



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Indicazioni per i nuovi docenti

Laurea Magistrale in Scienze infermieristiche ed ostetriche

SCHEDA PERSONALE DOCENTE

- Recarsi alla pagina <https://personale.unimore.it/>, cliccare in alto a destra su «AREA PRIVATA» e accedere con le credenziali UniMoRe o con SPID.

Una volta dentro l'area personale:

1. Compilare **tutti i campi** avendo cura di aggiungere un riferimento telefonico e le informazioni per il ricevimento.
2. Caricare un CV in formato europeo debitamente aggiornato.
3. Caricare una foto (anche selfie) in cui siate riconoscibili, senza occhiali, cappelli ecc. (mi raccomando mettere la spunta per l'autorizzazione alla pubblicazione!!)



Italiano ▾ AREA PRIVATA PRIVACY E COOKIE POLICY

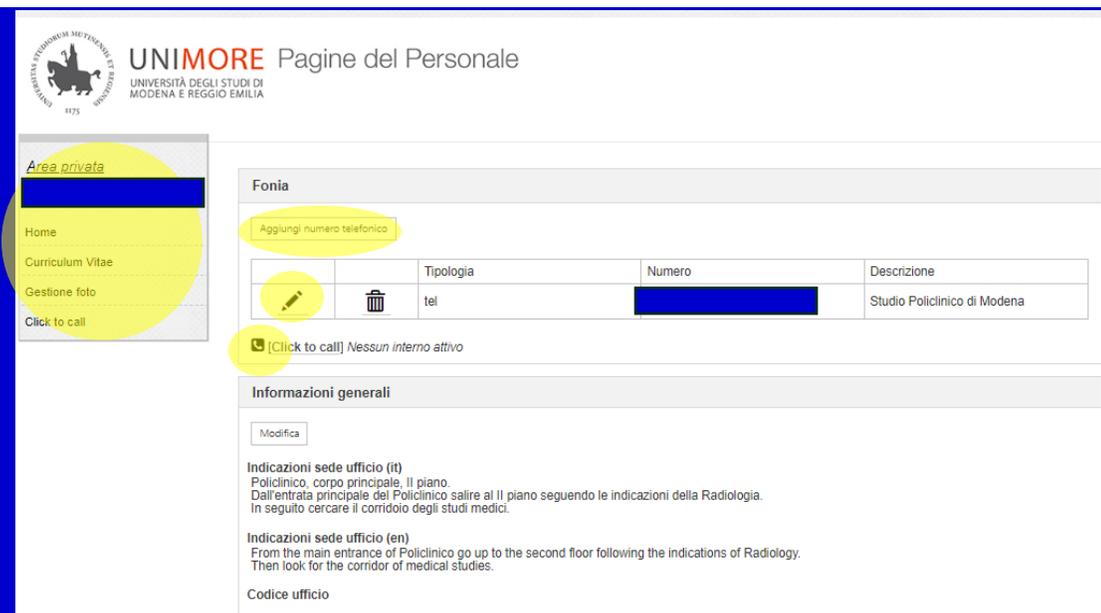
UNIMORE Pagine del Personale
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

DIPENDENTI STRUTTURE TELEFONO

Cognome Nome

Docenti e ricercatori Tecnici-Amministrativi Tutto il personale

cerca



UNIMORE Pagine del Personale
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Area privata

Home
Curriculum Vitae
Gestione foto
Click to call

Fonia

Aggiungi numero telefonico

	Tipologia	Numero	Descrizione
	tel	[REDACTED]	Studio Policlinico di Modena

[Click to call] Nessun interno attivo

Informazioni generali

Modifica

Indicazioni sede ufficio (it)
Policlinico, corpo principale. Il piano.
Dall'entrata principale del Policlinico salire al II piano seguendo le indicazioni della Radiologia.
In seguito cercare il corridoio degli studi medici.

Indicazioni sede ufficio (en)
From the main entrance of Policlinico go up to the second floor following the indications of Radiology.
Then look for the corridor of medical studies.

Codice ufficio

GESTIONE DEL PORTALE ESSE3

PROGRAMMAZIONE APPELLI



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Si riporta stralcio del regolamento del Cds reperibile per intero su

<http://www.sio.unimore.it/site/home/informazioni-e-orientamento/regolamento-del-corso.html>

- **Appelli**

Per poter sostenere la verifica finale del profitto e conseguire i CFU relativi a ciascun insegnamento, lo studente dovrà avere frequentato almeno il 75% delle ore di attività d'aula e il 100% dell'Attività Formativa Professionalizzante. La frequenza delle attività didattiche potrà essere accertata nelle forme ritenute più idonee [...]. Sono previsti almeno sei appelli per anno solare nei periodi di interruzione delle lezioni. Il calendario degli appelli deve essere reso noto con congruo anticipo ovvero almeno 30 giorni prima della fine delle lezioni. **concertati con gli studenti prima della conclusione della docenza se possibile) le regole dell'esame devono essere comunicate agli studenti prima della sessione d'esame. Sono da calendarizzare nella finestra di silenzio didattico e così ripartiti:**

- 2 appelli a distanza minima di 15 giorni nell'intervallo tra il primo e il secondo semestre,
- 2 appelli a distanza minima di 15 giorni tra giugno e luglio;
- 1 appello a settembre.

Per gli studenti fuori corso possono essere previsti appelli straordinari nel periodo tra marzo-maggio e ottobre-dicembre, ferma restando la possibilità di partecipare a tutti gli altri appelli senza limitazioni.

I CFU acquisiti hanno validità per un periodo di 5 anni dalla data dell'esame. Dopo tale termine il CCdS dovrà verificare l'eventuale obsolescenza dei contenuti conoscitivi, provvedendo eventualmente alla determinazione di nuovi obblighi formativi per il conseguimento del titolo di studio.

- **Esiti degli esami garantiti entro 10 gg**

Se l'appello è scritto e prevede anche l'orale, gli studenti devono sapere i tempi per la comunicazione del voto scritto, e per l'eventuale integrazione orale, specificando se viene richiesta in caso di prova scritta insufficiente oppure per migliorare il voto.

- **verbalizzazione dell'intero insegnamento coordinato dal Prof. Di riferimento**

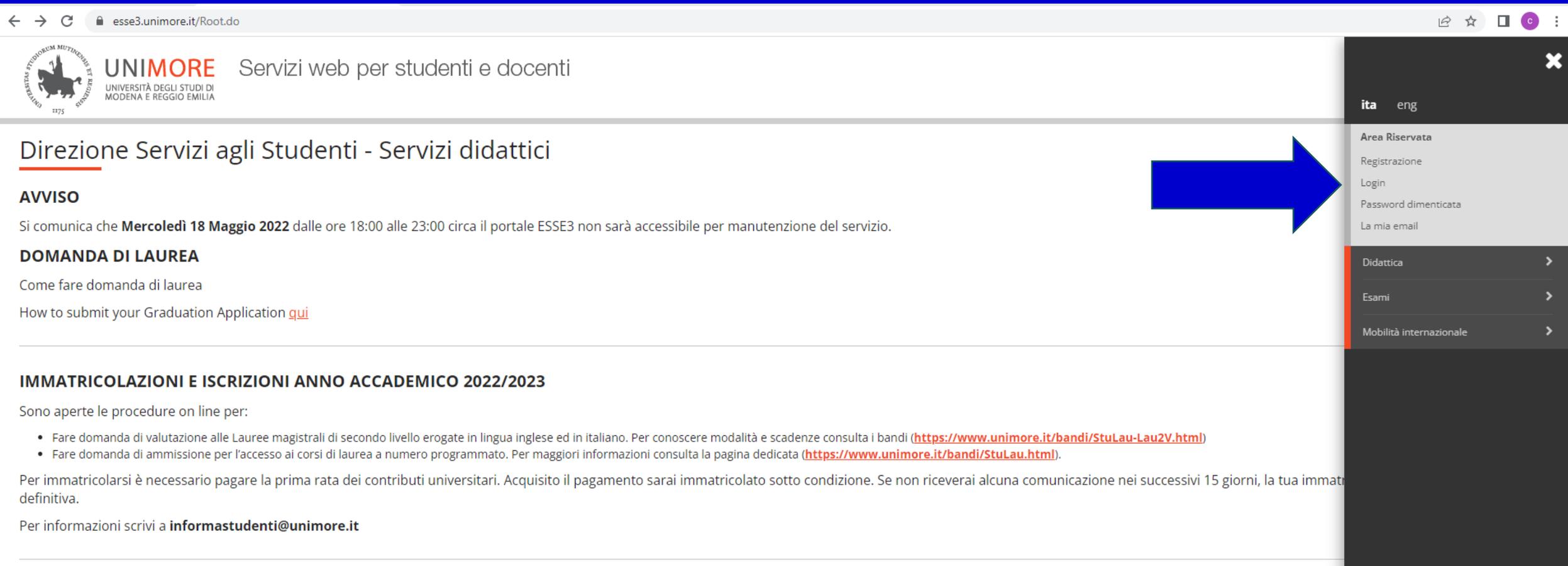
dipende la che deve dal vostro voto che deve essere comunicato al prof coordinatore del modulo o reso a lui visibile su Esse3 al coordinatore compete comunicare la data di verbalizzazione a tutti i docenti del corso da lui coordinato.

Il prof coordinatore del modulo può aspettare qualche giorno per chiudere l'appello ma non di più.

Dalla chiusura degli appelli su esse3 (verbalizzazioni complete degli interi insegnamenti) dipendono le sessioni di laurea (ultima verbalizzazione entro 21 gg dalla data di laurea) e per alcuni studenti anche le borse di studio per le quali devono rimanere in corso.

ACCEDERE AD ESSE3 CON IL PROPRIO ACCOUNT DALLA SEGUENTE PAGINA:

<https://www.esse3.unimore.it>



The screenshot shows a web browser window with the URL [esse3.unimore.it/Root.do](https://www.esse3.unimore.it/Root.do). The page header includes the UNIMORE logo and the text "Servizi web per studenti e docenti". The main content area features a section titled "Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici" with a sub-section "AVVISO" stating that the ESSE3 portal will be unavailable for maintenance on Wednesday, May 18, 2022, from 18:00 to 23:00. Below this is a section for "DOMANDA DI LAUREA" with a link to "How to submit your Graduation Application". A further section is titled "IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2022/2023". On the right side, a dark navigation menu is open, listing options such as "Area Riservata", "Didattica", "Esami", and "Mobilità internazionale". A large blue arrow points from the main content area towards the navigation menu.

esse3.unimore.it/Root.do

 **UNIMORE** Servizi web per studenti e docenti
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici

AVVISO

Si comunica che **Mercoledì 18 Maggio 2022** dalle ore 18:00 alle 23:00 circa il portale ESSE3 non sarà accessibile per manutenzione del servizio.

DOMANDA DI LAUREA

Come fare domanda di laurea
How to submit your Graduation Application [qui](#)

IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2022/2023

Sono aperte le procedure on line per:

- Fare domanda di valutazione alle Lauree magistrali di secondo livello erogate in lingua inglese ed in italiano. Per conoscere modalità e scadenze consulta i bandi (<https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau2V.html>)
- Fare domanda di ammissione per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato. Per maggiori informazioni consulta la pagina dedicata (<https://www.unimore.it/bandi/StuLau.html>).

Per immatricolarsi è necessario pagare la prima rata dei contributi universitari. Acquisito il pagamento sarai immatricolato sotto condizione. Se non riceverai alcuna comunicazione nei successivi 15 giorni, la tua immat. è definitiva.

Per informazioni scrivi a informastudenti@unimore.it

ita eng

Area Riservata

- Registrazione
- Login
- Password dimenticata
- La mia email

Didattica >

Esami >

Mobilità internazionale >



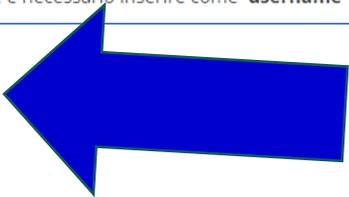
Procedura di Login

Tramite la procedura di 'Login' entrate nell'area riservata personale dalla quale è possibile accedere ai seguenti servizi:

- Cambio di residenza/domicilio
- Visualizzazione libretto
- Domanda di laurea
- Registrazione AlmaLaurea
- Proposta piano di studi
- Stampa certificati

 Per accedere è necessario inserire come **'username'** il proprio nome utente e come **'password'** il **codice personale** ricevuto a seguito della registrazione in ESSE3.

