

STRUMENTI PER IL DOCENTE - PORTALE DELLA DIDATTICA

Sulla pagina personale di ciascun docente, nell'area intranet visibile dopo aver effettuato l'autenticazione con login e password personali, è presente il link "Strumenti per il docente" che dà accesso al portale attraverso il quale il docente può gestire le informazioni relative al suo profilo (curriculum, fotografia), alla sua attività didattica e agli esami.

Di seguito una breve presentazione di alcune delle principali funzioni presenti in quest'area:

- **gestione deleghe**
- **foto**
- **curriculum vitae**
- **attività didattica**
- **scheda di trasparenza**
- **gestione ricevimento studenti**

Una volta cliccato su “Strumenti per il docente” si visualizza la seguente schermata che contiene tutti i dati identificativi della persona (FIG. 1).

Area Riservata

Utente: **marcoROSSI**

Portale della Didattica

Informazioni sulla Login Utente

Cognome	Nome
Codice Fiscale	Username
Ssd	Ruolo PO

Notizie del portale della didattica

Servizio Informatico a cura del SIA

Sulla parte sinistra della pagina è presente un menù che consente di effettuare diverse operazioni (FIG. 2).

Funzioni

- Gestione Deleghe
- Foto
- Curriculum Vitae
- Attività didattica
- Registro attività didattiche
- Appelli ed esami
- Scheda di trasparenza
- Scheda di valutazione
- Gestione ricevimento studenti

FIG. 2

GESTIONE DELEGHE

Selezionando la prima voce, “Gestione Deleghe”, è possibile indicare un soggetto a cui si delega la gestione di una o più sezioni del portale della didattica. Una volta scelta la sezione la cui gestione viene delegata (indicata in un menù a tendina che si apre sotto la voce “Funzione applicativa”) è possibile scrivere il nome del delegato nel campo sottostante e poi salvare l’operazione effettuata cliccando su “salva”.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO
PORTALE DELLA DIDATTICA

www.unipa.it / Home

Gestione deleghe utente : Mario Rossi

Indica la funzione applicativa ed il docente a cui intendi concedere la delega.

Funzione applicativa*

(Indica la funzione applicativa da associare al delegato.)

Delegato*

(Inserisci almeno 5 caratteri e clicca, tra le voci proposte, sul nome della persona desiderata)

Salva

Indica la funzione applicativa ed il docente a cui intendi concedere la delega.

Funzione applicativa*

Gestione Curriculum

Appelli ed esami

Gestione Attività Didattica

Gestione Curriculum

Gestione Foto

Gestione ricevimento studente

Prospetto Attività Didattica

Registro Attività Didattiche

Scheda di trasparenza

FIG. 3

INSERIRE LA FOTOGRAFIA DEL DOCENTE

Cliccando sulla voce “Foto” è possibile inserire la fotografia identificativa del docente. Per inserire la fotografia occorre cliccare sulla voce “Scegli file”, quindi selezionare dal proprio computer l’immagine e quindi cliccare sulla voce “Salva” (FIG. 4).

