Il sistema di pubblicazione di informazioni didattiche sul sito di Ateneo: guida e regole d'uso per i docenti.

Il Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione ha predisposto uno strumento online di facile uso che consente ai docenti dell'Università di Bergamo di pubblicare in modo autonomo informazioni riguardanti la didattica (avvisi, bibliografie, ecc.) da loro prodotte in un'area del sito riservata al loro insegnamento e visibile da tutti gli studenti.

Il Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione (<u>WEBMASTER@UNIBG.IT</u> o 035 2052552) offre assistenza per le procedure tecniche.

Questa guida illustra i semplici passaggi per pubblicare una notizia o delle informazioni didattiche inerenti un corso. Ulteriori informazioni dettagliate si trovano sulle schermate. Per ragioni di sicurezza le password necessarie al funzionamento del sistema non sono contenute in questo documento e verranno comunicate separatamente.

1. Collegarsi all'indirizzo www.data.unibg.it/bacheca e inserire nome utente e password generali

a: www.unibg.it

¹ (**User Name** e **Password**, sono da richiedere al Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione. Se appare il campo "dominio" in esso <u>non</u> si deve digitare nulla).

2. Scegliere l'area da gestire:

🚰 Gestione contenuti sito - UniBG - Microsoft Internet Explorer	
Ele <u>M</u> odilica <u>Vi</u> sualizza <u>P</u> referiti <u>S</u> trumenti <u>?</u>	ER
↓ → ② ② △ △ ○ Indietro * Avanti * Termina Aggiorna Pegina iniziale O Image: O Ima	
Indrizzo 🛍 http://www.unibg.t/bachecz/	r∂Vai ∐Collegamenti≫
📔 Ġoogle + 💽 😵 💽 Cerca nel Web 🛛 😥 Cerca nel sito 🛛 🚯 Info sula pagina + 💼 Su 🔸 🥒 Evidenzia	
CONVERSITA' DEGLISTUDI DI BERGAMO Gestione contenuti sito Jone > Gestione contenuti sito Area recevirrento docarti Area materiali dattici Ogni difficio può inserire notize e a legati nele pagine di propria competenza Area recevirrento docarti Area recevirrento docarti Area materiali dattici Ogni difficio può inserire notize e a legati nele pagine di propria competenza Area recevirrento docarti I Presidi di Faco tà possono inser re orari di ricavimento e relative variazioni Area materiali dattici Ogni docente può irserire materiali dattici are il araprio ocreo Area pagine personali Ogni docente può irserire informaz oni personali, preposte ci resi e pubblicazioni	X
2]	me:

N.B: Le prime tre Aree sono gestite <u>TOTALMENTE</u> dai Presidi di Facoltà (Area uffici, Area ricevimento docenti, Area programmi dei corsi) i docenti non dovranno quindi andare a modificare i dati presenti in queste Aree .

Sono di loro competenza invece le **Area materiali didattici**, e l'**Area pagine personali**. L'**area materiali didattici** permette ai docenti di inserire materiale inerente ai propri corsi e di accedere alla seguente area nella quale sarà possibile pubblicare i risultati degli esami. L'**area pagine personali** permette ai docenti di inserire informazioni personali, proposte di tesi, pubblicazioni o altro materiale. Area materiali didattici:

🚰 Gestione contenuti sito - UniBG - Microsoft Internet Explorer	
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?	
Indietro * Avanti * Termina Agginna Pagina Cerca Preferiti Cronologia Posta Stampa Modifica *	
Indiana 🗿 http://www.unibait/bachaca/covi/talationa_bachaca.avo	▼ SVai Collegamenti ≫
Conde - Second S	
(UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGA MO	
Continue contenuti site	EFREA
Gestione contenuiti sito > Selezione barbera del corso	
man agai menukanan boya nasar kana kana bara bara bara bara bara bara bara b	
Gestione bacheche del corso 6619 - Tecnologia dei processi produttivi (2 moduli)	
Nome bacheca	
Cartella principale * Accedi	
Risultati esami * Accedi	
[Incerise] / medifica note generali al correl [medifica inaceverd]	
	-1
e l	internet

