

**Informazioni utili per il
personale docente,
ricercatore, assegnisti, borsisti
e dottorandi**

Sommario

Accesso ai servizi informatici di UniMORE e del FIM	3
Posta elettronica di Ateneo.	3
Aggiornamento della pagina personale.	3
Referenti informatici del Dipartimento e supporto dispositivi audio-video.	4
Software con licenza di ateneo.	4
Intranet di Ateneo	4
Firma Digitale	4
Didattica	4
Guida a Esse3	5
Inserimento/aggiornamento della scheda degli insegnamenti.	5
Compilazione del registro delle lezioni	7
Compilazione del Diario	7
Inserimento appelli d'esame e creazione dei verbali	7
Accesso alle OPIS	9
InfoStudenti	9
Servizio Disabilità di Ateneo	9
Guide docenti di esse3	10
Moodle per la didattica	10
Come impostare la pagina Moodle di un corso	10
Inviare comunicazioni agli studenti tramite Moodle	11
Inserimento dei Prodotti della Ricerca e delle attività di Terza Missione su IRIS	11
Segreteria amministrativa	11
Assegni di ricerca, ordini e piccole spese, missioni e uscite di servizio, incarichi esterni, progetti di ricerca, visiting	12
Progetti di Ricerca	12
Segreteria didattica	12

Attivazione tirocini	12
Prenotazione delle aule	12
Orario delle lezioni	13
Attività di aggiornamento didattico	13
Altre informazioni	13
Linee guida sicurezza	13
Regolamenti	14
Vita Quotidiana	14
Mezzi di Trasporto	15

Accesso ai servizi informatici di UniMORE e del FIM

Creazione dell'account e rilascio del badge.

È compito dei servizi informatici Applicativi dell'Ateneo. Riferimento: Dott.sa Paola Michellini. Per la parte di procedure a carico del Dipartimento (accesso agli edifici, liste di distribuzione, connessione alla rete, ecc.) contattare il Sig. Massimo Benassi.

Posta elettronica di Ateneo.

Per configurare la posta elettronica <https://gposta.unimore.it/>. SI-RS, Servizi Informatici - Reti e Sistemi gestisce i server e i servizi ospitati nel Data Center di Via Campi a Modena e in particolare la connettività cablata e wi-fi, il servizio di fonia mobile e fissa, i servizi di posta elettronica e posta PEC <https://www.sirs.unimore.it/site/home.html>.

Aggiornamento della pagina personale.

Collegata all'account UniMORE, viene creata una pagina personale elencata nella rubrica di Ateneo di UNIMORE, accessibile da <https://www.unimore.it/it/rubrica>.

L'aggiornamento della pagina personale è a cura del singolo e la sua completezza è uno degli elementi valutati ai fini dell'AQ del dipartimento.

Le istruzioni per modificare il CV e le altre informazioni sulla propria pagina personale sono pubblicate alla pagina <https://in.unimore.it/intra/ateneo/rubrica.html> (accesso con credenziali). A partire da luglio 2025 la modifica avviene tramite il gestionale UWEB <https://unimore.u-web.cineca.it/home>, nella sezione "Il mio profilo", al quale si accede tramite credenziali.

Il CV (da aggiornare almeno una volta ogni due anni) deve essere caricato sia in lingua italiana che in lingua inglese. Si possono caricare solo file pdf.

Ulteriori informazioni che si possono facoltativamente inserire sono il numero di telefono e una email personale che non verranno visualizzate nella pagina pubblica ma possono essere utili per esempio per il recupero della password.

Per chi intende affiliarsi al CNR : dettagli presso Dott.sa Federica Sighinolfi, segreteria CNR 4 piano.

Referenti informatici del Dipartimento e supporto dispositivi audio-video.

Sig. Massimo Benassi (referente informatico per installazione hardware-software, connessione reti) , Sig. Luca Benassi (referente Informatico, Referente Teams, siti web, lab Linux Zironi, assistenza hardware e software Win, Mac, Linux), Dott. Enrico Gualtieri (referente Moodle e manutenzione e supporto tecnico all'utilizzo dei dispositivi audio-video delle aule didattiche;), Dott. Antonio Ballestrazzi (supporto tecnico all'utilizzo dei dispositivi audio-video delle aule didattiche). Per pronto intervento in aula durante le lezioni per problemi con dispositivi audio-video-computer telefonare al numero 3357481448.

Software con licenza di ateneo.

Office 365 ProPlus: Per gli studenti ed il personale la licenza è attivata automaticamente. Per il download bisogna collegarsi a: <https://www.office.com>, autenticarsi con la username Unimore con postfisso @unimore.it.

Alla pagina <https://www.sia.unimore.it/site/home/licenze-software.html> è consultabile l'elenco delle licenze di Ateneo.

Intranet di Ateneo

Per informazioni sulle procedure di Ateneo, sulla modulistica, su IRIS, sul pagamento dello stipendio ecc. accedere alla pagina <https://in.unimore.it/> con le credenziali di Ateneo.

Firma Digitale

I docenti, sia strutturati che contrattisti, devono attivare la firma digitale per la gestione dei verbali d'esame e dei registri delle lezioni. Per tutte le info: <http://certificatidigitali.unimore.it/site/home.html>

<http://certificatidigitali.unimore.it/site/home/la-firma-digitale-in-unimore.html>

<http://certificatidigitali.unimore.it/site/home/la-firma-digitale-in-unimore/la-firma-remota.html>

Per informazioni e supporto tecnico scrivere al Dott. Guerzoni Marco, numero telefonico interno 8027.

Didattica

La didattica di UniMORE è gestita mediante due piattaforme con funzionalità complementari

- esse3 www.esse3.unimore.it,
- Moodle <https://moodle.unimore.it/>

La prima permette di gestire gli aspetti istituzionali della didattica e di generare la documentazione ufficiale corrispondente, come gli appelli d'esame, i programmi dei corsi, i registri delle lezioni.

Moodle, che ha sostituito la precedente piattaforma Dolly, è invece un utile strumento di interfaccia e di scambio di informazioni e materiale tra i docenti e gli studenti.

Guida a Esse3

L'accesso alla piattaforma avviene tramite le credenziali di UniMORE, selezionando la voce login dal menu a tendina in alto a destra.

Tramite esse3 si gestiscono i seguenti aspetti della didattica

- Schede degli insegnamenti (programma dei corsi)
- Registro delle lezioni
- Diario
- Inserimento appelli d'esame, gestione delle liste di iscrizione, inserimento esiti e creazione dei verbali
- Visualizzare le OPIS dei propri insegnamenti

Referente FIM esse3: Dott.ssa Michela Vincenzi (1° piano edificio Fisica)

Supporto tecnico di Ateneo per esse3: webhelp@unimore.it

Inserimento/aggiornamento della scheda degli insegnamenti.

La scheda degli insegnamenti è un'altra informazione cruciale per gli studenti o i futuri studenti, la cui presenza e completezza viene valutata come attività AQ del dipartimento. Essa compare nell'offerta formativa dei CdS, suddivisa per anno di erogazione.

L'offerta formativa completa di UniMORE è presentata alla pagina <https://unimore.coursecatalogue.cineca.it/>

In particolare, i link diretti all'offerta formativa dei 6 CdS del FIM sono elencati nella tabella seguente.

CdS	Codice UniMORE	Link all'offerta formativa
Fisica L-30	16-311	https://unimore.coursecatalogue.cineca.it/corsi/2025/10969
Physics LM-17	16-315	https://unimore.coursecatalogue.cineca.it/corsi/2025/10945
Informatica L31	16-315	https://unimore.coursecatalogue.cineca.it/corsi/2025/10959
Informatica LM-18	16-362	https://unimore.coursecatalogue.cineca.it/corsi/2025/10946
Matematica L-35	16-314	https://unimore.coursecatalogue.cineca.it/corsi/2025/10973
Matematica LM-40	16-363	https://unimore.coursecatalogue.cineca.it/corsi/2025/10981

Nel mese di giugno di ogni anno, ogni docente/ricercatore/assegnista/contrattista deve inserire/aggiornare il programma degli insegnamenti che gli sono stati affidati per l'a.a. che inizia a fine settembre. Nel caso di docente che prenderà servizio dopo il mese di giugno o di contrattista che firmerà il contratto dopo il mese di giugno, l'operazione di inserimento del programma è

demandata al Presidente del Consiglio di Corso di Studi che eroga l'insegnamento.

Le linee guida per la compilazione delle schede degli insegnamenti è stata predisposta dal PQA e si trova all'indirizzo <https://www.unimore.it/it/media/1561>.

Il programma dell'insegnamento si modifica tramite il portale esse3 nel modo seguente:

- Fare il login su esse3.unimore.it con le credenziali di Ateneo
- Selezionare **Area Docente** nel menù a destra che appare cliccando sul pulsante cerchiato in rosso
- Andare alla voce **Offerta Didattica**
- Cliccare sulla voce **Attività Didattiche**

Si apre la pagina con tutte le attività didattiche dell'aa indicato di cui siete responsabili o che condividete con altri e di cui potete inserire/modificare il programma. Selezionare l'insegnamento tramite l'icona con la lente di ingrandimento a sinistra per entrare nel modo scrittura/modifica.