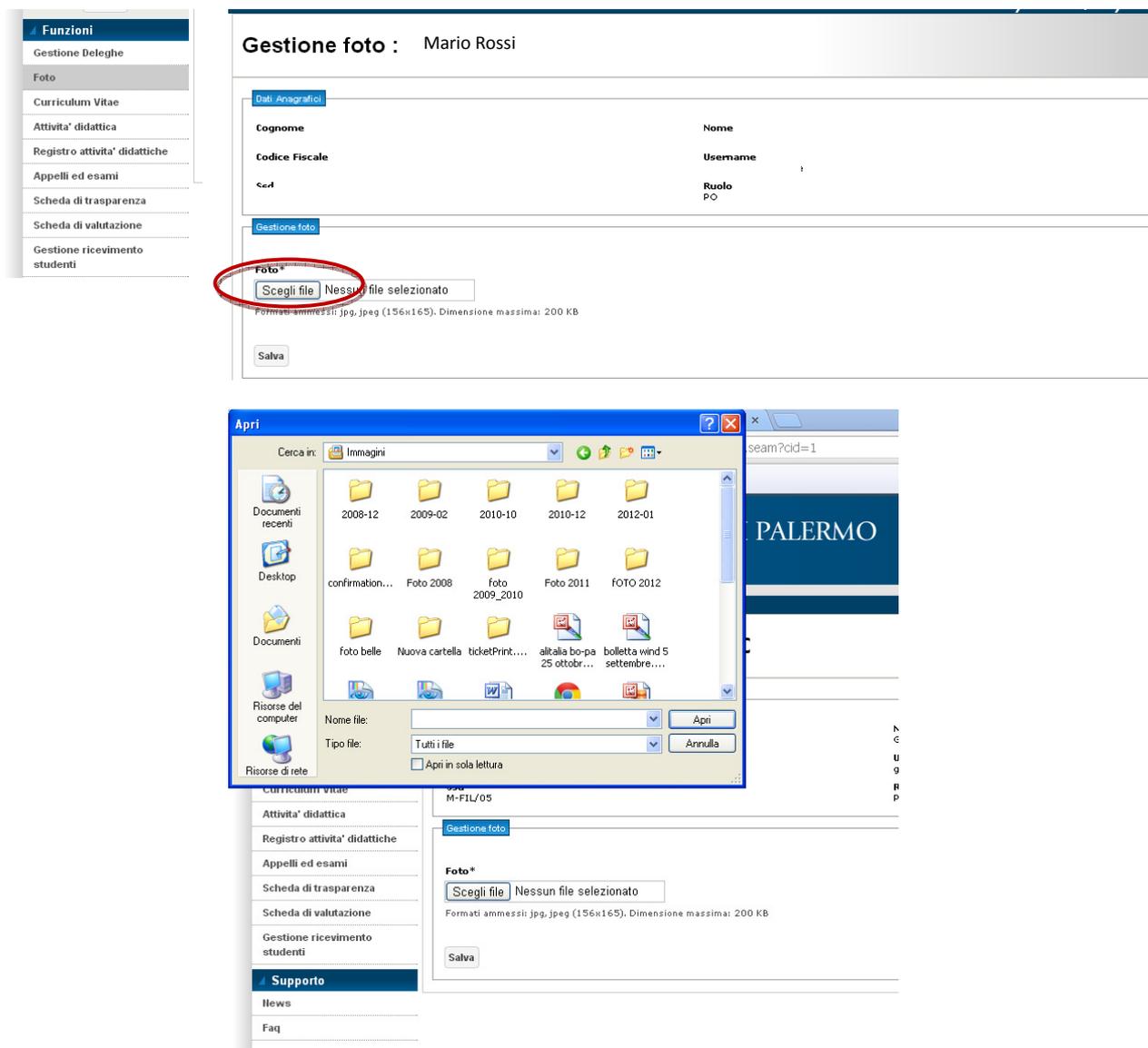


FIG. 4

Attenzione: i formati ammessi per le fotografie da inserire sono: jpg, jpeg (156x165); dimensione massima: 200 KB. Nel caso in cui le fotografie che si hanno a disposizione non siano del formato giusto è possibile modificarle utilizzando un servizio online gratuito, disponibile all'indirizzo <http://imagesplitter.net/>.

