell'area riservata su www.antonianum.eu, alla pagina "Visualizza i tuoi dati anagrafici", nel campo "Account e-learning", ed è comunicato anche con la *mail* di conferma dell'avvenuta iscrizione. La *password* temporanea, da personalizzare in occasione del primo *login*, è UniAnt1890

4.1. *Breve introduzione all'uso di Microsoft Teams*. Dopo aver installato l'applicazione sul vostro dispositivo – qui, in verità, facciamo innanzitutto riferimento all'utilizzo su PC –, all'avvio della stessa sarà innanzi tutto necessario personalizzare la *password* – come scritto sopra, la *password* temporanea è UniAnt1890.

Avviata l'applicazione e personalizzata la *password*, con un clic sull'icona "Team" nel menu verticale a sinistra - cfr. *Figura 9* al termine del presente opuscolo – sarà possibile visualizzare la pagina di riepilogo dei corsi *online* per cui è stata accolta la domanda di iscrizione, **ognuno rappresentato da un riquadro e identificato con il titolo proprio**: con un clic sul riquadro sarà possibile entrare nella rispettiva classe virtuale.

In occasione delle attività didattiche *online* all'interno della classe virtuale comparirà un *banner* blu con un pulsante "Partecipa" che consentirà di assistere alla video lezione – cfr. *Figura 10* al termine del presente opuscolo: **attenzione**, dopo aver premuto il pulsante "Partecipa", e prima ancora di fare finalmente ingresso nell'attività con la pressione del pulsante "Partecipa ora", sarà possibile scegliere se attivare o disattivare la *webcam* e il microfono[3] del proprio dispositivo grazie agli *slider* accanto alle icone e – cfr. *Figura 11* al termine del presente opuscolo.

A discrezione del docente le video lezioni potranno essere registrate e rese temporaneamente visibili nella pagina generale della classe virtuale.

Eventuali materiali di studio potranno essere resi disponibili nella sezione "File", accessibile dal menu posto in alto – cfr. *Figura 12* al termine del presente opuscolo.

[3] La disattivazione del microfono, perlomeno finché non si voglia porre una domanda al docente, è la scelta consigliata.

