



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELLA REPUBBLICA
DI SAN MARINO

GUIDA PER IL DOCENTE E PER IL COLLABORATORE ALLA DIDATTICA

All'interno di questa breve guida è possibile trovare le informazioni necessarie per svolgere la propria attività didattica nell'Ateneo UNIRSM.

ACCOUNT DOCENTE E COLLABORATORE ALLA DIDATTICA UNIRSM

La Segreteria studenti con l'inserimento dell'offerta formativa associa il docente titolare ed il collaboratore alla didattica all'attività didattica di insegnamento e crea un account esse3 per ciascun nuovo docente e collaboratore.

Le credenziali servono per poter accedere e gestire la propria pagina personale attraverso lo [sportello esse3](#). Chi non ricorda la propria password può recuperarla tramite esse3 oppure, in caso di necessità, richiedere una nuova password alla Segreteria Studenti (segreteriastudenti@unirsm.sm).

Contestualmente all'associazione del docente e del collaboratore all'attività didattica di insegnamento viene creato un account Microsoft Office 365. Per accedere al portale Microsoft utilizzare username@unirsm.sm <https://login.microsoftonline.com/>, all'interno del quale sono disponibili diverse App come Mail Outlook, Teams, Onedrive.

Per accedere a stampanti di Ateneo e wifi UNIRSM utilizzare username@unirsm.sm e password.

Per collegamento wifi, istruzioni stampanti ed altri servizi informatici visitare www.unirsm.sm/help, per eventuali dubbi o richieste contattare l'assistenza IT (help@unirsm.sm).

FIRMA DEL CONTRATTO PER IL DOCENTE E DELLA LETTERA DI INCARICO PER COLLABORATORE ALLA DIDATTICA

Prima dell'avvio di ciascun A.A. il docente ed il collaboratore alla didattica devono provvedere alla firma del contratto e della lettera di incarico. Il docente ed il collaboratore alla didattica possono riferirsi al Coordinatore di Dipartimento di appartenenza per appurare modalità e tempistiche.

RILASCIO CERTIFICATO DI FIRMA DIGITALE DOCENTE UNIRSM

A partire dall'A.A. 2024/2025 la **verbalizzazione degli esami**, a cura del docente titolare/presidente di commissione d'esame, avverrà esclusivamente on line e sarà necessario essere dotati di firma digitale rilasciata da UNIRSM.

Il docente, munito di documento di identità personale in corso di validità e Codice Fiscale è tenuto a presentarsi, previo appuntamento, presso una delle seguenti sedi:

SMHUB – Sedi Cdl Ingegneria – Dott.ssa Paula Cenci pcenci@unirsm.sm

Santa Chiara – Sedi cdl Design - Dott.ssa Anna Viola Selva annaviola.selva@unirsm.sm

Viale Onofri – Sede cdl Digital Media – dott.ssa Marica Montemaggi marica.montemaggi@unirsm.sm

Si fa presente che per la procedura di RICONOSCIMENTO E RILASCIO FIRMA, ATTIVAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE, TEST DI FIRMA SU ESSE3 si richiede circa 30 minuti di tempo.

Si consiglia inoltre di presentarsi con smartphone o device per poter effettuare tutte le procedure contestualmente al rilascio e verificarne il buon esito.

REGISTRO DOCENTE UNIRSM:

Per la rendicontazione dell'attività didattica svolta a lezione, il docente titolare è tenuto a compilare il registro accedendo alla propria area riservata dallo [sportello esse3](#).

Per maggiori informazioni si rimanda al TUTORIAL specifico per la Rendicontazione allegato alla presente guida.

Il registro compilato e firmato rappresenta l'attestazione dello svolgimento della propria attività didattica e pertanto è necessario inviarlo al dipartimento di afferenza per la validazione e per l'assolvimento delle competenze amministrative-contabili.

SYLLABUS, PROFILO DOCENTE E OFFERTA DIDATTICA

Per il caricamento del programma e delle indicazioni relative all'attività didattica d'insegnamento, il docente titolare è tenuto ad inserire o aggiornare per ogni A.A. la propria pagina di riferimento. Il docente deve pertanto accedere alla propria area riservata dallo [sportello esse3](#) e provvedere.

Per maggiori informazioni si rimanda alle [LINEE GUIDA COMPILAZIONE E REVISIONE DELLE SCHEDE DI INSEGNAMENTO \(SYLLABUS\) – PAG 101 del MANUALE DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'](#) e al TUTORIAL specifico allegato alla presente Guida.

Ogni docente deve aggiornare nella propria area riservata anche il proprio PROFILO DOCENTE. Si rimanda al TUTORIAL specifico.

CURRICULUM E FOTO DOCENTI UNIRSM

Prima dell'avvio dell'A.A., il docente deve inviare il proprio curriculum e foto, ai fini della pubblicazione sul sito web, al rispettivo corso di studio.

ESAMI

Ogni docente, può prendere visione in autonomia, nella propria area riservata, del proprio appello d'esame, del numero e dei nominativi degli iscritti. Ha inoltre la possibilità, se lo ritiene, di aggiungere degli studenti che non sono riusciti ad iscriversi all'esame perché ritardatari (gli eventuali problemi tecnici devono essere stati segnalati tempestivamente alla segreteria studenti).

Ricordiamo tuttavia che gli studenti non in regola con il pagamento delle tasse non possono iscriversi e sostenere l'esame. Anche nel caso in cui lo studente venisse aggiunto forzatamente dal docente, il voto non verrebbe comunque caricato nel libretto dello studente.

Il docente a seguito della prova inserisce esclusivamente gli esiti finali; contestualmente il sistema esse3 invia comunicazione agli studenti iscritti all'appello riguardo l'inserimento dell'esito, i quali avranno 5 giorni per accettare/rifiutare il voto. **Trascorsi i 5 giorni il docente riceve una notifica automatica e potrà tornare nella propria area riservata di esse3 e firmare digitalmente il verbale. Il verbale verrà automaticamente registrato ed i voti saranno caricati nei libretti on line degli studenti.**

A seguito della verbalizzazione, agli studenti arriverà un messaggio automatico di avvenuta registrazione in carriera.

E' prevista una giornata formativa (**fissata per il 20/11/2024 ore 15.00 su TEAMS**) con CINECA in cui verrà illustrata la procedura di verbalizzazione on line. La formazione verrà registrata e messa a disposizione di coloro che non riusciranno a partecipare.

Documentazione di ATENEO cui fare riferimento

[PAGINA WEB di ATENEO](#)

[REGOLAMENTO DIDATTICO](#)

[REGOLAMENTO STUDENTI](#)

[MANUALE ASSICURAZIONE QUALITA'](#)

[LINEE GUIDA COMPILAZIONE E REVISIONE DELLE SCHEDE DI INSEGNAMENTO \(SYLLABUS\) – PAG 101 del MANUALE](#)

ALLEGATI

TUTORIAL RENDICONTAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

TUTORIAL PER COMPILAZIONE PROGRAMMA E PROFILO DOCENTE ESSE3