Esegui Login

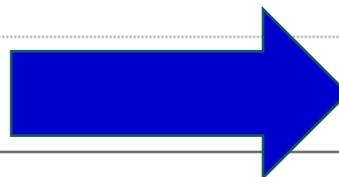




Scelta profilo

Profili disponibili per utente: ██████████

Tipologia utente	
REGISTRATO	Accedi come REGISTRATO
DOCENTE	Accedi come DOCENTE





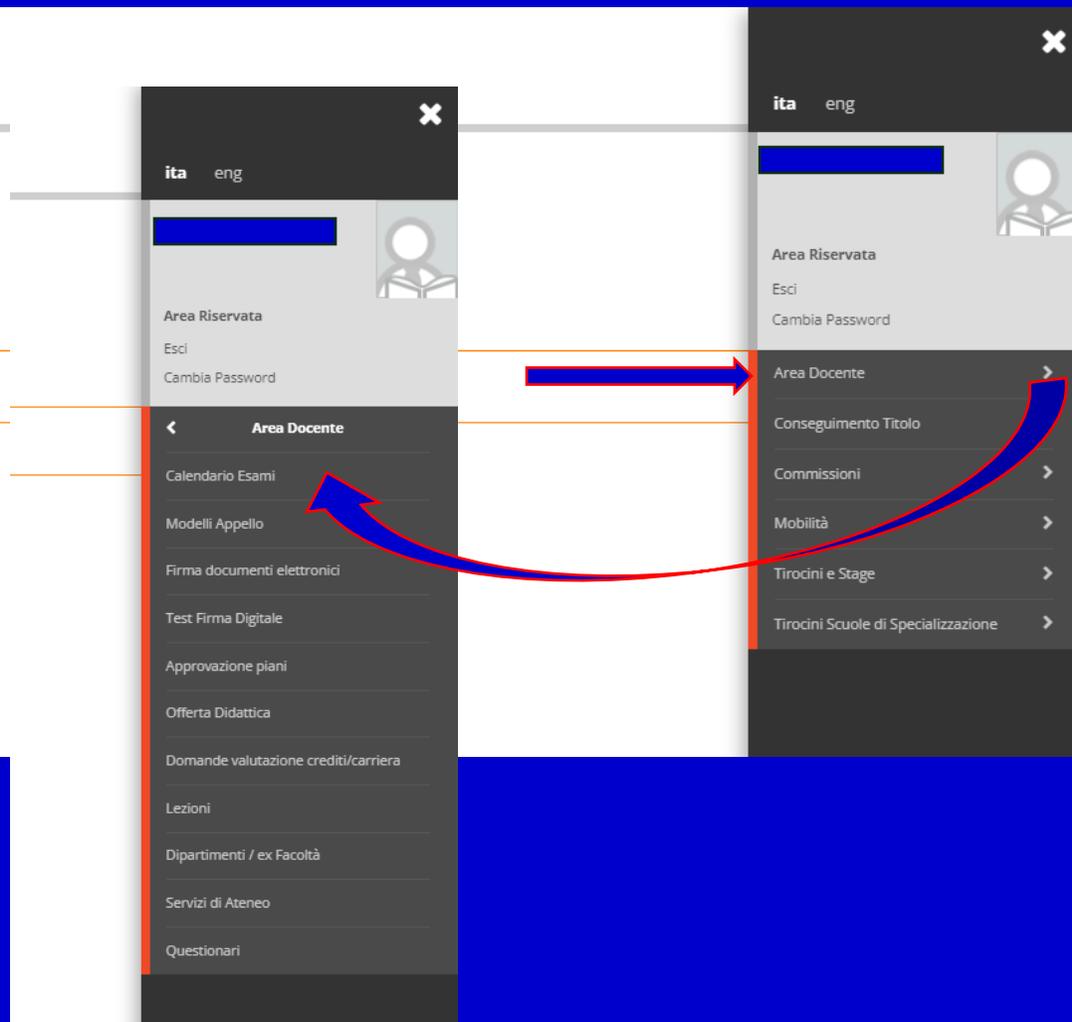
Home page area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.

Per accedere alle funzionalità desiderate cliccate sulla corrispondente descrizione presente nel menù.

Vi auguriamo un buon lavoro.

! Password e sicurezza
Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).



The screenshot displays the UNIMORE web interface for the 'Area Docente'. It features a top navigation bar with language options 'ita' and 'eng', and a user profile icon. Below this, there is a main menu with the following items: 'Area Riservata', 'Esci', and 'Cambia Password'. A red arrow points from this menu to a secondary menu on the right, which includes 'Area Riservata', 'Esci', 'Cambia Password', 'Area Docente', 'Conseguimento Titolo', 'Commissioni', 'Mobilità', 'Tirocini e Stage', and 'Tirocini Scuole di Specializzazione'. A second red arrow points from the 'Area Docente' item in the secondary menu to a third, expanded menu on the left. This expanded menu, titled 'Area Docente', contains the following options: 'Calendario Esami', 'Modelli Appello', 'Firma documenti elettronici', 'Test Firma Digitale', 'Approvazione piani', 'Offerta Didattica', 'Domande valutazione crediti/carriera', 'Lezioni', 'Dipartimenti / ex Facoltà', 'Servizi di Ateneo', and 'Questionari'. A third red arrow points from the 'Modelli Appello' item in the expanded menu back to the 'Area Docente' item in the secondary menu, indicating a navigation cycle.

