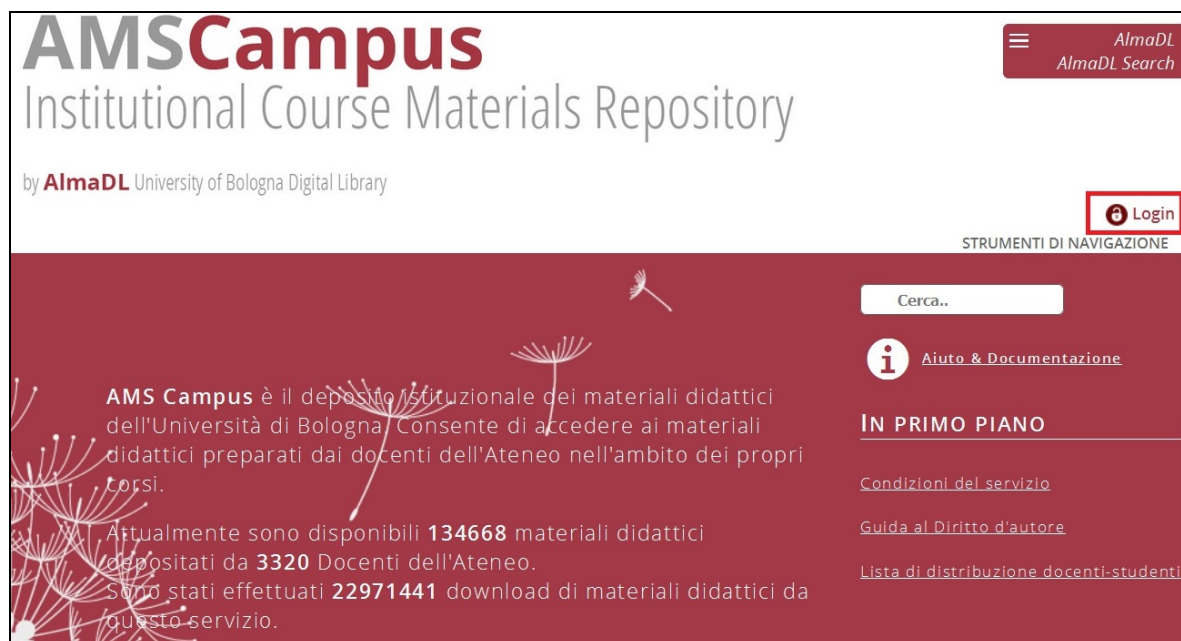


AMS Campus - Inserimento e pubblicazione dei materiali didattici

E' possibile accedere al servizio tramite il Portale Docente*
o direttamente dalla url <http://campus.unibo.it/>



AMS Campus ha implementato l'SSO. Il Single Sign-On è il processo che permette ad un utente di autenticarsi una sola volta con le proprie credenziali istituzionali (username e password) per accedere a tutte le risorse informatiche alle quali è abilitato.

Effettuato il Login (indicando nome.cognome@unibo.it e relativa password) si accede alla propria area di lavoro. L'area di lavoro è lo spazio personale che consente di:

- depositare materiali didattici
- modificare, eliminare o copiare i documenti pubblicati e non ancora pubblicati
- visualizzare i materiali didattici già pubblicati

Per depositare e quindi pubblicare on-line i materiali didattici è necessario iniziare la procedura cliccando su *Inserisci un nuovo materiale didattico*.



*Accedendo ad AMS Campus tramite il link "materiale didattico" presente nel Portale docente si visualizza l'area di lavoro con un filtro impostato sull'insegnamento e sull'anno accademico. Per visualizzare tutti i propri materiali didattici è necessario annullare il filtro.

Al primo accesso, e solo al primo, apparirà il testo delle condizioni del servizio. Per proseguire nel deposito dei propri materiali didattici è necessario accettare le condizioni del servizio spuntando l'apposito box.

La prima richiesta è il caricamento del file *Carica il file o l'archivio zip del materiale didattico*. Cliccando su *Sfoglia* è possibile selezionare il file navigando direttamente tra le cartelle del proprio computer. Dopo aver caricato il file si visualizza la tendina del Livello di accesso con quattro opzioni:

- accesso libero,
- accesso riservato a tutti gli utenti UniBo
- accesso riservato ai soli studenti UniBo
- accesso riservato agli studenti iscritti ad una lista di distribuzione docenti-studenti.

I campi marcati con (*) sono obbligatori.

