

Applicativo per la gestione degli Accompagnamenti

Manuale d'uso

Sommario

Accesso all'applicativo	2
Inserimento di una nuova richiesta di accompagnamento	3
Tutte le richieste di accompagnamento devono indicare:	3
Per inserire la richiesta	3
Data.....	3
Orario di Inizio	3
Tipo di Evento	3
Luogo o indirizzo di partenza.....	3
Luogo o indirizzo di destinazione	4
Opzioni	4
Note	4
Conferma dell'inserimento della richiesta	4
Cosa indicare per le richieste di tutor lettore e \o scrittore per gli esami	5
Cosa indicare per le richieste di accompagnamento per un ricevimento docenti	5
Cosa indicare per le richieste di accompagnamento per andare in segreteria studenti o in altri Uffici dell'Ateneo.....	6
Cosa indicare per le richieste di accompagnamento per lo svolgimento di un esame orale, unicamente nel caso in cui si sia concordato con il docente un orario specifico di svolgimento dello stesso.	6
Cancellazione di un accompagnamento già inserito	7
Modifica di un accompagnamento già inserito	8
Consultazione dell'elenco accompagnamenti e verifica della copertura da parte del tutor	9
Storico	10
Avvisi via e-mail	11

Accesso all'applicativo

collegarsi all'indirizzo web

<https://tutor-studentidisabili.unibo.it/>

Inserire le proprie credenziali istituzionali

Cliccare su accedi

Inserimento di una nuova richiesta di accompagnamento

ATTENZIONE: Le richieste di accompagnamento vanno **inserite entro il giovedì della settimana precedente a quella oggetto di richiesta.** Se si vuole chiedere un accompagnamento oltre a questa scadenza, è necessario contattare gli operatori del Servizio, che valuteranno la fattibilità della cosa ed eventualmente provvederanno ad inserire la richiesta per conto dello studente. Per accompagnamenti richiesti dopo la scadenza del giovedì il Servizio non è in grado di garantire la presa in carico e la copertura della richiesta.

Tutte le richieste di accompagnamento devono indicare:

l'orario in cui vi volete incontrare con il tutor (quindi, non l'orario delle lezioni o degli esami, ma quello di appuntamento con il tutor);

il luogo di ritrovo con il tutor: indicandone nel modo più completo e preciso possibile l'indirizzo, completo di numero civico ed eventualmente, l'aula nella quale si vuole incontrare il tutor; se si vogliono inserire informazioni aggiuntive, utili per il corretto svolgimento dell'accompagnamento (es. attenderò fuori dall'ingresso dello studentato X, oppure, suonare il campanello Rossi e salire al secondo piano, per aiutarmi a scendere) si può usare il campo "note";

il luogo dove dovete andare: indicandone nel modo più completo e preciso possibile l'indirizzo, completo di numero civico ed eventualmente, l'aula nella quale si vuole incontrare il tutor;

nel campo note potete indicare eventuali altre informazioni utili.

Per ogni tratta va inserito un accompagnamento (ad esempio, non si può indicare, unitamente all'accompagnamento di andata anche "con ritorno alle 10:30").

Per inserire la richiesta

Selezionare il pulsante "+Nuova richiesta"

Data

Inserire nel campo denominato "data" la data per cui si intende richiedere l'accompagnamento nel formato gg/mm/aaaa (es: 29/11/2019)

Orario di Inizio

Inserire nel campo denominato "Orario di Inizio" l'orario al quale si intende incontrarsi con il tutor, nel formato oo:mm (es. 09:15)

Tipo di Evento

Alla voce "Tipo di Evento", selezionare, nel menù a tendina, il motivo della richiesta scegliendo, a seconda delle necessità, tra la voce "Accompagnamento", "Ricevimento / Segreteria", "Tutor lettore e/o scrittore".

Luogo o indirizzo di partenza

Alla voce "Luogo o indirizzo di partenza" indicare il luogo (es. fermata bus s. Vitale, in via S. Vitale, terza fermata, Studentato Irnerio, Piazza Puntoni 1) o l'indirizzo dove ci si vuole incontrare con il tutor. Nel caso ci si voglia incontrare con il tutor in un'aula di un complesso universitario è necessario indicare il nome o il numero dell'aula.

Il campo non prevede un formato predefinito per inserire queste informazione, ma è a compilazione libera: potete indicare le informazioni in merito al luogo di ritrovo con il tutor come meglio preferite, purché queste siano esaustive e permettano allo stesso di capire dove incontrarsi con voi.

Luogo o indirizzo di destinazione

Alla voce “Luogo o indirizzo di destinazione”, specificare dove si desidera essere accompagnati, indicando l’indirizzo o il luogo (es fermata autobus Rizzoli, vicino alla Feltrinelli)

Il campo non prevede un formato predefinito per inserire queste informazioni, ma è a compilazione libera: potete indicare le informazioni in merito al luogo di destinazione dell’accompagnamento come meglio preferite, purché queste siano esaustive e permettano allo stesso di capire dove desiderate essere accompagnati.

Opzioni

Alla voce “Opzioni” è possibile scegliere tra varie opzioni preimpostate per specificare alcune informazioni utili per il tutor, per una migliore gestione dell’accompagnamento (es: necessario spingere carrozzina manuale, oppure, Arrivo in autobus).

Alla voce opzioni sono indicate le seguenti alternative:

Accompagnamento a conclusione di un esame orale, attendere qualche minuto se dovessi tardare;

Accompagnamento a seguito di un colloquio con docente, attendere qualche minuto se dovessi tardare;

Arrivo in autobus (specificare nel campo itinerario da dove proviene l’autobus e\o il numero);

Attendo il tutor nell’aula indicata nel campo itinerario;

Mobilità ridotta, uso di ausili e bisogno di aiuto per la deambulazione;

Necessario spingere carrozzina manuale;

Necessità di aiuto per uscire da casa (specificare nel campo itinerario il piano e\o l’interno);

Non vedente con cane guida;

Se non si rientra in nessuna delle casistiche elencate, è possibile proseguire senza selezionare alcuna opzione.

Note

Nel campo denominato “Note”, nel quale potete inserire il testo che preferite, è possibile indicare tutte le informazioni utili per lo svolgimento dell’accompagnamento (es. se si incontra il tutor ad una fermata dell’autobus, si può indicare nel campo note con quale autobus si arriva, oppure, se nelle opzioni si è selezionato di aver bisogno di aiuto per uscire da casa, nel campo note, si può indicare suonare al campanello Rossi e salire al terzo piano).

Conferma dell’inserimento della richiesta

Per inserire la richiesta cliccare sul pulsante “salva” (**N.B.:** se non si clicca salva alla fine dell’inserimento, la richiesta non verrà registrata)

ATTENZIONE!!

Cosa indicare per le richieste di tutor lettore e/o scrittore per gli esami

Per le sole richieste di tutor lettore e/o scrittore bisogna indicare, nel campo note, la durata prevista della prova. È anche necessario indicare il luogo di svolgimento della prova nei due campi “luogo di partenza” e “luogo di destinazione”.

Se invece si vuole chiedere, oltre al tutor lettore e scrittore, anche l’accompagnamento da e per il luogo di svolgimento dell’esame è necessario indicare questa necessità nel campo note, oltre alla durata prevista della prova. In questo caso, bisogna indicare nel campo “luogo di partenza” il posto dove ci si vuole incontrare con il tutor, e nel campo “luogo di destinazione”, l’aula e la sede di svolgimento dell’esame.

