



Webdocenti

1

Calendario Esami online

Leda Masi

20/11/2015



1 - Accesso al Servizio

Servizi on line ai Docenti -> Webdocenti

Servizi online ai docenti

- [Attività Professionalizzanti di Medicina](#)
- [Valutazione della didattica](#)
- [WebDocenti da a.a. 2015/2016 \(per Farmacia, Scuola di Scienze Sociali, DISTAV e DIME dal a.a. 2014/2015\)](#)





2 - Configurazione

IMPORTANTE: prima di poter inserire le date, solo al primo utilizzo, occorre definire i "Collettori"

COLLETORE: insieme di insegnamenti, nuovi e vecchi, definiti da un nome arbitrario e descrittivo, che si intende utilizzare insieme, come fossero un unico insegnamento.

Ai fini dell'inserimento date d'esame, il docente non dovrà inserire più insegnamenti ma solo il/i collettore/i che intende calendarizzare.

Ai fini della prenotazione gli studenti vedranno le date secondo il codice che hanno a piano di studio.

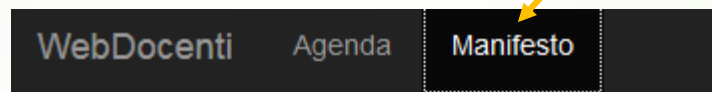
Ai fini della registrazione esami, il docente registrerà l'insegnamento "vivo" e il programma provvederà alla registrazione sul codice del singolo studente.



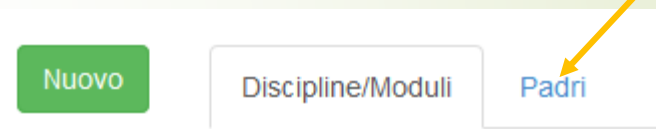
2 - Configurazione

Creare i COLLETTORI

1. Cliccare sul tab "Manifesto"

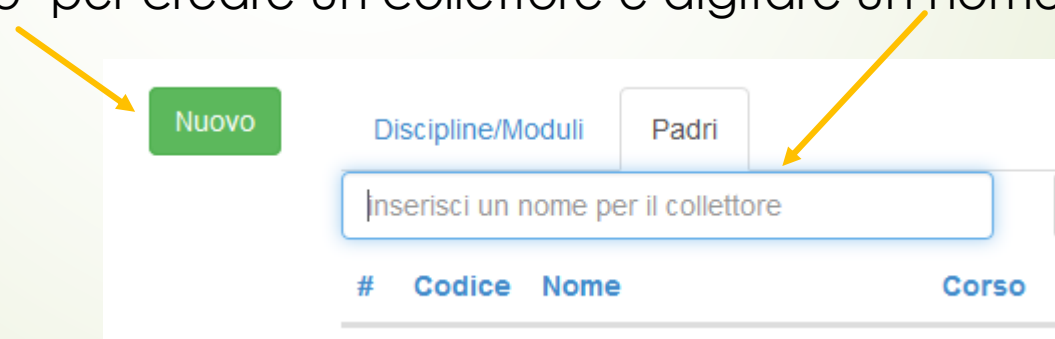


2. Cliccare sul tab "padri" per vedere i Corsi Integrati



3. Cliccare sul pulsante "nuovo" per creare un collettore e digitare un nome

4





2 - Configurazione

Creare i COLLETTORI

4. Scorrere l'elenco degli insegnamenti proposti e selezionare quelli da includere nel collettore oppure utilizzare la casella "cerca" per cercare per codice o nome

#	Codice	Nome	Corso	Sede	Tipo
<input type="checkbox"/>	35170	MEDICINA I	MEDICINA E CHIRURGIA	GE	Lezion
<input type="checkbox"/>	67581	MEDICINA II	MEDICINA E CHIRURGIA	GE	Lezion
<input type="checkbox"/>	42773	MEDICINA II	MEDICINA E CHIRURGIA	G3	Lezion
<input type="checkbox"/>	35179	MEDICINA II	MEDICINA E CHIRURGIA	GE	Lezion

Medicina I
Medicina II
Semeiotica e metodologia clinica
tirocinio professionalizzante

Rimuovi Annulla Salva

5

5. Cliccare su "salva" per definire il collettore
6. Ripetere per creare nuovi collettori



2 - Configurazione

Modificare i COLLETTORI

1. **Aggiungendo** un insegnamento a un collettore già salvato, l'insegnamento eredita le date già inserite per tutto il collettore
2. Per **eliminare** un insegnamento da un collettore NON ci devono essere date già salvate.



2 - Configurazione

Eliminare i COLLETTORI

1. Selezionare il collettore cliccandolo

Medicina I

Medicina II

Semeiotica e metodologia clinica

tirocinio professionalizzante

Rimuovi

#	Codice	Nome	Corso
<input checked="" type="checkbox"/>	35170	MEDICINA I	MEDICINA E CHIRURGIA
#	Anno accademico	Curriculum	
<input checked="" type="checkbox"/>	2003	NESSUN INDIRIZZO	

7

2. Cliccare su "Rimuovi"



2 - Configurazione

INSEGNAMENTI: dettagli

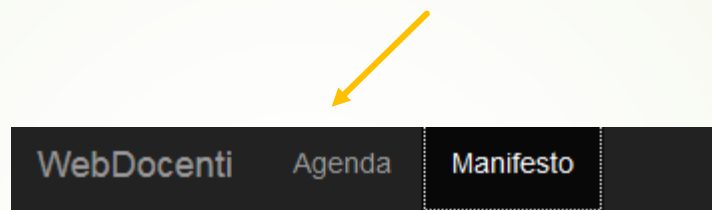
1. In elenco insegnamenti, cliccando sul nome di un insegnamento, si apre il dettaglio del/dei Corso/i di studio per cui è erogato, in quali a.a. e per che anno di corso

<input type="checkbox"/>	67581	MEDICINA II	MEDICINA E CHIRURGIA	GE	Lezione
#	Anno accademico	Curriculum		Anno di corso	
<input type="checkbox"/>	2015	NESSUN INDIRIZZO		6	
<input type="checkbox"/>	2015	NESSUN INDIRIZZO		6	
<input type="checkbox"/>	2014	NESSUN INDIRIZZO		6	
<input type="checkbox"/>	2014	NESSUN INDIRIZZO		6	

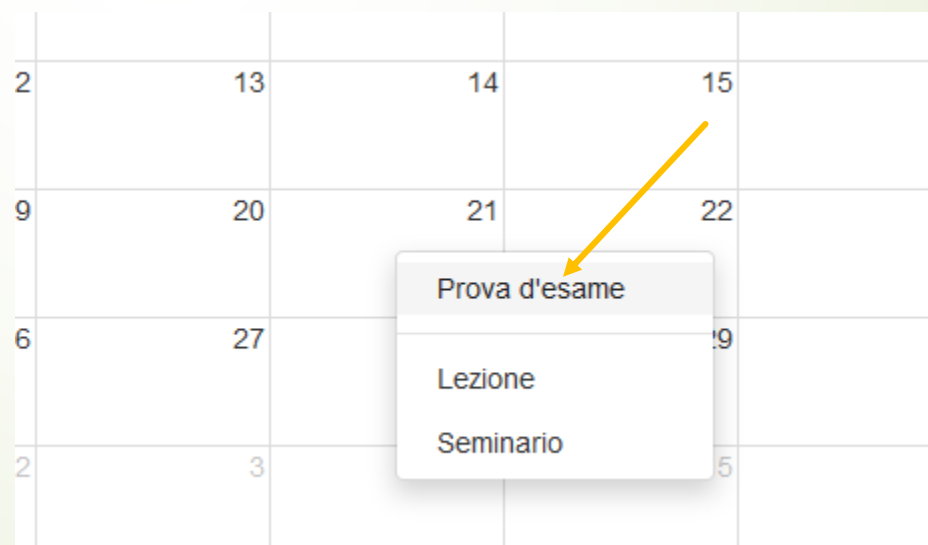


3 - Calendarizzare

1. Cliccare sul tab "Agenda"



2. Selezionare una data qualsiasi e scegliere "Prova d'esame"





3 – Calendarizzare a – tab Materie

Prova d'esame

Annulla Salva Salva e continua

Titolo

Sede d'esame GENOVA

Inserisci il titolo dell'evento per l'agenda

Materie Pianificazione Note

Collettori già definiti

#	Scritto	Orale
ADE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medicina I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medicina II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semeiotica e metodologia clinica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tirocinio professionalizzante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

quiz

1. Assegnare un nome alla prova
2. Selezionare la sede d'esame
3. Indicare il tipo di prova per il/i collettore/i che si desidera calendarizzare nella stessa data
4. Se il tipo prova non è presente aggiungerlo, scrivendone il nome nella casella e premere "invio" da tastiera
5. Cliccare quindi sul tab "Pianificazione"



