



**CENTRO
SERVIZI
INFORMATICI**

Registro Lezioni e Diario Docenti

Documento redatto da: Centro Servizi Informatici – Area Esse3 -
Data: 12/04/2016

Versione non definitiva

Sommario

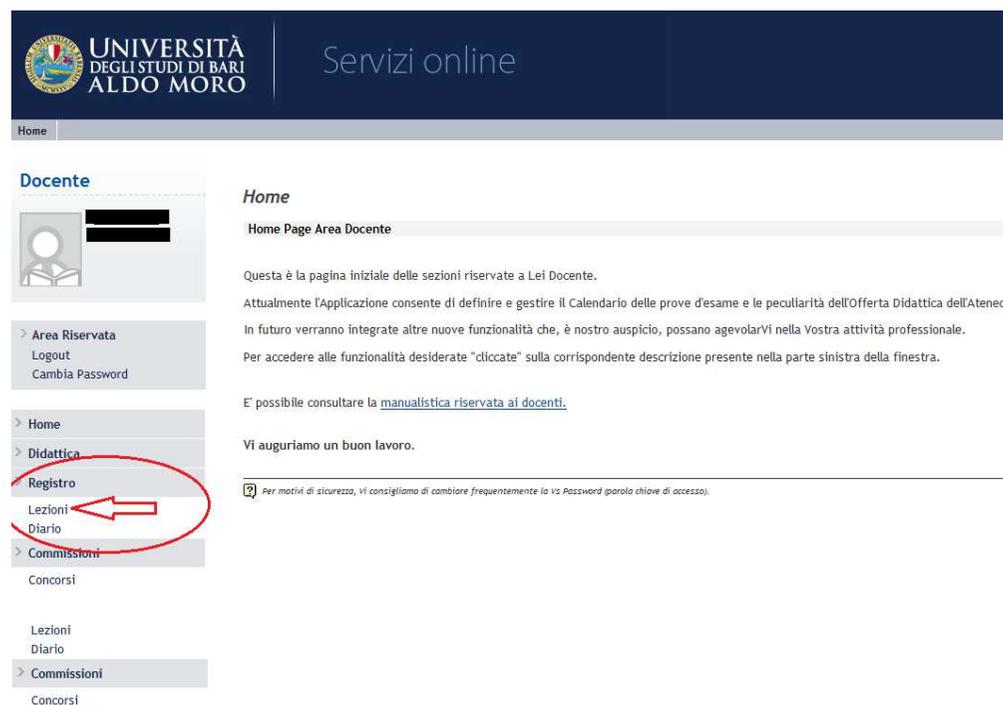
1. REGISTRO LEZIONI DOCENTE.....	2
1.1. Collegamento al Registro delle Lezioni.....	2
1.2. Inserimento di una Lezione.....	6
1.3. Gestione Gruppi Studenti.....	7
1.4. Stampa di Controllo	8
1.5. Stampa Definitiva	9
1.6. Stati del Registro.....	9
2. DIARIO DOCENTE	10
2.1. Accesso al Diario	10
2.2. Conferma e Stampa del Diario.....	13

1. REGISTRO LEZIONI DOCENTE

1.1. Collegamento al Registro delle Lezioni

Per compilare il registro delle lezioni online, il docente può collegarsi alla Segreteria online Esse3, con le credenziali già in possesso, le stesse utilizzate per la gestione degli appelli e degli esami.

Occorrerà poi cliccare nel menù di sinistra alla voce **REGISTRO > LEZIONI**



The screenshot displays the 'Servizi online' interface for the University of Bari Aldo Moro. The header includes the university logo and the text 'Servizi online'. Below the header, there is a navigation bar with 'Home' and a 'Docente' sidebar menu. The sidebar menu is expanded to show 'Registro', which is circled in red, and 'Lezioni', which is pointed to by a red arrow. Other menu items include 'Area Riservata', 'Home', 'Didattica', 'Commissioni', and 'Concorsi'. The main content area, titled 'Home', contains a welcome message and a security notice: 'Per motivi di sicurezza, Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs Password (parola chiave di accesso)'.