1. Se avete già compilato il programma in un a.a. precedente e dovete solo fare piccoli aggiornamenti usate la funzione **Copia Contenuti da Altre Attività Didattiche** selezionando l'aa e l'insegnamento da cui volete copiare.
2. Procedete poi a fare le modifiche sia nel programma in italiano che in inglese.
3. Se invece il corso è nuovo o ne siete titolari per la prima volta, dovete inserire le informazioni ex-novo (consiglio: preparatevi un file testo da cui copiare, non fatelo direttamente da video per evitare problemi di connessione o altro). Ricordate di salvare ogni volta che avete compilato un riquadro!
4. Ricordate l'importanza di inserire **obiettivi formativi** che siano coerenti con ciò che è indicato nel Progetto Formativo del Laureato/Laureato Magistrale presente nella scheda SUA-CdS e nella tabella di Tuning ad essa associata
5. Indicate nei **Prerequisiti** gli argomenti (non i nomi di altri insegnamenti) principali che lo studente deve conoscere per fruire a pieno del vostro insegnamento. Se il CdS ha definito delle Propedeuticità formali, questo è il punto in cui indicarle.
6. Nel **programma del corso** indicate una suddivisione di massima in ore o CFU dei vari argomenti
7. Nei **metodi didattici** esplicitate le modalità con cui viene svolta la didattica: Lezioni frontali - Esercitazioni numeriche - attività di sostegno (se presenti) - in presenza in aula - modalità per studenti lavoratori o studenti con disabilità - La frequenza non è obbligatoria, ma fortemente consigliata - Il corso è erogato in lingua italiana (o in lingua inglese se del caso) - Tutte le informazioni tecniche e organizzative sull'insegnamento, nonché il materiale didattico, saranno caricati sulla piattaforma moodle.unimore.it (consigliato).
8. Nella **verifica dell'apprendimento** indicate se l'esame prevede una prova scritta per l'ammissione all'orale, solo la prova orale, solo una prova scritta, se ci sono prove intermedie durante le lezioni. La durata media delle prove e la tipologia di domande (quante in media e su quali macro-sezioni del programma). Come avviene la valutazione, con quali criteri collegati ai risultati di apprendimento attesi indicato ad una voce seguente e come il voto finale è legato alle diverse prove svolte e con quale criterio fate la graduazione del voto finale.
9. Nella **sezione Testi** indicate i testi di riferimento o consigliati per approfondimenti e se fornite del materiale didattico e dove viene caricato (ad es moodle.unimore.it) (questa sezione non prevede la traduzione in inglese)
10. Nell'ultima sezione **Risultati di apprendimento attesi** utilizzando tassativamente i 5

descrittori di Dublino indicate cosa lo studente che studia con profitto dovrebbe conoscere e comprendere (descrittore Conoscenza e capacità di comprensione) e saper applicare (descrittore Capacità di applicare conoscenza e comprensione) al termine del corso e tramite quali attività ciò si può realizzare. A questi primi due descrittori si aggiungono quelli trasversali (Autonomia di giudizio, abilità comunicative, Capacità di apprendimento) che pure devono trovare riscontro nel programma del vostro insegnamento

11. Ultima informazione che potete mettere è quella relativa agli **Obiettivi Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile** a cui si può riferire l'insegnamento (non obbligatorio)

Ogni volta che ritenete di avere terminato la compilazione di una delle caselle salvate utilizzando il bottone **AGGIORNA** presente a fondo pagina altrimenti perdete tutto se fate semplicemente ESCI o passate ad un'altra casella senza salvare. Suggerimento: salvate anche se volete passare dalla casella in italiano a quella in inglese per maggior sicurezza.

Quando avete completato l'inserimento delle informazioni in tutte le caselle in fondo alla pagina trovate il pulsante **PUBBLICA** (che dovete spuntare) con a fianco il pulsante **CONFERMA** (per fare avvenire la pubblicazione, cioè la visualizzazione dall'esterno).

Se avete bisogno di fare correzioni successivamente potete farlo, ricordatevi solo di spuntare PUBBLICA e di utilizzare il pulsante **CONFERMA** dopo avere fatto le correzioni.

Per visualizzare il programma come verrà visualizzata dall'esterno e stampare in un file pdf il programma usare la consultazione dell'offerta tramite i link riportati all'inizio di questa sezione.

Attenzione: le correzioni effettuate sul programma del corso sono visibili solo il giorno successivo, dopo che durante la notte è stato fatto l'aggiornamento sul sito del CINECA.

NB: su questa pagina l'aa individua non l'aa di erogazione dell'insegnamento, ma l'aa di immatricolazione degli studenti, per cui se l'insegnamento è al secondo anno si deve consultare l'offerta dell'aa precedente e se l'esame è del terzo anno di corso si deve consultare l'offerta di due anni accademici prima.

Compilazione del registro delle lezioni

- ✓ Fare il login a <https://www.esse3.unimore.it/Root.do>
- ✓ per accedere alla pagina in cui sono presenti i registri delle lezioni usare la voce presente nel menù sulla destra **Area Docente** e poi nella nuova pagina che si apre selezionare la voce **Lezioni**
- ✓ Selezionare il registro delle lezioni dell'insegnamento (utilizzando l'icona con la lente di ingrandimento) che state erogando per inserire il titolo della lezione e gli argomenti della lezione giorno per giorno. Il **Titolo** della lezione deve essere descrittivo dell'argomento trattato e anche il campo **Descrizione** deve essere popolato.