3 – Calendarizzare

b - tab Pianificazione

Selezionare il calendario

Selezionare il calendario del Corso di Studi per cui si propone la data d'esame:

The screenshot shows the 'Pianificazione' tab with the following elements:

- Navigation tabs: **Materie**, **Pianificazione**, **Note**
- Buttons: **Calendari**, **Orari**, **Note**
- Form fields: **Orario di inizio:** (dropdown), **Intervallo di prenotazione:** (dropdown set to 'da n giorni prima')
- Calendar selection list (left):
 - 2015-INGEGNERIA P...
 - 2014 ECONOMIA
 - ECONOMIA 2015
 - GIURISPRUDENZA 2...
 - GIURISPRUDENZA 2...
- Calendar grid (right):
 - Months: Settembre 2014, Ottobre 2014, Novembre 2014, Gennaio 2015, Febbraio 2015, Marzo 2015
 - Days: Lu, Ma, Me, Gi, Ve, Sa, Do
 - Days 1-7 are highlighted in grey, indicating they are not included in the selected calendar.

Selezionando il calendario le date non comprese nelle sessioni per quel CdS appariranno in grigio

N.B: i calendari vengono definiti dagli amministratori dei vari CdL



3 – Calendarizzare

b2 - tab Pianificazione

Insegnamenti impartiti per più CdL

Per insegnamenti impartiti a più CdL (anche di più Dipartimenti) occorre selezionare il/i calendario/i per cui si propone la data d'esame:

The screenshot shows a software interface for planning. On the left, there is a list of calendars under the heading 'Calendari'. The first item is '-2015-INGEGNERIA BI...' with a checked checkbox, indicated by a yellow arrow. Other items include '-2014 ECONOMIA', '-ECONOMIA 2015', and two instances of '-GIURISPRUDENZA 2...'. On the right, there are several calendar grids for the months of 2014 and 2015. The grids are organized by month: Settembre 2014, Ottobre 2014, Novembre 2014, Gennaio 2015, Febbraio 2015, and Marzo 2015. Each grid shows days of the week (Lu, Ma, Me, Gi, Ve, Sa, Do) and dates. There are also input fields for 'Ora di inizio:' and 'Intervallo di prenotazione: da n giorni prima'.

Esempio: Calendario 2015 di Economia e/o Calendario 2015 Ingegneria



3 – Calendarizzare

b3 - tab Pianificazione

Materie Pianificazione Note

Non risultano ancora definiti dei collettori componenti degli insegnamenti, può creare o modificare i suoi collettori dalla sezione Manifesto

Ora di inizio:

Intervallo di prenotazione:

Ottobre 2015							Novembre 2015							Dicembre 2015							Gennaio 2016							Febbraio 2016			
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi
			1	2	3	4							1																		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13											
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
							30														25	26	27	28	29	30	31	29			

1. Definire l'ora di inizio
2. Definire un eventuale intervallo concesso per la prenotazione
3. Selezionare la/le date d'esame
4. Selezionare il tab Note per inserire note o messaggi per gli studenti



3 – Calendarizzare C- tab Note



Inserisci il titolo dell'evento per l'agenda.

Materie Pianificazione Note

1

2

Note per gli studenti

Riservata

14

1. Area a testo libero
2. Flag «riservata» per segnalare agli studenti che la prova è riservata a determinate categorie



4 – Fine calendarizzazione

a. prove collegate

Se si vogliono inserire più date con le stesse caratteristiche (ora, sede, tipo prova), selezionare in pianificazione tutte le date e cliccare su "salva"

Form interface showing buttons: Annulla, Salva (highlighted), Salva e continua. Below the buttons is a dropdown menu labeled "Sede d'esame" with "GENOVA" selected. There are several empty text input fields, some with small letters 'a.' and 'e.' next to them, and a large empty text area at the bottom.

