

Tutorial n.1 - 29/01/2019 – Stefano Lentini

INSERIMENTO DEGLI AVVISI DEI DOCENTI SUL SITO DEL DIPARTIMENTO

L'inserimento di ogni avviso riguardante le attività didattiche o di ricevimento studenti, sul sito del Dipartimento, è **curato direttamente dal docente**.

Se l'avviso riguarda il **differimento** o la **sospensione** di attività didattiche per le quali è prevista l'**assegnazione di un'aula** (lezioni, esami, ecc.), prima di pubblicarlo sul sito del Dipartimento, è **necessario contattare l'area della didattica**:

1) **per verificare la disponibilità dell'aula** (ad esempio, nel caso di differimento ad altra data/ora); verificata ed ottenuta la disponibilità dell'aula, sarà possibile inserire l'avviso;

2) **per rendere disponibile l'aula**, nel caso di sospensione/differimento dell'attività.

È possibile contattare l'area della didattica:

- tramite posta elettronica, all'indirizzo londrigo@unict.it (e-mail provvisoria per tutte le sedi);
- telefonicamente, contattando il sig. Antonino Londrigo al numero 095-7466321 (sedi Verginelle e Palazzo Ingrassia) o il sig. Carmelo Zanghì al numero 095-7466378 (sede di via Ofelia)

In caso di irreperibilità/assenza del personale indicato, è possibile contattare la dott.ssa Lucia Salemi al numero 095-7466303.

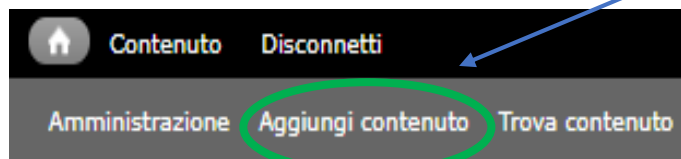
PER INSERIRE UN AVVISO SUL SITO DEL DIPARTIMENTO

dalla pagina <http://www.disfor.unict.it> accedere alla sezione "**Utilità docente**" e cliccare su "**Inserire avviso docente**"

The image illustrates the steps to access the 'Inserire avviso docente' page. It shows the main website navigation, the 'Utilità docente' section, and the login form where the 'User ID' and 'Password' fields are highlighted for input.

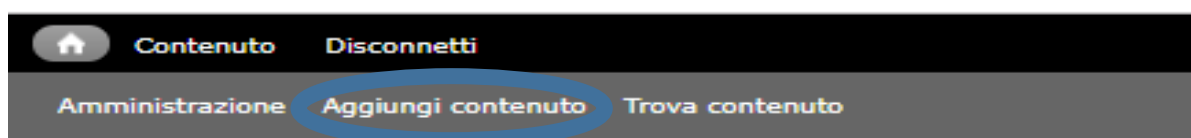
Inserire ed inviare le proprie credenziali (Codice Cineca e password), si avrà l'accesso alla pagina personale.

Una volta effettuato l'accesso, in alto a sinistra comparirà un menù per l'inserimento dell'avviso.



N.B. se si visualizza parzialmente il menù, occorre cliccare sul triangolo in alto a destra del menù, collocato a fianco del codice fiscale

A QUESTO PUNTO INSERIRE L'AVVISO CLICCANDO SU "AGGIUNGI CONTENUTO"



OGNI AVVISO DOVRÀ CONTENERE

1) **UN TITOLO**



2) **UN TESTO SINTETICO**



3) **LA DURATA DI PUBBLICAZIONE
DELL'AVVISO**



4) **L'INDICAZIONE DELLA PAGINA DEL CdL**



Infine SALVARE!!!



Home > Aggiungi contenuto
Crea Avviso docente

Titolo *

Corpo *(Modifica sommario)

body p

Switch to plain text editor

Formato del testo **Plain text**

- Nessun tag HTML consentito.
- Indirizzi web o e-mail vengono trasformati in link automaticamente.
- Linee e paragrafi vanno a capo automaticamente.

