



REGISTRI DIDATTICI
CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALI

Guida per i docenti

Versione 2.0



Sommario

1. INTRODUZIONE E ACCESSO	3
1.1. INFORMAZIONI GENERALI	4
1.2. VISUALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SU CUI REDIGERE UN REGISTRO	5
2. GESTIONE GRUPPI STUDENTI	6
3. INSERIMENTO E GESTIONE DI UN'ATTIVITÀ	7
3.1 GESTIONE ASSENZE	9
3.2. COMPILAZIONE REGISTRO MEDIANTE FILE EXCEL	9
3.3. INSERIMENTO DELLE OSSERVAZIONI	10
4. STAMPA DEL REGISTRO	11
4.1. STAMPA DI CONTROLLO	11
4.2.. STAMPA UFFICIALE	11
5. STAMPA RIEPILOGO AD	12
6. APPROVAZIONE DEL REGISTRO	14

1. Introduzione e accesso

Per accedere ai registri on-line è necessario selezionare il link “Registri” nel menù di sinistra e poi selezionare “Registro didattico”.



Figura 1: Menù di navigazione

La prima videata che viene mostrata è l'elenco dei registri che si possono compilare.



Home » Registro

Registro didattico

Anno Accademico Offerta: 2015/2016

Elenco Registri

Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
 [Codice]	Nessun partizionamento	64	Secondo Semestre	
 [Codice]	Nessun partizionamento	32	Primo Semestre	
 [Codice]	Nessun partizionamento	40	Secondo Semestre	

Figura 2: Elenco dei registri

In tale elenco, sono presenti due icone:

- l'icona  che consente di visualizzare e modificare le informazioni del registro, se questo non è già stato stampato.
- l'icona che rappresenta lo stato del registro:
 - stato di bozza – bandierina bianca 
 - stato definitivo – bandierina rossa 

- stato approvato – bandierina blu 

Selezionando l'icona , è possibile accedere alla gestione del registro di una singola attività didattica.



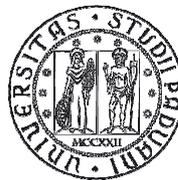
Figura 3: Dettaglio Registro

Qualora sull'attività didattica siano presenti più coperture è possibile selezionare dalla tendina posta accanto all'etichetta *docente* i nominativi degli altri docenti e visualizzare la compilazione del loro registro (non è mai possibile modificare).

1.1. Informazioni generali

Il sistema permette di visualizzare le seguenti informazioni generali relative al corso (Fig. 3):

- Attività a cui si riferisce il registro;
- Anno accademico;
- Docente;
- Stato della didattica frontale (corso di svolgimento o terminata);
- Stato del registro



Lo “stato della didattica frontale” e lo “stato del registro” possono essere modificati dal docente, selezionando i vari stati nella tendina, e permette la gestione del registro:

- **Bozza**, in questo stato è possibile aggiungere nuove attività o modificare attività già inserite;
- **Verificato**, deve essere selezionato solo al termine della compilazione del registro. Con lo stato Verificato NON è più possibile aggiungere o modificare attività.
Dallo stato *Verificato* è possibile ritornare allo stato di *Bozza*, per potere modificare le attività, o passare allo stato Stampato;
- **Stampato**, questo stato non è selezionabile ma viene attribuito dopo aver effettuato una stampa ufficiale del registro.
Lo stato *Stampato* è definitivo ossia non è più possibile tornare negli stati precedenti; il registro in stato Stampato è, pertanto, considerato definitivo.
- **Approvato**, questo stato non è selezionabile ma viene attribuito dopo che il direttore di dipartimento di riferimento del Corso di Studio ha preso visione del registro.

Nello stato lavorazione sono riportate le seguenti informazioni:

- **ore previste** per il corso, recuperate in automatico dalla programmazione didattica
- **ore inserite** durante la compilazione del registro
- **ore mancanti** calcolate per differenza tra le ore previste e le ore inserite.