Selezionare la propria attività didattica cliccando a destra sul numerino «30»



Appelli d'esame

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

[Gestione Domande Esame](#)

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
Etica e deontologia sanitaria [SIO_270_12]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) (LM)	30
Medicine specialistiche III [LOGO270_40]	Logopedia (D.M. 270/04) (L)	30
Metodologie riabilitative e occupazionali in medicina del lavoro [TO_270_39]	Terapia occupazionale (D.M. 270/04) (L)	30
Relazione di aiuto e oncologia [INFRE27011]	Infermieristica (RE) (D.M. 270/04) (L)	30
Tirocinio I anno [SIO_270_17]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) (LM)	30
Tirocinio II anno [SIO_270_19]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) (LM)	30
Medicine specialistiche C [LOGO270_49]	Logopedia (D.M. 270/04) (L)(fino al 2021/2022)	30
Metodologie occupazionali in medicina del lavoro [TO_270_24]	Terapia occupazionale (D.M. 270/04) (L)(fino al 2015/2016)	30
Etica e deontologia sanitaria [SIO-10]	SCIENZE INFERMIERISTICHE E OSTETRICHE (LS)(fino al 2012/2013)	30
Scienze infermieristiche [C469]	Infermieristica (RE) (L)(fino al 2011/2012)	30

Legenda: L = Corso di laurea; LM = Laurea magistrale; LS = Corso di laurea specialistica;

**SELEZIONARE « NUOVO APPELLO D'ESAME » E COMPILARE TUTTE LE SEZIONI EVIDENZIATE SOTTO.
 AL TERMINE SALVARE CLICCANDO SULL'ICONA IN CALCE « SALVA »**

Appelli di: A scelta dello studente 3 anno [RAD_270_26]

Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (D.M. 270/04) [14-407] (L)...

Dati appello

*Data appello: (gg/mm/aaaa)

*Verbalizzazione: Appello Firma Digitale On Line

Scritto

Orale

Scritto e Orale

Congiunti

*Iscrizioni (dal- al): (gg/mm/aaaa)

*Descrizione:

Prenotabile da: tutti

Note:

Sessioni:

Appello riservato al docente:

dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

Partizionamento: Nessun partizionamento

Numero max posti:

- **Docenti titolari di insegnamento:** mettere « appello firma digitale on line ».
- **Docenti NON titolari di insegnamento:** mettere « appello standard »

Indicare la data e la modalità

Indicare l'ora

Selezionare la voce « DUMMY » oppure « tutti »

Indicare il nome del proprio modulo

Indicare la finestra di iscrizione « dal- al »

Indicare eventuali note

Questa area si può lasciare in bianco e potete indicare dove si svolgerà l'esame nelle note o direttamente ai rappresentanti

Salva

Salva e aggiungi nuovo

Annulla

Esci

UNA VOLTA SALVATO L'APPELLO

- È possibile associare tutti i docenti che fanno parte dell'Insegnamento o almeno il titolare (cliccare su docenti).
- Si ricorda che prima dell'inizio delle lezioni è doveroso inviare al titolare dell'Insegnamento programma delle lezioni che lui inserirà nelle schede di Insegnamento su esse3.

» [Calendario Esami](#) » [Lista appelli](#) » Modifica appello d'esame

Appelli di: Tirocinio II anno [SIO_270_19]
Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) [14-263] (LM)...

Dati appello

*Data appello: 19/06/2023 (gg/mm/aaaa)

*Verbalizzazione: Appello Firma Digitale On Line
 Scritto

Tipo esame: Orale
 Scritto e Orale

*Iscrizioni (dal- al): 09/05/2023 (gg/mm/aaaa)

*Descrizione: presentazione e verbalizzazione PW

Prenotabile da: AP_2-Viol.antic. e, o val. e, o max pren in 11/12 mm (dip.Educ.Sc.Um., Econ., cdl Sc.Geol. e Sc.Tecn.Geol, Studi Ling) e, o super. letto

Note:

Sessioni:

Appello riservato al docente:

 docenti: PEDRONI CRISTINA, BARGELLINI ANNALISA

dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

GESTIONE DEL PORTALE ESSE3

**PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI
ESAMI DI PROFITTO**



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Selezionare la propria attività didattica cliccando a destra sul numerino «30». Si aprirà una pagina in cui saranno visibili gli appelli pubblicati.

Appelli d'esame

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

[Gestione Domande Esame](#)

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
Etica e deontologia sanitaria [SIO_270_12]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) (LM)	
Medicine specialistiche III LOGO270_40]	Logopedia (D.M. 270/04) (L)	30
Metodologie riabilitative e occupazionali in medicina del lavoro [TO_270_39]	Terapia occupazionale (D.M. 270/04) (L)	30
Relazione di aiuto e oncologia [INFRE27011]	Infermieristica (RE) (D.M. 270/04) (L)	30
Tirocinio I anno [SIO_270_17]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) (LM)	30
Tirocinio II anno [SIO_270_19]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) (LM)	30

Lista appelli d'esame

Appelli di: Tirocinio II anno [SIO_270_19]

Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) [14-263] (LM)...

[visualizza dettagli >>](#)

Elenco Appelli d'esame

Nuovo appello d'esame

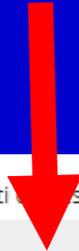
Visualizza

recenti

Descrizione Appello		Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
presentazione e verbalizzazione PW		19/06/2023 09:00				
presentazione e verbalizzazione PW		31/05/2023 14:30	5			
presentazione e verbalizzazione PW		19/04/2023 14:00	2	2	2	
presentazione e verbalizzazione PW		15/03/2023 09:15	1	1		
presentazione verbalizzazione PW		27/02/2023 11:00	2	2	2	

Pubblicazione degli esiti degli esami

- Dalla pagina in cui sono visibili gli studenti iscritti all'appello cliccare sull'icona «30»
- Inserire i voti degli studenti avendo cura di inserire, se presente, la lode. Poi salvare
- Cliccare sull'icona con un foglio e un pallino azzurro per pubblicare l'appello.
- Si può offrire agli studenti una finestra di tempo per accettare o rifiutare l'esame. Se rifiuteranno l'esame a fianco del nome si vedrà un pallino rosso. In caso di accettazione il pallino sarà indifferentemente giallo o verde.
- Dopo la finestra di tempo offerta per l'accettazione l'appello dovrà essere pubblicato e solo allora sarà visibile al titolare (se è stato associato)



Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame

Elenco Studenti Iscritti all'Appello



Scegli file Nessun file selezionato



#	▲Data Iscr.	▲Matricola	▲	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Svolg. Esame	Canc
---	-------------	------------	---	----------------	------------	-------	--------------	------

GESTIONE DEL PORTALE ESSE3

**INDICAZIONI PER LA
COMPILAZIONE DELLE
SCHEDE DI INSEGNAMENTO
(SOLO PER DOCENTI
TITOLARI)**



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



» Offerta Didattica

User: [REDACTED]

Home Page Offerta Didattica

Questa è la pagina iniziale della sezione relativa alla Definizione e/o Consultazione dell'Offerta Didattica per un determinato Anno Accademico.