Le date collegate vengono gestite insieme, si può cambiare l'ora di una singola prova in "agenda" ma ogni altra modifica (sede, tipo prova, note...) modificherà tutte le date



4 – Fine calendarizzazione

b. prove singole

Se si vogliono inserire date con caratteristiche diverse, selezionare una sola data e cliccare su "Salva e continua"

Poi continuare selezionando la data seguente, specificando le caratteristiche di ogni prova, fino al termine delle operazioni

Form interface showing buttons: Annulla, Salva, Salva e continua (highlighted with a yellow arrow). Below the buttons is a dropdown menu labeled "Sede d'esame" with "GENOVA" selected. There are also several empty text input fields, some with labels "a." and "e." visible on the left side.

In questo modo ogni appello è slegato dall'altro e potrà essere gestito singolarmente.
Al termine cliccare su "Salva"



Date fuori sessione

Se non si seleziona nessun calendario in "Pianificazione" si possono fissare date fuori dalle sessioni impostate (es: prove intermedie, "compitini" ecc..).

Selezionando una data fuori sessione e cliccando su "salva" compare un warning che chiede conferma. Cliccare su "OK"

La pagina all'indirizzo <https://servizionline.unige.it> dice:

La prova non è ufficiale salva comunque?

OK Annulla

LEDA MASI (simula: GI)

Annulla Salva

Sede d'esame

GENOVA

11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

10:13 prova data fuori sessione

17

In "Agenda" la data apparirà in grigio anziché in blu.



Posticipare un appello

Il docente può posticipare un appello, se il calendario è aperto:

1. Cliccare sull'appello da posticipare
2. Cliccare su "dettagli"
3. Deselezionare la data e selezionarne un'altra
4. Cliccare su "Salva"

Novembre 2015							Dicembre 2015							Gennaio 2016						
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
30																				
Marzo 2016							Aprile 2016							Maggio 2016						

Quest'operazione genera una mail che avverte gli studenti prenotati della variazione e li riprenota alla nuova data

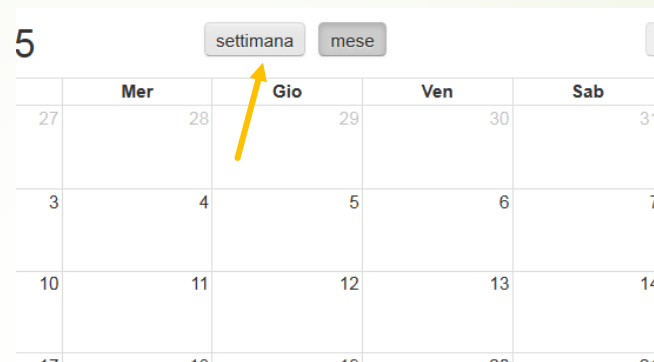


Posticipare l'orario di un appello



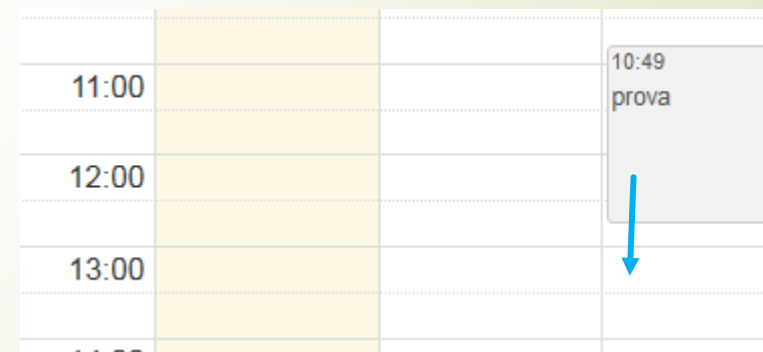
Il docente può modificare l'ora di un appello, se il calendario è aperto:

1. Andare in visione "Settimana"



19

2. Trascinare la prova su un altro orario (solo posticipo)



Quest'operazione genera una mail che avverte gli studenti prenotati della variazione e li riprenota con il nuovo orario



Eliminare un appello

(prove singole)



Il docente può eliminare un singolo appello, se il calendario è aperto e se nessuno studente è prenotato:

1. Cliccare sull'appello da eliminare
2. Cliccare su "Elimina"

19	20	21	22
10:13 prova data fuori se			
26		28	29
3		5	6

Dettagli

Elimina

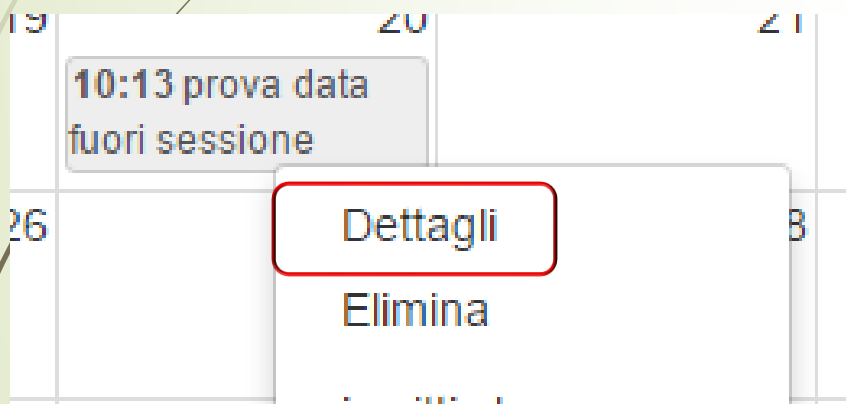
iscritti.xls

Elenco mail html



Eliminare più appelli (prove collegate)

1. Cliccare sulla prima data da eliminare
2. Cliccare su "dettagli"
3. Cliccare sul tasto "Elimina"



Annulla **Elimina** Salva

Sede d'esame

GENOVA

Intervallo di prenotazione: da n giorni prima a n giorni prima

Novembre 2015					Dicembre 2015							Gennaio 2016							
Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
				1		1	2	3	4	5	6						1	2	3
4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	

Quest'operazione elimina tutte le prove collegate.



Elenco iscritti

Per visualizzare gli studenti iscritti a un appello:

1. Cliccare sull'appello
2. Cliccare su "iscritti.xls"
3. Si apre un file Excel con l'elenco degli iscritti, completi di dati iscrizione e indirizzo mail

19	20	21
10:13 prova data fuori sessione		
26		3
3		5

10:13 prova data fuori sessione

Dettagli
Elimina
iscritti.xls
Elenco mail html



Assistenza

Per ottenere assistenza contattare gli amministratori del proprio Dipartimento o CdL:

DIMI: Enrico Zeraschi: Tel. (40)8266 - mail: Enrico.Zeraschi@unige.it

CdL Medicina e Chirurgia: Leda Masi: Tel. 7261 – mail: leda@unige.it

DISC:

CdS in Odontoiatria: Maria Grazia Bertolini: Tel. 7371 - mail: Mariagrazia.Bertolini@unige.it

DISSAL: Giuseppe Zara: Tel. 8865 - mail: giuseppe.zara@unige.it

DIMES: Anna Tita Gallo, Annalisa Furlan: Tel. 8187 - didattica.dimes@unige.it

• CdS in Biotecnologie: Enrico Zeraschi: Tel. (40)8266 - mail: Enrico.Zeraschi@unige.it

• CdS in Tecniche di laboratorio biomedico: Maria Teresa Toncini: mariateresa.toncini@hsanmartino.it



Assistenza (2)

Per ottenere assistenza contattare gli amministratori del proprio Dipartimento o CdL:

DINOGLMI:

- CdS in Fisioterapia: Paola Fenu: Tel. 7030 - mail: mpfenu@unige.it
- CdS in Infermieristica pediatrica: Mariagrazia Lanfranconi: Tel. 68037 - mail: Mariagrazia.Lanfranconi@unige.it
- CdS in Logopedia - Tecniche Ortopediche - Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica: Luca Bagnasco: Tel. 8460 - mail: Luca.Bagnasco@unige.it
- CdS in Ortottica ed assistenza oftalmologica - Ostetricia - Terapia della Neuro e Psicomotricità dell'età evolutiva - L.M. Scienze Riabilitative delle Professioni Sanitarie - 4° anno Medicina e Chirurgia Corso Integrato " Patologie integrative degli organi di senso" :
Francesca Molinari: Tel. 8455 - mail: Francesca.Molinari@unige.it

DIFAR: Vincenzina De Venuto: Tel. 8868 - mail: devenuto@farmacia.unige.it