Entro 15 gg dal termine delle lezioni il registro delle lezioni deve essere chiuso portandolo in **stato verificato** (didattica frontale terminata e stato del registro stampato usando la voce **stampa/firma registro** che permette la firma digitale del registro che sarà poi verificato e controfirmato dal Direttore del Dipartimento a cui appartiene l'insegnamento). Ricordate che le ore in eccesso o in difetto rispetto a quelle previste vanno giustificate su richiesta del Direttore.

Compilazione del Diario

Giorno per giorno vanno indicate le ore dedicate alle varie attività elencate nel diario che trovate su esse3 nella riga **Diario**, subito sotto la voce Lezioni

Il Diario va dal 1° ottobre al 30 settembre per tutte le attività, tranne che per le Lezioni le cui ore sono riportate in modo automatico man mano che viene compilato il registro delle lezioni.

Le voci previste sono riportate nella tabella sottostante. A seconda della posizione istituzionale c'è un minimo di ore (350 per professori associati e ordinari) o un massimo di ore (350 per ricercatori).

Inserimento appelli d'esame e creazione dei verbali

La sessione d'esame è unica, come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo, ha inizio il 1° Novembre dell'anno XX e termina entro il 20 aprile dell'anno XX+2.

Gli esami per gli studenti in corso sono nel periodo Gennaio-Febbraio dell'anno XX+1 al termine del primo semestre di lezioni, poi di norma nei mesi da Giugno a Settembre dell'anno XX+1 al termine del secondo semestre. Poi di nuovo nel periodo Gennaio-Febbraio dell'anno XX+2.

Gli studenti fuori corso o che hanno terminato le attività didattiche previste per l'intero corso di studi possono fare esami nell'intera sessione dal 1° Novembre dell'anno XX al 20 aprile dell'anno XX+2.

L'esame non può essere sostenuto prima del termine del relativo corso di insegnamento. All'interno della sessione unica annuale sono previsti, per i corsi di insegnamento che prevedono esami finali e l'attribuzione di un voto, almeno 6 appelli nel periodo di interruzione delle lezioni (da regolamento didattico di Ateneo) che vanno coordinati con gli altri docenti del corso di studi per evitare sovrapposizioni.

Entrando alla voce **Calendario Esami** si apre la pagina con tutti gli insegnamenti di cui si devono inserire le date di esame, almeno un mese prima dell'inizio della sessione di esami, secondo le regole indicate qui sopra.

Selezionando l'icona con la Matita presente sulla destra di ciascun insegnamento si possono inserire gli appelli d'esame.

Con la funzione **Nuovo Appello d'esame** in alto a sinistra si inseriscono i nuovi appelli.

Ci sono tre tipologie di Appello: Appello Firma Digitale on-line , Appello Firma Digitale semplificato, Appello Standard.

1. **L'Appello Firma Digitale on-line** prevede la possibilità da parte dello studente di accettare o rifiutare il voto e quindi va indicata una data entro la quale lo studente deve rispondere. Vale la regola del silenzio assenso, se lo studente non rifiuta esplicitamente entro la data indicata significa che accetta il voto. Tipicamente si usa per gli esami che hanno solo la prova scritta. Quando è scaduto il termine il docente genera il verbale finale e lo firma digitalmente (di norma).
2. **L'Appello Digitale semplificato** invece va usato se il voto viene comunicato allo studente al termine dell'esame in presenza e quindi viene accettato o rifiutato in quella sede. Quando il docente ha inserito tutti i voti, gli assenti e i ritirati genera il verbale finale e lo firma digitalmente (di norma).
3. **L'Appello Standard** invece non prevede la generazione e firma di un verbale al termine. Tipicamente può essere usato per le prove intermedie. Al momento dell'inserimento degli esiti si possono usare diverse formulazioni del risultato, non solo il voto: idoneo-non idoneo, approvato-non approvato, ... Anche in questo caso è prevista l'accettazione o il rifiuto dello studente, quindi indicare una data entro la quale sia possibile la scelta.

- ✓ Ricordate di indicare la data dell'appello, l'orario di inizio della prova, il periodo in cui gli studenti si possono iscrivere, l'aula in cui è prenotato l'esame e una stringa che identifica l'appello ad es.: (ad es primo, secondo,... oppure scritto per l'ammissione all'orale o solo orale o solo scritto, oppure in quale aula si svolge ..., oppure se è riservato ad una categoria, ad es fuoricorso, ...)
- ✓ Ricordate di prenotare l'aula tramite web su <https://www.aule.unimore.it/index.php? lang=it> selezionando l'edificio (Fisica ha il codice MO17, Matematica MO18) e attendete la conferma dall'operatore

NB. Gli appelli d'esame sono in presenza, sia scritti che orali. Le eccezioni che permettono di fare l'esame on-line sono normate da decisioni del Senato Accademico a inizio anno accademico, inviate a tutti i docenti e agli studenti.

