GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL DIARIO DOCENTE ON-LINE

Ultimo aggiornamento 02/11/2023

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi

INDICE

1. ACCESSO AL SISTEMA 3

2. COMPILAZIONE DIARIO DOCENTE 3

1. ACCESSO AL SISTEMA

Collegati all'indirizzo web www.esse3.unimore.it, si aprirà la pagina seguente (Fig. 1):



Fig. 1 Home Page di ESSE3

raggiungibile anche dal portale di Ateneo all'indirizzo www.unimore.it, cliccando i link ESSE3>Servizi studenti, ed eseguire il LOGIN con le proprie credenziali.

2. COMPILAZIONE DIARIO DOCENTE

I docenti interni (professori ordinari, professori associati e ricercatori di ruolo) devono gestire, oltre al registro delle lezioni per l'inserimento delle ore di didattica frontale, anche un ulteriore documento più generale per la rendicontazione di tutte le attività, comprese quelle non riconducibili al singolo insegnamento e comunque di natura diversa dalle lezioni, esercitazioni, ecc.: **il diario**.

Il diario si pone come documento ufficiale in cui il docente indica - secondo un elenco di tipi attività prestabilito (es: esami di profitto, esami di laurea, orientamento e piani di studi, ricevimento studenti, assistenza laureandi, compiti organizzativi interni, ecc…) - il proprio impegno totale in ore nel corso dell'Anno Accademico.
Il diario docente riporta anche il totale delle ore di didattica frontale precedentemente inserite nel registro.

Nel diario vengono rendicontare, in base ad accordi con l'Ufficio Personale docente, le ore svolte per:

- Didattica frontale per lauree triennali e specialistiche
- Esami di profitto
- Esami di laurea
- Orient. e tutor. piani di studio, stages
- Ricevimento studenti

- Assistenza laureandi
- Compiti organizzativi interni
- Attività did. atenei convenzionati
- Attività didattiche integrative
- Attività scuole di specializzazione
- Attività dottorati di ricerca
- Attività master
- Preparazione lezioni

Per accedere/utilizzare il diario su ESSE3:

- Cliccare la voce "**Diario**" presente nel menù di sinistra della propria area riservata, quindi selezionare l'anno accademico di riferimento dal menù a tendina presente in alto (Fig. 2).

Nel diario, l'Anno Accademico ha inizio il 01/10 e termina il 30/09 dell'anno successivo (esempio: l'Anno Accademico 2022/2023 inizia il 01/10/2022 e termina il 30/09/2023).



Fig.2 – Voce di Menù Dario

- Comparirà così l'elenco delle attività rendicontabili con l'indicazione delle ore eventualmente già inserite per ciascuna delle attività previste (Fig. 3).

