

Informazioni utili per nuovi docenti strutturati, docenti a contratto, ricercatori, visiting professor.

Dipartimento di Studi per l'economia e l'impresa

In questa pagina si possono trovare informazioni riguardanti gli adempimenti connessi all'attività didattica e al rapporto di lavoro con il Dipartimento e i servizi che lo stesso Dipartimento offre.

Ogni titolare di incarico deve avere un account dell'Università.

È possibile richiedere l'account **dal giorno successivo all'assegnazione di un corso**.

L'account con dominio uniupo.it servirà per l'accesso all'area riservata e a tutti i servizi online dell'Ateneo di seguito elencati.

- accesso Posta elettronica di Ateneo
- accesso alla rubrica di Ateneo – UPOBOOK
- accesso ai pc dei laboratori informatici, delle aule e degli studi docenti
- pubblicazione materiali didattici sul DIR (Didattica in rete)
- accesso alla piattaforma Vol esse3
- pubblicazione dei programmi degli insegnamenti su Syllabus
- accesso alla rete wireless
- compilazione i registri on line delle lezioni
- firma digitale U-sign

1. ACCESSO ALLA 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. Le credenziali devono essere richieste inviando una mail a laboratorio.informatico.disei@uniupo.it

N.B. Nel caso di docenti che insegnano al DISEI 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.

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.

2. UPOBOOK

Upobook è la rubrica del personale dell'Ateneo dove è possibile trovare i riferimenti degli uffici dell'Ateneo, del personale tecnico amministrativo, dei docenti e dei ricercatori. E' inoltre possibile consultare i curricula dei docenti e ricercatori, gli ambiti di ricerca, le pubblicazioni, i corsi di cui sono titolari e gli orari di ricevimento.

Si trova all'indirizzo <https://upobook.uniupo.it/> e si accede con le credenziali di posta istituzionale.

Tutti i docenti sono tenuti a compilare le informazioni relative al proprio ricevimento con gli studenti, indicando gli orari e il luogo di ricevimento o le modalità per poter essere contattati dagli studenti.

Al seguente link è possibile scaricare le linee guida

<https://upobook.uniupo.it/faq>

3. ACCESSO AI PC DEI LABORATORI INFORMATICI, DELLE AULE E DEGLI STUDI DOCENTI

L'accesso ai PC del Dipartimento avviene solo previa assegnazione di un codice utente (login) e relativa password personale. Il personale docente potrà richiedere il login compilando il modulo di richiesta che trova a questo link

<https://disei.uniupo.it/it/servizi/servizi-laboratori-informatici/password-di-accesso-ai-servizi-informatici>

Una volta scadute le credenziali è possibile chiederne il rinnovo, rivolgendosi al personale di Laboratorio.

Ogni aula è provvista di computer fisso in rete e videoproiettore. 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 con anticipo.

Anche nel caso di proiezione di un audio-video da DVD o dal web è importante prendere contatti con il laboratorio informatico e consegnare il materiale con anticipo in modo che i tecnici possano testare il materiale in aula prima della lezione o di un evento. Dalle impostazioni della web mail, mail.uniupo.it, è possibile impostare un inoltro automatico su un indirizzo privato.

4. DIR - MATERIALE DIDATTICO ON LINE

Il servizio DIR - Didattica in Rete fornisce ai docenti un insieme di strumenti che possono essere utilizzati per integrare la didattica in aula.

Il sito per pubblicare il materiale on line del corso, che può comprendere file di presentazioni, dispense, chat con gli studenti, video-lezioni, è <https://www.dir.uniupo.it/>

I docenti possono attivare autonomamente gli spazi DIR dopo aver fatto l'accesso a DIR.

Le credenziali di accesso sono le stesse della posta elettronica istituzionale

Ogni anno accademico, le pagine dei propri corsi vanno attivate scegliendo "Attiva nuovo corso".

Al seguente link <https://www.dir.uniupo.it/course/view.php?id=3440> potrete trovare tutti gli strumenti che offre la piattaforma DIR

5. VOL - VERBALIZZATI ESAMI ON LINE

La gestione degli iscritti agli appelli e la verbalizzazione degli esami sono funzioni gestite dalla piattaforma esse3 attraverso la quale è possibile:

- gestire la lista degli appelli e i relativi iscritti
- inserire gli esiti e le verbalizzazioni
- importare gli esiti da file
- inviare messaggi agli studenti
- gestire l'archivio dei verbali

La verbalizzazione degli esami avviene con una procedura informatica che richiede la firma digitale remota del docente.

Il rilascio delle firme remote per la verbalizzazione degli esami online e per l'utilizzo del sistema Usign sarà svolto con servizio in hosting diretto con Cineca\Infocert.

Il rilascio della firma sarà effettuato previa verifica di effettiva necessità, per evitare sprechi di risorse e rendere il servizio il più efficiente possibile. Vi invitiamo quindi a compilare il modulo di prenotazione per il rilascio firma seguendo il link presente anche sul sito <https://infobox.uniupo.it/>

Sì, ricorda che per il rinnovo della firma si può procedere in autonomia, e per il rilascio di nuove firme dopo la scadenza si deve usare il modulo sopra segnalato. Chi già dotato di Firma Remota non dovrà fare alcuna operazione sino al rinnovo.

