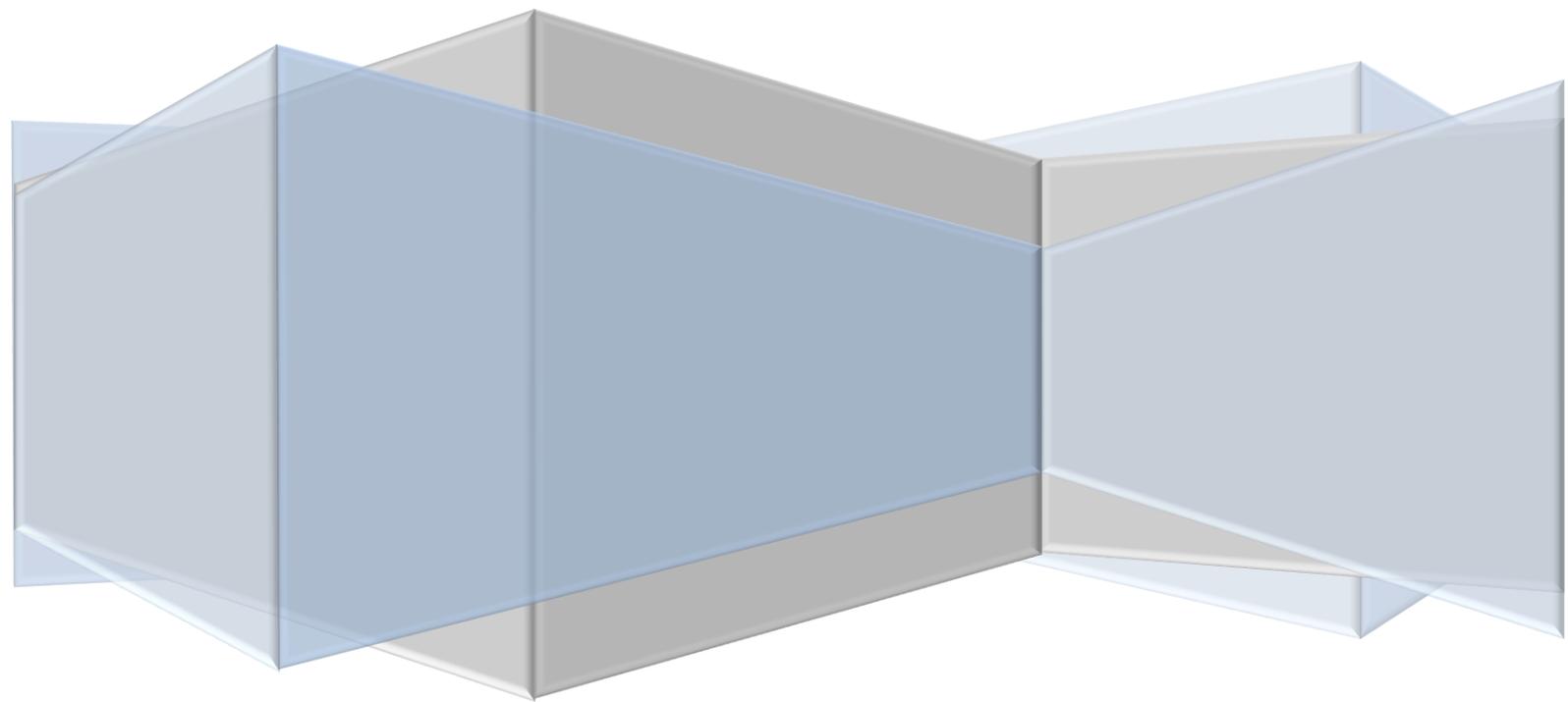


Università degli Studi di Genova

Libretto Dottorandi

Guida per lo studente

Aggiornamento Maggio 2024



Sommario

Accesso al servizio	2
Creazione di un nuovo libretto.....	3
Inserimento di una nuova attività	4
Scelta del tipo attività.....	4
Inserimento del periodo attività.....	5
Inserimento dei contenuti e salvataggio attività.....	5
Caricamento file per attività di ricerca	7
Inserimento di keyword per attività di ricerca	8
Completamento libretto.....	9
Conferma libretto	10

