

Guida di orientamento ai servizi e risorse per il corso LM in Psicologia

A cura della commissione Orientamento e Tutorato del Disfor

Servizi e strutture a livello di Ateneo	2
SEGRETERIA STUDENTI	2
UFFICIO TASSE.....	2
PAGAMENTO TASSE.....	3
ALISEO – erogazione e gestione borse di studio.....	3
Servizi e strutture a livello di Dipartimento	4
SITO DEL DIPARTIMENTO.....	4
CONSULTAZIONE PIANO DI STUDI	4
SPORTELLO STUDENTE.....	5
UFFICIO LABORATORI	5
UFFICIO TESI.....	5
UFFICIO TIROCINI PSICOLOGIA	6
UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	6
Procedure da seguire durante il percorso	7
CONFERMA IMMATRICOLAZIONE.....	7
CFU LIBERI.....	7
COMPILARE IL PIANO DI STUDI	8
PRENOTAZIONE ESAMI	10
VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA.....	11
TESI	11
Risorse informatiche	12
ISCRIZIONE AULAWEB.....	12
GESTIONE AULAWEB.....	12
ISCRIZIONE A TEAMS.....	12
UTILIZZO DI TEAMS	12

Servizi e strutture a livello di Ateneo

SEGRETERIA STUDENTI

Presso le Segreterie si erogano i seguenti servizi:

- Immatricolazioni e iscrizioni
- Iscrivere a singole attività formative
- Ripresa degli studi dopo un periodo di interruzione
- Trasferimenti
- Passaggio da altro corso di studio
- Studio del caso
- Domanda di laurea
- Rilascio certificati
- Rilascio duplicati
- Ritiro diploma di laurea (pergamena)
- Diploma supplement
- Rinuncia agli studi
- Contatti

Sede: Piazza della Nunziata 9 r - 16124 Genova - Tel. 010 209 51890

Indirizzo e-mail: scienze-sociali@segreteria.unige.it

UFFICIO TASSE

Tramite l'ufficio tasse potrai avere informazioni in merito a:

- ISEE-U 24 CFU - DM 616/2017
- Come funzionano le tasse
- Incentivi Università
- Modalità di pagamento tasse universitarie
- Certificazione reddito con dichiarazione ISEE-U
- Avviso per studenti stranieri: ISEE-U parificato
- Istanze al Magnifico Rettore
- Liquidazione benefici - rimborso tasse
- Spese frequenza corsi universitari - 730 precompilato
- Studente laureando
- Borse di studio e premi
- Regolamento Contribuzione Studentesca e Benefici Universitari (versione modificata con Decreto Rettorale n. 3658 in data 28.9.2020)
- ALISEO Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento

Sede: Piazza della Nunziata, 6 - Pagina del sito di Ateneo: <https://www.studenti.unige.it/tasse/>

PAGAMENTO TASSE

- Digita "Servizi online unige" sul tuo motore di ricerca
- Seleziona il primo risultato (dovrebbe corrispondere al seguente link <https://servizionline.unige.it/studenti/>)
- Clicca sulla voce "Tasse e benefici"
- Clicca su "Pagamento tasse"
- Inserisci numero di matricola e password come richiesto
- Seleziona le voci della lista dei pagamenti
- Clicca sul pulsante "Visualizza pagamenti scelti" per il riepilogo
- Scegli la modalità di pagamento che preferisci e concludi l'operazione

Ricorda di: autocertificare ISEE-U, pagare la prima rata (bollo + tassa regionale), pagare la seconda rata entro il 21/12/2020, pagare la terza rata entro 13/05/2021

ALISEO – erogazione e gestione borse di studio

Facendo domanda ad Aliseo è possibile ricevere una Borsa di Studio, che viene erogata agli studenti iscritti all'Università degli Studi di Genova e alle Istituzioni per l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica con sede in Liguria per il conseguimento del primo titolo per ciascun livello di studio, nonché a corsi di dottorato di ricerca e alle scuole di specializzazione ad eccezione di quelli dell'area medica di cui al D.L.gs. 17/8/1999 n. 368.

Per richiedere la borsa di studio lo studente, se in possesso del **requisito di merito e reddito**, deve presentare la domanda ogni anno accademico nei termini previsti dal bando di concorso.

Per contattare Aliseo, telefonare ai numeri 010/24911 o 3270829908 dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e anche martedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30 o scrivere a borsestudio@aliseo.liguria.it.