L'<u>Area pagine personali</u>, permette invece al docente di pubblicare in 3 diverse sottoaree (**informazioni personali**, **pubblicazioni**, **proposte di tesi**). A quest'area si accede dopo una fase di login; la pagina <u>www.unibg.it/pwd</u> consente di ricevere user-id e password al proprio indirizzo di e-mail@unibg.it

estione conte	enuti sito - UniDG - Microsoft Internet Explorer		
le <u>M</u> odifica	⊻isualizza <u>P</u> referiti <u>S</u> trumenti <u>2</u>		3
ndictro * A	* 23 라 감 고 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가		
rizzo 🤕 http://	/www.unibg.it/bacheca/persone/selezione_bacheca.asp	→ ∂ ² Vai	Uollogament
oogle -	🖃 💏 Ucrea nel Web 🛛 👰 Ucrea nel sito 🛛 🕣 Into sulla pagina 🗝 💼 Su 📼 🥒 Evidenzia		
	(III) UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGA MO		
		CERCA	
	Gestione contenuti sito		
	Home > Gestione contenuti sito > Selezione bacheca personale		
	Gestione hacheche personali		
	Informazioni personali	Accedi	
	Pubblicazioni	Accedi	
	Proposte di tesi	ACCEDI	

N.B: Il funzionamento di queste bacheche (**informazioni personali**, **pubblicazioni**, **proposte di tesi**) è il medesimo di quello dei corsi.

3. Inserire il codice del corso e la password:

🖉 Materiali didattici - UniBG - Microsoft Internet Explorer	
Eile Modifica Visualizza Preferiti Strumenti 2	
↓ → ⊘ ≧ Aggiorna Aggiorna Pagina Cerca Preferiti Cronologia Posta Stampa Modifica	
Indirizzo 😰 http://www.unibg.it/bacheca/corsi/login.asp	🔻 🔗 Vai 🛛 Collegamenti »
🛛 Google - 💽 Su - DEvidenzia	
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO Materiali didattici	CERCA
Home > Gestione contenuti sito > Materiali didatici	
Gestione materiali didattici - Login	
codice corso:	
login reset	
é	Therret

N.b: La password iniziale corrisponde al codice del corso, mentre come password si possono utilizzare sia la psw del corso che quella personale Docente. **4.** Inserire titolo e note e scegliere eventualmente il tipo di allegato. In questa schermata sono presenti i links per modificare la password (operazione **FORTEMENTE** consigliata) e inserire le note generali del corso.

🗿 Materiali didattici	- UniBG - Micros	olt internet	Explorer							_ 8 ×
<u>F</u> ile <u>M</u> ocifica ⊻i	:ualizza <u>P</u> referiti	<u>S</u> trument	2							18
↓ ⇒ ndietro ★ Avar	ti Termina	ିମ୍ମ Aggioma F i	Pagina Cerca niziale	Preferti Cionologia	osla Stampa	Modifica •				
Indirizzo 🖉 Http://ww	ww.unibg.il/bacheca	/coisi/gestion	e_bacheca.asp?bache	eca_ic=2609					• 🔗 Vai	Colegamenti >
Google +		🕶 😚 Cerca	nel Web 🧕 🎨 Cerca n	el sto 🛛 🚯 Infosulla pagin	a • 🔁 Su 🔹 🥖	Evidenzia				
	_									4
			UNIVER	SITA' DEGLI ST	UDI DI BER	GA MO	-			
	Materi	ali did	attici					CERCA		
	Hcme > Ges	tione corter	uti sito > Selezione	e bacheca del corsc > Ma	tariali d dattici					
	Gestione (Bacheca: (materiali Cartella pri	corso 6428 - Di [.] ncipale *	ritto cel avoro						
	[—] itolo									
	Note				A.					
	Scadenza (gg/mm/saa	a)			<u>×</u> .					
	Pubbicato Alegato	,								
	File al ec	nate	nessun anegati			_				
	(solo file .pd Link	f∋.zip)				Sfogl a.				
	(serza http:,	<i>'</i> /	Corferma -	Annulla						
	Materiali N B. I mate	pubblicat riali scaduti e dell'allega	l Iron vergond visu ato pliccando sul tito	alizzati su sito anche se olo	pubblicati. Contro	ollare <mark>sempre</mark>	l'avveruta			_
	titolo 스 모		note ≏ ⊽	beolcu ▽ △	scaderza △ マ	pubolicato				
	<u>Dritto del</u> <u>errata cor</u>	<u>lavoro -</u> rige	and Aller to	07/C3/20C2	31/12/2004	<u>si</u>	<u>Modifica</u>	<u>Cancella</u>		
5		1999.1X							In:emet	

4.a Gestione note generali del corso:

