



Manuale Docenti Unina

Funzionamento del portale



Sommario

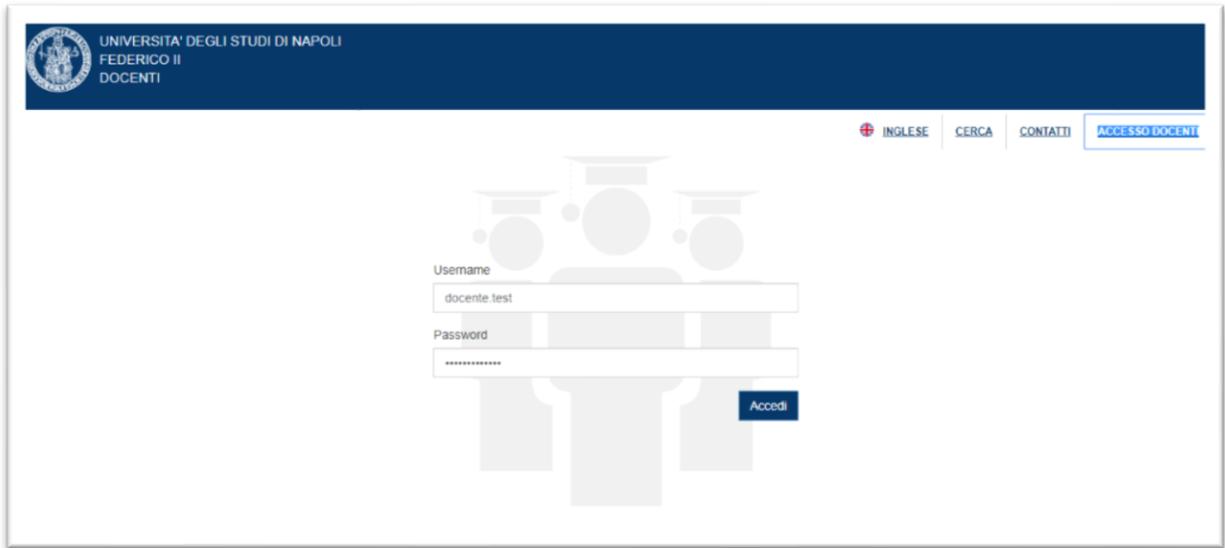
1.Effettuare il Login	4
2.Gestione collaboratori	5
2.1Aggiungere un collaboratore	5
2.2Modificare un Collaboratore	7
2.3Eliminare un Collaboratore	9
3.Insegnamenti	10
3.1Gestione insegnamenti	10
4 Parametri prenotazione appelli	12
5 Moduli attivi	13
6 Gestione riferimenti	15
6.1 Riferimenti istituzionali	15
6.2 Riferimenti inseriti dal docente	15
6.3 Foto del docente	17
7 Gestione curriculum	19
7.1 Aggiungi un nuovo contenuto	19
7.2 Modifica curriculum	22
7.3 Eliminare curriculum	25
8 Gestione attività di ricerca	27
8.1 Aggiungi un nuovo contenuto	27
8.2 Modifica attività di ricerca	30
8.3 Eliminare attività di ricerca	33
9 Gestione avvisi	35
9.1 Aggiungi nuovo avviso	35
9.2 Modifica avviso	38

9.3 Eliminare un avviso	41
10 Gestione orario di ricevimento	43
10.1 Aggiungi orario	43
10.2 Modifica orario	45
10.3 Elimina orario	47
10.4 Scaricare orari	49
11 Gestione domande frequenti	50
11.1 Cambiare tipo di quesito	50
11.2 Aggiungi una faq	52
11.3 Modifica una faq	55
11.4 Cestina domande frequenti	58
11.5 Ripubblica una faq	59
11.6 Elimina faq	61
12 Gestione orario delle lezioni	63
12.1 Aggiungi orario	63
12.2 Modifica orario	65
12.3 Cancella orario	67
13 Gestione programmi	69
13.1 Gestisci programmi	69
14 Gestione appelli d'esame	71
14.1 Aggiungi un appello	71
15 Gestione prenotazione esami	74
15.1 Visualizzare appelli attivi e già svolti	74
16 Gestione iscrizione alle lezioni	76
16.1 Aprire iscrizioni alle lezioni	76
16.2 Chiudere iscrizioni alle lezioni	77
17 Gestione materiale didattico	78
17.1 Sposta/copia	78
17.2 Rendi pubblica o privata una cartella	81
18 Gestione registro delle lezioni	83

18.1	Aggiungi lezioni	83
18.2	Modifica lezioni	86
18.3	Cancella lezione	89
18.4	Rendi pubblico o privato	91
18.5	Download lezioni	93
19	Gestione gruppi/test	95
19.1	Aggiungi un gruppo/test	95
19.2	Modifica gruppo/test	97
19.3	Cancella gruppo/test	99
19.4	Archiviare e ripristinare gruppo/test	101
19.5	Inviare email agli studenti iscritti al gruppo/test	103
19.6	Cancellare studenti in gruppo/test	105

1. Effettuare il Login

Per effettuare il login, accedere al sito /url del sito/ cliccare su **ACCESSO DOCENTI** ed inserire le proprie credenziali di sistema. (Figura 1)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II
DOCENTI

[INGLESE](#) [CERCA](#) [CONTATTI](#) [ACCESSO DOCENTI](#)

Username
docente test

Password

Accedi

Figura 1

2. Gestione collaboratori

E' possibile attivare dei collaboratori ai quali delegare la manutenzione del proprio sito. Il collaboratore, per poter essere abilitato all'accesso, deve disporre di una casella di posta elettronica sul server di UniNa.

2.1 Aggiungere un collaboratore

Per aggiungere un collaboratore dobbiamo seguire i seguenti passaggi:

- Cliccare sulla voce **Impostazioni sito**, posizionato alla spalla sinistra del sito. (Figura 2)



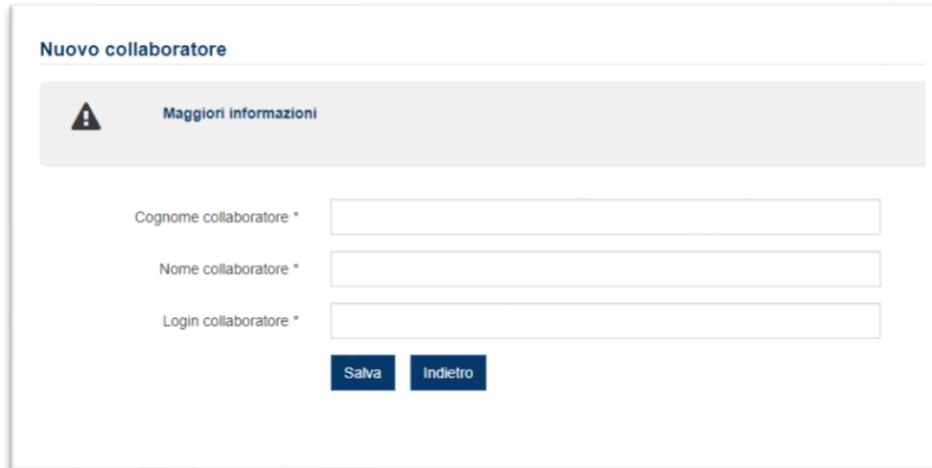
Figura 2

- Premere il bottone **Aggiungi un collaboratore** posizionato nella parte inferiore della tabella. (Figura 3)



Figura 3

- Utilizzare gli appositi campi per aggiungere l'anagrafica. (Figura 4). Come Login collaboratore si deve inserire solo la parte a sinistra che precede @unina.it.



Nuovo collaboratore

Maggiori informazioni

Cognome collaboratore *

Nome collaboratore *

Login collaboratore *

Salva **Indietro**

Figura 4

- Premere il tasto **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 5)



Cognome collaboratore *

Nome collaboratore *

Login collaboratore *

Salva **Indietro**

Figura 5

2.2 Modificare un Collaboratore

Per modificare l'anagrafica di un collaboratore dobbiamo:

- Cliccare sul tasto **modifica** posto a destra del collaboratore desiderato. (Figura 6).
N.B.: La login può anche non coincidere con Nome.Cognome.

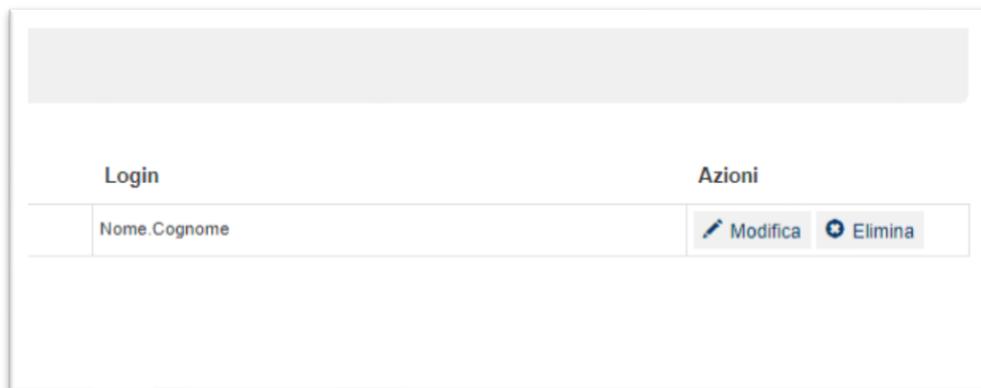
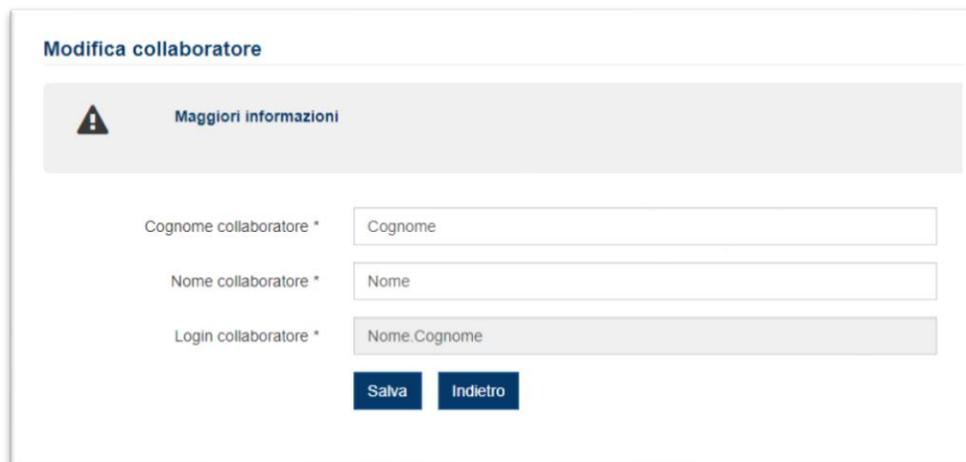


Figura 6

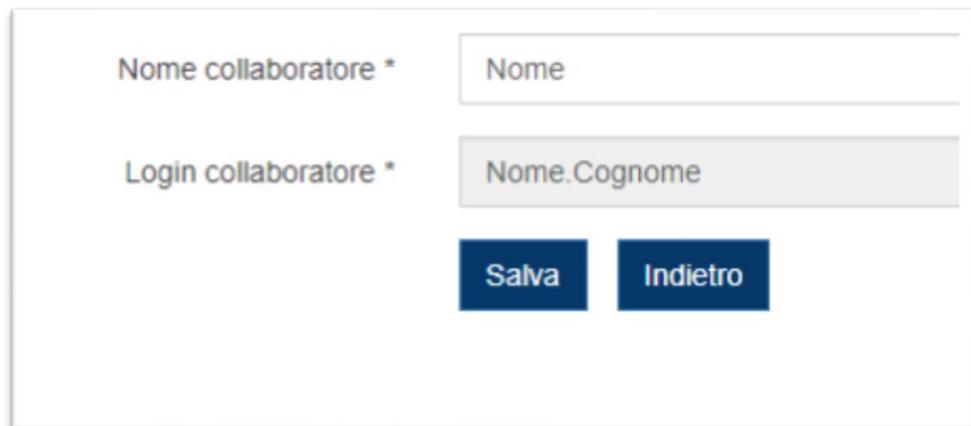
- Modificare i dati desiderati, attenzione, non si può modificare il login. (Figura 7)



The screenshot shows a form titled 'Modifica collaboratore'. At the top, there is a warning icon and the text 'Maggiori informazioni'. Below this, there are three input fields: 'Cognome collaboratore *' with the value 'Cognome', 'Nome collaboratore *' with the value 'Nome', and 'Login collaboratore *' with the value 'Nome.Cognome'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Indietro'.

Figura 7

-
- Premere il tasto **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 8)



The image shows a web form with two input fields and two buttons. The first field is labeled "Nome collaboratore *" and contains the text "Nome". The second field is labeled "Login collaboratore *" and contains the text "Nome.Cognome". Below the fields are two dark blue buttons: "Salva" and "Indietro".

Nome collaboratore *	Nome
Login collaboratore *	Nome.Cognome
	Salva Indietro

Figura 8

2.3 Eliminare un Collaboratore

Per eliminare un collaboratore dobbiamo:

- Cliccare sul tasto **elimina** posto a destra del collaboratore desiderato. (Figura 9)

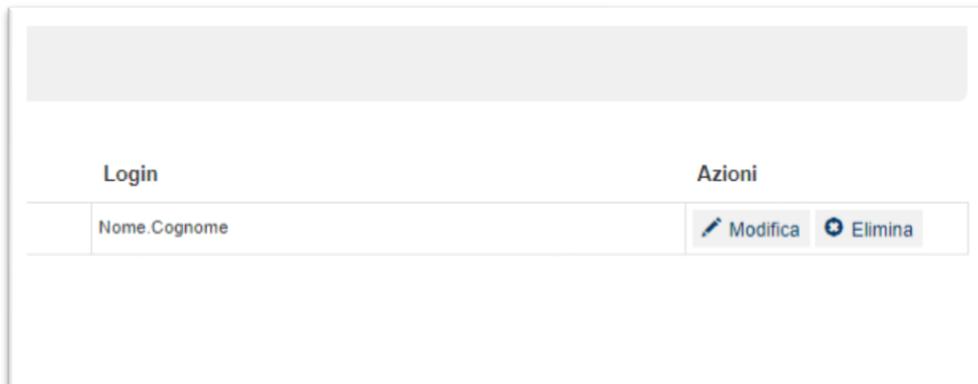


Figura 9

- Cliccare sul tasto **ok**. (Figura 10)

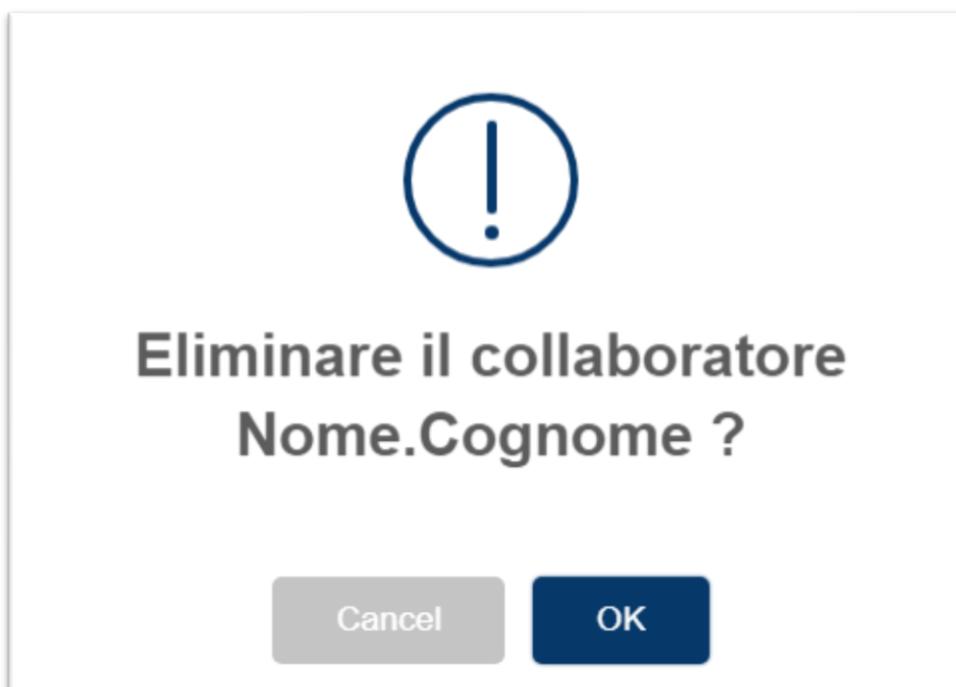


Figura 10

3. Insegnamenti

Qui vengono riproposti gli insegnamenti che risultano associati al docente che ha effettuato il login. Ogni insegnamento può essere spostato in primo piano o in altri insegnamenti.