L'opzione relativa alle "[Attività Didattiche](#)" (insegnamenti) vi consente di:

Consultare, per ogni Anno Accademico di Offerta le caratteristiche peculiari di ogni Attività Didattica cui l'Utente è Titolare ha ricevuto dal Titolare l'Autorizzazione alla gestione.

Gestire, per le sole Attività Didattiche cui il Docente è titolare, le autorizzazioni ad altri Docenti all'inserimento / Modifica delle informazioni associate all'Attività Didattica.

Area Riservata

Esci

Cambia Password

← Area Docente

Calendario Esami

Modelli Appello

Firma documenti elettronici

Test Firma Digitale

Approvazione piani

Offerta Didattica

Domande valutazione crediti/carriera

Lezioni

Dipartimenti / ex Facoltà

Servizi di Ateneo

Questionari





UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Servizi web per studenti e docenti

[» Offerta Didattica](#)

User: 

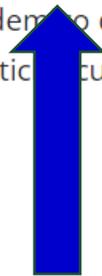
Home Page Offerta Didattica

Questa è la pagina iniziale della sezione relativa alla Definizione e/o Consultazione dell'Offerta Didattica per un determinato Anno Accademico.

L'opzione relativa alle "[Attività Didattiche](#)" (insegnamenti) vi consente di:

Consultare, per ogni Anno Accademico di Offerta le caratteristiche peculiari di ogni Attività Didattica cui l'Utente è Titolare ha ricevuto dal Titolare l'Autorizzazione alla gestione.

Gestire, per le sole Attività Didattiche cui il Docente è titolare, le autorizzazioni ad altri Docenti all'inserimento / Modifica delle informazioni associate all'Attività Didattica.



User: PEDRONI CRISTINA

Anno Accademico Offerta: 2022/2023



PRESTARE ATTENZIONE AL CORRETTO ANNO ACCADEMICO!

Elenco Attività Didattiche di Competenza

	Attività Didattica [codice]	Corso di Studi [Cod.]	Percorso	Privilegi Docenti
	Metodologie riabilitative e occupazionali in medicina del lavoro [TO_270_39]	Terapia occupazionale (D.M. 270/04) [14-411]	comune	
	Medicine specialistiche III [LOGO270_40]	Logopedia (D.M. 270/04) [14-402]	comune	
	Relazione di aiuto e oncologia [INFRE27011]	Infermieristica (RE) (D.M. 270/04) [14-409]	comune	
	Tirocinio II anno [SIO_270_19]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) [14-263]	comune	
	Tirocinio I anno [SIO_270_17]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) [14-263]	comune	
	Etica e deontologia sanitaria [SIO_270_12]	Scienze infermieristiche ed ostetriche (D.M. 270/04) [14-263]	comune	

SELEZIONARE L'ATTIVITA' DIDATTICA DI CUI SI E' TITOLARI (se presente la testina nella colonna «privilegi docenti»)

	- Anatomia radiologica di pertinenza mammografica, angiografica e neuroradiologica. - Elementi d...	198 / 5000 Risultati della traduzione - Mammographic, angiographic and neuroradiological radiolog...
Metodi Didattici		
	Testo in Italiano	Testo in Inglese
	Lezioni frontali - DAD - ricerca e studio guidato	Lectures - DAD - research and guided study
Verifica dell'apprendimento		
	Testo in Italiano	Testo in Inglese
	Prova orale in cui verranno verificate le conoscenze apprese attraverso la discussione di immagin...	Oral exam in which the knowledge learned will be verified through the discussion of images and qu...
Testi di riferimento		
	Testo	
	- Pocket Atlas of Sectional Anatomy CT & MRI - Moelle, Reif Vol. 1 (Thieme) - Slide dei docenti -...	
Risultati di apprendimento attesi		
	Testo in Italiano	Testo in Inglese
	Lo studente saprà riconoscere le principali strutture anatomiche in ambito mammografico, angiogra...	The student will be able to recognize the main anatomical structures in mammography, angiography ...

Pubblica

Conferma

Compilare i campi in ogni sezione, possibilmente anche in inglese
AL TERMINE, CLICCARE SULLA CASELLA PUBBLICA

**INDICAZIONI PER LA
COMPILAZIONE DEL
REGISTRO LEZIONI**



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



» Offerta Didattica

User: 

Home Page Offerta Didattica

Questa è la pagina iniziale della sezione relativa alla Definizione e/o Consultazione dell'Offerta Didattica per un determinato Anno Accademico.

L'opzione relativa alle "[Attività Didattiche](#)" (insegnamenti) vi consente di:

Consultare, per ogni Anno Accademico di Offerta le caratteristiche peculiari di ogni Attività Didattica cui l'Utente è Titolare ha ricevuto dal Titolare l'Autorizzazione alla gestione.

Gestire, per le sole Attività Didattiche cui il Docente è titolare, le autorizzazioni ad altri Docenti all'inserimento / Modifica delle informazioni associate all'Attività Didattica.

Area Riservata

Esci

Cambia Password

← Area Docente

Calendario Esami

Modelli Appello

Firma documenti elettronici

Test Firma Digitale

Approvazione piani

Offerta Didattica

Domande valutazione crediti/carriera

Lezioni

Dipartimenti / ex Facoltà

Servizi di Ateneo

Questionari



Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2022/2023

Elenco Registri

	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
	Etica e deontologia sanitaria - [SIO_270_12]	Nessun partizionamento	16	Primo Ciclo Semestrale	
	Relazione di aiuto e oncologia - [INFRE27011]	Nessun partizionamento	24	Primo Ciclo Semestrale	
	Tirocinio II anno - [SIO_270_19]	Nessun partizionamento	120	Secondo Ciclo Semestrale	
	Tirocinio I anno - [SIO_270_17]	Nessun partizionamento	150	Primo Ciclo Semestrale	
	Medicine specialistiche III - [LOGO270_40]	Nessun partizionamento	20	Primo Ciclo Semestrale	
	Metodologie riabilitative e occupazionali in medicina del lavoro - [TO_270_39]				