Figura 1

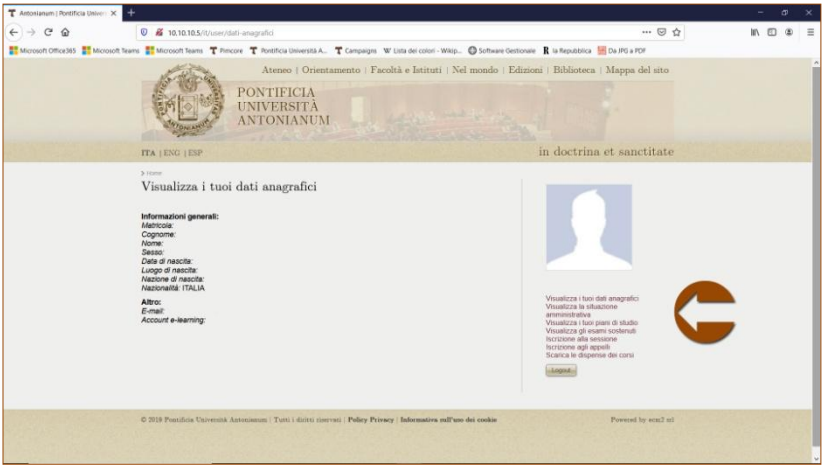

Figura 2

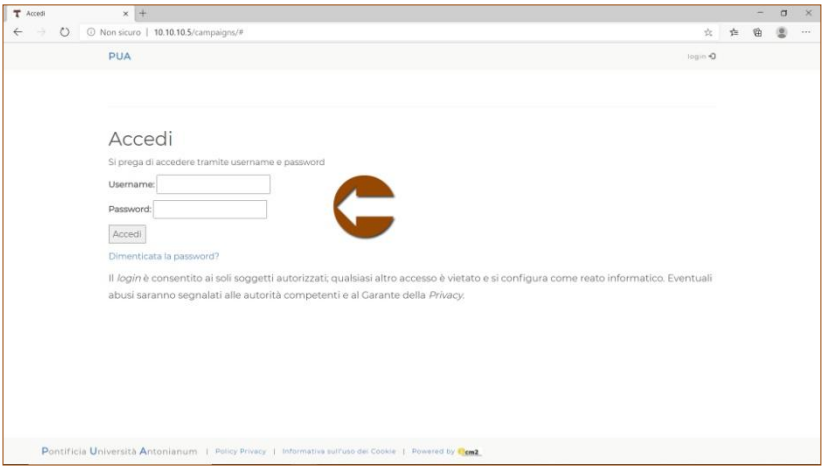

Figura 3

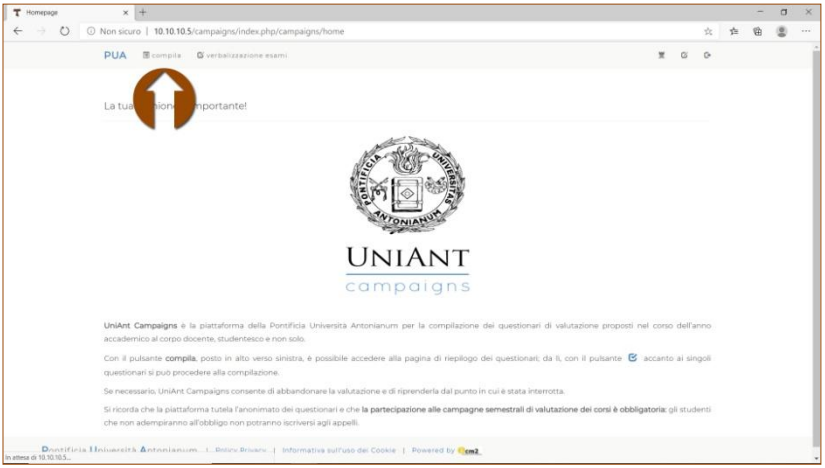

Figura 4

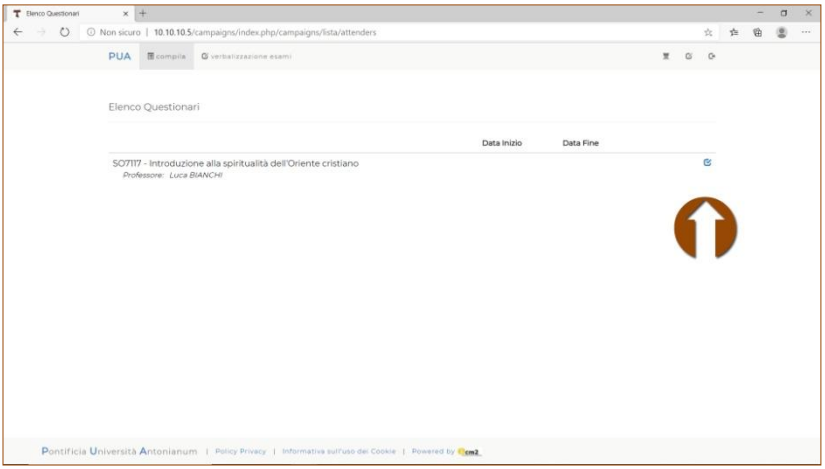

Figura 5

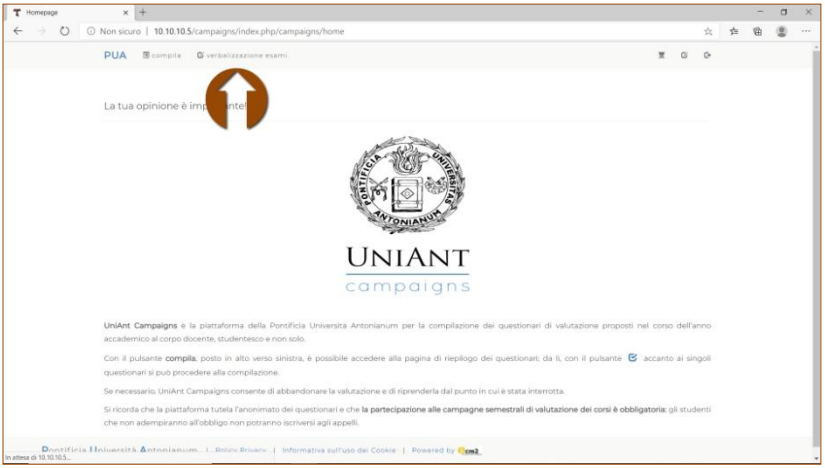

Figura 6

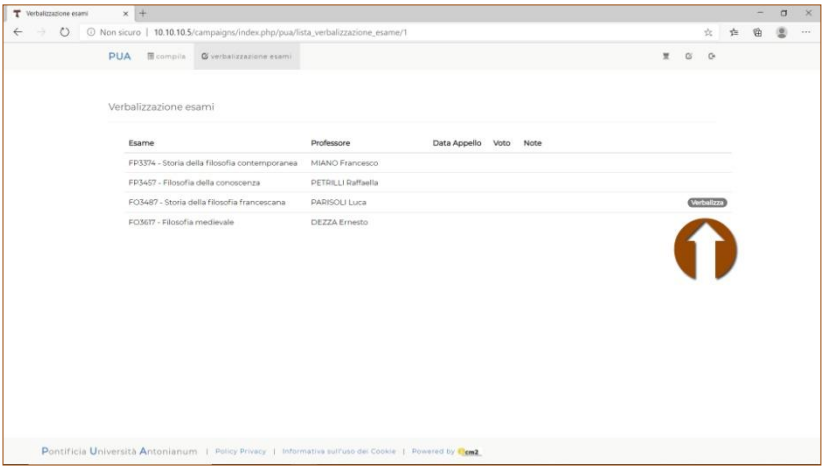

