



## Linee guida per la gestione del registro online

### Sommario

### Sommario

Premessa .....	2
1. Il Registro lezioni.....	3
1.1 La gestione del registro lezioni in UniTn.....	3
1.2 Indicazioni pratiche.....	4
1.2.1 Accesso al registro lezioni e compilazione di un'attività .....	4
1.2.2 Gestione dei gruppi di studenti.....	8
1.2.3 Eliminazione/modifica di una attività di registro .....	12
1.2.4 Stampa di controllo del registro lezioni.....	13
1.2.5 Conferma definitiva del registro delle lezioni .....	15
1.2.6 Stampa di tutti i registri legati all' attività didattica e gestione delle ore di tipo A (Stampa riepilogo AD) .....	16
1.3 Stato Registro lezioni e convalida del titolare dell'attività didattica in caso di più docenti competenti. ....	18
1.3.1 Inserimento delle note da parte del docente titolare dell'attività didattica .....	20



## Premessa

Nel presente documento si illustrano le procedure per la gestione del Registro delle lezioni inerenti le attività didattiche svolte.

Il documento comprende una parte di informazioni generali e una con indicazioni operative relative all'utilizzo del sistema.

La versione sempre aggiornata del presente documento, e degli altri documenti per la gestione dei servizi supportati dal sistema Esse3, è disponibile collegandosi alla pagina del Portale di Ateneo (<http://www.unitn.it/ateneo/958/docente>), cliccando sul link "Esse3...cos'è", dove si possono consultare anche ulteriori informazioni in merito e trovare risposta ai quesiti più frequenti (F.A.Q.).

Nel box "CONTATTI", in basso nella pagina, si trova il form per inviare segnalazioni e richieste al servizio di help desk a disposizione dei docenti (Help docenti) e anche l'indirizzo email ([Esse3Docenti@unitn.it](mailto:Esse3Docenti@unitn.it)), che garantisce risposta in 2 gg lavorativi.

E' attivo anche un servizio di help desk telefonico, esclusivamente dedicato ai docenti, al n° +39 (0461 28) 3338, con il seguente orario:

lunedì e venerdì: 9.30-12.30  
martedì: 9.30-12.30/14.30-16.30  
mercoledì e giovedì: 14.30-16.30



## 1. Il Registro lezioni

### 1.1 La gestione del registro lezioni in UniTn

Per registro delle lezioni si intende un documento attraverso il quale il docente è tenuto a registrare il dettaglio delle attività svolte rispetto ad uno specifico incarico didattico ricevuto dall'ateneo.

I singoli eventi inerenti le attività didattiche svolte dal docente, in associazione ad uno specifico incarico di insegnamento (ore di lezione, laboratorio, esercitazioni, ecc...), vengono registrati puntualmente, rendendo in questo modo possibile, a fine anno accademico, un resoconto completo del carico didattico di Ateneo.

Al termine delle lezioni accademiche, una volta completato il registro per ogni singolo carico didattico affidato, al docente viene chiesto di stampare una copia del registro e di consegnarla, firmata, alla Segreteria di Presidenza della propria Facoltà.


Per ogni attività didattica è prevista la compilazione di un solo registro all'interno dello stesso anno accademico.

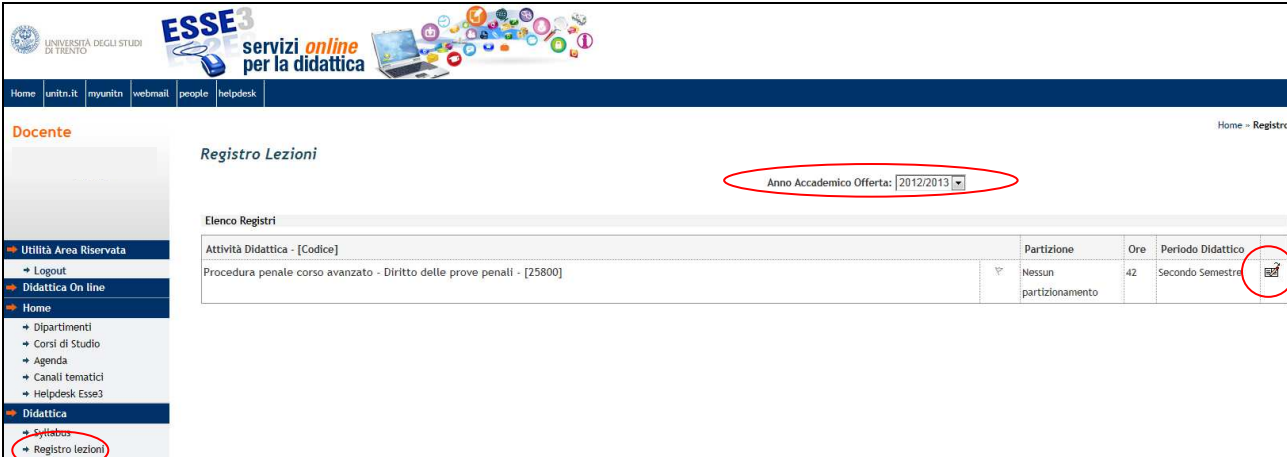


## 1.2 Indicazioni pratiche

### 1.2.1 Accesso al registro lezioni e compilazione di un'attività

Alla compilazione del registro online si accede effettuando il login dalla pagina web del sito <http://www.esse3.unitn.it> e selezionando, nel menù di sinistra, le voci "Didattica > Registro Lezioni": il sistema propone la lista delle attività didattiche di competenza per l'Anno Accademico di riferimento, presentando in automatico l'ultimo per cui si sta gestendo l'offerta didattica o, comunque, l'ultimo in cui il docente era associato all'attività didattica (per visualizzare i registri lezione di un altro Anno Accademico, selezionare quello di interesse dall'apposito menù a tendina e cliccare sull'icona immediatamente vicina per salvare l'informazione).

Per accedere alla compilazione del registro della singola attività didattica è necessario selezionare l'icona , raffigurante un registro, posta sulla colonna di destra della tabella, accanto alla descrizione dell'attività didattica.




Docente

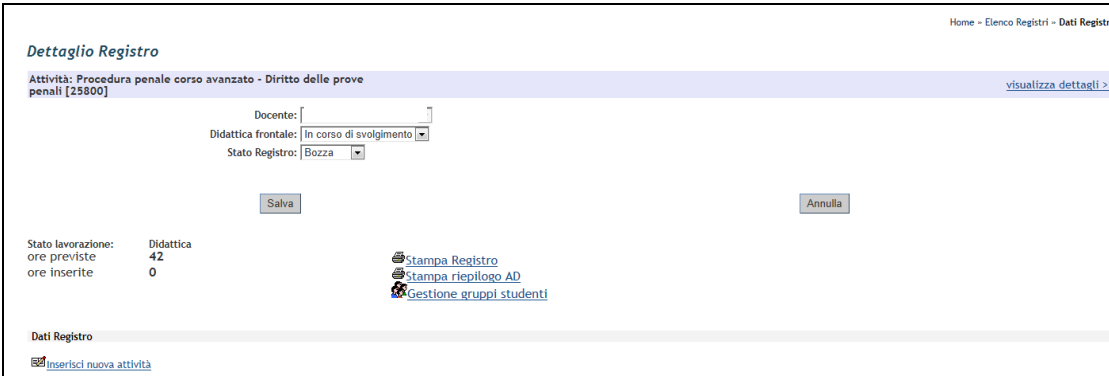
Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2012/2013

Elenco Registri

Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	
Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali - [25800]	Nessun partizionamento	42	Secondo Semestre	

All'utente si presenta, quindi, una schermata di dettaglio dell'attività didattica selezionata, con le funzionalità utili alla compilazione del registro delle lezioni:



Dettaglio Registro

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800]

visualizza dettagli >>

Docente: [ ]

Didattica frontale: In corso di svolgimento

Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica 42 ore previste, 0 ore inserite

Stampa Registro  
Stampa riepilogo AD  
Gestione gruppi studenti

Dati Registro

Inserisci nuova attività



Per ogni attività didattica di competenza del docente, il sistema crea l'intestazione del registro, che riporta la descrizione dell'attività didattica, il corso di studio, l'ordinamento ed il percorso di studio.

Sotto la tabella vengono, inoltre, indicati lo "stato di lavorazione", lo stato delle ore di "Didattica frontale", lo "stato del registro" e le icone che permettono di stampare il registro compilato.

Nello specifico:

- ⇒ lo **stato di lavorazione** riporta le ore di didattica frontale (tipo A) previste nell'offerta didattica e il totale delle ore d'aula dichiarate dal docente durante la compilazione del registro;
- ⇒ **Didattica frontale**: indica se l'attività didattica frontale è "in corso di svolgimento" o "terminata";
- ⇒ lo **stato del registro**: gli stati disponibili variano in base alla titolarità o meno dell'attività didattica e sono bozza, confermato, verificato, stampato<sup>1</sup>.

Nella seconda parte della schermata si accede alla compilazione delle singole attività di registro.

Per l'inserimento delle ore di tipo A (attività didattica frontale), lo stato della "Didattica frontale" deve risultare "in corso di svolgimento" e lo "Stato Registro" uguale a "Bozza".

Per l'inserimento delle ore di tipo B (supporto alla didattica) è sufficiente che lo "Stato Registro" sia impostato su "Bozza".

Per procedere, selezionare la voce "Inserisci nuova attività" (sezione "Dati Registro"):

<sup>1</sup> Cfr. infra capitolo 1.3



Si accede, quindi, ad una pagina predisposta per la compilazione della singola attività di registro:

Registro Attività Didattiche

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2012  
Docente:  
Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

\*Data:  (gg/mm/aaaa)

Ora inizio:  :  :

Ora fine:  :  :

Ore accademiche:

Tipo attività:

Titolo:

Descrizione:

In compresenza con  
☐ MARIO ROSSI

Salva Salva e aggiungi Annulla Esci

che richiede i seguenti dati:

⇒ **Data:** data nella quale è stata svolta l'attività.

**N.B.:** nell'inserimento della data deve essere rispettato il formato richiesto dal sistema, come da esempio riportato accanto all'apposito campo (GG/MM/AAAA)

⇒ **Ora Inizio/ Ora Fine:** ora inizio e ora fine della lezione espressa in hh:mm.

⇒ **Ore accademiche:** durata totale dell'attività didattica espressa in ore (dalle 08.00 alle 23.00).

**N.B.:** dal monte ore totale (Ore d'aula inserite) vengono conteggiate solo le vere e proprie ore d'aula (ad esempio quelle inserite come Lezioni in aula o Esercitazioni in aula), mentre non vengono conteggiate le ore "extra" (ad esempio Visita di studio o Altre attività): nel conteggio finale, cioè quello che compare sulla stampa del registro, che verrà poi consegnato alla segreteria di Presidenza, rientrano naturalmente tutte le ore inserite.