3.1 Gestione insegnamenti

Per accedere alla schermata di gestione degli insegnamenti dobbiamo:

- Accedere alla schermata di **impostazioni sito**. (Figura 11)



Figura 11

- Cliccare su **gestione insegnamenti**. (Figura 12)



Figura 12

- Ogni insegnamento può:
- Essere nascosto tramite il tasto **sposta in altri**. (Figura 13)

	Azioni
I DATI I	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in altri
QUALITA' I (CFU 6)	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in altri

Figura 13

- Essere reso visibile tramite il tasto **sposta in primo piano**. (Figura 14)

	Azioni
ATICA (ECDL)	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano
A (6 CFU)	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano
ONE BASI DI DATI STATISTICHE I	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano
R LE DECISIONI I	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano
MESTRALE)	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano
ENDALI	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano
	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano
	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano
	<input checked="" type="checkbox"/> Sposta in primo piano

Figura 14

4 Parametri prenotazione appelli

E' possibile specificare dei valori di default per i parametri per l'apertura e chiusura delle prenotazioni (numero giorni prima della data dell'appello).

Per gestire i parametri di prenotazione appelli dobbiamo:

- Accedere alla schermata di **impostazioni sito**. (Figura 15)



Figura 15

- Cliccare sul menu a tendina per stabilire quanti giorni prima di ogni appello iniziano le prenotazioni. (Figura 16)

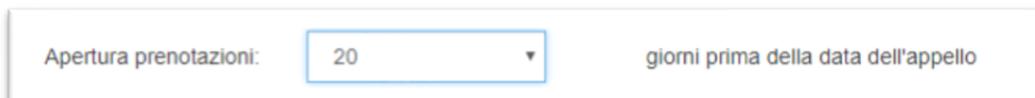
The image shows a form element for setting the start of reservations. It consists of a label "Apertura prenotazioni:" followed by a dropdown menu with the number "20" selected. To the right of the dropdown is the text "giorni prima della data dell'appello".

Figura 16

- Cliccare sul menu a tendina per stabilire quanti giorni prima di ogni appello terminano le prenotazioni. (Figura 17)

The image shows a form element for setting the end of reservations. It consists of a label "Chiusura prenotazioni:" followed by a dropdown menu with the number "7" selected. To the right of the dropdown is the text "giorni prima della data dell'appello".

Figura 17

5 Moduli attivi

Questo sito è attivo per tutti i docenti della Federico II, con contenuti di base provenienti dai sistemi informatici dell'Ateneo.

Il docente può tuttavia estendere i contenuti del proprio sito attivando dei moduli aggiuntivi opzionali che in qualsiasi momento possono essere disattivati.

Per modificare i moduli attivi dobbiamo:

- Accedere alla schermata di **impostazioni sito**. (Figura 18)



Figura 18

- Cliccare su **disattiva** in caso volessimo rendere non visibile un modulo. (Figura 19)

Tipo	Azioni
Sempre Attivo	
Opzionale	<input type="button" value="✘ Disattiva"/>
Opzionale	<input type="button" value="✘ Disattiva"/>
Sempre Attivo	
Opzionale	<input type="button" value="✘ Disattiva"/>
Opzionale	<input type="button" value="✘ Disattiva"/>
Opzionale	<input type="button" value="✘ Disattiva"/>
Sempre Attivo	

Figura 19

-
- Cliccare su **attiva** in caso volessimo rendere visibile un modulo. (Figura 20)

da parte del docente)	
Tipo	Azioni
Opzionale	✓ Attiva
Opzionale	✓ Attiva

Figura 20

6 Gestione riferimenti

In questa sezione sono posti i vari modi per contattare il docente da parte di uno studente, di default vengono inseriti il dipartimento di appartenenza, i numeri di telefono e l'indirizzo di posta elettronica, presi dal database dell'Ateneo.

6.1 Riferimenti istituzionali

Sono i riferimenti già inseriti nel database.

6.2 Riferimenti inseriti dal docente

Per inserire altri riferimenti dobbiamo:

- Cliccare su **gestione riferimenti**. (Figura 21)



Figura 21

-
- Inserire i dati che vogliamo condividere nel riquadro sotto **referimenti inseriti dal docente**. (Figura 22)

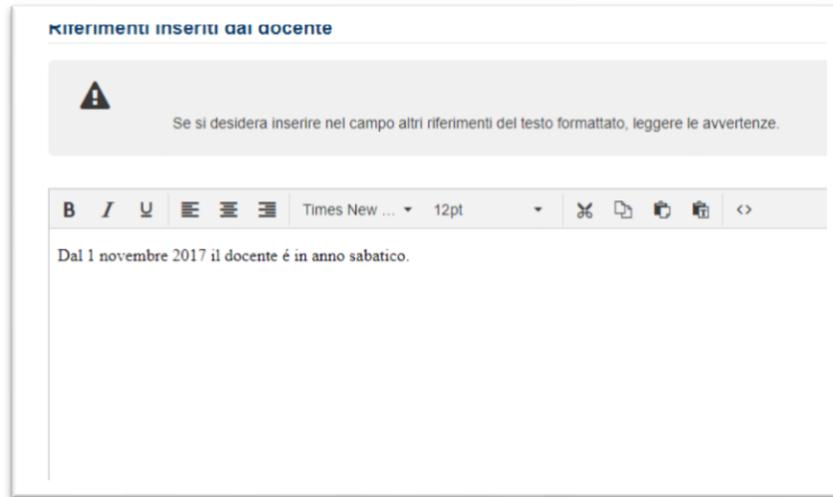


Figura 22

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 23)

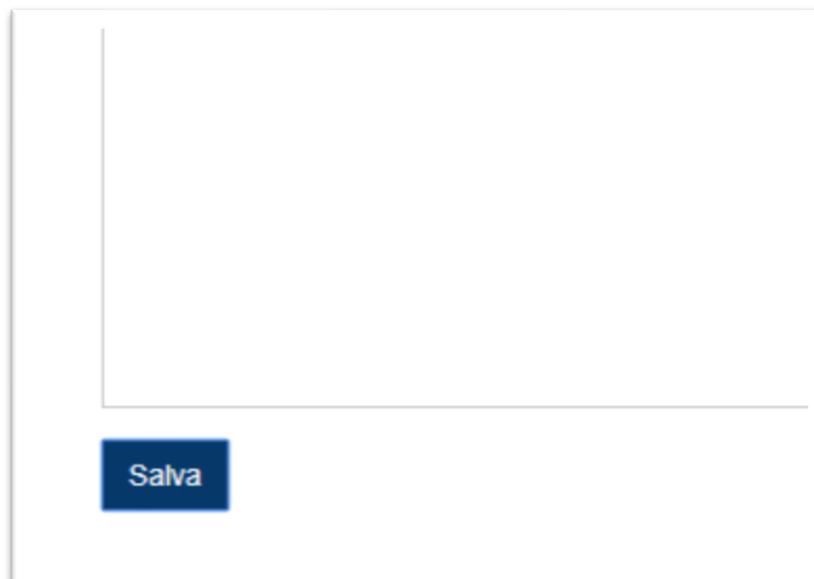


Figura 23

6.3 Foto del docente

Per inserire una foto del docente dobbiamo:

- Cliccare su **gestione riferimenti**. (Figura 24)



Figura 24

- Cliccare su **selezione foto** situato in fondo alla pagina. (Figura 25)

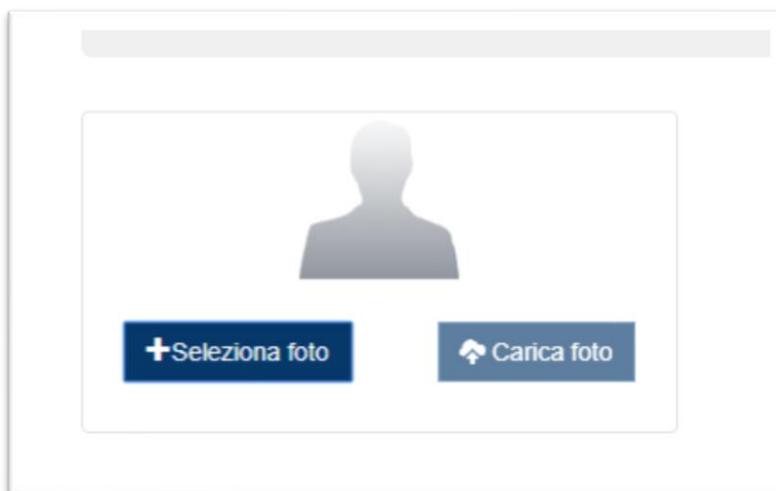


Figura 25

-
- Scegliere la foto da caricare dal nostro computer.
 - Cliccare su **carica foto**. (Figura 26)



Figura 26

7 Gestione curriculum

In questa sezione possiamo modificare o aggiungere elementi al nostro curriculum. Questa è una pagina a contenuto libero. Possono essere inseriti uno o più blocchi di contenuto, formattarli, associarvi allegati, immagini e/o riferimenti ipertestuali.

7.1 Aggiungi un nuovo contenuto

- Per aggiungere nuovi contenuti al curriculum dobbiamo:
- Cliccare su **gestione curriculum**. (Figura 27)



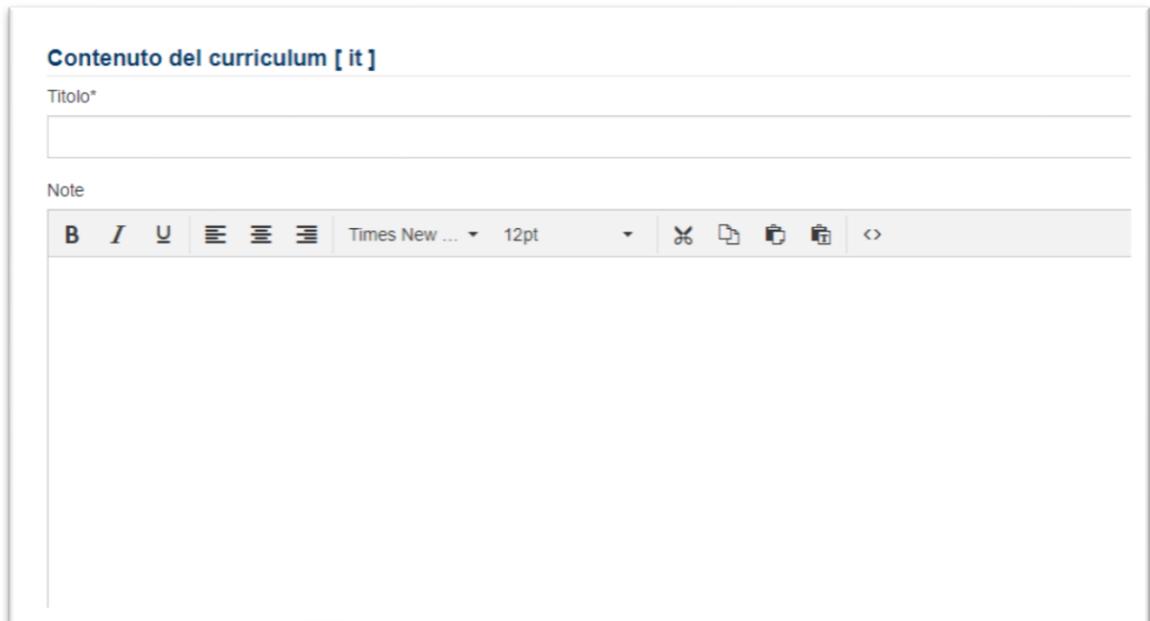
Figura 27

- Cliccare su **aggiungi un nuovo contenuto**. (Figura 28)



Figura 28

- Compilare il contenuto del curriculum. (Figura 29)



Contenuto del curriculum [it]

Titolo*

Note

B *I* U [List icons] Times New ... 12pt [Cut, Copy, Paste, Undo, Redo icons]

Figura 29

- Aggiungere eventuali allegati, link o immagini tramite appositi tasti. (Figura 30)



Altri riferimenti

+Aggiungi un link **+Aggiungi un allegato** **+Aggiungi una immagine**

Figura 30

-
- Cliccare sul tasto **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 31)



Figura 31

7.2 Modifica curriculum

Per modificare il contenuto di un curriculum già compilato dobbiamo:

- Cliccare su **gestione curriculum**. (Figura 32)



Figura 32

- Cliccare su **modifica**. (Figura 33)

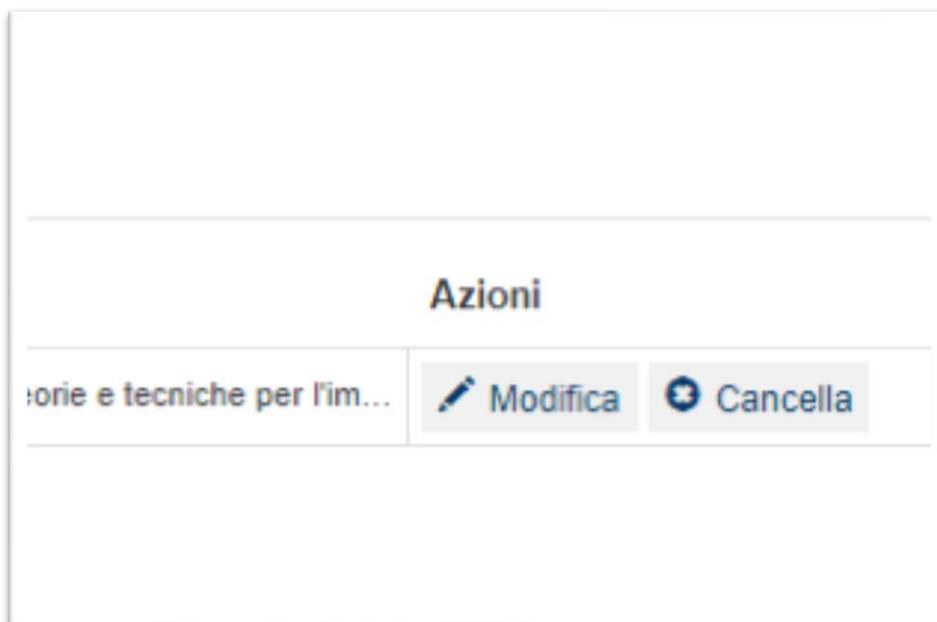


Figura 33

- Compilare il contenuto del curriculum. (Figura 34)