Solo dopo aver ottenuto la firma digitale è possibile accedere alla piattaforma VOL esse3 al link <https://www.studenti.uniupo.it/Root.do>

Si accede con le stesse credenziali della posta elettronica istituzionale.

Tutte le informazioni di dettaglio sono contenute nella [Guida alla Verbalizzazione degli Esami on line](#) che verrà inviata tramite mail a tutti i docenti dopo l'attivazione della firma digitale.

6. INSERIMENTO PROGRAMMI INSEGNAMENTI: U-GOV SYLLABUS

Consente ad ogni Docente incaricato di un'attività didattica, di pubblicare/modificare personalmente il contenuto dell'insegnamento, il programma d'esame, le modalità di svolgimento delle verifiche dell'apprendimento. Il Syllabus è contenuto nel portale U-GOV DIDATTICA ed è raggiungibile all'indirizzo <https://www.u-gov.uniupo.it/>. Per autenticarsi è necessario avere un account di ateneo.

Al primo accesso il docente deve anche compilare il modulo di richiesta di attivazione disponibile alla pagina: <https://infobox.uniupo.it> alla voce ACCESSO AD U-GOV SOLO PER PERSONALE

Una breve guida alla compilazione è presente al seguente link:

<https://drive.google.com/file/d/1KdVwGnASGRq817GUNpRCUK15VjFcYd0x/view>

Solo per problematiche irrisolte scrivere a syllabus@uniupo.it

7. 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 il docente può consultare da casa le riviste on line della Biblioteca dal link:
<https://disei.uniupo.it/it/biblioteca/accesso-dallesterno-alle-risorse-elettroniche>

Prima di accedere alla VPN sarà necessario chiedere l'abilitazione all'ufficio informatico inviando un ticket a *Gestione e Assistenza ICT Polo Novara* dal link
<https://www.uniupo.it/it/intranet/servizi/software-e-supperto-ict/servizio-di-helpdesk>

Nel caso occorranza ulteriori dettagli, scrivere a
laboratorio.informatico.disei@uniupo.it

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 e cliccando sul bottone con i quadratini in alto a destra. Per maggiori dettagli o per una prova di utilizzo, contattare
laboratorio.informatico.disei@uniupo.it.

8. COMPILAZIONE DEI REGISTRI ON LINE DELLE LEZIONI

I professori e i ricercatori sono tenuti ad autocertificare lo svolgimento dei compiti didattici e ad annotare gli argomenti trattati in lezioni frontali, attività seminariali, esercitazioni e altre attività formative e attività integrative, specificandone i giorni e gli orari di svolgimento.

Si accede dal link <https://disei.uniupo.it/it/servizi/servizi-laboratori-informatici/servizi-personale> cliccando sulla voce Registri on Line.

La compilazione del registro delle attività didattiche è obbligatoria e l'accesso è riservato e personale.

Le credenziali di autenticazione sono quelle utilizzate per la posta elettronica
nome.cognome@uniupo.it.

In caso di problemi inviare una mail a registri@uniupo.it

9. FIRMA DIGITALE U-SIGN

U-sign è il portale per la firma digitale remota dei documenti amministrativi

Il servizio è integrato con l'autenticazione di Ateneo (Single Sign On - SSO).

Ha lo scopo di fornire un servizio di firma digitale remota appoggiandosi allo stesso provider di Firma di VOL

Il link per l'accesso è <https://uniupo.webfirma.cineca.it>

Le istruzioni sull'utilizzo di U-Sign sono reperibili al link <https://uniupo.webfirma.cineca.it/my-web-firma/index#/about>

PER FARE LA RICHIESTA DI ACCOUNT USIGN SI DEVE ESSERE GIA' IN POSSESSO DI UNA FIRMA VOL RILASCIATA DA CINECA.

UPOPLANNER

UPOPlanner è l'agenda web dell'Università dove è possibile consultare gli orari e le aule di lezioni e degli appelli d'esame di tutti i corsi UPO.

<https://upoplanner.uniupo.it/timetable/index.php?view=home&lang=it>

Infine:

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

Contattare il Responsabile di struttura, Signor Giorgio Sambarino (mail giorgio.sambarino@uniupo.it – tel. 0321 375540 cell. 320 7677146).

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

Scrivere una mail a didattica.disei@uniupo.it con il testo da pubblicare o con la richiesta dettagliata di aula.

PER CHIARIMENTI O SEGNALAZIONI DI TIPO INFORMATICO

Scrivere una mail ai tecnici informatici del Dipartimento:
laboratorio.informatico.disei@uniupo.it

SITI DI UTILITA' PER IL PERSONALE DOCENTE

Consultare il sito di Dipartimento www.disei.uniupo.it nel menù in alto SERVIZI > SERVIZI PER IL PERSONALE al seguente link

<https://disei.uniupo.it/it/servizi/servizi-laboratori-informatici/servizi-personale>

Ulteriore modulistica ed altre informazioni sono pubblicate sul sito di Ateneo www.uniupo.it alla Intranet di Ateneo

<https://www.uniupo.it/it/intranet>

La Intranet di Ateneo è accessibile da qualunque pc in rete, sia esterno sia interno alla rete universitaria, autenticandosi con nome.cognome@uniupo.it e password della mail.