

## KIT DI SOPRAVVIVENZA DIGITALE PER I DOCENTI DISPOC

Come docenti siete tenuti ad aggiornare le informazioni online sui vostri corsi e su di voi. L'Università di Siena ha sviluppato nel tempo diverse piattaforme online, non sempre facilmente accessibili per chi arriva da noi per la prima volta. Abbiamo quindi pensato di fornirvi una breve guida alle piattaforme esistenti, con le quali dovrete prendere confidenza appena preso servizio nel nostro dipartimento.

### PER DOCENTI A CONTRATTO E NUOVI DOCENTI:

Per richiedere l'indirizzo di posta istituzionale, per le credenziali UNISIPASS e per l'accesso a U-GOV per la compilazione del Syllabus scrivere a: [helpdesk@unisi.it](mailto:helpdesk@unisi.it)

Per il rilascio della firma digitale scrivere a: [firma.unisi@unisi.it](mailto:firma.unisi@unisi.it) (tale richiesta potrà essere effettuata solo dopo che il nostro Ufficio Didattica ha effettuato l'abilitazione)

Il nostro Ufficio studenti e didattica ([didattica.dispoc@unisi.it](mailto:didattica.dispoc@unisi.it)) è il riferimento per tutte le questioni strettamente legate alla didattica, quindi escluso tutto ciò che viene illustrato di seguito.

Qui di seguito troverete una lista completa delle piattaforme online utilizzate da UniSi e alle quali avete accesso per compiere operazioni diverse. Tutte le piattaforme sono accessibili utilizzando le stesse credenziali @unisi (UNISIPASS).

|||||||

### 1. Segreteria online: <https://segreteriaonline.unisi.it>

Cosa potete fare in questa piattaforma:

- Fissare le date degli appelli d'esame (*da fissare almeno un mese prima dall'inizio della sessione di esame*)
- Gestire appelli d'esame e verbalizzare gli esiti (*vedi manuale allegato*)
- Assegnare e approvare tesi di laurea



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



**DISPOC**  
Interdisciplinary  
Department

- Tenere il registro delle lezioni (*da completare alla fine del corso, verrà validato direttamente dal presidente del corso di laurea*)
- Compilare il diario delle attività (*da terminare sempre entro la fine di ottobre, per i contrattisti entro aprile dell'anno successivo*)
- Aggiornare le proprie informazioni e gli orari di ricevimento (N.B.: gli orari di ricevimento possono essere aggiornati anche dalla Pagina docente)

### Guide e manuali all'uso della piattaforma:

le trovate nella home di segreteria online:

<https://segreteriaonline.unisi.it/auth/docente/AreaDocente.do>

## 2. Piattaforma U-GOV <https://www.unisi.u-gov.it/>

Cosa potete fare in questa piattaforma:

### *Sezione Didattica:*

In questa sezione potete caricare obiettivi, contenuti e programma dei vostri corsi e preparare il Syllabus.

I contenuti saranno visibili nelle schede relative ai vostri corsi, sia sul portale di Ateneo, sia su Segreteriaonline.

Esempio:

Portale di Ateneo:

<https://www.unisi.it/ugov/degreecourse/308543>

Segreteriaonline:

[https://segreteriaonline.unisi.it/Guide/PaginaADErogata.do?ad\\_er\\_id=2020\\*N0\\*N0\\*S1\\*116691\\*23880&ANNO\\_ACCADEMICO=2020&mostra\\_percorsi=S](https://segreteriaonline.unisi.it/Guide/PaginaADErogata.do?ad_er_id=2020*N0*N0*S1*116691*23880&ANNO_ACCADEMICO=2020&mostra_percorsi=S)

**ATTENZIONE:** le modifiche apportate tramite U-gov sono visibili in tempo reale sulle schede presenti in Segreteriaonline, mentre su quelle del Portale di Ateneo potrebbero risultare aggiornate solo la giornata successiva, quindi non vi preoccupate se non vedete immediatamente la pagina aggiornata, ma verificate il giorno dopo.

**N.B.:** *contenuti e syllabi dei corsi devono essere pubblicati all'inizio di ogni anno accademico, prima dell'inizio delle lezioni (entro settembre di ogni anno), sia in Inglese che in Italiano.*



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



**DISPOC**  
Interdisciplinary  
Department

***Per i contrattisti la compilazione deve essere effettuata appena è stato pubblicato il Decreto di nomina da parte del Magnifico Rettore.***

Come inserire contenuti e programma dei corsi:

Cliccare su:

1. Didattica
2. Programmazione didattica
3. Syllabus
4. Selezionare anno accademico
5. Selezionare corso assegnato
6. Compilare campi presenti
7. Cliccare su “Stampa Syllabus”

*Sezione Risorse Umane:*

Nella sezione “consulta documenti” potete accedere ai vostri cedolini dello stipendio

*Sezione USiena-Air:*

La sezione vi dà accesso al portale per il caricamento dei vostri prodotti di ricerca nella repository di ateneo.

È vostro compito mantenere aggiornata la repository, caricando manualmente i prodotti della vostra ricerca.

Per caricare un nuovo prodotto, cliccare in alto a sinistra su “nuovo prodotto” e compilare la scheda preposta.

### **3. Piattaforma Usiena Integra <https://elearning.unisi.it/>**

Questa è la piattaforma MOODLE di e-learning a supporto dei vostri corsi.

Su questa piattaforma potete creare in autonomia uno spazio online per il vostro corso, dove caricare tutti i materiali del corso (slide, paper, video, link, programmi, bibliografia...) e dove potete anche interagire con gli studenti iscritti allo spazio Moodle del corso, tramite composizione di email e composizione di test e questionari.

Durante il periodo di didattica a distanza in questo spazio sono state caricate le registrazioni dei video delle lezioni.

Per info su piattaforme per la didattica a distanza (Webex, GoogleMeet, Panopto) e manuali d'uso: <https://sites.google.com/unisi.it/unisi-didattica-a-distanza/>



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



**DISPOC**  
Interdisciplinary  
Department

Per aprire uno spazio di un corso, cliccare in alto a sinistra su “apertura di uno spazio/corso” e seguire la procedura.

Se non trovate il vostro corso, contattate [supporto.didattica@asb.unisi.it](mailto:supporto.didattica@asb.unisi.it) e chiedete di fare l'associazione docente/corso.

Per problemi tecnici:

## SUPPORTO TECNICO

Cliccando su “Servizi di supporto” in alto sul menù, potete accedere ai manuali d’uso di questa piattaforma: <https://elearning.unisi.it/moodle/course/view.php?id=72>

Se avete bisogno di ulteriore supporto tecnico per l’uso della piattaforma, contattare:

### Supporto alla Didattica

Gruppo di lavoro di supporto per docenti/studenti composto dal personale delle biblioteche.

Email: [supporto.didattica@asb.unisi.it](mailto:supporto.didattica@asb.unisi.it)

Coordinatore del gruppo è

Duccio Di Blasi (Ufficio Servizi di Supporto alle Biblioteche)

Tel.: +39 0577235169

### Servizio Antiplagio

Fausta Cosci (Ufficio Servizi di Supporto alle Biblioteche)

Email: [fausta.cosci@unisi.it](mailto:fausta.cosci@unisi.it)

Tel.: +39 0577235171

## 4. PAGINA DOCENTE <https://redazione-docenti.unisi.it>

La nuova piattaforma permette ai Docenti di avere una presentazione web istituzionale e coerente con il sistema d'identità visiva dell'Ateneo. Lo scopo è sia completare il bisogno informativo degli studenti, dell'intera comunità universitaria, del pubblico in genere e degli stakeholder, sia di soddisfare un'esigenza trasversale per una più efficace esposizione della didattica, della ricerca e più in generale di comunicazione istituzionale.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



**DISPOC**  
Interdisciplinary  
Department

La "pagina docente" completa così l'ecosistema web integrato: portale, siti di dipartimento, siti dei Corsi di studio I e II livello, mettendoli in stretta relazione e mantenendo un equilibrio informativo e strategico dell'ecosistema web di ateneo.

Ogni docente (**ESCLUSI I DOCENTI A CONTRATTO, VEDI SOTTO**) deve farsi carico della gestione della sua pagina.

Cosa si può fare con questa piattaforma:

- Inserire la propria foto
- Inserire il proprio cv
- Modificare orari di ricevimento (*Nota: quello che viene scritto in questo campo va ad aggiungersi a quanto già inserito tramite Segreteria Online*)
- Inserire info su i propri siti web e contatti
- Inserire attività di ricerca

Istruzioni per la compilazione della pagina docente:

<https://www.unisi.it/unisilife/nuova-pagina-web-docente-istruzioni>

Manuale per l'uso del software di gestione della pagina docente:

[https://www.unisi.it/sites/default/files/UniSI\\_LG\\_sito\\_docente\\_v5\\_dicembre2018\\_manuale.pdf](https://www.unisi.it/sites/default/files/UniSI_LG_sito_docente_v5_dicembre2018_manuale.pdf)

## PER I DOCENTI A CONTRATTO:

La pagina docente non può essere aggiornata in autonomia. I contenuti richiesti per questa pagina sono un cv, una foto e una lista di pubblicazioni, che vanno inviate (***appena è stato pubblicato il Decreto di nomina del Magnifico Rettore***) a: [massimiliano.tiberio@unisi.it](mailto:massimiliano.tiberio@unisi.it), che provvederà a creare la pagina docente sul sito del Dispoc, nella sezione "Persone" e "docenti a contratto".

## 5. ORARI DELLE LEZIONI



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240



**DISPOC**  
Interdisciplinary  
Department

Per fissare gli orari delle lezioni è necessario prendere accordi con l'Ufficio studenti e didattica ([didattica.dispoc@unisi.it](mailto:didattica.dispoc@unisi.it)). Per informazioni relative alle aule rivolgersi al Presidio di San Niccolò: [aulesannicolo@unisi.it](mailto:aulesannicolo@unisi.it)

Per vedere gli orari delle lezioni, partendo dalla home del sito DISPOC (<https://www.dispoc.unisi.it>) cliccare sul corso di studi desiderato e poi nel sito dedicato del corso andare su: “studiare/orario lezioni” e seguire il link “orario delle lezioni”.