1.2. Visualizzazione delle attività su cui redigere un registro

I docenti sono tenuti a compilare un registro per tutte le attività dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in cui a vario titolo hanno tenuto una lezione:

- **Corsi integrati**: i corsi integrati sono quei corsi in cui un docente tiene uno o più moduli (parti) dello stesso corso. A livello informatico tali attività hanno modificato la loro strutturazione tra il 2013/14 e 2014/15.
 - Per i corsi integrati offerti per la prima volta nell’anno 2014/15 il docente compilerà il registro sul corso integrato per un numero di ore corrispondenti alle lezioni da lui tenute.
 - Per i corsi integrati erogati precedentemente a tale anno, al docente verrà mostrato il modulo del corso integrato nel quale il docente ha tenuto la lezione.
- **Attività canalizzate**: ogni docente compilerà il registro relativo alla propria partizione
- **Attività mutuate**: il registro viene compilato solo per le attività su cui c’è erogazione e non su quelle che mutuoano la didattica.

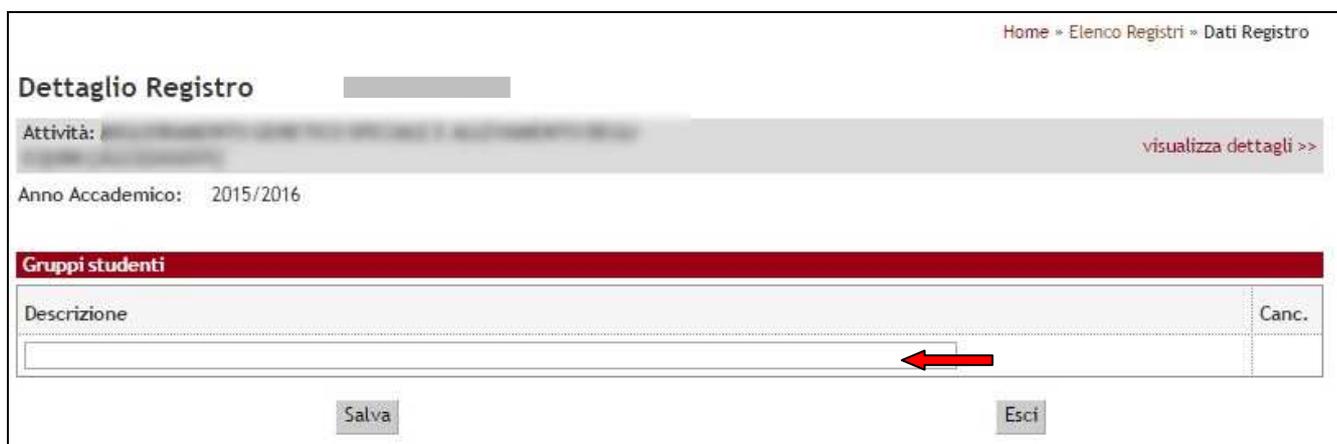
2. Gestione gruppi studenti

Il sistema offre la possibilità di registrare le attività erogate a gruppi diversi di studenti (ad esempio, esercitazioni/laboratori).

La gestione dei gruppi deve essere effettuata da chi ha la titolarità sull'attività. Una volta che il titolare ha inserito i gruppi questi verranno visti e potranno essere utilizzati anche dagli altri docenti che svolgono didattica sulla stessa attività.

L'accesso a tale funzionalità avviene selezionando l'icona  **Gestione gruppi studenti** dalla pagina di dettaglio del registro (fig. 3).

All'interno della schermata (fig. 4) è possibile inserire una descrizione per ognuno dei gruppi utilizzati per l'erogazione della didattica.



The screenshot shows a web interface for 'Dettaglio Registro'. At the top right, there is a breadcrumb trail: 'Home » Elenco Registri » Dati Registro'. Below the title, there is a section for 'Attività:' with a blurred text and a 'visualizza dettagli >>' link. Underneath, 'Anno Accademico: 2015/2016' is displayed. A red header bar contains the text 'Gruppi studenti'. Below this, there is a table with one row. The table has two columns: 'Descrizione' and 'Canc.'. The 'Descrizione' cell contains an empty text input field with a red arrow pointing to it. Below the table, there are two buttons: 'Salva' and 'Esci'.

Figura 4: Inserimento gruppi di studenti

Dopo avere inserito la descrizione selezionare "Salva". Dopo aver salvato il primo gruppo verrà visualizzato il tasto aggiungi per inserire altri gruppi.

