

Nowe strony Wydziałowe UPJPII – uzupełnianie danych

Szanowni Państwo,

Strony Wydziałów można przeglądać pod adresami:

whidk.upjp2.edu.pl; wf.upjp2.edu.pl; wt.upjp2.edu.pl; wns.upjp2.edu.pl; wtswt.upjp2.edu.pl (w trakcie realizacji).

Mechanizm zamieszczania danych na nowej stronie różni się zasadniczo od tego, jaki funkcjonował na dotychczasowej stronie.

Wyodrębnione zostały trzy grupy danych: dane ogólne pobierane z systemu zarządzania informacją o UPJPII, dane pobierane z paneli pracowników oraz dane specyficzne wprowadzane bezpośrednio do panelu administracyjnego strony www.

I. Dane ogólne gromadzone w systemie zarządzania informacją, umieszczane w systemie przez koordynatora SZI (System Zarządzania Informacją o UPJPII) i pracowników uprawnionych ze względu na pełnione funkcje:

1. Dane strukturalno-osobowe, m.in. struktura uczelni i jednostek, rad wydziałów i instytutów, dane zatrudnieniowe, dane teleadresowe, władze.
2. Dane dydaktyczne, m.in. programy studiów, warunki rekrutacji, harmonogramy.
3. Dane inne, m.in. wykazy czasopism, organizacji studenckich.

II. Dane pobierane z indywidualnych profili administracyjnych poszczególnych pracowników UPJPII (etatowych i pozaetatowych), wprowadzanych samodzielnie:

1. Indywidualne dane naukowe, m.in. życiorys naukowy, działalność naukowa (szeroko rozumiane publikacje i konferencje), sylabusy, dyżury.
2. Dane związane z pełnioną funkcją, m.in. opisy podległych jednostek, artykuły i ich abstrakty ukazujące się w czasopismach uczelnianych.

III. Dane wprowadzane bezpośrednio do panelu administracyjnego strony www przez osoby odpowiedzialne:

1. Dane teleadresowe jednostek, godziny przyjęć stron pracowników jednostki, opisy ogólne jednostek (m.in. historia jednostek i zakres ich działania), wydarzenia (m.in. konferencje, sesje i sympozja naukowe), koła naukowe, aktualności, komunikaty, kalendaria.

IV. Uwagi ogólne:

Każdy z pracowników administracyjnych oraz naukowych jest zobowiązany do samodzielnego zamieszczania danych w swoim profilu administracyjnym. Zakładki umieszczone w panelu wskazują zakres uprawnień jego użytkownika. Zmiana funkcji pełnionej przez pracownika otwiera nowe zakładki związane z pełnioną funkcją.

Loginem do panelu jest zawsze oficjalny adres UPJPJII, przydzielany przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej: imię.nazwisko@upjp2.edu.pl. Hasło ustawiane jest indywidualnie. Każdy pracownik jest zobowiązany do nieprzekazywania loginu i hasła do swojego panelu administracyjnego osobom postronnym, gdyż to on odpowiada za zamieszczone tam informacje. Jeśli zaistnieje taka konieczność, to hasło i login mogą zostać przekazane osobie drugiej w porozumieniu z koordynatorem www na mocy pisemnego imiennego upoważnienia.

Dane wymienione powyżej w punktach II i III wprowadzane są w wersji polskiej i angielskiej. Każdy z pracowników sam zapewnia dokładne (w stosunku 1:1) tłumaczenia (stosując oficjalne nazwy jednostek UPJPJII) na stronę angielską. Pola niewypełnione treścią ręcznie zostaną automatycznie zastąpione przez treść generowaną przez wielojęzyczny tłumacz Google podłączony do strony UPJPJII. Koordynator www nie jest odpowiedzialny za przygotowywanie tłumaczeń na wersję angielską.

Każdy z pracowników ze względu na specyfikę funkcjonowania Internetu proszony jest o archiwizowanie wszystkich zmian dokonywanych na stronie (plik Word, wszystkie zamieszczane załączniki, lista linków z dokładną datą wprowadzenia).

W przypadkach braku możliwości wprowadzenia danych przez osobę odpowiedzialną (np. choroba, urlop itd.), informacje, które mają zostać zamieszczone na danej podstronie będą wprowadzane przez koordynatora www po otrzymaniu ich na adres: internet@upjp2.edu.pl.

Koordynator www ma prawo wglądu i ingerencji we wszystkie dane umieszczane na stronie (wersja polska i angielska): zwłaszcza przeredagowywanie lub skracanie tekstu, poprawianie błędów interpunkcyjnych, literowych i stylistycznych, formatowanie tekstu, ujednolicanie tekstu (m.in. zapis stopek adresowych, układ zapisu dyżurów, informacje o odwołanych zajęciach, pisownia małą lub dużą literą).

Nowa strona www umożliwi zamieszczanie na niej zdjęć w formacie *.jpg* oraz załączników wyłącznie w formacie *.pdf*. Dopuszcza się użycie załącznika w formacie *.doc* w sytuacji, gdy załącznik stanowi formularz do wypełnienia przez pobierającego

Na adres koordynatora www należy zgłaszać również wszelkie problemy techniczne związane z funkcjonowaniem strony.

Kopia bezpieczeństwa strony jest zapisywana co 24 godziny o godz. 3.00 w nocy.

Koordynatorzy:

Koordynator www – mgr lic. Justyna Kastelik, Biuro Informacji i Promocji, ul. Kanonicza 9, pok. 101, tel. 12 370 86 10, internet@upjp2.edu.pl.

Koordynator SZI – dr Katarzyna Tworek, Dział Nauczania, ul. Kanonicza 9, pok. 406, tel. 12 370 86 06, szl@upjp2.edu.pl, sylabus@upjp2.edu.pl (dydaktyka).