(*) Carica il file o l'archivio zip del materiale didattico

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Documento Word
14kB

Descrizione:

(*) Livello di accesso:

Lista di distribuzione docenti - studenti:

- Accesso libero
- Accesso riservato a tutti gli utenti UniBo
- Accesso riservato ai soli studenti UniBo
- Accesso riservato agli studenti iscritti a una Lista di Distribuzione

Aggiorna

Nascondi opzioni

Se si opta per livello di accesso riservato agli studenti iscritti ad una lista di distribuzione si dovrà avere attiva una lista o crearla, seguendo le istruzioni disponibili sul portale alla pag <http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/servizi-online/guida-servizi-online-studenti/liste-di-distribuzione-docenti-studenti> e fornire agli studenti eventuale password per l'iscrizione.

Se si hanno già delle liste create, basterà selezionare quella di riferimento per il materiale didattico dal campo Lista di distribuzione docenti-studenti.

In seguito è necessario indicare l'anno accademico di riferimento, se non si effettua la selezione dal menu a tendina il materiale didattico verrà assegnato di default all'anno accademico in corso. Selezionando un anno accademico comparirà l'elenco dei relativi insegnamenti.

Dall'elenco degli insegnamenti è necessario selezionare (con un clic nel box bianco) l'insegnamento o gli insegnamenti ai quali legare il materiale didattico.

(*) Anno Accademico

A.A. 2016/2017

(*) Insegnamenti

- 37685 - COMPUTATIONAL TOOLS (cfu: 3)**
Corso: 8965 - Business and economics/economia e gestione di impresa
Struttura: 843862 - Economia, Management e Statistica
- 72995 - INFORMATION TECHNOLOGY AND ARTS ORGANIZATION (Modulo Integrato) (cfu: 4)**
Corso: 0902 - Innovation and organization of culture and the arts
Struttura: 843862 - Economia, Management e Statistica

E' necessario indicare la tipologia del materiale didattico che si sta pubblicando avendo a disposizione le seguenti opzioni:

- Presentazione
- Dispensa
- Esercizi e soluzioni
- Suggestimenti
- Articolo o Estratto da libro
- Altro

The image shows two stacked form sections. The top section is titled '(*) Tipo di materiale' and contains a list of radio buttons for selecting the material type: Presentazione (selected), Dispensa, Esercizi e soluzioni, Suggestimenti, Articolo o Estratto da libro, and Altro. The bottom section is titled '(*) Titolo' and contains a single text input field for the title.

Infine nello spazio *Titolo* va inserito il titolo del materiale.

Campi descrittivi opzionali

Sono a disposizione dei campi aggiuntivi per descrivere ad es. materiali pubblicati (manuali, monografie, articoli, capitoli di libri) indicandone gli autori, l'editore, l'anno di pubblicazione... Per visualizzarli bisogna cliccare il + che precede *Campi descrittivi opzionali*.

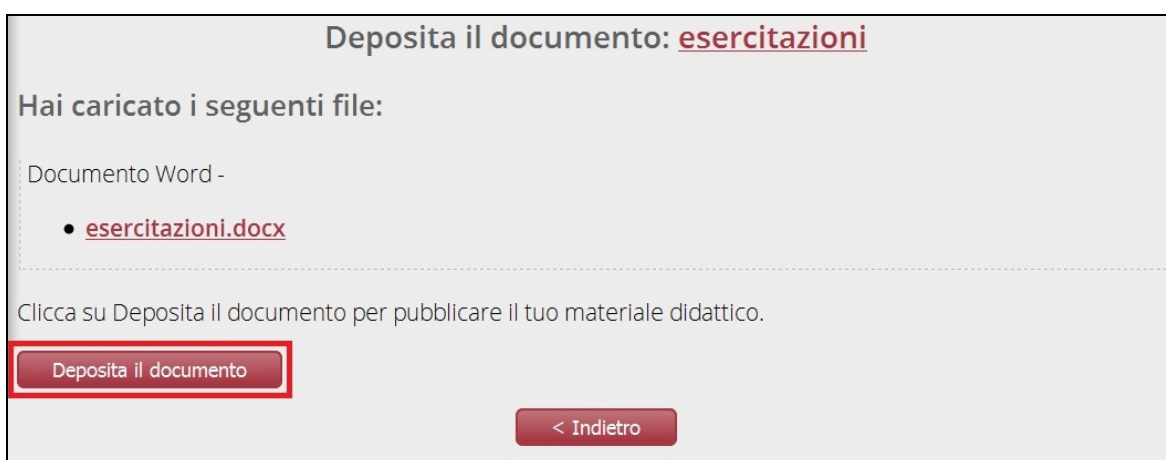
The image shows a form titled 'Campi descrittivi opzionali' with various input fields for author and publication details. The 'Autore' field has three rows for 'Cognome' and 'Nome / Iniziali', each with a dropdown arrow. Below it is an 'Aggiungi spazi' button. The 'Ente autore' field has one row for 'Cognome' with a dropdown arrow and an 'Aggiungi spazi' button. The 'Curatore' field has one row for 'Cognome' and 'Nome / Iniziali' with a dropdown arrow and an 'Aggiungi spazi' button. Other fields include 'Titolo del libro/rivista', 'Editore', 'Volume', 'Numero', 'Data' (with sub-fields for Anno, Mese, and Giorno), 'URL ufficiale', and 'Parole chiave'. Each field has a red question mark icon to its right.

