

## MEMORANDUM PER I DOCENTI STRUTTURATI

### Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali - DIGSPES

Versione del 21 giugno 2018

Per poter lavorare al Dipartimento DIGSPES, il docente strutturato deve:

#### 1. UTILIZZARE LE PROPRIE CREDENZIALI INFORMATICHE

Le credenziali si chiedono volta firmato il contratto, presso gli uffici del Laboratorio Informatico (2° piano di Palazzo Borsalino), oppure scrivere a [blu@uniupo.it](mailto:blu@uniupo.it). Le credenziali servono per accedere ai computer delle aule e degli studi-docenti, per compilare i registri on line delle lezioni, per connettersi alla rete wi-fi dell'Ateneo, per pubblicare i materiali didattici su DIR. Ogni aula è provvista di computer fisso in rete e videoproiettore. Non ci sono in generale problemi per presentazioni in PowerPoint, Word, PDF. Nel caso invece si voglia proiettare materiale audio-video, prendere contatti con il laboratorio informatico ([blu@uniupo.it](mailto:blu@uniupo.it)) e consegnare il materiale con anticipo in modo che i tecnici possano testare il materiale in aula prima della lezione.

Dalle impostazioni della web mail, [mail.uniupo.it](mailto:mail.uniupo.it), è possibile impostare un inoltrò automatico su un indirizzo privato.

#### 2. INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Ad ogni docente strutturato viene assegnata la mail istituzionale, che ha indirizzo nome.cognome@uniupo.it a cui accedere tramite il sito [mail.uniupo.it](mailto:mail.uniupo.it). L'indirizzo istituzionale è pubblicato sul sito web di Dipartimento.

N.B. Nel caso di docenti che insegnano al DIGSPES ma che sono strutturati presso altre strutture dell'UPO, le credenziali già in uso per mail, dir, registri on line, wi-fi rimangono invariate. Vanno comunque chieste le credenziali per l'accesso ai computer di aule e studi-docenti.

#### 3. CARTELLA DI RETE E BACKUP DEI DOCUMENTI

La casella di posta d'Ateneo mette a disposizione uno spazio disco illimitato sul proprio Google Drive, al quale è possibile accedere da qualunque postazione in rete autenticandosi sulla mail e cliccando sul bottone con i quadratini in alto a destra.

#### 4. PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA DEL CORSO

Il docente deve pubblicare il proprio programma del corso (in italiano ed in inglese) con tutti i dettagli relativi ai testi di riferimento, alle modalità dell'esame, etc.

La piattaforma su cui caricare il programma è [www.u-gov.uniupo.it](http://www.u-gov.uniupo.it) e il docente accede autenticandosi con le credenziali di "IRIS – Piattaforma delle Pubblicazioni": l'utente è [nome.cognome@uniupo.it](mailto:nome.cognome@uniupo.it) con la password della posta elettronica. Nel caso in cui in caso di problemi, scrivere a [blu@uniupo.it](mailto:blu@uniupo.it).

#### 5. AULE E LABORATORI

Tutte le aule didattiche del Dipartimento sono dotate di personal computer in rete e di videoproiettore. Per svolgere la propria lezione proiettando sullo schermo, il docente deve ritirare il telecomando del proiettore dalla portineria della palazzina (Palazzo Borsalino, o Via Mondovì: a seconda dell'aula) e deve copiarsi il file di presentazione utilizzando una chiavetta USB oppure la propria mail.

Quando necessario, è anche possibile utilizzare il proprio computer portatile al posto del pc fisso dell'aula: in questi casi, è importante avvisare i tecnici informatici scrivendo a [blu@uniupo.it](mailto:blu@uniupo.it) con anticipo la richiesta. Anche nel caso di proiezione di un audio-video da DVD o dal web è importante chiedere con anticipo a [blu@uniupo.it](mailto:blu@uniupo.it) in modo che i tecnici informatici possano installare le casse e testare il filmato.

#### 6. COMPILAZIONE DEI REGISTRI ON LINE

Alla fine di ogni lezione, e comunque entro la settimana successiva, il docente deve compilare il registro on line. Il sito è [registri.uniupo.it](http://registri.uniupo.it) e per l'accesso il docente si autentica con utente [nome.cognome@uniupo.it](mailto:nome.cognome@uniupo.it) e password uguale a quella di mail, pc, w-fi, dir.

Nel caso di problemi relativi ai registri, la mail di riferimento è [registri@uniupo.it](mailto:registri@uniupo.it).

#### 7. MATERIALE DIDATTICO ON LINE

Il sito per pubblicare il materiale on line del corso, che può comprendere file di presentazioni, dispense, chat con gli studenti, video-lezioni, è [dir.uniupo.it](http://dir.uniupo.it) e il docente accede con le credenziali [nome.cognome@uniupo.it](mailto:nome.cognome@uniupo.it) e la password creata per l'accesso ai computer / wi-fi / mail. Ogni anno accademico, le pagine dei propri corsi vanno attivate scegliendo "Attiva nuovo corso".