Figura 7

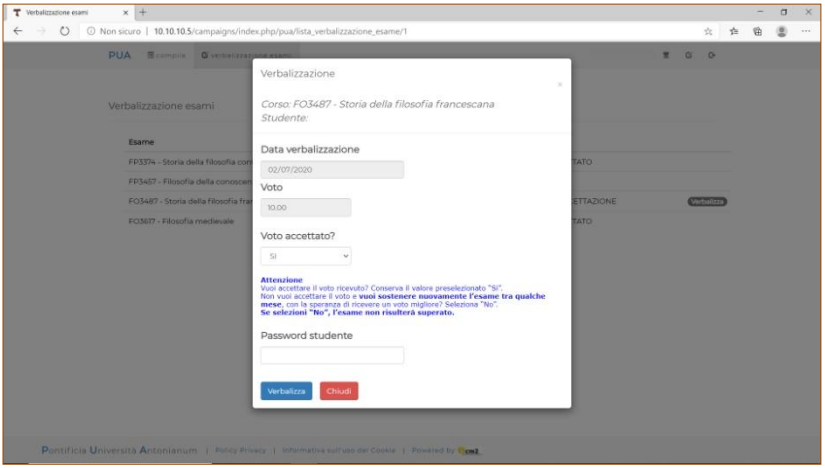

Figura 8

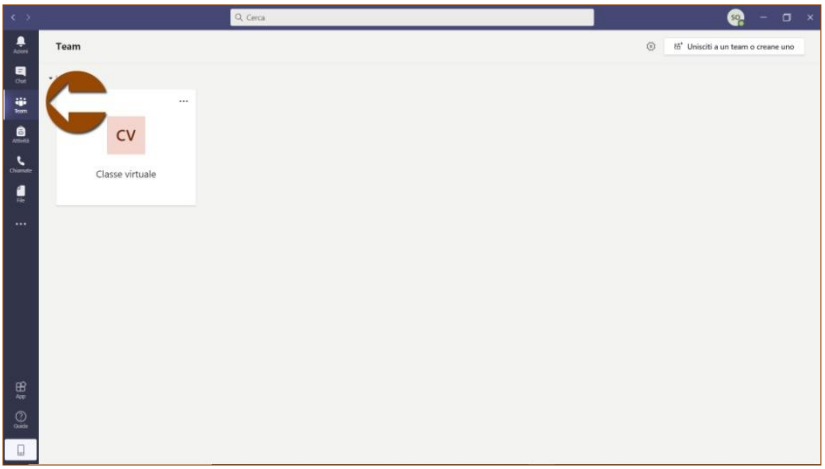

Figura 9

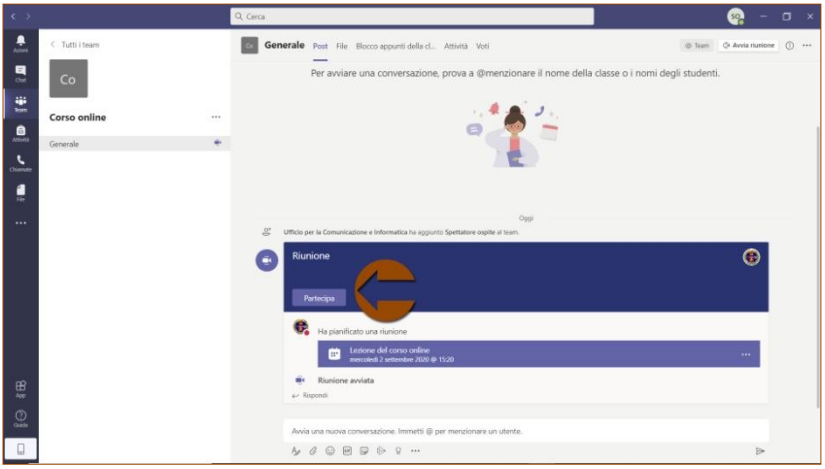

Figura 10

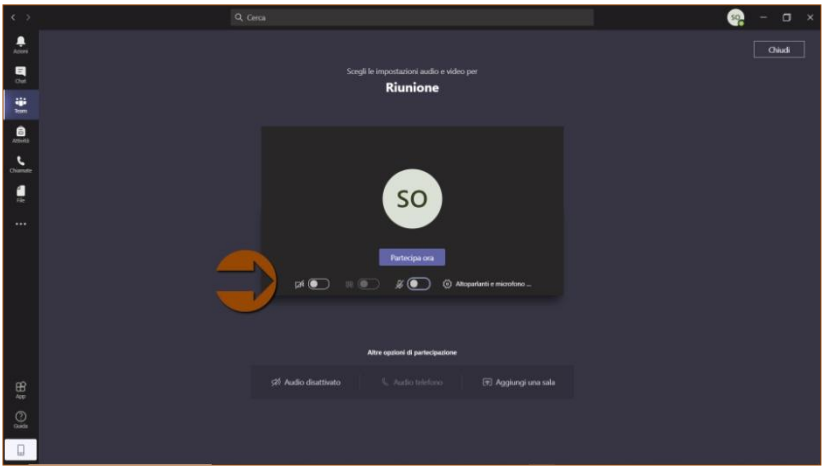

Figura 11

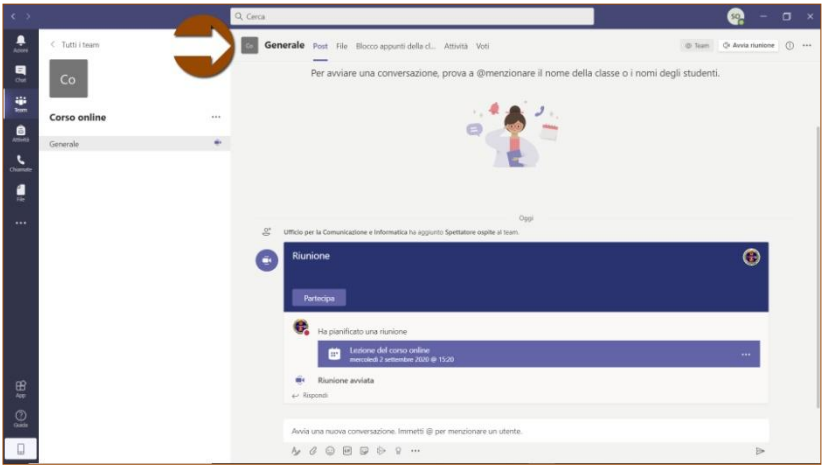

Figura 12

APPENDICE

PRESENTAZIONE ONLINE DEI PIANI DI STUDIO

Dal 18 gennaio 2021 all'indirizzo **www.antonianum.eu/campaigns** sarà introdotta la funzione di presentazione dei piani di studio *online*, accessibile con un clic sulla voce "Piano studi" nel menu superiore – cfr. *Figura 1* al termine della presente appendice.