Nota per gli studenti

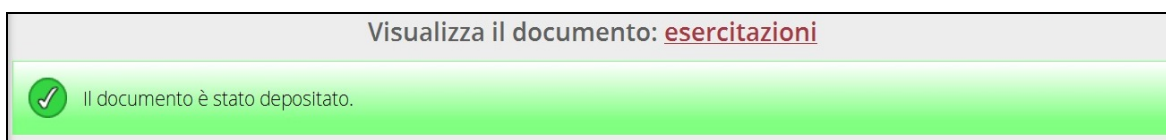
E' possibile anche scrivere in *Nota per gli studenti* una nota, un commento sul materiale didattico che si sta pubblicando.



Dopo aver compilato i campi relativi al titolo e alla tipologia del materiale didattico cliccando su *Avanti* si accede all'ultima fase dove termina la procedura di deposito. Si accede ad una pagina di riepilogo con i dati del documento e si clicca su *Deposita il documento* pubblicandolo on-line. Se invece si clicca su *Indietro* è possibile tornare allo step precedente per modificare i dati o per rinviare la pubblicazione del materiale cliccando su *Salva e torna all'Area di Lavoro*.



A pubblicazione effettuata si riceve la conferma di avvenuto deposito.



Il singolo file depositato non può superare i 100 Mega

NB: Il giorno successivo alla prima pubblicazione di materiale didattico, si attivano in modo automatico i link che puntano all'elenco dei propri materiali sulla pagina insegnamenti del sito web docente e all'interno dei singoli programmi.

Funzionalità dell'Area di lavoro

Nota introduttiva

Nella barra della propria area di lavoro è presente un link (*nota introduttiva*) per inserire la presentazione dei propri materiali didattici. La nota comparirà in testa all'elenco dei propri materiali didattici sulla pagina pubblica e sarà possibile modificarla e aggiornarla tutte le volte che si riterrà opportuno.



Gestire i materiali didattici

Man mano che si depositano in AMS Campus i propri materiali l'area di lavoro si arricchisce. Con uno sfondo verde sono evidenziati i propri documenti pubblicati e già disponibili on-line, mentre in giallo sono indicati i documenti caricati nella propria area di lavoro ma non ancora pubblicati.

Il default mostra tutti i materiali didattici è possibile impostare dei filtri attraverso la funzionalità presente nell'area di lavoro Gestisci i tuoi materiali didattici

Modificare un documento non ancora pubblicato (sfondo giallo)

Cliccando sulle icone disponibili è possibile:



- visualizzare i dettagli del documento (lente di ingrandimento)
- modificare il documento (foglio con matita)
- eliminare il documento (X rossa)
- pubblicare il documento (segno di spuntatura in verde)

Modificare un documento pubblicato (sfondo verde)

Cliccando sulle icone disponibili è possibile:



- visualizzare i dettagli del documento (lente di ingrandimento)
- modificare il documento (foglio con matita)
- eliminare il documento (X rossa)
- spostare il documento nella propria area di lavoro (foglio con freccia verso l'omino)
- visualizzare le statistiche del documento

All'interno della propria area di lavoro è possibile utilizzare le funzionalità che consentono di copiare i materiali didattici per il nuovo anno accademico e cancellare da AMS Campus o spostare nella propria area di lavoro gruppi di materiali didattici pubblicati.

Legenda simboli

(*) Indica i campi obbligatori



Help in linea (per leggere informazioni sul singolo campo)



Visualizza i campi nascosti (per visualizzare tutti i campi opzionali)



Nascondi i campi visualizzati (per nascondere i campi visualizzati)