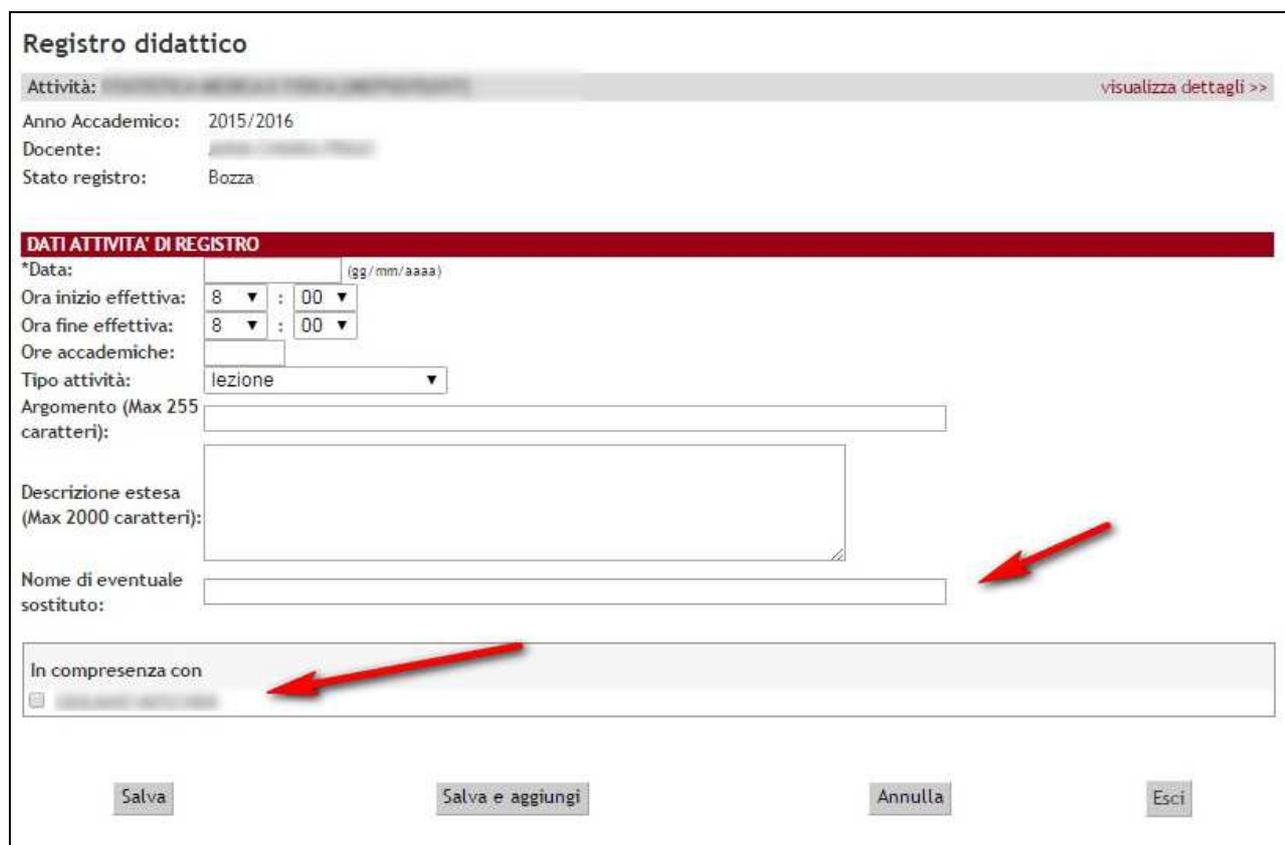
Per tornare alla schermata precedente selezionare Esci.

Attenzione

- I gruppi possono essere eliminati solo quando NON sono coinvolti in nessuna attività del registro.
- Il docente può gestire i gruppi in qualsiasi momento della compilazione del registro, purché in stato Bozza: non è necessario inserire i gruppi prima di iniziare l'inserimento delle attività

3. Inserimento e gestione di un'attività

Per aggiungere una nuova attività nel registro selezionare l'icona  [Inserisci nuova attività](#) dalla schermata di dettaglio (figura 3), si aprirà la schermata riportata di seguito.