Contenuto del curriculum [it]

Titolo*

Note

B *I* U [List icons] Times New ... 12pt [Cut, Copy, Paste, Undo icons]

Figura 34

- Aggiungere eventuali allegati, link o immagini tramite appositi tasti. (Figura 35)

Altri riferimenti

+Aggiungi un link +Aggiungi un allegato +Aggiungi una immagine

Figura 35

-
- Cliccare sul tasto **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 36)



Figura 36

7.3 Eliminare curriculum

Per eliminare il contenuto di un curriculum esistente dobbiamo:

- Cliccare su **gestione curriculum**. (Figura 37)



Figura 37

- Cliccare su **cancella**. (Figura 38)

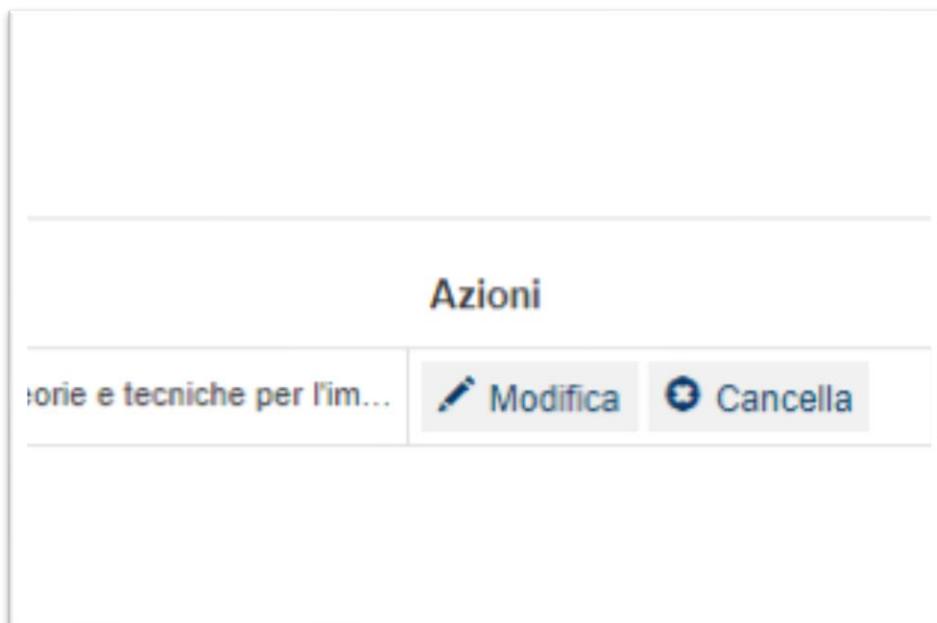


Figura 38

-
- Cliccare su **ok** per confermare. (Figura 39)

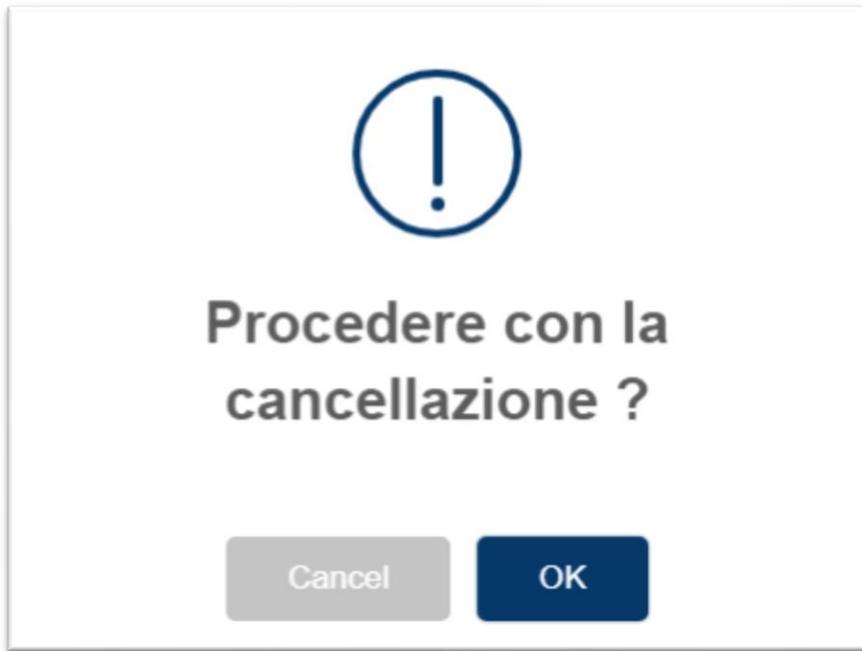


Figura 39

8 Gestione attività di ricerca

In questa sezione sono visibili le attività di ricerca pubblicate dal docente che ha effettuato il login.

Quando si elimina un contenuto, vengono automaticamente cancellati tutti gli allegati, le immagini e link riferiti da esso

8.1 Aggiungi un nuovo contenuto

- Per aggiungere nuovi contenuti alle attività di ricerca dobbiamo:
- Cliccare su **gestione attività di ricerca**. (Figura 40)



Figura 40

- Cliccare su **aggiungi un nuovo contenuto**. (Figura 41)

Titolo	Note
Attività scientifica attuale	L'attivitá scientifica attuale può essere riconc

+Aggiungi un nuovo contenuto

Figura 41

- Compilare il contenuto dell'attività di ricerca. (Figura 42)

Contenuto attività di ricerca [it]

Titolo*

B *I* U    Times New ... 12pt     <>

Figura 42

-
- Aggiungere eventuali allegati, link o immagini tramite appositi tasti. (Figura 43)



Figura 43

- Cliccare sul tasto **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 44)



Figura 44

8.2 Modifica attività di ricerca

Per modificare un'attività già compilata dobbiamo:

- Cliccare su **gestione attività di ricerca**. (Figura 45)



Figura 45

- Cliccare su **modifica**. (Figura 46)

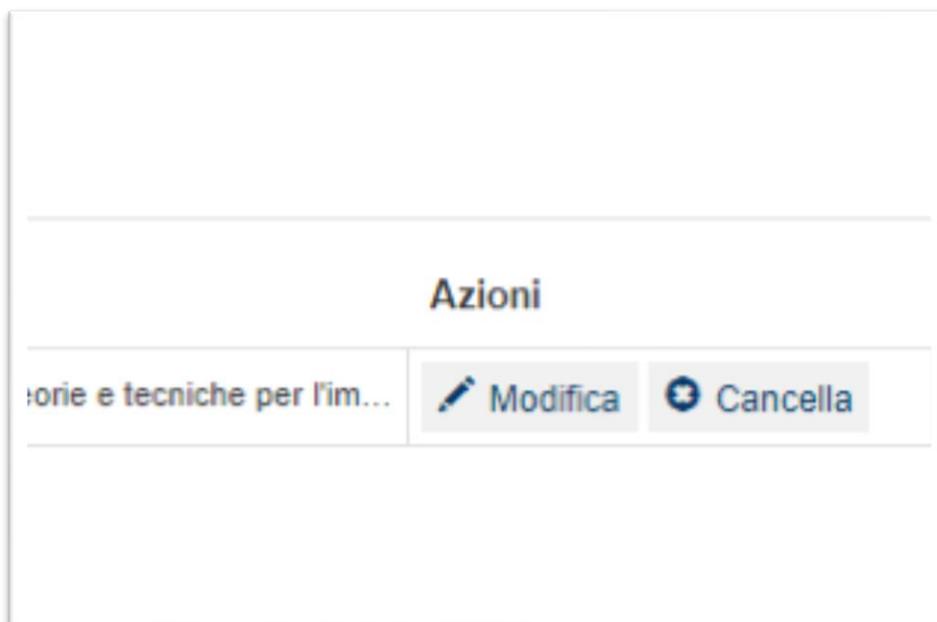


Figura 46

- Compilare il contenuto dell'attività. (Figura 47)

Contenuto attività di ricerca [it]

Titolo*

Attività scientifica attuale

B *I* U | Times New ... 12pt

L'attività scientifica attuale può essere ricondotta a tre macro-aree: Nuova conoscenza, Data base, Data warehouse e Sistemi di supporto alle decisioni.

- Per il settore della NUOVA CONOSCENZA: Metodologie statistiche, nuova conoscenza, Data base, Data warehouse e Sistemi di supporto alle decisioni.
- Per il SOFTWARE statistico: ALGORITMI DI STATISTICA COMPUTAZIONALE E AUTOMATICA

Figura 47

- Aggiungere eventuali allegati, link o immagini tramite appositi tasti. (Figura 48)

Altri riferimenti

+Aggiungi un link +Aggiungi un allegato +Aggiungi una immagine

Figura 48

-
- Cliccare sul tasto **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 49)



Figura 49

8.3 Eliminare attività di ricerca

Per eliminare un'attività esistente dobbiamo:

- Cliccare su **gestione attività di ricerca**. (Figura 50)



Figura 50

- Cliccare su **cancela**. (Figura 51)

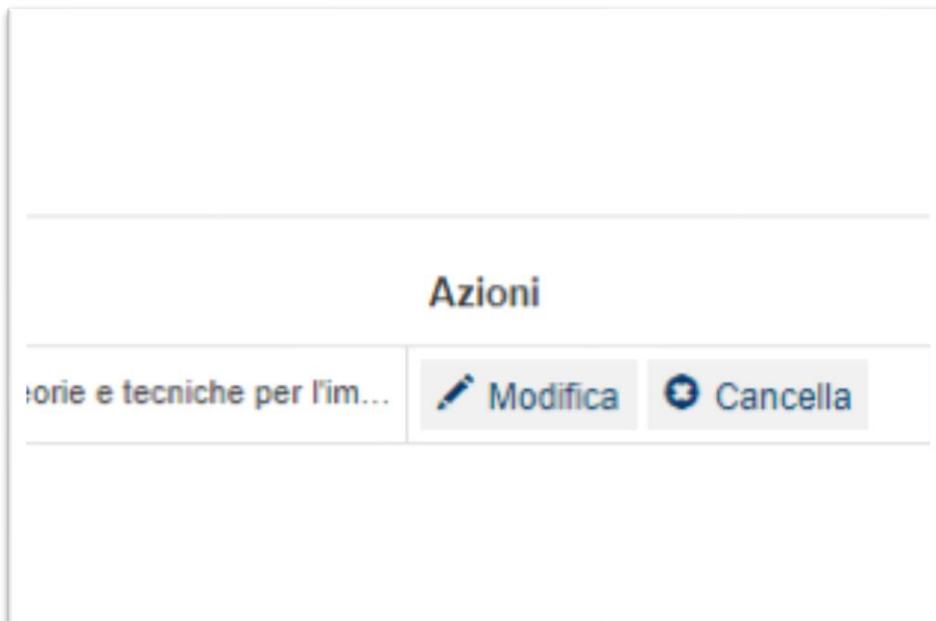


Figura 51

-
- Cliccare su **ok** per confermare. (Figura 52)

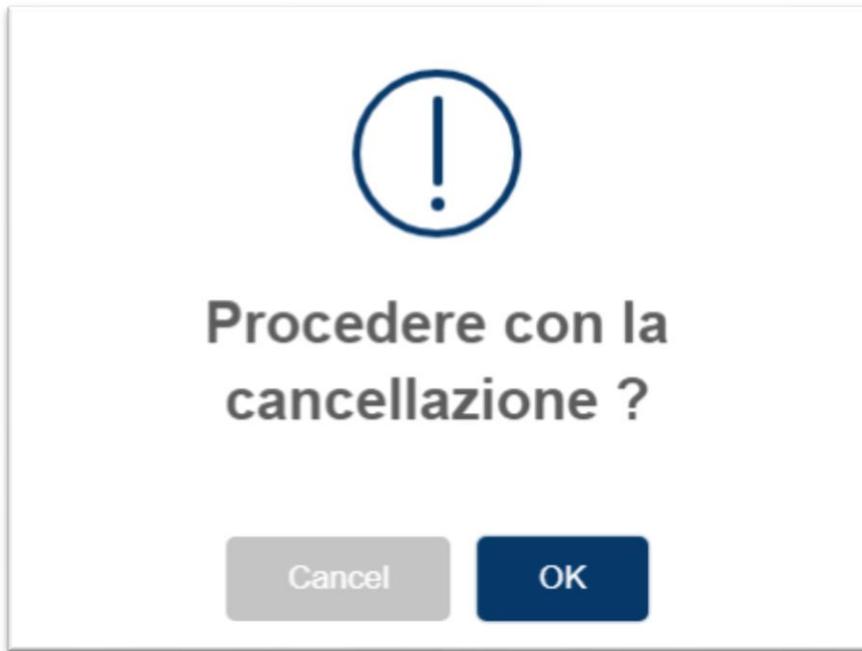


Figura 52

9 Gestione avvisi

In questa sezione si possono aggiungere o eliminare avvisi da fare agli studenti dell'ateneo.

9.1 Aggiungi nuovo avviso

Per aggiungere un nuovo avviso dobbiamo:

- Cliccare su **gestione avvisi**. (Figura 53)



Figura 53

- Cliccare su **aggiungi un avviso**. (Figura 54)



Figura 54

- Compilare l'avviso che vogliamo rendere visibile. (Figura 55)

Avviso

Titolo*

Categoria*

Data pubblicazione*

10 : 58

Data scadenza*

B *I* U Times New ... 12pt <>

Famiglia font

Figura 55

- Aggiungere eventuali allegati. (Figura 56)

Allegati

+Aggiungi un allegato

Figura 56

-
- Selezionare se necessario la categoria di studenti ai quali vogliamo far vedere esclusivamente l'avviso. (Figura 57)

Rendi visibile solo agli iscritti degli insegnamenti selezionati		
Nome	Insegnamenti	Seleziona
28254	GESTIONE INFORMATICA DEI DATI I	<input type="checkbox"/>
28252	CONTROLLO STATISTICO DI QUALITA' I (CFU 6)	<input type="checkbox"/>
21989	LABORATORIO DI INFORMATICA (ECDL)	<input type="checkbox"/>
20804	ELEMENTI DI INFORMATICA (6 CFU)	<input type="checkbox"/>
17224	PROGETTAZIONE E GESTIONE BASI DI DATI STATISTICHE I	<input type="checkbox"/>

Figura 57

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 58)

00749
00062
00014

Figura 58

9.2 Modifica avviso

Per modificare un avviso dobbiamo:

- Cliccare su **gestione avvisi**. (Figura 59)



Figura 59

- Cliccare su **modifica**. (Figura 60)



Titolo	Azioni
Inizio Corso Cattedra Sepe	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/>

Figura 60

- Compilare l'avviso che vogliamo modificare. (Figura 61)

Avviso

Titolo*

Categoria*

Data pubblicazione*

10 : 58

Data scadenza*

B *I* U [List Bullets] [List Numbered] [List Indent] Times New ... 12pt [Cut] [Copy] [Paste] [Undo] [Redo]

Famiglia font

Figura 61

- Aggiungere eventuali allegati. (Figura 62)

Allegati

+Aggiungi un allegato

Figura 62

-
- Selezionare se necessario la categoria di studenti ai quali vogliamo far vedere esclusivamente l'avviso. (Figura 63)

Rendi visibile solo agli iscritti degli insegnamenti selezionati		
Nome	Insegnamenti	Seleziona
28254	GESTIONE INFORMATICA DEI DATI I	<input type="checkbox"/>
28252	CONTROLLO STATISTICO DI QUALITA' I (CFU 6)	<input type="checkbox"/>
21989	LABORATORIO DI INFORMATICA (ECDL)	<input type="checkbox"/>
20804	ELEMENTI DI INFORMATICA (6 CFU)	<input type="checkbox"/>
17224	PROGETTAZIONE E GESTIONE BASI DI DATI STATISTICHE I	<input type="checkbox"/>

Figura 63

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 64)

00749
00062
00014

Figura 64

9.3 Eliminare un avviso

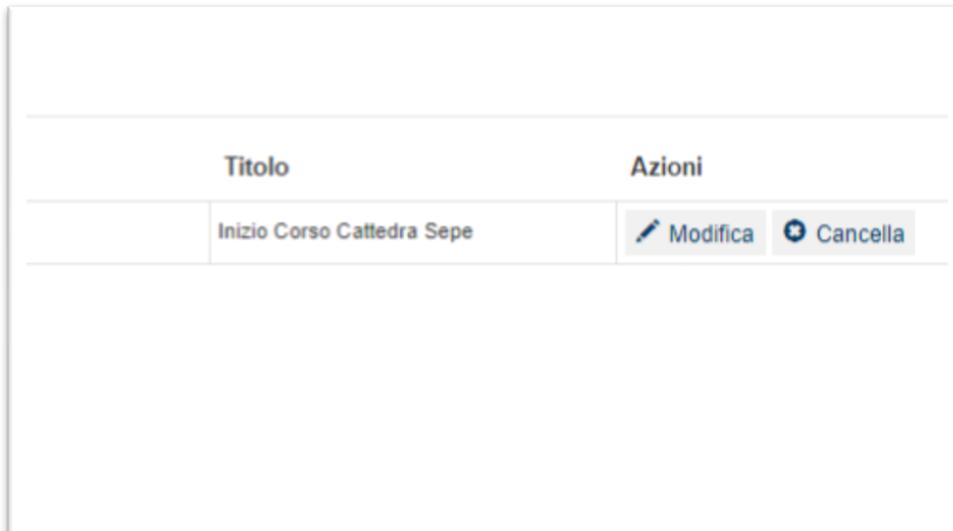
Per eliminare un avviso dobbiamo:

- Cliccare su **gestione avvisi**. (Figura 65)



Figura 65

- Cliccare su **cancella**. (Figura 66)



Titolo	Azioni
Inizio Corso Cattedra Sepe	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/>

Figura 66

-
- Cliccare su **ok**. (Figura 67)



Figura 67

10 Gestione orario di ricevimento

In questa sezione è visibile l'orario in cui il docente può ricevere uno studente.

