GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE LEZIONI ON-LINE

Ultimo aggiornamento 26/06/2024

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi

INDICE

1. ACCESSO AL SERVIZIO 3

2. COMPILAZIONE DEI REGISTRI DELLE LEZIONI 4

3. STATI DEL REGISTRO DELLE LEZIONI 9

4. FIRMA/STAMPA DEL REGISTRO DELLE LEZIONI 9

1. ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere alla compilazione del registro delle lezioni è necessario collegarsi all'indirizzo web www.esse3.unimore.it, (Fig. 1).

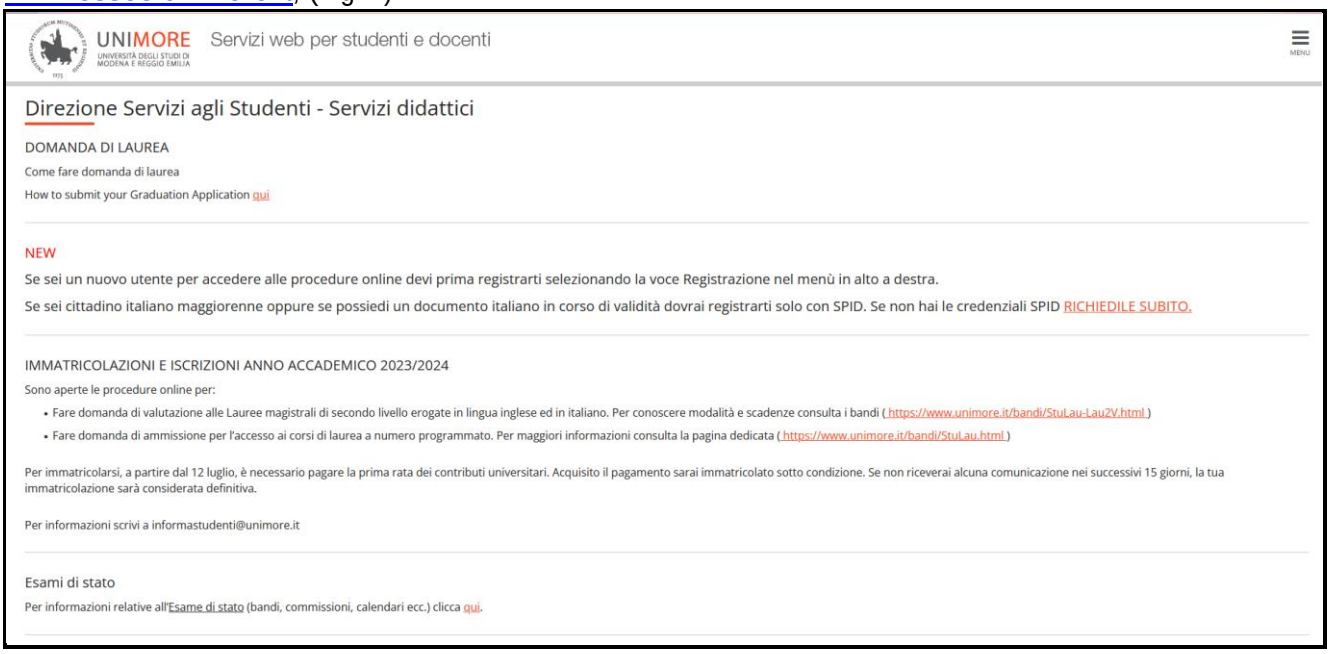


Fig. 1 – Home page di Esse3

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 

(Fig. 2)

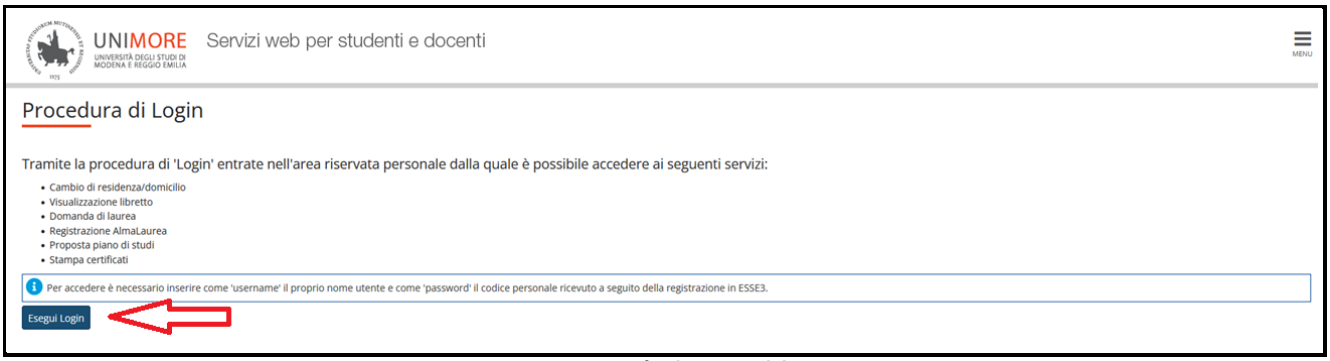


Fig. 2 Tasto LOGIN

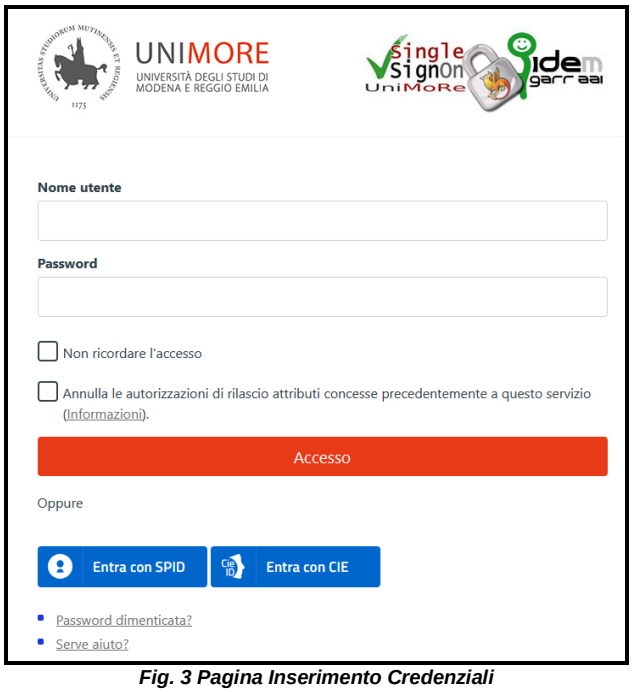


Fig. 3 Pagina Inserimento Credenziali

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 Accedi come DOCENTE

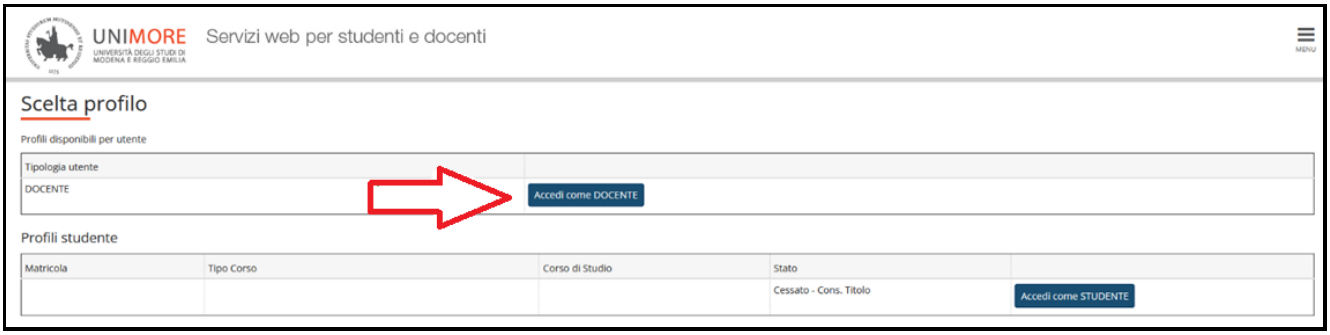


Fig. 4 Accesso Profilo DOCENTE

2. COMPILAZIONE DEI REGISTRI DELLE LEZIONI

Il registro delle lezioni è un documento che il docente deve compilare e firmare digitalmente (o stampare) una volta completato il singolo incarico didattico.

ATTENZIONE: SOLO PER I CORSI DI STUDIO DI AREA MEDICA IL REGISTRO RIMANE "CARTACEO" QUINDI DOVRA' ESSERE ESEGUITA LA STAMPA E UNA VOLTA FIRMATO CONSEGNATO ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO PER L'APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE.

Costituisce un rendiconto analitico delle attività svolte da un singolo docente in un determinato anno accademico relativamente ad una specifica attività didattica.
Per i registri firmati digitalmente l'approvazione da parte del Direttore del Dipartimento avviene online.

Possono gestire il registro delle lezioni tutti i docenti che tengono lezioni su una determinata attività didattica, modulo o partizione (esempio: AL, MZ) indipendentemente dal ruolo ad essi associato e sulla base delle informazioni inserite dell'Offerta didattica in ESSE3 da parte dei colleghi del Dipartimento che gestiscono l'Offerta.