INSERIRE/MODIFICARE IL PROPRIO CURRICULUM VITAE

Cliccando sulla voce "Curriculum" del menù di sinistra si accede alla pagina sotto riportata, in cui è possibile:

- inserire i propri contatti, compilando i relativi campi ("recapito universitario", "email istituzionale", etc.);
- compilare il proprio curriculum. Per la compilazione del curriculum occorre selezionare una per volta le varie sotto-aree previste ("Ambiti di ricerca", "Formazione e titoli", "Attività didattiche", etc.), inserire le informazioni relative e poi cliccare sulla voce: "Salva Curriculum" per salvare le informazioni inserite; "Pubblica Curriculum" per renderle visibili sulla propria pagina personale.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO
PORTALE DELLA DIDATTICA

www.unipa.it Home

Gestione Curriculum : Mario Rossi

Una volta compilati i campi sottostanti potrai procedere al salvataggio del curriculum e successivamente alla sua pubblicazione.
N.B. per la corretta imputazione dei dati evitare di copiare e incollare testo proveniente da un altro documento elettronico.

Stato Curriculum
In fase di redazione
Creato da: [] Data creazione: 22/02/2013 17:44:33

Dati Anagrafici

Cognome	Nome
Codice Fiscale	Username
Ssd	Ruolo PO

Dati personali

Recapito universitario
091XXXXXX
(specificare plesso, facoltà, dipartimento, ufficio, telefono)

Email Istituzionale*
[]
(es. rossi@dominio.com)

Altri contatti e-mail
[]
specificare i vari indirizzi separati da virgola (es. rossi@dominio.com,rossi2@dominio.com)

Telefono 1
091-60040
(es. 339-12345678)

Telefono 2
091-60040
(es. 339-12345678)

Telefono 3
[]
(es. 339-12345678)

Telefono fax
[]
(es. 339-12345678)

Ambiti di ricerca | **Formazione titoli** | **Attività didattiche** | **Ricerche finanziate** | **Attività scientifiche** | **Publicazioni** | **Associazioni scientifiche**