10.1 Aggiungi orario

Per aggiungere un nuovo orario:

- Cliccare su **gestione orario di ricevimento**. (Figura 68)



Figura 68

- Cliccare su **aggiungi orario**. (Figura 69)

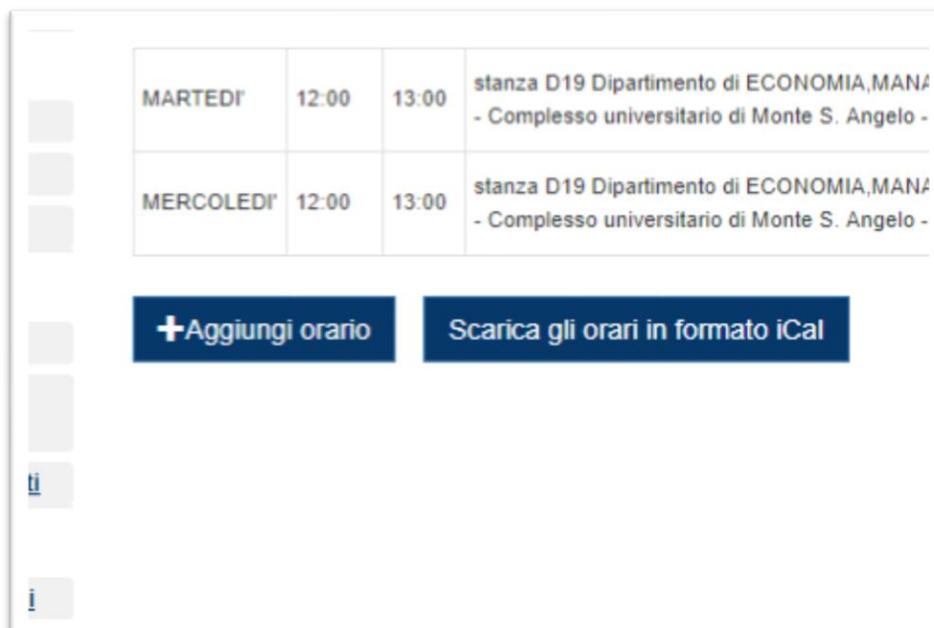


Figura 69

-
- Compilare l'orario da rendere visibile. (Figura 70)

The screenshot shows a form titled "Orario ricevimento". It contains two input fields: "Giorno*" and "Sede*", both of which are currently empty. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and indent. The text area of the editor is empty. The font settings are set to "Times New ..." and "12pt".

Figura 70

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 71)

The screenshot shows a form with a list of three numbers: 00749, 00062, and 00014. Below the list are two buttons: "Salva" and "Indietro".

Figura 71

10.2 Modifica orario

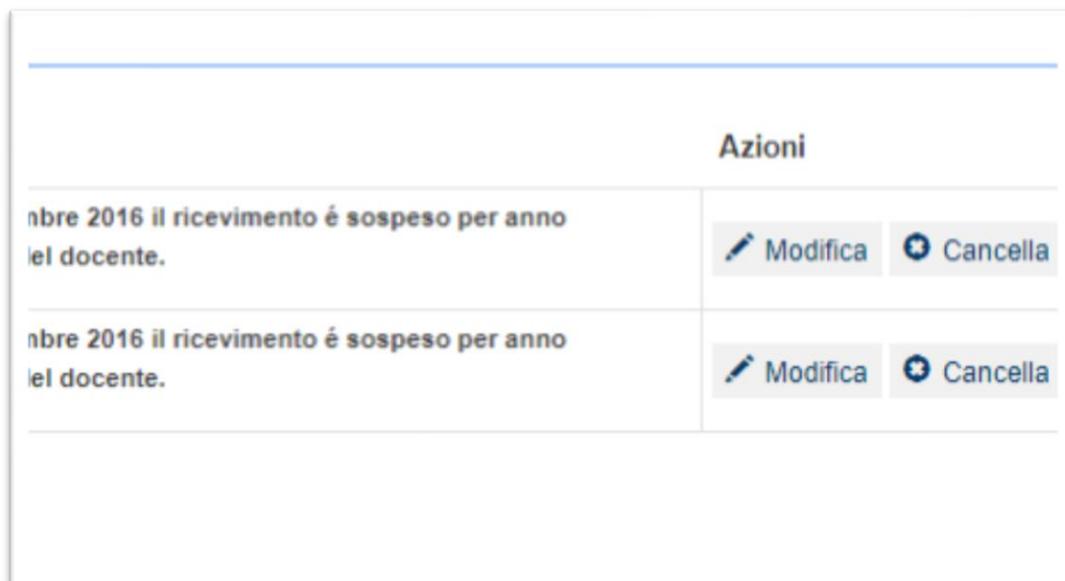
Per modificare un orario:

- Cliccare su **gestione orario di ricevimento**. (Figura 72)



Figura 72

- Cliccare su **modifica**. (Figura 73)



The image shows a table with two rows of data and an "Azioni" column. The text in the table is partially obscured but appears to be "nbre 2016 il ricevimento é sospeso per anno" and "el docente.".

	Azioni
nbre 2016 il ricevimento é sospeso per anno el docente.	Modifica Cancella
nbre 2016 il ricevimento é sospeso per anno el docente.	Modifica Cancella

Figura 73

-
- Compilare l'orario da rendere visibile. (Figura 74)

The screenshot shows a form titled "Orario ricevimento". It contains two input fields: "Giorno*" and "Sede*", both of which are currently empty. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and link, along with text formatting options like "Times New ..." and "12pt". The editor area is currently blank.

Figura 74

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 75)

The screenshot shows a form with a list of three numbers: 00749, 00062, and 00014. Below the list are two buttons: "Salva" and "Indietro".

Figura 75

10.3 Elimina orario

Per eliminare un orario esistente dobbiamo:

- Cliccare su **gestione orario di ricevimento**. (Figura 76)



Figura 76

- Cliccare su **cancella**. (Figura 77)

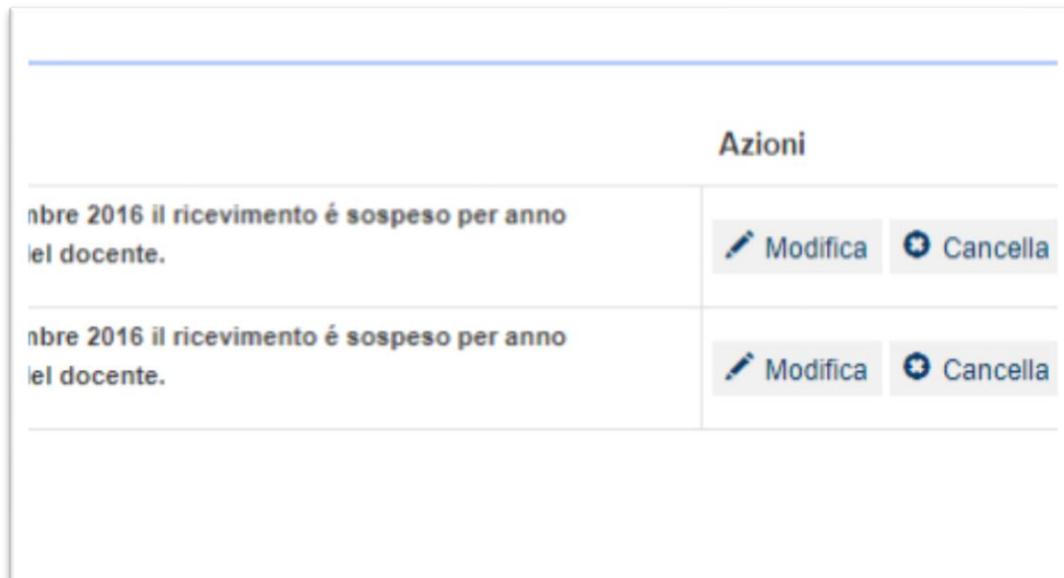


Figura 77

-
- Cliccare **ok** per confermare. (Figura 78)



Figura 78

10.4 Scaricare orari

Per scaricare gli orari dobbiamo:

- Cliccare su **gestione orario di ricevimento**. (Figura 79)



Figura 79

- Cliccare **scarica gli orari in formato iCal**. (Figura 79)



Figura 80

11 Gestione domande frequenti

In questa sezione sono visibili tutte le domande frequenti tra quesiti inevasi, pubblicati e privati.

11.1 Cambiare tipo di quesito

Per cambiare tipo di quesito dobbiamo:

- Cliccare su **gestione domande frequenti**. (Figura 81)



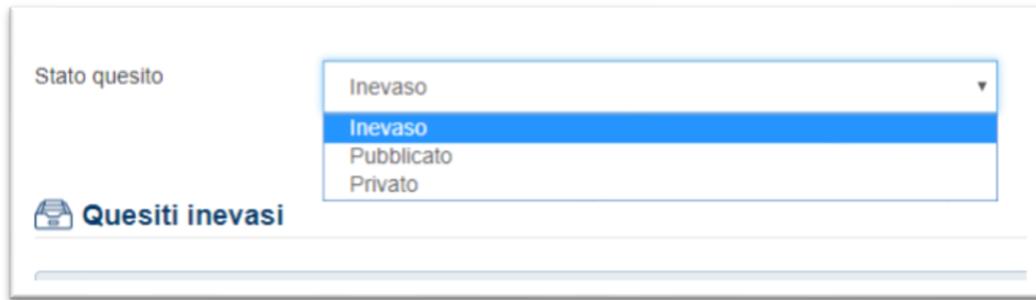
Figura 81

- Cliccare sul menu a tendina stato quesito. (Figura 82)



Figura 82

-
- Cliccare la categoria desiderata. (Figura 83)



The image shows a web interface element. On the left, the text "Stato quesito" is displayed. To its right is a dropdown menu. The menu is currently open, showing three options: "Inevaso", "Pubblicato", and "Privato". The "Inevaso" option is highlighted with a blue background. Below the dropdown menu, there is a small icon of a document and the text "Quesiti inevasi".

Figura 83

11.2 Aggiungi una faq

Per aggiungere una faq dobbiamo:

- Cliccare su **gestione domande frequenti**. (Figura 84)



Figura 84

- Cliccare su **aggiungi una faq**. (Figura 85)



Figura 85

-
- Compilare il quesito. (Figura 86)

Titolo*

Argomento*

Quesito*

B *I* U Times New ... 12pt

Figura 86

- Compilare la risposta. (Figura 87)

Risposta*

B *I* U Times New ... 12pt

Figura 87

-
- Cliccare su **salva e pubblica** per rendere effettive le modifiche. (Figura 88)



Figura 88

11.3 Modifica una faq

Per modificare una faq dobbiamo:

- Cliccare su **gestione domande frequenti**. (Figura 89)



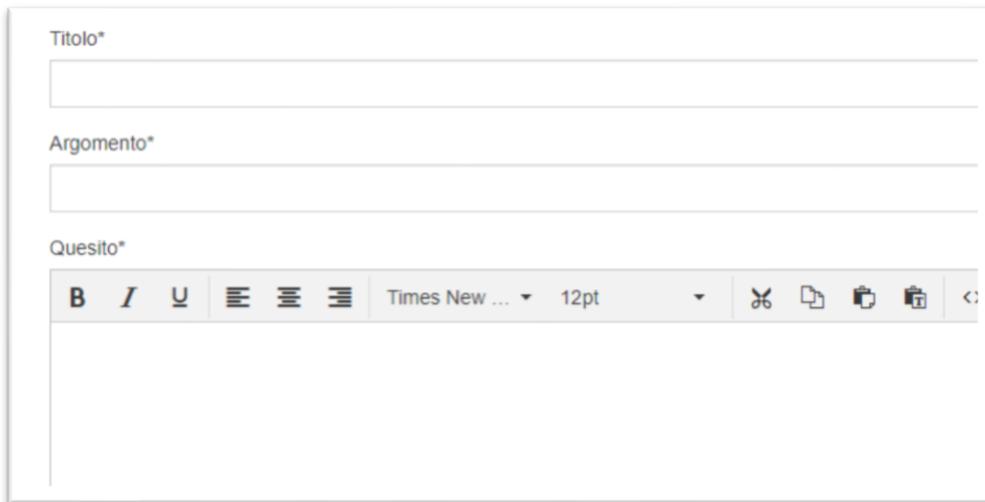
Figura 89

- Cliccare su **modifica**. (Figura 90)

	Argomento	Azioni
:38	Quesito di carattere generale	 Modifica  Cestina
:46	Quesito di carattere generale	 Modifica  Cestina
:54	Quesito di carattere generale	 Modifica  Cestina
:42	Quesito di carattere generale	 Modifica  Cestina

Figura 90

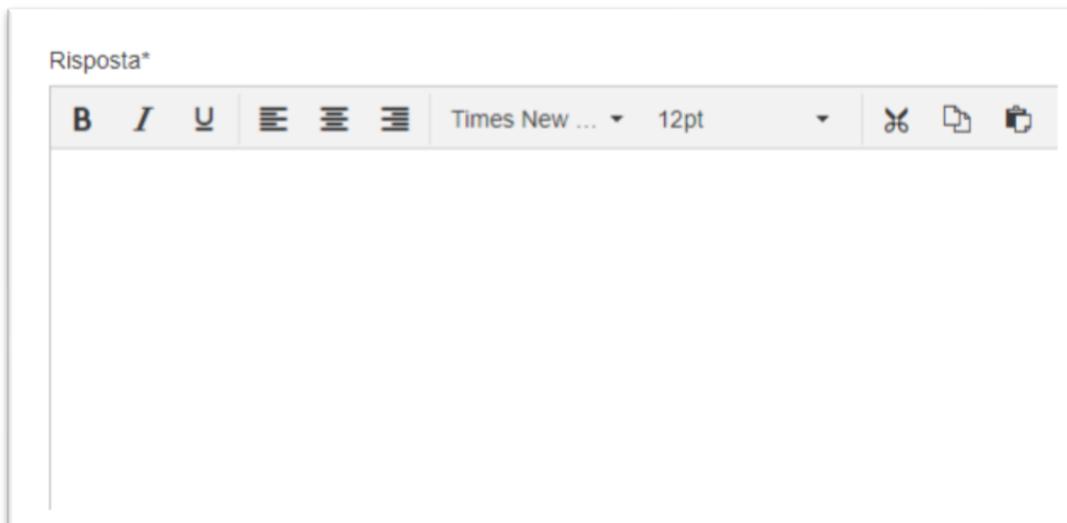
-
- Compilare il quesito. (Figura 91)



The screenshot shows a form with three main sections. The first section is labeled "Titolo*" and contains a single-line text input field. The second section is labeled "Argomento*" and contains a single-line text input field. The third section is labeled "Quesito*" and contains a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and indent. The font is set to "Times New ..." and the size is "12pt". There are also icons for cut, copy, paste, and a left arrow.