Per informazioni sui requisiti per richiedere la borsa, visione del Bando o altro:

<https://www.aliseo.liguria.it/benefici-economici-universitari/borsa-di-studio-universitaria/>

Servizi e strutture a livello di Dipartimento

SITO DEL DIPARTIMENTO

- Digita “Disfor Unige” sul tuo motore di ricerca
- Seleziona il primo risultato (dovrebbe corrispondere al seguente link: <https://disfor.unige.it/>)
- Scorri per visualizzare le notizie in evidenza
- Apri le tendine per informazioni specifiche

Principali pagine utili:

- Dipartimento → Biblioteca (per ottenere informazioni su prestiti, orari di apertura, contatti)
- Didattica → Tutte le materie A-Z (per consultare le schede di ciascun insegnamento); Corsi di laurea (per saperne di più sul percorso al quale sei iscritto); Orario lezioni (per conoscere la durata dei semestri e i periodi di sospensione, scaricare gli orari delle lezioni)
- Servizi → ... (per contattare i vari uffici del dipartimento)
- Avvisi dai docenti (per restare aggiornati riguardo a esami, ricevimenti, lezioni)

CONSULTAZIONE PIANO DI STUDI

A cosa serve: ottenere informazioni sugli insegnamenti, sugli esami e sul tuo corso di laurea in generale.

- Vai alla home del sito Disfor (<https://disfor.unige.it/>)
- Apri la tendina “Didattica”
- Seleziona “Corsi di laurea” → “Magistrali”
- Scegli il corso di laurea al quale sei iscritto
- Clicca su “[Piano di studi/Programmi di insegnamento a.a. 2020-21](#)” nella colonna che vedrai sulla sinistra
- Clicca sul link che apparirà
- Consulta il piano di studi e seleziona ciascuna voce di cui vuoi sapere qualcosa in più (obiettivi e contenuti, docenti e commissioni, lezioni, esami, altre informazioni)

SPORTELLLO STUDENTE

Lo sportello dello studente svolge un servizio di assistenza e consulenza per gli studenti su:

- informazioni sull'organizzazione del Dipartimento, le sue strutture e le attività svolte;
- definizione e predisposizione dei piani di studio degli studenti che si iscrivono a part-time e /o in attesa di riconoscimento di crediti formativi da altri percorsi accademici;
- predisposizione e ritiro dei piani di studio che non sono stati presentati on-line (modalità obbligatoria per gli studenti a tempo pieno senza richiesta di riconoscimento crediti);
- collabora con gli altri servizi agli studenti del Dipartimento circa il completamento dei percorsi formativi (ufficio Tirocini, Segreteria didattica e laboratori, orientamento);
- collabora con l'Ufficio Relazioni Internazionali alla realizzazione del programma LLP-Erasmus, la modulistica relative alle borse di studio Europee.

Solo su [prenotazione online in AulaWeb](#)

Sede: Dipartimento di Scienze della Formazione – C.so A. Podestà 2, 16128 Genova

Pagina dello Sportello Studente sul sito di Dipartimento: <https://disfor.unige.it/servizi-studenti/sportello-studente>

Si consiglia di contattare lo Sportello Studente anche per avere informazioni in merito alla cosiddetta “[Carriera Ponte](#)”, ovvero la necessità, per chi non è in possesso dei requisiti curriculari, di integrare il curriculum per poter essere effettivamente ammesso al corso di laurea magistrale.

Per prendere visione dei **requisiti curriculari** per il corso di laurea magistrale in Psicologia, consultare la voce “*Requisiti per l’accesso e modalità di ammissione*” al seguente link:

<https://disfor.unige.it/didattica/corsi-di-laurea/magistrali/laurea-magistrale-psicologia>.

Tramite il suddetto sportello si potranno avere informazioni in merito alla propria situazione e istruzioni su come procedere per integrare i crediti mancanti.

UFFICIO LABORATORI

Sede: Dipartimento di Scienze della Formazione, piano quarto del corpo C, stanza 4C2.

Pagina sul sito di Dipartimento: <https://disfor.unige.it/servizi-studenti/ufficio-laboratori-stage-interni>

UFFICIO TESI

L’ufficio tesi si occupa di ritirare la modulistica (già compilata dallo studente) inerente al titolo provvisorio di tesi e alla documentazione definitiva prevista per la partecipazione alla prova finale - tesi di laurea.