Strumenti e consuetudine

Ambito di ricerca 1

FIG. 5

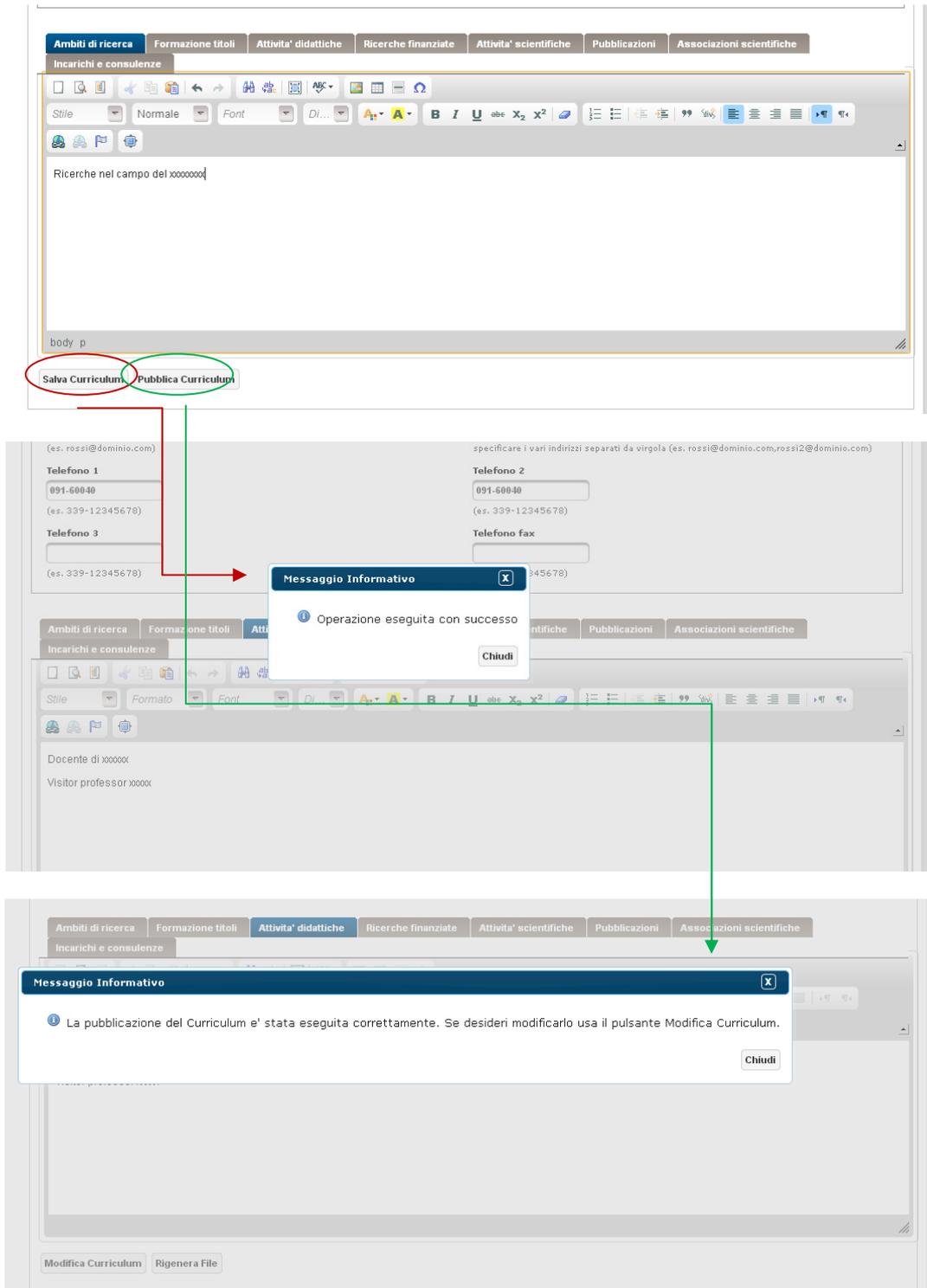


FIG. 6

ATTIVITÀ DIDATTICA

Cliccando sulla voce "Attività didattica" del menù di sinistra si accede a una sezione in cui è possibile visualizzare gli insegnamenti del docente e l'elenco degli studenti iscritti, pubblicare avvisi rivolti agli studenti iscritti e materiali didattici associati a ciascun insegnamento.

Nella prima schermata vengono visualizzate le informazioni relative al docente e l'elenco dei suoi insegnamenti. Per ciascun insegnamento, sulla destra, è presente la voce "Gestione attività didattica" che consente di effettuare le operazioni sopra descritte.

Logout

Funzioni

- Gestione Deleghe
- Foto
- Curriculum Vitae
- Attività didattica
- Registro attività didattiche
- Appelli ed esami
- Scheda di trasparenza
- Scheda di valutazione
- Gestione ricevimento studenti

Supporto

- News
- Faq

La pagina mostra gli insegnamenti che sono stati associati al docente dagli incaricati di facoltà.
Se l'a.a. corrente e' compreso tra l'anno inizio Validita' e l'anno fine Validita' dell'insegnamento potrai:
- visualizzare l'elenco degli studenti iscritti al corso
- inserire ed inviare avvisi destinati agli studenti iscritti
- caricare il materiale didattico.
N.B. per eventuali associazioni mancanti utilizzare la sezione "Richiesta di associazione docente-insegnamento"

Elenco insegnamenti

Insegnamento	Attività didattica a.a. corrente	Anno inizio Validita'	Anno fine Validita'	Op.
insegnamento xxxxx	Si	2011	-	Gestione attività didattica

Richiesta di associazione docente-insegnamento

E' possibile segnalare, agli incaricati di facoltà, associazioni docente-insegnamento mancanti. Clicca sul bottone SCEGLI INSEGNAMENTO per avviare la ricerca.