Figura 91

- Compilare la risposta. (Figura 92)



The screenshot shows a form with one main section labeled "Risposta*". It contains a rich text editor with a toolbar. The toolbar has icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and indent. The font is set to "Times New ..." and the size is "12pt". There are also icons for cut, copy, and paste.

Figura 92

-
- Cliccare su **salva e pubblica** per rendere effettive le modifiche. (Figura 93)



Figura 93

11.4 Cestina domande frequenti

Per cestinare una faq dobbiamo:

- Cliccare su **gestione domande frequenti**. (Figura 94)



Figura 94

- Cliccare su **cestina**. (Figura 95)

	Argomento	Azioni
:38	Quesito di carattere generale	 Modifica  Cestina
:46	Quesito di carattere generale	 Modifica  Cestina
:54	Quesito di carattere generale	 Modifica  Cestina
:42	Quesito di carattere generale	 Modifica  Cestina

Figura 95

11.5 Ripubblica una faq

Per ripubblicare una faq cestinata dobbiamo:

- Cliccare su **gestione domande frequenti**. (Figura 96)



Figura 96

- Cliccare su **mostra/nascondi quesiti cestinati**. (Figura 97)

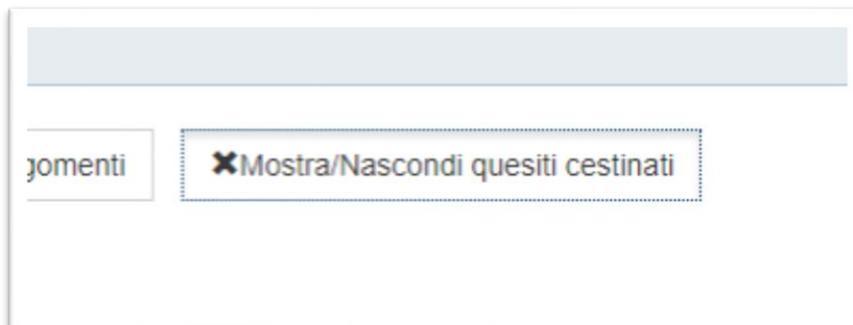


Figura 97

-
- Cliccare su **ripubblica**. (Figura 98)

Azioni	
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input type="checkbox"/> Elimina
..	..

Figura 98

11.6 Elimina faq

Per eliminare una faq dobbiamo:

- Cliccare su **gestione domande frequenti**. (Figura 99)



Figura 99

- Cliccare su **mostra/nascondi quesiti cestinati**. (Figura 100)

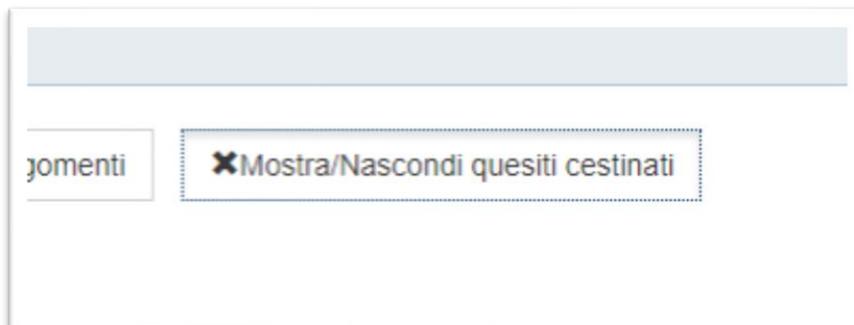


Figura 100

- Cliccare su **elimina**. (Figura 101)

Azioni	
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
attere generale	<input checked="" type="checkbox"/> Ripubblica <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
...	...

Figura 101

- Cliccare **ok** per confermare. (Figura 102)

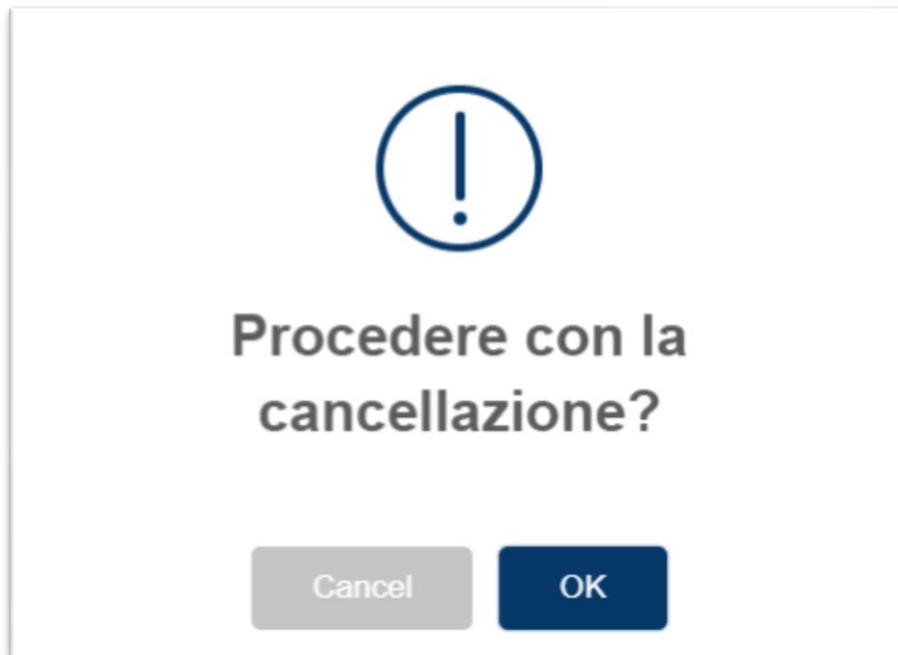


Figura 102

12 Gestione orario delle lezioni

In questa sezione sono visibili gli orari delle lezioni e possiamo crearne di nuovi, modificare quelli esistenti o cancellarli. Quando si elimina un contenuto, vengono automaticamente cancellati tutti gli allegati, le immagini e links riferiti da esso.

12.1 Aggiungi orario

Per aggiungere un nuovo orario:

- Cliccare su **gestione orario delle lezioni**. (Figura 103)



Figura 103

- Cliccare su **aggiungi un nuovo contenuto**. (Figura 104)

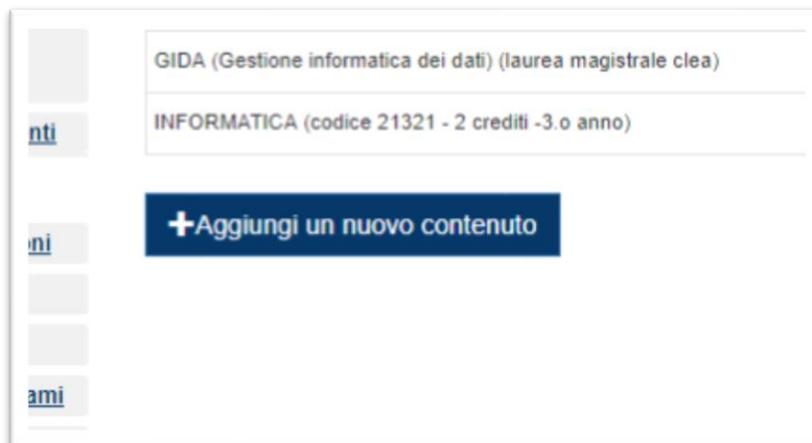
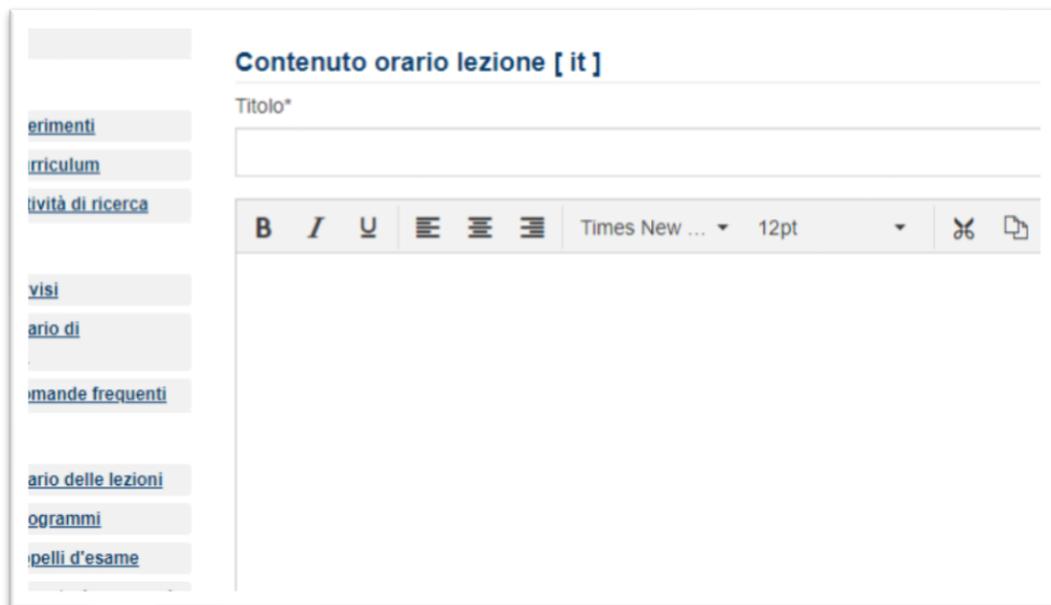


Figura 104

- Compilare l'orario da rendere visibile. (Figura 105)



The screenshot shows a web interface for editing lesson content. On the left, there is a vertical sidebar with several menu items: [erimenti](#), [rriculum](#), [tività di ricerca](#), [visi](#), [ario di](#), [mande frequenti](#), [ario delle lezioni](#), [ogrammi](#), and [pelli d'esame](#). The main area is titled "Contenuto orario lezione [it]" and contains a "Titolo*" label above a text input field. Below the input field is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and indent, along with a font face dropdown set to "Times New ..." and a font size dropdown set to "12pt". There are also icons for undo and redo.

Figura 105

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 106)



This screenshot shows the bottom portion of the editor interface. On the left, there is a vertical sidebar with several menu items, including [mi](#) and [o](#). The main area is mostly empty, with a large text input field at the top. At the bottom of the main area, there are two prominent blue buttons: "Salva" and "Indietro".

Figura 106

12.2 Modifica orario

Per modificare un orario:

- Cliccare su **gestione orario delle lezioni**. (Figura 107)



Figura 107

- Cliccare su **modifica**. (Figura 108)

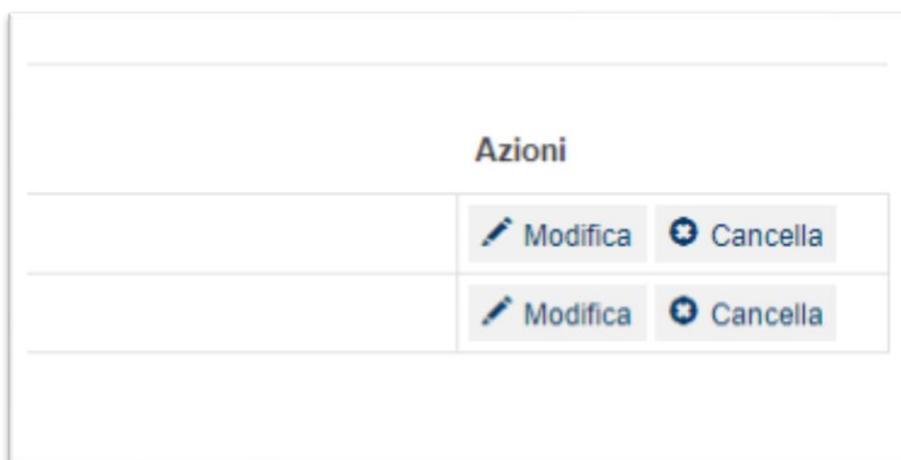
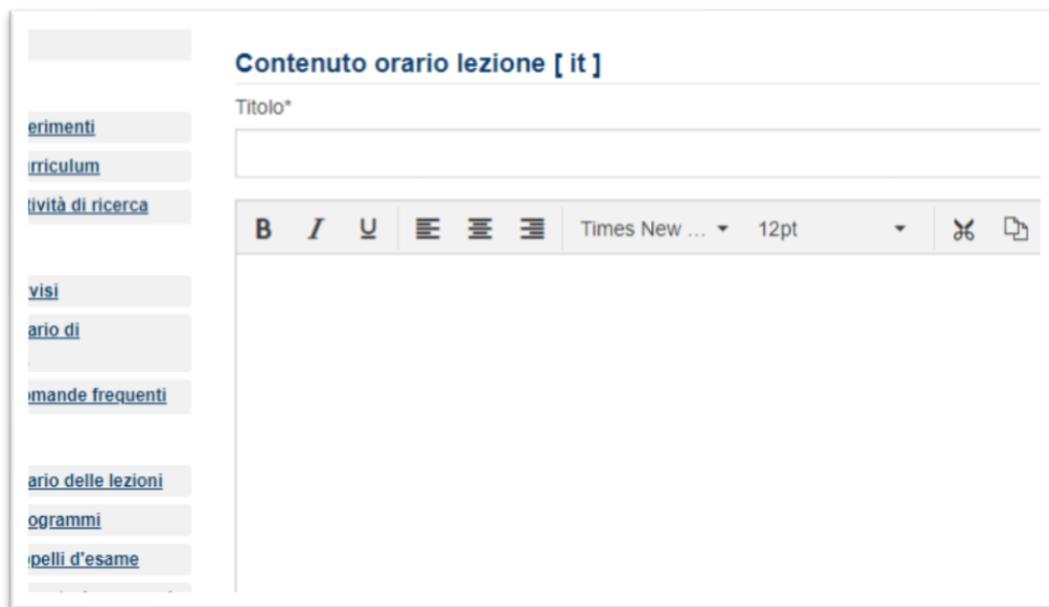


Figura 108

- Compilare l'orario da rendere visibile. (Figura 109)



The screenshot shows a web interface for editing lesson content. On the left, there is a vertical sidebar with several menu items: [erimenti](#), [rriculum](#), [tività di ricerca](#), [visi](#), [ario di](#), [mande frequenti](#), [ario delle lezioni](#), [ogrammi](#), and [pelli d'esame](#). The main area is titled "Contenuto orario lezione [it]" and contains a "Titolo*" label above a text input field. Below the input field is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and indent, along with a font face dropdown set to "Times New ..." and a font size dropdown set to "12pt". To the right of the font settings are icons for undo and redo.