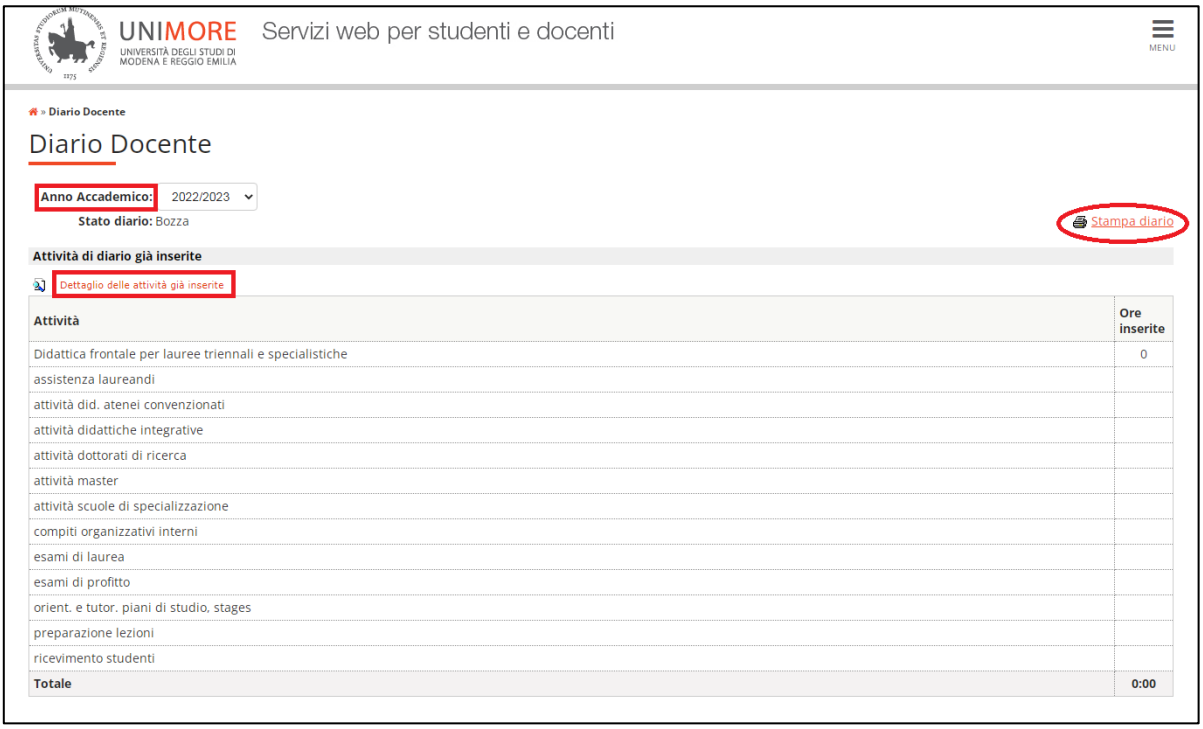


Fig. 3 – Diario docente

- Cliccando "**Dettaglio delle attività già inserite**" (Fig. 3), sarà possibile inserire o variare le ore dedicate giornalmente alle proprie attività.

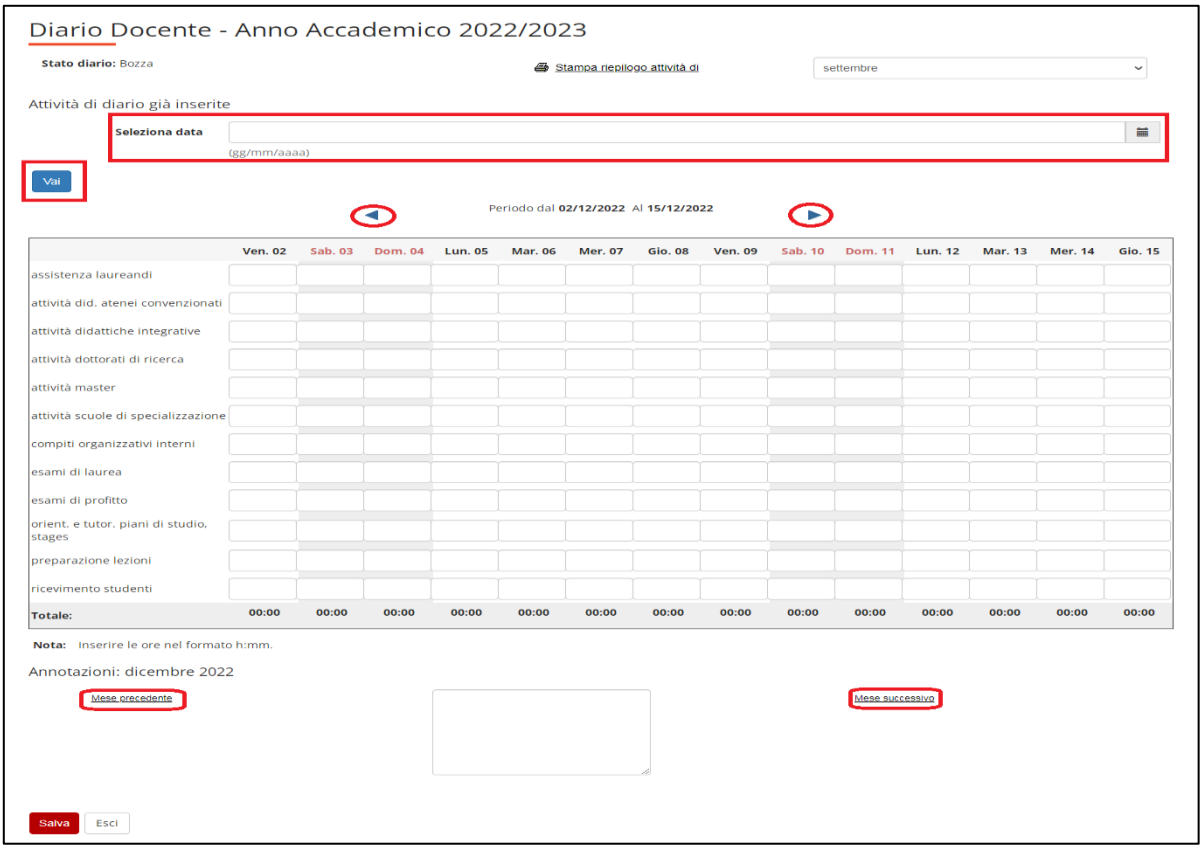


Fig. 4 – Maschera di inserimento/modifica delle ore

L'inserimento delle ore deve essere specificato nella colonna relativa al giorno, in corrispondenza della riga dell'attività, indicando il tempo in ore e minuti (nel formato h:mm) dedicato.

Per spostarsi all'interno del calendario occorre utilizzare le frecce ◄ ► presenti prima e dopo il periodo Periodo dal 02/12/2022 Al 15/12/2022 considerato, oppure indicare una data specifica nel campo "Seleziona data" (nel formato gg/mm/aaaa) e cliccare successivamente Vai (Fig. 4).

Le annotazioni inserite nel campo di testo dedicato (Fig.5) hanno valenza mensile



Fig. 5 –Sezione Annotazioni

Per cambiare **il mese di riferimento della nota** (e non della maschera di inserimento delle ore) utilizzare i comandi "Mese precedente" e "Mese successivo" (Fig. 5).
Dopo avere inserito i dati, cliccare il pulsante Salva presente al di sotto del campo "Annotazioni".

Per stampare il report riepilogativo mensile, selezionare il mese dal menù a tendina settembre presente in alto a destra nella maschera e cliccare il comando "**Stampa riepilogo attività di**".

Cliccando il comando "**Stampa diario**" ,mostrato in Fig. 3, si accede a due tipi di stampa(Fig.6):

- "**Stampa di controllo**" serve per avere una stampa di quanto inserito per un controllo anche cartaceo e non comporta variazioni allo stato del diario che rimarrà liberamente modificabile;

- "**Stampa ufficiale**" con questa stampa il diario passa dallo stato 'Bozza' allo stato **'Stampato' e non sarà più ammessa successivamente, per l'anno di riferimento**, alcuna variazione ai dati già inseriti.

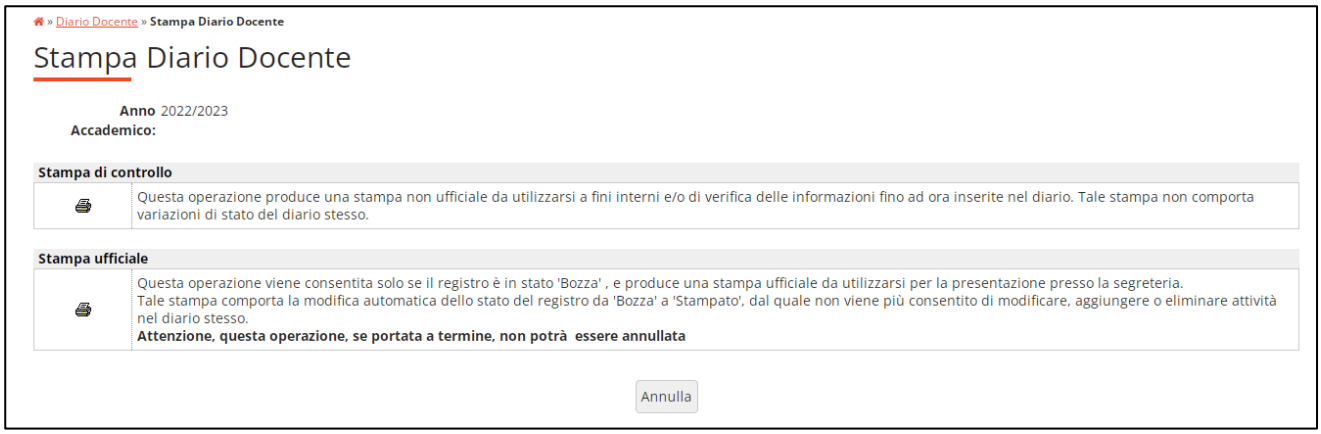


Fig. 6 – Opzioni di stampa del diario

Una volta terminata la sessione di lavoro, per motivi di sicurezza, si raccomanda di **chiudere la sessione** cliccando il comando "**Esci**" presente nel menù nella sezione **Area Riservata**.

IN CASO DI DIFFICOLTÀ NELL'ACCESSO O UTILIZZO DELLA PROCEDURA, È POSSIBILE INVIARE RICHIESTA DI SUPPORTO E/O CHIARIMENTI ALL'INDIRIZZO E-MAIL webhelp@unimore.it.