I docenti ***interni*** (I e II fascia, Ricercatori, Assistenti) compileranno sia il registro per le attività frontali (lezioni ed esercitazioni), sia il **diario** delle altre attività (esami di profitto, esami di laurea, orientamento e piani di studi, ricevimento studenti, assistenza laureandi, compiti organizzativi interni ecc..).

I docenti ***esterni*** (supplenti, docenti a contratto) compileranno SOLO il registro delle attività didattiche frontali (lezioni ed esercitazioni).

Per accedere alla compilazione dei registri delle lezioni on-line, cliccare la voce "Lezioni" presente nel menù della propria area riservata di ESSE3 (Fig. 5).

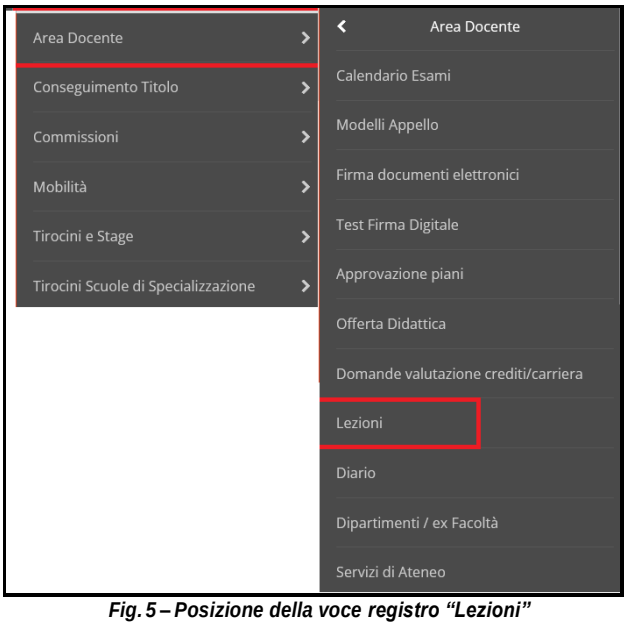


Fig. 5 – Posizione della voce registro "Lezioni"

Sarà mostrato l'elenco delle attività didattiche per le quali è possibile compilare il registro (Fig. 6). Il menù a tendina presente al di sopra dell'elenco consente di modificare l'anno accademico di riferimento per le attività didattiche mostrate.

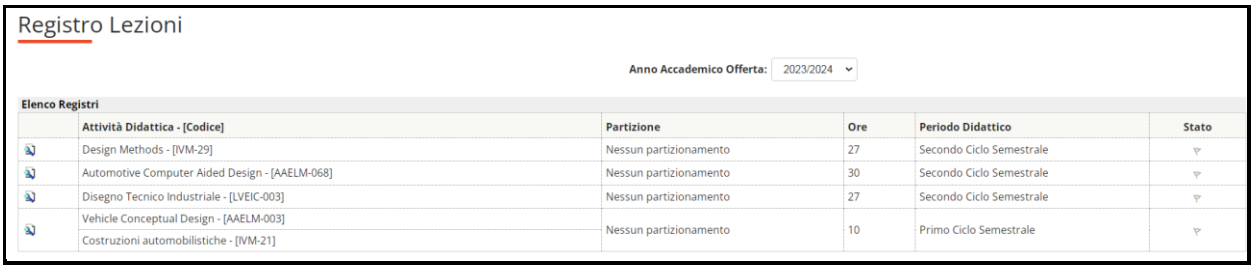


Fig. 6 – Elenco dei registri per anno accademico

L'elenco mostra, oltre al nome dell'attività didattica all'interno della quale il docente tiene lezione, anche:
-la partizione esempio: AL, MZ, oppure Nessun partizionamento se non sono previsti partizionamenti,
-le ore associate in Offerta (carico didattico)
-il periodo didattico (esempio: primo ciclo semestrale, Secondo ciclo semestrale ecc..) in cui si tiene l'insegnamento
Nella colonna Stato possono essere presenti "*bandierine*" di diverso colore:

- bianca= non è stato verificato/ stampato/firmato il registro
- gialla= la didattica è stata posta in stato terminata e il registro in stato verificato
- rosso= la didattica è stata posta in stato terminata e il registro è stato firmato (stampato)
- blu= il registro firmato è stato approvato online dal Direttore del Dipartimento

Cliccando l'icona in corrispondenza dell'attività didattica, sarà possibile visualizzarne il dettaglio (Fig.7).

