

Utilizzo del Registro delle lezioni digitale

PREMESSA

Dall'anno Accademico 2015/2016 lo svolgimento delle attività di didattica frontale, sia istituzionale che a contratto, dovrà essere documentata attraverso l'utilizzo del **"Registro delle Lezioni Digitale"**, che dal 1 ottobre 2015 sostituisce interamente i registri delle lezioni cartacei e le altre forme di registrazione predisposte dalle facoltà e dai dipartimenti.

Per **Registro delle Lezioni Digitale** si intende il documento attraverso il quale il docente è tenuto a registrare il dettaglio delle attività di didattica frontale svolte rispetto ad uno specifico incarico didattico ricevuto dalla Facoltà.

La compilazione del **Registro** è obbligatoria in quanto ricompresa nell'obbligo di assolvimento dei doveri didattici. Nel Registro devono essere annotati il giorno, ora e luogo in cui sono state tenute le lezioni o le esercitazioni ed una sommaria indicazione degli argomenti trattati; deve inoltre essere mantenuto costantemente aggiornato con cadenza almeno settimanale.

Il *Registro delle Lezioni Digitale* deve essere compilato da:

- **Docenti di I e II fascia** per l'attività didattica istituzionale (tempo pieno 120 ore + eventuali 30% di ore in eccedenza – tempo definito 90 ore + eventuali 30%) e per l'attività didattica aggiuntiva, attribuita ai sensi dell'art. 7 del vigente *Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento e tutorato*;
- **Ricercatori a tempo determinato** per l'attività didattica istituzionale (60 ore + eventuali 30% di ore in eccedenza) e per l'attività didattica aggiuntiva, attribuita ai sensi dell'art. 7 del *Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento e tutorato*;
- **Ricercatori a tempo indeterminato** per l'attività didattica istituzionale affidata ai sensi dell'art.6, 1.240/2010 (60 ore + eventuali 30% di ore in eccedenza) e per l'attività didattica aggiuntiva attribuita ai sensi dell'art. 7 del vigente *Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento e tutorato*;
- **Collaboratori ed Esperti Linguistici** per l'attività didattica svolta a seguito di affidamento previa procedura di valutazione comparativa ai sensi dell'art. 7 del *Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di insegnamento e tutorato*;
- **Personale TA** per l'attività didattica svolta a seguito di affidamento previa procedura di valutazione comparativa ai sensi dell'art. 7 del *Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di insegnamento e tutorato*;
- **Personale esterno** per l'attività didattica svolta a seguito di affidamento previa procedure di valutazione comparative o per affidamento diretto ai sensi degli articoli 7 e 5 del *Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di insegnamento e tutorato*.

Per ciascuna attività didattica (insegnamento, modulo, esercitazione ecc) è prevista la compilazione di un apposito *Registro*.

Il Presidente di Facoltà, coadiuvato dai Presidenti di Corso di Laurea e dai coordinatori didattici, ha l'obbligo di vigilare sulla tenuta e costante aggiornamento dei *Registri delle lezioni digitali*, a cui potrà accedere attraverso la procedura ESSE3

Anche la Direzione per il Personale, con la medesima procedura ESSE3, potrà accedere ai singoli Registri per verificare, prima del pagamento, l'effettivo svolgimento delle ore di didattica frontale retribuite.

Nel [Manuale per l'utilizzo del Registro delle lezioni digitale](#) che segue sono indicate le modalità per accedere al Registro digitale e, per ciascuna attività didattica svolta, procedere alla compilazione.

