

VADEMECUM PER I DOCENTI CHE SVOLGONO PER LA PRIMA VOLTA ATTIVITÀ DIDATTICHE NELLA FACOLTÀ DI STUDI UMANISTICI

1. **verifica e/o recupero credenziali**

Al seguente link "[Personale \(Docenti, TA, ecc.\) reimpostazione password](#)" è possibile effettuare il recupero delle credenziali del personale che abbia un regolare contratto con l'Università di Cagliari.

In caso di problemi inviare un'e-mail a help.sid@unica.it indicando i propri dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita), il codice fiscale e il malfunzionamento che si è verificato.

2. **mail su dominio unica.it**

Richiedere una mail @unica.it mediante ticket da inoltrare dalla piattaforma "UNICA HELP DESK", collegandosi tramite le credenziali utilizzate nei servizi di unica al seguente [link](#).

Una volta effettuato il login cliccare su "Invia richiesta alla DirSID".

3. Nella casella "SELEZIONA UNA CATEGORIA" selezionare "POSTA ELETTRONICA", nella casella "SELEZIONA UNA SOTTOCATEGORIA" specificare se si tratta di "NUOVO UTENTE" o altra segnalazione.

4. **pagina personale docente**

Verificare tramite la "[Rubrica telefonica](#)" se è stata attivata la propria pagina personale.

Se non presente richiedere l'attivazione inviando una mail a webmaster@unica.it, indicando:

- nominativo
- account utilizzato su U-Gov ed Esse 3 (se non si conosce vedi punto 6)
- codice fiscale

Allo stesso indirizzo e-mail inviare eventuali segnalazioni per problemi relativi alla propria pagina personale.

Per informazioni sulle modalità di pubblicazione con il nuovo CMS Entando consultare la seguente [pagina](#). L'accesso avviene con le credenziali dei servizi unica.

3. **orario lezioni e calendario appelli**

Prendere contatti con l'ufficio per la didattica della Presidenza (in coda alla pagina alla voce "[Segreteria di Facoltà](#)"). **L'orario delle lezioni** dei vari corsi di laurea è consultabile al seguente [link](#).

Il calendario appelli già pubblicati, oltre che nella propria pagina personale di S3, è consultabile anche alla pagina "[Bacheca appelli](#)".

4. **registro on-line**

Per documentare lo svolgimento delle lezioni accedere con le proprie credenziali al servizio online "[U-WEB](#)".

Una volta autenticati cliccare su "*Integrated Timesheet*".

Se si utilizza il servizio per la prima volta consultare le guide e i tutorial disponibili nella sezione "HELP" cliccabile nella parte in alto a destra.

5. **programma insegnamento**

Da pubblicare nella propria pagina personale di Esse 3 in Menu->Didattica->Offerta didattica->Attività didattiche, seguendo le indicazioni contenute nel seguente [documento](#).

I contenuti devono essere sviluppati con la seguente articolazione:

- Obiettivi formativi
- Prerequisiti
- Contenuti del corso
- Metodi didattici
- Modalità di verifica dell'apprendimento
- Testi di riferimento
- Altre informazioni

6. **verbalizzazione esami online**

Accedere ad Esse3 mediante il seguente [link](#). Qualora non si conoscano le proprie credenziali seguire le indicazioni riportate al punto 1. Nel caso di docenti strutturati richiedere la firma remota inviando una mail a help.sid@unica.it.

Sul sito di Ateneo alla pagina [Servizi online per i docenti](#) è possibile consultare le guide relative all'utilizzo del servizio firma remota e ad altri servizi online

7. **info docente**

Una volta preso servizio comunicare all'Ufficio Servizi Informatici di Facoltà (mediante mail da inviare a studiumanistici@unica.it) i seguenti dati:

- Nominativo
- mail
- telefono
- numero studio docente
- insegnamenti svolti e i corsi di laurea dove si svolge l'attività.

Queste informazioni sono necessarie per poter aggiornare l'elenco docenti sul sito, verificare la commissione ed abilitare la verbalizzazione su Esse3, aggiornare la mailing list, verificare il calendario lezioni su EasyStaff.

8. **rubrica di Ateneo**

Se docente strutturato (anche a tempo determinato) verificare se presenti nella rubrica al seguente [link](#). Nel caso sia necessario essere inseriti e/o comunicare modifiche compilare il seguente [modulo](#).

Per ulteriori chiarimenti contattare:

- **supporto amministrativo e tecnico** – [Segreteria di Facoltà](#)
- **propri insegnamenti** – [manager didattici di riferimento](#)

Per i vari servizi informatici di Ateneo consultare il seguente [link](#).

Al seguente [link](#) è consultabile la sezione con informazioni e modulistica destinati al personale docente e ricercatore