## **8. VOL - ESAMI VERBALIZZATI ON LINE**

Gli esami si verbalizzano con una procedura informatica che richiede la firma digitale remota del docente. In caso di problemi o per chiedere di essere affiancati nelle procedure di verbalizzazione, contattare l'Ufficio Didattica – dott.ssa Maddalena Nicola (mail [maddalena.nicola@uniupo.it](mailto:maddalena.nicola@uniupo.it) – tel. 0131 283752) per attivare la firma.

## **9. UPOBOOK**

E' l'agenda del personale dell'Ateneo e si trova all'indirizzo [upobook.uniupo.it](http://upobook.uniupo.it)

Per pubblicare le proprie informazioni, dalla pagina principale cliccare su "Area Riservata" e utilizzare le credenziali nome.cognome@uniupo.it e password della mail/dir/wi-fi.

E' importante compilare le informazioni relative al proprio Ricevimento con gli studenti. Sono anche disponibili le sezioni per il curriculum, le pubblicazioni, la localizzazione del proprio ufficio.

## **10. MISSIONI EASYWEB E MODULISTICA**

Il portale per la richiesta delle missioni è <http://easyweb.uniupo.it>. Qui il docente si autentica con nome.cognome e con password specifica di questo servizio. In caso di problemi per la compilazione, contattare [contab@uniupo.it](mailto:contab@uniupo.it). Se il problema riguarda invece l'autenticazione, rivolgersi alla Sig.ra Raffaella Moretti (0131 283903 – [raffaella.moretti@uniupo.it](mailto:raffaella.moretti@uniupo.it)).

Sul sito di Dipartimento è pubblicata la modulistica per la contabilità: menù SERVIZI > SERVIZI PER IL PERSONALE > Modulistica CGA.

## **11. PER VPN – ACCESSO ALLE RIVISTE ON LINE DA COMPUTER ESTERNI AL DIPARTIMENTO**

L'Ateneo dispone di una VPN: uno strumento che permette di accedere dall'esterno alla rete universitaria tramite un canale sicuro. Grazie alla VPN, ad esempio, il docente può consultare da casa le riviste on line della Biblioteca.

Occorre andare sul sito <https://ssl.unipmn.it/digspes> ed autenticarsi con [nome.cognome@uniupo.it](mailto:nome.cognome@uniupo.it) e password della mail/wi-fi/dir. La prima volta che si accede, occorre installare il software PulseSecure disponibile sulla pagina dopo l'autenticazione.

Nel caso occorran ulteriori dettagli, scrivere a [blu@uniupo.it](mailto:blu@uniupo.it).

## **12. STRUMENTI DI VIDEOCONFERENZA: HANGOUT**

Utilizzando la posta elettronica d'Ateneo, ogni docente dispone già di un proprio utente Hangout per la videoconferenza. Utilizzando cuffie (o casse), microfono e webcam è semplice comunicare in videoconferenza con gli altri colleghi, utilizzando il proprio portatile o un computer fisso. Si arriva ad Hangout autenticandosi su [mail.uniupo.it](mailto:mail.uniupo.it) e cliccando sul bottone con i quadratini in alto a destra. Per maggiori dettagli, o per una prova di utilizzo, contattare [blu@uniupo.it](mailto:blu@uniupo.it).

Infine:

## **13. PER RICHIESTE DI TIPO LOGISTICO, POSTAZIONE TEMPORANEA PRESSO UNO STUDIO DOCENTI**

Contattare il Responsabile di struttura, Dott. Luciano Pugliese (mail [luciano.pugliese@uniupo.it](mailto:luciano.pugliese@uniupo.it) – tel. 0131 283961).

## **14. PER INFORMARE E PUBBLICARE AVVISI SUL SITO DI DIPARTIMENTO E PER RICHIESTE DI AULE**

Scrivere una mail ad [avvisi.digspes@uniupo.it](mailto:avvisi.digspes@uniupo.it) con il testo da pubblicare o con la richiesta dettagliata di aula.

## **15. PER CHIARIMENTI O SEGNALAZIONI DI TIPO INFORMATICO**

Scrivere una mail ai tecnici informatici del Dipartimento: [blu@uniupo.it](mailto:blu@uniupo.it)

## **16. SITI DI UTILITA' PER IL PERSONALE DOCENTE**

Consultare il sito di Dipartimento [www.digspes.uniupo.it](http://www.digspes.uniupo.it) nel menù in alto SERVIZI > SERVIZI PER IL PERSONALE.

Ulteriore modulistica ed altre informazioni sono pubblicate sul sito di Ateneo [www.uniupo.it](http://www.uniupo.it) alla voce INTRANET. La pagina è raggiungibile da qualunque computer in rete, sia esterno sia interno alla rete universitaria, autenticandosi con [nome.cognome@uniupo.it](mailto:nome.cognome@uniupo.it) e password della mail/dir/wi-fi.

Alessandria, 21 giugno 2018

Laboratorio Informatico DIGSPES