



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E FORMAZIONE

Ufficio Formazione– Via Donzi 5, Modena
Tel.: 059/2056549 – 6550; Fax: 059/2056669
Ufficio Formazione– Viale Allegri 15, Reggio Emilia
Tel.0522/522008 – fax 0522/522234

e-mail : formazione@unimore.it
<http://formazione.unimore.it/>

CORSO

“GESTIONE DOLLY – Lato Amministratore”

LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI

Il percorso formativo intende fare acquisire ai partecipanti le conoscenze di base sulle architetture e sulle funzioni dei portali Dolly e sulle possibili estensioni e integrazioni.

L'Intervento formativo si pone pertanto l'obiettivo di accrescere le conoscenze del personale al fine di consentire una piena autonomia nella gestione dei portali Dolly di struttura .

DESTINATARI

Personale T/A d'Ateneo di supporto alla Didattica : coordinatori didattici e personale tecnico che nei Dipartimenti , Biblioteche, CLA si occupano di Dolly.

DURATA DEL CORSO

Il presente percorso ha una durata complessiva di 4 ore – ore 9,30/13,30

Sede : Aula Q – Dipartimento di Giurisprudenza , Via S. Geminiano, 3 - MODENA

DOCENTE DEL CORSO

PROF: TOMMASO MINERVA – Delegato alla Didattica d'Ateneo

METODO DI INSEGNAMENTO

Lezione frontale e case studies

MATERIALE DIDATTICO

Eventuale materiale didattico, predisposto dal Docente, verrà pubblicato sul sito dell'Ufficio Formazione di Ateneo : <http://formazione.unimore.it>

FREQUENZA - VERIFICA FINALE – ATTESTATO

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio presenze predisposto dall'Ufficio Formazione.

Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di uscita.

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un attestato di frequenza a coloro che frequenteranno per una percentuale di presenza non inferiore al 75% del totale complessivo del corso.

CONTROLLO DI QUALITÀ

Al termine del percorso formativo sarà consegnata ad ogni partecipante una scheda di valutazione circa il contenuto, le modalità e l'esito del corso stesso.

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari.

RESPONSABILE SCIENTIFICO

PROF: TOMMASO MINERVA – Delegato alla Didattica d'Ateneo

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

ORIELE MELLONI - Ufficio Formazione - sede di Reggio E. – Università di Modena e Reggio Emilia (tel. 0522/522008 - fax 0522/522234, e-mail: formazione@unimore.it)

ROGRAMMA

7 DICEMBRE 2012 - ORE 9,30/13,30

PROF. TOMMASO MINERVA

Contenuti

1. Cosa è Moodle (noi lo chiamiamo Dolly);
2. I diversi profili di accesso (studente, docente, tutor, amministratore);
3. Struttura dei corsi e delle categorie di corso;
4. Creare, cancellare, spostare, modificare un corso;
5. Definire le impostazioni di un corso e attribuire i docenti;
6. La pagina principale (Corso 0);
7. Risorse e attività, cosa sono?;

8. Lavorare con i file;
9. Inserire e strutturare attività e risorse all'interno di un corso;
10. Creare e gestire quiz;
11. Funzioni di comunicazione: forum, chat, videoconferenza, mass-mail;
12. Funzioni avanzate: glossario, wiki, lezioni;
13. Estendere le funzioni di Moodle: il sito www.moodle.org;

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO