



www.campusnet.unito.it

COME ACCEDERE?

Per entrare in CampusNet occorre effettuare il login con il tasto in alto a destra nella home page.

The screenshot shows the home page of the University of Turin's online portal. At the top left is the university logo and the text 'unito.it L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE'. To the right, it says 'Test: Classe delle Lauree in Architettura' with contact info 'Info: dsi-sviluppo@unito.it Tel. 123456789'. A navigation bar contains links for Home, Docenti, Corsi, Orario Lezioni, Aule, Appelli, and Iscrizione Esami. Below this is an 'Accessibilità' section with a search bar containing 'Appelli' and a 'Go' button. A red arrow points to a 'Login' button with a key icon, which is circled in red. The date 'Lunedì, 17 luglio 2006' is shown on the left. A sidebar on the left lists 'Facoltà' options: Sedi, Segreterie, Organi di Facoltà, and Documenti. The main content area features the text 'Facoltà di Architettura' and a banner for '5 per mille' with the slogan 'La ricerca ama la vita e tu?'.

Inserire Username (ad esempio mrossi) e password nella maschera dedicata al login docenti. Poi cliccare sul tasto “Login”. L’username e la password sono gli stessi utilizzati per gli altri servizi dell’Ateneo, come webmail, accesso al portale, ecc. Docenti esterni all’Ateneo (come i professori a contratto) dovranno accedere con l’utenza e la password rilasciate dall’amministratore del sito.

The screenshot shows the 'Login Docenti' form. It has a title 'Login Docenti' and two input fields: 'Username:' with the value 'mrossi' and 'Password:'. Below the fields is a 'Login' button. At the bottom, there are two links: 'Registrazione docenti' and 'Hai dimenticato la password?'.

Come faccio se ho dimenticato la password?

In caso di smarrimento della password cliccare su “Hai dimenticato la password?”, nella maschera di login, e seguire le informazioni riportate.

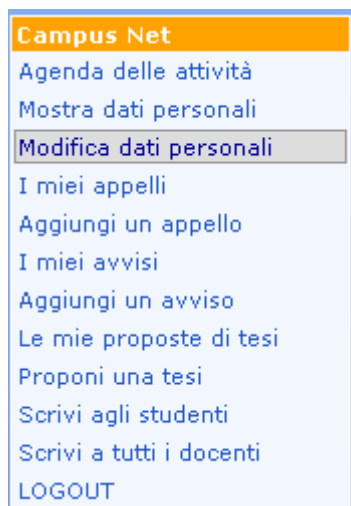
Voglio modificare la password, come posso fare?

La modifica della password può essere effettuata eseguendo l'autenticazione sul Portale di Ateneo (www.unito.it, cliccare su "login", inserire utenza e password e scegliere il proprio profilo... Dopo il login è disponibile la funzione di modifica password).



COME INTEGRARE E MODIFICARE LE INFORMAZIONI PERSONALI?

Dalla Home Page selezionare nel menu a sinistra “Modifica dati personali”.



La schermata permette di inserire o modificare:

- cognome
- nome
- ruolo
- settore scientifico disciplinare
- titolo
- numero di telefono
- numero di fax
- indirizzo e-mail
- nome utente su Skype
- indirizzo dell'ufficio
- percorsi formativi di cui si fa parte come corpo docente
- l'orario di ricevimento studenti
- i propri interessi
- la struttura di appartenenza
- l'indirizzo internet della struttura di appartenenza
- l'indirizzo internet della home page personale
- una fotografia in formato GIF, JPEG, TIFF o PNG e di dimensione inferiore ad 1000 KiloBytes. La fotografia verrà automaticamente ridimensionata se le dimensioni superano 150x200 pixel
- il curriculum vitae di dimensione inferiore a 1000 KiloBytes. (è possibile convertire il documento in PDF spuntando la casella “Converti in PDF”)

La password riportata in fondo alla pagina è fittizia. Potranno modificarla in questo punto solo i docenti che accedono con una username locale (che inizia con il carattere “_”).