Nella pagina sono elencate le attività didattiche di competenza per l'Anno Accademico di riferimento, presentando in automatico l'ultimo per cui si sta gestendo l'offerta didattica o. Per visualizzare i registri di uno specifico Anno Accademico, selezionare quello di interesse in **Anno Accademico Offerta**.
Nella colonna **ORE** sono indicate le ore di didattica associate al docente.

Qualora si riscontri errore nelle informazioni relative al **Carico Didattico**, il Docente è invitato a comunicarlo al più presto al referente Esse3 della propria Segreteria Didattica.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO Servizi online

Docente

Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2015/2016

Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
RET [REDACTED] [060828]	Nessun partizionamento	62	Primo Ciclo Semestrale	▼
RETI DI [REDACTED] TALE - [060828]	Nessun partizionamento	62	Secondo Ciclo Semestrale	▼
SISTEMI [REDACTED] I - [008025]	Nessun partizionamento	62	Primo Ciclo Semestrale	▼

Per ciascuna attività didattica è prevista la compilazione di **un solo registro all'interno dello stesso anno accademico**. Per accedere alla compilazione del registro della singola attività didattica è necessario selezionare l'icona posta sulla colonna di sinistra della tabella.

Registro Lezioni

Elenco Registri

Attività Didattica - [Codice]
RET [REDACTED] [060828]
RETI DI [REDACTED] TALE - [060828]
SISTEMI [REDACTED] I - [008025]

Cliccando sull'icona  comparirà una schermata in cui viene dettagliata l'attività didattica e vengono offerte le funzionalità utili alla compilazione del registro.
Cliccare su "Visualizza Dettagli":

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO Servizi online

Home

Docente

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Home
Didattica
Registro
Lezioni
Diario
Commissioni
Concorsi

Home - Elenco Registri - Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: RETI ~~DI CALCOLO LEADERSHIP COMMUNICAZIONE DIGITALE~~
[060828]

Anno Accademico: 2015/2016
Docente:
Didattica frontale: In corso di svolgimento
Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione:	Didattica
ore previste	62
ore inserite	0
ore mancanti	62

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

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#)

[visualizza dettagli >>](#)

Cliccare su “Visualizza Dettagli”:

Home

Docente

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Home
Didattica
Registro
Lezioni
Diario
Commissioni
Concorsi

Dettaglio Registro

Attività: [060828]

Attività Didattica	Corso di Studio (Ord.)	Percorso
RETI [060828]	INFORMATICA E COMUNICAZIONE DIGITALE (D.M.270/04) - TARANTO (Ord. 2008)	comune

Anno Accademico: 2015/2016
Docente: []
Didattica frontale: In corso di svolgimento
Stato Registro: Bozza

Salva Anr

Stato lavorazione:	Didattica
ore previste	62
ore inserite	0
ore mancanti	62

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

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#)

Nella parte alta della pagina il sistema crea l'intestazione del registro, con la descrizione dell'attività didattica, il codice dell'attività didattica, il corso di studio e il percorso.

Sotto la tabella sono indicati lo **Stato Registro**, la **Didattica frontale** e le icone che permettono di stampare il registro completo.

- La **Didattica frontale** offre due opzioni: *In corso di svolgimento* e *Terminata*.
- Lo **Stato Registro** può assumere i seguenti livelli: *Bozza*, *Verificato (o Confermato)*, *Stampato*

1.2. Inserimento di una Lezione

Per inserire un'attività selezionare la voce "**Inserisci nuova attività**" nella sezione Dati Registro.

Si accede quindi al modulo di inserimento dei dati di una lezione singola.