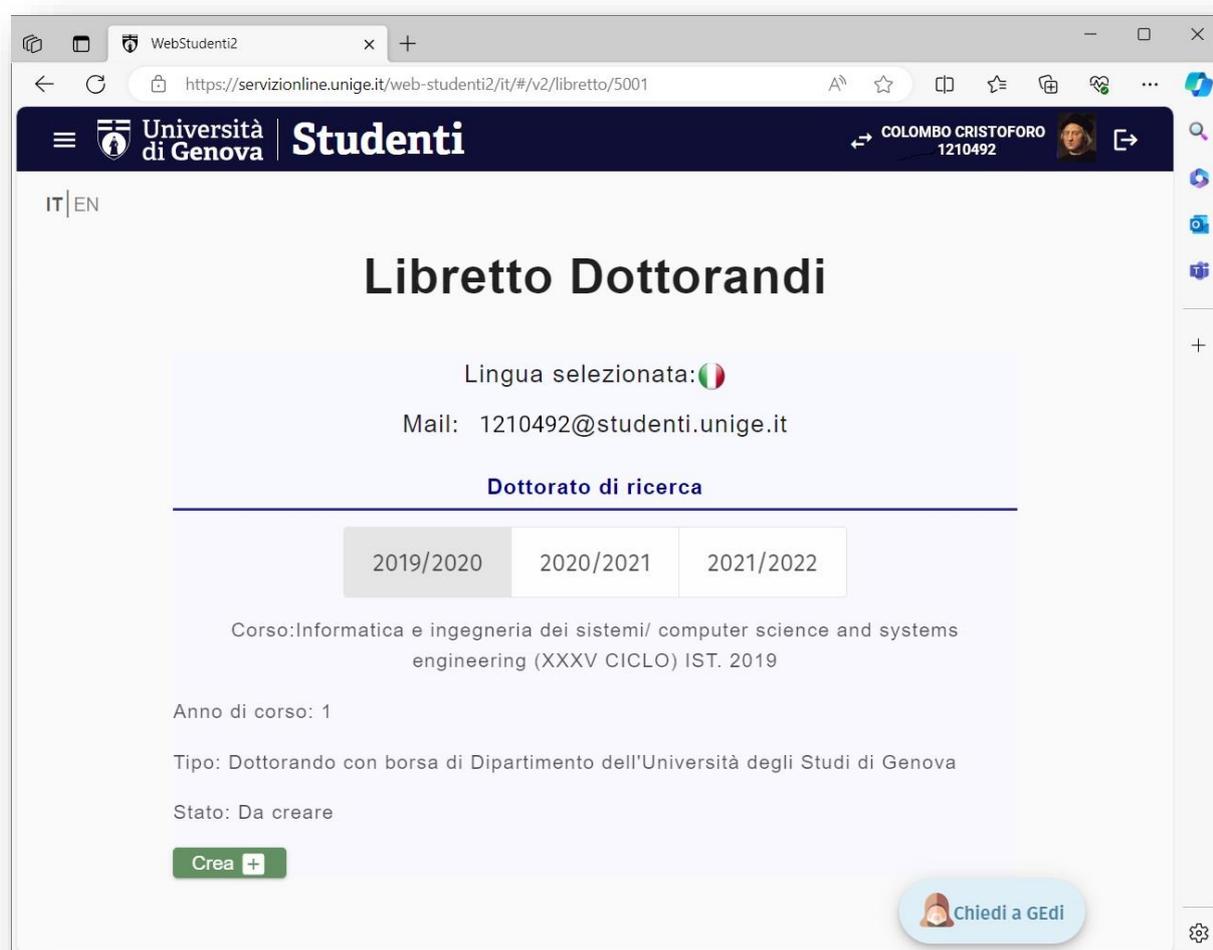
Guida per lo studente di Dottorato

Accesso al servizio

Autenticandosi ai Servizi OnLine e seguendo il menu per gli studenti è possibile accedere al servizio **Libretto dottorandi**.

Per farlo è sufficiente fare click sul bottone riportante l'icona mostrata qui a lato.

Si accederà così alla pagina principale del servizio che, in assenza di libretti impostati, avrà la forma mostrata in figura 1.



WebStudenti2

https://servizionline.unige.it/web-studenti2/it/#/v2/libretto/5001

Università di Genova | **Studenti**

COLOMBO CRISTOFORO
1210492

IT|EN

Libretto Dottorandi

Lingua selezionata: 

Mail: 1210492@studenti.unige.it

Dottorato di ricerca

2019/2020	2020/2021	2021/2022
-----------	-----------	-----------

Corso: Informatica e ingegneria dei sistemi/ computer science and systems engineering (XXXV CICLO) IST. 2019

Anno di corso: 1

Tipo: Dottorando con borsa di Dipartimento dell'Università degli Studi di Genova

Stato: Da creare

Crea +

 Chiedi a GEdi

Figura 1 – Pagina principale Libretto Dottorandi

La pagina visualizzata in figura 1 è impostata per il caso di uno studente che ha già le iscrizioni ai tre anni del corso di dottorato.

In ogni caso sarà presente l'indirizzo mail istituzionale dello studente, il corso di iscrizione, gli anni accademici ai quali lo studente è ed è stato iscritto, a quale anno di corso e per ognuno di essi è indicato lo stato del libretto.

Siccome qui si sta accedendo al servizio per la prima volta lo stato del libretto è **Da creare**.

Creazione di un nuovo libretto

Come è facile intuire, per creare un nuovo libretto sarà sufficiente, una volta selezionato l'anno accademico, fare click sul bottone **Crea**.

Si accederà così alla pagina che mostrerà un libretto vuoto e che è mostrata in figura 2.

