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.

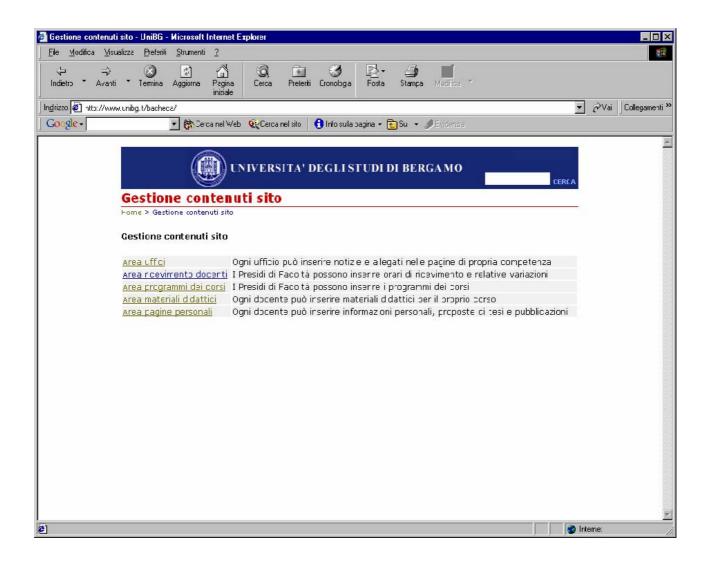
Questa guida illustra i semplici passaggi per pubblicare una notizia o delle informazioni didattiche inerenti un corso. Ulteriori informazioni dettagliate si trovano sulle schermate. Per ragioni di sicurezza le password necessarie al funzionamento del sistema non sono contenute in questo documento e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

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



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).

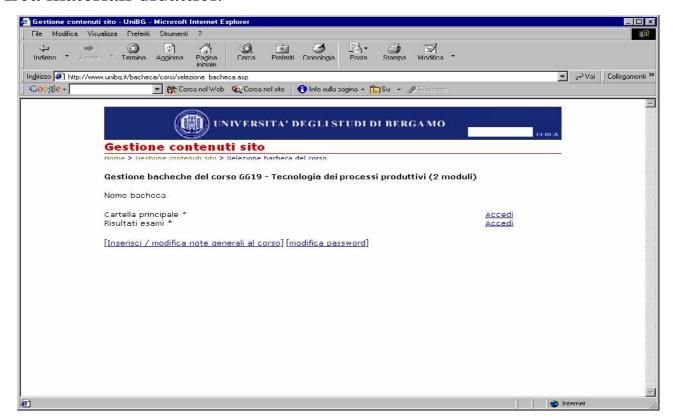
2. Scegliere l'area da gestire:



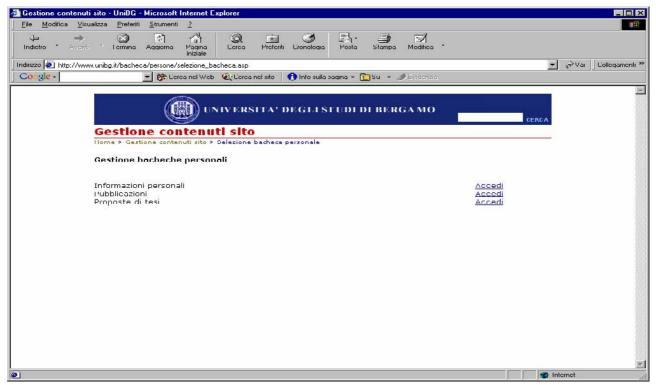
N.B: Le prime tre Aree sono gestite <u>TOTALMENTE</u> dai Presìdi di Facoltà (Area uffici, Area ricevimento docenti, Area programmi dei corsi) i docenti non dovranno quindi andare a modificare i dati presenti in queste Aree .

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:

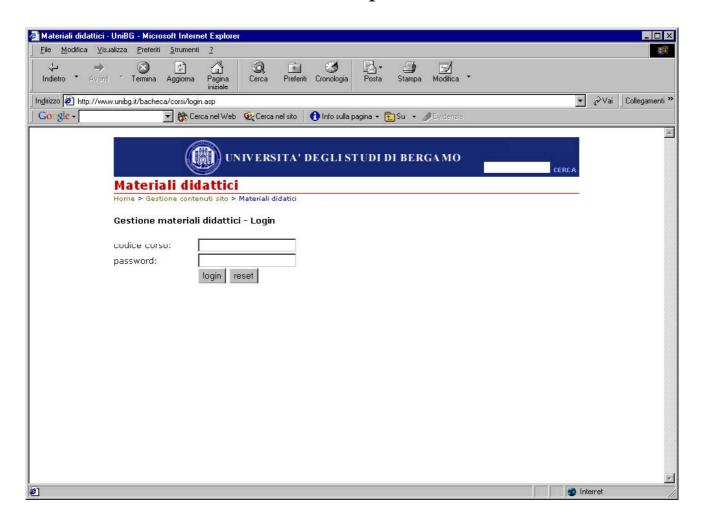


L'<u>Area pagine personali</u>, permette invece al docente di pubblicare in 3 diverse sottoaree (**informazioni personali**, **pubblicazioni**, **proposte di tesi**). A quest'area si accede dopo una fase di login; la pagina <u>www.unibg.it/pwd</u> consente di ricevere user-id e password al proprio indirizzo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