I campi sono:

- **Data** [obbligatorio]: data nella quale è stata svolta l'attività (nel formato gg/mm/aaaa)
- **Ora inizio/ora fine**: ora di inizio e di fine effettiva dell'attività.
- **Ore accademiche** [obbligatorio]: numero di ore di attività che vengono conteggiate per raggiungere il totale ore di carico didattico.
- **Tipo attività**: tipologia di attività svolta
- **Titolo** [obbligatorio]: breve descrizione dell'attività
- **Descrizione**: descrizione estesa dell'attività

Le ore accademiche (che vengono conteggiate per il monte ore di carico didattico) devono essere inserite come valore intero; **il sistema non accetta frazioni di ore**. Se il docente ha necessità di indicare una frazione di ora per le ore accademiche, può specificarlo nel campo "descrizione" che viene riportato anche nella stampa definitiva.

A conclusione della compilazione, selezionare il tasto "Salva" per salvare i dati inseriti.

Quando il registro è completo selezionare la voce *Terminata* nel campo relativo alla **Didattica frontale** e cliccare sul tasto "Salva".

Infine va modificato lo stato del registro da *Bozza* in *Verificato*, se il docente è titolare dell'insegnamento, o *Confermato*, nel caso in cui il docente non sia il titolare dell'insegnamento.

Per effettuare qualsiasi modifica alle attività inserite e per eliminare un'attività il Registro deve essere riportato nella configurazione iniziale:

- Didattica frontale: *In corso di svolgimento*;

- Stato Registro: *Bozza*.

Il docente titolare dell'insegnamento ha la possibilità di modificare da **Confermato** in **Verificato** lo Stato Registro dei colleghi con cui condivide il carico didattico dell'insegnamento.

Per eseguire questa operazione, nel campo **Docente**, selezionare il nome del collega e successivamente modificare lo stato del suo registro in *Verificato*.

1.3. Gestione Gruppi Studenti

Questa funzione può essere utilizzata nel caso in cui una stessa attività venga ripetuta più volte ad un gruppo diverso di studenti, per esempio nel caso in cui l'aula non possa contenere tutti gli studenti e quindi vengono suddivisi in due gruppi, che in due momenti distinti seguono la stessa attività. Se tale suddivisione non è prevista la voce "gestione gruppi studenti" può essere ignorata.

The screenshot displays the 'Servizi online' interface for the University of Bari Aldo Moro. The main content area is titled 'Dettaglio Registro'. It shows details for an activity named 'RETI DI [060828]'. The 'Stato Registro' is currently set to 'Bozza'. A table below shows the 'Stato lavorazione' and 'Didattica' data:

Stato lavorazione:	Didattica
ore previste	62
ore inserite	0
ore mancanti	62

At the bottom of the page, there is a section for 'Dati Registro' with a link to 'Inserisci nuova attività'. A red circle highlights the 'Gestione gruppi studenti' button, and a red arrow points to it from the right.

La creazione/eliminazione dei gruppi è riservata al solo Titolare dell'attività didattica.

Se il Registro è in stato "Bozza", i gruppi possono essere creati, così come può esserne incrementato il numero, in qualsiasi fase della compilazione del Registro, senza dover necessariamente predisporre l'elenco completo nel momento iniziale.

E' possibile aggiungere nuovi gruppi di studenti o cancellarne.

Fintanto che un gruppo non viene associato ad alcuna lezione, il docente visualizza la relativa icona che ne permette l'eliminazione .
Nella stampa del registro sarà riportato, tra gli altri dati, il dettaglio delle ore inserite per ogni gruppo.

1.4. Stampa di Controllo

Selezionando la funzione "stampa registro", quando è selezionato lo stato "Bozza", è possibile ottenere, in ogni momento, solo una stampa di controllo delle attività inserite nel "Registro lezioni".

Come riporta il messaggio stesso, "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."

1.5. Stampa Definitiva

Quando il registro è stato completato, ed è quindi da considerarsi definitivo, lo stato del registro va impostato in modalità **“Verificato”** (i docenti non titolari dovranno attendere che lo stato del proprio registro venga portato in *Verificato* dal collega titolare dell’insegnamento) selezionando l’apposita voce dal menù a tendina *“Stato Registro”*, cliccando poi su *“Aggiorna”* e successivamente sul link *“Stampa registro”*.

Da questo momento sarà possibile ottenere la *“stampa ufficiale”* del registro, tramite l’icona .

