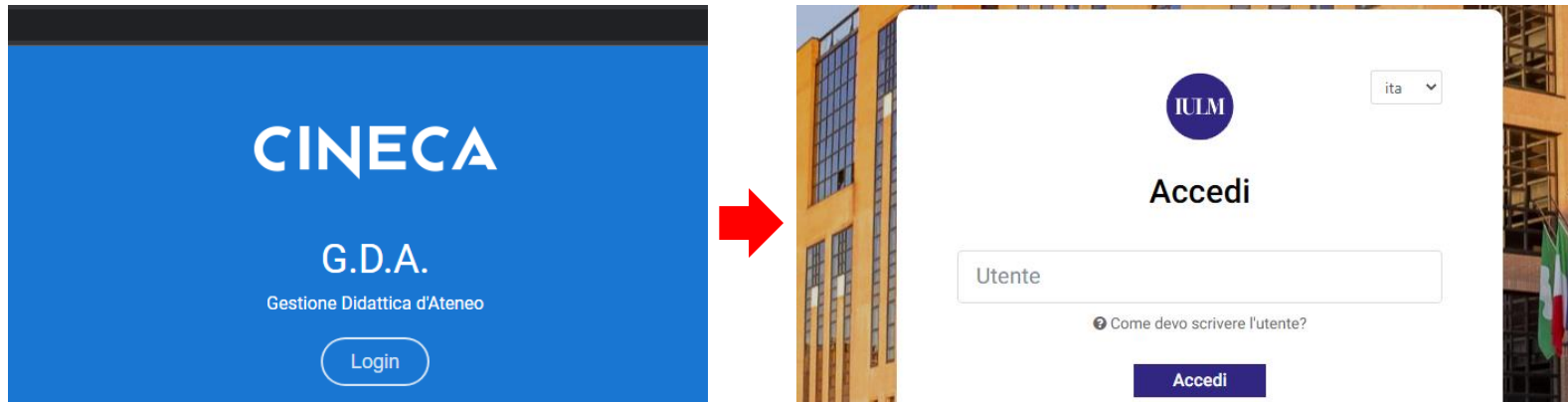


## INSERIMENTO DELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI INDICAZIONI PER I DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO

Una volta ricevute dalla Segreteria di Facoltà le necessarie indicazioni, il caricamento delle schede degli insegnamenti deve essere effettuato da parte del docente, accedendo alla pagina **iulm.gda.cineca.it** con le consuete credenziali di Ateneo.



Effettuato l'accesso, è disponibile la lista degli insegnamenti assegnati.  
Selezionare la freccia per accedere alla scheda dell'attività didattica (disponibile nella riga di dettaglio).









5699 - CRITICAL IS RESOURCES		Tit.				
↳	173 - F 5699 - RESOL (IULM)	APERTO	IN LAVORAZIONE	0/18	0/18	→


Se l'attività didattica non ha cambiato denominazione rispetto all'anno accademico precedente ed è stata affidata al medesimo docente, la scheda è stata automaticamente precompilata in bozza con i contenuti dell'anno accademico precedente; viceversa, la scheda apparirà vuota.

Selezionare la matita per compilare e/o revisionare i diversi campi. È possibile espandere o chiudere contemporaneamente tutti i campi con i bottoni “apri tutte” o “chiudi tutte”.

Per la compilazione si invita a fare riferimento al format per le schede degli insegnamenti e ai contenuti delle “Linee guida per la compilazione e revisione delle schede insegnamento” rilasciate dal Presidio qualità.

↻ Cambia stato    + apri tutte    - chiudi tutte

+ OBIETTIVI FORMATIVI 🌐	BOZZA IN PROGRESS	OBBLIGATORIO	COMPLETATA	
+ PREREQUISITI 🌐	BOZZA IN PROGRESS	OBBLIGATORIO	COMPLETATA	
+ CONTENUTI 🌐	BOZZA IN PROGRESS	OBBLIGATORIO	COMPLETATA	
+ METODI DIDATTICI 🌐	BOZZA IN PROGRESS	OBBLIGATORIO	COMPLETATA	
+ MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO 🌐	BOZZA IN PROGRESS	OBBLIGATORIO	COMPLETATA	
+ BIBLIOGRAFIA 🌐		BOZZA IN PROGRESS	COMPLETATA	
+ ALTRE INFORMAZIONI 🌐		BOZZA IN PROGRESS	COMPLETATA	
+ LINGUA INSEGNAMENTO 🌐		BOZZA IN PROGRESS	COMPLETATA	



OBIETTIVI FORMATIVI OBBLIGATORIO DA COMPILARE

ita DA COMPILARE

H1 H2 ☰ Normal ↕ Ix 🔗

*Insert text here*

SALVA CONFERMA

eng DA COMPILARE

H1 H2 ☰ Normal ↕ Ix 🔗


*Insert text here*

SALVA CONFERMA

Terminata la compilazione (o la revisione del testo copiato), il docente deve modificare lo stato della scheda in “confermato” selezionando l’opzione “conferma tutti i testi” dal bottone “Cambia stato”

Campi

- + OBIETTIVI FORMATIVI
- + PREREQUIS
- + CONTENUTI
- + METODI DIDATTICI
- + MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO



↻ Cambia stato ▼

📄 Copia ▼

⋮

+ apri tutte

- chiudi tutte

OBBLIGATORIO	DA COMPILARE	✎
OBBLIGATORIO	DA COMPILARE	✎
OBBLIGATORIO	DA COMPILARE	✎
OBBLIGATORIO	DA COMPILARE	✎
OBBLIGATORIO	DA COMPILARE	✎

Una volta confermata la scheda deve essere sottoposta alla revisione del Referente del Corso di studio selezionando l'opzione "Mettili in approvazione" dal bottone "Cambia stato"

Campi

 **Cambia stato** ▾  **Copia** ▾  **+ apri tutte** **— chiudi tutte**

+ **OBIETTIVI FORMATIVI**

+ **PREREQUISITI**

+ **CONTENUTI**

**Mettili in Approvazione**

**OBBLIGATORIO** **COMPLETATA** 

**OBBLIGATORIO** **COMPLETATA** 

**OBBLIGATORIO** **COMPLETATA** 

Effettuato il cambio di stato, la scheda appare nello stato "in approvazione"

1437 -  
UMANE

↳  232 -  
1437  
UMAN  
(IULM)

**APERTO** **IN APPROVAZIONE** 18/18 18/18 →

Quando il Referente del Corso di studio, avrà terminato il lavoro di revisione, la scheda apparirà nello stato "approvato" se non vi sono osservazioni/richieste di modifica.

2559 -

↳  250 -  
DELLI  
Comu

**APERTO** **APPROVATO** 18/18 18/18 →

Viceversa, la scheda tornerà nello stato "in lavorazione" per potere essere modificata sulla base delle osservazioni del Referente del Corso ricevute via e-mail.

Per eventuali problemi tecnici è possibile rivolgersi a [segreteriaweb@iulm.it](mailto:segreteriaweb@iulm.it).

Per eventuali questioni sul programma del corso rivolgersi al Referente del CdS o alla Segreteria di Facoltà.