Sede: Dipartimento di Scienze della Formazione, C.so A. Podestà 2

Pagina sul sito di Dipartimento con contatti utili e modulistica: <https://disfor.unige.it/servizi-studenti/ufficio-tesi>

UFFICIO TIROCINI PSICOLOGIA

- informazioni sulle modalità organizzative del tirocinio curricolare per i corsi di laurea triennali e magistrali in Pedagogia e in Psicologia;
- attivazione dei tirocini professionalizzanti finalizzati all'accesso all'Esame di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Psicologi sezioni A e B (solo per i laureati presso questo Dipartimento);
- gestione e aggiornamento degli archivi relativi alle sedi convenzionate, ai progetti di avvio di tirocinio e alla chiusura delle pratiche;
- gestione delle proposte di nuove convenzioni di tirocinio;
- attivazione pre-laurea o post-laurea di tirocini facoltativi non previsti dagli ordinamenti didattici.

Sede: Dipartimento di Scienze della Formazione, stanza TA2 piano terra, accedendo da Corso Andrea Podestà 2

Pagina sul sito di Dipartimento: <https://disfor.unige.it/servizi-studenti/ufficio-tirocini-pedagogia-psicologia>

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

L'Ufficio si occupa dei diversi progetti di cooperazione internazionale della Facoltà con Università europee ed extraeuropee.

I progetti riguardano tanto possibilità di studio all'estero degli studenti quanto attività scientifiche e didattiche dei docenti.

L'Ufficio assiste gli studenti che, nell'ambito del programma dell'Unione Europea "Erasmus +", intendono seguire corsi e sostenere esami presso Università europee o effettuare un periodo di tirocinio all'estero. Si occupa inoltre degli studenti che intendono studiare all'estero con il Programma Cinda e coordina i rapporti tra i docenti della Facoltà e i colleghi stranieri. L'Ufficio assiste parimenti gli studenti stranieri che svolgono un periodo di studi nella nostra Facoltà e coloro che effettuano mobilità nell'ambito di accordi di cooperazione accademica e altri programmi come EMMA, EMARO ecc.

Pagina sul sito di Dipartimento: <https://disfor.unige.it/servizi-studenti/ufficio-relazioni-internazionali>

[Per informazioni in merito al programma Erasmus+ e per reperire contatti utili visitare la seguente pagina sul sito di Ateneo: <https://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/>]

Procedure da seguire durante il percorso

CONFERMA IMMATRICOLAZIONE

Dopo aver partecipato alla prova di ammissione ed esserti collocato in posizione utile in graduatoria, completa le seguenti procedure online entro il 30 settembre 2020:

- carica online una foto in formato tessera (se non già caricata in fase di pre-immatricolazione)
- caricare online un documento di identità non scaduto
- effettua il pagamento della prima rata

Link utili: <https://servizionline.unige.it/studenti/iscriverialuniversita/confermaimmatricolazione> ;
<https://servizionline.unige.it/studenti/unigepay20/>

CFU LIBERI

Per ogni anno di corso, gli studenti devono conseguire il numero di CFU liberi definito a Manifesto relativo all'annualità frequentata, scegliendo di partecipare a:

1) laboratori liberi: per visualizzare l'elenco completo di laboratori disponibili e successivamente iscriverti dovrai seguire quindi i seguenti passi:

- Accedi ad Aulaweb
- Inserisci le tue credenziali
- Clicca su DISFOR
- Clicca su *Laboratori Liberi di Scienze e Tecniche Psicologiche/Psicologia – ISCRIZIONI* (link: <https://2020.aulaweb.unige.it/course/index.php?categoryid=201>)
- Successivamente potrai cliccare sul laboratorio di interesse per iscriverti

Per poter avere la convalida del/dei CFU corrispondenti al laboratorio, è obbligatorio frequentare l'80% del monte ore relative alle attività. Inoltre, se viene fatta un'assenza al primo incontro del laboratorio ed essa non viene giustificata da gravi e documentati motivi di lavoro (presentazione all'ufficio laboratori di certificato medico o attestato del datore di lavoro), allo studente non verrà consentita l'iscrizione ai laboratori per i tre mesi successivi di attività didattica.

2) stage interni o esterni: per entrambi è necessario contattare il docente o l'ente con cui si intende svolgere lo stage, ottenere il consenso allo stesso e compilare la relativa modulistica di inizio attività (disponibile sul sito).

Le pratiche relative all'attivazione degli stage interni vengono gestite dall'Ufficio Laboratori, e quelle degli stage esterni dall'Ufficio Tirocini.

3) attività extrauniversitarie a libera scelta: tali attività vengono accreditate ex post, quando lo studente presenta i relativi attestati di partecipazione. La Commissione è disponibile a fornire ex ante un parere circa l'accreditabilità di ogni singolo evento.