Tale stampa sarà poi firmata dal docente e potrà essere consegnata alla Segreteria Didattica. Una volta effettuata la stampa ufficiale il registro viene posto in stato **“Stampato”** (bandierina rossa) e non è più modificabile.

Si ricorda che l’opzione **Verificato** è disponibile solo per i docenti titolari dell’insegnamento, qualora il docente non lo sia, al termine della rendicontazione delle lezioni, selezionerà lo stato **“Confermato”**.

Il docente titolare avrà cura di portare lo stato del collega in **“Verificato”**. Per eseguire questa operazione nel campo *Docente*, dovrà selezionare il nome del suo collega e successivamente modificare lo stato del registro.

1.6. Stati del Registro

Gli stati in cui è possibile impostare il Registro lezioni sono:

- **“BOZZA” B:**
 - il Registro può essere compilato/modificato;
 - può essere effettuata solo la stampa di controllo;
- **“CONFERMATO” C:**
 - può essere effettuata solo la stampa di controllo;
- **“VERIFICATO” V:**
 - il Registro è stato completato e può considerarsi definitivo;
 - non può essere modificato;
 - può essere rimesso in stato *“Bozza”* per apportare modifiche;
 - può essere effettuata la stampa di controllo;
 - può essere effettuata la stampa ufficiale;
- **“STAMPATO” S**
 - il docente ha eseguito la stampa ufficiale e il Registro non è più modificabile.

Il docente può eseguire la stampa ufficiale del proprio registro solo se questo è in stato Verificato.

2. DIARIO DOCENTE

Questa funzionalità vuole essere di aiuto al docente per la compilazione delle attività svolte nel corso dell'anno accademico.

I singoli eventi inerenti le attività da esso svolte, sia in associazione ad uno specifico incarico di insegnamento (ore di lezione, laboratorio, esercitazioni, ecc..., acquisibili ed aggiornabili attraverso gli inserimenti nel registro lezioni) che ad altre attività (Commissioni, incarichi e riunioni, Esami di profitto e sedute di laurea, Tutoraggio e assistenza studenti, ecc.), possono essere registrati puntualmente, rendendo in questo modo possibile, a fine anno accademico, un resoconto completo del suo carico lavorativo.

Al termine dell'anno accademico, una volta completato il diario, il docente può stamparne una copia e consegnarla, firmata, alla Segreteria Didattica del proprio Dipartimento, in alternativa a quella cartacea attualmente in uso.

E' prevista la compilazione di un solo diario per anno accademico che comincia nel mese di settembre e termina con il mese di agosto.

2.1. Accesso al Diario

Una volta eseguito il collegamento occorre selezionare, nel menù di sinistra, la voce "**Diario**": il sistema propone il riepilogo delle attività di diario già inserite per l'Anno Accademico di riferimento, presentando in automatico l'ultimo per cui si sta gestendo l'offerta didattica. Per visualizzare il Diario di un altro **Anno Accademico**, selezionare quello di interesse dall'apposito menù a tendina.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO Servizi online

Home - Diario Docente

Docente

Anno Accademico: 2015/2016
Stato diario: Bozza

Stampa diario

Attività di diario già inserite

Dettaglio delle attività già inserite

Attività	Ore inserite
Didattica frontale per lauree triennali e specialistiche	3
Altro	
Assistenza tesi (laurea, dottorato)	
Esami (profitto, laurea, dottorato)	
Esoneri	
Partecipazione Organi Collegiali	
Preparazione lezione frontale	
Progettazione corso on-line	
Ricevimento studenti	
Tutorato, orientamento, LLP/ERASMUS	
Totale	3:00

Questa videata mostra un riepilogo delle ore svolte per ogni tipologia di attività.

Sotto l'anno accademico è indicato lo **Stato del Diario**. La compilazione è possibile solo se lo stato è "Bozza". Se lo stato è "Stampato" è consentita solo la visualizzazione.

La riga relativa alla didattica frontale deriva dalla somma delle ore inserite nei registri delle lezioni

Il link "dettaglio delle attività già inserite" consente di accedere alle funzioni di modifica e inserimento dei dati.

