GUIDA PER LA GESTIONE DELLE FREQUENZE

Ultimo aggiornamento 15/11/2023

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi

INDICE

1. ACCESSO AL SISTEMA 3

2. ASSEGNAZIONE DELLE FREQUENZE 6

2.1 GESTIONE DELLE FREQUENZE PER MODULO 6

2.2 GESTIONE DELLE FREQUENZE PER ATTIVITÀ DIDATTICA 7

2.3 ASSEGNAZIONE DELLE FREQUENZE 9

3. VISUALIZZAZIONE E REVOCA DELLE FREQUENZE 10

3.1 FREQUENZE DEL MODULO 10

3.2 FREQUENZE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA 10

4. COMUNICAZIONE AGLI STUDENTI 11

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.

Cliccare il tasto blu Esegui Login (Fig. 2)

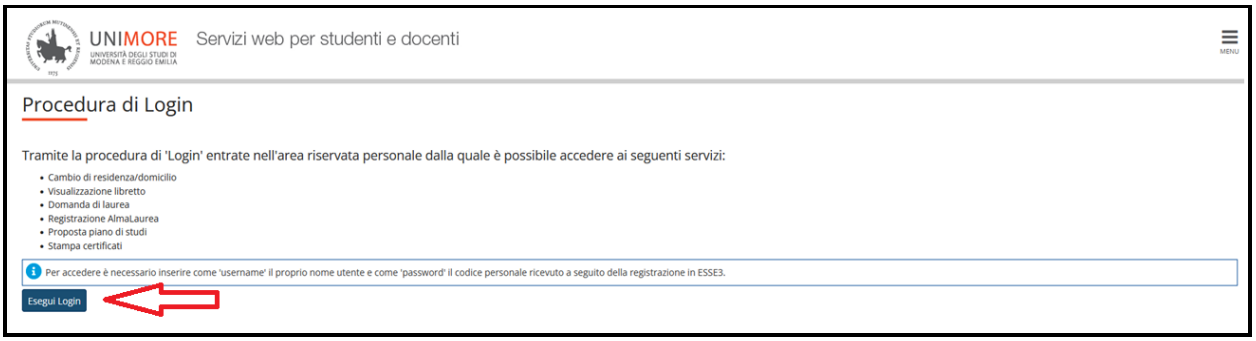


Fig. 2 Tasto LOGIN

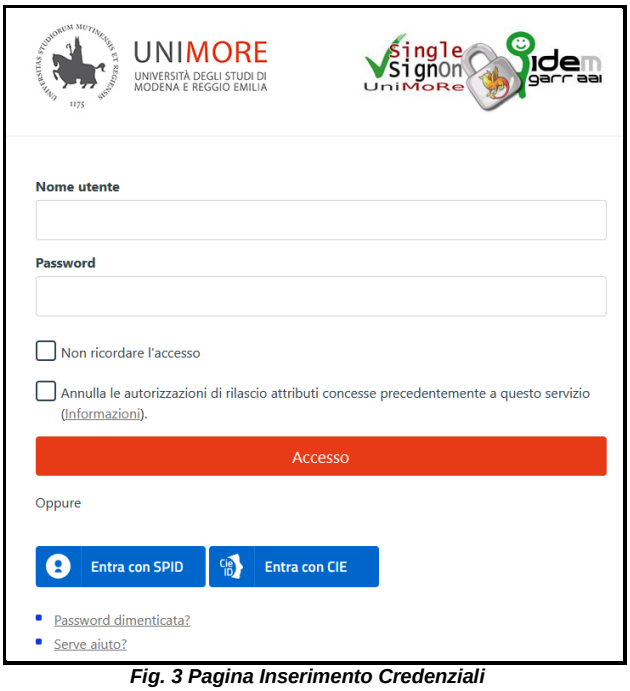


Fig. 3 Pagina Inserimento Credenziali

Inserire il proprio **Nome Utente** e la relativa **Password** (Fig. 3).
Qualora non si sia in possesso di queste credenziali o si siano dimenticate, è possibile richiederle inviando una e-mail con i propri dati anagrafici all'indirizzo webhelp@unimore.it.