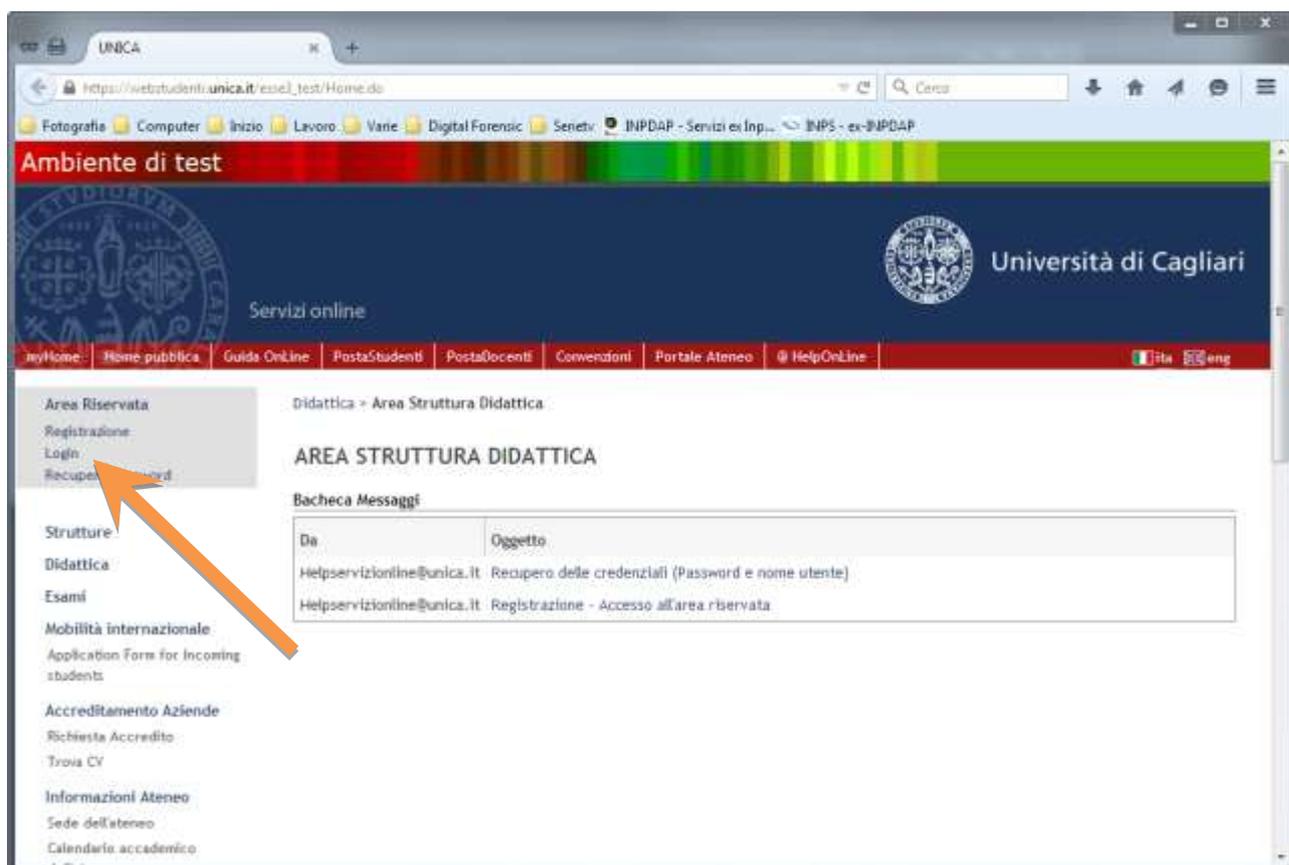
La Direzione Reti e Servizi Informatici è a disposizione per qualsiasi chiarimento e per dare supporto informatico, previa richiesta e-mail a helpservizionline@unica.it.

Manuale per l'utilizzo del Registro delle lezioni digitale

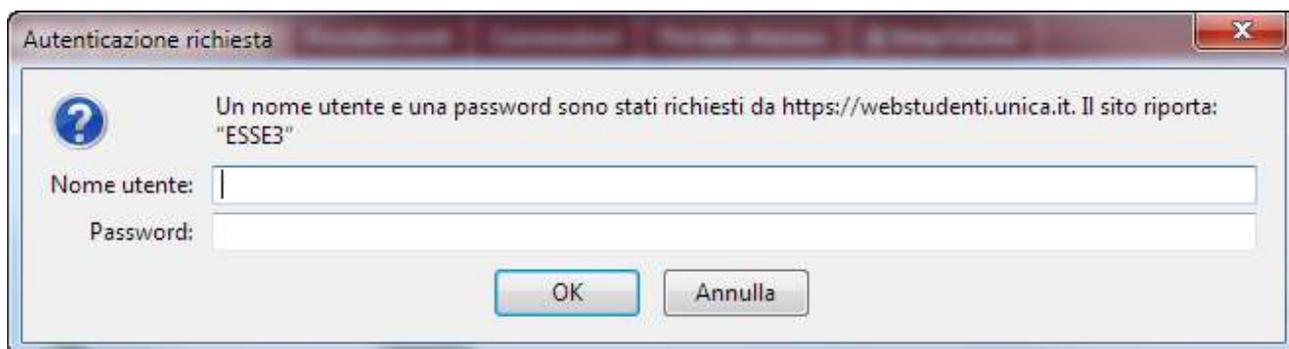
Il Registro delle lezioni è lo strumento che consente di certificare le attività didattiche effettuate. Il Registro delle lezioni Digitale sostituisce completamente il vecchio registro in formato cartaceo ed è quindi importante conoscerne l'utilizzo. Questo documento guida l'utente nel suo uso.

Collegamento e login

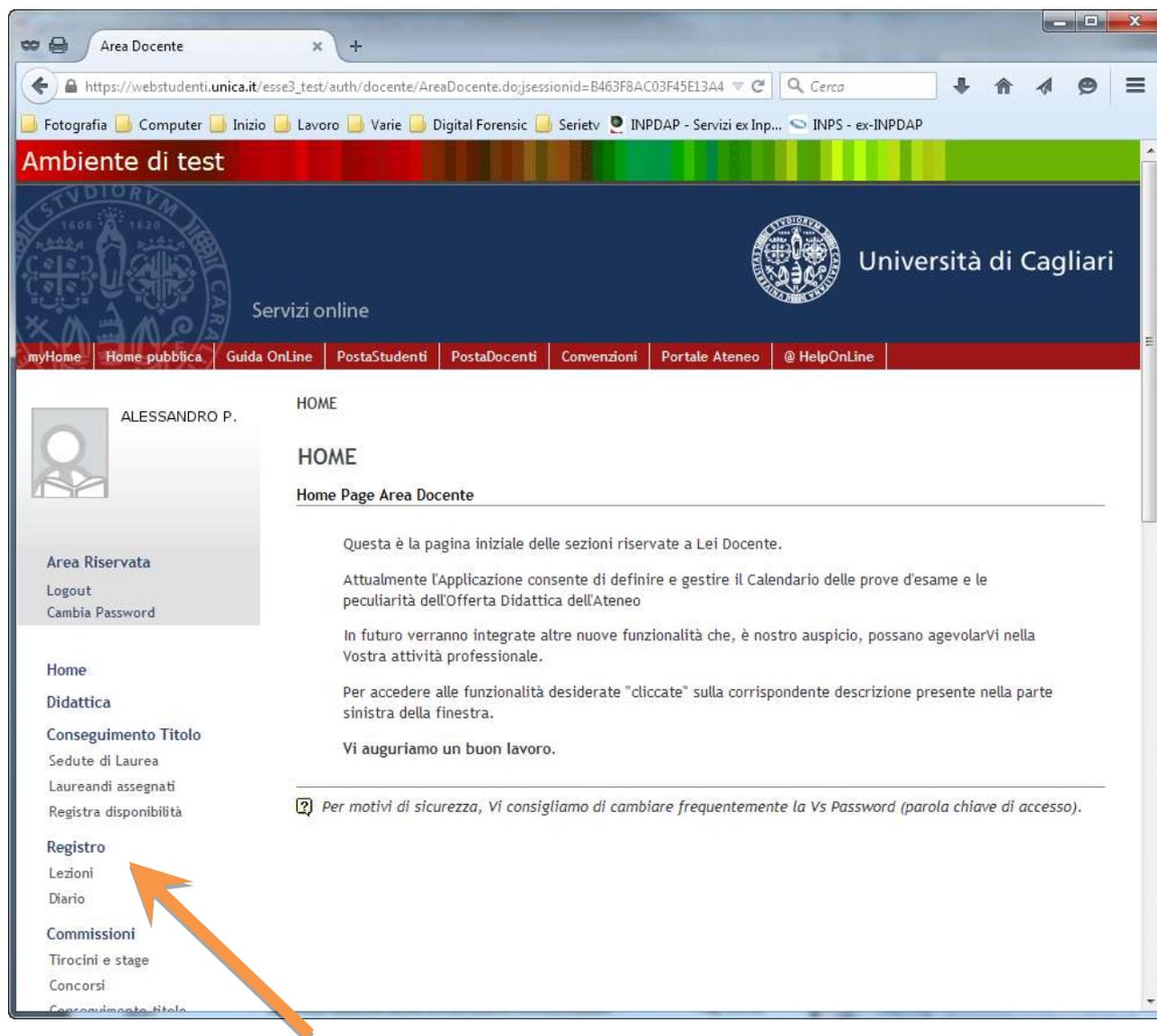
- 1) Mediante un browser web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), collegarsi al sito web <https://webstudenti.unica.it/esse3>



