



## Guida alla Rendicontazione on-line delle Attività Didattiche del Docente

Le presenti pagine informative sono un'introduzione all'utilizzo delle funzionalità di rendicontazione del Docente; tali funzionalità sono disponibili sul portale **Web Esse3** di Ateneo, raggiungibile dalla URL: <https://unicz.esse3.cineca.it/>

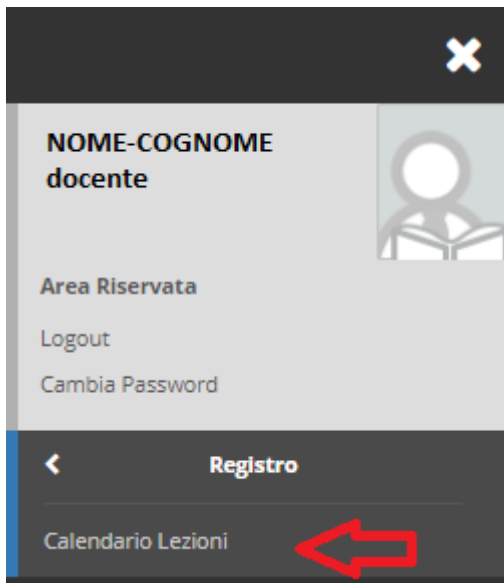
Gli strumenti qui descritti, che saranno di ausilio ai Docenti per la loro attività di rendicontazione, sono:

- il Registro delle Lezioni: un Registro per ogni incarico didattico del Docente;
- il Diario degli impegni: un documento per ogni Docente ed anno accademico.

Una volta entrato, il Docente si troverà nella propria area personale:


The screenshot shows the 'Home page area Docente' interface. At the top left is the UMG logo with the motto 'dubium sapientiae initium'. The page title is 'Home page area Docente'. Below the title, there is a message: 'Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente. Per accedere alle funzionalità desiderate cliccate sulla corrispondente descrizione presente nel menù. Vi auguriamo un buon lavoro.' A warning box is visible with the text: 'Password e sicurezza Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso)'. On the right side, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Area Riservata', 'Logout', 'Cambia Password', 'Home', 'Didattica', 'Conseguimento Titolo', 'Commissioni', 'Registro', 'Mobilità', 'Tirocini Scuole di Specializzazione', 'Offerta formativa', 'Informazioni Ateneo', and 'Informazioni Studente'. A red arrow points to the 'Registro' option.

Cliccando sulla voce "Registro" si visualizza il seguente menù:



Cliccando su “Calendario Lezioni”, il docente visualizza i propri registri compilabili raccolti per Anno accademico.

A screenshot of the UMG 'Servizi online' web interface. The header features the UMG logo and the text 'Servizi online'. Below the header, the page title is 'Registro Lezioni'. There is a dropdown menu for 'Anno Accademico Offerta' set to '2020/2021'. Below this is a table titled 'Elenco Registri' with the following columns: 'Attività Didattica - [Codice]', 'Partizione', 'Ore', 'Periodo Didattico', and 'Stato'. The first row of the table contains a small icon, a red arrow pointing to it, the text 'DENOMINAZIONE DELLA MATERIA', 'Nessun partizionamento', 'NUMERO', 'Primo Ciclo Semestrale', and a dropdown arrow.

Cliccando sull'icona  il docente può entrare nel Registro dell'Attività Didattica e procedere con la compilazione del proprio registro.

La figura sotto si presenta quando si entra nel dettaglio del Registro dell'Attività Didattica scelta:

UMG **Servizi online**

Attività: DENOMINAZIONE MATERIA [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2020/2021

Docente: nome docente

Didattica frontale: **2** In corso di svolgimento

Stato Registro: **3** Bozza

Salva **←** Annulla

Stato lavorazione: Didattica **4**

ore previste: 120

ore inserite: 12

ore mancanti: 108

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

Dati Registro [X Elimina Attività](#)

**6** [Inserisci nuova attività](#)

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
<b>7</b>	13/10/2020	3	Presentazione del Corso - Introduzione	lezione	X
	15/10/2020	3	Fondamenti storico-epistemologici della psicologia e della psicoterapia	lezione	X <b>8</b>
	19/10/2020	3	Behavior Analysis e Behavior Therapy	lezione	X
	01/02/2021	3	xxxx	lezione	X

**Indietro**


Dettaglio Registro (1) comprende il nome dell'Attività Didattica, l'Anno Accademico di riferimento ed il Docente proprietario del Registro

Didattica Frontale: un menu a tendina (2) permette di indicare se questa è ancora **in corso di svolgimento** oppure se è **terminata**, in quanto l'inserimento di tutte le attività previste è stato completato; Il docente, dopo aver completato la compilazione del registro, deve selezionare la voce "Terminata" e cliccare sul bottone "salva". Questa modifica può essere annullata cliccando su "annulla".

Stato Registro: un menu a tendina (3) permette di specificare se il Registro è in "Bozza" o se è "Verificato" Il docente, dopo aver completato la compilazione del registro, deve selezionare la voce "Verificato" e cliccare sul bottone "salva". Questa modifica può essere annullata cliccando su "annulla".

Stato della lavorazione (4): il sistema in automatico riporta il numero di ore previste, quelle già inserite e quelle ancora mancanti.

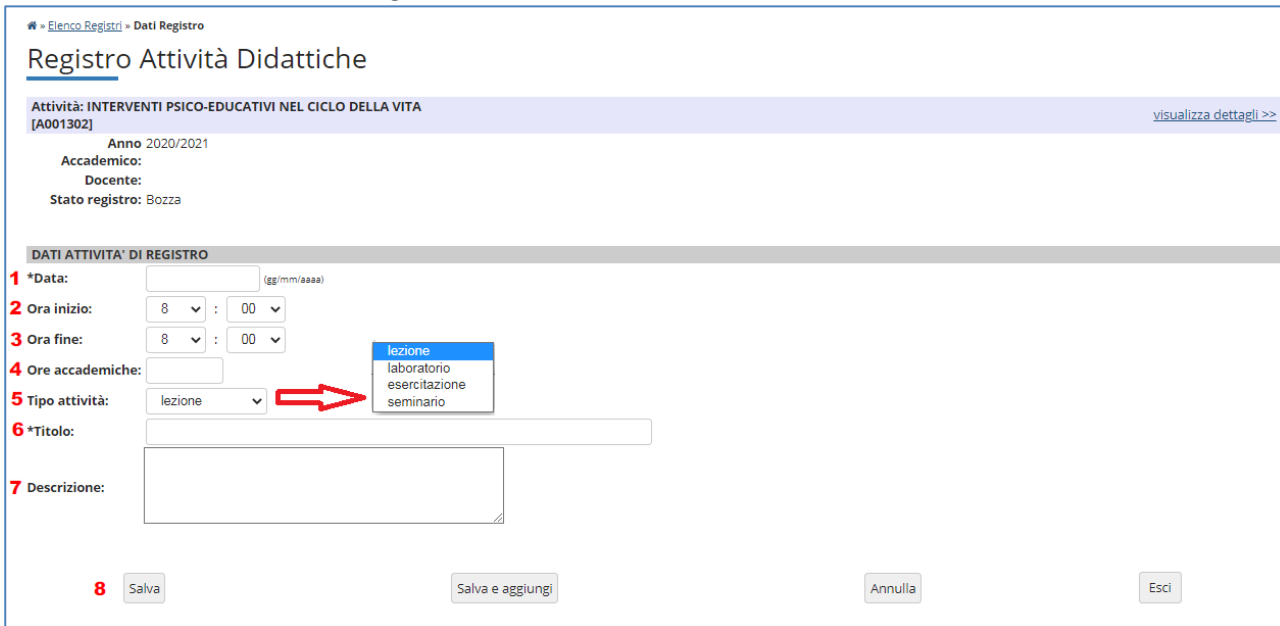
Stampa: I pulsanti identificati nella figura col numero (5) riguardano la "Stampa virtuale in pdf" del Registro, il riepilogo dell'Attività Didattica e quello della gestione dei gruppi di Studenti.

Inserisci nuova attività: (6) permette di inserire una nuova attività nella tabella riepilogativa (7), dove ogni riga rappresenta l'attività inserita, la data di svolgimento, le ore impiegate, il titolo ed il tipo di attività. Cliccando sull'icona  si entra nel dettaglio dell'attività inserita, dove è possibile operare le opportune modifiche; Cliccando sulla "X" (8) può essere cancellata la singola attività.

**Ciascun inserimento, modifica o cancellazione delle attività è permesso fino a quando il Registro è in stato di "Bozza", e se la didattica è "In corso di svolgimento".**

## Inserimento di una nuova attività senza definire gruppi di studenti (6) Inserisci nuova attività

L'inserimento di una nuova attività è possibile dal link (6). La pagina che si apre (figura seguente) permette di definire la nuova attività di Registro.



# • [Elenco Registri](#) » Dati Registro

### Registro Attività Didattiche

Attività: INTERVENTI PSICO-EDUCATIVI NEL CICLO DELLA VITA [A001302] [visualizza dettagli >>](#)

Anno 2020/2021  
Accademico:  
Docente:  
Stato registro: Bozza

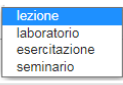
**DATI ATTIVITA' DI REGISTRO**

1 \*Data:  (gg/mm/aaaa)

2 Ora inizio: 8 : 00

3 Ora fine: 8 : 00

4 Ore accademiche:

5 Tipo attività: lezione 

6 \*Titolo:

7 Descrizione:

8

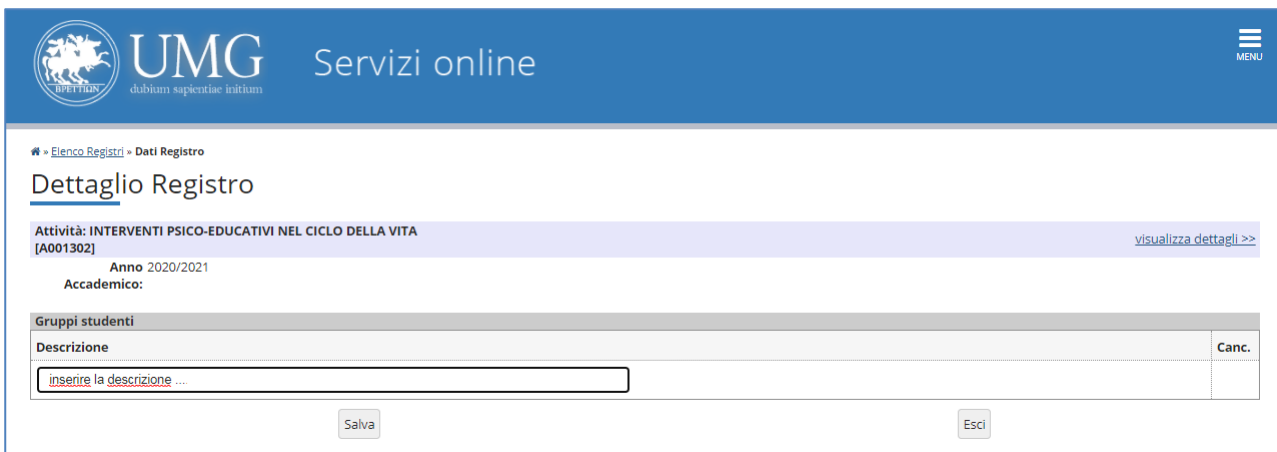
I campi da compilare nella figura sono: la data (1), l'ora di inizio (2) e di fine (3), il numero di ore accademiche (4), il tipo di attività (5), il titolo (6) e la descrizione (7). Tranne la descrizione, sono tutti campi obbligatori. Cliccando sul menu a tendina (5), il docente potrà indicare se si tratta di lezione, laboratorio, esercitazione o seminario (inerente la disciplina).

I pulsanti (8) permettono rispettivamente di salvare e tornare alla pagina del dettaglio Registro, salvare ed aggiungere un'altra attività, annullare quanto finora inserito ed uscire dalla schermata.

## Gestione Gruppi Studenti Gestione gruppi studenti

Per ciascuna Attività Didattica, il Titolare dell'insegnamento può definire gruppi di Studenti, qualora questi siano necessari ai fini della didattica. Una volta definiti i gruppi di Studenti, i gruppi vengono estesi a tutti i Docenti afferenti allo stesso insegnamento, e ciascun Docente potrà indicare se la singola attività sarà rivolta solo ad un gruppo di Studenti. I gruppi che si possono qui definire sono quindi una scelta del Docente, che può crearli qualora fosse necessario ai fini dell'organizzazione delle sue attività; si precisa che tali raggruppamenti sono diversi dai partizionamenti di Studenti, i quali sono già definiti sul sistema.

Cliccando sull'icona "Gestione gruppi studenti" viene visualizzata la seguente videata, dove il docente deve inserire la descrizione del gruppo e cliccare su salva.



# • [Elenco Registri](#) » Dati Registro

### Dettaglio Registro

Attività: INTERVENTI PSICO-EDUCATIVI NEL CICLO DELLA VITA [A001302] [visualizza dettagli >>](#)

Anno 2020/2021  
Accademico:

**Gruppi studenti**

Descrizione	Canc.
<input type="text" value="inserire la descrizione ..."/>	<input type="button" value="Canc."/>

Nella pagina che si apre, il pulsante "Aggiungi" permette di inserire un nuovo gruppo di Studenti:

Gruppi studenti	
Descrizione	Canc.
DESCRIZIONE PRECEDENTEMENTE INSERITA	

Il docente potrà inserire i diversi gruppi: Nome del gruppo e salva. Ripetere questa operazione per inserire tutti i gruppi desiderati.

Gruppi studenti	
Descrizione	Canc.
DESCRIZIONE PRECEDENTEMENTE INSERITA	
<input type="text" value="ESEMPIO 'Primo gruppo'"/>	

Dopo avere definito tutti i gruppi necessari, la pagina presenta il riepilogo:

Gruppi studenti	
Descrizione	Canc.
Primo gruppo	
Secondo gruppo	
Terzo gruppo	
Quarto gruppo	

Sarà sempre possibile cancellare il gruppo definito o aggiungerne un altro.

### **Inserimento di una nuova attività nel caso in cui il docente abbia prima definito gruppi di studenti (6)**

#### Inserisci nuova attività

Oltre a quanto precedentemente descritto, il docente visualizzerà l'opzione segnata con la freccia:

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO	
*Data:	<input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)
Ora inizio:	8 <input type="button" value="v"/> : 00 <input type="button" value="v"/>
Ora fine:	8 <input type="button" value="v"/> : 00 <input type="button" value="v"/>
Ore accademiche:	<input type="text" value=""/>
Tipo attività:	Lezioni in aula <input type="button" value="v"/>
Titolo:	<input type="text" value=""/>
Descrizione:	<input type="text" value=""/>
<b>Gruppi studenti:</b>	<input type="checkbox"/> Primo gruppo <input type="checkbox"/> Secondo gruppo <input type="checkbox"/> Terzo gruppo <input type="checkbox"/> Quarto gruppo
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Salva e aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Esci"/>


I flag di selezione dei Gruppi Studenti permettono di dichiarare a quale gruppo l'attività è stata rivolta.

### Le partizioni assegnate


Il link "Partizioni assegnate" (dal Menu di navigazione: Registro, Partizioni assegnate) permette di accedere alla pagina mostrata nella figura sottostante, dove vengono riportate le partizioni assegnate a ciascuna Attività Didattica per la quale il Docente è incaricato. Tali partizioni sono stabilite precedentemente a livello di Corso di Studi e, come già detto, sono già impostate sul sistema. Qualora l'Attività Didattica non sia partizionata, la partizione assegnata è unica e comprende tutti gli Studenti i cui piani di studio riportano l'Attività Didattica.

### Modifica di una attività inserita

Ciascun inserimento, modifica o cancellazione delle attività è permesso fino a quando il Registro è in stato di "Bozza", e se la didattica è "In corso di svolgimento".



 Analogamente all'inserimento di una nuova attività, cliccando sull'icona di una delle attività già inserite, si accede al dettaglio dell'attività inserita, dove sarà possibile operare le opportune modifiche.

### Stampa Registro

La stampa del Registro può essere fatta in qualunque momento tramite il pulsante  [Stampa Registro](#)

**Cliccare su "Stampa Registro"**


**IMPORTANTE:** se il Registro è ancora in fase di "bozza", si presenterà solo la possibilità di fare una "Stampa di controllo"

<b>Stato registro:</b> Bozza 	
<b>Stampa di controllo</b>	
	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.

In questo caso, verrà avviato il download del registro dove si evince lo stato di bozza dello stesso e che si tratta di stampa di controllo:

<b>Facoltà di Dipartimento di DENOMINAZIONE</b> <b>Anno Accademico 2020/21</b> <b>Registro lezioni del docente COGNOME NOME DEL DOCENTE</b>	
<b>Attività didattica</b>	
DENOMINAZIONE DELLA DISCIPLINA	
Periodo di svolgimento: <i>Primo Ciclo Semestrale</i>	
Docente titolare del corso:	
<b>Riepilogo registro docente:</b>	
COGNOME NOME DEL DOCENTE	
Docente interno - Ordinario	
<b>Stato registro docente:</b> Bozza 	
<b>Ore inserite:</b> 120 ore	
<b>Ore previste dall'offerta didattica:</b> 120 ore	
<b>Gruppi di studenti con i quali è stata svolta l'attività - ore per gruppo</b>	
- prevista per tutti gli studenti (senza gruppi associati) - 120 ore	
<b>Ore inserite per tipologia di attività</b>	
120 ore lezione :	
- prevista per tutti gli studenti (senza gruppi associati) - 120 ore	
Firma del docente titolare del corso: .....	
Firma del preside: .....	
Data: .....	


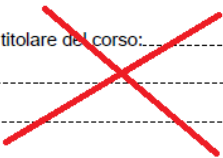
**IMPORTANTE:** se il Registro è stato posto in stato di “verificato” (quando tutte le attività di Registro sono state inserite e la didattica è terminata), sarà possibile produrre la “Stampa ufficiale”.


Stampa ufficiale	
	<p>Questa operazione viene consentita solo se il registro è in stato 'Verificato', e produce una stampa ufficiale. 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.</p> <p><b>Attenzione, questa operazione, se portata a termine, non potrà essere annullata</b></p>

**L'operazione di “Stampa ufficiale”, se portata a termine, non potrà essere annullata. Quando viene effettuata una stampa definitiva, lo stato del registro non può essere modificato ed è consentito accedere in sola lettura alle attività presenti.**

In questo caso, verrà avviato il download del registro dove si evince lo stato “stampato”. A questo punto il docente ha completato la procedura.

**NON È NECESSARIO PRODURRE UNA COPIA CARTACEA E FIRMARE IL REGISTRO.**

<p><b>Facoltà di Dipartimento di DENOMINAZIONE</b> <b>Anno Accademico 2020/21</b> <b>Registro lezioni del docente COGNOME NOME DEL DOCENTE</b></p> <p><b>Attività didattica</b></p> <hr/> <p><b>DENOMINAZIONE DELLA DISCIPLINA</b></p> <p><b>Periodo di svolgimento:</b> <i>Primo Ciclo Semestrale</i></p> <p><b>Docente titolare del corso:</b> <b>COGNOME NOME DEL DOCENTE</b></p> <p><b>Riepilogo registro docente:</b></p> <hr/> <p><b>COGNOME NOME DEL DOCENTE</b> Docente interno -</p> <p><b>Stato registro docente:</b> Stampato </p> <p><b>Ore inserite:</b> 120 ore</p> <p><b>Ore previste dall'offerta didattica:</b> 120 ore</p> <p><b>Gruppi di studenti con i quali è stata svolta l'attività - ore per gruppo</b> - prevista per tutti gli studenti (senza gruppi associati) - 120 ore</p> <p><b>Ore inserite per tipologia di attività</b> 120 ore lezione : - prevista per tutti gli studenti (senza gruppi associati) - 120 ore</p> <p>Firma del docente titolare del corso:.....</p> <p>Firma del preside:.....</p> <p>Data:.....</p> 
---





Cliccando su  **Stampa riepilogo AD** si ottiene un documento che riporta tutte le attività di didattica frontale inserite, nei loro Registri, da tutti i Docenti che hanno un incarico nella stessa Attività Didattica.

## PER CONCLUDERE:

### Passaggi fondamentali per ogni docente titolare:

- 1) Se necessario, definire sin da subito eventuali gruppi studenti
- 2) Compilare il registro delle attività didattiche (inserendo tutte le ore previste) ed eventualmente selezionare i gruppi
- 3) Indicare come "Terminata" l'attività didattica e mettere il registro nello stato "Verificato" (cliccare su salva)
- 4) Generale la "Stampa Ufficiale"

**Gli organi competenti potranno validare il registro solo se il docente avrà generato la Stampa Ufficiale. Il docente può prendere facilmente visione dello stato del proprio registro in ogni momento:**

Stato	
	Bozza
	Verificato
	Stampato
	Approvato

La bandiera bianca (BOZZA) indica che il docente non ha completato la compilazione
La bandiera gialla (VERIFICATO) indica che il docente ha completato la compilazione
La bandiera rossa (STAMPATO) indica che il docente ha approvato e completato il registro
La bandiera azzurra (APPROVATO) indica che il registro è stato approvato per presa visione dagli organi competenti