

VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELL' ATTIVITA' DIDATTICA

Il servizio “registro dell' attività didattica” si trova al seguente url:

<http://servizionline.unige.it/docenti/registroattivitadidattica>

E' necessario essere autenticati, con le proprie credenziali UNIGEPASS, per procedere alla compilazione.

La schermata iniziale si presenta così:

Registro attività didattica

Utente: Prof. ... matricola: ...

Area: INGEGNERIA

Anno accademico di riferimento(2019) 2019/2020 Seleziona

Menu docente

- Compilazione registro attività didattica
- Carica un file excel
- Elimina tutti i dati di un insegnamento
- Stampa registro
- Stampa registro excel
- Stampa registro solo per SEMANTIC WEB TECHNOLOGIES: INNOVATION AND SMART APPLICATIONS -80459
- Stampa registro solo per REALTÀ VIRTUALE, REALTÀ AUMENTATA E GAMIFICAZIONE -90618
- Stampa registro solo per le altre attività
- Cambia area

Conferma il registro

La prima cosa da fare è selezionare, dal menù a tendina corrispondente, l' anno accademico per cui si ha intenzione di compilare il registro. Cliccare poi sul tasto seleziona e controllare che il valore tra parentesi si aggiorni di conseguenza.

In questa schermata si hanno varie opzioni:

- compilare il registro
- caricare un file excel
- stampare il registro compilato fino ad ora
- confermare il registro
- modificare l' area di compilazione (solo per chi ha insegnamenti in aree diverse)

Per inserire attività svolte cliccare sul primo link “Compilazione registro attività didattica”. Si arriva in una schermata con un calendario.

Registro attività didattica

< **Novembre 2015** >

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
26 Inserisci nuova attività 80470 Teo/Pratica 80638 Teo/Pratica	27 Inserisci nuova attività 80638 Teo/Pratica	28 Inserisci nuova attività 80470 Teo/Pratica	29 Inserisci nuova attività 80470 Teo/Pratica	30 Inserisci nuova attività	31 Inserisci nuova attività	01 Inserisci nuova attività
02 Inserisci nuova attività 80638 Teo/Pratica 80470 Teo/Pratica	03 Inserisci nuova attività 80638 Teo/Pratica	04 Inserisci nuova attività 80470 Teo/Pratica	05 Inserisci nuova attività 80470 Teo/Pratica	06 Inserisci nuova attività	07 Inserisci nuova attività	08 Inserisci nuova attività

In ogni giorno appare un link “inserisci nuova attività”, che porta al form di inserimento dati. Il link non compare per le date future e per i giorni fuori dal periodo di compilazione, deciso dal responsabile della procedura. Se in quella stessa giornata è già stato inserito qualcosa compare anche il link all' attività svolta, necessario per modificarla o cancellarla. Il form di inserimento dati si presenta così:

Attività didattica in data 09/03/2016

Insegnamento:

Attività didattica orientativa

Attività didattica teorico-pratica (esercitazioni, prove "in itinere", assistenza tesi, colloqui di orientamento con gli studenti, tutorato, lezioni frontali)

Argomento:

Ricerca Argomento

Numero Ore:

Salva attività didattica Elimina attività didattica

La prima scelta riguarda l' insegnamento. Nel menù a tendina compaiono tutti gli insegnamenti per cui il docente figura a manifesto da UniGeDidattica. Eventuali incongruenze in questa tendina vanno segnalate al personale preposto alla didattica nel Dipartimento di appartenenza. Poi si deve decidere il tipo di attività. Per quasi tutti, tranne rari casi che riguardano ad es. il corso di medicina, si tratta di scegliere l' opzione selezionata di default: attività didattica teorico-pratica. A questo punto si inserisce l' argomento, con la possibilità di digitare una stringa di testo e cliccare su ricerca argomento per richiamarne uno già usato.

Alla fine si inserisce il numero di ore e si salva; oppure si elimina se si era entrati in un'attività già compilata e questo era il desiderio.

Oltre alle attività legate ad uno specifico insegnamento, è possibile indicare le ore svolte anche in altre attività (tutoring tesi, ricevimento studenti ...)

Queste altre voci vengono configurate e decise dal personale che si occupa della didattica.

Per compilare il registro c'è anche la possibilità di caricare un file excel che permette, in un'unica soluzione, di caricare tutte le attività didattiche svolte.

Per compilarlo si consiglia di partire dal template che viene messo a disposizione al seguente indirizzo: <https://servizionline.unige.it/unige/common/images/formato.xls>

Questa funzionalità è valida soltanto per le attività legate ad un insegnamento. Non è possibile inserire, in questo modo, altre attività.

Alcuni accorgimenti per facilitare la compilazione:

- le date devono essere inserite nel formato DD/MM/YYYY
- la tipologia va scelta dal menù a tendina del template
- le informazioni sul codice insegnamento e sul codice del corso di laurea possono essere trovate provando ad inserire un'attività in un giorno qualsiasi

E' presente anche una funzione di eliminazione di tutti i dati relativi ad un insegnamento .

