

Sito DEI, versione 3.0 - Linee guida per l'utilizzo

www.dei.unict.it

Il nuovo sito del Dipartimento di Economia e Impresa (versione 3.0) è on-line da venerdì 28 febbraio 2014. Rispetto alla versione precedente, gli obiettivi sono stati: migliorare il servizio di comunicazione in generale, una comunicazione più efficace degli eventi connessi al DEI, integrare il sito della didattica, una veste grafica più gradevole ed un utilizzo più agevole per tutti gli utenti.

Questa breve guida contiene le informazioni utili al personale del DEI per sfruttare al meglio il sito.

G. Cafiso, Catania 10/03/2014

Sommario

1. Comunicazioni.....	1
1.1. Tutte le comunicazioni: inserimento per categoria.....	1
1.2. Notizie in evidenza.....	2
1.3. Comunicazioni riguardanti i singoli insegnamenti.....	2
1.4. Eventi DEI in calendario.....	3
2. Didattica.....	3
2.1. Pagina Presentazione dei Corsi di Laurea.....	3
3. Ricerca.....	3
3.1. Dottorati di Ricerca.....	3
4. Docenti.....	3
5. Dipartimento.....	4
6. Riferimenti per il sito.....	4

1. Comunicazioni.

Questa sezione del sito contiene tutte le comunicazioni del DEI rivolte al pubblico, ai Docenti, al Personale T.A e soprattutto agli studenti dei corsi di laurea.

1.1. Tutte le comunicazioni: inserimento per categoria.

La maggiore novità riguarda l'inserimento delle comunicazioni tramite etichette che ne definiscono la tipologia, e lo spostamento di tutte le comunicazioni in una pagina dedicata chiamata "COMUNICAZIONI".

È importante che quando viene inviato dell'input da pubblicare come comunicazione nel sito, venga indicata la categoria (alias, etichetta) attraverso cui l'input viene assegnato a specifiche sotto-pagine di "COMUNICAZIONI". Le categorie disponibili sono nella Tabella 1.

È necessario indicare **1 sola categoria** all'interno del gruppo "NEWS" (A-E in Tabella 1) oppure all'interno del gruppo "AVVISI DIDATTICA" (G-M in Tabella 1). L'indicazione di una tra le etichette A-F, qualifica automaticamente la comunicazione come "NEWS", l'indicazione di una tra le etichette G-M, qualifica automaticamente la comunicazione come "AVVISI DIDATTICA".

Esempio: Invio di una comunicazione riguardo ad un incontro in dipartimento → Categoria da indicare: "Convegni, Seminari, Workshops". **La comunicazione compare automaticamente in due pagine, NEWS e in "NEWS> Convegni, Seminari, Workshops"**.

Tabella 1 – Categorie disponibili per le comunicazioni.

Gruppo		Categoria
		In evidenza
NEWS		
	A	Convegni, Seminari, Workshops
	B	Stages
	C	Seminari Professionalizzanti
	D	Opportunità
	E	Altro
AVVISI DIDATTICA		
	G	Esami
	H	Lezioni
	I	Ricevimento
	L	Lauree
	M	Altro

Responsabile: Francesco Montalbano.

1.2. Notizie in evidenza.

Un rilievo differente è dato alle comunicazioni importanti, cosiddette "In evidenza". Queste, sono le uniche che appaiono nella HOME in maniera quasi completa. Le comunicazioni che possono essere di questo tipo non riguardano l'attività ordinaria del dipartimento. La segnalazione di una comunicazione di questo tipo va inviata al direttore che decide sull'opportunità.

L'idea è di includere comunicazioni del tipo: eventi scientifici di rilievo, conferimento di premi o riconoscimenti ai membri del dipartimento, assunzione d'incarichi di prestigio da parte dei membri del dipartimento, entrata in servizio di nuovo personale, saluto per pensionamento del personale, ecc..

Responsabile: Direttore

1.3. Comunicazioni riguardanti i singoli insegnamenti.

Ai docenti titolari di un insegnamento è gentilmente chiesto di inserire gli avvisi per ESAMI, LEZIONI e RICEVIMENTO nella propria Pagina Docente:

percorso: [DOCENTI](#)> [proprio nome](#) > Clicca [qui](#) per accedere all'area riservata

Usando le credenziali per l'accesso al sito della didattica dell'Ateneo (codice Cineca e password), si accede alla propria Pagina Docente ove nella sezione "Eventi e Avvisi" è possibile inserire comunicazioni riguardo al proprio insegnamento.

L'inserimento di queste comunicazioni nella propria Pagina Docente è necessario per razionalizzare le comunicazioni inserite, diminuirne il numero e limitare l'invio di input al responsabile. Infatti, è ancora prevista la possibilità di inserire questo tipo di avvisi in "COMUNICAZIONI" solo per far fronte alla necessità dei docenti che non hanno una propria pagina attraverso il servizio di Ateneo.

1.4. Eventi DEI in calendario.

La bacheca include una sotto-bacheca riservata ad eventi di rilievo, denominata "Eventi DEI in calendario". Questi dovrebbero essere per lo più del tipo "Convegni, Seminari, Workshops." L'inserimento di un evento di questo tipo crea una pagina che può essere usata per l'evento stesso.

Responsabile: Francesco Montalbano | G. Cafiso

2. Didattica.

Questa sezione è di competenza dei servizi didattici di Ateneo.

Attraverso il menù "Area Riservata - Docenti" in "DIDATTICA" (destra in fondo) è possibile accedere al vecchio sito della didattica ove ogni docente visualizza i propri testisti e la modulistica (credenziali usati per vecchio sito DEI).

Responsabile: Area della Didattica.

2.1. Pagina Presentazione dei Corsi di Laurea.

Nella pagina di ogni Corso di Laurea in "DIDATTICA", è stata creata una pagina "Presentazione e Altro" a disposizione dei presidenti dei corsi di laurea. In questa è possibile inserire informazioni e quanto ritenuto opportuno.

Responsabile: Presidente del Corso di Laurea.

3. Ricerca.

Sezione riservata all'inserimento d'informazioni riguardo i temi di ricerca trattati dal personale del dipartimento. Inoltre, sono incluse pagine specifiche per i Dottorati di Ricerca, Assegni di Ricerca, Progetti di Ricerca, sul gruppo garante della qualità della ricerca, ed un link alle news riguardanti "Convegni, Seminare, Workshops" in COMUNICAZIONI.

3.1. Dottorati di Ricerca.

Nella pagina "Dottorati di Ricerca" sono elencati i programmi di Dottorato afferenti ai dipartimenti che sono confluiti nel DEI (storico), ed il programma di Dottorato attivo per il futuro. L'inserimento dell'elenco dei dottorandi (per ciclo) è possibile nella pagina di ogni Dottorato; l'inserimento avviene su richiesta degli aventi diritto che forniscono le informazioni necessarie.

Responsabile: Gianluca Cafiso.

4. Docenti.

Usando le credenziali per l'accesso al sito della didattica dell'Ateneo (codice Cineca e password), si accede alla propria Pagina Docente, ove è possibile inserire informazioni riguardo alla propria attività di ricerca e al proprio insegnamento.

percorso: Docenti > proprio nome > Clicca [qui](#) per accedere all'area riservata

Responsabile: CEA.

5. Dipartimento

Contiene informazioni istituzionali riguardanti il Dipartimento.

Responsabile: Direttore.

6. Riferimenti per il sito

L'elenco dei riferimenti per i contenuti e la gestione del sito è in Tabella 2.

Tabella 2 – Riferimenti sito DEI v_3.0

contenuto pagina "DIPARTIMENTO"	il Direttore, dei@unict.it
contenuto pagina "RICERCA"	Gianluca Cafiso, gcafiso@unict.it
contenuto pagina "DIDATTICA"	Area della Didattica, adipac7@unict.it Francesco Montalbano, montalf@unict.it;
contenuto pagina "DOCENTI"	CEA, webstaff@unict.it
contenuto pagina "STUDENTI"	Francesco Montalbano, montalf@unict.it;
contenuto pagina "CONTATTI"	il Direttore, dei@unict.it
contenuto pagina "COMUNICAZIONI"	Francesco Montalbano, montalf@unict.it
progettazione e modifiche	il Direttore, dei@unict.it
funzionamento generale	CEA, webstaff@unict.it