Nel campo note va anche indicato che tipo di tutorato si richiede: se serve un tutor lettore e scrittore, se serve solo un tutor lettore o solo un tutor scrittore. Sempre nel campo note, indicare inoltre la durata prevista dell’esame. Se invece si vuole chiedere, oltre al tutor lettore e scrittore, anche l’accompagnamento da e per il luogo di svolgimento dell’esame è necessario indicare questa necessità nel campo note, oltre alla durata prevista della prova. In questo caso, bisogna indicare nel campo “luogo di partenza” il posto dove ci si vuole incontrare con il tutor, e nel campo “luogo di destinazione”, l’aula e la sede di svolgimento dell’esame.

Nel campo note va anche indicato che tipo di tutorato si richiede: se serve un tutor lettore e scrittore, se serve solo un tutor lettore o solo un tutor scrittore. Sempre nel campo note, indicare inoltre la durata prevista dell’esame.

Cosa indicare per le richieste di accompagnamento per un ricevimento docenti

Per le richieste di accompagnamento per un ricevimento docenti o per andare in segreteria studenti o in altri Uffici dell’Ateneo selezionare, nel campo “tipo evento”, la voce “Ricevimento/segreteria”.

Solo ed unicamente nel caso in cui si sia preso appuntamento con il docente, e si abbia la certezza che la durata dell’impegno è ridotta, è possibile chiedere che il tutor rimanga con lo studente, senza chiedere un accompagnamento per l’andata e uno per il ritorno. Esclusivamente in questo caso indicare nel campo “luogo o indirizzo di partenza” dove ci si vuole incontrare con il tutor, e nel campo “luogo o indirizzo di destinazione” il luogo dove ci si deve recare per il ricevimento docente. Nel campo “note” indicare invece che si richiede che il tutor stia con lo studente e che l’indirizzo di dove desidera essere accompagnato al termine del ricevimento. Nel campo “note” si deve anche indicare la durata prevista del ricevimento.

N.B.: In tutti i casi nei quali non si è preso appuntamento con il docente, o la durata del ricevimento potrebbe essere elevata, si devono chiedere due accompagnamenti distinti, uno per l’andata ed uno per il ritorno. Per l’accompagnamento del ritorno è necessario indicare una stima dell’orario al quale si desidera incontrare il tutor, avendo cura di essere il più precisi possibile. Se il ricevimento dovesse finire prima del previsto, lo studente dovrà attendere il tutor fino all’orario pattuito. In questi casi si consiglia di scegliere, alla voce “opzioni” la seguente indicazione:

“Accompagnamento a seguito di un colloquio con docente, attendere qualche minuto se dovessi tardare”.

Cosa indicare per le richieste di accompagnamento per andare in segreteria studenti o in altri Uffici dell'Ateneo

Per le richieste di accompagnamento per andare in segreteria studenti o in altri Uffici dell'Ateneo selezionare, nel campo "tipo evento", la voce "Ricevimento/segreteria".

Solo ed unicamente nel caso in cui si sia preso appuntamento con gli Uffici dell'Ateneo e si abbia necessità di assistenza per la compilazione di pratiche burocratiche, è possibile chiedere che il tutor rimanga con lo studente, senza chiedere un accompagnamento per l'andata e uno per il ritorno. Esclusivamente in questo caso indicare nel campo "luogo o indirizzo di partenza" dove ci si vuole incontrare con il tutor, e nel campo "luogo o indirizzo di destinazione" il luogo dove ci si deve recare. Nel campo "note" indicare invece che si richiede che il tutor stia con lo studente per aiutarlo nella compilazione di pratiche burocratiche e il luogo dove si desidera essere accompagnati alla fine dell'impegno. Nel campo "note" si deve anche indicare la durata prevista dell'impegno. N.B.: In tutti i casi nei quali non si è preso appuntamento con gli Uffici, o non si necessita di assistenza per l'espletamento di pratiche burocratiche, si devono chiedere due accompagnamenti distinti, uno per l'andata ed uno per il ritorno. Per l'accompagnamento del ritorno è necessario indicare una stima dell'orario al quale si desidera incontrare il tutor, avendo cura di essere il più precisi possibile. Se l'impegno presso gli Uffici dovesse finire prima del previsto, lo studente dovrà attendere il tutor fino all'orario pattuito. In questi casi si consiglia di indicare, alla voce "note" la possibilità che il tutor debba attendere qualche minuto, nel caso in cui lo studente non avesse ancora concluso l'impegno che aveva presso gli Uffici dell'Ateneo.