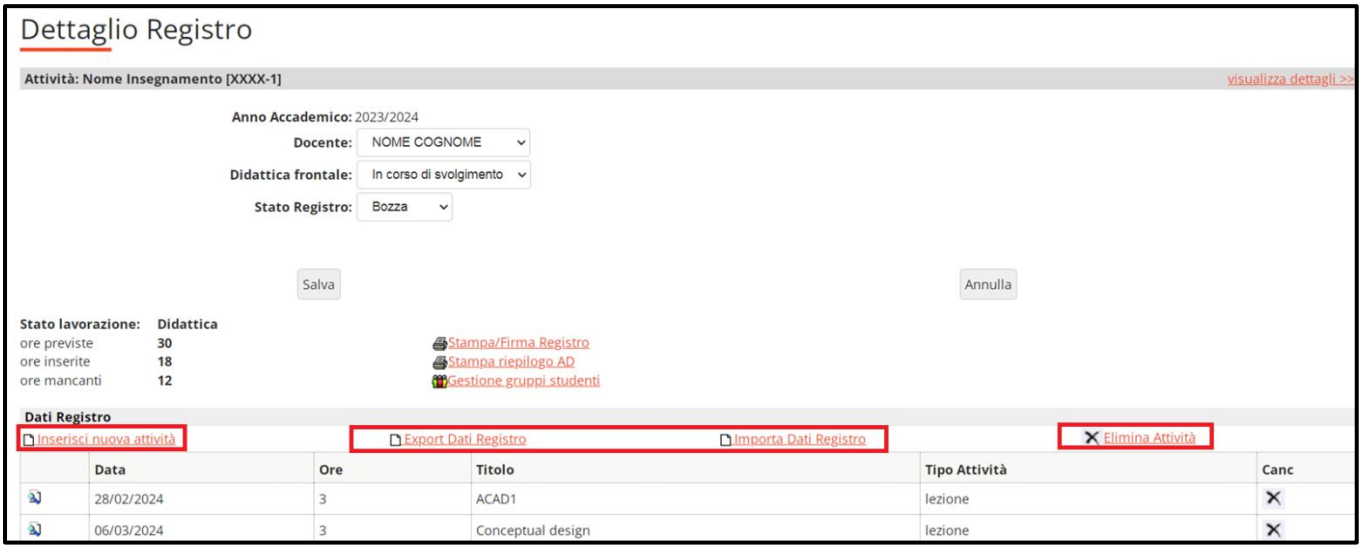


Fig. 7 – Dettaglio del registro e comando di "Inserisci nuova attività"

Le informazioni modificabili sono:

- **docente**: consente di scegliere il docente nel caso in cui l'attività didattica preveda più docenti coinvolti. Ciò permette di visionare le attività inserite dagli altri colleghi coinvolti nell'insegnamento;
- **didattica frontale**: è possibile modificare lo stato della didattica: è possibile scegliere tra "In corso di svolgimento" e "Terminata".

ATTENZIONE: lo stato TERMINATA impedisce di aggiungere nuove attività o modificare attività già inserite. Occorre quindi modificare lo stato della didattica da "In corso di svolgimento" a "Terminata" solo terminato l'inserimento di tutte le attività svolte.

Dopo avere eseguito le scelte occorre cliccare il pulsante Salva per rendere effettive le modifiche.

- **stato del registro**: è possibile scegliere tra "Bozza" e "Verificato".

ATTENZIONE: quando lo Stato registro è **Verificato** non è possibile aggiungere nuove attività, è consentito soltanto eliminare quelle già inserite Fig. 8 (ma solo nel caso in cui lo stato della didattica sia "In corso di svolgimento").

