



Linee guida per la gestione del registro online

Sommario

1	Premessa.....	2
2	Il Registro lezioni.....	3
3	Indicazioni pratiche.....	4
3.1	Accesso al registro lezioni e compilazione delle attività.....	4
3.1.1	Gestione dei gruppi di studenti.....	8
3.1.2	Eliminazione/modifica di una attività di registro.....	11
3.1.3	Stampa di controllo del registro lezioni.....	12
3.1.4	Conferma definitiva del registro delle lezioni.....	14
3.1.5	Stampa di tutti i registri legati all'attività didattica e gestione delle ore di tipo A (Stampa riepilogo AD).....	15
3.2	Stato Registro lezioni e convalida del titolare dell'attività didattica in caso di più docenti competenti.....	17
3.2.1	Inserimento delle note da parte del docente titolare dell'attività didattica.....	19



1 Premessa

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

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



2 Il Registro lezioni

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

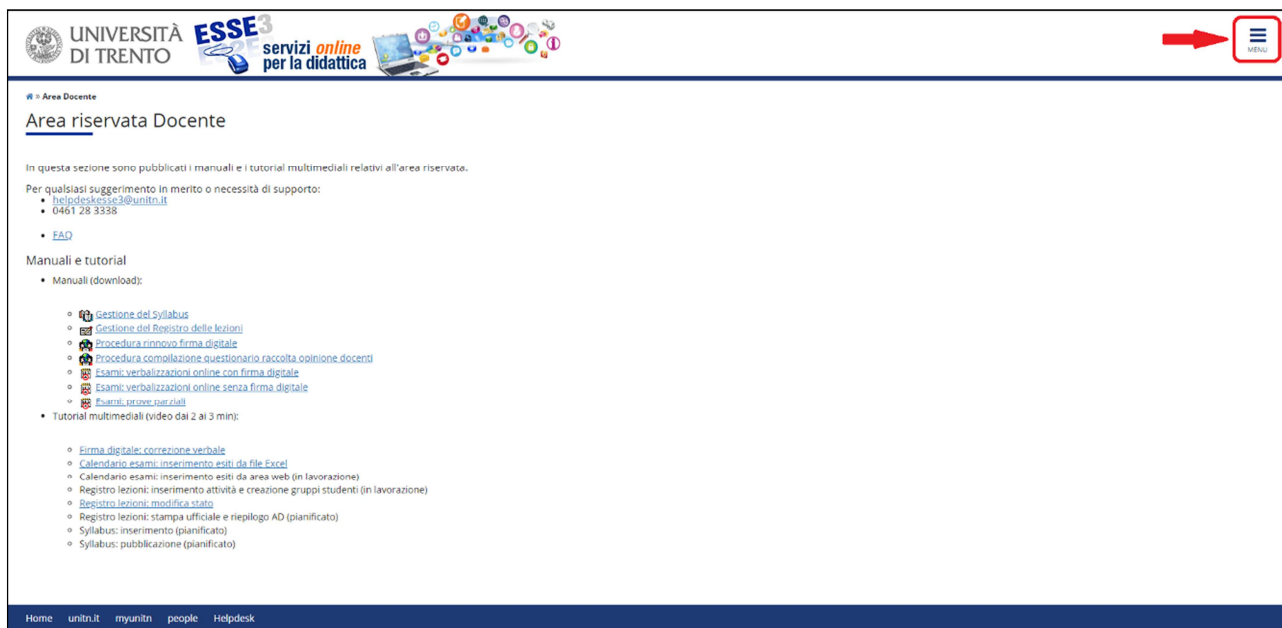
I singoli eventi, in associazione ad uno specifico incarico di insegnamento (ore di lezione, laboratorio, esercitazioni, ecc...), vengono registrati puntualmente, rendendo in questo modo possibile, a fine anno accademico, un resoconto completo del carico didattico di Ateneo.

Al termine delle lezioni accademiche, una volta completato il registro per ogni singolo incarico affidato, al docente viene chiesto di stampare una copia del registro e di consegnarla, firmata, all'ufficio competente del proprio Dipartimento.