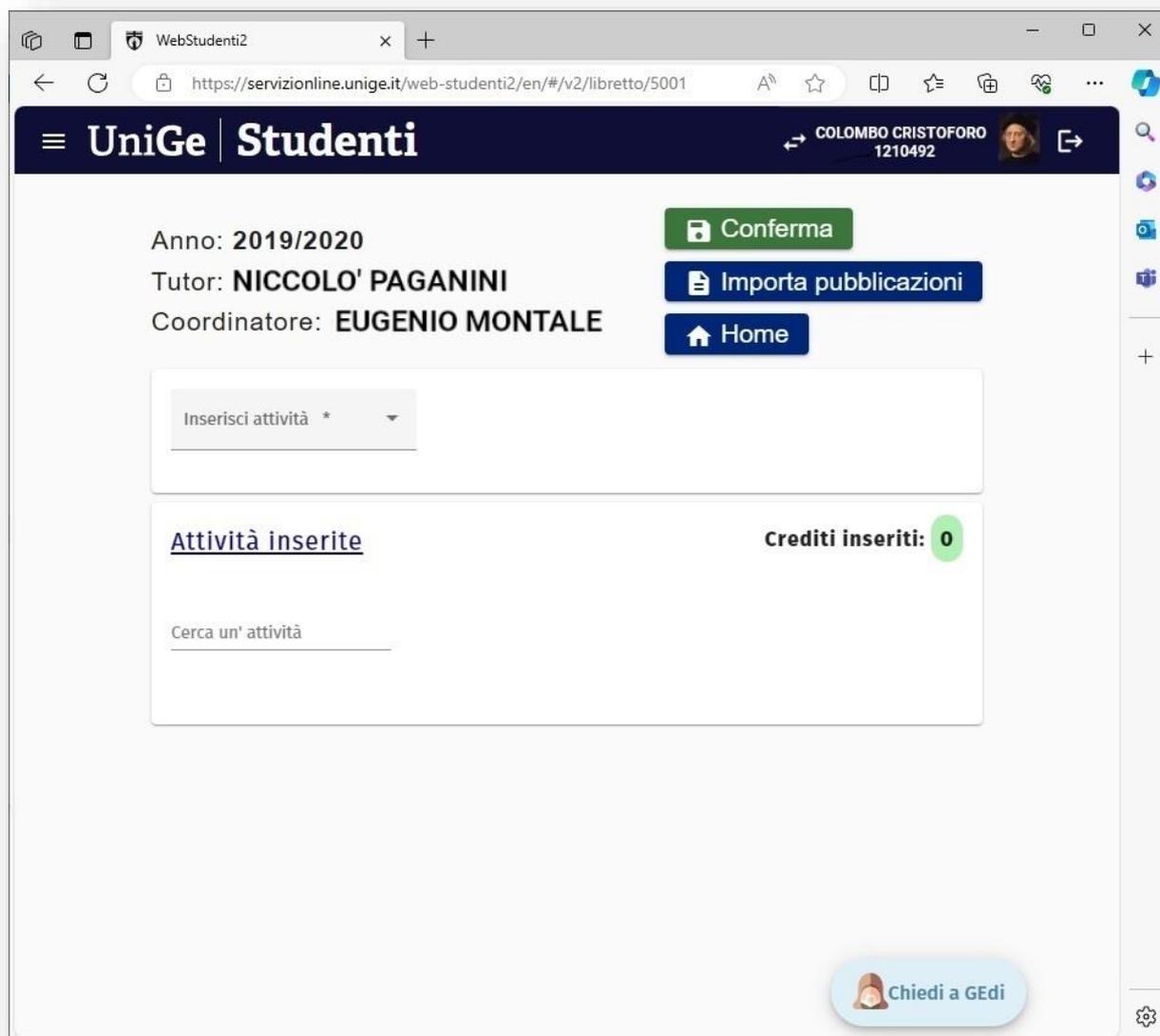


Figura 2 –Il libretto appena creato

La pagina del libretto mostra gli strumenti per inserire una nuova attività, per ricercare un'attività fra quelle inserite, per importare le pubblicazioni e, quando il libretto sarà completo, per confermarlo.

Facendo click sul bottone **Home** sarà possibile tornare alla pagina principale dove, come mostra la figura a destra, lo stato libretto risulta ora essere **In bozza** e il bottone riporta l'etichetta **Modifica**.



Inserimento di una nuova attività

Ogni attività inseribile nel libretto sarà definita da un tipo, una data inizio e una data fine, una descrizione e un numero di crediti proposti.

Le attività di tipo *Attività di ricerca* richiederanno informazioni aggiuntive.

Scelta del tipo attività

Facendo click sul menu **Inserisci attività** il sistema mostrerà un elenco di tipi attività dal quale è possibile selezionarne una

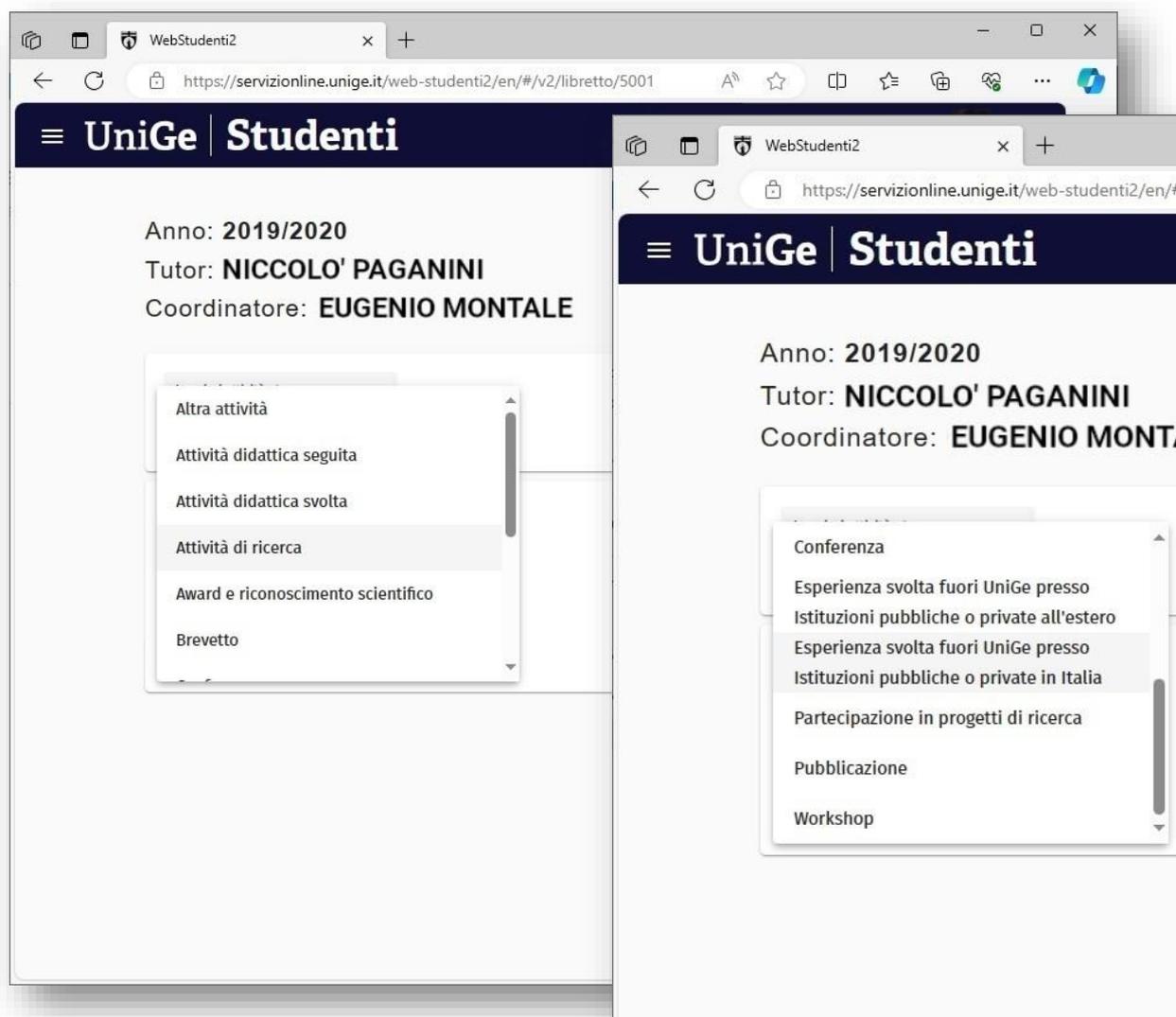


Figura 3 – La scelta del tipo attività

Inserimento del periodo attività

Data inizio e fine dell'attività sono selezionabili attraverso dei widget Calendario.

L'inserimento è illustrato in figura 4.