Per supporto tecnico scrivere a webhelp@unimore.it

Prima dell'esame si può stampare la lista degli studenti iscritti tramite **Stampa Lista Iscritti**.

Se dovete aggiungere uno studente alla lista, lo potete fare tramite **Aggiungi Studente**.

Dopo avere svolto l'esame vanno inseriti gli esiti. Se avete scaricato la lista in formato excel tramite Esporta Dati Lista Iscritti potete usare questo file Excel completato con i voti per fare la l'inserimento dei risultati tramite Importazione Esiti.

In alternativa usando **Inserimento Esiti** potete farlo direttamente su esse3.

Quando iniziate l'inserimento degli esiti, esse3 vi chiede come volete fare la valutazione dell'esito dell'esame, prima di aprire la schermata con i nomi dei candidati. Quando avete finito, chiudete l'appello creando il verbale degli esami tramite Stampa e chiude i verbali della prova di esame.

Quando volete chiudere il verbale vedrete il preview del verbale con i nomi degli studenti e i voti e il pulsante Firma Verbale che apre la finestra per utilizzare la firma digitale.

Dopo avere firmato digitalmente il verbale appare la funzione Ristampa e Correggi Verbale che permette di stampare il verbale d'esame e se necessario di modificare il verbale stesso in caso di errore materiale.

Servizi di Ateneo

Selezionando la voce **Area Docente** e poi la voce **Servizi di Ateneo** dal menu si accede ai seguenti servizi

Accesso alle OPIS

Permette di vedere le statistiche denominate opinioni degli studenti di valutazione degli insegnamenti. Le OPIS sono visibili dal 1° marzo per gli insegnamenti del primo semestre e dal 1° agosto per gli insegnamenti del secondo semestre e per i corsi Annuali. Sono visibili le valutazioni solo per un numero di risposte maggiore o uguale a 6 nell'anno accademico di erogazione, mentre negli anni accademici successivi sono visibili le valutazioni anche in presenza di meno di 6 risposte.

Oltre alla valutazione dell'insegnamento relativamente alle 16 domande proposte agli studenti e alle osservazioni codificate, ci sono i **commenti liberi** in cui gli studenti possono lasciare suggerimenti e commenti, critiche, apprezzamenti ecc.

InfoStudenti

Permette di ottenere informazioni sulla carriera degli studenti che sono in debito dell'esame del docente e il loro elenco o che hanno una carriera ancora aperta in cui compare l'esame del docente.

Servizio Disabilità di Ateneo

Dalla voce InfoStudenti dei Servizi di Ateneo si può raggiungere la pagina del Servizio Disabilità di Ateneo, in cui ciascun docente può vedere l'elenco degli studenti con disabilità certificata e gli ausili e i suggerimenti didattici specifici. Altre informazioni si trovano alla pagina <https://www.unimore.it/servizistudenti/disabili.html> e alla pagina <http://www.asd.unimore.it/site/home.html>

Guide docenti di esse3

A questa voce sono riportati i link alle guide online predisposte dall'Ateneo per la gestione della propria pagina docente di esse3.

A chi fa parte della **Commissione di Valutazione per l'Ammissione alla Laurea Magistrale** compare anche il link per vedere l'elenco di chi ha fatto domanda di Valutazione (**Concorsi per studenti e Laureati**).

Moodle per la didattica

La piattaforma utilizzata da UniMORE a supporto delle attività didattiche è Moodle: <https://moodle.unimore.it/> Ogni docente dovrà caricare info e materiale nella pagina dedicata al proprio insegnamento. L'accesso alla piattaforma avviene tramite le credenziali di UniMORE.

La piattaforma è dotata di molte funzionalità specifiche e può essere utilizzata per la somministrazione di test, prove d'esame, sondaggi, suddivisione degli studenti in gruppi e molto altro. La descrizione completa di tutte le funzionalità va oltre gli scopi di questa breve guida, nella quale si riassumono solamente quelle principali, utili per

- Pubblicare le informazioni generali sul corso (orari, aule, calendario e contenuti delle lezioni, ...)
- Pubblicare il materiale del corso (dispense, testi suggeriti, software,...)
- Comunicare con gli studenti

Referente Moodle: Dott. Enrico Gualtieri

Come impostare la pagina Moodle di un corso

Alla voce **I miei corsi**, ogni docente troverà la pagina moodle relativa ai propri insegnamenti, degli anni accademici passati e di quello corrente, contrassegnata con il codice corrispondente. Una volta selezionato il corso, per effettuare le modifiche occorre impostare la **Modalità modifica** in alto a destra.

Per rendere visibile la pagina agli utenti, selezionare **Impostazioni** e impostare la voce **Visibilità** del corso su **Visualizza**. Da questo momento, gli utenti di moodle potranno vedere la pagina e iscriversi come partecipanti per accedere ai suoi contenuti.