Cliccare sulla propria attività didattica

Dettaglio Registro

Attività: Radiologia specialistica [RAD_270_15]

[visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2022/2023

Docente:

Didattica frontale: In corso di svolgimento

Stato Registro: Bozza

Salva

Annulla

Stato lavorazione: Didattica Altre Attività

ore previste

8

0

ore inserite

0

0

ore mancanti

8

0

 [Stampa/Firma Registro](#)

 [Stampa riepilogo AD](#)

 [Gestione gruppi studenti](#)

Attenzione, non sono state inserite ore di lezione/altre attività

Dati Registro

 [Inserisci nuova attività](#)

Indietro

Cliccando su quel link si apre la pagina di compilazione della lezione (segue)

Registro Attività Didattiche

Attività: Radiologia specialistica [RAD_270_15]

Anno 2022/2023

Accademico:

Docente:

Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: (gg/mm/aaaa)

*Ora inizio: :

*Ora fine: :

*Ore accademiche:

*Tipo attività:

**Titolo:

Descrizione:

In compresenza con

Salva

Salva e aggiungi

Annulla

Compilare per ogni lezione tutti i dati richiesti (non serve essere dettagliati nella descrizione), considerare che l'ora accademica corrisponde agli slot assegnati per la docenza (45 min)

**INDICAZIONI
UTILIZZO MOODLE
PER I NUOVI DOCENTI
CHE DESIDERANO
UTILIZZARE L'APPLICATIVO**



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Entrare in
WWW.UNIMORE.IT



Entrare in teams Moodle didattica on line
a piè di pagina



Poi accesso via Moodle



Login

Per accedere è necessario selezionare OpenId Unimore e inserire l'account istituzionale username@unimore.it

UNIMORE

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Ricorda username

[Hai dimenticato lo username o la password?](#)

Il browser deve avere i cookie abilitati



Autenticati su:

 OpenID Unimore

La pagina dedicata agli insegnamenti è suddivisa in aree e si presenta in formato: "per argomenti".

Matematica generale e finanziaria

corso di laurea
Economia e finanza

docenti
Angelica Gianfreda
Alberto Zaffaroni

Announcements

Annunci

Forum di discussione

chat

Informazioni utili

Esiti prova completa 16.07.2021

Esiti Seconda Prova Parziale 16.07.2021

Attiva modifica

fig. 01

Quest'area è suddivisa in sotto-aree, dette SEZIONI o ARGOMENTI, che possono essere utilizzate per strutturare risorse e attività, suddividendole in moduli o argomenti.

La prima sezione in alto (non numerata) è un contenitore di informazioni generali e rappresenta l'introduzione all'insegnamento. All'interno di questa sezione viene automaticamente generato un Forum in formato "Annunci".

Per aggiungere nuove sezioni, argomenti, risorse, attività è necessario **attivare la modifica**, operando sull'omonimo pulsante in alto a destra.

Per aggiungere una nuova sezione/argomento cliccare il link "+ **Aggiungi argomento**" e specificare quante sezioni creare.

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

+ Aggiungi argomento

fig. 02

Le colonne laterali presentano i blocchi, riquadri che attivano funzioni e strumenti.

Il blocco "Amministrazione" consente di gestire l'insegnamento e si compone di numerose funzioni, tra cui:

Amministrazione

Amministrazione

▼ Amministrazione del corso

⚙ Impostazioni

⚙ Criteri di completamento

> Utenti

⌵ Filtri

> Report

⚙ Impostazione registro valutatore

> Badge

📄 Backup

↑ Ripristino

↑ Importa

📄 Copia corso

← Reset

> Deposito delle domande

🏠 Kit di strumenti per l'accessibilità

IMPOSTAZIONI

Impostazioni generali dell'insegnamento.

UTENTI

Gestione utenti iscritti all'insegnamento (iscritti, gruppi, metodi di iscrizione...).

REPORT

Log e rapporti di partecipazione degli utenti iscritti all'insegnamento.

BACKUP

Creazione file di backup dei contenuti dell'insegnamento.

RIPRISTINO

Ripristino dei contenuti ottenuti tramite la precedente procedura di backup.

GESTIONE DELL'INSEGNAMENTO

I docenti inseriti come titolari nell'offerta formativa vengono automaticamente iscritti alle pagine dei propri insegnamenti con il ruolo di "Docente". I permessi associati al ruolo consentono al docente di aggiungere attività, risorse o modificare la propria pagina.

Per procedere alla modifica occorre, per prima cosa, premere il link "Attiva modifica" posto in alto a destra.

Una volta attivate le modifiche, saranno visibili tutti gli strumenti utili per la gestione della pagina.