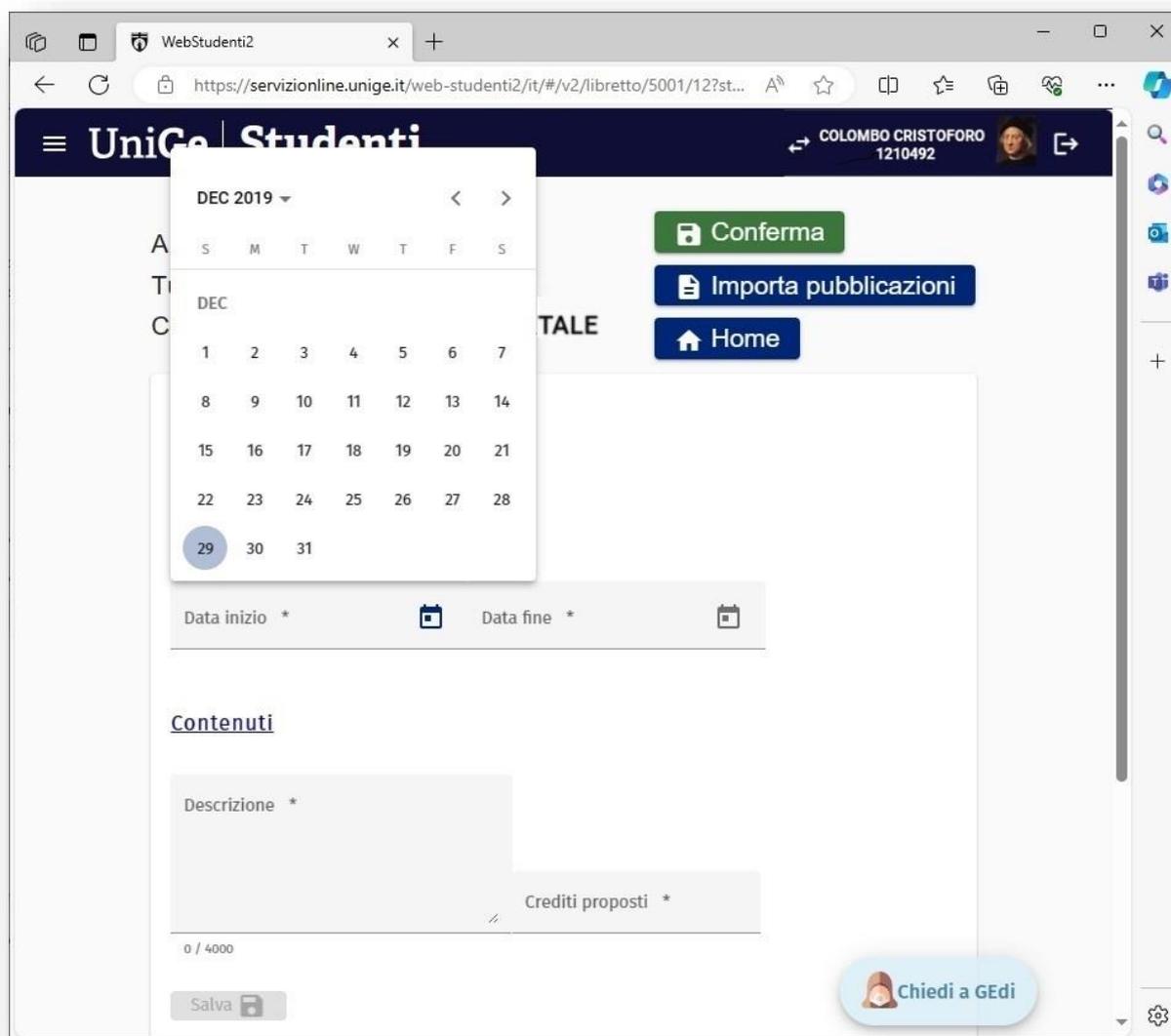


Figura 4 – La selezione delle date

La data inizio non può essere precedente all'anno accademico relativo al libretto in compilazione.

Inserimento dei contenuti e salvataggio attività

I contenuti sono costituiti da

- Descrizione: un campo a testo libero dove è possibile inserire fino a quattromila caratteri
- Crediti proposti: il sistema suggerisce un valore di 12 crediti ma è possibile inserire un valore a discrezione dello studente

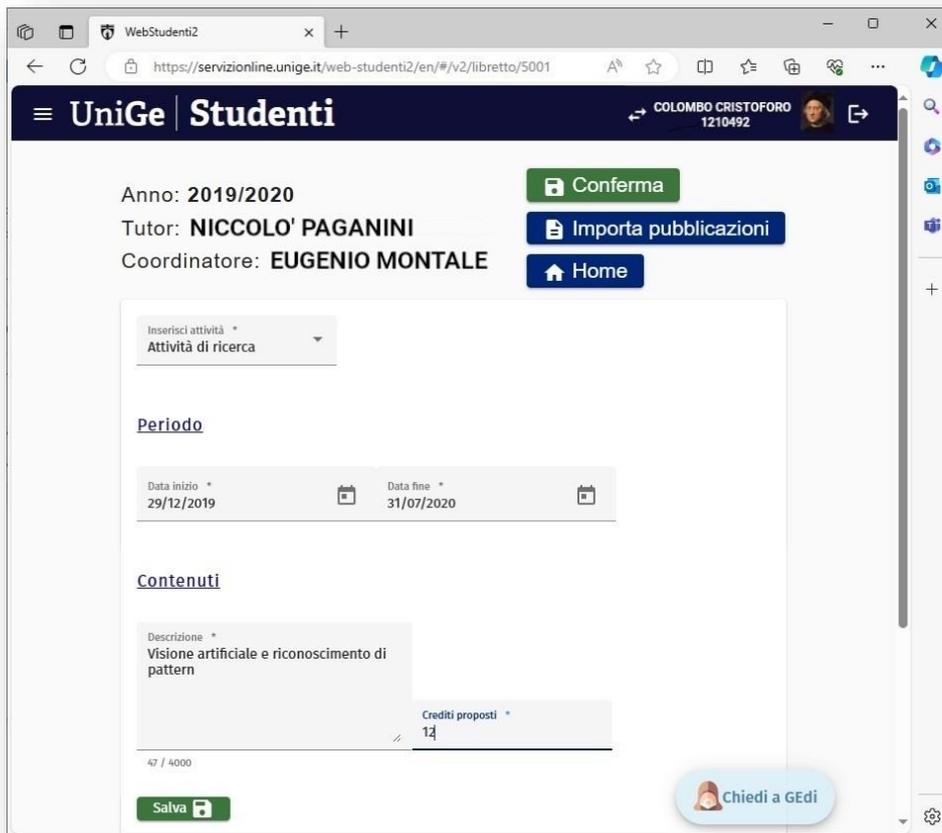


Figura 5 – Inserimento dei contenuti

Terminato l’inserimento dei dati sarà possibile fare click sul bottone **Salva** e l’attività sarà salvata sul libretto dell’anno accademico selezionato.