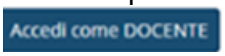
Confermando le credenziali il sistema provvederà ad aprire la propria area riservata, accedere con il profilo da docente cliccando 



Fig. 4 Accesso Profilo DOCENTE

Per poter visualizzare e procedere all'assegnazione delle frequenze, si deve cliccare la voce "**Servizi di Ateneo**" presente nel menù della propria area riservata (Fig. 5) .

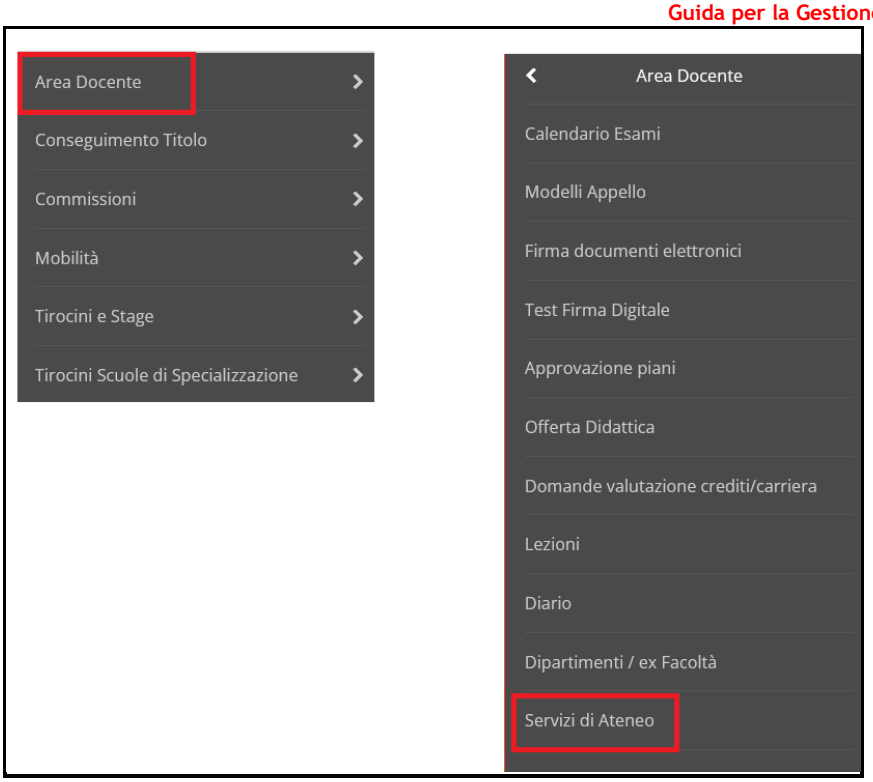


Fig. 5 – Posizione della voce "Servizi di Ateneo"

Dopo avere selezionato dall'apposito menù a tendina **l'Anno Accademico** per il quale si desidera gestire le frequenze, cliccare il link "**Gestione frequenze: aa 20xx**" (Fig. 5) ed eseguire nuovamente il login con le proprie credenziali di accesso (le medesime già utilizzate per entrare in ESSE3).

ATTENZIONE: LA SCELTA DELL'ANNO ACCADEMICO È FONDAMENTALE PER LA CORRETTA ASSEGNAZIONE DELLE FIRME DI FREQUENZA. DOPO AVERE EFFETTUATO LA SCELTA, TUTTE LE OPERAZIONI SUCCESSIVE SI RIFERIRANNO ALL'ANNO ACCADEMICO SELEZIONATO.