- 2) Cliccare sul link **Login** presente nella barra laterale sinistra; si aprirà una finestra che richiede di autenticarsi



- 3) Inserire il proprio nome utente e la password e cliccare sul pulsante OK
- 4) Cliccare sui link **Registro** e quindi sulla voce **Lezioni** presenti nella barra laterale sinistra



The screenshot shows a web browser window titled 'Area Docente' with the URL https://webstudenti.unica.it/esse3_test/auth/docente/AreaDocente.do?sessionId=B463F8AC03F45E13A4. The page header includes the University of Cagliari logo and the text 'Ambiente di test' and 'Servizi online'. A navigation bar contains links: myHome, Home pubblica, Guida OnLine, PostaStudenti, PostaDocenti, Convenzioni, Portale Ateneo, and @ HelpOnLine. The user profile 'ALESSANDRO P.' is visible. The main content area is titled 'HOME' and 'Home Page Area Docente'. It contains a welcome message: 'Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente. Attualmente l'Applicazione consente di definire e gestire il Calendario delle prove d'esame e le peculiarità dell'Offerta Didattica dell'Ateneo. In futuro verranno integrate altre nuove funzionalità che, è nostro auspicio, possano agevolare la Vostra attività professionale. Per accedere alle funzionalità desiderate "cliccate" sulla corrispondente descrizione presente nella parte sinistra della finestra. Vi auguriamo un buon lavoro.' Below this is a security notice: 'Per motivi di sicurezza, Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs Password (parola chiave di accesso)'. The left sidebar menu includes: Area Riservata (Logout, Cambia Password), Home, Didattica (Conseguimento Titolo, Sedute di Laurea, Laureandi assegnati, Registra disponibilità), Registro (Lezioni, Diario), Commissioni (Tirocini e stage, Concorsi), and Conseguimento Titolo.

Si verrà trasportati nella schermata principale per la gestione dei registri.

Schermata principali dei registri

Nella schermata principale è presente un elenco con un registro delle lezioni per ciascun incarico didattico dell'anno accademico in corso.