⇒ **Tipo attività:** il tipo di attività che può essere indicato varia a seconda del ruolo del docente e a seconda che si sia terminata o meno l'attività didattica frontale.

⇒ **Titolo:** breve descrizione dell'attività.

⇒ **Descrizione:** descrizione estesa dell'attività.

⇒ **In Compresenza con:** questa funzione sarà visibile, subito sotto il campo "Descrizione", nel caso in cui ad un'attività didattica siano associati più di un docente. In questo caso è possibile indicare, alzando il "flag" accanto al nominativo del docente corrispondente, le ore da considerare svolte in compresenza.

In compresenza con  
☐ MARIO ROSSI



**ATTENZIONE:** nel caso in cui un'attività di registro sia in compresenza, i docenti coinvolti sono, in ogni caso, tenuti a compilare ciascuno il proprio registro, tenendo presente che i dati relativi a data, ora inizio, ora fine e ore accademiche devono coincidere.

### Esempio

Nel caso in cui una lezione sia tenuta la prima ora in compresenza e la seconda dal solo docente titolare, le attività di registro di ciascuna ora dovranno essere compilate in maniera distinta:

- la prima ora dovrà essere registrata da entrambi i docenti, che inseriranno, pertanto, gli stessi identici dati;
- la seconda, invece, verrà compilata solamente dal docente titolare.

Si avrà, così, un totale di tre attività di registro inserite: due dal docente titolare, una dal secondo docente, in compresenza. Queste operazioni sono indispensabili per un calcolo corretto del carico didattico.

Una volta completate le operazioni, selezionare:

- il pulsante “Salva” per salvare i dati inseriti e tornare alla pagina di dettaglio del registro;
- il pulsante “Salva e aggiungi” per salvare l'attività inserita e aprire una nuova finestra per proseguire l'inserimento delle attività;
- il pulsante “Annulla” per cancellare un testo appena inserito e non ancora salvato;
- il pulsante “Esci” per tornare alla pagina di dettaglio del registro senza salvare i dati.

Salva

Salva e aggiungi

Annulla

Esci



### 1.2.2 Gestione dei gruppi di studenti

Questa funzionalità è utile in caso di suddivisione in gruppi della classe di studenti, a cui sono rivolte le lezioni di una determinata attività didattica, e permette al docente la gestione dinamica degli stessi, lasciandolo libero di scegliere se ed in quanti gruppi suddividere le ore di lezione inserite nel Registro docente.

#### **Esempio**

Se si presenta l'ipotesi di una classe di studenti molto numerosa, che segue le lezioni di una determinata attività didattica, si potrebbe presentare la necessità di suddividerla in due gruppi, per una migliore gestione delle risorse disponibili: verranno tenute, in una giornata, quattro ore di lezione, di cui due dalle 8:00 alle 10:00 per il primo gruppo e due dalle 10:00 alle 12:00, di contenuto identico, per il secondo gruppo.

Nel Registro lezioni il docente Titolare dell'attività didattica creerà, in un caso come questo, due gruppi (con rispettiva descrizione GRUPPO 1 TEST e GRUPPO 2 TEST o altra a scelta) ed inserirà due nuove attività di registro selezionando, nella prima, il flag in corrispondenza del GRUPPO 1 TEST e, nell'altra, quello in corrispondenza del GRUPPO 2 TEST, avendo cura di inserire il diverso orario delle lezioni.

Tutti i docenti associati all'attività didattica potranno usufruire dei gruppi creati dal Titolare del corso.

Se tale suddivisione non è prevista, la voce "Gestione gruppi studenti" può essere ignorata. In ogni caso, la creazione/eliminazione dei gruppi è riservata al solo Titolare dell'attività didattica.

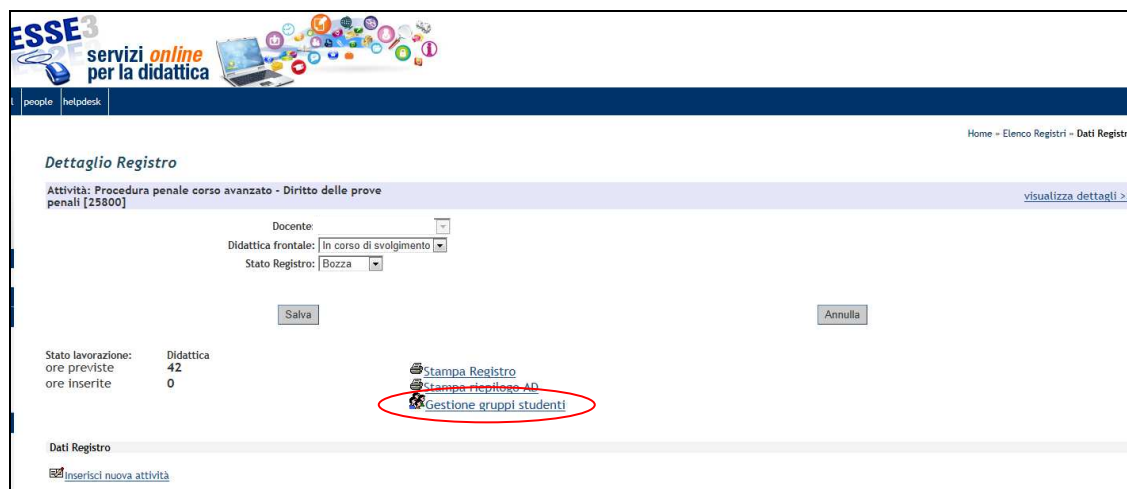
**ATTENZIONE:** la suddivisione della classe di studenti in gruppi, per la gestione delle ore nel registro lezioni, può rendersi necessaria a prescindere dal partizionamento dell'attività didattica (ad es. A-K / L-Z) inserito nell' offerta didattica.

Il docente titolare dell'attività didattica ha la possibilità, selezionando la voce "Gestione gruppi studenti", di creare tanti gruppi, quanti sono quelli in cui è suddivisa la classe di studenti che seguirà le lezioni.



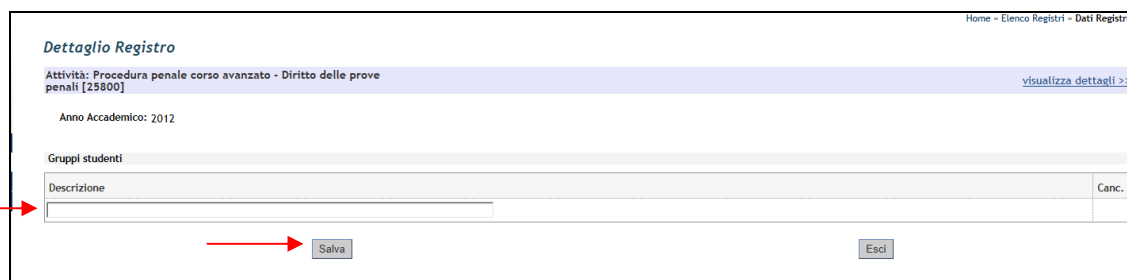
### Creazione dei gruppi (solo per il docente Titolare dell'attività didattica)

- Selezionare la voce "Gestione gruppi studenti":



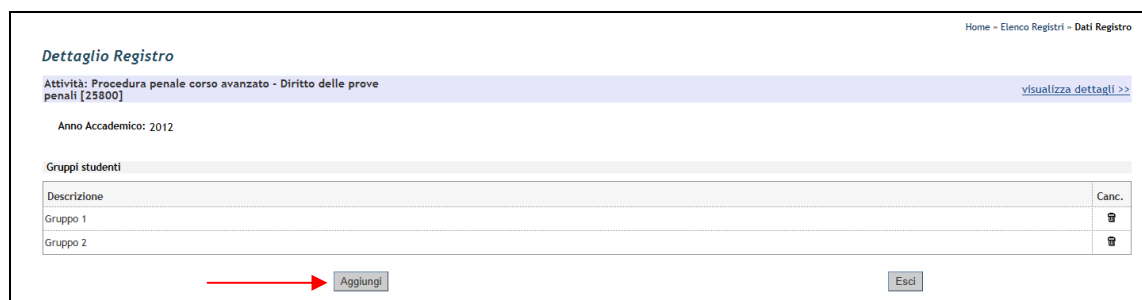
The screenshot shows the 'Dettaglio Registro' page. At the top, there's a header with 'ESSE3 servizi online per la didattica'. Below it, a navigation bar shows 'people' and 'helpdesk'. The main content area has a title 'Dettaglio Registro' and a breadcrumb 'Home - Elenco Registri - Dati Registro'. The activity is 'Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800]'. There are dropdowns for 'Docente', 'Didattica frontale' (set to 'In corso di svolgimento'), and 'Stato Registro' (set to 'Bozza'). Below these are 'Salva' and 'Annulla' buttons. On the left, 'Stato lavorazione:' shows 'ore previste: 42' and 'ore inserite: 0'. On the right, there are links for 'Stampa Registro', 'Stampa Registro AD', and 'Gestione gruppi studenti' (which is circled in red). At the bottom, there's a 'Dati Registro' section with a link 'Inserisci nuova attività'.

- Inserire all'interno dell'apposito spazio la denominazione con la quale si intende identificare il gruppo e selezionare il tasto "Salva":



The screenshot shows the 'Dettaglio Registro' page with the 'Gruppi studenti' section expanded. It has a table with columns 'Descrizione' and 'Canc.'. A red arrow points to the 'Salva' button below the table. The 'Anno Accademico' is set to '2012'.

- Proseguire, allo stesso modo, nella creazione dei gruppi desiderati, utilizzando il tasto "Aggiungi":



The screenshot shows the 'Dettaglio Registro' page with the 'Gruppi studenti' section expanded. The table now has two rows: 'Gruppo 1' and 'Gruppo 2'. A red arrow points to the 'Aggiungi' button below the table. The 'Anno Accademico' is set to '2012'.

**N.B.:** quando il Registro è in stato "Bozza", i gruppi possono essere creati, così come può esserne incrementato il numero, in qualsiasi fase della compilazione del Registro, senza dover necessariamente predisporre l'elenco completo nel momento iniziale.



**Inserimento di una lezione per un determinato gruppo (per tutti i docenti associati all'attività didattica)**

Dopo che sono stati definiti i gruppi da parte del docente titolare del corso, questi verranno visualizzati automaticamente sotto alla tabella predisposta per l'inserimento delle singole attività di registro, in modo da poter essere selezionati per le lezioni che li prevedono.