Si consiglia di utilizzare come browser FIREFOX/MOZILLA

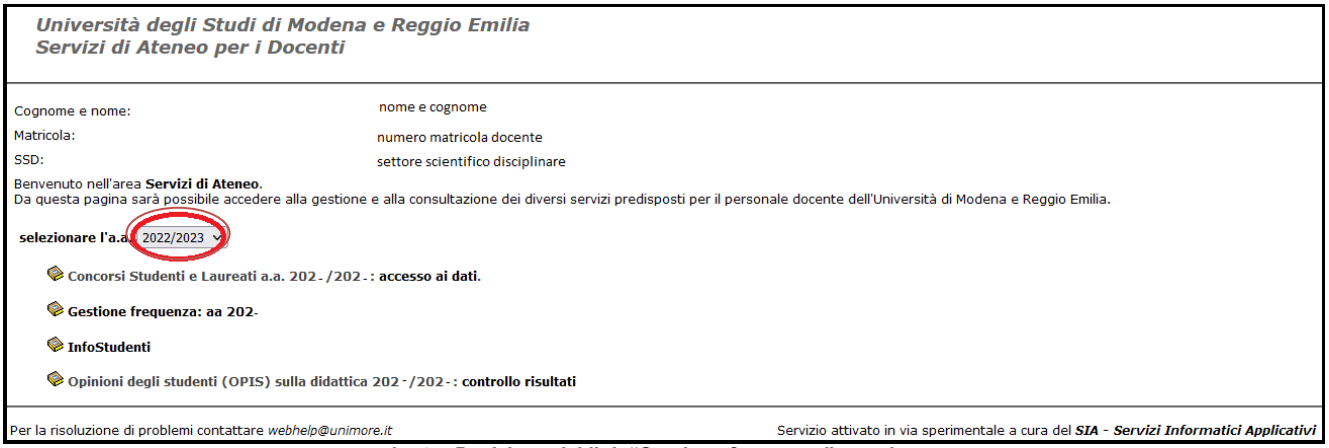


Fig. 6 – Posizione del link "Gestione frequenze" e scelta AA

2. ASSEGNAZIONE DELLE FREQUENZE

È possibile assegnare le frequenze per i singoli **moduli** di cui si è responsabili e/o assegnarle per **le attività didattiche** di cui si è titolari.
La frequenza sarà ufficialmente attribuita allo studente soltanto quando gli sarà assegnata per l'attività didattica, la sola assegnazione delle frequenze per i singoli moduli che compongono l'attività didattica non ha alcuna ripercussione sulla carriera dello studente.

2.1. GESTIONE DELLE FREQUENZE PER MODULO

I docenti responsabili di uno o più moduli all'interno di un'attività didattica possono assegnare agli studenti la frequenza relativa ai propri moduli.
Il docente titolare dell'attività didattica potrà verificare quali frequenze di singoli moduli sono state assegnate ed attribuire o negare allo studente **la frequenza per l'intera attività didattica**.

Dopo avere ottenuto l'accesso, cliccando la voce "**Gestione frequenza**" presente nel menù sarà proposto l'elenco delle attività didattiche per le quali si detiene la responsabilità di almeno un modulo. Per tali moduli è possibile assegnare le frequenze per l'Anno Accademico scelto precedentemente (Fig. 6).

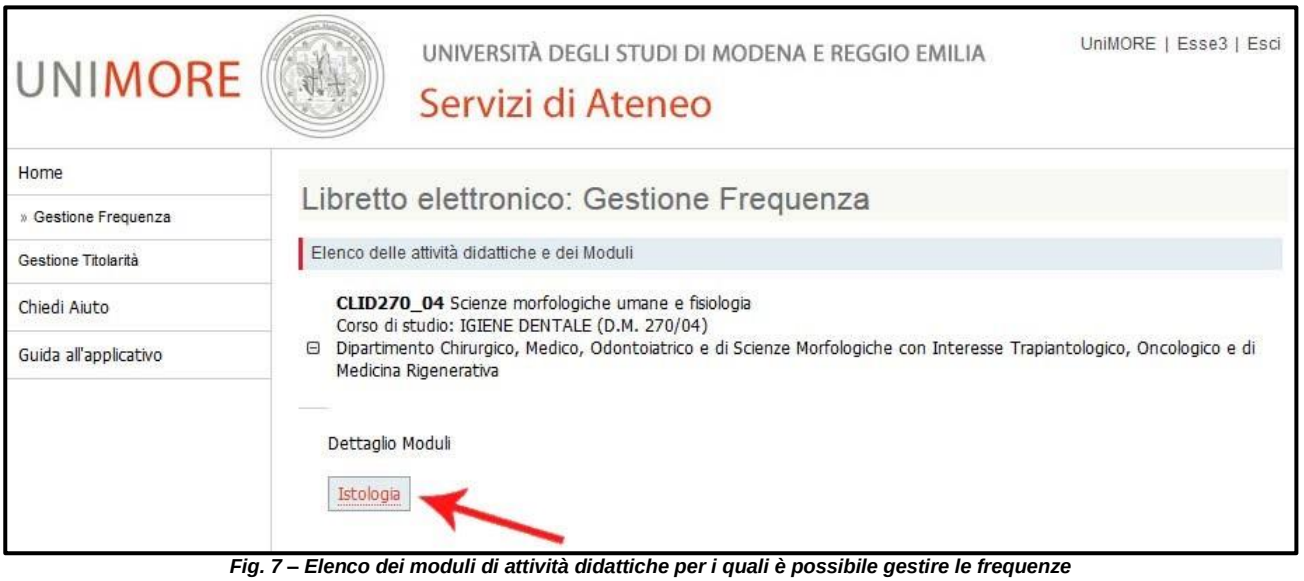


Fig. 7 – Elenco dei moduli di attività didattiche per i quali è possibile gestire le frequenze

Cliccando il simbolo **+** presente a fianco di ciascuna attività didattica, sarà mostrato l'elenco dei moduli di cui si è responsabili (Fig. 7). Cliccando il nome del modulo sarà mostrata la lista degli studenti ai quali è possibile assegnare la frequenza del modulo. (Fig. 8)

ATTENZIONE: L'APPLICAZIONE MOSTRERÀ L'ELENCO DEGLI STUDENTI CHE RISULTINO REGOLARMENTE ISCRITTI ALL'ANNO ACCADEMICO SELEZIONATO. GLI STUDENTI NON IN REGOLA CON L'ISCRIZIONE NON SARANNO MOSTRATI E NON SARÀ POSSIBILE ASSEGNARE LORO ALCUNA FREQUENZA.



Fig. 8 – Elenco degli studenti ai quali è possibile assegnare la frequenza del modulo

Cliccando il link "**Situazione frequenze studenti per modulo**" presente al di sopra dell'elenco, saranno mostrati gli studenti ai quali la frequenza è già stata assegnata o negata e da tale pagina sarà possibile modificare le operazioni compiute in precedenza (cioè assegnare una frequenza negata o revocare una frequenza già assegnata). Per i dettagli relativi a tale sezione si veda il capitolo 3.1.
Per i dettagli relativi all'assegnazione delle frequenze, si veda il capitolo 2.3.

2.2 GESTIONE DELLE FREQUENZE PER ATTIVITÀ DIDATTICA

Dopo avere ottenuto l'accesso, cliccando la voce "**Gestione titolarità**", presente nel menù di sinistra, sarà proposto l'elenco delle attività didattiche di cui si è **TITOLAR**I per le quali è possibile assegnare le frequenze per l'Anno Accademico scelto precedentemente (Fig. 6).



Fig.9 – Elenco delle attività didattiche per le quali è possibile assegnare la frequenza

Cliccando il nome dell'attività didattica (Fig. 9) sarà mostrato l'elenco degli studenti ai quali è possibile assegnare la frequenza (Fig. 10).

ATTENZIONE: L'APPLICAZIONE MOSTRERÀ L'ELENCO DEGLI STUDENTI CHE RISULTINO REGOLARMENTE ISCRITTI ALL'ANNO ACCADEMICO SELEZIONATO. GLI STUDENTI NON IN REGOLA CON L'ISCRIZIONE NON SARANNO MOSTRATI E NON SARÀ POSSIBILE ASSEGNARE LORO LA FREQUENZA.



Fig. 10 – Elenco degli studenti ai quali è possibile assegnare la frequenza

La colonna "**Frequenze per modulo**" mostra lo stato delle frequenze relative ai moduli che compongono l'attività didattica.

I possibili stati sono:

- (colore grigio) = la frequenza del modulo non è stata né assegnata né negata;
- (colore verde) = la frequenza del modulo è stata assegnata;
- (colore rosso) = la frequenza del modulo è stata negata.

Indipendentemente dallo stato delle frequenze dei moduli, il docente titolare dell'insegnamento può liberamente attribuire o negare la frequenza dell'attività didattica.

Per i dettagli relativi all'assegnazione delle frequenze, si veda il capitolo 2.3.

2.3 ASSEGNAZIONE DELLE FREQUENZE

Il pulsante  consente di generare un file in formato Excel contenente la lista degli studenti ai quali è possibile assegnare la frequenza.

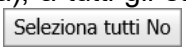
La colonna "Questionario" indica se lo studente ha già provveduto alla compilazione del questionario relativo al modulo (se si sta agendo sulle frequenze del singolo modulo) o di almeno uno dei questionari di valutazione per l'attività didattica selezionata (nel caso si stia agendo sulle frequenze dell'attività didattica).
I possibili stati mostrati nella colonna "Questionario" sono pertanto:

- (colore verde) = lo studente ha compilato il questionario relativo al modulo o almeno uno dei questionari di valutazione dell'attività didattica;
- (colore rosso) = lo studente non ha ancora compilato il questionario relativo al modulo o nessuno dei questionari di valutazione dell'attività didattica.

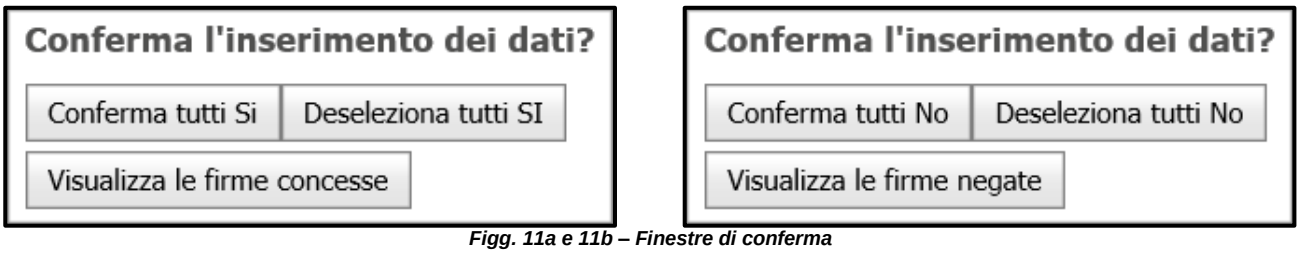
Lo stato di compilazione del questionario (compilato o non compilato) non influenza la possibilità di assegnare la frequenza allo studente. È pertanto possibile assegnare la frequenza anche a studenti che non risultino ancora avere compilato alcun questionario per l'attività didattica scelta.

Per tutte le colonne della tabella è possibile filtrare i dati utilizzando i campi di ricerca posti sotto ogni intestazione di colonna. In particolare, digitando 'S' o 'SI' nel filtro della colonna **"Questionario**" è possibile visualizzare i soli studenti che abbiano compilato il questionario relativo al modulo o almeno uno dei questionari di valutazione dell'attività didattica.
Cliccando la casella **"Sì"** o la casella **"No"** presenti nella prima colonna a sinistra della tabella (Fig. 10) si assegnerà o negherà la frequenza al singolo studente. Dopo avere cliccato la casella scelta, la frequenza sarà immediatamente attribuita o negata, senza necessità di salvare i dati.

Cliccando il pulsante 

presente al di sopra dell'elenco degli studenti (Fig. 10) e confermando la scelta (Fig. 11a), a tutti gli studenti dell'elenco sarà automaticamente attribuita la frequenza; cliccando il pulsante 

presente al di sopra dell'elenco degli studenti (Fig.10) e confermando la scelta (Fig. 11b), a tutti gli studenti dell'elenco sarà automaticamente negata la frequenza.



Figg. 11a e 11b – Finestre di conferma

È comunque possibile in qualunque momento modificare la scelta fatta, cioè revocare una frequenza assegnata o attribuire una frequenza negata (si veda il capitolo successivo).

3. VISUALIZZAZIONE E REVOCA DELLE FREQUENZE

3.1 FREQUENZE DEL MODULO

Cliccando il link "**Situazione frequenze studenti per modulo**" presente al di sopra dell'elenco (Fig. 8), saranno mostrati, nell'ordine, i seguenti elenchi (Fig. 12):

A) studenti ai quali è già stata assegnata la frequenza e che non hanno ancora superato l'esame dell'intera attività didattica: per gli studenti presenti in questo elenco è possibile revocare la frequenza già attribuita cliccando la casella "**No**" in corrispondenza del singolo studente o revocarla a tutti cliccando il pulsante Seleziona tutti No;

B) studenti ai quali è stata negata la frequenza: per gli studenti presenti in questo elenco è possibile assegnare la frequenza precedentemente negata cliccando la casella **"Sì"** in corrispondenza del singolo studente o assegnarla a tutti cliccando il pulsante Seleziona tutti SI.

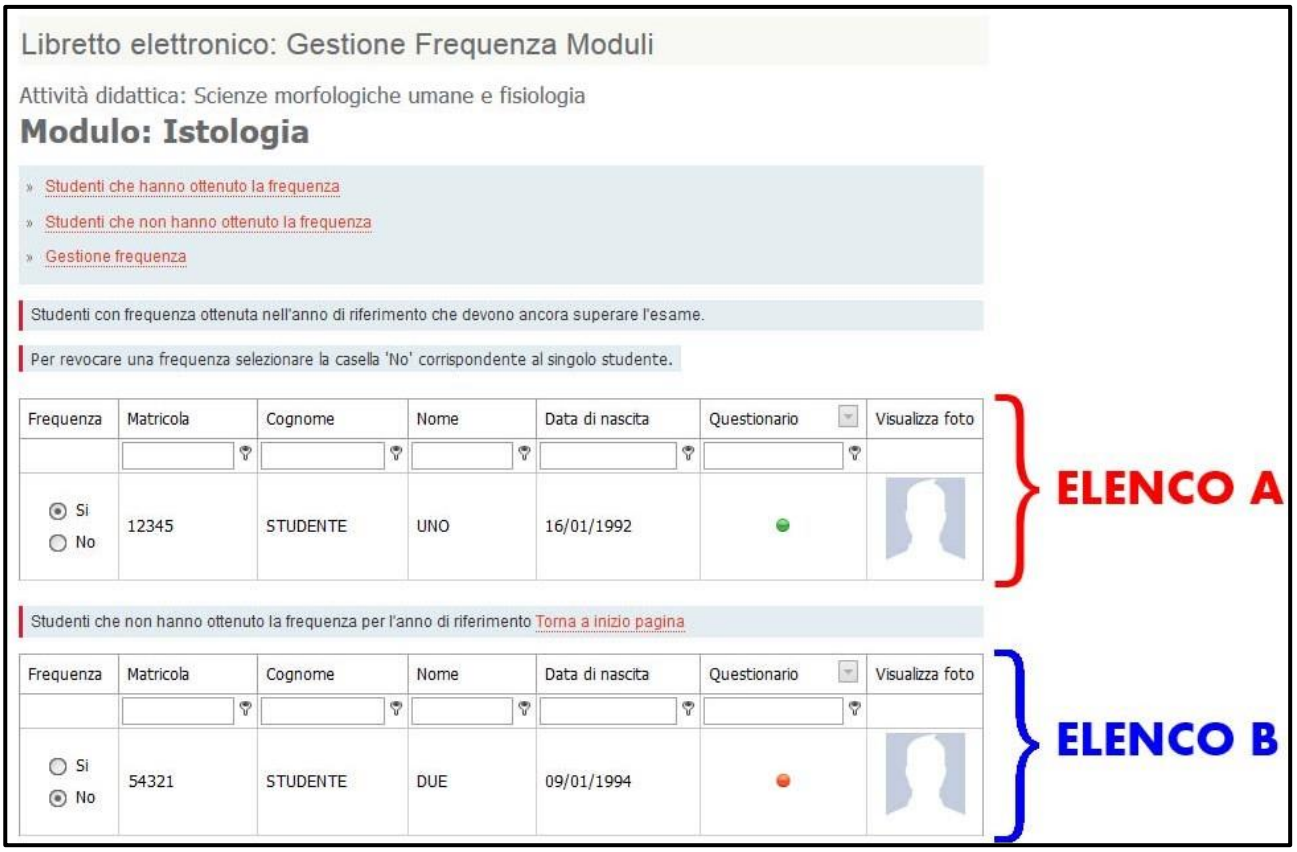


Fig. 12 – Elenchi degli studenti per i quali è possibile modificare la frequenza assegnata/negata del modulo

3.2 FREQUENZE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Cliccando il link "**Studenti con frequenza assegnata**" presente al di sopra dell'elenco (Fig. 10), saranno mostrati, nell'ordine, i seguenti elenchi (Fig. 13):

A) studenti ai quali è già stata assegnata la frequenza e che non hanno ancora superato l'esame dell'intera attività didattica: per gli studenti presenti in questo elenco è possibile revocare

la frequenza già attribuita cliccando la casella **"No"** in corrispondenza del singolo studente o revocarla a tutti cliccando il pulsante Seleziona tutti No;

B) studenti ai quali è stata negata la frequenza: per gli studenti presenti in questo elenco è possibile assegnare la frequenza precedentemente negata cliccando la casella "**Sì**" in corrispondenza del singolo studente o assegnarla a tutti cliccando il pulsante Seleziona tutti SI;

C) studenti ai quali è già stata assegnata la frequenza e che hanno già superato l'esame dell'intera attività didattica: per gli studenti presenti in questo elenco non sarà possibile compiere alcuna operazione.

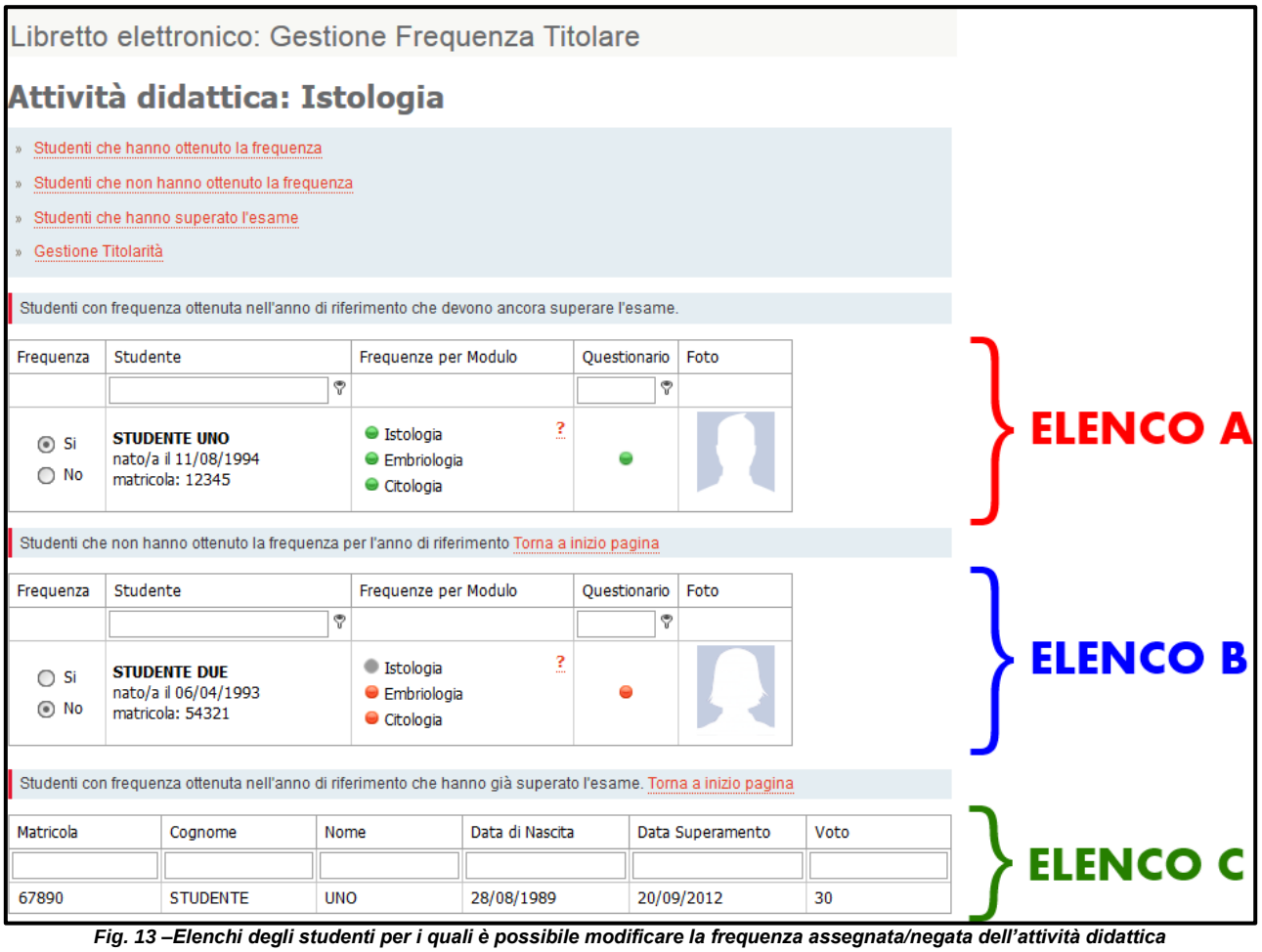


Fig. 13 –Elenchi degli studenti per i quali è possibile modificare la frequenza assegnata/negata dell'attività didattica

4.COMUNICAZIONE AGLI STUDENTI

Cliccando la voce "**Studenti senza Attività didattica in libretto**" presente al di sopra dell'elenco (Fig. 10), sarà visualizzato l'elenco degli studenti regolarmente iscritti al Corso di Laurea, ma privi dell'attività didattica nel proprio libretto elettronico.
A tali studenti è possibile (ma non obbligatorio) inviare una e-mail automatica che segnalerà allo studente ed alla Segreteria Studenti competente l'impossibilità di assegnare la frequenza.

Cliccando le checkbox presenti nella prima colonna a sinistra della tabella (Fig. 12) si selezioneranno gli studenti ai quali sarà inviata l'e-mail.

Cliccando il pulsante [Seleziona tutti] tutti gli studenti dell'elenco saranno selezionati automaticamente.



Fig. 14 – Elenco degli studenti privi dell'attività didattica nel proprio libretto elettronico

Dopo avere selezionato gli studenti, i dati degli studenti scelti appariranno di colore ROSSO e per procedere con l'invio delle e-mail occorrerà **cliccare il pulsante** [Invia].

ATTENZIONE: IL CLICK DEL PULSANTE **"INVIA"** È NECESSARIO PER FAR SÌ CHE AGLI STUDENTI SELEZIONATI SIA INVIATA LA COMUNICAZIONE. LA SOLA SCELTA DEGLI STUDENTI SENZA IL CLICK DEL PULSANTE "**INVIA**" NON COMPORTERÀ ALCUN INVIO DI E-MAIL.

L'e-mail automatica sarà inviata agli studenti ed alla Segreteria Studenti, con mittente uguale all'indirizzo di posta elettronica del docente ed il testo seguente:

*Gentile Studente *NOME COGNOME**
*Matricola: *XXXXX*,*
*nel suo libretto elettronico non è presente l'attività didattica *Nome dell'AD* per cui al momento non è statopossibile assegnarle la relativa frequenza.*
Contatti la Segreteria Studenti (http://www.unimore.it/servizistudenti/segreteriestudenti.html) per verificare e regolarizzare la sua posizione.

*Corso di studi in: *Corso di Studi* Docente:*
Nome e cognome del docente

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.