Figura 109

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 110)



This screenshot shows the bottom portion of the editor interface. On the left, there are several small, light gray buttons, some of which are underlined. At the bottom center, there are two prominent dark blue buttons: "Salva" (Save) and "Indietro" (Back).

Figura 110

12.3 Cancella orario

Per eliminare un orario esistente dobbiamo:

- Cliccare su **gestione orario delle lezioni**. (Figura 111)



Figura 111

- Cliccare su **cancella**. (Figura 112)

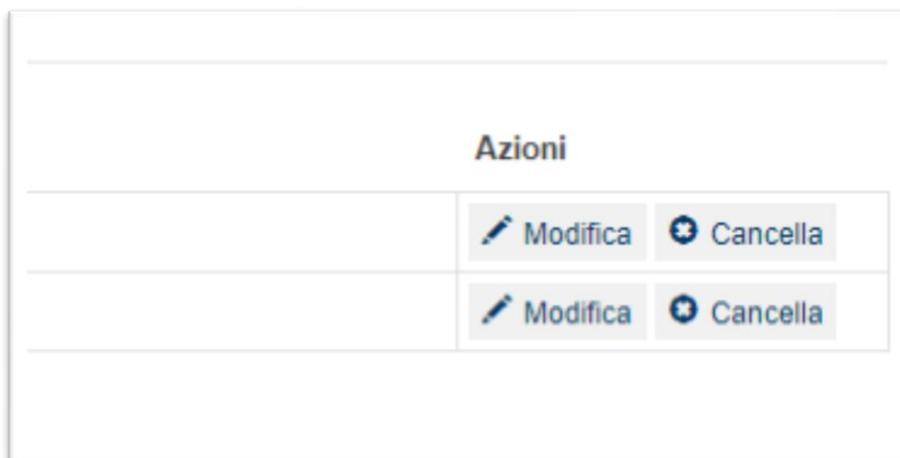


Figura 112

-
- Cliccare **ok** per confermare. (figura 113)

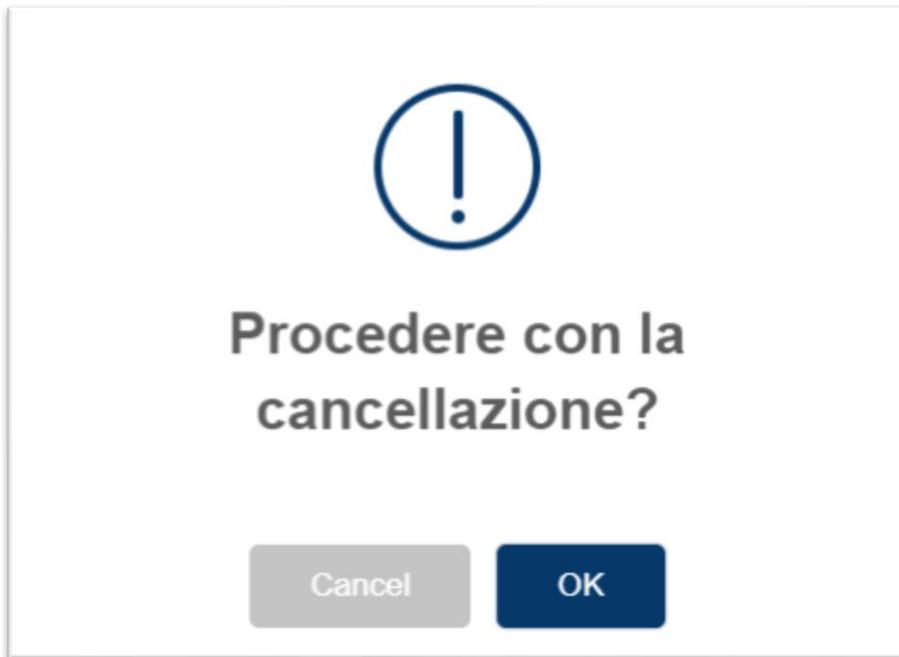


Figura 113

13 Gestione programmi

In questa sezione sono visibili i programmi di studio associati al docente che effettua il login.

13.1 Gestisci programmi

Per gestire i programmi dobbiamo:

- Cliccare su **gestione programmi**. (Figura 114)



Figura 114

- Cliccare su **gestisci programmi**. (Figura 115)

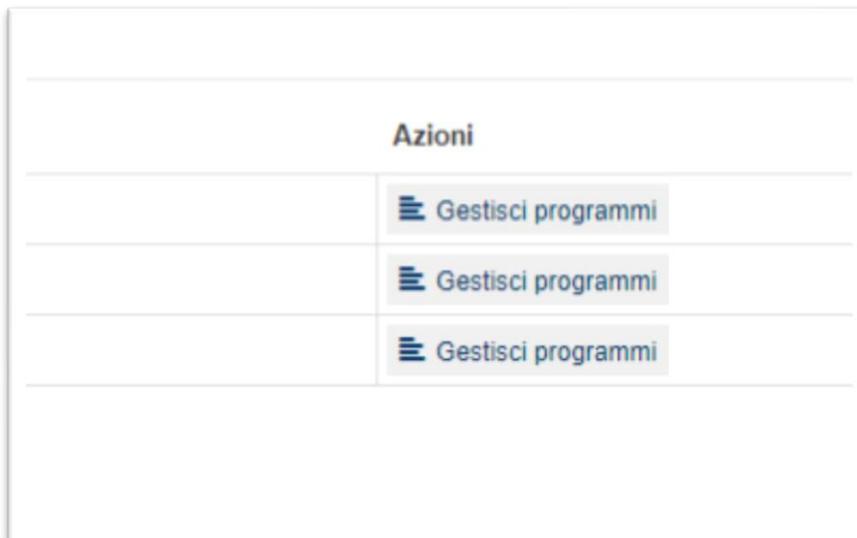


Figura 115

- Compilare il programma che vogliamo modificare. (Figura 116)

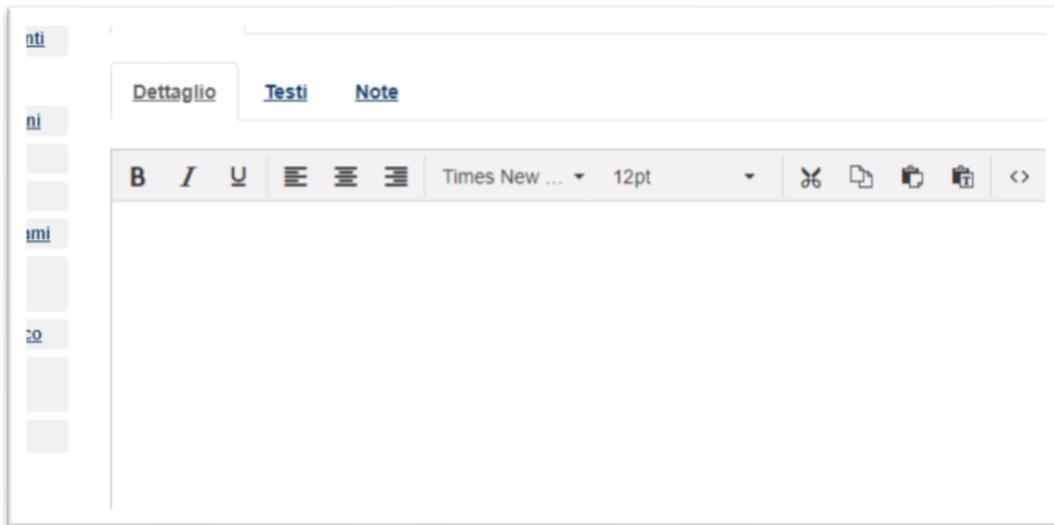


Figura 116

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 117)



Figura 117

14 Gestione appelli d'esame

In questa sezione sono visibili gli insegnamenti disponibili per la gestione degli appelli, se un appello non è stato ancora pubblicato su Segrepass, può sempre essere modificato in ogni suo dato oppure cancellato. Se invece si tratta di un appello già pubblicato, questo può essere cancellato e modificato in tutti i suoi dati

14.1 Aggiungi un appello

Per aggiungere un nuovo appello dobbiamo:

- Cliccare su **gestione appelli d'esame**. (Figura 118)



Figura 118

- Spuntare l'insegnamento nel quale vogliamo inserire il nostro appello e cliccare su **gestisci appelli**. (Figura 119)



The image shows a table titled 'Insegnamenti disponibili per la gestione degli appelli'. The table has four columns: 'Codice', 'Insegnamento', 'Occorrenze', and 'Seleziona'. There are two rows of data. Below the table are three buttons: 'Gestisci appelli', 'Scarica gli appelli in formato iCal', and 'Mostra/nascondi altri insegnamenti'.

Codice	Insegnamento	Occorrenze	Seleziona
28252	CONTROLLO STATISTICO DI QUALITA' I (CFU 6)	1	<input type="checkbox"/>
28254	GESTIONE INFORMATICA DEI DATI I	1	<input type="checkbox"/>

Figura 119

- Spuntare il corso nel quale vogliamo inserire il nostro appello e cliccare **aggiungi appello**. (Figura 120)

Codice	Corso	Seleziona
N27	ECONOMIA AZIENDALE (LM)	<input type="checkbox"/>

+Aggiungi appello **Visualizza appelli** **Indietro**

Figura 120

- Compilare l'appello. (Figura 121)

Data appello :	<input type="text" value="11/10/2018"/>
Ora appello :	<input type="text" value=""/>
Apertura prenotazioni ni prima della data di appello :	<input type="text" value="20"/>
Chiusura prenotazioni ni prima della data di appello :	<input type="text" value="7"/>
Aula :	<input type="text" value=""/>
Note :	<input type="text" value=""/>
Prenota con SEGREPASS :	<input type="text" value="Si"/>

Figura 121

-
- Cliccare su **pubblica appello**. (Figura 122)



Figura 122

15 Gestione prenotazione esami

In questa sezione sono visibili gli appelli d'esame in corso e le prenotazioni agli esami da parte degli studenti.

15.1 Visualizzare appelli attivi e già svolti

Per visualizzare gli appelli d'esame attivi o quelli già svolti dobbiamo:

- Cliccare su **gestione prenotazione esami**. (Figura 123)



Figura 123

- Cliccare su **appelli attivi** in caso volessimo visualizzare gli appelli attivi. (Figura 124)



Figura 124

-
- Cliccare su **appelli già svolti** in caso volessimo visualizzare appelli precedenti. (Figura 125)



Figura 125

16 Gestione iscrizione alle lezioni

In questa sezione sono visibili le lezioni associate all'insegnante ed è possibile visualizzare gli studenti iscritti al corso in selezionato.

16.1 Aprire iscrizioni alle lezioni

Per aprire le iscrizioni di un corso dobbiamo:

- Cliccare su **gestione iscrizione alle lezioni**. (Figura 126)



Figura 126

- Cliccare su **apri**. (Figura 127)

Stato iscrizioni		Azioni	
Chiuso		Apri	Iscritti
Chiuso		Apri	Iscritti

Figura 127

16.2 Chiudere iscrizioni alle lezioni

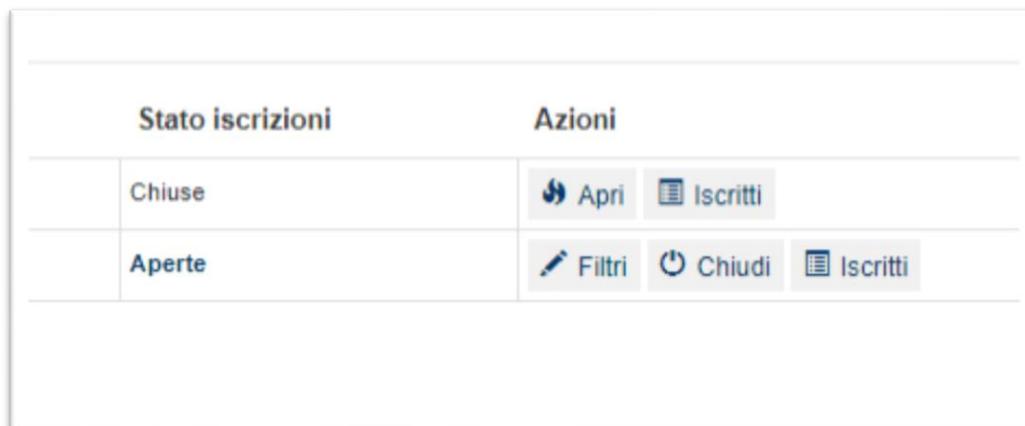
Per chiudere le iscrizioni di un corso dobbiamo:

- Cliccare su **gestione iscrizione alle lezioni**. (Figura 128)



Figura 128

- Cliccare su **chiudi**. (Figura 129)



Stato iscrizioni		Azioni	
Chiusa		 Apri	 Iscritti
Aperte		 Filtri	 Chiudi  Iscritti

Figura 129

17 Gestione materiale didattico

In questa sezione sono visibili i contenuti che il docente che ha effettuato il login, mette a disposizione degli studenti dell'ateneo

17.1 Sposta/copia

Per utilizzare questa funzione dobbiamo:

- Cliccare su **gestione materiale didattico**. (Figura 130)



Figura 130

- Cliccare su **sposta/copia files**. (Figura 131)

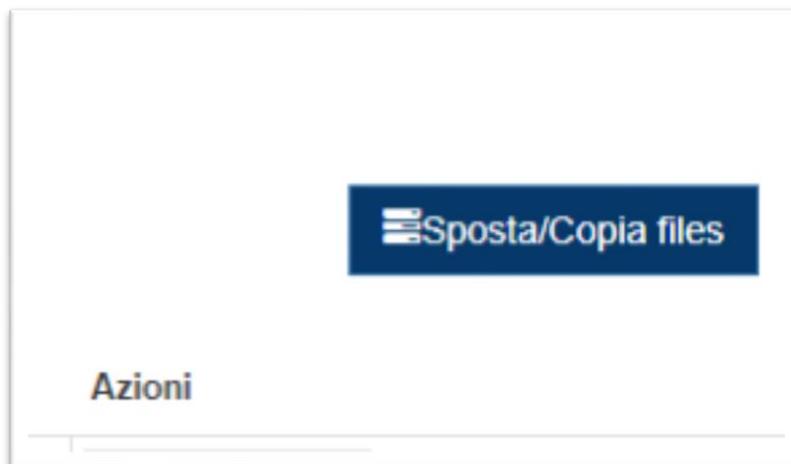


Figura 131

- Spuntare la cartella che desideriamo spostare o copiare sotto la voce **cartella origine**. (Figura 132)

Cartella origine

Tipo di materiale: Cartelle associate ad insegnamenti del docente

Cartella corrente: /

← Indietro

Contenuto cartella corrente

CONTROLLO_STATISTICO_DI_QUALITA__I_CFU_6 (28252)	<input type="checkbox"/>
ELEMENTI_DI_INFORMATICA (00104)	<input type="checkbox"/>
ELEMENTI DI INFORMATICA 15015 (15015)	<input type="checkbox"/>

Figura 132

- Spuntare la cartella nella quale vogliamo spostare o copiare i files sotto la voce **cartella destinazione**. (Figura 133)

Cartella destinazione

Tipo di materiale: Cartelle associate ad insegnamenti del docente

Cartella corrente: /

← Indietro +Aggiungi una cartella

Contenuto cartella corrente

CONTROLLO_STATISTICO_DI_QUALITA__I_CFU_6 (28252)	<input type="checkbox"/>
ELEMENTI_DI_INFORMATICA (00104)	<input type="checkbox"/>
ELEMENTI DI INFORMATICA 15015 (15015)	<input type="checkbox"/>

Figura 133

-
- Cliccare su **sposta qui** o **copia qui** a seconda della funzione che vogliamo svolgere. (Figura 134)



Figura 134

17.2 Rendi pubblica o privata una cartella

Per rendere pubblica o privata una cartella dobbiamo:

- Cliccare su **gestione materiale didattico**. (Figura 135)



Figura 135

- Cliccare su **rendi pubblico** per pubblicare la cartella. (Figura 136)

	Privato	 Rendi pubblico
	Privato	 Rendi pubblico
	Privato	 Rendi pubblico
	Privato	 Rendi pubblico
	Pubblico	 Rendi privato

Figura 136

-
- Cliccare su **rendi privato** per nascondere la cartella agli studenti. (Figura 137)

	Privato	<input type="radio"/> Rendi pubblico
	Privato	<input type="radio"/> Rendi pubblico
	Privato	<input checked="" type="radio"/> Rendi pubblico
	Privato	<input type="radio"/> Rendi pubblico
	Pubblico	<input checked="" type="radio"/> Rendi privato
		<input type="radio"/>

Figura 137

18 Gestione registro delle lezioni

In questa sezione sono visibili le lezioni dell'anno accademico selezionato.