Registro didattico

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2015/2016

Docente:

Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: (gg/mm/aaaa)

Ora inizio effettiva: 8 : 00

Ora fine effettiva: 8 : 00

Ore accademiche:

Tipo attività: lezione

Argomento (Max 255 caratteri):

Descrizione estesa (Max 2000 caratteri):

Nome di eventuale sostituto:

In compresenza con

Salva Salva e aggiungi Annulla Esci

Figura 5: Inserimento attività didattica

Per inserire i dati di una lezione, esercitazione, laboratorio, esercitazione/lezione sul campo ecc, è necessario compilare i seguenti campi:

- **Data**, inserita secondo il formato (gg/mm/aaaa), oppure selezionata da un calendario pop-up che si visualizza facendo click all'interno del campo data;
- **Ora inizio effettiva e ora fine effettiva**, selezionabili attraverso specifici menù a tendina, qui devono essere riportate le ore effettive di svolgimento delle lezioni (es. 9.15-10.00);
- **Ore accademiche dell'attività**, possono essere inserite solo ore intere. Un'ora accademica corrisponde ad almeno 45 minuti di didattica effettiva. E' un campo obbligatorio e permette il calcolo delle ore di didattica svolte.

- **Tipo di attività**, selezionabile da un menù a tendina che riporta i valori:
 - lezione,
 - laboratorio,
 - esercitazione,
 - seminario,
 - esercitazione/lezione sul campo;
- **Argomento**: può contenere al massimo 255 caratteri ed è un campo obbligatorio in cui deve essere riportato l'argomento della lezione,
- **Descrizione estesa**: deve essere compilato solo se il campo argomento non è sufficiente; deve contenere al massimo 2000 caratteri, è un campo facoltativo,
- **Nome di eventuale sostituto**: inserire il nominativo del docente che ha tenuto l'attività, se diverso dal titolare del registro.
- **In compresenza con**: questo riquadro compare solo se sulla stessa attività didattica sussistono più coperture. Il docente in compresenza deve essere selezionato qualora la lezione/esercitazione/laboratorio sia stato svolto dal docente che compila il registro in compresenza con il docente selezionato.

Attenzione!

Quando un'attività è in compresenza, tutti i docenti devono compilare il proprio registro riportando gli stessi dati.

Il sistema, inoltre, visualizza i gruppi di studenti che il docente ha in precedenza introdotto per quell'attività, ciascuno corredato da uno specifico flag, da selezionare quando il corrispondente gruppo è coinvolto nell'attività che si sta inserendo.

Per completare l'inserimento dell'attività premere Salva (il pulsante "Salva e aggiungi" permette di salvare i dati inseriti ed accedere di nuovo alla stessa schermata di inserimento per aggiungere una nuova attività).

Dopo avere completato l'inserimento di un'attività, questa viene visualizzata in un elenco nella schermata principale del registro. Ogni attività può essere modificata selezionando l'icona posta accanto all'attività  ; e può essere eliminata selezionando l'icona .



	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	14/02/2014	2	Basi di informatica	lezione	X

Figura 6: : Modifica o cancellazione di un attività

3.1 Gestione assenze

Le ore di didattica vanno erogate totalmente. Qualora la lezione non venga tenuta per:

- o causa di forza maggiore non imputabile al docente (es. scioperi studenti, inagibilità aule ecc.): inserire le ore non tenute specificando nell'argomento le ragioni per cui non è stata tenuta la lezione e riportando lo stesso dato anche nelle osservazioni.
- o Lezione non tenuta per motivazioni personali:
 - In caso di sostituto - specificare il nome del sostituto. (Queste ore verranno conteggiate nelle ore di didattica inserite con la specifica che sono state svolte da un sostituto).
 - In caso di lezione non tenuta le ore non svolte non vanno inserite.

3.2. Compilazione registro mediante file Excel

E' possibile compilare un apposito documento Excel, opportunamente formattato; per importare automaticamente tutte le attività svolte.

Per ottenere il file Excel, è necessario selezionare  **Export Dati Registro** , viene generato un file Excel opportunamente formattato, che è possibile completare con le informazioni sulle lezioni.

Per importare in Uniweb le informazioni inserite nel file Excel, è necessario selezionare  **Importa Dati Registro** , si apre una pagina in cui è possibile, selezionando "Scegli file" importare il file excel compilato.