1. STUDENTI ORDINARI

Dopo il clic su "Piano studi" comparirà il modulo di compilazione del piano di studio, distribuito su due schede, **Corsi Curriculari** e **Corsi Extra Curriculari**:

nella scheda **Corsi Curriculari** sarà possibile selezionare **i corsi normalmente previsti dal proprio ciclo di studio in base all'anno di corso e al semestre** – cfr. *Figura 2* al termine della presente appendice;

nella scheda **Corsi Extra Curriculari** sarà possibile selezionare, da tutta l'offerta formativa, i corsi ritenuti necessari al proprio percorso ma non previsti dal ciclo di studio in base all'anno di corso e al semestre – accanto al titolo del corso comparirà l'indicazione del titolo di studio richiesto per l'eventuale partecipazione.

Attenzione: **non è indispensabile compilare entrambe le schede**, ovvero il piano di studio potrà essere salvato e inviato anche a seguito della compilazione della sola scheda **Corsi Curriculari** o anche della sola scheda **Corsi Extra Curriculari**:

certamente il caso più comune consisterà nella compilazione della sola scheda "Corsi Curriculari", con la selezione dei corsi previsti dal proprio ciclo di studio[4].

[4] Con i selettori nelle colonne "Udit." ed "Eson.", se presenti, sarà possibile proporre la frequenza del corso corrispondente come studente **uditore** o addirittura l'**esonero** dalla stessa.

Dopo aver selezionato i corsi proposti nella scheda **Corsi Curriculari** sarà opportuno fare clic sul pulsante "Salva" in bassa a destra e:

1) se **non** è necessario aggiungere ulteriori corsi nella scheda **Corsi Extra Curriculari**, fare clic sul pulsante "Invia Piano studi" in basso a sinistra – cfr. *Figura 3* al termine della presente appendice;

2) se è necessario aggiungere ulteriori corsi nella scheda **Corsi Extra Curriculari**, selezionare la scheda, provvedere all'aggiunta e fare clic sul pulsante "Salva" in bassa a destra e poi sul pulsante "Invia Piano studi" in basso a sinistra – cfr. *Figura 4* al termine della presente appendice.

Attenzione: anche se **non è indispensabile compilare entrambe le schede**, **se ciò avviene**, è necessario fare clic sul pulsante "Salva": 1) al termine della compilazione della scheda **Corsi Curriculari**; 2) al termine della compilazione della scheda **Corsi Extra Curriculari** – ripetiamo, **solo se si compila anche quest'ultima scheda**. Infine, con **un solo clic** sul pulsante "Invia Piano studi" saranno inviate entrambe.

Dopo aver fatto clic sul pulsante "Invia Piano studi", il piano di studio arriverà all'attenzione del rispettivo Decano o Preside, come testimoniato dalla dicitura "Piano studi inviato" in basso a sinistra; nel frattempo sarà comunque possibile apportare una o più modifiche, con la pressione del pulsante "Modifica" e la ripetizione della procedura descritta sopra – cfr. *Figura 5* al termine della presente appendice.

Anche dopo che il piano di studio sarà stato approvato dal rispettivo Decano o Preside, come testimoniato dalla dicitura "Piano studi approvato" in basso a sinistra, sarà comunque possibile apportare una o più modifiche, con la pressione del pulsante "Modifica" e la ripetizione della procedura descritta sopra – cfr. *Figura 6* al termine della presente appendice.

2. Studenti straordinari e uditori

Agli studenti **straordinari** e **uditori** sarà proposta una sola scheda **Corsi**, da cui sarà possibile selezionare, da tutta l'offerta formativa, i corsi ritenuti necessari al proprio percorso, accompagnati dall'indicazione del titolo di studio richiesto per l'eventuale partecipazione; l'invio dei corsi selezionati avverrà con un clic sui pulsanti "Salva" e "Invia Piano studi" – cfr. *Figura 4* al termine della presente appendice. L'avvenuto invio sarà segnalato dalla dicitura "Piano studi inviato" in basso a sinistra – cfr. *Figura 5* al termine della

presente appendice; l'avvenuta approvazione con "Piano studi approvato" – cfr. *Figura 6* al termine della presente appendice. Il piano sarà comunque modificabile con la pressione del pulsante "Modifica" e la ripetizione della procedura appena descritta – cfr. ancora *Figura 6* al termine della presente appendice.