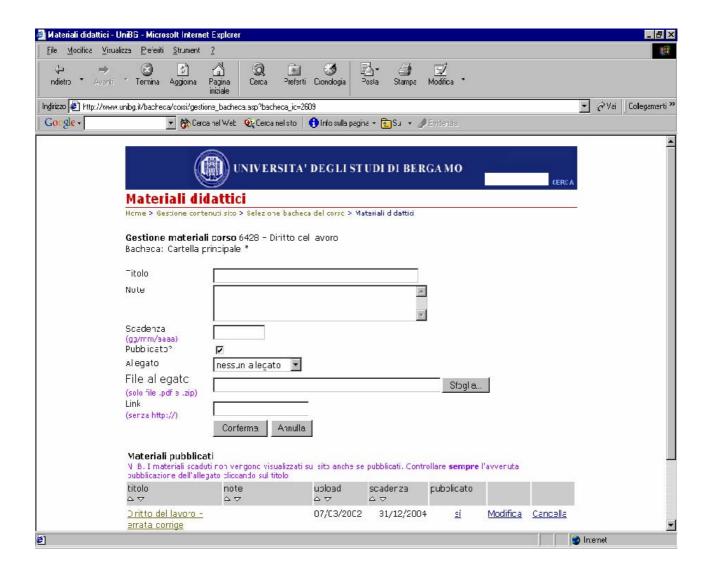
N.B: Il funzionamento di queste bacheche (informazioni personali, pubblicazioni, proposte di tesi) è il medesimo di quello dei corsi.

3. Inserire il codice del corso e la password:

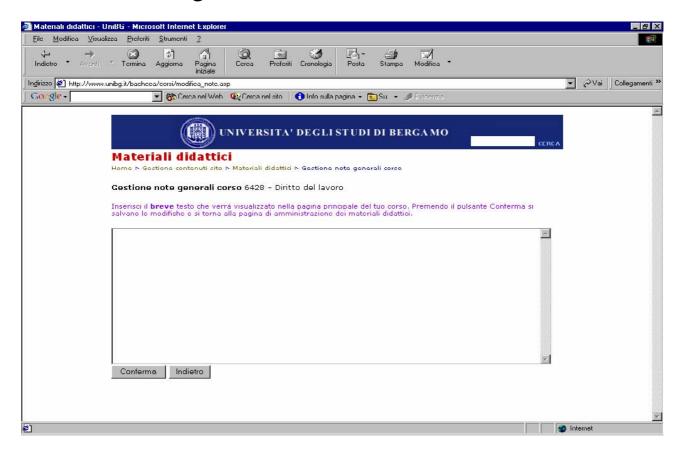


N.b: La password iniziale corrisponde al codice del corso, mentre come password si possono utilizzare sia la psw del corso che quella personale Docente.

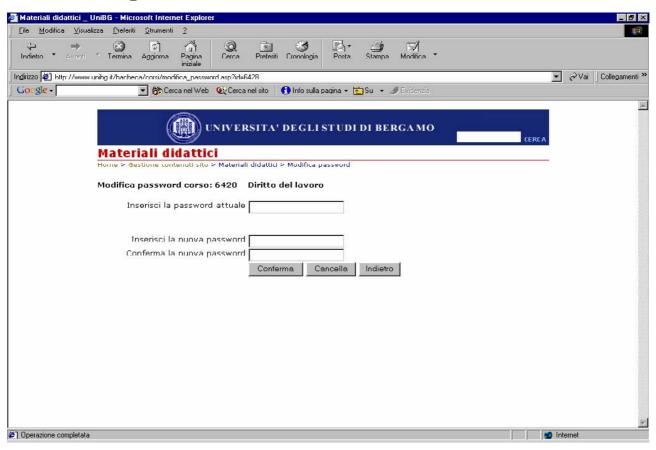
4. Inserire titolo e note e scegliere eventualmente il tipo di allegato. In questa schermata sono presenti i links per modificare la password (operazione **FORTEMENTE** consigliata) e inserire le note generali del corso.



4.a Gestione note generali del corso:



4.b Modifica password:



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 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 solo dopo averlo compresso in formato zip. Per i files formato zip vedere nota sotto ogni bacheca</u>. 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 (www.unibg.it/cdc) 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.