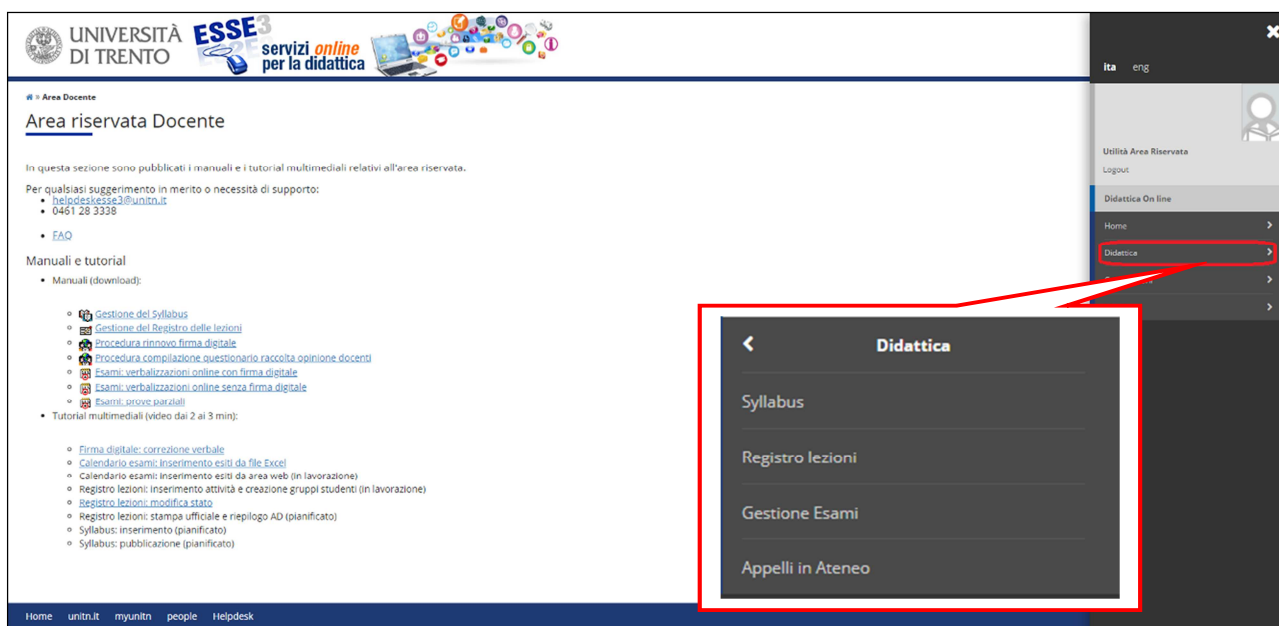
3 Indicazioni pratiche

3.1 Accesso al registro lezioni e compilazione delle attività

Dopo aver effettuato il Login dalla pagina web del sito <https://www.esse3.unitn.it>, aprire il menù di navigazione (in alto a destra della home page dell'area riservata Esse3)




selezionare la voce "Didattica" e, all'interno della lista delle funzionalità disponibili, la voce "Registro lezioni":



comparirà l'elenco delle attività didattiche di competenza per l'anno accademico selezionato (riportato all'inizio della pagina dove, in automatico, è caricato l'ultimo anno accademico per il



quale si sta gestendo l'offerta didattica o comunque l'ultimo in cui il docente era associato a sistema ad almeno un'attività didattica).





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



UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

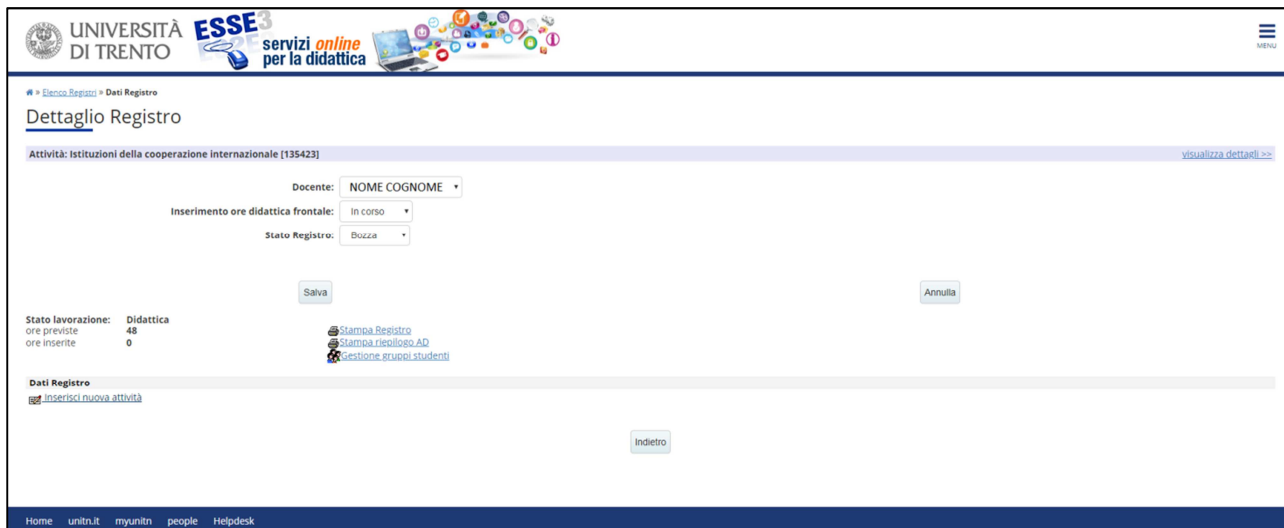
Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2018/2019

Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	
Istituzioni della cooperazione internazionale - [135423]	Nessun partizionamento	48	Secondo Semestre	
Politiche di sviluppo europee e governance globale - [135343]	Nessun partizionamento	48	Primo Semestre	
Seminario: CIVIC.A.S. Contesti internazionali in evoluzione e cooperazione allo sviluppo - [135412]	Nessun partizionamento	3	Secondo Semestre	
Seminario: L'unione europea come attore internazionale - [135697]	Nessun partizionamento	6	Secondo Semestre	
Seminario: Come scrivere un progetto per un finanziamento europeo - [135565]	Nessun partizionamento	6	Secondo Semestre	

Home unitn.it myunitn people Helpdesk

Si aprirà una schermata di dettaglio dell'attività didattica selezionata, con le funzionalità utili alla compilazione del registro delle lezioni:



UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Dettaglio Registro

Attività: Istituzioni della cooperazione internazionale [135423] [visualizza dettagli >>](#)

Docente: NOME COGNOME

Inserimento ore didattica frontale: In corso

Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica
ore previste: 48
ore inserite: 0

Stampa Registro
Stampa Registro Ad
Sessione gruppi studenti

Dati Registro
[Inserisci nuova attività](#)

Indietro

Home unitn.it myunitn people Helpdesk

In "Visualizza dettagli", accanto alla denominazione dell'attività didattica, è possibile verificare il corso di studio, l'ordinamento ed il percorso di studio.

Nella pagina vengono, inoltre, indicati:

⇒ **Inserimento ore didattica frontale:** dove va indicato se l'inserimento delle ore di didattica frontale è "in corso" o "terminato";

⇒ lo **Stato Registro:** indica se il registro è in bozza, confermato, verificato o stampato¹ (gli stati disponibili variano in base alla titolarità o meno dell'attività didattica).

¹ Cfr. infra capitolo 1.3



⇒ lo **Stato 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;

⇒ i **link** che permettono di stampare il registro compilato.

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

Per poter inserire le ore di didattica frontale (ore di tipo A), alla voce "Inserimento ore didattica frontale" deve risultare l'opzione "in corso" e lo "Stato Registro" deve essere uguale a "Bozza".

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

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

UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE servizi online per la didattica

Home univ.it myunitn people Helpdesk

Dettaglio Registro

Attività: Istituzioni della cooperazione internazionale [135423]

Docente: NOME COGNOME

Inserimento ore didattica frontale: In corso

Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica
ore previste: 48
ore inserite: 0

Stampa Registro
Stampa riepilogo AQ
Gestione gruppi studenti

Dati Registro

Inserisci nuova attività

Indietro

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

UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE servizi online per la didattica

Home univ.it myunitn people Helpdesk

Registro Attività Didattiche

Attività: Istituzioni della cooperazione internazionale [135423]

Anno 2018/2019

Accademico:

Docente: NOME COGNOME

Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: (gg/mm/aaaa)

Ora inizio: 8 : 00

Ora fine: 8 : 00

Ore accademiche:

Tipo attività: lezione in aula

Titolo:

Descrizione:

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).

⇒ **Tipo attività:** il tipo di attività che può essere indicato varia a seconda del ruolo del docente e a seconda che risulti o meno già impostata l'opzione "Terminato" in riferimento all'inserimento delle ore di 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 nome del docente corrispondente, le ore svolte in compresenza.

In compresenza con
<input type="checkbox"/> 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 relative a ciascuna ora dovranno essere compilate in maniera distinta:

- la prima ora dovrà essere registrata da entrambi i docenti, che inseriranno, pertanto, gli stessi 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:

- **"Salva"** per salvare i dati inseriti e tornare alla pagina di dettaglio del registro;
- **"Salva e aggiungi"** per salvare l'attività inserita e aprire una nuova finestra per proseguire l'inserimento delle attività;



- **"Annulla"** per cancellare un testo appena inserito e non ancora salvato;
- **"Esci"** per tornare alla pagina di dettaglio del registro senza salvare i dati.

Salva	Salva e aggiungi	Annulla	Esci
-------	------------------	---------	------

3.1.1 Gestione dei gruppi di studenti

Questa funzionalità è attiva solo per i docenti titolari del corso e 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.

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 es. GRUPPO 1 e GRUPPO 2) ed inserirà due nuove attività di registro selezionando, nella prima, il flag in corrispondenza del GRUPPO 1 e, nell'altra, quello in corrispondenza del GRUPPO 2, 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":

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

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

NB: se il registro è in stato "Bozza", i gruppi possono essere creati e incrementati in qualsiasi momento.



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

Dopo che sono stati creati 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.

UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Elenco Registri > Dati Registro

Registro Attività Didattiche

Attività: Seminario: CIVICA.S. Contesti internazionali in evoluzione e cooperazione allo sviluppo (135412) [visualizza dettagli >>](#)

Anno 2018/2019

Accademico:

Docente: NOME COGNOME

Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: (gg/mm/aaaa)

Ora inizio: 8 : 00

Ora fine: 8 : 00

Ore accademiche:

Tipo attività: lezione in aula

Titolo:

Descrizione:

In compresenza con

DOCENTE 1

DOCENTE 2

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 "Salva" o "Salva e aggiungi".


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

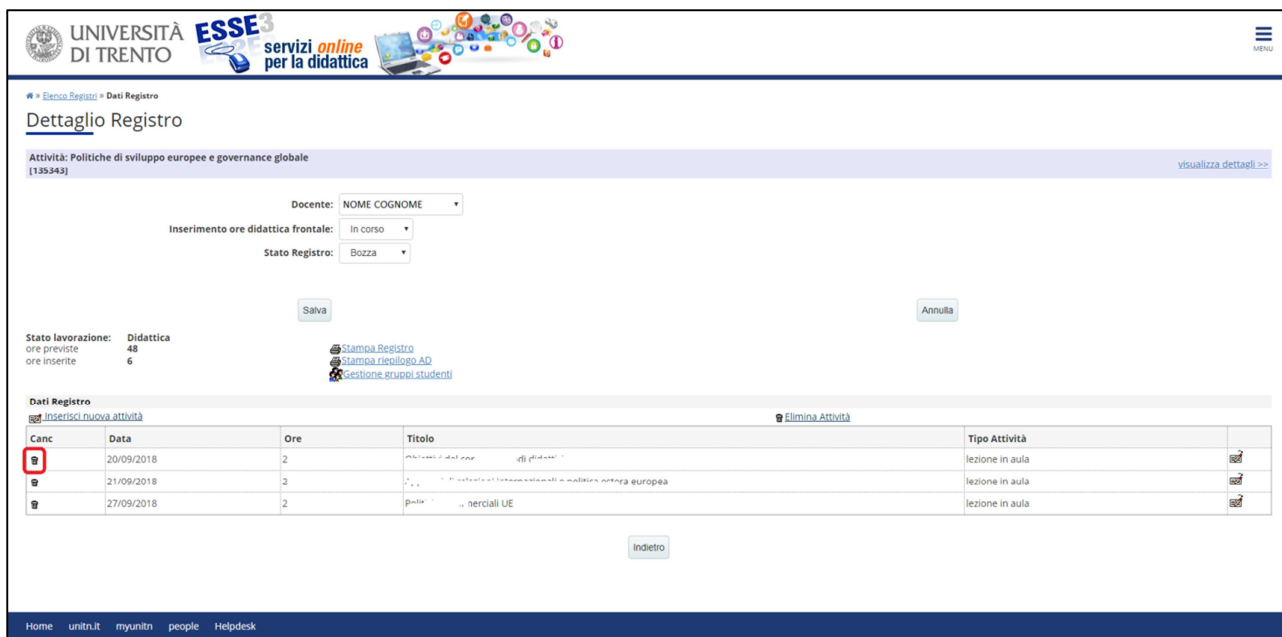
Fino a quando i gruppi non sono associati ad alcuna attività è possibile eliminarli, selezionando l'icona a forma di cestino nella colonna di destra della tabella, operazione preclusa nel caso contrario (in cui, quindi, l'apposita icona non viene proposta)

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, deselegionare il flag in corrispondenza del gruppo in questione e, infine, eliminarlo.

3.1.2 Eliminazione/modifica di una attività di registro

Fino a quando il registro delle lezioni rimane in stato "Bozza" e lo stato dell'inserimento ore di didattica frontale è "in corso", è possibile eliminare una o più attività già inserite selezionando l'icona  nella prima colonna a sinistra nella tabella



Dettagli Registro

Attività: Politiche di sviluppo europeo e governance globale [135343] [visualizza dettagli >>](#)

Docente: NOME COGNOME

Inserimento ore didattica frontale: In corso

Stato Registro: Bozza




Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica
ore previste: 48
ore inserite: 6

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

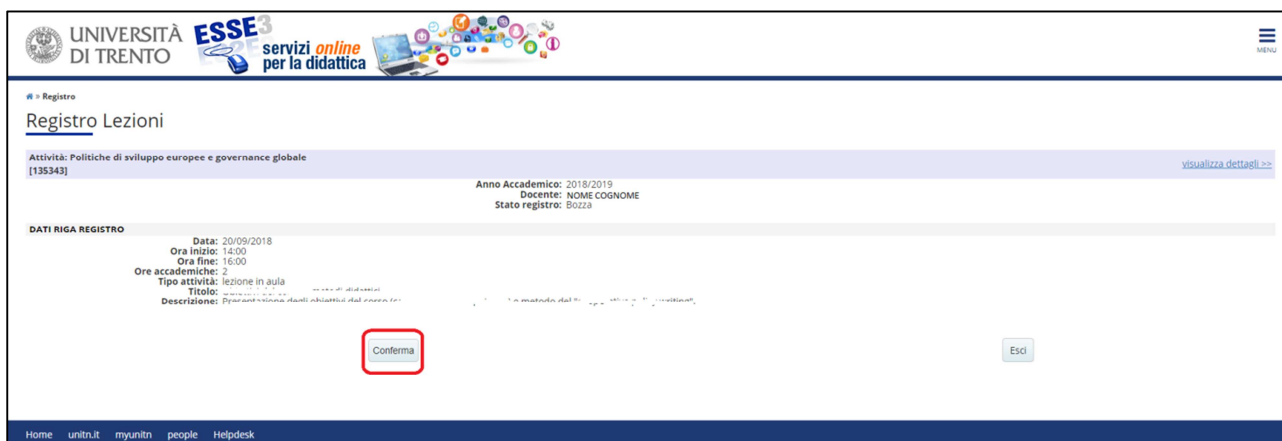
Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#) [Elimina Attività](#)

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	20/09/2018	2	Obiettivi del corso e metodi didattici	lezione in aula
	21/09/2018	2	Approcci di relazioni internazionali e politica estera europea	lezione in aula
	27/09/2018	2	Politiche commerciali UE	lezione in aula

Indietro

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



Registro Lezioni

Attività: Politiche di sviluppo europeo e governance globale [135343] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2018/2019
Docente: NOME COGNOME
Stato registro: Bozza

DATI RIGA REGISTRO

Data: 20/09/2018
Ora inizio: 14:00
Ora fine: 16:00
Ore accademiche: 2
Tipo attività: lezione in aula
Titolo: Obiettivi del corso e metodi didattici
Descrizione: Descrizione dell'attività didattica

Conferma Esci

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 "Salva"



Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#) [Elimina Attività](#)

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	20/09/2018	2	Obiettivi del corso e metodi didattici	lezione in aula
	21/09/2018	2	Approcci di relazioni internazionali e politica estera europea	lezione in aula
	27/09/2018	2	Politiche commerciali UE	lezione in aula

ATTENZIONE: anche per modificare le attività, il registro deve essere in stato "Bozza" e lo stato dell'inserimento ore di didattica frontale "in corso".



3.1.3 Stampa di controllo del registro lezioni

Se il registro è in stato "Bozza" o "Confermato" (quest'ultimo stato è possibile solo per i docenti NON titolari dell'attività didattica), selezionando la funzione "stampa registro" è possibile ottenere solo una stampa di controllo delle attività inserite (indipendentemente da cosa risulti impostato in "Inserimento ore didattica frontale").

UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Elenco Registri > Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: Politiche di sviluppo europee e governance globale (135343) [visualizza dettagli >>](#)

Docente: NOME COGNOME

Inserimento ore didattica frontale: In corso

Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica
ore previste: 48
ore inserite: 6

Stampa Registro
Stampa registro AD
Gestione gruppi studenti

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#) [Elimina Attività](#)

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	20/09/2018	2	Obiettivi del corso e metodi didattici	lezione in aula
	21/09/2018	2	Approcci di relazioni internazionali e politica estera europea	lezione in aula
	27/09/2018	2	Politiche commerciali UE	lezione in aula

Indietro

Home unitit myunitn people Helpdesk

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

UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Elenco Registri > Dati Registro

Scelta del tipo di stampa

Attività: Politiche di sviluppo europee e governance globale (135343) [visualizza dettagli >>](#)

Anno 2018/2019

Accademico:

Docente: NOME COGNOME

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.

Indietro

Home unitit myunitn people Helpdesk



La stampa riporta il dettaglio di tutte le attività inserite nel registro. Qui sotto la prima pagina



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

Docente Dipartimento di [nome dipartimento]
Ore didattica assegnate 2018/19

Registro del docente

COGNOME NOME

Tipo copertura: docente strutturato

Attività didattica:

Attività didattica [codice]	Corso di studio	Struttura
Politiche di sviluppo europee e governance globale [.....]	Studi internazionali	Dipartimento di [nome dipartimento]

Periodo di svolgimento: Primo Semestre

Docenti	Cognome e Nome
Titolare del corso	COGNOME NOME

Ore didattica assegnate e rendicontate:

Docente	Ore didattica assegnate	Altre ore assegnate	Ore didattica rendicontate (A)	Altre ore rendicontate (B)	Totale ore rendicontate	Stato registro
COGNOME NOME	48	0	6	0	6	Bozza
Ore didattica previste per gli studenti	48					

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

Attività didattica frontale (A)	Ore totali	Ore suddivise per gruppi studenti	
		Ore	Gruppi di studenti
lezione in aula	6	6	prevista per tutti gli studenti (senza gruppi associati)

Firma del docente:

.....

Firma del Direttore:

.....


Data:

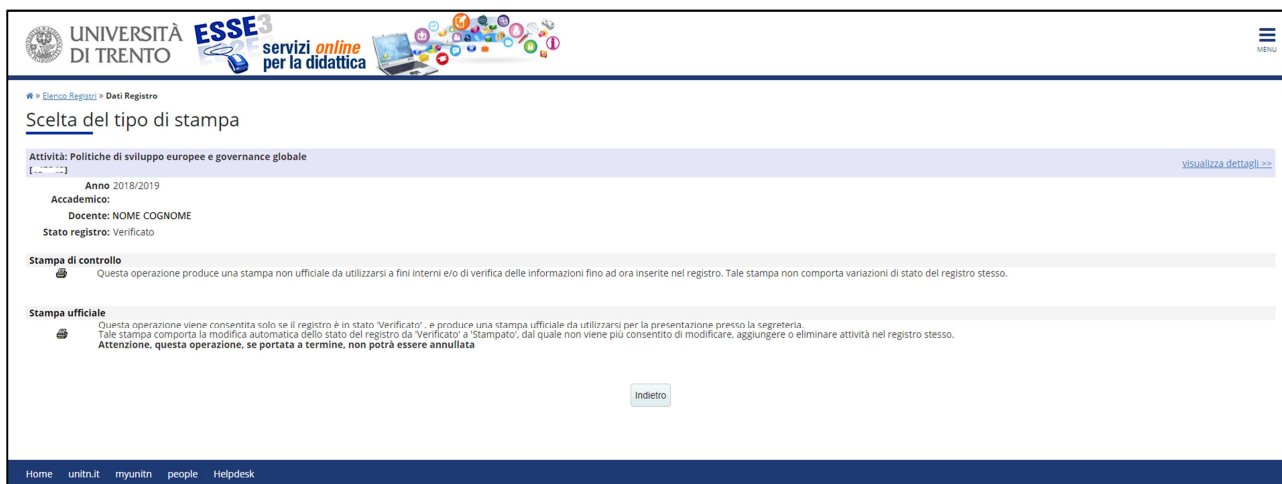
.....

3.1.4 Conferma definitiva del registro delle lezioni

Quando il registro risulta completo di tutte le attività svolte, ed è quindi da considerarsi definitivo, lo stato del registro va impostato in modalità "Verificato" (docente titolare dell'attività didattica) o "Confermato" (docente NON titolare 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 "stampata di controllo", sia la "stampata ufficiale" del registro, tramite l'icona ;
- per il docente NON titolare associato all'attività didattica: ottenere solo la stampata di controllo, in quanto, una volta completato il registro e impostato lo stato su "Confermato", il registro dovrà essere prima convalidato dal docente titolare, che è il solo a poter variare lo stato del registro del docente non titolare in "Verificato" (aggiungendo o meno delle note). Quando il titolare dell'attività didattica avrà effettuato la variazione di stato dalla propria area riservata (da Confermato a Verificato), il docente NON titolare potrà lanciare la stampata ufficiale (cfr. capitolo 1.3).



UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE servizi online per la didattica

Home Registri Dati Registro

Scelta del tipo di stampa

Attività: Politiche di sviluppo europee e governance globale [visualizza dettagli >>](#)

Anno 2018/2019

Accademico:

Docente: NOME COGNOME

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](#)

Home unitn.it myunitn people Helpdesk

Tale stampa deve poi essere firmata e consegnata all'ufficio competente del proprio Dipartimento.

Una volta effettuata la stampa ufficiale, il registro risulterà in stato "Stampato" (bandierina rossa).

Politiche di sviluppo europee e governance globale - [135343]	Nessun partizionamento	48	Primo Semestre	
---	------------------------	----	----------------	---

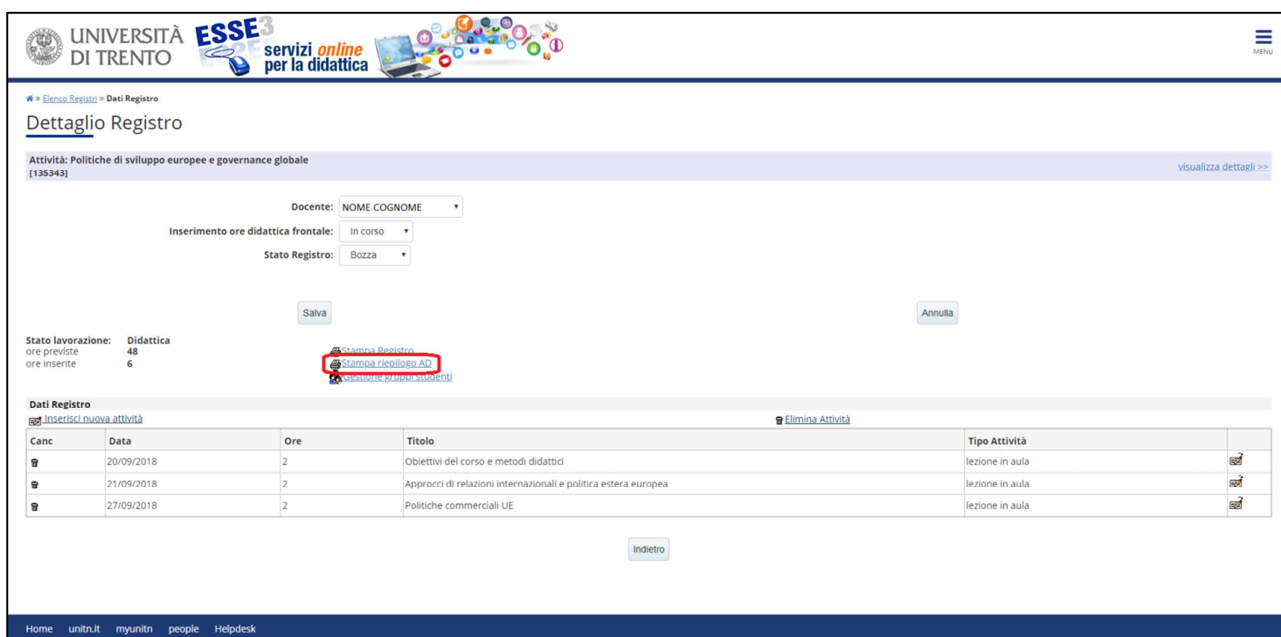
Quando il registro è in stato "Stampato" l'accesso al dettaglio è comunque consentito, ma non sarà più possibile procedere con eventuali modifiche.

3.1.5 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 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 didattica frontale (ore di tipo A), il docente ne modifica lo stato da "In corso" a "Terminato", dal menù a tendina in corrispondenza della voce "Inserimento ore didattica frontale", selezionando poi il tasto "Salva":



UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Menu

» » Elenco Registri » Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: Politiche di sviluppo europee e governance globale
(135343)

visualizza dettagli >>

Docente: NOME COGNOME

Inserimento ore didattica frontale: In corso

Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica
ore previste: 48
ore inserite: 6

Stampa Registro
Stampa riepilogo AD
Stampa controllo
Stampa studenti

Dati Registro

Inserisci nuova attività Elimina Attività

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	20/09/2018	2	Obiettivi del corso e metodi didattici	lezione in aula
	21/09/2018	2	Approcci di relazioni internazionali e politica estera europea	lezione in aula
	27/09/2018	2	Politiche commerciali UE	lezione in aula

Indietro

Home unitruit myunitn people Helpdesk

Quando tutti i docenti associati all'attività didattica avranno completato l'inserimento delle ore di tipo A nel proprio registro ed avranno selezionato la voce "Terminato" in corrispondenza di "Inserimento ore 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 tipo A, 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:
ore previste
ore inserite


Didattica
42
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 la schermata riportata di seguito, dove è possibile 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'inserimento delle ore di didattica frontale è stata conclusa, ed è stato impostato lo stato "Terminato", l'icona gialla che è ancora in corso).


UNIVERSITÀ
DI TRENTO


ESSE
servizi online
per la didattica


MENU

[Home](#) > [Utenti](#) > [Registro](#) > [Dati Registro](#)

Stampa riepilogo attività didattica

Attività: Seminario: CIVICA.S. Contesti internazionali in
evoluzione e cooperazione allo sviluppo

Anno 2018/2019
Accademico:
Stato registro: Bozza

[visualizza dettagli >>](#)

Stampa ufficiale

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

Home unit.it myunitn people Helpdesk

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 concluso l'attività d'inserimento delle proprie ore didattica frontale e selezionato la voce "Terminato" in corrispondenza di "Inserimento ore didattica frontale".



3.2 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;
> è attiva 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;
> è attiva la stampa di controllo;
> è attiva 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 riga²;
- in stato "CONFERMATO" > il Registro è stato completato;
> non può essere modificato;
> è attiva 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 procedere alla 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 Registro³.

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;

² Cfr. infra paragrafo 1.3.1

³ Cfr. infra paragrafo 1.3.1



Ogni docente può accedere in sola lettura ai registri di tutti gli altri eventuali docenti associati all'attività didattica, 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".

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 o modificare quelle 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)



3.2.1 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":

UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Home unitruit myunitrit people Helpdesk

Dettagli Registro

Attività: Seminario: CIVIC.A.S. Contesti internazionali in evoluzione e cooperazione allo sviluppo [v visualizza dettagli >>]

Docente: NOME COGNOME [Docente non titolare]

Inserimento ore didattica frontale: Terminato

Stato Registro: Confermato

Nota del titolare: [nota di testata]

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica
ore previste 1
ore inserite 3

Stampa Registro
Stampa riepilogo AD
Gestione gruppi studenti

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	21/05/2019	1	Seminario	seminario
	23/05/2019	2	Titolo test	lezione in aula

Indietro



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 e cliccare su "Aggiorna".

UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Home unith.it myunith people Helpdesk

Registro Attività Didattiche

Attività: Seminario: CIVIC.A.S. Contesti internazionali in evoluzione e cooperazione allo sviluppo [-----]

visualizza dettagli >>

Anno 2018/2019

Accademico:

Docente: NOME COGNOME (Docente non titolare)

Stato registro: Confermato

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

Nota del titolare: [nota]

Data: 21/05/2019

Ora inizio: 08:00

Ora fine: 09:00

Ore accademiche: 1

Tipo attività: seminario

Titolo: Seminario

Descrizione: Descrizione test

In compresenza con

DOCENTE 1

DOCENTE 2

Gruppi studenti:

Gruppo 1

Gruppo 2

Aggiorna

Annulla

Esci

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

UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Home unith.it myunith people Helpdesk

Dettaglio Registro

Attività: Seminario: CIVIC.A.S. Contesti internazionali in evoluzione e cooperazione allo sviluppo [-----]

visualizza dettagli >>

Docente: NOME COGNOME

Inserimento ore didattica frontale: Terminato

Stato Registro: Confermato

Nota del titolare: [nota di testata]

Salva

Annulla

Stato lavorazione: Didattica

ore previste 1

ore inserite 3

Stampa Registro

Canc	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	21/05/2019 [nota di riga]	1	Seminario	seminario
	23/05/2019	2	Titolo test	lezione in aula

Indietro