Il suo utilizzo più probabile è legato al caricamento del file excel. Se ci si accorge di qualche errore, cliccando sul link "Elimina tutti i dati di un insegnamento", è possibile cancellare tutte le attività legate all'insegnamento, nell'anno accademico selezionato.

In questo modo si può procedere ad un ulteriore caricamento tramite excel.

Se invece quello che interessa è solo cancellare i dati, ci si ferma un passo prima, e la funzione viene usata solo per la cancellazione.

Sono presenti varie stampe così suddivise:

- "Stampa registro" : produce un pdf con la stampa di tutti gli insegnamenti e le attività inserite
- "Stampa registro excel" : produce un excel con i dati della stampa precedente
- "Stampa registro solo per ...": produce un pdf con i dati relativi ad un solo, specifico, insegnamento
- "Stampa registro solo per le altre attività": produce un pdf con i dati relativi alle attività non legate ad alcuno specifico insegnamento

Cambia area consente, a chi ha insegnamenti in aree diverse (ad es. Medicina e Scienze della formazione), di selezionare l'area di compilazione.

Infine c'è la possibilità di confermare il registro.

La schermata si presenta così:

Registro attività didattica

Utente: - Prof. matricola:

Area: INGEGNERIA

Scegli l'insegnamento per confermare il relativo registro:

80459 - SEMANTIC WEB TECHNOLOGIES: INNOVATION AND SMART APPLICATIONS - INGEGNERIA INFORMATICA (8733)

Conferma l'insegnamento

Confermando il registro si rendono definitive e non modificabili le informazioni inserite.

In caso di errore sarà comunque possibile richiedere al proprio responsabile lo sblocco del registro confermato.

Se invece di un singolo insegnamento vuoi confermare tutto il registro, comprese le altre attività, clicca qui:

Conferma il registro

Torna al menù

Ci sono due possibilità:

1) confermare il registro di un singolo insegnamento, scegliendo dal menù a tendina e cliccando "Conferma l'insegnamento". E' necessaria la strong authentication che, nel caso non sia stata effettuata, verrà richiesta dal programma prima di consentire l'operazione.

In questo modo tutte le attività relative all'insegnamento si considerano definitive e non sarà più possibile inserirne di nuove o modificarle.

Resta invece permessa la compilazione del registro relativa ad altri insegnamenti e alle altre attività.

2) confermare l'intero registro cliccando sul tasto a fondo pagina: "Conferma il registro".

Questa conferma blocca la compilazione per tutti gli insegnamenti e le altre attività (nell'anno accademico e area in cui si è data la conferma).

Per questa funzionalità non è richiesta una strong authentication.

Sezione per i direttori di dipartimento

Ogni direttore di dipartimento, oltre alle normali funzionalità, ha diritto ad accedere ad un cruscotto dei docenti del proprio dipartimento. La voce compare nel menù iniziale.

In questa pagina vede i registri relativi ad ogni singolo insegnamento dei suoi docenti e ha la possibilità, registro per registro, di approvarlo, tramite l'apposito tasto.

Alla prima approvazione verrà richiesta la strong authentication.

Una volta effettuata il direttore potrà approvare tutti i registri che vuole.

La strong authentication effettuata dal registro della didattica resta valida anche per la registrazione esami e viceversa.

Selezione	Matricola	Nome	Registro	Approvazione(riservata ai direttori)
<input type="radio"/> Registro globale			Stampa registro globale Stampa registro solo per MODULO DI MOTORI A COMBUSTIONE INTERNA -65858 Stampa registro solo per MACCHINE -66166 Stampa registro solo per MACCHINE -80377	<input type="radio"/> 66166 MACCHINE <input type="radio"/> 65858 MODULO DI MOTORI A COMBUSTIONE INTERNA <input type="radio"/> 80377 MACCHINE <input type="button" value="Approva il registro selezionato"/>

Quando i registri vengono approvati scompaiono dalla sezione relativa all'approvazione.

Restano sempre nella colonna chiamata "registro" e sono consultabili in qualsiasi momento e per qualsiasi anno accademico in cui sia stata inserita l'informazione.

In alternativa c'è la possibilità di concedere un'approvazione massiva per tutti i registri del dipartimento nell'anno selezionato. Per questa operazione non è necessaria la strong authentication. I registri così approvati non potranno essere modificati.

La seguente sezione è riservata ai direttori di dipartimento.

Cliccando sul bottone è possibile approvare massivamente i registri compilati per il proprio dipartimento.

Attenzione però, l'approvazione conferma in automatico i registri dei docenti, in modo da impedire successive modifiche.

Approva i registri

Sia l'approvazione singola, che quella massiva, controllano che chi sta effettuando l'operazione sia indicato su Ugov come direttore di dipartimento.