La pagina Moodle è inizialmente vuota, a parte alcune impostazioni di default che si possono comunque modificare o eliminare (classe virtuale teams, announcements). Per iniziare a popolare la pagina, se si tratta di un corso già erogato in anni precedenti, può essere utile la funzione in **Corso -> Altro->Riutilizzo corso**, che permette di copiare i contenuti di una pagina esistente di cui si è responsabili.

Se un insegnamento è mutuato da più CdS, su Moodle sono create pagine per ciascuna mutuaione. In questo caso, si suggerisce di mantenere una sola di queste pagine, inserendo nelle altre un messaggio che rinvia a quella di riferimento.

La pagina Moodle è suddivisa in sezioni, che possono essere inserite con il pulsante **Aggiungi sezione** in basso. Le sezioni equivalgono ai titoli dei capitoli di un documento e permettono di ordinare i contenuti della pagina, che vanno inseriti utilizzando il pulsante **Aggiungi attività o risorsa**. In questo modo si apre un menu dal quale si può selezionare la tipologia di contenuto che si vuole aggiungere, per esempio

- Testo
- URL
- Cartella
- File

Una volta inserita l'attività/risorsa, deve essere creato il contenuto, sottoforma di testo, indirizzo web oppure file. Esiste un limite di dimensione per il caricamento dei file su moodle: per file molto grandi, come i video, si suggerisce di caricarli per esempio in una cartella Drive, selezionando le opzioni di condivisione ritenute opportune, e inserendo su moodle solo il link. Dopo aver inserito il contenuto, cliccando su **Salva e torna al corso** le modifiche diventano effettive.

È possibile modificare i contenuti una volta inseriti cliccando sul pulsante con i tre puntini verticale, in alto a destra di ogni risorsa, e selezionando **Impostazioni** dal menu che si apre.

Inviare comunicazioni agli studenti tramite Moodle

Per accedere ai contenuti di una pagina moodle, gli utenti devono prima iscriversi alla pagina come partecipanti. La lista dei partecipanti di una pagina può essere visualizzata cliccando su **Partecipanti**. Tra le azioni possibili che si presentano a questo punto, c'è la selezione di tutti i partecipanti o di un sottogruppo e la possibilità di inviare una email ad essi.

Un'altra possibilità per comunicare con i partecipanti di una pagina moodle è il Forum, che si attiva cliccando su **Announcements** -> **Nuovo argomento di discussione**. In questo modo tutti i partecipanti ricevono il messaggio e possono rispondere. La discussione rimane nell'archivio del forum.

Inserimento dei Prodotti della Ricerca e delle attività di Terza Missione su IRIS

L'archivio dove sono raccolti tutti i prodotti della ricerca e della terza missione di UniMORE è IRIS <https://iris.unimore.it/>. L'aggiornamento è a cura del personale ed è estremamente importante che le informazioni siano costantemente aggiornate.

Ogni anno, entro il mese di luglio, l'Ateneo censisce i prodotti presenti su IRIS per fornire i dati necessari alle attività AQ di monitoraggio e riesame della ricerca e terza missione dipartimentale.

Per caricare i prodotti della propria attività di ricerca (pubblicazioni, brevetti, progetti) e dell'attività di terza missione, fare il login con le credenziali di Ateneo tramite la voce **LOGIN** in alto destra nella pagina iniziale

Per aiuto nell'inserimento dei dati chiedere a: Dott.ssa Rita Tonini

Segreteria amministrativa

Gli uffici della segreteria amministrativa si trovano lungo il corridoio del 1° piano dell'edificio Fisica. Il riferimento email per contattare la segreteria amministrativa è segreteria.fim@unimore.it. I servizi erogati dalla segreteria sono molteplici e per sapere a chi rivolgersi per la propria necessità consultare <https://www.fim.unimore.it/it/dipartimento/organ-e-referenti-del-dipartimento/segreteria-amministrativa>.

Assegni di ricerca, ordini e piccole spese, missioni e uscite di servizio, incarichi esterni, progetti di ricerca, visiting

Le linee guida e la modulistica corrispondente sono reperibili nell'area riservata del sito del dipartimento, accessibile con le credenziali di Ateneo, all'indirizzo <https://www.fim.unimore.it/it/servizi/area-riservata>.

La normativa generale per le missioni è reperibile [qui](#).

Una breve guida alle procedure per quanto riguarda le missioni e i visiting è consultabile all'indirizzo <https://www.fim.unimore.it/sites/dip04/files/2024-03/Missioni-Visiting.pdf>

La segreteria ha anche predisposto una raccolta di FAQ per l'acquisto di beni e servizi, alla pagina https://www.fim.unimore.it/sites/dip04/files/2024-03/FAQ_Consip.pdf

Progetti di Ricerca

Referente per gestione e rendicontazione dei Progetti di ricerca: Dott.ssa Francesca Guaitoli

Segreteria didattica

La segreteria didattica è ubicata presso l'edificio Fisica e la sua composizione e organizzazione è descritta alla pagina <https://www.fim.unimore.it/it/dipartimento/organ-e-referenti-del-dipartimento/segreteria-didattica>.