4) attività di volontariato: deve avere durata di almeno 100 ore (2 CFU).

Per il riconoscimento di tali crediti, si richiede allo studente di predisporre un progetto formativo con l'Ente

ospitante tramite compilazione di un modulo disponibile nella sezione “Modulistica” del sito relativo a Psicologia, che:

- descriva attività e modalità di svolgimento
- definisca un tutor universitario e un tutor presso l’ente dove il volontariato verrà svolto.

Tale modulo, sottoscritto da tutor dell’ente e tutor interno, deve essere consegnato all’Ufficio Laboratori, e approvato dalla Commissione Laboratori.

Al termine dell’attività, lo studente predisporre una relazione controfirmata dai tutor, in cui si attesta l’effettivo svolgimento.

LABORATORI OBBLIGATORI

I laboratori obbligatori, inseriti a Manifesto, hanno posti limitati ed è possibile visionare la data di apertura delle iscrizioni alla pagina apposita su Aulaweb.

È richiesta una frequenza pari o superiore all’80% del laboratorio.

L’iscrizione ai laboratori dovrà essere effettuata tramite Aulaweb ed è obbligatoria.

Per iscriversi è necessario seguire questi passi:

- Accedi ad Aulaweb
- Inserisci le tue credenziali
- Clicca su DISFOR
- Clicca su Laboratori obbligatori PSICOLOGIA – ISCRIZIONE (link: <https://2020.aulaweb.unige.it/course/index.php?categoryid=199>)
- Successivamente potrai cliccare sul laboratorio di interesse per iscriverti

[NB: per una visione più completa del regolamento relativo ai laboratori obbligatori e ai CFU liberi, si consiglia di consultare il seguente link: <https://disfor.unige.it/didattica/corsi-di-laurea/magistrali/laurea-magistrale-psicologia/laboratori/regolamento>]

COMPILARE IL PIANO DI STUDI

- Digita “Servizi Online Unige” sul tuo motore di ricerca
- Seleziona il primo risultato (corrispondente al link <https://servizionline.unige.it>)
- Una volta aperta la pagina, ti apparirà la home, in cui dovrai selezionare la voce **per gli studenti**
- Nella lista che apparirà, clicca su **Carriera**
- Clicca sulla voce **Piani di Studio**
- Seleziona compila un **piano di studi standard** (se necessiti di un piano di studi personalizzato, ad esempio a tempo parziale, contatta lo sportello studenti tramite l’indirizzo mail sportstud.sdf@unige.it)

COMPILAZIONE

- Per compilare il piano è consigliabile consultare prima il Manifesto degli Studi del proprio Corso di laurea in cui sono indicati, con la stessa articolazione del modello informatico, tutti gli insegnamenti offerti. Nel piano informatico è presente un elenco di Attività formative, per ogni attività formativa è presente il dettaglio che ne indica nome, codice, tipologia, ambito, settore etc.

[1] 1° Anno [2] 2° Anno [3] 3° Anno

Piano: 3° Anno

[O] Conferma [Z] Seleziona attività formativa [S] Stato domanda									
Selezione	Attività formativa	Codice	Tipologia	Ambito	S.S.D.	C.F.U.	C.F.U. (selezionati)	Tot. C.F.U.	Tot. C.F.U. (selezionati)
<input type="radio"/>	NOME ATTIVITA'	11111	DI BASE	Ambito	SECS-S/03	4	4		
<input type="radio"/>	NOME ATTIVITA'	22222	AFFINI O INTEGRATIVE	Ambito	SECS-S/05	4	4		
<input type="radio"/>	NOME ATTIVITA'	33333	DI BASE	Ambito	SPS/07	8			
	(MOD. A)	99999	DI BASE	sociologico	SPS/07	4	8		
	(MOD. B)	88888	DI BASE	sociologico	SPS/07	4			
<input type="radio"/>	1) Insegnamenti a scelta dalla seguente lista:						5		
	MODULI A SCELTA (L)	37807	A SCELTA	A scelta dello studente		0			
	FFFFFFF (MODULO)	37078	A SCELTA	A scelta dello studente	MED/35	1			
	BBB BBB (MODULO)	37080	A SCELTA	A scelta dello studente	CHIM/08	2			
	2) Insegnamenti a scelta tra gli insegnamenti previsti dall'università per un massimo 0 di crediti						fino a 0	62	58
<input checked="" type="radio"/>	Un insegnamento a scelta tra i seguenti:						4		
	EEEE EEEE	44444	CARATTERIZZANTI	Economico	SECS-P/07	4	0		
	LLLLLLLL	55555	CARATTERIZZANTI	Economico	SECS-P/09	4			
<input type="radio"/>	NOME ATTIVITA'	66666	ALTRE ATTIVITA'	Altro		9	9		

[F] Conferma [N] Seleziona attività formativa [T] Stato domanda

A fianco di ogni attività formativa sono presenti delle caselle circolari; alcune di queste sono disabilitate, ovvero non consentono di essere spuntate.