N.B.: questo tipo di accompagnamento e assistenza è possibile solo se lo studente deve svolgere adempimenti burocratici presso gli Uffici dell'Ateneo, per le sue esigenze didattiche. Per tutte le altre necessità, non collegate alle sue attività studentesche, deve invece muoversi in autonomia, con risorse proprie.

Cosa indicare per le richieste di accompagnamento per lo svolgimento di un esame orale, unicamente nel caso in cui si sia concordato con il docente un orario specifico di svolgimento dello stesso.

Per le richieste di accompagnamento per andare a sostenere un esame orale, unicamente nel caso in cui si sia concordato con il docente un orario specifico di svolgimento dello stesso (ad esempio, scrivendo al docente per chiedere di essere interrogati per primi, a prescindere dal numero di iscrizione in lista, per ottimizzare l'impegno dell'accompagnatore), selezionare, nel campo "tipo evento", la voce "Accompagnamento".

Indicare nel campo "luogo o indirizzo di partenza" dove ci si vuole incontrare con il tutor, e nel campo "luogo o indirizzo di destinazione" il luogo dove ci si deve recare per l'esame. Nel campo "note" indicare invece che si richiede che il tutor stia con lo studente per la durata della prova, e il luogo dove si desidera essere accompagnati alla fine dell'esame. Nel campo "note" si deve anche indicare la durata prevista dell'impegno.

N.B.: In tutti i casi nei quali non si è preso appuntamento per lo svolgimento della prova orale e si desidera chiedere anche l'accompagnamento per il ritorno, è necessario inserire due distinte richieste, una per l'andata ed uno per il ritorno. Per l'accompagnamento del ritorno è necessario indicare una stima dell'orario al quale si desidera incontrare il tutor, avendo cura di essere il più precisi possibile. Se l'esame orale dovesse finire prima del previsto, lo studente dovrà attendere il tutor fino all'orario pattuito. In questi casi si consiglia di selezionare, alla voce "Opzioni", la seguente voce "Accompagnamento a conclusione di un esame orale, attendere qualche minuto se dovessi tardare".

Cancellazione di un accompagnamento già inserito

ATTENZIONE: Gli studenti possono sempre **cancellare in autonomia** gli **accompagnamenti per cui non si è ancora reso disponibile alcun tutor** e possono cancellare in autonomia, **entro il giorno prima dell'accompagnamento, quelli per cui si è già segnato un tutor.**

Se invece si prova a cancellare un accompagnamento per cui si è registrato un tutor con un preavviso ridotto a quello del giorno precedente compare un messaggio d'errore, che chiede di rivolgersi al Servizio perché proceda alla cancellazione per conto dello studente.

Per procedere dovete contattare il Servizio.

Il messaggio indica anche gli orari di reperibilità, nei quali è garantita una risposta telefonica.

Selezionare l'accompagnamento per il quale si vuole chiedere l'annullamento e spostarsi nella riga della tabella ad esso relativa, fino a incontrare il pulsante di cancellazione.

Cliccare sul pulsante cancella.

Compare un messaggio di controllo che chiede se si vuole effettivamente cancellare l'accompagnamento, indicandone data ed ora.

Verificare che i dati siano corretti, se lo sono e si vuole procedere con l'annullamento della richiesta, selezionare il pulsante "sì".

Se si è selezionato l'accompagnamento sbagliato, e non si vuole procedere con l'annullamento, selezionare il pulsante "no"; in questo modo nessuna modifica sarà registrata.