❖

Oltre che con la dicitura "Piano studi approvato" l'avvenuta approvazione sarà comunicata tramite *mail*: come sempre, sarà utile verificare che la *mail* non sia archiviata nelle cartelle dello *spam* o posta indesiderata.

Attenzione: al termine del periodo utile alla presentazione, il piano di studio definitivo, trasmesso al *software* gestionale dell'Università, sarà l'ultimo segnalato con la dicitura "Piano studi approvato". Sebbene nello sviluppo della funzione di presentazione *online* dei piani di studio non sia stato posto un limite al numero di modifiche dello studente e successive approvazioni del Decano o Preside,

> è consigliato il completamento della procedura con il MINOR NUMERO DI PASSAGGI dallo studente al Decano o Preside e viceversa.

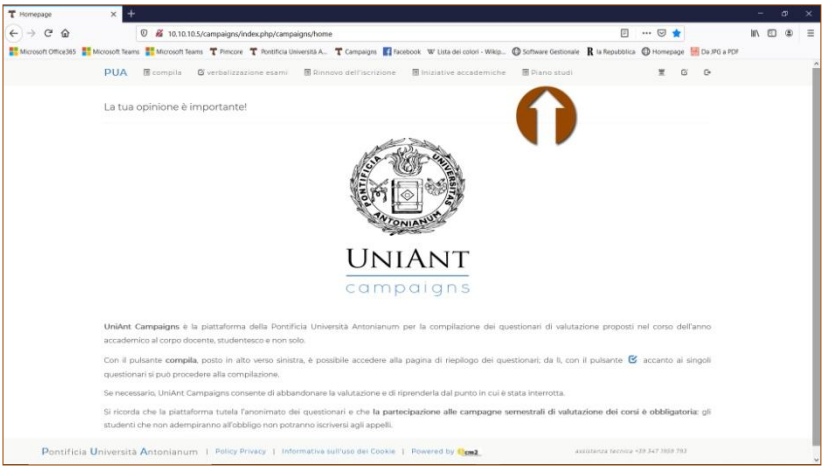

Figura 1

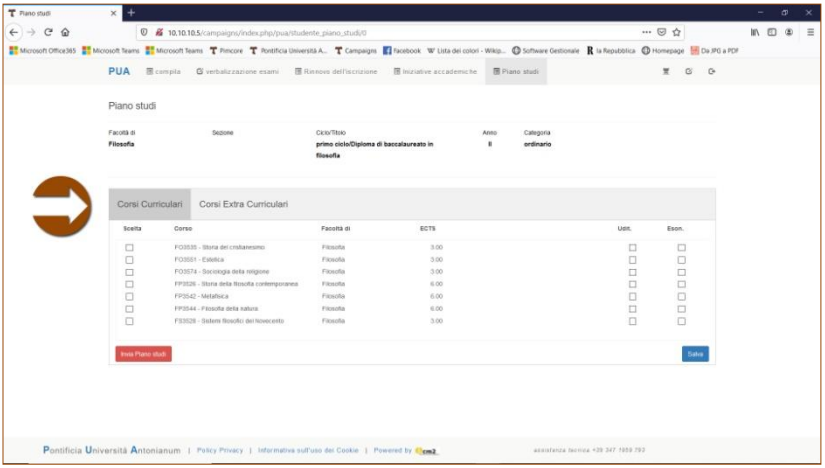

Figura 2

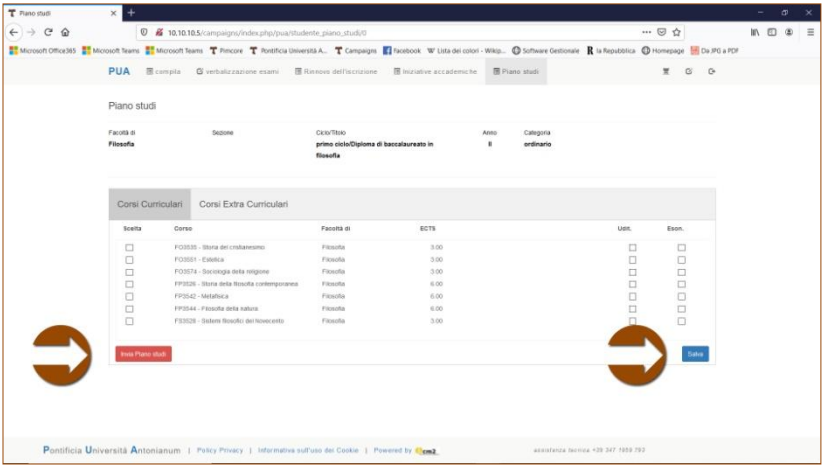

Figura 3

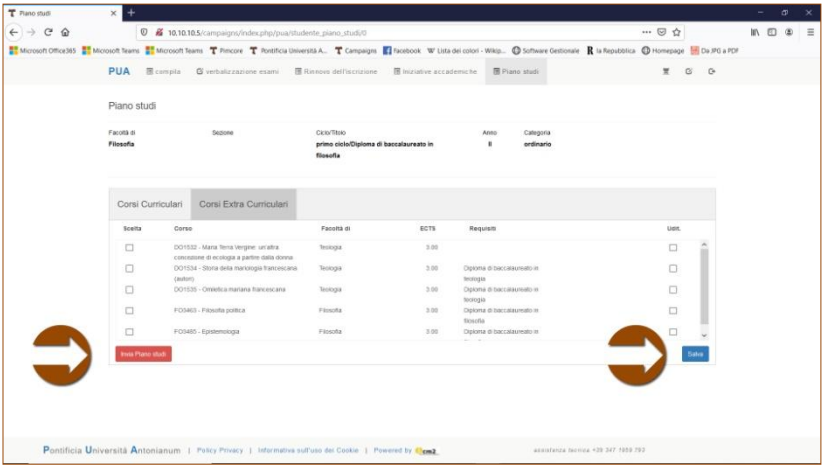

Figura 4

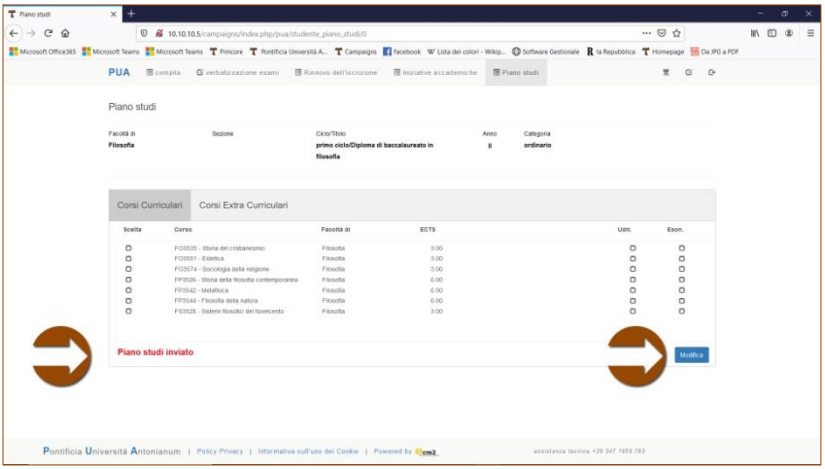

Figura 5

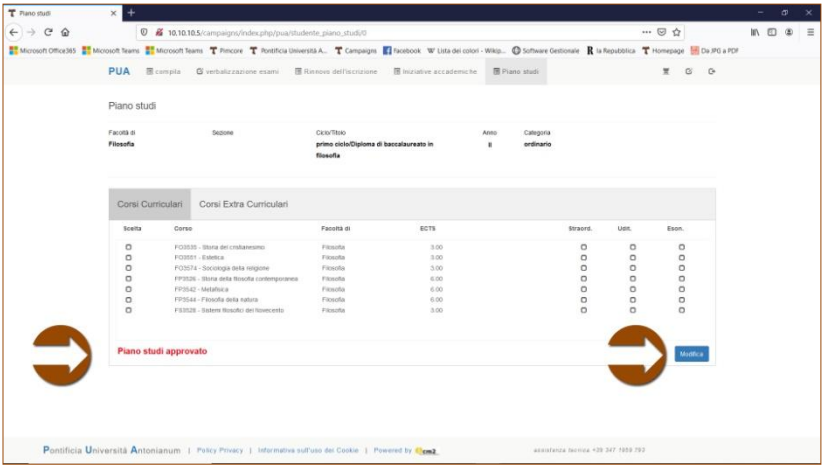

Figura 6