

PROCESSO DI ASSEGNAZIONE E RILASCIO DELL'OPEN BADGE

1. Fare richiesta di badge- ufficio competente

Il docente associa sulla scheda insegnamento il badge.

L'ufficio competente per la gestione degli Open Badge prende visione.

2. Associare i badges al corso - portale UNIBadge

Il docente, accedendo al **portale UNIBadge**, associa all'insegnamento il rilascio del badge selezionando una delle due modalità:

1. modalità di rilascio "AUTOMATICA": tutti gli studenti che superano l'esame ricevono il badge in automatico

1. modalità di rilascio "MANUALE": se solo una parte degli studenti riceverà il badge al superamento dell'esame (es. studenti frequentanti)

3. Approvazione del Badge - portale UNIBadge

L'ufficio competente per la gestione degli Open Badge verifica la corrispondenza del badge richiesto rispetto a quanto indicato nella scheda insegnamento e approva la richiesta o ricontatta il docente in caso di necessari aggiustamenti.

4. Registrare il voto del voto- Portale UNIGEDIDATTICA

Il docente inserisce gli appelli e registra il voto o il superamento dell'esame finale come di consueto

5. Rilascio del badge (processo automatico o manuale)

1. IN CASO DI MODALITA' DI RILASCIO

AUTOMATICA DEL BADGE: All'atto della registrazione del superamento del corso si UNIGEDIDATTICA si avvia in automatico il rilascio dei badges che saranno inviati direttamente agli studenti tramite posta elettronica da info@myopenbadge.com

2. IN CASO DI MODALITA' DI RILASCIO MANUALE

DEL BADGE - Portale UNIBadge: il docente carica l'excel con l'elenco delle matricole che devono ricevere il badge e il sistema emette il badge. Per assistenza il docente può scrivere a: openbadge@unige.it