Modifica di un accompagnamento già inserito

Per modificare una richiesta di accompagnamento già inserita (ad esempio, per modificare l'orario di incontro con il tutor, o per modificare il luogo d'arrivo o di partenza), è necessario cancellare l'accompagnamento, come da istruzioni al paragrafo "[Cancellazione di un accompagnamento già inserito](#)" ed inserire una nuova richiesta di accompagnamento, come da istruzioni al paragrafo "[Inserimento di una nuova richiesta di accompagnamento](#)", anche in questo caso, per poter intervenire in autonomia, valgono le stesse scadenze indicate nei paragrafi citati.

Consultazione dell'elenco accompagnamenti e verifica della copertura da parte del tutor

Dopo aver effettuato l'accesso (vedi paragrafo ...), nella pagina iniziale dell'applicativo, è possibile consultare l'elenco delle proprie richieste di accompagnamento, riportate in una tabella, che indica:

nel campo "ID" il numero progressivo della richiesta;

nel campo "Data" la data e l'orario per cui è stato chiesto l'accompagnamento;

nel campo "Tutor" il nominativo del tutor che si è reso disponibile a coprire l'accompagnamento; **N.B.: se nessun tutor ha ancora preso in carica la richiesta questo campo è vuoto;**

nel campo "Tipo" la tipologia di servizio richiesta (accompagnamento, ricevimento\segreteria, tutor lettore e\o scrittore);

nel campo "Attività" è riportato l'indirizzo di incontro e quello di destinazione, e le eventuali altre informazioni relative all'accompagnamento inserite dallo studente tra quelle a scelta nell'elenco alla voce "opzioni";

nel campo "note" sono riportate le informazioni aggiuntive relative all'accompagnamento, rese disponibili dallo studente che ha effettuato la richiesta, compilando il campo "note".

ATTENZIONE: Di default le richieste inserite vengono proposte ordinandole dalla più vecchia alla più recente, ma è possibile cambiare l'ordinamento con cui vengono riepilogate, se si clicca il tasto vicino al nome della colonna "data", viene invertito l'ordinamento, per cui la prima richiesta consultabile è quella più recente. Se si seleziona il tasto vicino al campo "tutor", vengono proposte per prime le richieste non coperte, e successivamente, in ordine alfabetico, per cognome del tutor, quelle coperte. Il pulsante di ordinamento alla voce "tipo", consente di ordinare le richieste inserite per tipologia di richiesta, in ordine alfabetico (accompagnamento, tutor lettore\scrittore, ecc...).

Storico

Alla voce “storico” è possibile consultare gli accompagnamenti già conclusi, sia coperti dal tutor, sia non coperti.

ATTENZIONE: Di default gli accompagnamenti vengono proposti ordinandoli dal più vecchio al più recente.

Questo ordinamento è modificabile: se si clicca il tasto vicino al nome della colonna “data”, viene invertito l’ordinamento, per cui la prima richiesta consultabile è quella più recente. Se si seleziona il tasto vicino al campo “tutor”, vengono proposte per prime le richieste non coperte, e successivamente, in ordine alfabetico, per cognome del tutor, quelle coperte. Il pulsante di ordinamento alla voce “tipo”, consente di ordinare le richieste inserite per tipologia di richiesta, in ordine alfabetico (accompagnamento, tutor lettore\scrittore, ecc...).

Avvisi via e-mail

Riceverete via mail avvisi, in modo da consentirvi di monitorare in autonomia le vostre richieste di accompagnamento, nei seguenti casi:

quando un tutor si rende disponibile per coprire una vostra richiesta di accompagnamento o tutor lettore\scrittore;

quando un tutor che si era reso disponibile per coprire un vostro accompagnamento, ritira la sua disponibilità (in questo caso i tutor saranno avvisati che c'è un accompagnamento da coprire);

quando cancellate una richiesta di accompagnamento che avete inserito in precedenza, per cui si era già reso disponibile un tutor.