Questo significa che l'insegnamento in questione è obbligatorio, per chi presenta un piano standard, e verrà automaticamente inserito nel piano di studi dello studente.

Le caselle che invece consentono di essere spuntate indicano la possibilità di una scelta.

Cliccando sulla casella e poi premendo il tasto "Seleziona attività formativa" si verrà trasportati in un'altra pagina dove sarà possibile effettuare una scelta all'interno dell'attività formativa selezionata.

— Scelta insegnamenti


Selezione	Attività formativa	Codice	Tipologia	Ambito	S.S.D.	C.F.U.	Tot. C.F.U.
	Un insegnamento a scelta tra i seguenti:						4
<input type="radio"/>	NOME ATTIVITA'	55555	CARATTERIZZANTI	Ambito	SECS-P/07	4	4
<input type="radio"/>	NOME ATTIVITA'	22222	CARATTERIZZANTI	Ambito	SECS-P/09	4	

[S] Salva insegnamenti selezionati [T] Torna al piano

Cliccando sulla casella e poi premendo il tasto "salva insegnamenti selezionati" si tornerà alla schermata precedente, dove sarà possibile vedere evidenziato in grassetto l'insegnamento selezionato.

Il tasto **conferma** serve a confermare un piano, una volta che lo si ritiene concluso. Questo non impedirà successive modifiche, che potranno sempre avvenire fino alla data di chiusura del servizio, ma indicherà semplicemente che il piano potrebbe già andare bene così com'è.

È possibile vedere lo stato del piano cliccando sul bottone

Piano di studio				
Stato	Ultima modifica	Data di approvazione	Periodo	Pdf
Completo	26/09/2008	--	Dal 23-SET-08 al 27-SET-08	

Il proprio piano di studi potrà trovarsi nei seguenti stati:

1. **Completo:**

Un piano è completo quando sono stati totalizzati tutti i crediti previsti.

2. **Incompleto:**

Un piano è incompleto quando non sono stati totalizzati tutti i crediti previsti, vengono evidenziati in rosso i crediti selezionati insufficienti rispetto a quelli richiesti per la relativa attività formativa.

3. **In attesa di approvazione dal CCL:**

I piani che prevedono un'attività didattica a scelta - "A scelta dello studente" - che non sia all'interno di un elenco di insegnamenti proposti, verranno sottoposti all'approvazione del CCL (Consiglio Corso di Laurea).

4. **Approvato**

Terminato il periodo in cui lo studente potrà compilare, modificare il piano, il piano verrà approvato e caricato nella carriera dello studente.

Sarà possibile visualizzare il piano approvato nei servizi del portale studente

- la tua carriera
- autocertificazione esami

Nella pagina "Stato del piano" sarà possibile stampare il piano relativo all'anno presentato.

Per visualizzare le parti del piano degli anni antecedenti all'anno presentato basta cliccare, nella schermata principale del piano, i tasti indicanti l'anno di corso.

PERIODO DI COMPILAZIONE PER LE LAUREE MAGISTRALI: DAL 19 OTTOBRE 2020 AL 16 APRILE 2021

PRENOTAZIONE ESAMI

- Digita "Servizi Online Unige" sul tuo motore di ricerca
- Seleziona il primo risultato (corrispondente al link <https://servizionline.unige.it>)
- Una volta aperta la pagina, ti apparirà la home, in cui dovrai selezionare la voce **per gli studenti**
- Nella lista che apparirà, clicca su **Carriera**
- Clicca sulla voce **Gestione Prenotazione Esami**
- Per inserire le credenziali (matricola e password) seleziona "clicca qui" come richiesto

- Si aprirà una pagina con la lista degli esami prenotabili
- Clicca sul nome dell'insegnamento che intendi sostenere
- Apparirà una tendina con le date disponibili, clicca quella prescelta
- Si accederà alla prenotazione, in cui vengono riportati orario, luogo, tipologia di prova. Occorre cliccare sul tasto in basso **prenota**
- Apparirà il numero di prenotazione. Si rammenta che è possibile prenotare gli esami fino a **4 giorni** prima della data d'appello.

VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

- Digita "Servizi Online Unige" sul tuo motore di ricerca
- Seleziona il primo risultato (corrispondente al link <https://servizionline.unige.it>)
- Una volta aperta la pagina, ti apparirà la home, in cui dovrai selezionare la voce **per gli studenti**
- Nella lista che apparirà, clicca su **Carriera**
- Clicca sulla voce **Valutazione della didattica**
- Nella parte inferiore della pagina sono indicati i periodi di compilazione sia per la valutazione dei singoli insegnamenti sia per la valutazione annuale del corso di studi
- Inserisci *Nome Utente* e *Password* nelle rispettive caselle
- Clicca sul riquadro valutazione insegnamenti e seleziona uno alla volta tutti gli insegnamenti da valutare
- Clicca sul riquadro valutazione annuale corso di studi per fare la valutazione al termine delle lezioni dell'anno accademico
- Ricorda che per poter iscriverti a qualsiasi esame è necessario aver prima valutato l'insegnamento corrispondente! La valutazione annuale del corso di studi è invece necessaria per poter compilare il piano di studi dell'anno successivo e per poter compilare la domanda di laurea.

TESI

La tesi dovrà essere avviata **almeno nove mesi** prima della data di consegna dei documenti per l'ammissione alla seduta di laurea. Lo studente dovrà inoltre presentare (almeno nove mesi prima della data di consegna dei documenti per la seduta di Laurea Magistrale), il titolo sottoscritto dal relatore unitamente alla richiesta di assegnazione del secondo relatore.

Il secondo relatore verrà assegnato dal Direttore del Dipartimento.

La consegna della tesi ai docenti relatori dovrà avvenire contestualmente alla consegna dei documenti per l'ammissione alla seduta di Laurea (almeno un mese prima di quest'ultima).

Risorse informatiche

ISCRIZIONE AULAWEB

Aprire la pagina web <https://2020.aulaweb.unige.it/>

Non occorre una vera e propria iscrizione al portale e-learning Aulaweb, per accedere è sufficiente inserire le credenziali UniGePASS (username e password) assegnate al momento dell'immatricolazione cliccando a in alto a destra su **Login**.

GESTIONE AULAWEB

Per iscriversi ai singoli corsi frequentati e poter prendere visione del materiale e delle comunicazioni pubblicate dal docente occorre seguire i seguenti passaggi:

- Sulla pagina iniziale seleziona **DISFOR** tra i dipartimenti disponibili nella lista corsi, successivamente clicca sul corso di laurea di appartenenza [Psicologia (Corso di Laurea Magistrale)]
- Appariranno i nomi di tutti i corsi del biennio, seleziona l'insegnamento di tuo interesse e poi clicca sul tasto **iscrivimi** in basso.

Tramite la pagina **servizi online** presente su aulaweb è possibile accedere a tutti i servizi descritti nel dettaglio nelle relative sezioni di questo documento: l'iscrizione agli appelli d'esame, il pagamento delle tasse, la valutazione della didattica, la compilazione del piano di studi etc.

ISCRIZIONE A TEAMS

- Scarica gratuitamente il pacchetto Office 365 seguendo le istruzioni a partire da questa pagina <https://cedia.unige.it/office365>
- Puoi scaricare l'applicazione desktop o quella per cellulare

UTILIZZO DI TEAMS

- Accedi con le tue credenziali UnigePASS
- Per iscriverti a un corso: seleziona "Team" → "Unisciti a un team o creane uno" (box in alto a destra) → alla voce "Partecipa a un team con un codice" inserisci il codice che ti avrà fornito il docente o che troverai su aulaweb
- Per collegarti a una lezione: seleziona "Team" → clicca sull'icona del corso in questione → resta nella sezione "Generale" finché il responsabile del corso avvia una riunione → clicca su "Partecipa" → indica se vuoi mantenere videocamera e microfono accesi o spenti → conferma

- Per consultare i materiali di un corso: "Team" → clicca sull'icona del corso in questione → seleziona la voce "File" in alto al centro

- All'interno della piattaforma Microsoft Teams, è possibile creare un canale in cui gli studenti potranno partecipare a riunioni simili a gruppi studio (per sopperire alla mancanza dell'aula studio). Ogni studente sarà quindi in grado di attivare una riunione autonomamente all'interno del canale: "Crea nuovo team" → "Aggiungi membri"