In figura 6 è mostrato l’aspetto della pagina del libretto dove è visibile il numero di crediti complessivi. Nello stesso modo possono essere inserite ulteriori attività.

Siccome si è inserita un’attività di ricerca è necessario caricare un file che documenti l’attività di ricerca svolta ed è possibile inserire delle keyword che ne agevolino la ricerca.

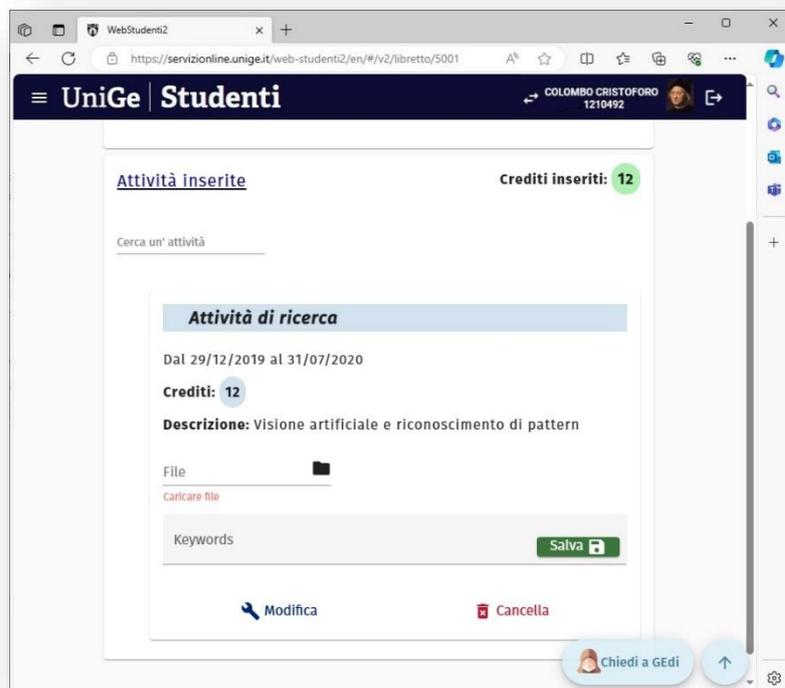


Figura 6 – Attività salvata

Caricamento file per attività di ricerca

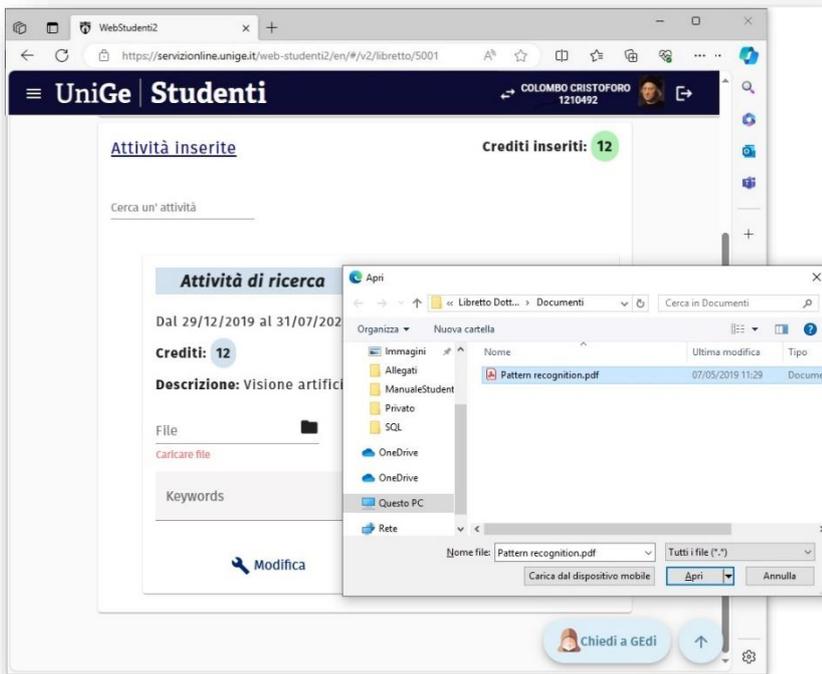


Figura 7 – Selezione del file

Facendo click sul campo **File** si aprirà un widget che consentirà, navigando sul proprio dispositivo, di selezionare il file che descrive l'attività di ricerca svolta.

Il file deve necessariamente essere un documento PDF e la dimensione non deve essere superiore a 2 Megabyte.

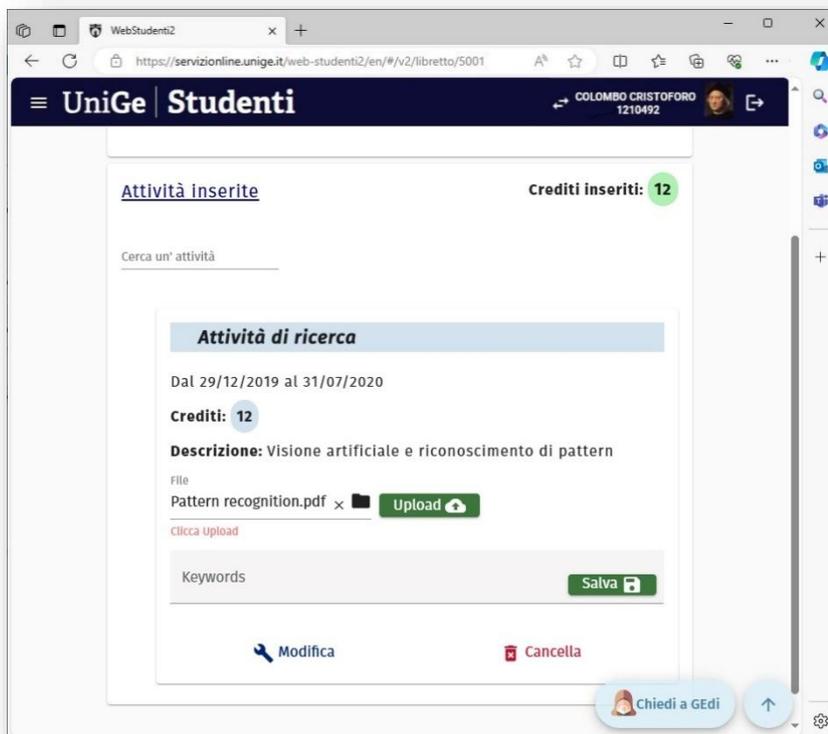


Figura 8 – Caricamento del file

Una volta che è stato selezionato il file si potrà fare click sul bottone **Upload** e il file sarà caricato sul server.