The screenshot shows the 'Registro Lezioni' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Servizi online' and various service links. Below that, the user's name 'ALESSANDRO P.' is displayed. The main content area is titled 'REGISTRO LEZIONI' and shows the 'Anno Accademico Offerta' set to '2014/2015'. A table titled 'Elenco Registri' contains the following data:

	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
	FISIOLOGIA CELLULARE E FISIOLOGIA MOLECOLARE - [60/71/10]	Nessun partizionamento	56	Primo Semestre	▼
	C. I. DI FISIOLOGIA APPLICATA ALLE ATTIVITA' MOTORIE - [40/175]	Nessun partizionamento	24	Secondo Semestre	▼

Per ciascun'attività didattica è presente il nome e il codice relativo, la presenza o meno del partizionamento di studenti, il numero di ore previste, il periodo dell'anno accademico in cui è previsto il suo svolgimento e lo stato.

Gli stati possibili sono:

Bozza (B): stato iniziale e che permane fintanto che l'attività didattica non è terminata; ciascun docente può riportare il proprio registro a questo stato al fine di apporvi modifiche.

Confermato (C): quando ciascun docente ritiene completato il registro perché inserite tutte le attività didattiche relative, può confermare il proprio registro.

Verificato (V): solo il titolare dell'insegnamento può a questo punto mutare lo stato in verificato (dopo aver effettuato i controlli del caso).

Stampato (S): quando il titolare dell'insegnamento ha verificato il registro, ciascun docente potrà stampare il proprio registro in via definitiva.

Il Registro delle lezioni digitale

Per entrare in un registro e vederne i dettagli è sufficiente cliccare sull'icona posizionata alla sinistra del suo nome. Ci si troverà in nella schermata del dettaglio registro.

myHome: Home pubblica Guida Online PostaStudenti PostaDocenti Commissionari Portale Alunni HelpOnline

ALESSANDRO P.

Home - Elenco Registri - Dati Registro

DETAGLIO REGISTRO

Attività: C.I. DI FISIOLOGIA APPLICATA ALLE ATTIVITA' MOTORIE [40/175] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015

Docente: ALESSANDRO P.

Didattica frontale: In corso di svolgimento

Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica

ore previste: 24

ore inserite: 6

ore mancanti: 18

Stampa Registro

Stampa riepilogo AD

Gestione gruppi studenti

Dati Registro

Inserisci nuova attività

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	30/04/2015	1	lezione	lezione	X
	04/05/2015	2	lezione	lezione	X
	06/05/2015	3	lezione	lezione	X

In alto vengono visualizzate il nome dell'attività didattica, l'anno accademico di riferimento e il docente proprietario del registro; a seguire vi sono due menu a tendina.

Il primo menù, didattica frontale, consente di indicare se questa è ancora in corso di svolgimento o se è terminata (tutte le attività sono state inserite); se lo stato della didattica è "terminata" il registro non è modificabile (per effettuare delle modifiche è necessario variare lo stato "in corso di svolgimento").

Il secondo menù invece visualizza e consente di modificare lo stato del registro (il titolare potrà variarlo in verificato, l'incaricato in confermato). Per rendere permanenti le modifiche bisogna cliccare su **Salva**; il pulsante **Annulla** ripristinerà invece la situazione precedente.

Nella parte inferiore è visualizzato lo stato della lavorazione con l'indicazione delle ore previste, quelle inserite e delle ore mancanti al completamento; sulla destra vi sono i pulsanti per la **Stampa del registro**, la **Stampa del registro delle attività didattiche** e per la **Gestione dei gruppi studenti**.

Più in basso vi è l'area riservata ai dati del registro; qui sono visibili le attività inserite, ciascuna completa della data, il numero di ore, il titolo dell'attività e la tipologia. All'inizio di ciascuna riga è presente un'icona che consente di entrare nel dettaglio dell'attività didattica, mentre l'icona posta alla fine ne consente la cancellazione. Sopra la tabella appena vista è presente un'icona con la dicitura "Inserisci nuova attività" che consente l'inserimento nella tabella di una nuova attività didattica.

E' consentito inserire, modificare o cancellare attività fintanto che il registro è in stato bozza e la didattica è in corso di svolgimento.

