

MEMORANDUM PER I NUOVI DOCENTI A CONTRATTO

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

Versione del 21 giugno 2018

Per poter lavorare all'interno del Dipartimento DIGSPES, il docente che firma un contratto deve:

1. CHIEDERE LE CREDENZIALI INFORMATICHE

Una volta firmato il contratto, il docente deve presentarsi con anticipo rispetto all'inizio dei corsi presso gli uffici del Laboratorio Informatico (2° piano di Palazzo Borsalino), oppure scrivere a blu@uniupo.it chiedendo le credenziali per i servizi informatici. 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) e consegnare il materiale con anticipo in modo che i tecnici possano testare il materiale in aula prima della lezione.

2. SCEGLIERE UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA DA RENDERE PUBBLICO

Nel momento in cui si chiedono le credenziali informatiche, è necessario scegliere l'indirizzo mail da pubblicare sul sito di Dipartimento.

Il docente può optare per attivare una mail istituzionale, che avrà indirizzo nome.cognome@uniupo.it a cui accedere tramite il sito mail.uniupo.it, oppure per utilizzare la propria mail privata/di lavoro anche per l'Università. Anche in quest'ultimo caso l'indirizzo sarà visibile e pubblico sul web di Dipartimento.

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

3. 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 <http://www.u-gov.uniupo.it> e il docente accede autenticandosi con nome.cognome@uniupo.it e con password della mail istituzionale (le credenziali da utilizzare sono quelle descritte al punto 1.). In caso di problemi, scrivere a blu@uniupo.it.

4. 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 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 in modo che i tecnici informatici possano installare le casse e testare il filmato.

5. COMPILAZIONE DEI REGISTRI ON LINE

Alla fine di ogni lezione, e comunque entro la settimana successiva, il docente deve compilare il registro on line: registri.unipmn.it autenticandosi con le credenziali dell'Università: nome.cognome@uniupo.it e password uguale a quella di mail, pc, w-fi.

Anche se il docente NON ha un indirizzo mail d'ateneo, il nome utente ha comunque quella forma.

Nel caso di problemi relativi ai registri, la mail di riferimento è registri@uniupo.it

Alla fine di tutto il corso, occorre stampare l'intero registro, firmarlo e consegnarlo all'Ufficio Didattica per il Direttore.

6. 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 e il docente accede con le credenziali nome.cognome@uniupo.it e la password creata per l'accesso ai computer / wi-fi /eventuale mail di ateneo. La prima volta si deve scegliere Attiva nuovo corso.

7. VOL - ESAMI VERBALIZZATI ON LINE

Gli esami si verbalizzano con una procedura informatica che richiede la firma digitale remota del docente. Con anticipo rispetto alle sessioni d'esame, contattare l'Ufficio Didattica – dott.ssa Maddalena Nicola (mail maddalena.nicola@uniupo.it – tel. 0131 283752) per attivare la firma.

8. UPOBOOK

E' l'agenda del personale dell'Ateneo e si trova all'indirizzo upobook.uniupo.it

Si pubblicano informazioni partendo dalla pagina principale, cliccando su "Area Risservata" e utilizzando le credenziali nome.cognome@uniupo.it (anche se non si possiede indirizzo dell'Università) e password dell'utente.

Qui è necessario 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.

9. PER RICHIESTE DI TIPO LOGISTICO, POSTAZIONE TEMPORANEA PRESSO UNO STUDIO DOCENTI

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

10. PER INFORMARE E PUBBLICARE AVVISI SUL SITO DI DIPARTIMENTO E RICHIESTE DI AULE

Scrivere una mail ad avvisi.digspes@uniupo.it con il testo da pubblicare o con la richiesta dettagliata di aula.

11. PER CHIARIMENTI O SEGNALAZIONI DI TIPO INFORMATICO

Scrivere una mail ai tecnici informatici del Dipartimento: blu@uniupo.it

E' possibile consultare il sito web di Dipartimento www.digspes.uniupo.it per avere ulteriori informazioni.

Alessandria, 21 giugno 2018
Laboratorio Informatico DIGSPES