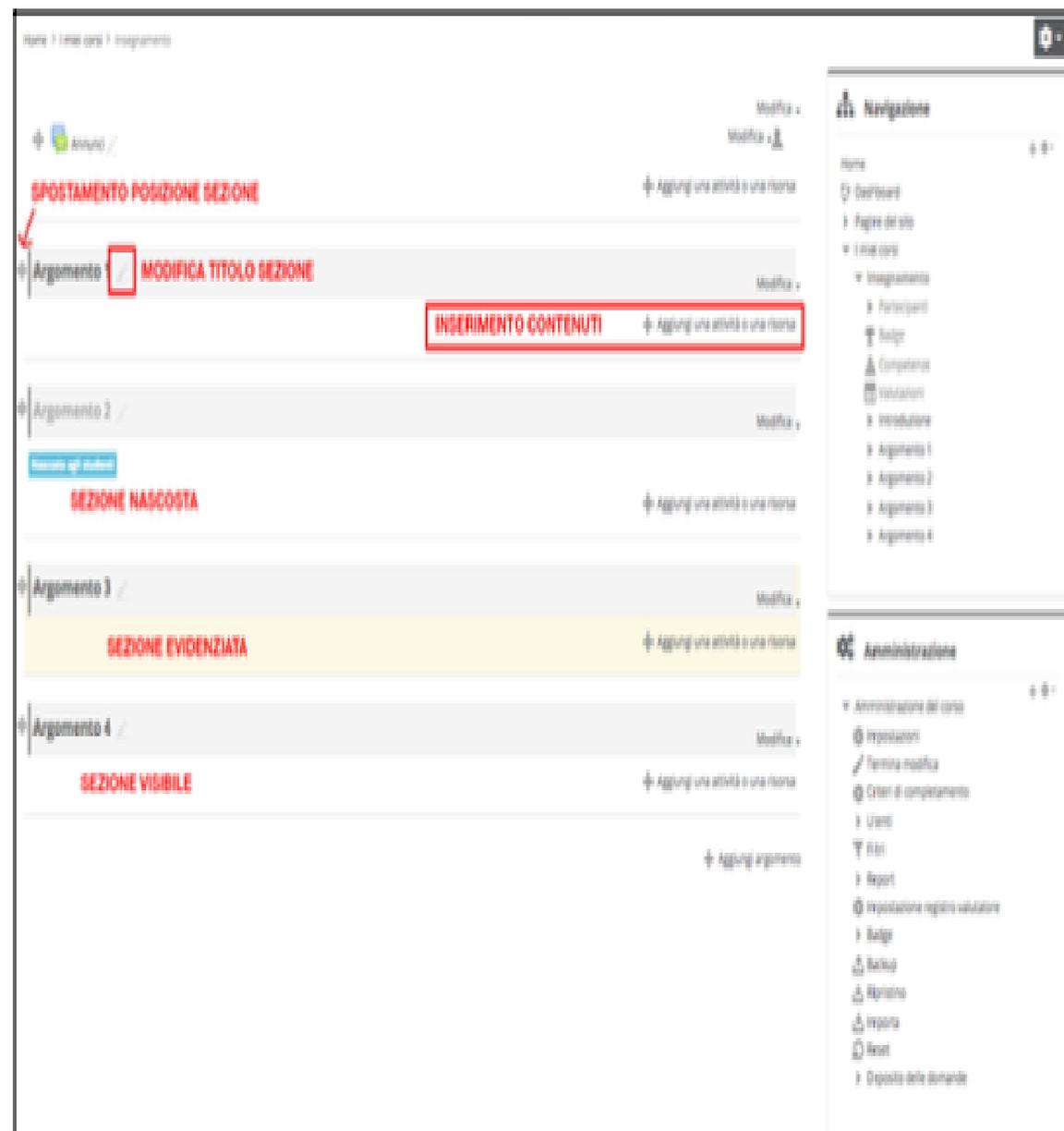


fig. 04

SEZIONI o ARGOMENTI

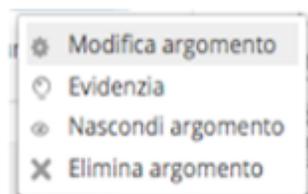
Per creare raggruppamenti dei contenuti e migliorare la facilità di reperimento dei materiali può essere utile strutturarli in sezioni/argomenti.

Ogni sezione/argomento può contenere varie risorse o attività (video, file, cartelle dedicate ad uno specifico tema).

È possibile modificare il nome della sezione (voce "argomentoN") secondo le proprie esigenze mediante il pulsante "Modifica nome della sezione"  (per salvare premere invio) oppure cliccando il menù "Modifica" posto all'interno della sezione > Modifica argomento.



fig. 05



MODIFICA TITOLO E INTRODUZIONE SEZIONE

CONTRASSEGNA ARGOMENTO

SEZIONE VISIBILE - PREMERE PER NASCONDERE

PREMERE PER ELIMINARE SEZIONE

fig. 06



fig. 07

Per modificare il nome della sezione è sufficiente cliccare sul segno di spunta (abilitare il check "Personalizzato"). E' inoltre possibile inserire una piccola descrizione (si consigliano testi brevi, per descrizioni più ampie caricare file descrittivi). Premere sempre il pulsante "Salva modifiche" al termine delle operazioni di aggiornamento delle pagine.

✚ In caso di necessità è possibile riordinare le sezioni utilizzando il pulsante "Sposta sezione". Lo spostamento avviene per **trascinamento** (clicca il simbolo e mantenendo premuto trascinare la sezione) oppure per **selezione** (cliccare sul simbolo e definire dove effettuare lo spostamento). Le sezioni possono essere spostate solo all'interno dello stesso insegnamento.

Dal menù di modifica della sezione, oltre alla possibilità di modificare titolo e introduzione, sono presenti altre funzionalità utili alla sua gestione:

- **Evidenziare la sezione** (per evidenziare un argomento di studio rilevante);
- **Nascondere/Visualizzare la sezione/argomento** (per rendere le risorse disponibili o invisibili agli studenti);
- **Eliminare la sezione/argomento** (le risorse eliminate non potranno essere recuperate, comprese le attività svolte dai partecipanti).



fig. 08

ATTIVITA' e RISORSE

Le **risorse** rappresentano i contenuti messi a disposizione degli studenti. Le principali risorse disponibili sono: file, cartelle, URL, pagine, etichette.

Le **attività** sono strumenti messi a disposizione degli studenti per interagire con altri studenti o con i docenti, svolgere compiti, svolgere test online...

Le risorse

Le principali risorse sono le seguenti:

- o **Annotable file**

documenti in formato pdf modificabili. Le note prese dallo studente saranno sempre a disposizione nella sua area personale e modificabili in qualsiasi momento.

- o **Cartella**

raccolta di materiale: risorsa che permette di raccogliere più file.

- o **Etichetta**

breve testo da visualizzare all'interno di una sezione.

- o **File**

contenuti elettronici in vari formati.

- o **Pagina**

pagine web modificabili tramite editor di testo integrato.

- o **URL**

consente di inserire link a risorse remote all'interno della sezione del corso.

Le risorse >> Inserire un'attività o una risorsa

All'interno di ogni sezione è presente il pulsante per l'inserimento di una nuova attività o risorsa:



fig. 09

Cliccando **"Aggiungi una attività o una risorsa"** appare la finestra di scelta tra cui selezionare l'attività o la risorsa desiderata.

Cliccando **"Aggiungi una attività o una risorsa"** appare la finestra di scelta tra cui selezionare l'attività o la risorsa desiderata.