NB: Nel caso in cui alcune ore di lezione siano impartite all'intera classe di studenti, l'indicazione della divisione in gruppi può essere ignorata.

Home - Elenco Registri - Dati Registro

**Registro Attività Didattiche**

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2012  
Docente:  
Stato registro: Bozza

**DATI ATTIVITA' DI REGISTRO**

\*Data:  (gg/mm/aaaa)  
Ora inizio:  :  :   
Ora fine:  :  :   
Ore accademiche:   
Tipo attività:    
Titolo:   
Descrizione:

In compresenza con  
☐ MARIO ROSSI

Gruppi studenti:  
☐ Gruppo 1 ☐ Gruppo 2

Salva Salva e aggiungi Annulla Esci

Una volta inseriti tutti i dati e selezionato il gruppo per il quale si è svolta la lezione, procedere, come di consueto, selezionando il tasto "Aggiorna".



**Eliminazione dei gruppi (solo per il docente Titolare dell'attività didattica)**


Fino a quando i gruppi non sono legati ad alcuna lezione è possibile eliminarli, selezionando l'icona a forma di cestino nella colonna di destra della tabella, operazione preclusa nel caso contrario (in cui, quindi, l'apposita icona non viene proposta)

Gruppi studenti	
Descrizione	Canc.
Gruppo 1	
Gruppo 2	

**N.B.:** Nel caso si intenda cancellare un gruppo già legato ad una o più lezioni, occorrerà prima accedere al dettaglio di ciascuna di queste lezioni, deselezionare il flag in corrispondenza del gruppo in questione e, infine, eliminarlo.

Nella stampa del registro sarà riportato, tra gli altri dati, il dettaglio delle ore inserite per ogni gruppo.

### 1.2.3 Eliminazione/modifica di una attività di registro

Fino a quando il registro delle lezioni rimane in stato "Bozza" è possibile eliminare una o più attività già inserite selezionando l'icona  nella prima colonna di sinistra della tabella.

**Dettaglio Registro**

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Docente:

Didattica frontale:


Stato Registro:

Stato lavorazione: ore previste 42  
ore inserite 1

[Stampa Registro](#)  
[Stampa riepilogo AD](#)  
[Gestione gruppi studenti](#)

**Dati Registro**

[Inserisci nuova attività](#)

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	07/03/2013	1	test	lezione in aula

Prima di eliminare l'attività selezionata, il sistema chiede all'utente di confermare l'operazione.

**Registro Lezioni**

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2012  
Docente:  
Stato registro: Bozza

**DATI RIGA REGISTRO**

Data: 07/03/2013  
Ora inizio: 08:00  
Ora fine: 09:00  
Ore accademiche: 1  
Tipo attività:   
Titolo: test  
Descrizione: test


In compresenza con  
☐ MARIO ROSSI

Gruppi studenti:  
☐ Gruppo 1 ☒ Gruppo 2

Per effettuare una modifica dei dati di una determinata attività, cliccare sull'icona a forma di registro, sulla destra della riga di riferimento, modificare il dato all'interno della schermata che si aprirà e cliccare sul tasto "Aggiorna".

**Dati Registro**

[Inserisci nuova attività](#)

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	07/03/2013	1	test	lezione in aula

**ATTENZIONE:** anche per effettuare qualsiasi modifica il Registro deve essere messo in stato "Bozza".



## 1.2.4 Stampa di controllo del registro lezioni

Selezionando la funzione “stampa registro”, quando è selezionato lo stato “Bozza” (per il docente titolare dell’attività didattica) e lo stato “Bozza” o “Confermato” (per il docente NON titolare), è possibile ottenere, in ogni momento, solo una stampa di controllo delle attività inserite nel “Registro lezioni” (indipendentemente dallo stato della “Didattica frontale”).

Home - Elenco Registri - Dati Registro

**Dettaglio Registro**

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Docente:

Didattica frontale:


Stato Registro:

Stato lavorazione: ore previste 42  
ore inserite 0

[Stampa Registro](#)  
[Stampa riepilogo AD](#)  
[Gestione gruppi studenti](#)

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#)

Selezionando l'icona  è possibile salvare e/o stampare una copia in formato PDF.


Home - Elenco Registri - Dati Registro

**Scelta del tipo di stampa**

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2012  
Docente:  
Stato registro: Bozza

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.



La stampa riporta l'elenco dettagliato di tutte le attività inserite nel registro.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO

Facoltà di Economia  
anno accademico 2007/08  
Registro del docente

---

Attività didattica:

Attività didattica (codice)	Corso di studio	Facoltà
Contabilità aziendale e bilancio [20002]	Economia e Diritto	Economia

Periodo di svolgimento: *Secondo e Terzo Bimestre*  
Partizionamento: A-K

Docenti	Cognome e Nome
Titolare del corso	
Altri docenti	

Ore didattica assegnate e rendicontate:

Docente	Ore assegnate	Ore didattica rendicontate (A)	Altre ore rendicontate (B)	Totale ore rendicontate	Stato registro
	10	2	2	4	Stampato
Ore didattica previste per gli studenti	100				

Ore didattica rendicontate per tipologia di attività e per gruppi di studenti:

Attività didattica frontale (A)	Ore totali	Ore suddivise per gruppi studenti
Lezione in aula	2	2 (prevista per tutti gli studenti (senza gruppi associati))