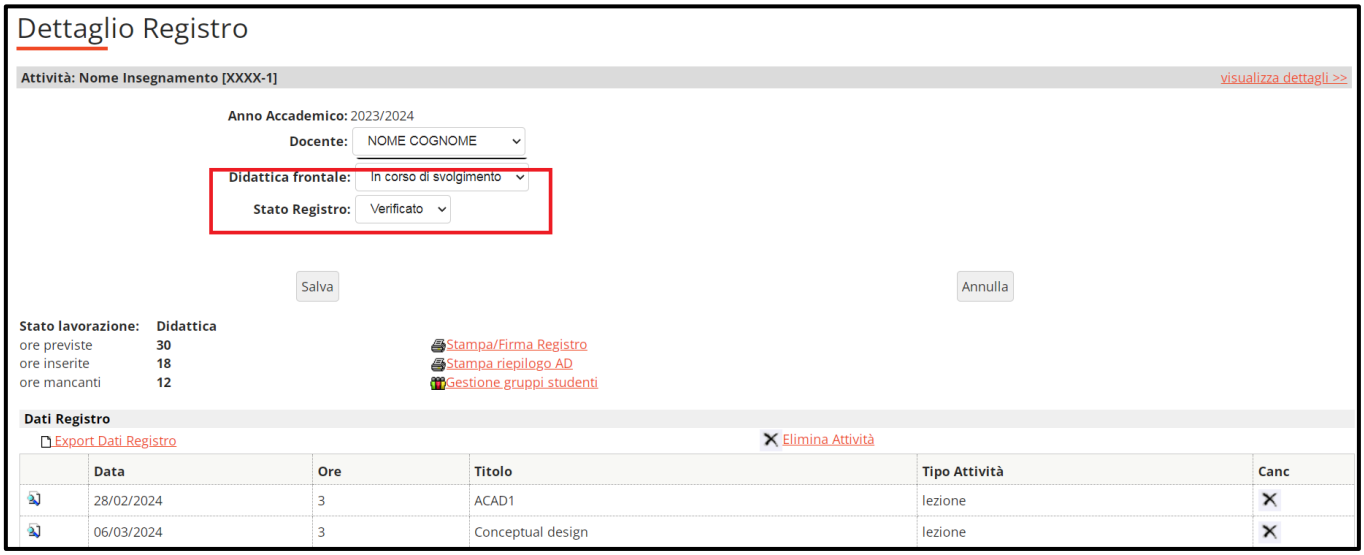


Fig. 8 – Elimina attività stato registro "Verificato"

Dopo avere modificato lo stato del registro, cliccare il pulsante Salva per rendere effettiva la modifica.
È possibile creare più gruppi di studenti per una singola attività didattica, in modo da poter eventualmente descrivere le attività svolte con più sottoinsiemi di studenti frequentanti.
Per creare i gruppi, cliccare Gestione gruppi studenti (Fig. 7) e inserire il nome del gruppo nella riga di testo proposta. Per creare ulteriori gruppi, cliccare "Aggiungi" (Fig. 9) e ripetere l'operazione.
La scelta dei gruppi creati sarà proposta all'inserimento dell'attività, nella maschera mostrata in Fig. 7.

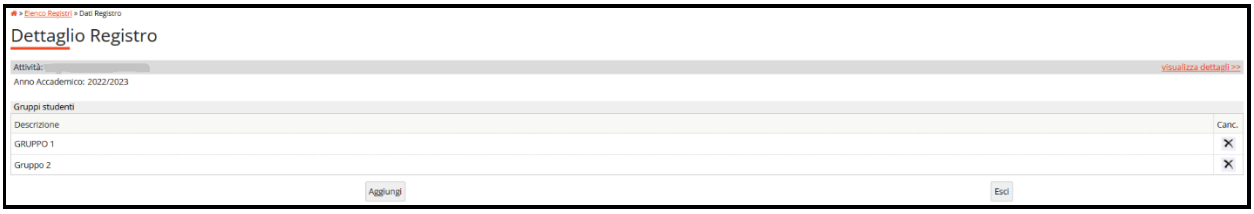


Fig. 9 – Pagina per la creazione dei gruppi di studenti

Cliccando Inserisci nuova attività (Fig. 7) sarà aperta la maschera di inserimento dell'attività (Fig. 10).

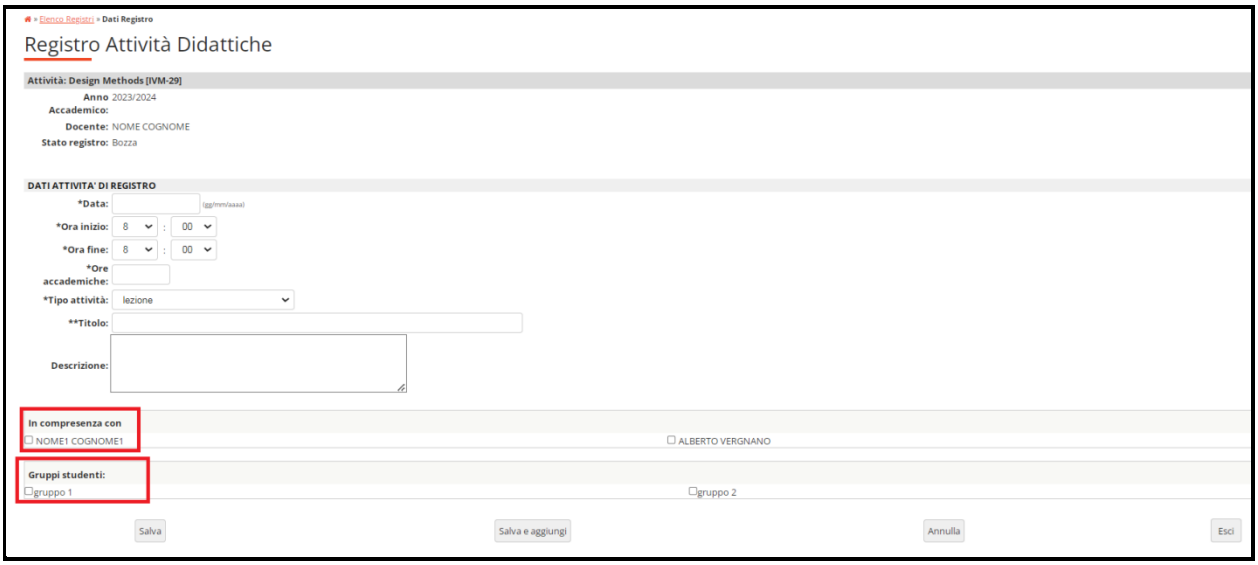


Fig. 10 – Maschera di Inserimento dell'attività svolta

I dati compilabili sono (il simbolo * indica che il dato è obbligatorio):

- ***Data**: nel formato gg/mm/aaaa;
- ***Ora inizio**: indica l'orario di inizio dell'attività. ATTENZIONE: l'orario è impostato di default a 08:00;
- ***Ora fine**: indica l'orario di fine dell'attività. ATTENZIONE: l'orario è impostato di default a 08:00;
- ***Ore accademiche**: consente di inserire le ore totali dell'attività, che saranno scalate dal monte ore totale previsto per l'insegnamento;
- ***Tipo attività**: consente di scegliere tra "lezione" ed "esercitazione";
- ***Titolo**: campo di testo per distinguere l'attività svolta;
- **Descrizione:** campo di testo per descrivere l'attività svolta.

(**) In compresenza e Gruppi studenti saranno visualizzati solo se rispettivamente in offerta sull'insegnamento sono presenti più docenti e se sono stati precedentemente creati gruppi di studenti.
Dopo avere terminato l'inserimento dei dati, cliccare Salva o Salva e aggiungi per salvare le informazioni inserite.

E' possibile procedere con l'inserimento delle lezioni anche OFFLINE esportando il file excel Export Dati Registro e procedere successivamente all'upload dei dati tramite il pulsante Importa Dati Registro .
Il file prodotto avrà questa struttura in cui si consiglia di inserire solo i campi necessari senza alterare alcun altro dato e come Tipo di attività inserire i valori indicati nella Legenda

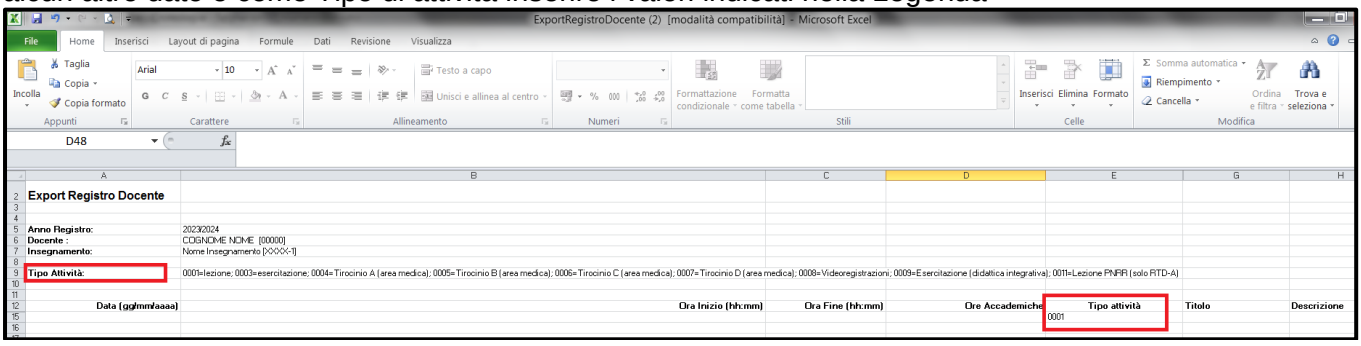


Fig. 11 – Compilazione registro docente da file excel

3. STATI DEL REGISTRO DELLE LEZIONI

La gestione del registro delle lezioni comporta il passaggio del registro nei seguenti stati:

- **Bozza:** stato iniziale in cui è posto il registro al momento della creazione. Il docente può inserire/eliminare/modificare attività ed effettuare una "Stampa di controllo" Stampa di controllo per verificare i dati inseriti ed avere un'anteprima di ciò che sarà il registro definitivo.
In questo stato non è abilitata la funzione di "Firma digitale" (o Stampa Ufficiale per i cds dell'area medica vedi nota a pag. 4)

- **Verificato:** il registro verificato è un registro che ha tutte le attività inserite.
L'operazione di cambio dello stato del registro è reversibile: è possibile cioè riportare il registro da "Verificato" a "Bozza" per effettuare eventuali correzioni, occorre però ricordarsi che ANCHE la didattica deve essere modificata da "Terminata" a "In corso di svolgimento".