Una volta immessi i dati, cliccare su “Continua con Anteprima...” in fondo alla pagina. Controllare la correttezza e confermare con “Salva le informazioni nel database”.



COME INTEGRARE E MODIFICARE LE INFORMAZIONI DEI PROPRI CORSI DI INSEGNAMENTO?

Nella barra di navigazione orizzontale, cliccare su “Corsi”.




Cliccare “I miei corsi”



e dall'elenco cliccare sul titolo del corso di insegnamento desiderato.

A questo punto, specificare o modificare:

- il nome del corso
- il codice
- il docente (già selezionato di default). In questa fase è possibile specificare anche i nomi di eventuali assistenti, esercitatori o tutor, dando loro un diverso livello di visibilità e/o autonomia
- l'anno
- il corso di studi
- la tipologia
- i crediti corrispondenti
- il settore scientifico disciplinare
- l'insegnamento di avvalenza (l'indirizzo internet o il nome del Corso di Studi da cui l'insegnamento è mutuato)
- gli obiettivi formativi del corso
- i risultati dell'apprendimento
- alcune note
- il programma del corso (se si vuole inserire un link evidenziare il testo e cliccare sul simbolo , nella finestra che si aprirà specificare l'indirizzo internet del collegamento e cliccare su “Inserisci”). L'editor tipo Word permette delle sofisticazioni tipo grassetto, elenchi puntati, ecc.
- i testi consigliati e la bibliografia
- altre informazioni (link ad altre pagine web riguardanti questo corso)
- una fotografia in formato GIF, JPEG, TIFF o PNG e di dimensione inferiore ad 1000 KiloBytes. La fotografia verrà automaticamente ridimensionata se le dimensioni superano 250x300 pixel
- l'iscrizione al corso (spuntando questa casella, gli studenti potranno iscriversi al corso). Questa funzionalità è utile per avere un'idea realistica delle persone che frequenteranno il corso, per instaurare con loro un canale di comunicazione e per gestire al meglio questioni logistiche tipo modalità di esame, ecc.
- il numero massimo di iscritti al corso, una email avviserà qualora il numero massimo di iscritti venga raggiunto. Lasciare il campo vuoto se non si vuole tale limitazione
- la possibilità di moduli indipendenti. Nel caso di corso integrato, il docente titolare può, spuntando questa casella, consentire ai docenti dei diversi moduli di inserire appelli d'esame in modo indipendente. Se questa casella non viene selezionata (default) i docenti dei moduli dovranno sottostare agli appelli di questo corso
- la protezione, cioè chi potrà intervenire per modificare o cancellare i dati appena immessi (oltre che ai docenti con privilegi di modifica e all'amministratore).

Una volta immessi i dati, verificare l'anteprima cliccando su “Continua con Anteprima...” in fondo alla pagina. Confermare con “Salva le informazioni nel database”.

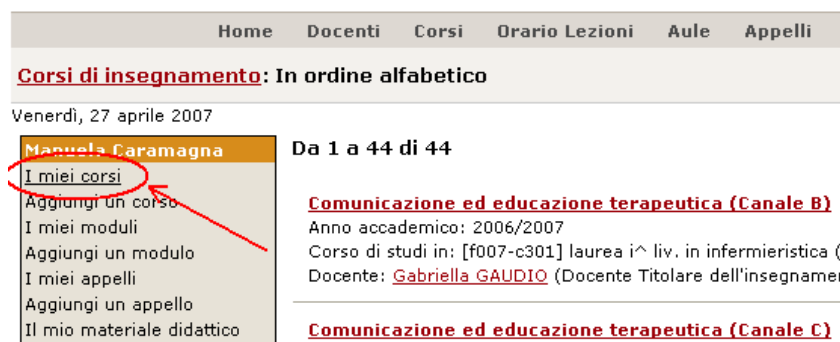


COME INSERIRE IL MATERIALE DIDATTICO?