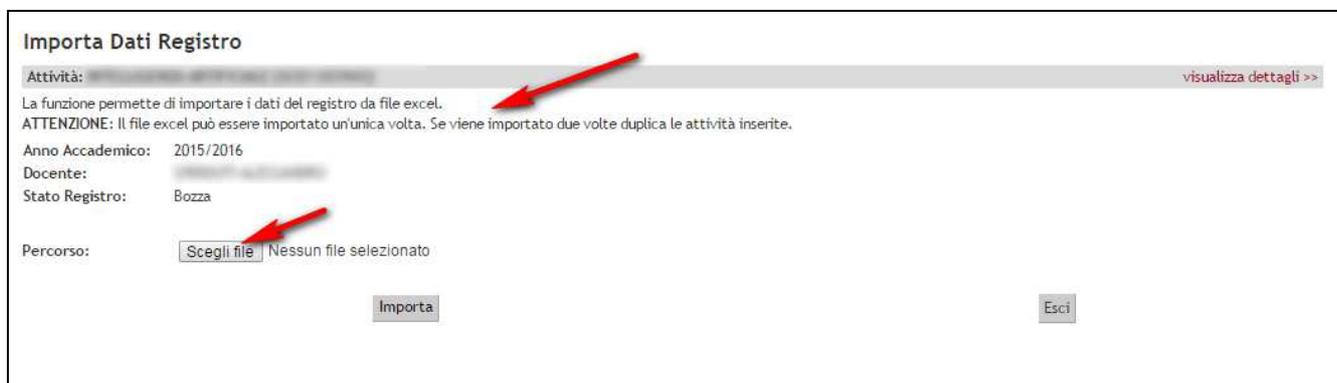


Figura 7: Import file excel compilato

ATTENZIONE: se il file excel viene importato più volte i dati non vengono sovrascritti ma duplicati.

3.3. Inserimento delle osservazioni

Tra i dati generali del registro delle lezioni viene messo a disposizione un campo "Osservazioni" in cui il docente può annotare dei commenti sulle attività inserite.

E' necessario inserire in questo campo le motivazioni che giustificano le assenze anche se dovute ad esigenze di forza maggiore.



Figura 8: Inserimento osservazioni

4. Stampa del registro

Il sistema permette di generare due tipologie di stampa del Registro: la stampa di controllo e la stampa ufficiale.

4.1. Stampa di controllo

La stampa di controllo (non ufficiale) può essere effettuata in qualsiasi momento, ed in qualsiasi stato si trovi il registro, è utile per verificare i dati che sono stati inseriti.

Per accedere alla generazione di tale stampa, è necessario selezionare, dalla schermata di dettaglio del registro, l'icona  **Stampa Registro** .

Questa selezione, consente di accedere alla seguente schermata.