- **Stampato:** il registro assume questo stato quando ne viene effettuata la "Firma/Stampa ufficiale".
Il registro può essere stampato quante volte si desidera, rimane consultabile dalla propria area riservata di ESSE3 in sola lettura, ma una volta firmato/stampato ufficialmente non sarà più possibile apportare alcuna modifica ai dati inseriti.

Per eventuali modifiche è possibile rivolgersi all'indirizzo webhelp@unimore.it

4. FIRMA/STAMPA DEL REGISTRO DELLE LEZIONI

Una volta completato il proprio incarico didattico e dopo avere compilato il registro on-line, il registro delle lezioni deve essere firmato/stampato.

Procedere con il pulsante Stampa/Firma Registro vedi Fig.12



Fig. 12 – Pulsante Stampa/Firma registro

Saranno così proposti due tipi di stampa (Fig. 13):

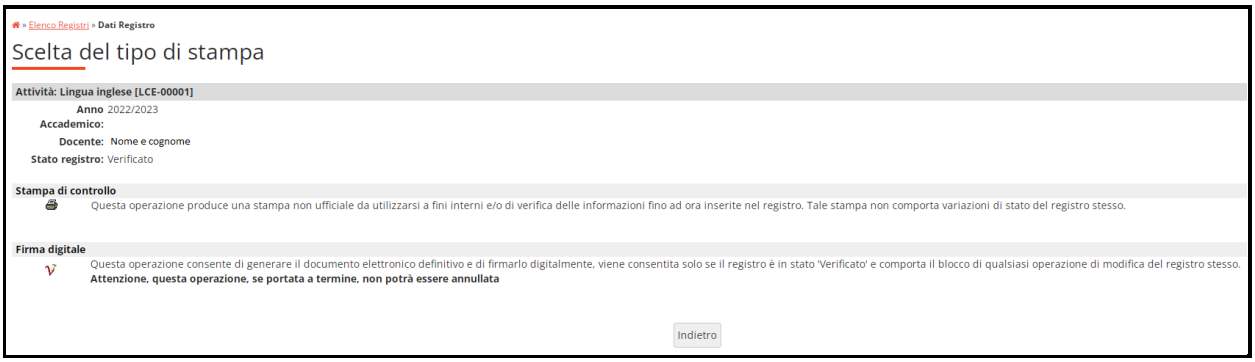


Fig. 12 – Fig. 13 Stampa/firma registro

- **Stampa di controllo** che prevede la creazione di un documento in formato pdf Fig.14.

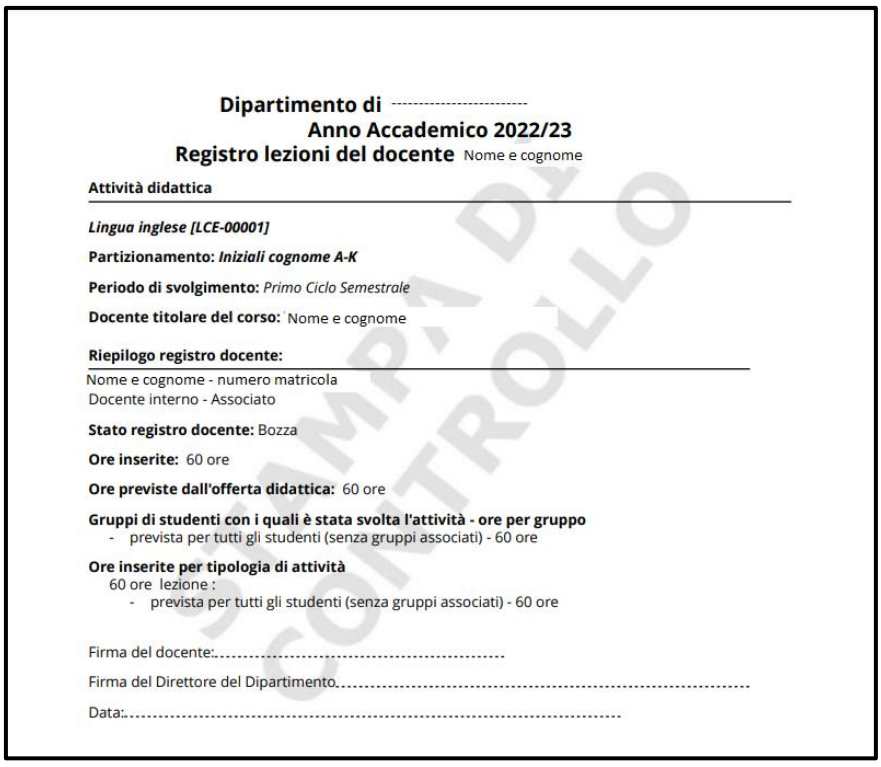


Fig. 14- PDF generato con la funzione "stampa di controllo"

-**Firma digitale (o Stampa ufficiale)** 

soltanto nel caso in cui il registro sia "Verificato", come mostrato in Fig. 8.