18.1 Aggiungi lezioni

Per aggiungere nuove lezioni al database dobbiamo:

- Cliccare su **gestione registro delle lezioni**. (Figura 138)



Figura 138

- Cliccare su **visualizza** di fianco al corso di studi che desideriamo aprire. (Figura 139)

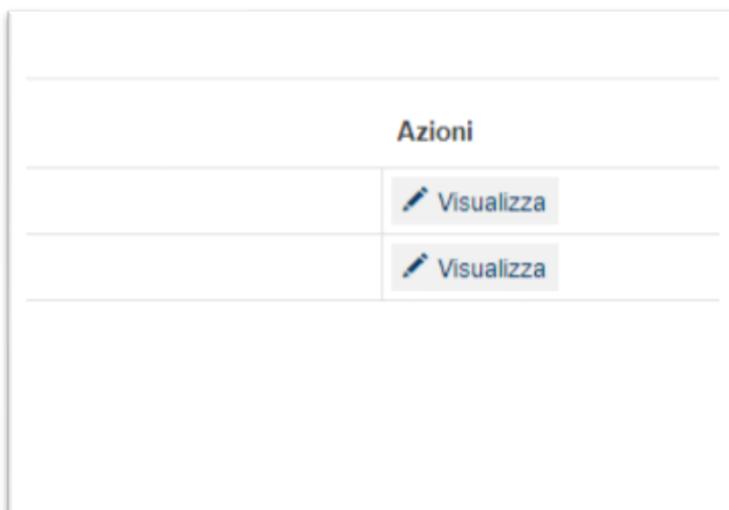


Figura 139

- Cliccare su **aggiungi lezioni**. (Figura 140)

2019/2018/2014/2015

mento lezioni

ni da inserire **+Aggiungi lezioni**

una lezione individuata

Figura 140

- Scrivere i dettagli delle lezioni. (Figura 141)

Tipo attività*

Data attività*

Stato*

Argomenti

Lezione n.

Durata

Figura 141

-
- Cliccare il tasto **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 142)



Figura 142

18.2 Modifica lezioni

Per modificare una lezione dobbiamo:

- Cliccare su **gestione registro delle lezioni**. (Figura 143)



Figura 143

- Cliccare su **visualizza** di fianco al corso di studi che desideriamo aprire. (Figura 144)

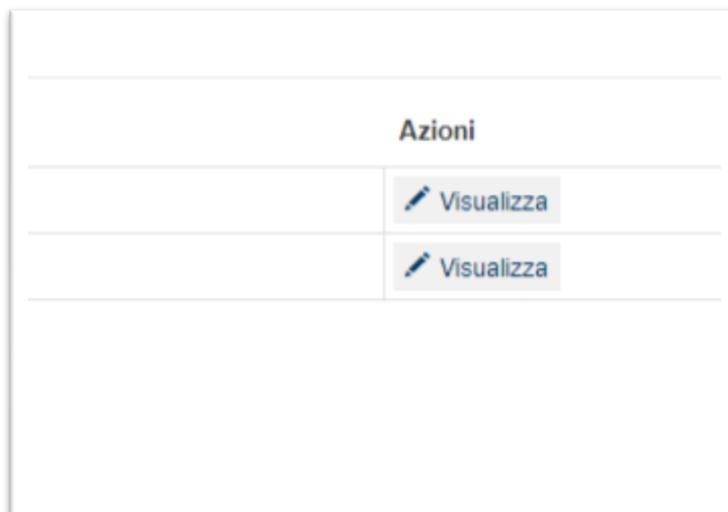
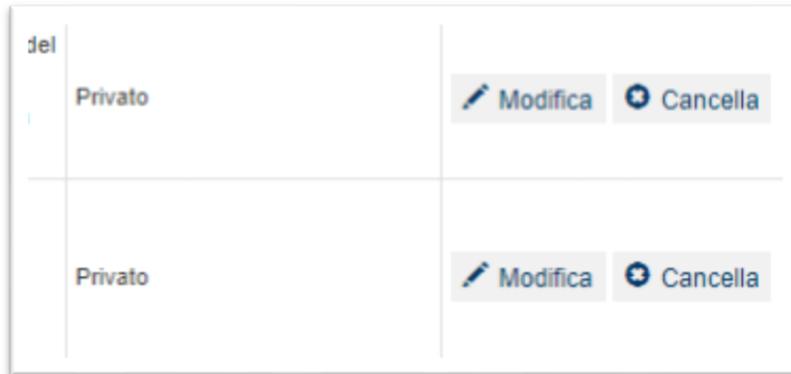


Figura 144

- Cliccare su **modifica**. (Figura 145)



The image shows a table with two rows. The first row has a cell containing the text 'Privato' and a button labeled 'Modifica' with a pencil icon, followed by a button labeled 'Cancella' with a trash can icon. The second row also has a cell containing the text 'Privato' and the same 'Modifica' and 'Cancella' buttons. The table is bordered and has a header row with the text 'del'.

Figura 145

- Scrivere i dettagli delle lezioni. (Figura 146)



The image shows a form for lesson details. It contains several fields: 'Tipo attività*' (a dropdown menu), 'Data attività*' (a date field with the value '12/10/2018'), 'Stato*' (a dropdown menu), and 'Argomenti' (a text area). To the right of these fields are two more fields: 'Lezione n.' (a text field with the value '1') and 'Durata' (a text field with a colon and brackets next to it). There are also several small square checkboxes on the left side of the form.

Figura 146

-
- Cliccare il tasto **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 147)



Figura 147

18.3 Cancella lezione

Per cancellare una lezione dobbiamo:

- Cliccare su **gestione registro delle lezioni**. (Figura 148)



Figura 148

- Cliccare su **visualizza** di fianco al corso di studi che desideriamo aprire. (Figura 149)

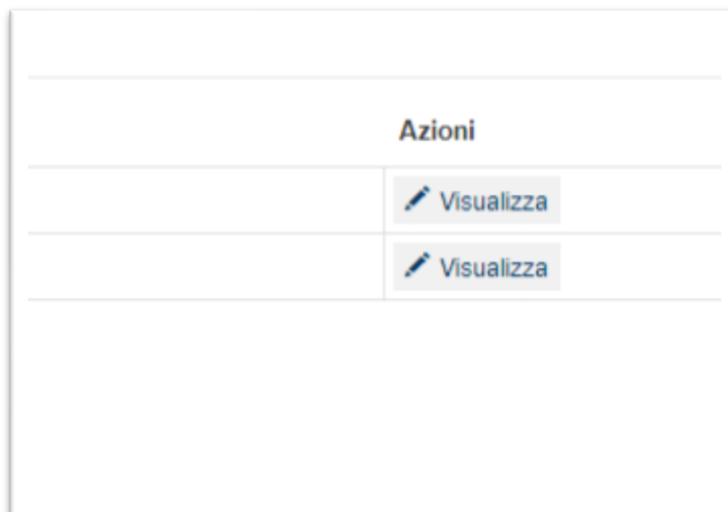


Figura 149

-
- Cliccare su **cancella**. (Figura 150)



Figura 150

- Cliccare su **ok**. (Figura 151)

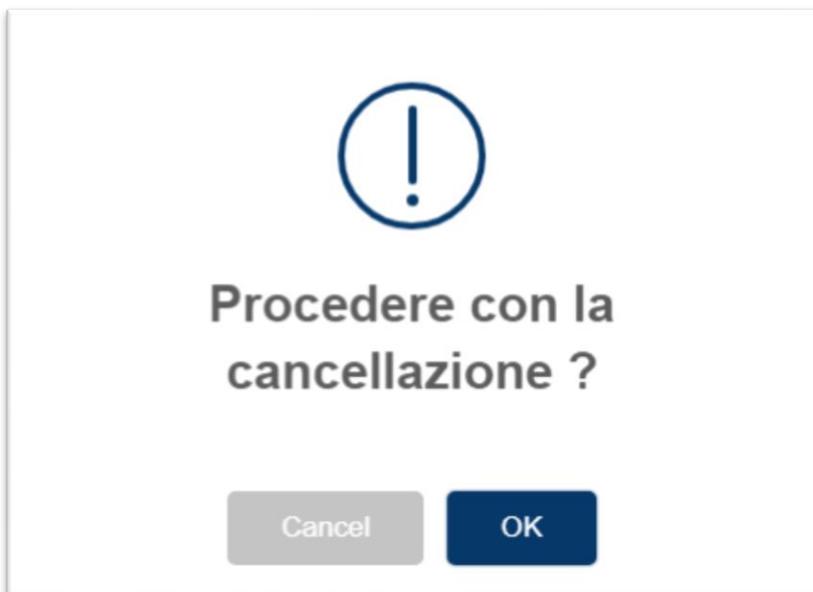


Figura 151

18.4 Rendi pubblico o privato

Per rendere pubbliche o private le lezioni dobbiamo:

- Cliccare su **gestione registro delle lezioni**. (Figura 152)



Figura 152

- Cliccare su **visualizza** di fianco al corso di studi che desideriamo aprire. (Figura 153)

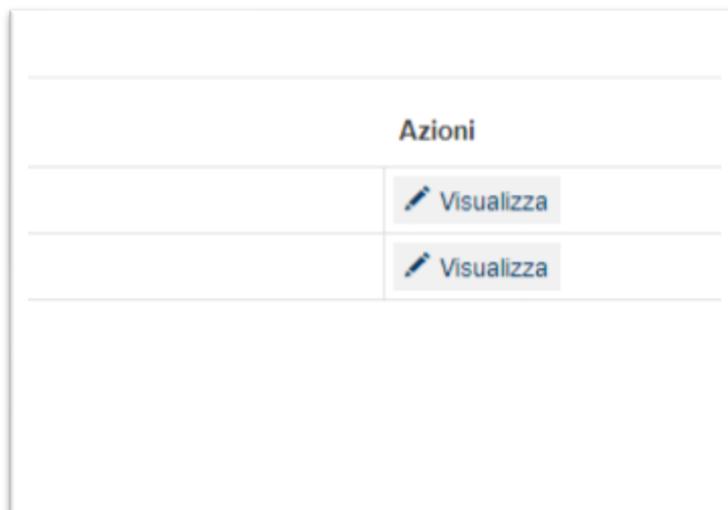


Figura 153

-
- Cliccare su **rendi lezioni pubbliche** in caso volessimo renderle visibili. (Figura 154)



Figura 154

- Cliccare su **rendi lezioni private** in caso volessimo renderle invisibili agli studenti dell'ateneo. (Figura 155)



Figura 155

18.5 Download lezioni

Per effettuare il download delle lezioni dobbiamo:

- Cliccare su **gestione registro delle lezioni**. (Figura 156)



Figura 156

- Cliccare su **visualizza** di fianco al corso di studi che desideriamo aprire. (Figura 157)

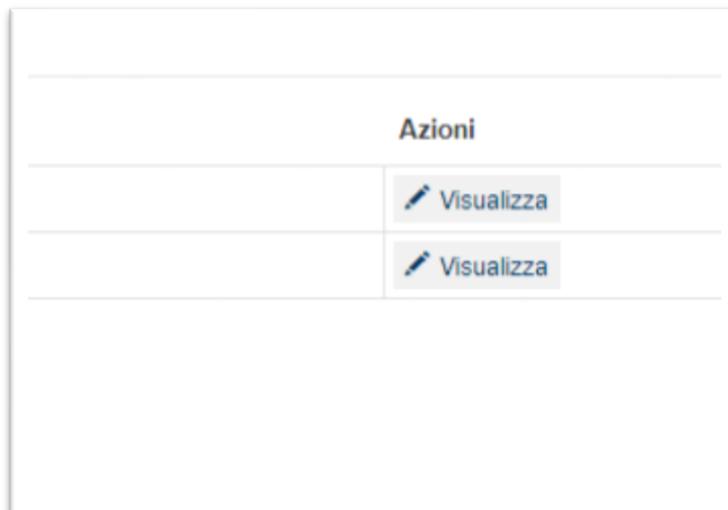


Figura 157

-
- Cliccare su **download CSV** per scaricare le lezioni in formato CSV. (Figura 158)



Figura 158

- Cliccare su **download excel** per scaricare le lezioni in formato xls. (Figura 159)



Figura 159

19 Gestione gruppi/test

In questa sezione sono visibili gruppi e test associati al docente che ha effettuato il login.

