

Progetto Tandem – In alternanza dai banchi di scuola alle aule universitarie COME DEFINIRE I CALENDARI DELLE LEZIONI E DEGLI ESAMI

1. Inserire le proprie credenziali GIA cliccando il bollo GIA sulla piattaforma <https://tandem.secure.univr.it>



Figura 1

2. Dopo l'accesso, cliccare sulla sinistra "Offerta Formativa" e poi "Corsi" (Fig. 2).

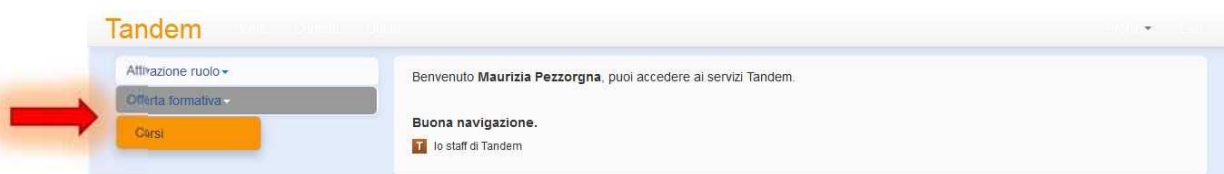


Figura 2

3. Verrà visualizzato il corso o l'elenco dei propri corsi Tandem per il corrente A.A. Cliccare "Apri" in corrispondenza del corso per il quale si intende definire il calendario (Fig. 3).

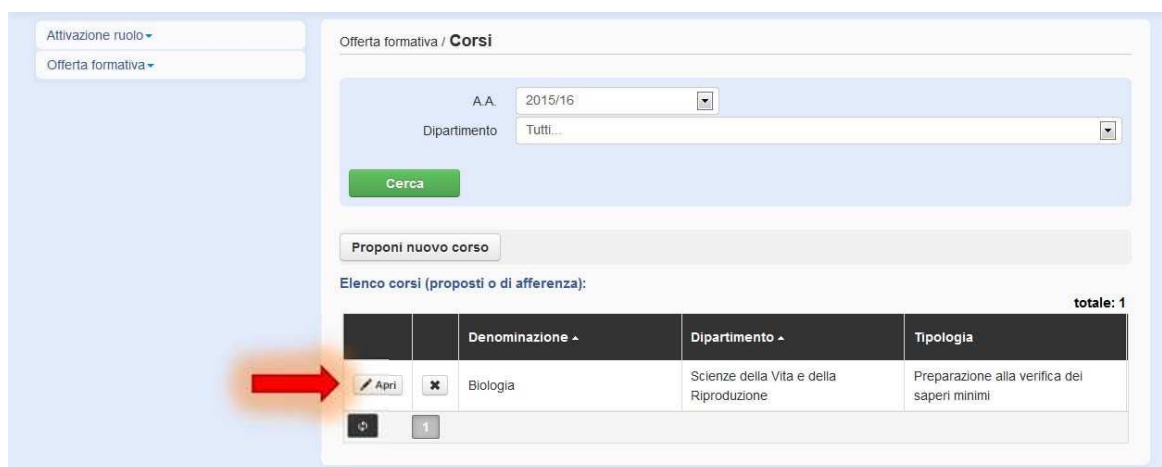


Figura 3

4. Nella nuova pagina cliccare “Calendario” (Fig. 4).



Figura 4

5. Si aprirà un calendario (è impostata la visualizzazione “settimana” ma è possibile selezionare la **modalità** preferita a scelta tra “giorno-settimana-mese-agenda”). Per spostarsi nel calendario è possibile utilizzare le **frecche** di navigazione oppure cliccare l’icona del calendario e selezionare la settimana di riferimento. Come range orario è impostato 14.00-18.00: per vedere l’intera giornata cliccare **visualizza giorno intero** (Fig. 5).

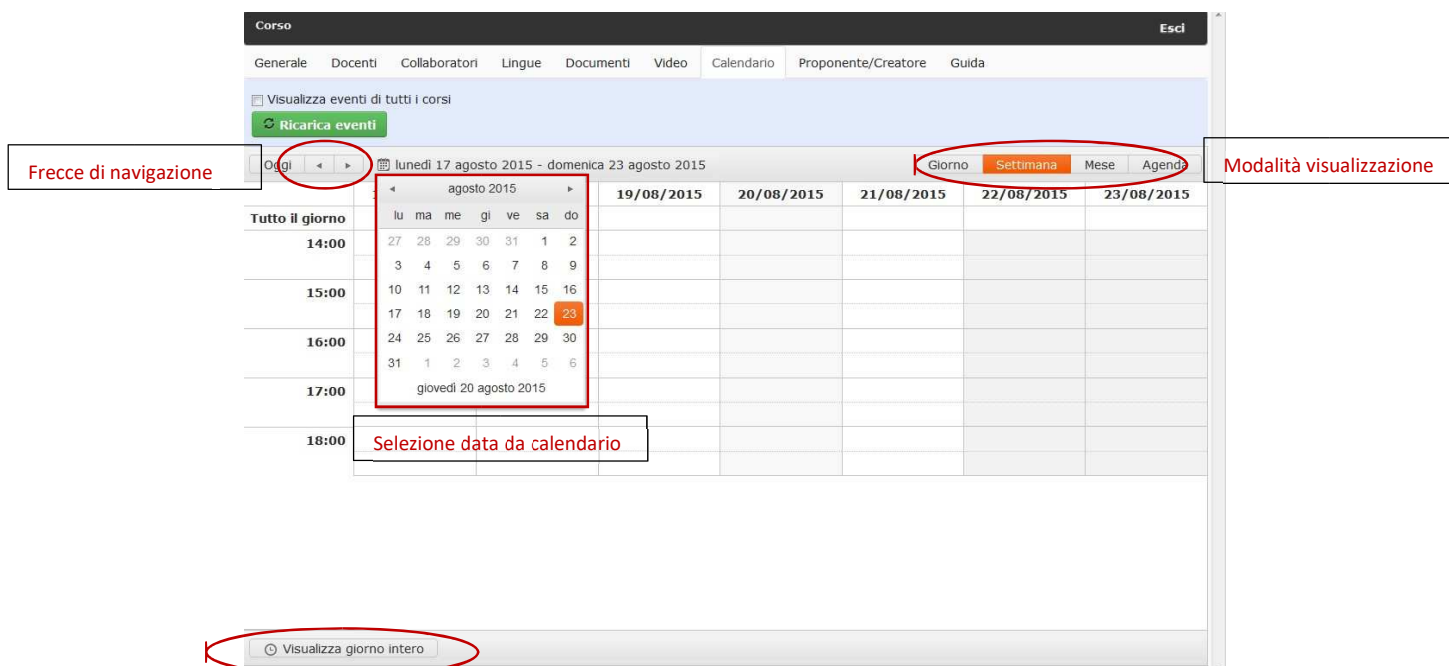


Figura 5

6. Una volta individuata la data (es. il 07/01/2022) in cui si intende fissare la lezione, fare **doppio click** sull'orario di inizio della lezione nel giorno scelto. Si aprirà una nuova finestra in cui **inserire** l'evento (Fig. 6).

Figura 6

7. Selezionare la **Tipologia** "Lezione" (Fig. 7) ed inserire i dati richiesti (vedi successivo punto 8).

Figura 7



8. Inserire i seguenti dati:
 - a. ora di **Inizio** e ora di **Fine**
 - b. selezionare il **Docente** che terrà la lezione (*nel caso di corso con più docenti*)
 - c. cliccare **Salva** (bottone arancio in alto a destra) (Fig. 7)
9. Ripetere l'operazione per ogni lezione del corso.

DEFINIZIONE CALENDARIO ESAMI → *Definire almeno 2 appelli, distanti almeno 2 settimane tra loro. Il primo appello deve essere fissato almeno 2 settimane dopo l'ultima lezione*

10. Selezionare la **Tipologia** "Esame" (Fig. 8) ed inserire i dati richiesti (vedi successivo punto 11).

The screenshot shows the 'em' system interface. On the left, there is a calendar view for the week of September 6, 2021. The main area is a form titled 'Generale' for defining an exam. The 'Tipologia' dropdown menu is set to 'Esame' and is highlighted with a red arrow. The form includes fields for 'Id' (0), 'Annullato' (checkbox), 'Inizio' (06/09/2021 14:30), 'Fine' (08/09/2021 15:00), 'Note' (text area), 'Turno' (1), 'Inizio iscrizioni' (calendar icon), 'Cod.' (text field), and 'Presenza' (text field with a tooltip: 'se valorizzato min 6 max 50 caratteri spazi a inizio e fine codice non consanti'). At the top right of the form, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. On the right side, there is a 'Profilo' section with 'Escl' and 'Associati' tabs, and a 'Settimano' tab selected in the calendar view.

Figura 8

11. Inserire i seguenti dati:
 - a. ora di **Inizio** e ora di **Fine**
 - b. specificare la **Durata** in minuti (*campo non obbligatorio*)
 - c. selezionare la **Prova**: scritta o orale
 - d. se la prova sarà scritta indicare la **Tipologia della prova**: domande aperte o test a risposta multipla
 - e. specificare, se necessario, il **nr max di iscritti** per l'appello che si sta definendo
 - f. nel campo **Contenuti della prova** specificare contenuti e struttura della prova (es.: per lo scritto, specificare il numero di domande e le eventuali alternative di risposta)
 - g. cliccare **Salva** (bottone arancio in alto a destra) (Fig. 8).
12. Ripetere l'operazione per ogni appello del corso.