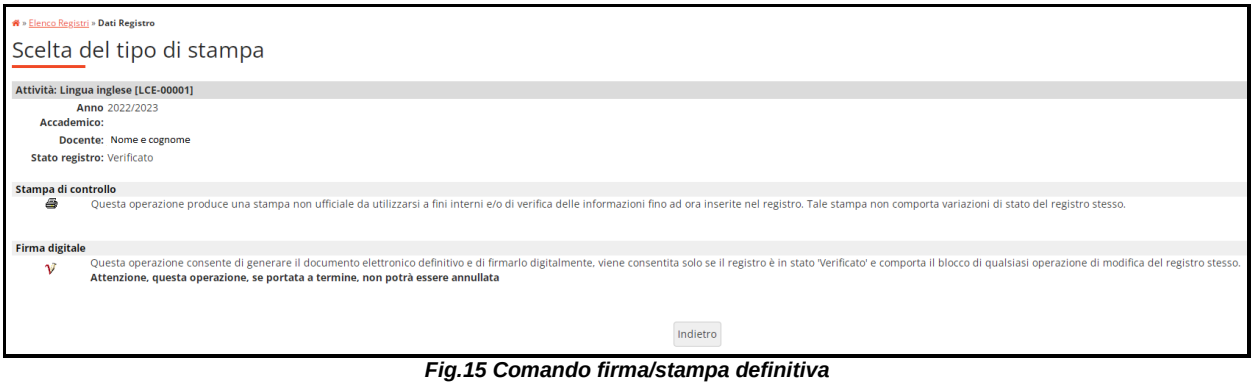


Fig.15 Comando firma/stampa definitiva

Eseguita la firma del registro questo sarà a disposizione online da parte del Direttore del Dipartimento per l'approvazione.

ATTENZIONE: SOLO PER I CORSI DI STUDIO DI AREA MEDICA IL REGISTRO RIMANE "CARTACEO" QUINDI DOVRA' ESSERE ESEGUITA LA STAMPA E UNA VOLTA FIRMATO CONSEGNATO ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO PER L'APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE.

Al momento della firma digitale del registro il sistema richiederà la firma attraverso le credenziali rilasciate per la firma digitale (Fig. 16).

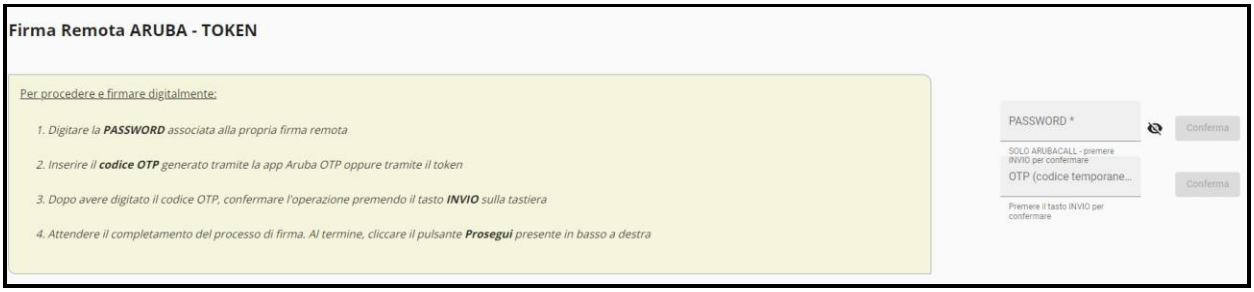


Fig. 16 Firma digitale del registro Lezioni

ATTENZIONE: Come da direttive di Ateneo, è richiesto che ogni docente sia in possesso della firma digitale. Per richiedere l'emissione di un certificato di firma digitale consultare la pagina http://certificatidigitali.unimore.it/site/home/la-firma-digitale-in-unimore/smart-card-unimore-aruba/rinnovo-certificati/articolo113014255.html
Per segnalare problemi relativi alla firma digitale utilizzare l'indirizzo supporto.certificati@unimore.it .

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.