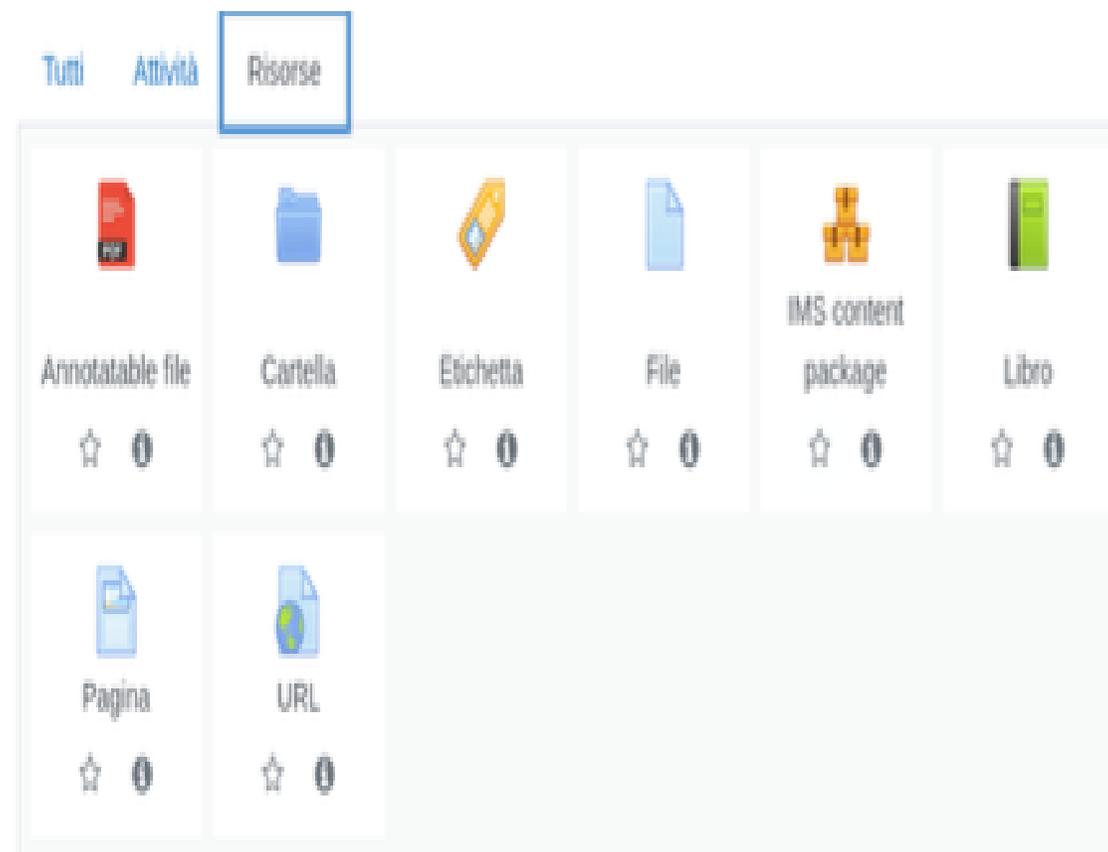


fig. 10

Le risorse >> Impostazioni generali

Nome

Campo di testo che permette di associare un nome alla risorsa.

Descrizione

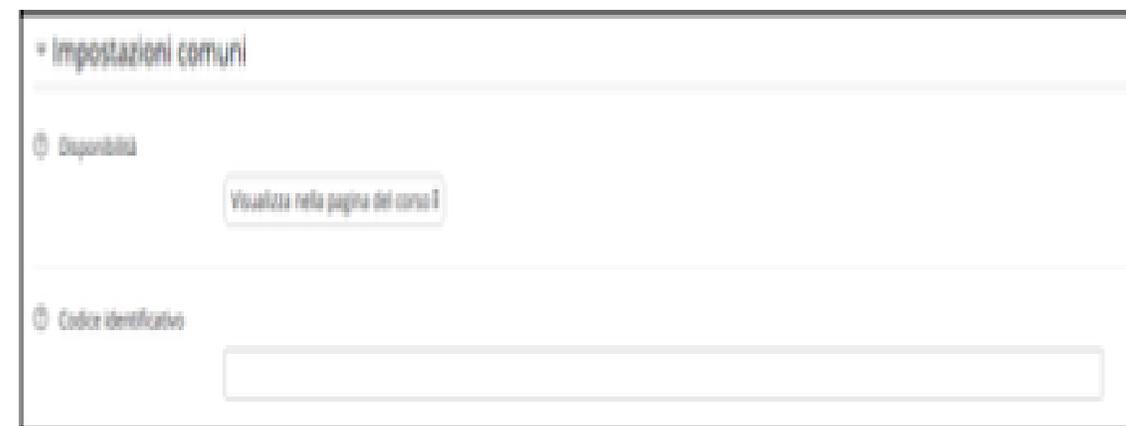
Editor di testo che permette di digitare una descrizione alla risorsa.



The screenshot shows a web interface for setting up a resource. At the top right, there is a link that says "Espandi tutto". Below that, the section is titled "Generale". There are two main sections: "Nome" (Name), which has a single-line text input field, and "Descrizione" (Description), which has a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and other text formatting options. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Visualizza descrizione nella home del corso".

fig. 11

Le risorse >> impostazioni comuni



The screenshot shows the "Impostazioni comuni" section of the resource settings. It features two radio button options. The first option is "Disponibilità" (Availability), which is currently selected. Next to it is a button labeled "Visualizza nella pagina del corso". The second option is "Codice identificativo" (Identification code), which is currently unselected and has an empty text input field next to it.

fig. 12

Disponibilità

Se si seleziona **Visualizza nella pagina del corso**, la risorsa sarà immediatamente disponibile agli studenti iscritti.

Se si seleziona **Nascondi agli studenti**, la risorsa sarà inserita, ma non sarà visibile agli studenti (risorsa nascosta).



fig. 13

Le risorse in dettaglio >> Cartella

Permette di raccogliere più file o cartelle, consentendo di organizzare il materiale in maniera ordinata e facile da consultare. Le cartelle possono rappresentare, ad esempio, una raccolta di materiale riguardante un argomento, una lezione, o un gruppo di utenti.

Le impostazioni specifiche della risorsa Cartella riguardano il contenuto.



fig. 14

Per aggiungere un file è sufficiente trascinarlo all'interno della pagina, oppure dall'area che si apre selezionando "aggiungi file", oppure accedendo al *file picker*.

Importante: Tramite *file picker* è inoltre possibile caricare file memorizzati su OneDrive, mediante il bottone "Microsoft 365".