Non sarà necessario fare click su **Salva** perché dopo aver fatto click su **Upload** l'informazione sarà già salvata.

Inserimento di keyword per attività di ricerca

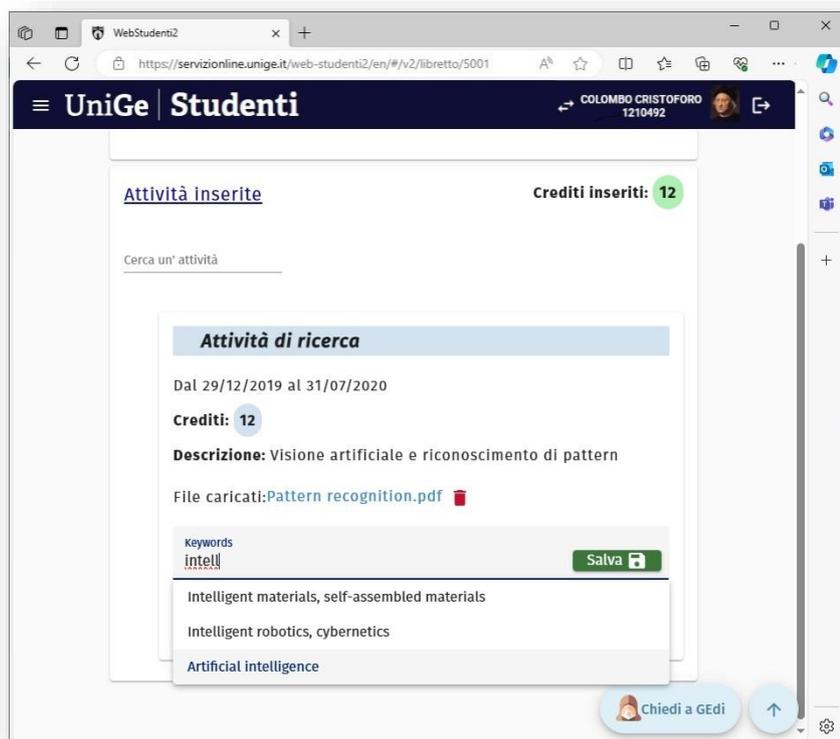


Figura 9 – Selezione keyword da un elenco

Per le attività di ricerca è possibile inserire delle keyword.

Iniziando a digitare qualcosa nel campo apposito apparirà un elenco dove sarà possibile selezionare una delle keyword mostrate.

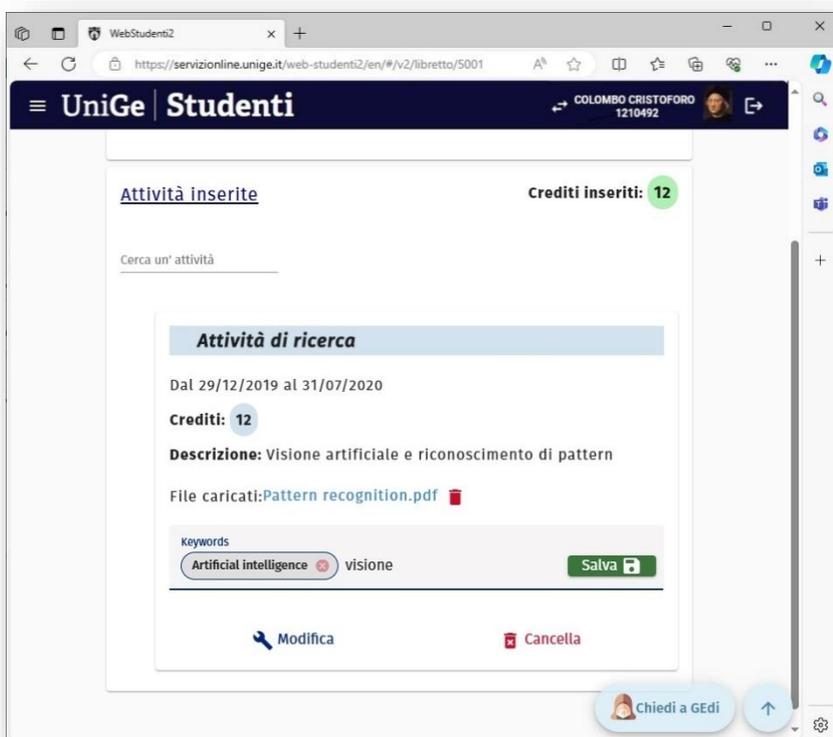


Figura 10 – Inserimento keyword non in elenco

Non è obbligatorio selezionare esclusivamente una keyword fra quelle presenti in elenco.

È possibile inserirne una nuova e, premendo invio, la keyword sarà inserita.

È possibile inserire fino a un massimo di cinque keyword.

Terminato l'inserimento sarà necessario fare nuovamente click sul bottone **Salva** per salvare tutte le informazioni inserite.