Nella barra di navigazione orizzontale, cliccare su “Corsi”.



Cliccare sul corso per il quale si vuole inserire del materiale didattico (se si hanno difficoltà a trovare i propri corsi, selezionare “I miei corsi”).



Nella pagina successiva, dal menu a sinistra cliccare sulla funzione “Aggiungi materiale didattico”.



Quindi selezionare:

- il corso/i corsi per i quali si vuole inserire il materiale didattico (il corso a cui si è già collegati è già selezionato)
- l'argomento del materiale
- una breve descrizione del contenuto del file
- il file (è possibile convertire il documento in PDF spuntando la casella Converti in PDF). In questo campo si possono inserire qualsiasi tipo di file: documenti Word, PowerPoint, Excel, file PDF, immagini, file zippati o altri formati ancora. La possibilità di visualizzazione del contenuto del file è comunque dipendente dal software installato sul computer con cui si accederà a questo file. Per facilitare la consultazione del materiale didattico e per evitare rallentamenti del server è consigliabile inserire file non troppo grandi (pochi MegaBytes). File di dimensioni maggiori a 10 Mb dovranno essere suddivisi in file più piccoli
- da chi può essere consultato il materiale didattico (da chiunque, anche gli utenti anonimi, solo dai docenti, solo dagli studenti, da docenti e studenti). Per dati sensibili o protetti da copyright si consiglia di selezionare un accesso limitato
- la protezione, cioè chi potrà intervenire per modificare o cancellare i dati appena immessi (oltre all'amministratore).

Al termine delle operazioni cliccare su “Salva nel database”. Il trasferimento di file di grosse dimensioni potrebbe richiedere alcuni minuti. Pazientare fino alla comparsa del messaggio di avvenuto salvataggio del file.



SERVIZIO DI SUPPORTO

Servizio offerto dai Referenti della Facoltà e dal Sistema Portale di Ateneo

Da ora e per i primi 3 mesi dopo l'attivazione del sito della Facoltà e dei Corsi di Studio:

- *Supporto strutturato*: una volta alla settimana (2 ore il giovedì dalle 11 alle 13 presso la Saletta Rosso Portale, Palazzo del Rettorato, III piano, via verdi 8) è prevista una sessione di supporto specifico alle esigenze/ricieste degli utenti, per richiederlo è necessario inviare una e-mail all'indirizzo portale-supporto@unito.it anticipando se possibile le domande/questioni, almeno 2 gg prima;

- *Supporto su richiesta*: è attivo un canale telefonico per le urgenze (numero di telefono 011 670 2159/2496) e un indirizzo e-mail portale-supporto@unito.it a cui rivolgersi in caso di necessità.

In entrambe le modalità il primo riferimento cui consigliamo di rivolgersi per chiarimenti circa le funzionalità della piattaforma, le modalità di configurazione e utilizzo, per la manualistica, etc.. sono i referenti della Facoltà, che saranno coinvolti e informati di ogni dettaglio e aggiornamento.

Successivamente ai 3 mesi (suggerimento per ipotesi di scenario da confermare in accordo con la Facoltà):

- *Supporto strutturato*: supporto periodico (per esempio una volta alla settimana per 2 ore) in forma di sessione di supporto specifico alle esigenze/ricieste degli utenti, fornito dal gruppo dei referenti della Facoltà (l'indirizzo e-mail di riferimento è agraria-redazione@unito.it

- *Supporto su richiesta*: numero telefonico cui richiedere supporto per le urgenze, indirizzo e-mail di riferimento agraria-redazione@unito.it, etc...

In entrambe le modalità il servizio sarà erogato in raccordo con il gruppo di supporto del Sistema Portale di Ateneo.

Nel caso in cui le modalità descritte dal presente documento non corrispondano alle esigenze specifiche della Facoltà, eventuali aggiornamenti riguardo il servizio di supporto saranno fornite ai referenti della Facoltà.