Inserimento nuova attività

- 1) Recarsi nella schermata del dettaglio del registro in cui si vuole inserire la nuova attività (dal menu laterale cliccare su **Registro, Lezioni**, e quindi cliccare sul registro interessato)
- 2) Cliccare su **Inserisci nuova attività**

Home - Elenco Registri - Dati Registro

DETTAGLIO REGISTRO

Attività: C.I. DI FISILOGIA APPLICATA ALLE ATTIVITA' MOTORIE [40/175] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015
Docente: ALESSANDRO P.
Didattica frontale: In corso di svolgimento
Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica
ore previste: 24
ore inserite: 6
ore mancanti: 18

Stampa Registro
Stampa riepilogo AD
Gestione gruppi studenti

Dati Registro

Inserisci nuova attività

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	30/04/2015	1	lezione	lezione	X
	04/05/2015	2	lezione	lezione	X
	06/05/2015	3	lezione	lezione	X

- 3) Si aprirà la schermata per l'inserimento dei dati relativi alla nuova attività

REGISTRO ATTIVITÀ DIDATTICHE

Attività: C.I. DI FISIOLOGIA APPLICATA ALLE ATTIVITA' MOTORIE [40/175]

[visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015

Docente: ALESSANDRO P.

Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data:	<input type="text" value=""/>		(gg/mm/aaaa)
Ora inizio:	8	:	00
Ora fine:	8	:	00
Ore accademiche:	<input type="text" value=""/>		
Tipo attività:	lezione		
Titolo:	<input type="text" value=""/>		
Descrizione:	<input type="text" value=""/>		

In presenza con

FABRIZIA BIGGIO

Gruppi studenti:

Primo gruppo

Quarto gruppo

Secondo gruppo

Terzo gruppo

Salva

Salva e aggiungi

Annulla

Esci

- Inserire nei relativi campi la data, l'ora iniziale e quella finale, la durata in ore accademiche (numero intero), il tipo di attività, il titolo e (opzionalmente) la descrizione; è eventualmente possibile indicare se l'attività si è svolta in presenza di un altro docente e a quale gruppo di studenti (si veda l'ultimo paragrafo) si riferisce
- Cliccare su:
 - Salva** per memorizzare l'attività e ritornare alla schermata del dettaglio del registro
 - Salva e aggiungi** per memorizzare e proseguire con l'inserimento di una ulteriore attività
 - Annulla** per annullare gli inserimenti effettuati
 - Esci** per uscire dalla schermata di inserimento e ritornare alla schermata di dettaglio del registro

Modifica di un'attività già inserita

- Dal dettaglio del registro interessato alla modifica, cliccare sull'icona posta alla sinistra della data dell'attività

DETTAGLIO REGISTRO

Attività: C.I. DI FISILOGIA APPLICATA ALLE ATTIVITA' MOTORIE [40/175]

[visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015

Docente: ▼

Didattica frontale: ▼

Stato Registro: ▼

Stato lavorazione: Didattica

ore previste 24

ore inserite 6

ore mancanti 18

 Stampa Registro

 Stampa riepilogo AD

 Gestione gruppi studenti

Dati Registro

Inserisci nuova attività

	Data	Ore	Titolo		Tipo Attività	Canc
	30/04/2015	1	lezione		lezione	
	04/05/2015	2	lezione		lezione	
	06/05/2015	3	lezione		lezione	

2) Verrà aperta la schermata contenente i dettagli dell'attività; procedere con la modifica

REGISTRO ATTIVITÀ DIDATTICHE

Attività: C.I. DI FISILOGIA APPLICATA ALLE ATTIVITA' MOTORIE [40/175]

[visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015

Docente: ALESSANDRO P.

Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data:	30/04/2015  (gg/mm/aaaa)
Ora inizio:	8 : 00
Ora fine:	9 : 00
Ore accademiche:	1
Tipo attività:	lezione
Titolo:	lezione
Descrizione:	Prova inserimento lezione

In compresenza con

FABRIZIA BIGGIO

Gruppi studenti:

Primo gruppo

Quarto gruppo

Secondo gruppo

Terzo gruppo

Aggiorna

Annulla

Esci

- 3) Cliccare su **Aggiorna** per confermare le modifiche, **Annulla** per annullarle e su **Esci** per ritornare alla schermata di dettaglio del registro

Stampe

- 1) Cliccare su **Stampa registro** o **Stampa riepilogo AD** per avviare una funzione relativa alla stampa

DETTAGLIO REGISTRO

Attività: C.I. DI FISILOGIA APPLICATA ALLE ATTIVITA' MOTORIE [40/175] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015
Docente: ALESSANDRO P.
Didattica frontale: In corso di svolgimento
Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione:	Didattica
ore previste	24
ore inserite	6
ore mancanti	18

Stampa Registro
Stampa riepilogo AD
Gestione gruppi studenti

Nel caso in cui lo stato del registro sia ancora in fase di bozza, sarà disponibile unicamente la funzione per la **Stampa di controllo**; solo nel caso in cui lo stato sia Verificato sarà possibile produrre la **Stampa ufficiale**.

- 2) Dalla schermata scelta del tipo di stampa cliccare sull'icona relativa alla stampa selezionata

SCELTA DEL TIPO DI STAMPA

Attività: C.I. DI FISILOGIA APPLICATA ALLE ATTIVITA' MOTORIE [40/175] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015
Docente: ALESSANDRO P.
Stato registro: Bozza

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 registro. Tale stampa non comporta variazioni di stato del registro stesso.

Indietro

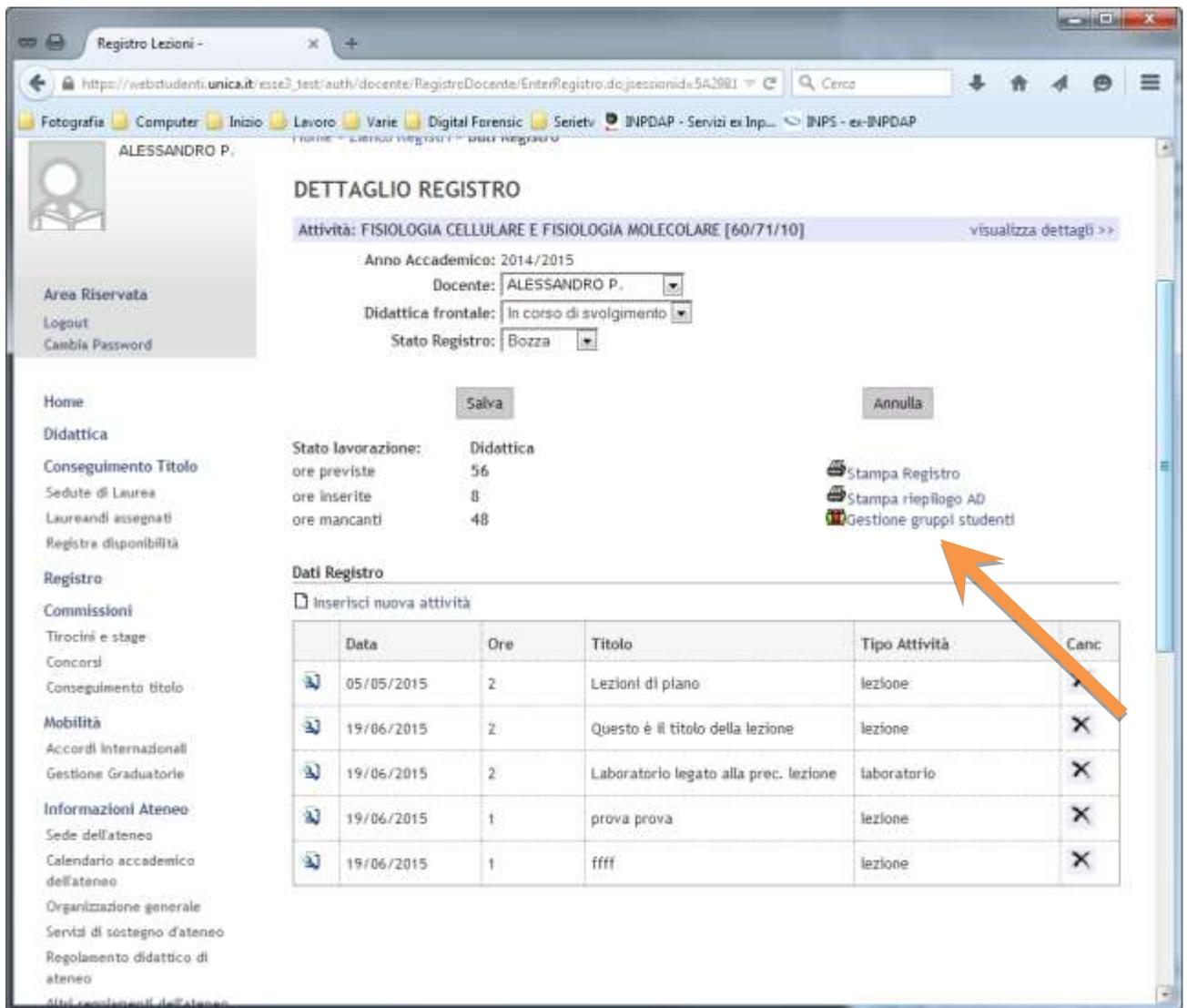
- 3) **Attenzione:** nel caso si effettui la **Stampa ufficiale** (disponibile solo quando il Registro è completato e verificato), una volta completata non sarà possibile annullarla.