19.1 Aggiungi un gruppo/test

Per aggiungere un gruppo o un test dobbiamo:

- Cliccare su **gestione gruppi/test**. (Figura 160)



Figura 160

- Cliccare su **aggiungi un gruppo/test**. (Figura 161)

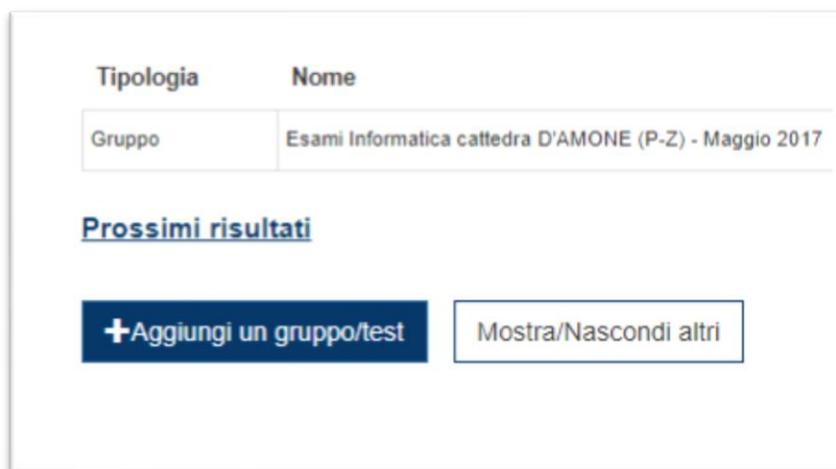
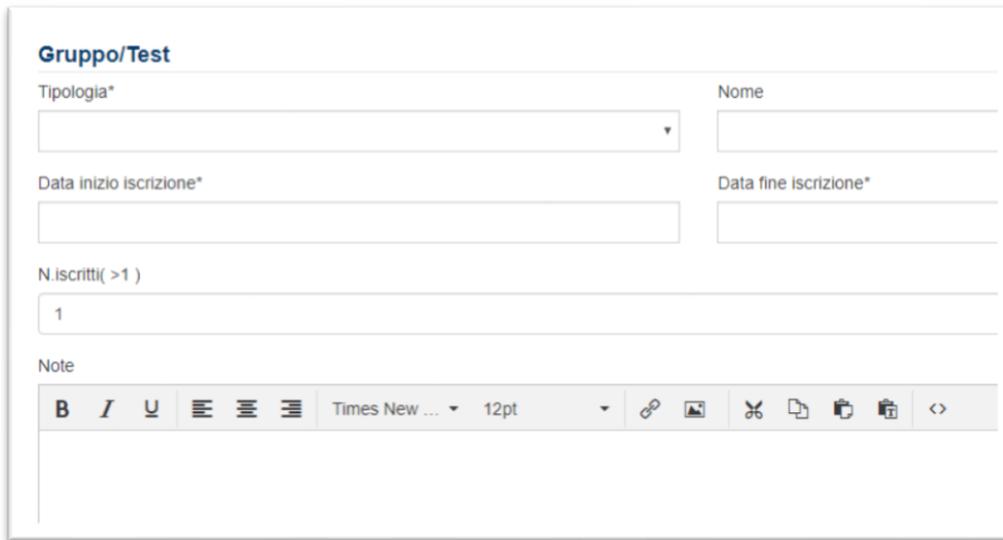


Figura 161

- Compilare la pagina. (Figura 162)



The screenshot shows a web form titled "Gruppo/Test". It contains several input fields: "Tipologia*" (a dropdown menu), "Nome" (a text box), "Data inizio iscrizione*" (a date picker), and "Data fine iscrizione*" (a date picker). Below these is a field for "N. iscritti(>1)" with the value "1". At the bottom is a "Note" section with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and indent, along with text formatting options: "Times New ..." and "12pt". Other icons include link, image, cut, copy, paste, and source code (<>).

Figura 162

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 163)



The screenshot shows a form with a large empty text area. On the left side, there are three small grey rectangular buttons, the top one containing the letter 'Q'. At the bottom of the form, there are two prominent blue buttons: "Salva" and "Indietro".

Figura 163

19.2 Modifica gruppo/test

Per modificare un gruppo o test dobbiamo:

- Cliccare su **gestione gruppi/test**. (Figura 164)



Figura 164

- Cliccare su **modifica**. (Figura 165)

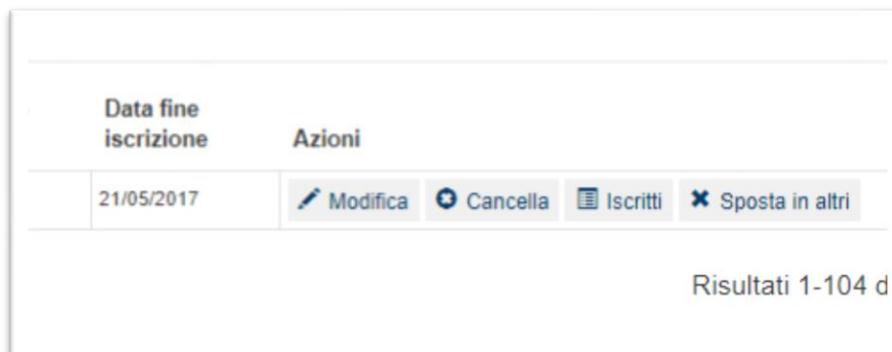
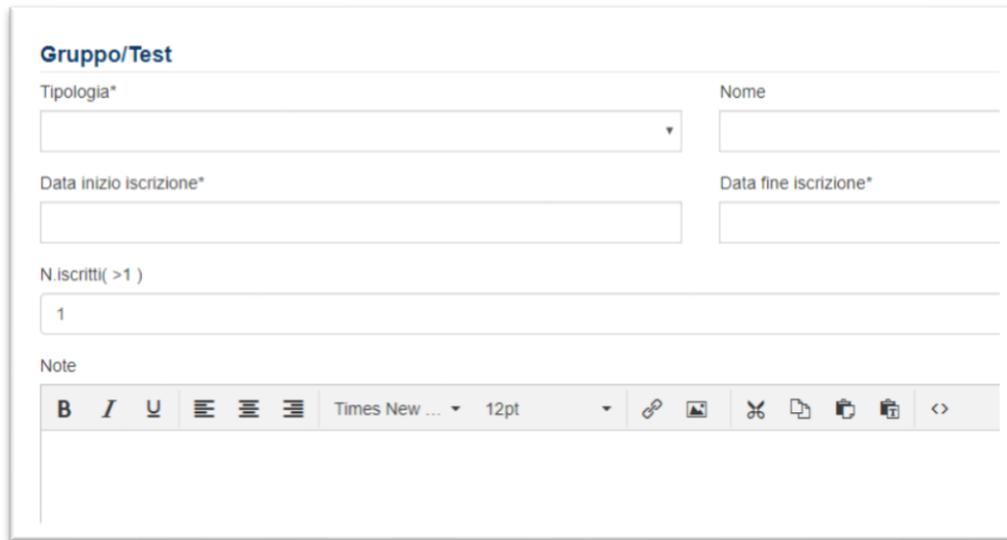


Figura 165

- Compilare la pagina. (Figura 166)



The screenshot shows a web form titled "Gruppo/Test". It contains several input fields: "Tipologia*" (a dropdown menu), "Nome" (a text box), "Data inizio iscrizione*" (a date picker), and "Data fine iscrizione*" (a date picker). Below these is a field for "N. iscritti(>1)" containing the number "1". At the bottom is a "Note" section with a rich text editor toolbar showing options for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, and text color, along with font settings (Times New ... 12pt) and icons for link, image, cut, copy, paste, and source code.

Figura 166

- Cliccare su **salva** per rendere effettive le modifiche. (Figura 167)



The screenshot shows a form with a large empty text area. On the left side, there are three small grey rectangular buttons, the top one containing the letter 'Q'. At the bottom of the form, there are two prominent blue buttons: "Salva" and "Indietro".

Figura 167

19.3 Cancella gruppo/test

Per cancellare un gruppo o un test dobbiamo:

- Cliccare su **gestione gruppi/test**. (Figura 168)



Figura 168

- Cliccare su **cancella**. (Figura 169)

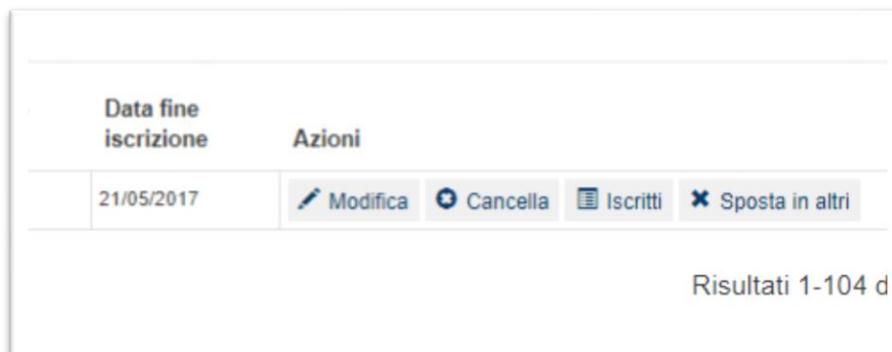


Figura 169

-
- Cliccare su **ok**. (Figura 170)



Figura 170

19.4 Archiviare e ripristinare gruppo/test

Per archiviare e ripristinare un gruppo o test dobbiamo:

- Cliccare su **gestione gruppi/test**. (Figura 171)



Figura 171

- Cliccare su **sposta in altri** per archiviare. (Figura 172)

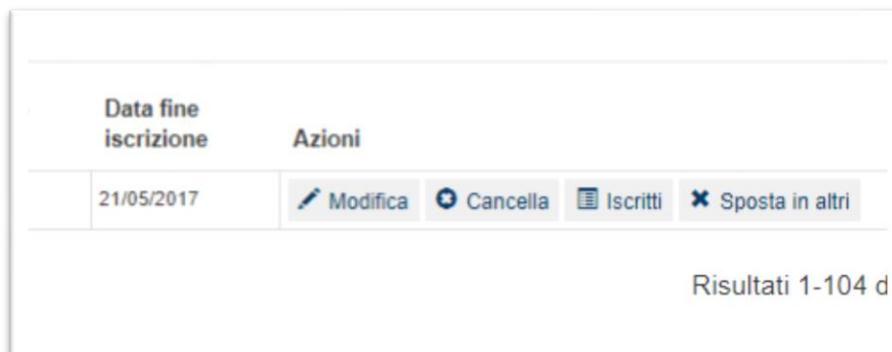


Figura 172

- Cliccare su **mostra/nascondi altri** per visualizzare i gruppi/test archiviati. (Figura 173)



Figura 173

- Cliccare su **sposta in primo piano**. (Figura 174)



Figura 174

19.5 Inviare email agli studenti iscritti al gruppo/test

Per inviare una mail agli studenti iscritti al gruppo o test dobbiamo:

- Cliccare su **gestione gruppi/test**. (Figura 175)



Figura 175

- Cliccare su **iscritti**. (Figura 176)

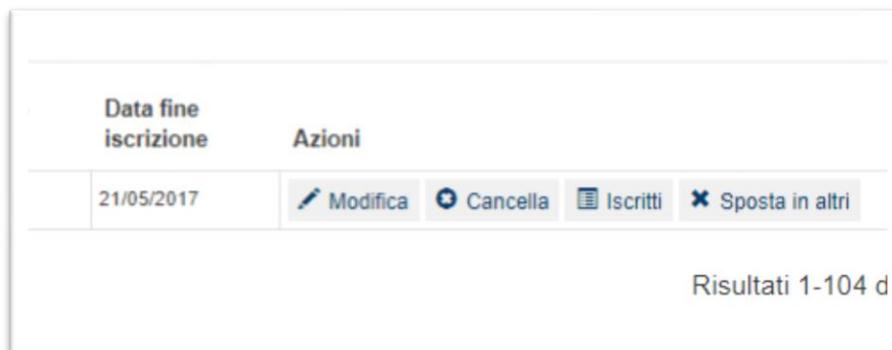


Figura 176

-
- Cliccare su **invia un messaggio di posta elettronica a tutti gli iscritti**. (Figura 177)



Figura 177

- Compilare la mail. (Figura 178)

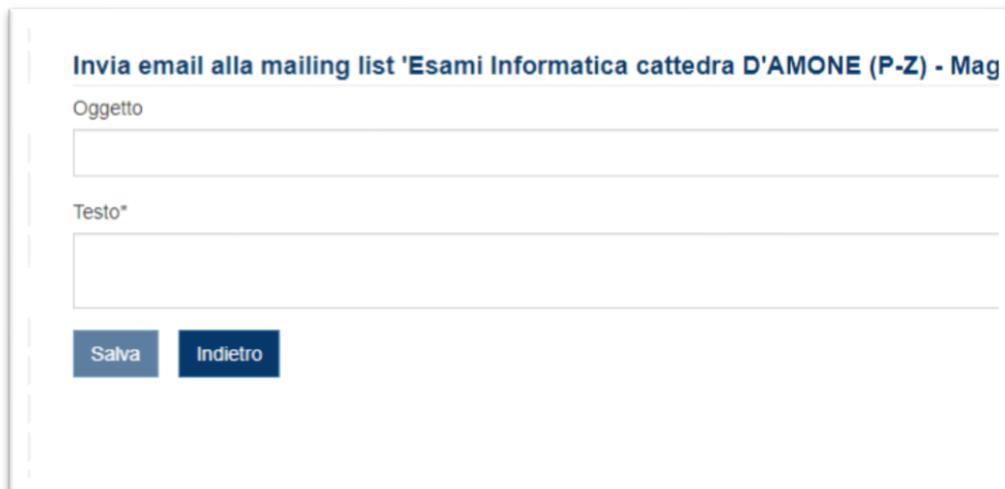
A screenshot of an email composition form. The title of the form is "Invia email alla mailing list 'Esami Informatica cattedra D'AMONE (P-Z) - Mag". Below the title, there are two input fields: "Oggetto" (Subject) and "Testo*" (Text*). At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva" (Save) and "Indietro" (Back).

Figura 178

- Cliccare su **salva** per inviare.

19.6 Cancellare studenti in gruppo/test

Per cancellare uno studente appartenente ad un gruppo o test dobbiamo:

- Cliccare su **gestione gruppi/test**. (Figura 179)



Figura 179

- Cliccare su **iscritti**. (Figura 180)

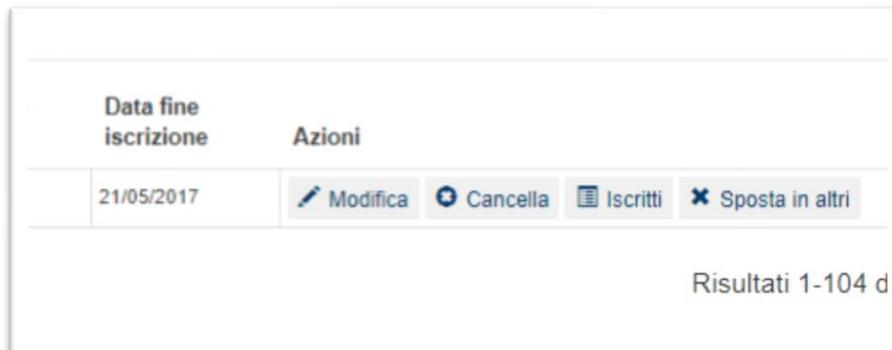


Figura 180

- Cliccare su **cancella**. (Figura 181)

	MailingList	Azioni
	S	<input type="button" value="✖ Cancella"/>
	S	<input type="button" value="✖ Cancella"/>
	S	<input type="button" value="✖ Cancella"/>

Figura 181

- Cliccare **ok**. (Figura 182)

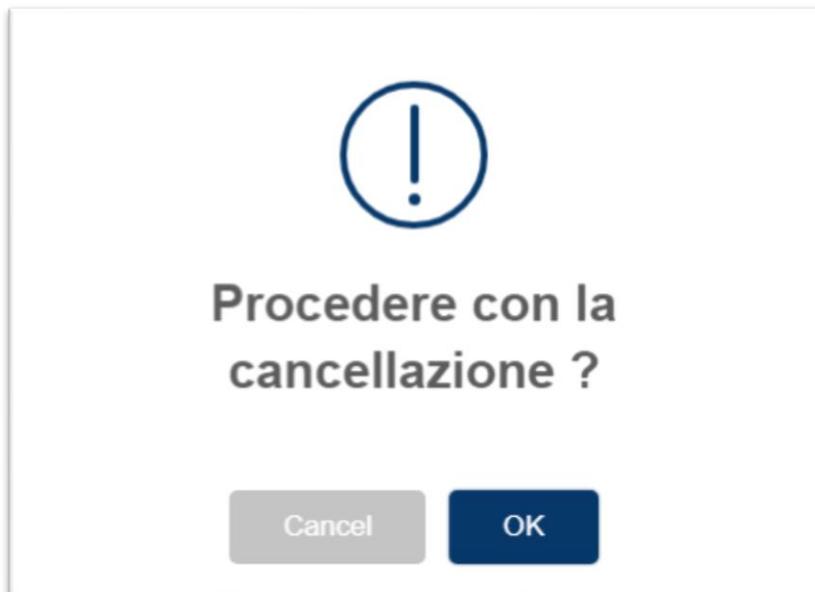


Figura 182