Altre attività (B)	Ore totali	Ore suddivise per gruppi studenti
Ricevimento studenti	2	2 (prevista per tutti gli studenti (senza gruppi associati))

Firma del docente: \_\_\_\_\_  
Firma del Preside: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

Università degli Studi di Trento - Via Sommarive, 12 - 38100 TRENTO - tel. +39 0461 881111 - <http://www.unitn.it> Pag. 1 di 3

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO

ATTIVITA' DIDATTICA FRONTALE

---

Dettaglio delle attività svolte:  
Contabilità aziendale e bilancio [20002]  
Partizionamento: A-K

---

1.  
22/09/2007 - lezione in aula -  
Docente:  
Ora inizio: 08:00  
Ora fine: 10:00  
Ore accademiche: 2  
Titolo attività:  
TEST

Descrizione attività:  
TEST

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO

ALTRE ORE RENDICONTATE

---

Dettaglio delle attività svolte:  
Contabilità aziendale e bilancio [20002]  
Partizionamento: A-K

---


1.  
21/09/2007 - ricevimento studenti -  
Docente:  
Ora inizio: 08:00  
Ora fine: 10:00  
Ore accademiche: 2  
Titolo attività:  
TEST

Descrizione attività:  
TEST

## 1.2.5 Conferma definitiva del registro delle lezioni

Al termine del periodo di lezioni, quando il registro è stato interamente completato, ed è quindi da considerarsi definitivo, lo stato del registro va impostato in modalità “Verificato” (per i docenti titolari dell’attività didattica) o “Confermato” (per i docenti NON titolari dell’attività didattica), selezionando l’apposita voce dal menù a tendina in corrispondenza della voce “Stato Registro”, cliccando poi su “Salva”.

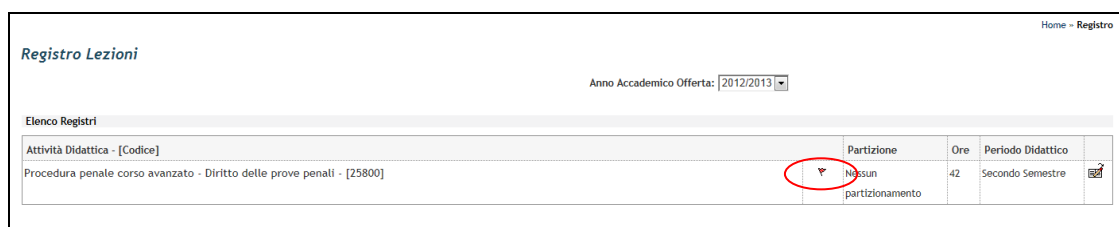
Da questo momento, selezionando “Stampa registro” sarà possibile:

- per il docente titolare dell’attività didattica: ottenere sia la “stampa di controllo”, sia la “stampa ufficiale” del registro, tramite l’icona ;
- per il docente NON titolare associato all’attività didattica: ottenere solo la stampa di controllo, in quanto, una volta completato il registro e impostato su “Confermato”, il Registro dovrà essere prima convalidato dal docente titolare, che è il solo a poterne variare lo stato in “Verificato” (aggiungendo o meno delle note). Quando il titolare dell’attività didattica avrà effettuato la variazione di stato (da Confermato a Verificato), si potrà lanciare la stampa ufficiale (cfr. capitolo 1.3 a pag. 18).



Tale stampa sarà poi firmata dal docente e consegnata alla Segreteria di Presidenza di Facoltà.

Una volta effettuata la stampa ufficiale, il registro viene posto in stato “Stampato” (bandierina rossa).



Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Status
Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali - [25800]	Nessun partizionamento	42	Secondo Semestre	Stampato (bandierina rossa)

Quando è in stato “Stampato” l’accesso al dettaglio del registro sarà in ogni caso consentita, ma non sarà possibile procedere con eventuali modifiche.



## 1.2.6 Stampa di tutti i registri legati all'attività didattica e gestione delle ore di tipo A (Stampa riepilogo AD)

Il docente titolare di un'attività didattica, dalla propria area riservata, può stampare un riepilogo di tutti i registri compilati per l'attività didattica di competenza, cliccando su "Stampa riepilogo AD": mediante questa funzione è possibile gestire separatamente le ore di didattica frontale (ore di tipo A) e quelle di supporto alla didattica (ore di tipo B), ove previste.

Anche per il riepilogo AD sono, infatti, previste la stampa di controllo e quella ufficiale: in caso di più docenti associati all'attività didattica, ogni docente titolare di un contratto che preveda ore di didattica frontale compilerà il proprio registro, inserendole mediante la procedura descritta alle pagine 4 e seguenti del presente documento.

Una volta completato l'inserimento delle ore di tipo A (didattica frontale), ogni docente ne modifica lo stato da "In corso di svolgimento" a "Terminata", dal menù a tendina in corrispondenza della voce "Didattica frontale", selezionando poi il tasto "Salva":

Home - Elenco Registri - Dati Registro

**Dettaglio Registro**

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Docente:   
Didattica frontale: Terminata   
Stato Registro: Stampato

Stato lavorazione:   
ore previste: 42   
ore inserite: 1

[Stampa Registro](#)   
[Stampa riepilogo AD](#)   
[Gestione gruppi studenti](#)

**Dati Registro**

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	
	07/03/2013	1	test	lezione in aula	

Quando tutti i docenti associati all'attività didattica avranno completato l'inserimento, nel proprio registro, delle ore di tipo A ed avranno selezionato la voce "Terminata" in corrispondenza di "Didattica frontale", selezionando poi il tasto "Salva", il docente Titolare dell'attività didattica, dalla sua area riservata, potrà effettuare la stampa ufficiale del Riepilogo AD, rendendo definitiva la registrazione delle ore di didattica frontale, inserite da tutti i docenti associati all'attività didattica stessa, senza precludere una successiva integrazione dei rispettivi registri lezioni con le ore di supporto alla didattica (tipo B), ove previste.