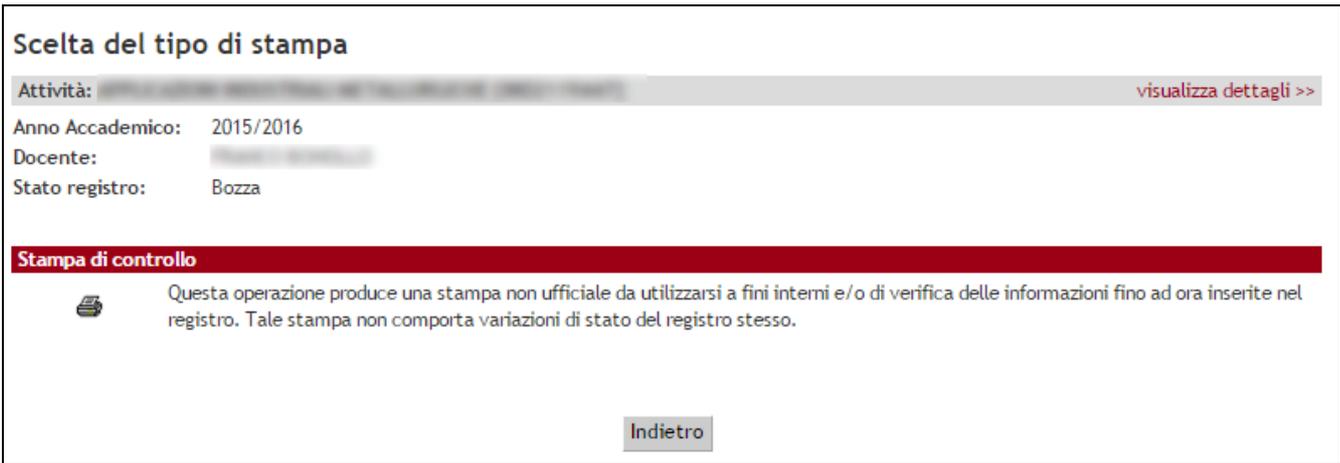


Figura 9: Stampa di controllo

Selezionare l'icona  per visualizzare o stampare un pdf contenente le informazioni inserite nel registro.

4.2.. Stampa ufficiale

La stampa ufficiale del Registro può essere generata solo per i registri in stato Verificato, e questa renderà i registri definitivi ossia i registri NON potranno più essere modificati.

Dopo avere portato il registro in stato Verificato, accedere alla generazione della stampa ufficiale del registro selezionando l'icona  **Stampa Registro** .

Tale selezione permette di visualizzare la seguente schermata.

Scelta del tipo di stampa

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2015/2016

Docente:

Stato registro: Verificato

Stampa di controllo

 Questa operazione produce una stampa non ufficiale da utilizzarsi a fini interni e/o di verifica delle informazioni fino ad ora inserite nel registro. Tale stampa non comporta variazioni di stato del registro stesso.

Stampa ufficiale

 Questa operazione viene consentita solo se il registro è in stato 'Verificato', e produce una stampa ufficiale da utilizzarsi per la presentazione presso la segreteria.
Tale stampa comporta la modifica automatica dello stato del registro da 'Verificato' a 'Stampato', dal quale non viene più consentito di modificare, aggiungere o eliminare attività nel registro stesso.
Attenzione, questa operazione, se portata a termine, non potrà essere annullata

[Indietro](#)

Figura 10: Stampa ufficiale

Per generare la stampa ufficiale, è necessario selezionare  all'interno del box Stampa ufficiale. Questa operazione è IRREVERSIBILE e rende il registro definitivo e immodificabile.

5. Stampa riepilogo AD

Qualora su una attività didattica siano presenti più carichi di docenza è possibile, per ognuno dei docenti, verificare le attività inserite dal collega.

Selezionando il link  [Stampa riepilogo AD](#) si accede in una pagina in cui è possibile visualizzare il numero di ore inserita da ciascun docente

Dettaglio delle attività svolte:
[REDACTED]

05/11/2015 - lezione - Nome del primo docente
Docente: [REDACTED] ←
Ora inizio: 08:15
Ora fine: 10:00
Ore accademiche: 2
Titolo attività:
lezione 1

Descrizione attività:

06/11/2015 - lezione - Nome del secondo docente
Docente: [REDACTED] ←
Ora inizio: 08:15
Ora fine: 09:00
Ore accademiche: 1
Titolo attività:
Lezione 1

Descrizione attività:

Figura 12: Stampa di controllo del riepilogo Attività Didattica (AD)

6. Approvazione del registro

Il registro verrà visualizzato dal Presidente del Corso di Studio e dovrà essere approvato dal Direttore di Dipartimento di riferimento del Corso di Studio, che potrà prenderne visione direttamente on-line.

L'approvazione del registro è riconoscibile:

- dallo stato (bandierina blu) presente nell'elenco dei registri (fig. 13)
- dallo stato registro approvato riportato nella pagina di dettaglio del registro (fig. 14).

Registro didattico

Anno Accademico Offerta: 2014/2015 ▼

Elenco Registri

Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
 [Codice]	Ult. due numeri di matricola da 34 a 66	48	Secondo Semestre	▼
 [Codice]	Nessun partizionamento	48	Secondo Semestre	▼

Figura 13: Elenco registri

Home » Elenco Registri » Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: [Codice] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015

Docente: [Nome]

Didattica frontale: Terminata

Stato Registro: Approvato

Osservazioni: [Area vuota]

Figura 14: Dettaglio registro