Completamento libretto



Attività di ricerca

Dal 29/12/2019 al 31/07/2020

Crediti: 12

Descrizione: Visione artificiale e riconoscimento di pattern

File caricati: Pattern recognition.pdf

Keywords

Artificial intelligence visione

Salva

Modifica Cancell

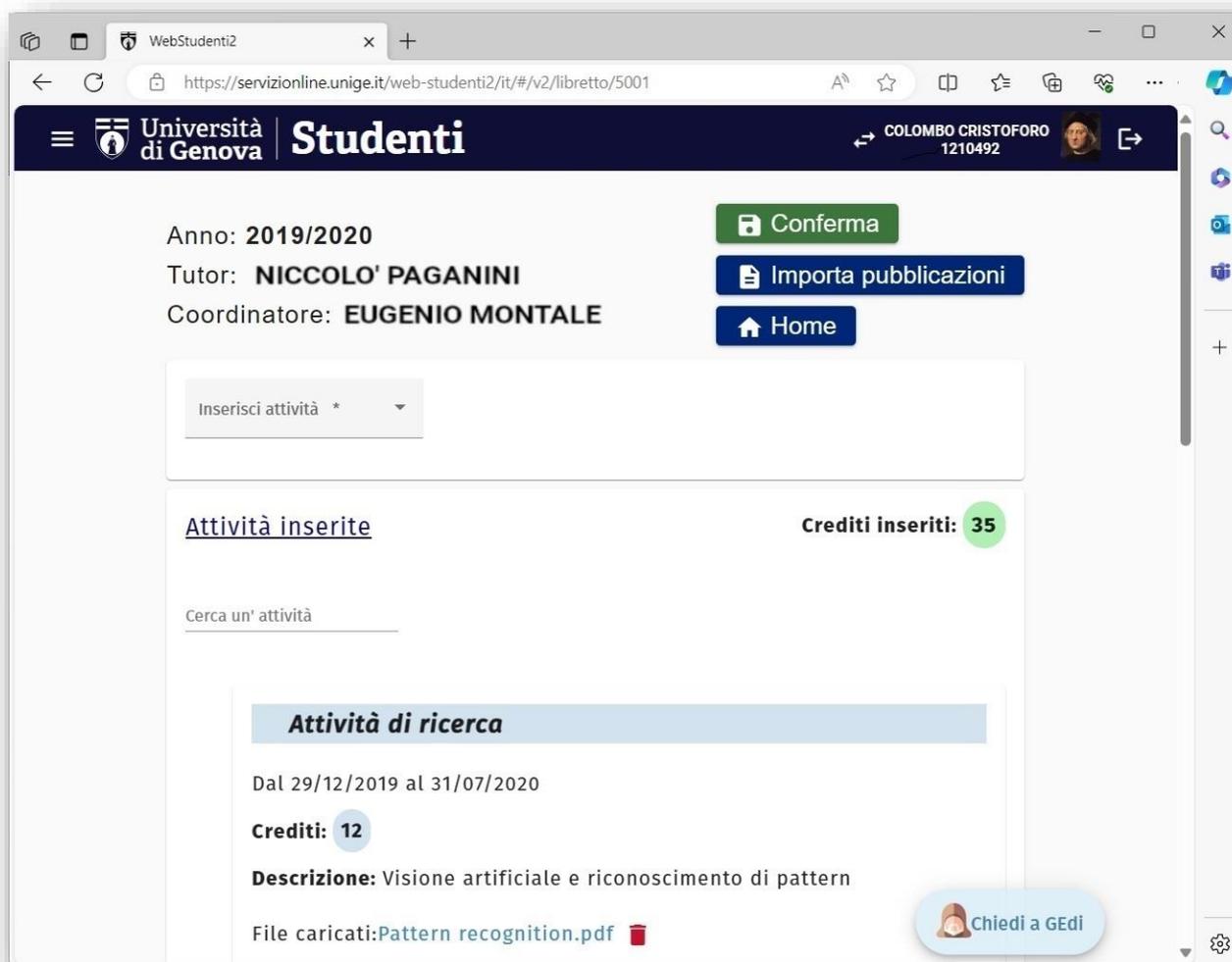
Figura 11 – Attività salvata

La figura 11 mostra un'attività salvata.

È sempre possibile modificare l'attività facendo click sulla voce **Modifica** oppure rimuoverla facendo click sulla voce **Cancella**.

È possibile inserire diverse attività nel libretto secondo quanto stabilito per ogni corso di dottorato

La figura 12 mostra un possibile libretto completo, pronto per essere confermato.



WebStudenti2

https://servizionline.unige.it/web-studenti2/it/#/v2/libretto/5001

Università di Genova **Studenti**

COLOMBO CRISTOFORO 1210492

Anno: 2019/2020

Tutor: **NICCOLO' PAGANINI**

Coordinatore: **EUGENIO MONTALE**

Conferma

Importa pubblicazioni

Home

Inserisci attività *

Attività inserite **Crediti inseriti: 35**

Cerca un'attività

Attività di ricerca

Dal 29/12/2019 al 31/07/2020

Crediti: 12

Descrizione: Visione artificiale e riconoscimento di pattern

File caricati: Pattern recognition.pdf

Chiedi a GEdi

Figura 12 – Possibile libretto completo

In qualsiasi fase della compilazione del libretto è possibile effettuare una ricerca fra le attività inserite digitando una chiave nel campo **Cerca un'attività**.

E' anche possibile importare delle pubblicazioni facendo click sul bottone Importa pubblicazioni.

Le pubblicazioni non sono inserite manualmente nel libretto ma solo in maniera automatica (senza possibilità di modifica, ma con possibilità di eliminazione) attraverso il bottone citato che inserisce nel libretto le pubblicazioni presenti su IRIS con data pubblicazione uguale o successiva al 01 Novembre dell'anno accademico per il quale si sta compilando il libretto.

Conferma libretto

Quando si è certi di aver inserito tutte le informazioni necessarie è possibile confermare il libretto facendo click sul bottone **Conferma**. Il libretto confermato non sarà più modificabile. Se si è confermato il libretto per errore occorre richiederne lo sblocco al Coordinatore oppure al Tutor se interno all'Università.

Per poter procedere con la conferma devono essere soddisfatte le due seguenti condizioni

- Lo studente di dottorato deve aver compilato il questionario annuale di valutazione della didattica su <https://valutazione.servizionline.unige.it/>
- Lo studente di dottorato che ha inserito nel libretto un'attività di ricerca deve necessariamente aver caricato il file PDF contenente la descrizione dell'attività stessa

Dopo aver effettuato la conferma la pagina del libretto avrà l'aspetto mostrato in figura 13 dove le uniche attività possibili sono la consultazione e la ricerca.

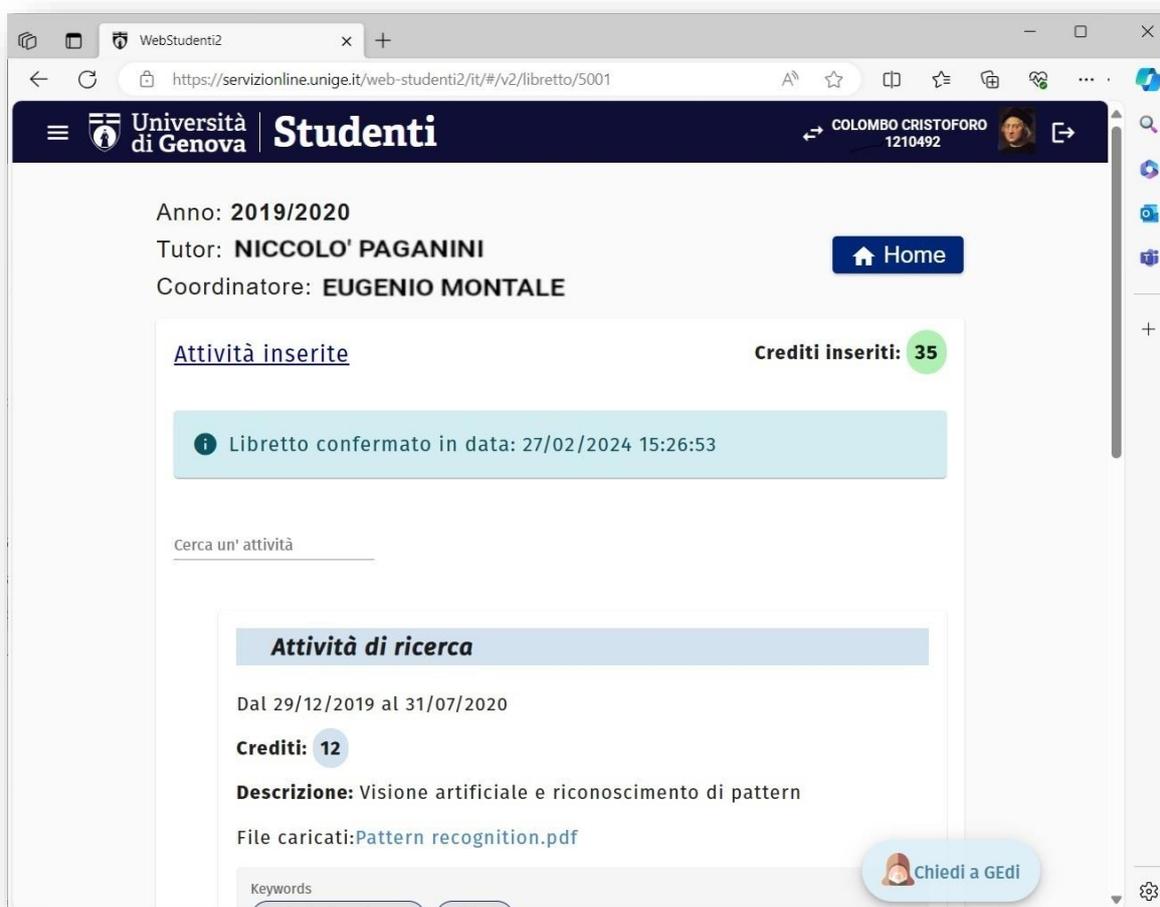


Figura 13 – Libretto confermato

Nella pagina principale del servizio sarà mostrato lo stato **Confermato** e il bottone riporterà l'etichetta **Visualizza**, come mostra la figura 14

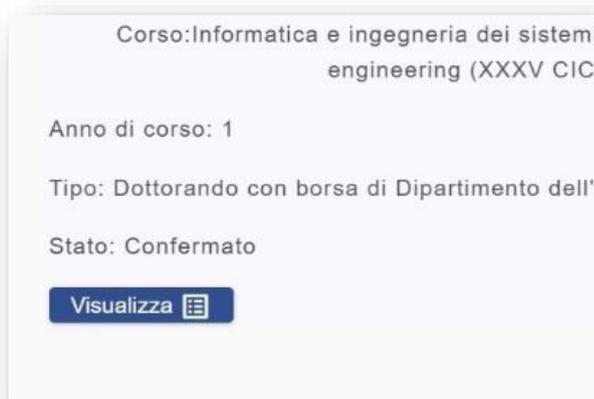


Figura 14 – Pagina principale libretto confermato

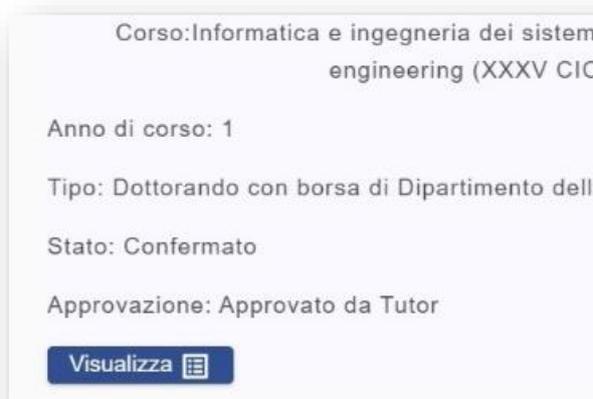


Figura 15 – Pagina principale libretto approvato dal Tutor

Il libretto confermato è soggetto alla revisione del Tutor. Terminata la verifica il Tutor potrà inserire la sua approvazione. Nella pagina principale del servizio sarà mostrato lo stato Approvazione **Approvato da Tutor**, come mostra la figura 15.



Figura 16 – Pagina principale libretto approvato dal Collegio

Il libretto approvato dal Tutor è soggetto alla valutazione da parte del Collegio di Dottorato.

Terminata la verifica il Collegio di Dottorato potrà inserire la sua approvazione.

Nella pagina principale del servizio sarà mostrato lo stato Approvazione **Approvato da Collegio**, come mostra la figura 16.

Sarà presente anche il link **Report** che consentirà di generare un documento in PDF contenente tutte le attività inserite nel libretto. L'approvazione da parte del Collegio di Dottorato consentirà allo studente di accedere all'anno di corso successivo.

Al termine del percorso di studi, quando tutti gli anni saranno nello stato **Confermato** e nello stato Approvazione **Approvato da Collegio**, nella pagina principale sotto l'indirizzo istituzionale apparirà il link **Supplement** come mostrato nella figura 17.

Fare click su tale link consentirà di generare e scaricare il documento PDF contenente il **Diploma Supplement**, documento riassuntivo delle attività inserite negli anni del Dottorato di ricerca.



Figura 17 – Pagina principale libretto a fine corso