SCEGLI INSEGNAMENTO

Servizio Informatico a cura del SIA

FIG. 7

Area Riservata

Utente: [input]
Logout

Funzioni

- Gestione Deleghe
- Foto
- Curriculum Vitae
- Attività didattica
- Registro attività didattiche
- Appelli ed esami
- Scheda di trasparenza
- Scheda di valutazione
- Gestione ricevimento studenti

Supporto

- News
- Faq

Gestione Attività didattica : Mario Rossi

Riepilogo informazioni Docente e Insegnamento

Docente: Mario Rossi
Insegnamento: Insegnamento xxxxx
Corso di Laurea: [input]
Facoltà: [input]
N° iscritti alle lezioni: 0
Anno attività: 2012 [Seleziona]

Elenco studenti iscritti | Avvisi agli studenti iscritti | Materiale didattico

Studente	Matricola	Corso	Email	Recapiti telefonici
----------	-----------	-------	-------	---------------------

Per inserire un avviso rivolto agli studenti dei propri corsi è sufficiente selezionare l'opzione "Avvisi agli studenti", scrivere il testo dell'avviso e cliccare sulla voce "Invia avviso" (FIG. 8).



FIG. 8

Per pubblicare dispense o altri materiali didattici, occorre selezionare la voce "Materiale didattico" e, una volta entrati in quest'area cliccare su "Scegli il file", selezionare dal proprio computer il file desiderato e cliccare sul comando "Pubblica" (FIG.9).

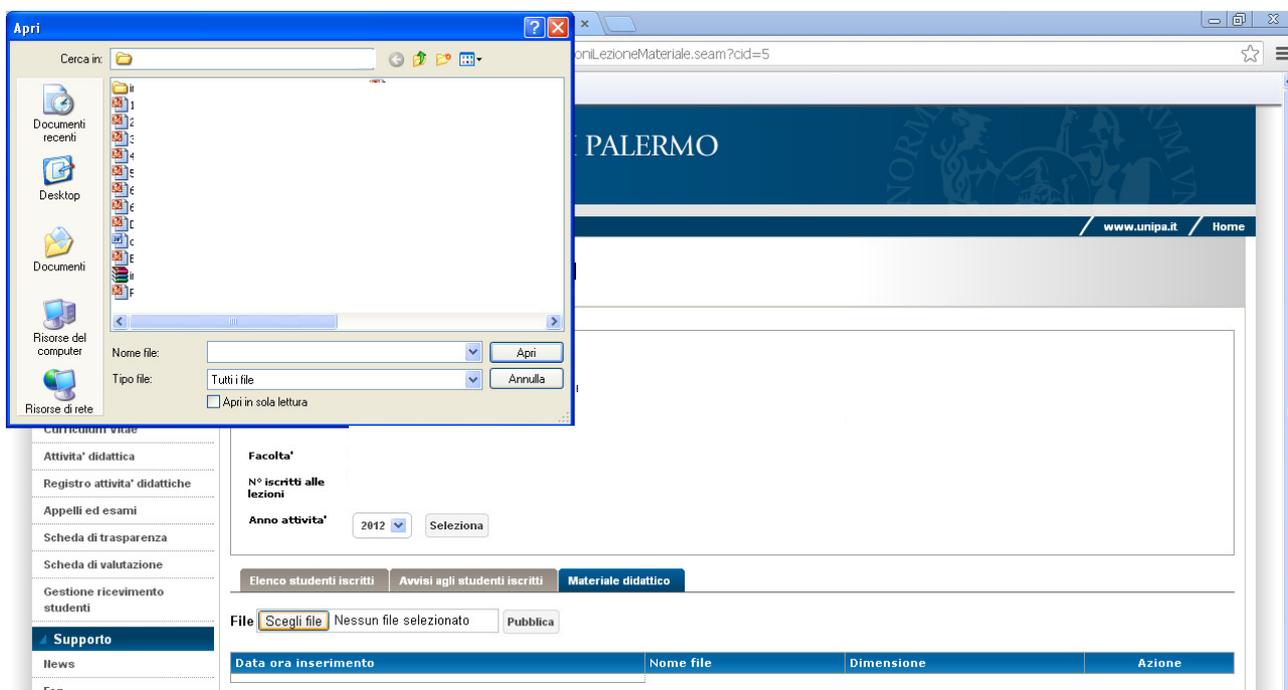


FIG. 9

SCHEDE DI TRASPARENZA

In questa sezione è possibile creare, visualizzare o eliminare le schede di trasparenza relative agli insegnamenti del docente (FIG. 10).