**N.B.:** Nel caso non fossero previste ore di supporto alla didattica, per il corso di competenza del docente, una volta completato l'inserimento delle ore di tipo A, si potrà effettuare subito la stampa ufficiale del Registro lezioni, rendendolo definitivo, secondo la normale procedura descritta a pagina 15.





Selezionando la voce “Stampa riepilogo AD”

Stato lavorazione: Didattica  
ore previste: 42  
ore inserite: 1

[Stampa Registro](#)  
**[Stampa riepilogo AD](#)**  
[Gestione gruppi studenti](#)

Dati Registro

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	
	07/03/2013	1	test	lezione in aula	

si aprirà, dunque, la schermata riportata di seguito, dove si può controllare la situazione di tutti i registri associati all'Attività didattica: il numero di ore di tipo A inserite da ciascun docente, il numero di ore previste e se il docente ha completato o meno l'inserimento delle ore affidategli (l'icona verde indica che l'attività didattica frontale è stata conclusa, l'icona gialla che è ancora in corso).

Stampa riepilogo attività didattica

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2012  
Stato registro: Stampato

Stampa ufficiale

Docente	Ore (ins./prev.)	Didattica frontale
	1/42	
	0/10	

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.

[Indietro](#)

**ATTENZIONE:** il docente titolare dell'attività didattica può procedere con la stampa ufficiale del Riepilogo AD, rendendo così definitivo il numero di ore di tipo A inserito, solo se in tutti i registri associati all'Attività didattica i rispettivi docenti competenti hanno selezionato la voce “Terminata” in corrispondenza di “Didattica frontale”, segno che il proprietario del registro ha concluso l'attività didattica frontale.



### 1.3 Stato Registro lezioni e convalida del titolare dell'attività didattica in caso di più docenti competenti.

Gli stati in cui è possibile impostare il Registro lezioni variano a seconda della titolarità o meno dell'attività didattica.

Il Registro del titolare dell'attività didattica può essere:

- in stato "BOZZA"
  - > il Registro può essere compilato/modificato;
  - > può essere effettuata solo la stampa di controllo;
- in stato "VERIFICATO"
  - > il Registro è stato completato e può considerarsi definitivo;
  - > non può essere modificato;
  - > può essere rimesso in stato "bozza" per apportare modifiche;
  - > può essere effettuata la stampa di controllo;
  - > può essere effettuata la stampa ufficiale;
- in stato "STAMPATO"
  - > il docente ha eseguito la stampa ufficiale del Registro lezioni, che può essere ristampato, ma non modificato.

Il registro del docente NON titolare dell'attività didattica può essere:

- in stato "BOZZA"
  - > il Registro può essere compilato/modificato;
  - > può essere effettuata solo la stampa di controllo;
  - > il Titolare dell'attività didattica può inserirvi delle note di testata o di riga<sup>2</sup>;
- in stato "CONFERMATO"
  - > il Registro è stato completato;
  - > non può essere modificato;
  - > può essere effettuata solo la stampa di controllo;
  - > il docente Titolare dell'attività didattica può inserire delle note e/o convalidare il Registro (anche modificando le note eventualmente già inserite) mettendolo in stato "verificato";
- in stato "VERIFICATO"
  - > stato che solo il docente titolare può impostare e che consente al docente di effettuare la stampa ufficiale del Registro lezioni;
  - > il docente può anche ripristinare lo stato "bozza" per modificare i dati inseriti e rimettere poi in stato "Confermato" per richiedere una nuova verifica del titolare.
- in stato "STAMPATO"
  - > il docente ha eseguito la stampa ufficiale del Registro lezioni, che può essere ristampato, ma non modificato.

Il docente titolare può consultare i registri di tutti i docenti competenti per l'attività didattica in qualsiasi stato siano i registri, può aggiungere una nota di testata nei registri degli altri docenti e/o delle note di riga (per le singole lezioni). Queste note, se non cancellate dal titolare, risulteranno sulla stampa del Registro<sup>3</sup>.

Lo stato "verificato" sul registro del docente che non è titolare dell'attività didattica, quindi, può essere accompagnato o meno dall'inserimento di note: il titolare approva, cioè, il Registro in blocco oppure inserisce delle osservazioni a livello generale – note di testata – o per singole attività inserite – note di riga;

Ogni docente può accedere in sola lettura ai registri di tutti gli altri eventuali docenti associati all'attività didattica stessa, selezionandone il nome dal menù a tendina in cima alla pagina.

Ogni docente può lanciare la stampa ufficiale del proprio registro solo se questo è in stato "Verificato".

<sup>2</sup> Cfr. infra paragrafo 1.3.1

<sup>3</sup> Cfr. infra paragrafo 1.3.1



Nella tabella si riporta un riepilogo delle operazioni che titolare dell'attività didattica e docente associato all'attività didattica (proprietario) possono compiere sul registro del docente NON titolare dell'attività didattica, in base ai diversi stati del registro stesso:

STATO REGISTRO	DOCENTE TITOLARE	DOCENTE PROPRIETARIO
B=BOZZA	Può inserire delle note	Può inserire/modificare il registro; può lanciare la stampa di controllo
C=CONFERMATO	Può inserire delle note e modificare quelle già esistenti; variare lo stato da C a V e viceversa.	Attende la verifica del titolare; non può inserire nuove attività (ma può rimettere in stato "bozza" per inserirle); può modificare quelle già inserite; può lanciare la stampa di controllo.
V=VERIFICATO	Può variare lo stato da V a C per inserire nuove note.	Può ripristinare lo stato "bozza" per modificare il registro e richiedere ulteriore verifica (reimpostando lo stato C); può lanciare la stampa di controllo; può effettuare la stampa ufficiale.
S=STAMPATO	Il registro è definitivo (può solo essere consultato)	Il registro è definitivo (può solo essere consultato e ristampato)

### 1.3.1 Inserimento delle note da parte del docente titolare dell'attività didattica

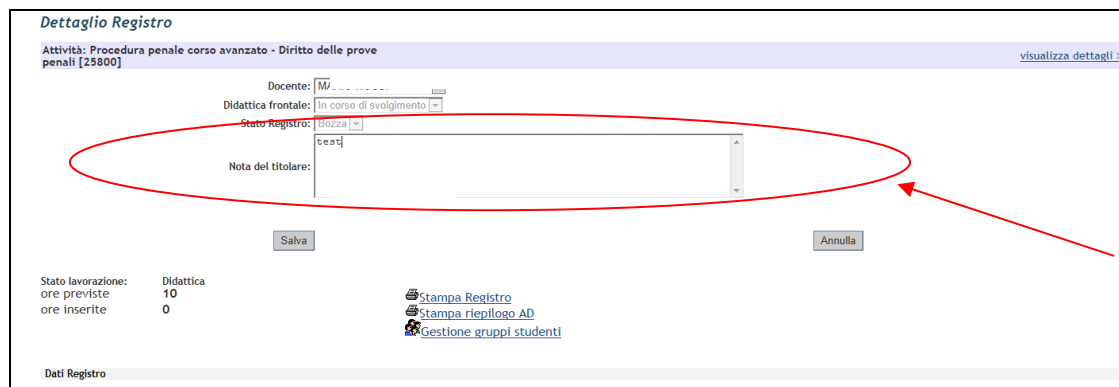
Il docente titolare, oltre a gestire il proprio registro lezioni, è tenuto a convalidare tutti i registri associati all'attività didattica, ponendoli in stato "Verificato", in modo da permettere al docente "proprietario" di effettuare la stampa ufficiale del proprio Registro lezioni.

In fase di convalida, come spiegato sopra, il titolare può:

- approvare l'intero registro, impostando lo stato "Verificato";
- inserire una nota a livello generale (nota di testata) o per singola lezione (nota di riga) e impostare lo stato "Verificato": il docente proprietario potrà, a questo punto, decidere di modificare il proprio registro in base alle indicazioni del titolare (rimettendo il registro in stato "Bozza", apportando la modifica e richiedendo successivamente nuova verifica impostando lo stato "Confermato"), oppure potrà effettuare la stampa ufficiale, che riporterà, in ogni caso, le note inserite dal titolare.

**ATTENZIONE:** le note da parte del titolare possono essere inserite solo se il registro del collaboratore è in stato "Bozza" o "Confermato". Se per errore è già stato selezionato lo stato "Verificato" si può comunque sempre reimpostare lo stato "Confermato".

Per inserire una nota di testata, accedere al registro lezioni del collaboratore e digitare il testo nel campo apposito, confermando poi tramite "Salva":



Per inserire le note di riga, riferite alla singola lezione, accedere al registro lezioni del collaboratore, cliccare sull'icona a forma di registro accanto alla lezione per la quale si intende inserire la nota, nella colonna di destra della tabella della sezione "Dati registro".



Inserire il testo della nota nel campo predisposto e cliccare su “Salva”:

Home - Elenco Registri - Dati Registro

### Registro Attività Didattiche

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2012  
Docente: MARIO ROSSI  
Stato registro: Bozza

**DATI ATTIVITA' DI REGISTRO**

Nota del titolare:

Data: 07/03/2013  
Ore: 08:00 - 11:00  
Ore accademiche: 3  
Tipo attività: lezione in aula  
Titolo: test  
Descrizione: test

In compresenza con: ☐

Gruppi studenti: ☐ Gruppo 1 ☐ Gruppo 2

La visualizzazione dall'area riservata del docente NON titolare dell'attività didattica, proprietario del registro a cui sono state apposte le note è la seguente (il testo delle note di riga è visualizzabile accedendo alla singola lezione, tramite l'icona a forma di registro accanto ad ogni lezione):

Home - Elenco Registri - Dati Registro

### Dettaglio Registro

Attività: Procedura penale corso avanzato - Diritto delle prove penali [25800] [visualizza dettagli >>](#)

Docente: MARIO ROSSI  
Didattica frontale: In corso di svolgimento  
Stato Registro: Bozza  
Nota del titolare: test

Stato lavorazione: Didattica 10 Altre Attività 10  
ore previste 3 ore inserite 0 [Stampa Registro](#)

**Dati Registro**

[Inserisci nuova attività](#)

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	
	07/03/2013	3	test	lezione in aula	