Docente



Area Riservata
Logout
Cambia Password

Home

Didattica

Registro

Lezioni

Diario

Commissioni

Concorsi

Diario Docente - Anno Accademico 2015/2016

Stato diario: Bozza

Stampa riepilogo attività di

settembre

Attività di diario già inserite

Selezione data

(gg/MM/yyyy)

Vai

Periodo dal 30/03/2016 Al 12/04/2016

	Mer. 30	Gio. 31	Ven. 01	Sab. 02	Dom. 03	Lun. 04	Mar. 05	Mer. 06	Gio. 07	Ven. 08	Sab. 09	Dom. 10	Lun. 11	Mar. 12
Altro	<input type="text"/>													
Assistenza tesi (laurea, dottorato)	<input type="text"/>													
Esami (profitto, laurea, dottorato)	<input type="text"/>													
Esoneri	<input type="text"/>													
Partecipazione Organi Collegiali	<input type="text"/>													
Preparazione lezione frontale	<input type="text"/>													
Progettazione corso on-line	<input type="text"/>													
Ricevimento studenti	<input type="text"/>													
Tutorato, orientamento, LLP/ERASMUS	<input type="text"/>													
Totale:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Nota: Inserire le ore nel formato h:mm.

Le ore (o le frazioni di ora) vanno sempre inserite in forma hh:mm.

I link ◀ e ▶ consentono di spostarsi tra le giornate con l'intervallo di **una settimana**.

Per compilare il diario è sufficiente scrivere all'interno delle singole caselle, scegliendo quelle all'incrocio della data e del tipo di attività interessate.

ATTENZIONE !!! I dati NON SONO SALVATI con la semplice immissione nelle caselle, ma SOLO attraverso la pressione del pulsante SALVA, posto in basso alla pagina.

La zona riservata per le note mensili è denominata ANNOTAZIONI, è situata al di sotto della zona riservata alle attività giornaliere ed è indipendente da queste ultime. E' possibile essere posizionati su una certa settimana di un determinato mese per quanto riguarda le attività giornaliere, mentre per le note mensili si può essere posizionati in un mese diverso.

Tutorato, orientamento, LLP/ERASMUS													
Totale:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Nota: Inserire le ore nel formato h:mm.

Annotazioni aprile 2016

[Mese precedente](#) [Mese successivo](#)

2.2. Conferma e Stampa del Diario

Al termine dell'anno accademico, quando il Diario è stato interamente completato, ed è quindi da considerarsi definitivo, è possibile procedere con la stampa definitiva. Lo stato di un diario può assumere i valori di BOZZA e STAMPATO. Fino a che il diario è in stato "bozza" possono essere effettuati nuovi inserimenti, e modifiche ai dati; nel momento in cui il diario è posto in stato "stampato" nessuna ulteriore modifica potrà essere effettuata. Per porre il diario in stato "stampato" occorre utilizzare selezionare la funzione "Stampa diario" della pagina iniziale del Diario.

Home » Diario Docente

Diario Docente

Anno Accademico: 2015/2016 ▾
Stato diario: Bozza

 [Stampa diario](#)

Attività di diario già inserite

Il link Stampa diario propone le seguenti alternative:

Stampa Diario Docente	
Anno Accademico: 2015/2016	
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 diario. Tale stampa non comporta variazioni di stato del diario stesso.
Stampa ufficiale	
	Questa operazione viene consentita solo se il registro è in stato 'Bozza' , e produce una stampa ufficiale da utilizzarsi per la presentazione presso la segreteria. Tale stampa comporta la modifica automatica dello stato del registro da 'Bozza' a 'Stampato', dal quale non viene più consentito di modificare, aggiungere o eliminare attività nel diario stesso. Attenzione, questa operazione, se portata a termine, non potrà essere annullata
<input type="button" value="Annulla"/>	

Entrambe le opzioni producono una stampa riguardante l'intero anno accademico. La prima non modifica lo stato del registro, mentre la stampa ufficiale pone il registro in stato "stampato" e quindi non più modificabile