Il riferimento per contattare il personale della segreteria didattica è didattica.fim@unimore.it

La segreteria didattica comprende anche l'ufficio stage e tirocini, che si occupa delle pratiche inerenti ai tirocini curriculari, ove previsti dai CdS

Attivazione tirocini

Per attivare un tirocinio, occorre seguire le indicazioni alla pagina <https://www.fim.unimore.it/it/servizi/ufficio-stage-e-tirocini>

I tirocini curriculari attualmente sono previsti per la Laurea Triennale in Fisica, per la Laurea Triennale in Informatica, per la Laurea Magistrale in Informatica e per la Laurea Magistrale in Matematica e ogni CdS ha individuato uno o più referenti.

La redazione del progetto formativo e la stipula dell'assicurazione necessaria deve precedere l'inizio delle attività dello studente.

Per comunicare con l'ufficio stage scrivere a didattica.fim@unimore.it

Prenotazione delle aule

Accedere al sito <http://www.aule.unimore.it/index.php?lang=it>, selezionare l'edificio di interesse (ad es MO-17 per l'edificio Fisica, MO-18 per l'edificio Matematica), il giorno del mese di interesse. Si apre la situazione delle aule disponibili per la prenotazione. Se la fascia oraria di interesse è libera richiedere la prenotazione cliccando sull'orario d'inizio e indicando le vostre generalità, un indirizzo e-mail a cui viene inviata la risposta (di norma l'indirizzo e-mail istituzionale), un numero di telefono (di norma il vostro numero interno dello studio), la motivazione della prenotazione (esame, riunione, recupero lezioni, lauree, ...) , la fascia oraria, il numero atteso di partecipanti, i servizi richiesti.

Al termine riceverete un e-mail di conferma della richiesta di prenotazione. Attendete la conferma dell'avvenuta prenotazione (può avvenire in 24-48 ore) perché più persone possono avere richiesto nello stesso giorno la stessa aula. In tal caso verrà proposta una alternativa in base al numero atteso di studenti e alle aule libere rimaste.

Referente prenotazione spazi: Sig.ra Angela Cinque

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni dei corsi di Studio del Dipartimento FIM viene predisposto semestre per semestre dalla Segreteria Didattica FIM e pubblicato al link <https://www.orariolezioni.unimore.it/>

Referente Dott.ssa Michela Vincenzi

Per visualizzarlo scegliere dal menu il Dipartimento di Scienze Fisiche Informatiche e Matematiche, poi il semestre e il corso di Laurea di interesse. E' possibile visualizzare il proprio impegno orario come docente o visualizzare l'orario delle lezioni completo degli studenti anno per anno oppure del corso di laurea completo. La bozza quasi definitiva è di norma disponibile circa un mese prima dell'inizio delle lezioni del semestre.

Se avete attività didattiche presso altri Dipartimenti scegliete il Dipartimento di interesse.

Attività di aggiornamento didattico

Il Faculty Development vuole fornire agli individui conoscenze e competenze sull'insegnamento e sull'apprendimento, sulla progettazione e sull'implementazione del curriculum e sulla valutazione; intende anche rafforzare o modificare gli atteggiamenti o le convinzioni sull'insegnamento e sull'apprendimento, fornire un quadro concettuale per ciò che spesso viene eseguito su base intuitiva e introdurre i docenti universitari in una comunità di pratica di colleghi impegnati nel miglioramento dell'insegnamento e dell'apprendimento.

Consultare i seminari e i workshop proposti dal Gruppo Faculty Development alla pagina <https://www.facultydev.unimore.it/>

E' gradita la comunicazione al Direttore di Dipartimento e al Presidente di CdS la partecipazione ai seminari o ai workshop per tenere traccia di queste attività.

Supporto Laboratori Didattici: rivolgersi al Sig. Stefano de Carlo (tecnico di laboratorio didattico di Fisica: addetto alla preparazione di esperimenti d'aula e di laboratorio)

Segnalazione guasti FIM Scrivere a manutenzione.fim@unimore.it per segnalare guasti negli studi o nei laboratori o nelle aule o nei servizi. Il personale tecnico in servizio prenderà in carico la vostra segnalazione.