URL alternativo

DOCUMENTI

Aggiungi un nuovo file

Nessun file selezionato

I file devono pesare meno di 10 MB.
Tipi di file permessi: txt pdf doc docx xls xlsx rtf

PUBBLICA FINO AL *

E.g., 12/01/2019

Pubblica sui siti dei corsi di laurea

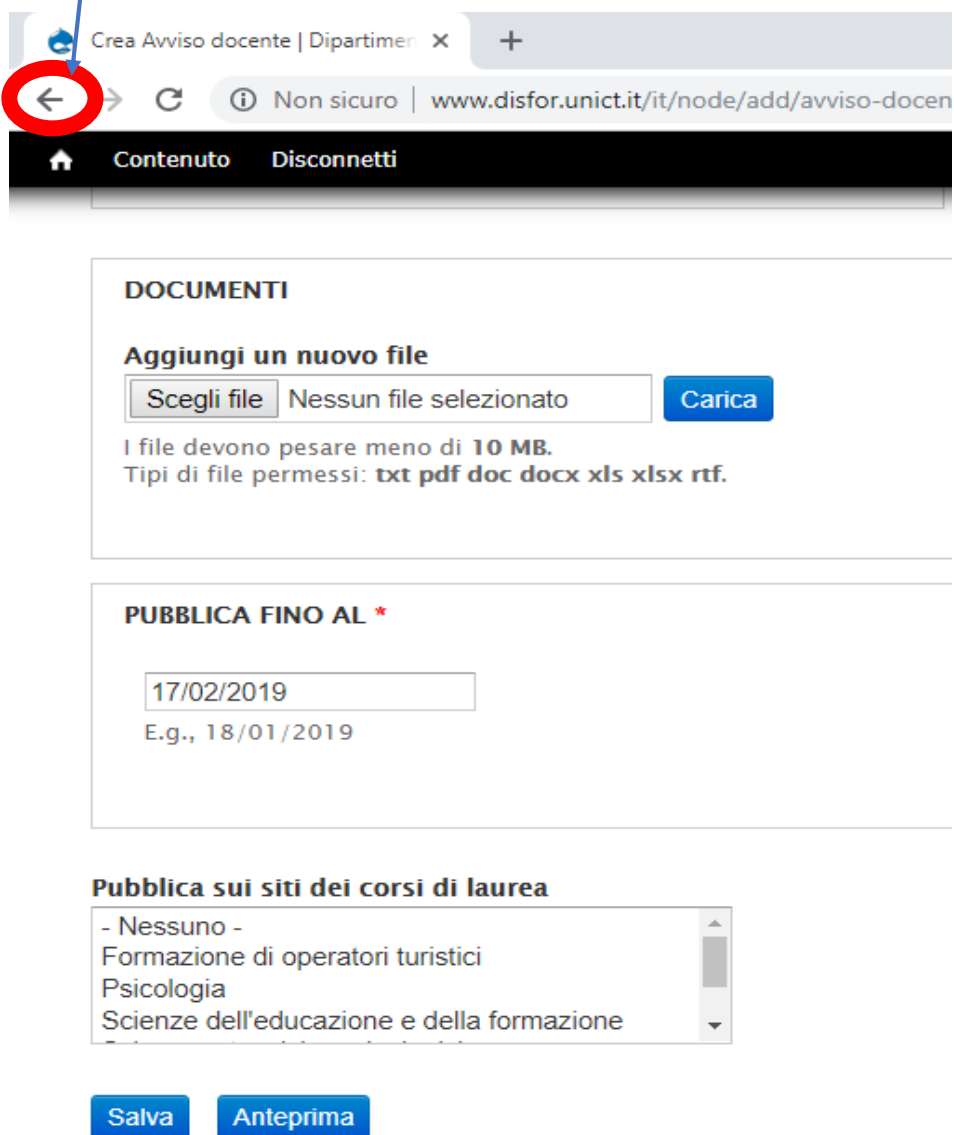
- Nessuno -
Formazione di operatori turistici
Psicologia
Scienze dell'educazione e della formazione

SHORTCUT

Un piccolo trucco: se si desidera pubblicare lo stesso avviso su altri corsi di laurea, non occorrerà riscriverlo nuovamente; dopo avere salvato e pubblicato l'avviso, è possibile recuperarlo, già impostato, per la pubblicazione su un altro CdL.

Basta cliccare sul tasto indietro del tuo browser.

Ricomparirà il vecchio avviso, e si potrà **modificare il corso di laurea** per una nuova pubblicazione.



Crea Avviso docente | Dipartimento x +

Non sicuro | www.disfor.unict.it/it/node/add/avviso-docen

Contenuto Disconnetti

DOCUMENTI

Aggiungi un nuovo file

Scegli file Nessun file selezionato **Carica**

I file devono pesare meno di **10 MB**.
Tipi di file permessi: **txt pdf doc docx xls xlsx rtf**.

PUBBLICA FINO AL *

17/02/2019
E.g., 18/01/2019

Pubblica sui siti dei corsi di laurea

- Nessuno -
Formazione di operatori turistici
Psicologia
Scienze dell'educazione e della formazione

Salva **Anteprima**

RICORDA DI SALVARE IL NUOVO AVVISO E, AL TERMINE, DI DISCONNETTERTI!