Una volta selezionato l'insegnamento e l'anno accademico, è possibile compilare la scheda di trasparenza, riempiendo gli appositi campi e cliccando sulla voce "Salva", o visualizzare la scheda se già esistente (FIG. 11).

Anno Accademico	Insegnamento	Tipo	Stato scheda	Azione
2012/2013	insegnamento xxxx	Integrato	APERTA	Visualizza Stampa scheda Elimina

FIG. 10

Stato scheda
APERTA

Docente

Anno Accademico
2012/2013

Tipo insegnamento
Integrato

Insegnamenti che condividono la medesima scheda di trasparenza

insegnamento xxxx

Organizzazione della didattica*
lezioni frontali
es. (lezioni, a distanza, esercitazioni, laboratorio)

Metodi di valutazione*
prova orale
es. (prova orale, prova scritta)

Risultati attesi*
XXXXX
(vedi descrittori di dublino)

Indietro Salva Chiudi scheda

Salva

FIG. 11

GESTIONE RICEVIMENTO STUDENTI

In questa sezione è possibile pubblicare le date e la fascia oraria del ricevimento studenti ed eventuali periodi di sospensione del ricevimento. Inoltre, il sistema consente anche di indicare il numero massimo di studenti che si intende ricevere in ogni data, così da rendere più efficiente il sistema di prenotazione del ricevimento, e di visualizzare l'elenco degli studenti prenotati, cui è possibile indirizzare delle comunicazioni ad hoc.

Per inserire un giorno di ricevimento, occorre cliccare su "Aggiungi giorno di ricevimento" e indicare giorno e ora in cui si riceveranno gli studenti. Il giorno e la fascia oraria inseriti verranno visualizzati nella riga sotto-stante e possono eventualmente essere eliminati cliccando sul comando "Elimina" posto sulla sinistra (FIG. 12).

Per sospendere temporaneamente il ricevimento degli studenti, occorre indicare le date di sospensione negli appositi campi e salvare la modifica cliccando su "Aggiungi periodo di sospensione ricevimento"

Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	Numero massimo studenti	Azione
Mercoledì	10:00	13:00	10	Elimina

FIG. 12

Dal	Al	Azione
-----	----	--------

Gestione studenti prenotati

FIG. 13

Per visualizzare l'elenco degli studenti che hanno prenotato il ricevimento in un determinato giorno occorre cliccare su "Gestione studenti prenotati" (FIG. 14), posto nella parte bassa della schermata; si aprirà così una pagina in cui si può visualizzare l'elenco completo degli studenti iscritti a tutti i giorni di ricevimento o

un elenco parziale, filtrato a partire dal giorno di ricevimento scelto.

Attività didattica

Registro attività didattiche

Appelli ed esami

Scheda di trasparenza

Scheda di valutazione

Gestione ricevimento studenti

Supporto

News

Faq

Giorno

Lunedì

Dalle ore*

HH:mm

Numero massimo studenti

Alle ore*

HH:mm

Giorni inseriti				
Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	Numero massimo studenti	Azione
Lunedì	09:00	13:00	5	<input type="button" value="Elimina"/>
Mercoledì	10:00	13:00	10	<input type="button" value="Elimina"/>

Periodi di sospensione del ricevimento

Scegli il periodo per cui sospendere i ricevimenti

Dal*

Al*

Periodi di sospensione inseriti			Azione
Dal	Al		
29/03/2013	03/04/2013		<input type="button" value="Elimina"/>

FIG. 14

Studenti prenotati

Giorno di ricevimento

Elenco studenti prenotati

Studente	Giorno	Stato	Note	Azione

FIG. 15