Altre informazioni

Linee guida sicurezza

Il piano di evacuazione per allarme anti-incendio, che contiene anche le indicazioni su cosa fare in caso di terremoto, si trova alla pagina

<https://www.fim.unimore.it/site/home/dipartimento/sicurezza.html>

Questi aspetti sono gestiti dalla Commissione Spazi e Sicurezza di dipartimento

<https://www.fim.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza/commissione-spazi-e-sicurezza>

Regolamenti

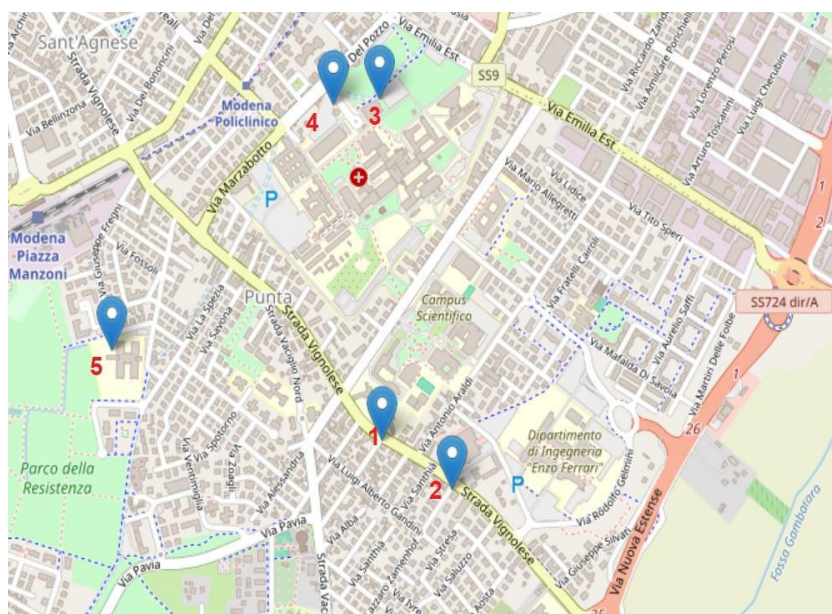
I regolamenti di dipartimento e di ateneo sono pubblicati alle seguenti pagine web

<https://www.fim.unimore.it/it/dipartimento/regolamenti-e-istruzioni>

<https://www.unimore.it/it/ateneo/statuto-e-regolamenti>

Vita Quotidiana

Dove mangiare nei dintorni del Campus Scientifico (esercizi che hanno convenzioni ER-GO per



studenti)

- 1) Mensa Allegretti (mensa per studenti, aperta al pubblico)
- 2) Buona Pausa Coop, presso Centro Commerciale i Gelsi, lungo via Vignolesse
- 3) Osteria del Pozzo, in Via del Pozzo
- 4) Rita Gargotta Self Service (all'ingresso del Policlinico, aperta al pubblico)
- 5) La Bella Italia di Sasà, Via Fregni 197

Altri esercizi/ristoranti vicini al Campus Scientifico di Via Campi (lista non esaustiva e non

sponsorizzata)

- 1) Bar 30eLode (di fronte all'ingresso principale del Campus Scientifico in Via Campi)
- 2) White Bar (lungo Via Campi, poco prima dell'ingresso principale del Campus Scientifico in Via Campi)
- 3) Pizzeria EXPO2 di fronte alla Mensa Alleghetti, lungo via Vignolese
- 4) Trattoria L'Antica Grama (Via Vignolese, fra la Mensa Alleghetti e il centro Commerciale I Gelsi)
- 5) Pizzeria Ristorante La Vignolese (lungo via Vignolese, verso il centro, poco dopo il semaforo con via Campi)
- 6) Gelateria Vignolese (lungo via Vignolese, poco dopo il semaforo con via Campi)
- 7) Pasticceria Dondi (lungo la Vignolese, verso il centro)
- 8) Forno Cristini (lungo via Vignolese, verso il centro, prima della svolta verso il Policlinico)
- 9) Ristorante Pizzeria Il Gambero Rosso (lungo via Vignolese, verso la Rotonda del Grappolo)
- 10) Pizzeria O'Sole Mio (lungo via Vignolese, verso la Rotonda del Grappolo)

Mezzi di Trasporto

Le indicazioni su come raggiungere il dipartimento sono pubblicate all'indirizzo <https://www.fim.unimore.it/it/dipartimento/informazioni-logistiche-e-strutture>

Autobus che hanno fermate vicino al Campus Scientifico

Linea 7 e Linea 7a: fermata Campi Università e fermata Gottardi-bivio Araldi

Linea 2 e Linea 4: fermata Vignolese bivio Campi

Fermata Flixbus Modena: Via Gottardi

Per informazioni sugli abbonamenti degli autobus, consultare <https://www.setaweb.it/mo/abbonamenti>

Per informazioni su abbonamenti integrati autobus+treno, consultare le pagine

<https://mobilita.regione.emilia-romagna.it/servizi/mi-muovo-tutto-treno>

<https://mobilita.regione.emilia-romagna.it/servizi/mi-muovo-anche-in-citta>

<https://mobilita.regione.emilia-romagna.it/servizi/abbonamento-trenitalia-av-con-estensione-regionale>