Funzione aggiuntiva: Gruppi di studenti

Per ciascuna attività didattica il titolare dell'insegnamento, **se necessario**, può creare dei gruppi di studenti; una volta definiti, questi saranno accessibili a tutti i docenti afferenti allo stesso insegnamento e, all'atto dell'inserimento di una nuova attività didattica sarà possibile eventualmente riferirla ad un singolo gruppo di studenti.

Per definire un gruppo di studenti:

1) Cliccare su **Gestione dei gruppi studenti**



2) Nella schermata che viene aperta, inserire il nome del primo gruppo di studenti e quindi cliccare su **Salva**

DETTAGLIO REGISTRO

Attività: FISIOLOGIA CELLULARE E FISIOLOGIA MOLECOLARE [60/71/10] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015

Gruppi studenti

Descrizione	Canc.
<input type="text"/>	

Salva

Esci

- 3) Per inserire un ulteriore gruppo cliccare su **Aggiungi** , inserire il nome del secondo gruppo e cliccare su **Salva**. Ripetendo queste operazioni è possibile inserire il numero necessario di gruppi di studenti

DETTAGLIO REGISTRO

Attività: FISILOGIA CELLULARE E FISILOGIA MOLECOLARE [60/71/10]

[visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015

Gruppi studenti

Descrizione	Canc.
Primo gruppo studenti	X

Aggiungi

Esci

- 4) Per eliminare un gruppo inserito per errore è possibile cliccare sull'icona di cancellazione posta alla fine di ciascun gruppo

The screenshot shows a web browser window displaying the 'DETTAGLIO REGISTRO' page. The page header includes the University of Cagliari logo and name. The main content area shows the following details:

- Attività: FISILOGIA CELLULARE E FISILOGIA MOLECOLARE [60/71/10]
- Anno Accademico: 2014/2015
- Gruppi studenti table:

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

Below the table are two buttons: 'Aggiungi' and 'Esci'. The 'Canc.' column contains 'X' icons, which are highlighted by four orange arrows pointing to them from the right side of the page.