Materiali didattici - UniBG - Microsoft Internet Explorer	_ 8
jile Modifica Visualizza Proferiti Strumenti 2	
(→ → ② (*) (*) (*) (*) (*) Indietro * Avonto * Termina Aggiorna Pagina Decrea Proferiti Cronologia Posta Stampa Modifica *	
dirizzo 🙋 http://www.unibg.it/bachoca/corsi/modifica_notc.asp	💌 🔗 Vai 🛛 Collegamenti
Songle + 💽 🏀 Cerca nel Web 🔍 Cerca nel sito 🛛 🚯 Info sulla pagina + 💼 Su 👻 🥒 Evidenzia	
UNIVERSITA' DE GLI ST UDI DI BERGA MO Materiali didattici Home > Gestione contenuti sito > Materiali didattici > Gestione note generali corso	CERCA
Gestione note generali corso 6428 - Diritto del lavoro	
Insenso: Il breve testo che verrà visualizzato nella pagina principale del tuo corso. Premendo il pulsante Conferma si salvano lo modifiche o si torna alla pagina di amministrazione doi matoriali didattici.	
Conferma	

4.b Modifica password:

Materiali didattici _ UniBG - Microsoft Internet Explorer	
_ Eile Modifica ⊻isualizza ⊡teferiti <u>S</u> trumenti <u>2</u>	THE OWNER OF THE OWNER
↓ → Ø P Al Ø Erca Preferiti Cronologia Posta Stampa Modifica *	
Indirizzo 街 http://www.unihg.il/hachaca/consi/modifica_password.asp?id=6428	💌 🖉 Vai 🛛 Collegamenti 🎽
🛛 Google 🗸 💽 🐨 💽 Gerca nel Web 😻 Cerca nel sito 🛛 🚯 Info sulla pagina 🖌 🔂 Su 🕞 🍠 Eviderzia	
	2
INIVERSITATE CLICTUDE DE DEDCAMO	
CRIVERSITA DEGLISICITI DI BERGAMO	
Materiali didattici	
Home > Gestione contenuti sito > Materiali didattici > Modifica password	-
Modifica password corso: 6420 Diritto del lavoro	
Inserisci la password attuale	
Inserisci la nuova password	
Conferma la nuova password	
Conferma Cancella Indietro	
Operazione completata	💋 Internet

5. È possibile allegare un file selezionandolo dal proprio harddisk o digitare un link ad una pagina web:



<u>Procedendo all'immisione dei materiali didattici è opportuno</u> <u>seguire con attenzione le seguenti regole:</u>

a) Per i files allegati si consideri standard il formato .pdf (Acrobat): i presìdi di Facoltà dispongono di Acrobat Writer.

b) È possibile distribuire qualsiasi file nel formato originale (ad esempio un file di Excel su cui fare delle esercitazioni, o un documento di Word da editare) <u>ma</u> solo dopo averlo compresso in formato zip. Per i files formato zip vedere nota sotto ogni bacheca. Per visualizzare i **file .zip** eventualmente allegati alle notizie è necessario premere il bottone 'Salva', salvare il file in una cartella del proprio PC e da lì aprire il file. L'apertura diretta del file tramite il bottone 'Apri' non funziona.

c) Il testo di un link ad un allegato (file o indirizzo web) che si inserisce nel campo "titolo" non dovrebbe mai essere più lungo di 1 riga, 2 in casi eccezionali (**nel titolo non è possibile utilizzare il carattere "&"**). Le note non dovrebbero mai superare le 3-4 righe.

d) Nei testi sono utilizzabili "tutti" i caratteri, come le lettere accentate; <u>non</u> si deve invece utilizzare la loro codifica: **ì** è un carattere accettabile, non lo è invece **ì**

e) Dopo la pubblicazione di un allegato verificare sempre l'avvenuto trasferimento, cliccando su titolo. Il titolo delle notizie deve essere necessariamente unico, non possono esistere due notizie con lo stesso titolo.

f) Nella bacheca del Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione (<u>www.unibg.it/cdc</u>) sono disponibili link per scaricare software gratuito per produrre files .pdf

g) Per pubblicare una notizia con il carattere "&" nel titolo, o nell'indirizzo "url" del link, è necessario utlizzare il carattere "&" seguito dall'abbreviazione "amp;" quindi la forma corretta sarà "&". Non vi è altra soluzione per poter pubblicare tale notizia utilizzando il carattere "&", il sistema riconosce solo la soluzione sopracitata.

Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione.