

# **Rendicontazione attività docente**

## **Registro delle lezioni e Diario degli impegni**

Redatto da: Corrado Stortini

Distribuito a: Clienti Esse3

**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. REGISTRO DELLE LEZIONI.....</b>	<b>3</b>
2.1 RIEPILOGO TESTATA REGISTRO .....	4
2.2 INSERIMENTO ATTIVITÀ DI REGISTRO .....	5
2.3 WORKFLOW DEGLI STATI .....	7
2.4 GESTIONE DEI GRUPPI STUDENTI.....	8
2.5 STAMPA O FIRMA DEL REGISTRO.....	8
2.6 STAMPA DEL RIEPILOGO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA .....	10
2.7 FIRMA DIGITALE.....	10
<b>3. DIARIO DEGLI IMPEGNI.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSERIMENTO ATTIVITÀ DI DIARIO PER GIORNO .....	11
3.2 STAMPA DEL DIARIO DEGLI IMPEGNI .....	13
<b>4. CONTROLLO DA PARTE DEGLI UTENTI DI SEGRETERIA .....</b>	<b>13</b>
4.1 AMMINISTRAZIONE REGISTRO DOCENTE .....	14
4.2 AMMINISTRAZIONE DIARIO DOCENTE.....	15
4.3 ATTIVITÀ RENDICONTAZIONE DOCENTE.....	15
<b>5. CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA.....</b>	<b>16</b>
<b>6. INTEGRAZIONE CON UGOV-DIDATTICA .....</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUZIONE

In questo documento vengono descritte le funzioni disponibili in ESSE3 per la rendicontazione delle attività svolte da un docente presso l'Ateneo.

Tali attività sono suddivise in due categorie, quelle relative alla didattica frontale (es: lezione, laboratorio, ecc) da rendicontare attraverso la funzione "Registro delle lezioni" e quelle derivate dalla didattica frontale (es: esami, ricevimento studente, incarichi istituzionali), di norma rendicontate nel "Diario degli impegni" per i docenti di ruolo e nel registro per i docenti a contratto.

La modalità di inserimento delle attività derivate dalla didattica frontale può essere differenziata in base alla tipologia interna o esterna del ruolo associato al docente, i docenti associati ad un ruolo di tipo interno hanno accesso a registro e diario mentre quelli associati ad un ruolo di tipo esterno al solo registro, nel quale però possono rendicontare anche le attività di supporto alla didattica.

I documenti prodotti dal sistema e riepilogativi delle attività rendicontate dai docenti sono:

Registro delle lezioni: definito sul singolo incarico, per ogni docente sono previsti nel sistema tanti registri quanti sono gli incarichi ad esso assegnati nell'anno accademico;

Diario degli impegni: documento unico per docente in un anno accademico che contiene tutte le attività derivate dalla didattica frontale svolte dal docente, senza la specifica dell'incarico da cui eventualmente derivano;

Opzionalmente può essere gestito anche un terzo documento, contenente tutte le attività di tipo didattica frontale, rendicontate da tutti i docenti con un incarico analogo su una stessa attività didattica. Tale documento è denominato "Riepilogo AD" ed è disponibile in base alla configurazione del parametro WEB\_DOC\_REG\_STAMPA\_REG\_AD.

Il registro delle lezioni può essere prodotto o in formato cartaceo con la generazione di un file di tipo pdf (modalità operativa standard), o in formato elettronico con la generazione di un file xml con firma digitale (attivabile su richiesta).

Nei prossimi paragrafi verranno descritte nel dettaglio le due funzioni "Registro delle lezioni" e "Diario degli impegni".

## 2. REGISTRO DELLE LEZIONI

Il registro delle lezioni è la funzione attraverso cui un docente può registrare il dettaglio delle attività svolte per uno specifico incarico didattico, relative alla didattica frontale se è un docente associato ad un ruolo di tipo interno, e qualsiasi se è invece associato ad un ruolo di tipo esterno.

Ogni docente ha a disposizione un diverso registro per ogni incarico che gli viene attribuito.

La funzione è raggiungibile da una voce di menù, ed ha come pagina di accesso quella riportata nella seguente Figura 1.

**Registro Lezioni**

Anno Accademico Offerta: 2011/2012 ▼

**Elenco Registri**

	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
	Analisi matematica 1 - [140000]	Nessun	85	Primo Semestre	▼
	Analisi matematica - [4929]	partizionamento			
	Analisi matematica 2 - [140075]	Iniziali cognome M-Z	48	Primo Semestre	▼

**Figura 1: Pagina di accesso al registro delle lezioni**

Per ogni incarico visualizzato, individuato dai codici degli insegnamenti che lo compongono, si può accedere al relativo registro cliccando l'icona posta nella prima colonna della tabella. Per facilitare la corretta individuazione dell'incarico, vengono riportati anche il partizionamento, le ore di carico didattico previste in offerta ed il periodo di svolgimento delle lezioni. Nell'ultima colonna viene riportato lo "stato" del registro, informazione riepilogativa del livello di avanzamento del workflow per la gestione del documento finale.

## 2.1 RIEPILOGO TESTATA REGISTRO

Nella Figura 2 è riportata la pagina principale della funzione, dalla quale è possibile accedere a tutti i servizi disponibili per la gestione del registro delle lezioni e per la produzione del documento finale.

La pagina è divisa in due sezioni, la prima in cui vengono riportate le informazioni strutturali del registro come gli insegnamenti per i quali è valido (cliccando il link "visualizza dettagli"), lo stato, le ore inserite rispetto a quelle previste nell'incarico, ecc, ed una seconda dove sono invece riepilogate tutte le attività rendicontate in precedenza.

Da questa pagina è possibile accedere, in sola consultazione, ai registri delle lezioni di altri docenti che hanno un incarico sullo stesso insegnamento, semplicemente selezionando il nome del docente dalla drop-down list "Docenti". Tale opzione può essere eventualmente disabilitata mediante il parametro di configurazione WEB\_DOC\_REG\_VIS\_ALTRI\_REG.

Altra funzionalità disponibile è quella per la cancellazione delle attività inserite in precedenza, questa operazione può essere effettuata per una singola attività cliccando il link presente nella colonna "Canc", o in modo massivo su più attività accedendo alla pagina disponibile al link "Elimina attività".

Il campo "Osservazioni" è opzionale e per essere visualizzato deve essere attivato dal parametro di configurazione WEB\_DOC\_REG\_MOSTRA\_OSSERVAZIONI, il campo "Didattica frontale" invece è legato alla "Stampa riepilogo AD" ed è presente solo se tale stampa risulta attiva.

### Dettaglio Registro

**Attività: Analisi matematica 1 [140000]** [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2011

Docente:

Didattica frontale:

Stato Registro:

Osservazioni:

Stato lavorazione:	Didattica	Altre Attività	
ore previste	60	160	<a href="#">Stampa Registro</a>
ore inserite	60	78	<a href="#">Stampa riepilogo AD</a>
ore mancanti	0	82	<a href="#">Gestione gruppi studenti</a>

**Dati Registro**

[Inserisci nuova attività](#)
 [Esporta attività su file excel](#)
 [Importa attività da file excel](#)
 [Elimina attività](#)

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	20/09/2011	1	Insiemi numerici	lezione in aula	
	23/09/2011	2	Numeri Complessi	lezione in aula	
	28/09/2011	2	Funzioni. Cardinalita'.	lezione in aula	
	30/09/2011	2	Funzioni inverse	lezione in aula	
.....	.....	...	.....	.....	.....

**Figura 2: Pagina principale riepilogativa di un registro delle lezioni**

## 2.2 INSERIMENTO ATTIVITÀ DI REGISTRO

Per aggiungere una nuova attività alla rendicontazione è sufficiente cliccare il link "Inserisci nuova attività" dalla homepage del registro (riportata in Figura 2) e compilare la pagina riportata nella Figura 3.

Affinché un'attività possa essere considerata valida deve essere completa di data, ora di inizio e fine attività (quando previste dalla configurazione del sistema), ore accademiche, tipo attività e titolo.

Nella configurazione standard vengono richieste sia le ore accademiche che gli orari di inizio e fine delle lezioni, volutamente svincolate tra di loro in quanto le prime servono a tracciare la porzione di carico didattico erogata nella singola lezione, mentre gli orari registrano il tempo di occupazione dell'aula, eventualmente se quest'ultimo non è considerato un dato d'interesse può essere rimosso dalla pagina configurando opportunamente il parametro WEB\_DOC\_REG\_ORE\_INI\_FIN.

Il controllo dei dati obbligatori può essere configurato al momento del salvataggio dei dati di una singola attività o in una fase successiva e precedente alla stampa definitiva del documento, in modo da consentire una compilazione graduale senza la necessità di completare fin da subito tutte le informazioni, la modalità di controllo delle informazioni obbligatorie è configurabile mediante il parametro WEB\_DOC\_MOD\_VAL\_RIGAREG.

### Registro Attività Didattiche

Attività: Analisi matematica 1 [140000]
[visualizza dettagli >>](#)

**Anno Accademico:** 2011  
**Docente:** RAMBALDO MELANDRI  
**Stato registro:** Bozza

**DATI ATTIVITA' DI REGISTRO**

\*Data:  (gg/mm/aaaa)

Ora inizio:  :

Ora fine:  :

Ore accademiche:

Tipo attività:

Titolo:

Descrizione:

In compresenza con

MARIO ROSSI  PAOLO BIANCHI

**Figura 3: Pagina per l'inserimento di una nuova attività**

Oltre alle informazioni obbligatorie il docente può specificare una descrizione dell'attività svolta e se questa è stata tenuta in compresenza con altri colleghi, le compresenze possono essere individuate solo tra altri docenti che hanno un incarico nel medesimo insegnamento del registro.

In alternativa a all'inserimento puntuale di una singola attività svolta, le attività di registro possono essere caricate in modo massivo mediante l'utilizzo di un file excel, in questo caso è possibile generare un template xls su cui riportare le attività svolte e successivamente reimportarlo nel sistema. Queste operazioni possono essere svolte utilizzando rispettivamente i link "Esporta attività su file excel" e "Importa attività da file excel", entrambi presenti nella pagina riportata in Figura 2.

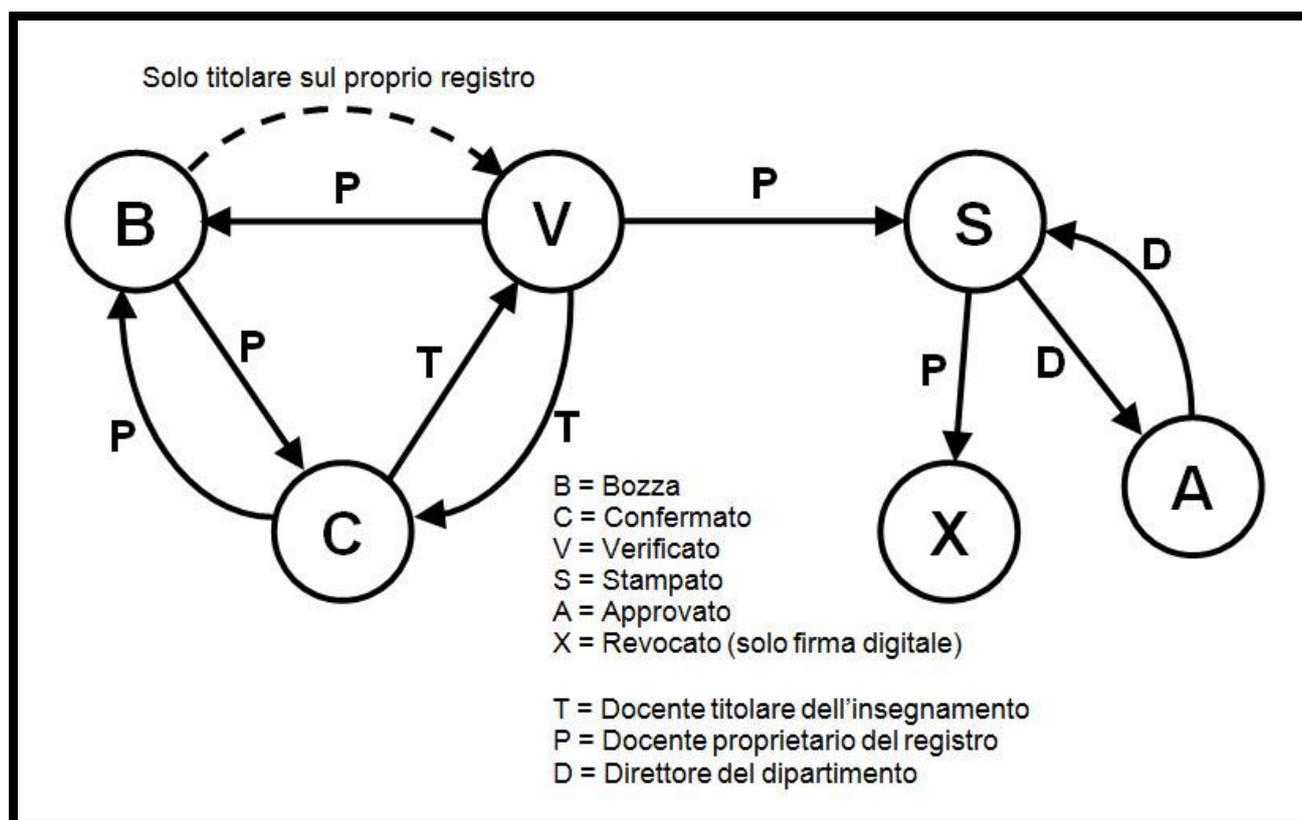
Se il file viene generato a partire da un registro che già contiene delle attività, queste verranno riportate nel file e potranno essere utilizzate per l'import in un altro registro, eventualmente dopo averne modificato date e/o contenuti. In questo modo si riesce rapidamente a copiare il registro da un anno accademico all'altro aggiornandone date e/o contenuti all'interno dell'excel.

L'import delle attività da file excel non prevede alcun controllo ne sui codici degli insegnamenti relativi ai registri di origine e destinazione e ne sulle attività da importare, ad esempio importando 2 volte lo stesso file in un registro le attività presenti nel file verranno duplicate.

## 2.3 WORKFLOW DEGLI STATI

Il ciclo di vita del registro delle lezioni è regolato da un flusso di variazione di stato ben definito (riportato in Figura 4), a seguito del quale vengono visualizzate le operazioni consentite in ogni fase.

Il registro delle lezioni viene creato nel sistema in stato Bozza, ed in questo stato rimane fino a quando il docente proprietario non ha ultimato la rendicontazione di tutte le attività svolte.



**Figura 4: Workflow degli stati del registro**

Terminata la rendicontazione possono essere gestiti due diversi flussi:

**Flusso semplificato** Ogni docente proprietario porta il registro in stato Verificato, in questa fase vengono effettuati i controlli di completezza delle informazioni obbligatorie nelle singole attività rendicontate ed in caso di esito positivo viene effettuato il passaggio di stato e viene abilitata la produzione del documento finale

**Flusso con approvazione del titolare** In questa configurazione il docente proprietario del registro non ha diretta visibilità dello Stato Verificato, e per produrre il documento finale deve avere l'approvazione del docente titolare del corso. Dopo aver concluso la sua attività di rendicontazione, il proprietario del registro dichiara di aver terminato il lavoro portandolo in stato Confermato. A questo punto il registro viene preso in carico dal titolare dell'insegnamento, che verifica le attività inserite, aggiunge delle note a livello di singola attività o di testata di registro per segnalare eventuali imprecisioni, e porta il registro in stato Verificato. Ora il registro torna in carico al docente proprietario che può produrre il documento definitivo oppure, in caso di presenza di note del titolare, decidere se apportare le modifiche suggerite (in questo caso riporta il registro in Bozza e riparte il flusso dall'inizio) o chiudere comunque il documento lasciando le note.

L'applicazione del flusso 1 o 2 viene determinata nel parametro di configurazione WEB\_DOC\_REG\_APPROVAZIONE\_TITOLARE

Il processo di produzione del registro si chiude con la generazione del documento definitivo, di tipo pdf nella configurazione standard o xml nel caso in cui sia prevista la firma digitale. In entrambi i casi il registro viene posto nello stato Stampato e non è più possibile apportare qualsiasi tipo di modifica, né alla testata e né alle singole attività rendicontate.

In modo opzionale, mediante il parametro di configurazione WEB\_DOC\_REG\_ABILITA\_APPROV, è possibile attivare un ulteriore step funzionale per consentire, al Direttore del Dipartimento di afferenza del corso di studio che offre l'insegnamento del registro, di approvare il documento finale prodotto da docente proprietario.

Questa parte di funzione, descritta nel documento "[Approvazione registro lezioni e diario degli impegni](#)" disponibile su CINECA Technical Portal, consente di portare il registro delle lezioni in stato Approvato.

Lo stato X viene invece gestito solo se è attiva la firma digitale, ed in particolare quando viene firmato un registro generato per errore (a seguito di un incarico errato). In questo caso l'annullamento del documento generato e firmato dal docente può essere effettuato attraverso la revoca.

## 2.4 GESTIONE DEI GRUPPI STUDENTI

Tra le varie casistiche da dover gestire nel registro delle lezioni, ne esiste una in cui il docente deve ripetere una stessa lezione più volte per diversi sottoinsiemi della sua classe di studenti. Tale necessità emerge tipicamente quando le lezioni si devono tenere in un'aula o laboratorio con numero di posti limitato ed inferiore al numero di studenti, in questi casi accade che il docente deve rendicontare un numero di ore maggiore del preventivo, pur avendo erogato su ogni studente il numero di ore di didattica previsto in offerta.

Per consentire una tracciatura corretta delle didattiche erogate e permettere di giustificare le ore svolte "in eccesso", è possibile definire un numero arbitrario di gruppi di studenti, ed indicare in ciascuna lezione rendicontata su quale gruppo è stata erogata. In questo modo, nelle stampe del registro verrà riportato un riepilogo delle ore erogate su ciascun gruppo rispetto al totale previsto.

La definizione dei gruppi di studenti può essere effettuata solo dal docente titolare dell'insegnamento e viene estesa a tutti i suoi colleghi con un incarico nell'insegnamento stesso, tale funzionalità è accessibile dal link "Gestione gruppi studenti" presente nella homepage del registro (Figura 2).

## 2.5 STAMPA O FIRMA DEL REGISTRO

Selezionando la voce "Stampa registro", presente nella homepage, si accede alla pagina riportata nella Figura 5, che consente di effettuare

- la Stampa di controllo, per generare un pdf per la verifica delle attività rendicontate fino a quel momento e che non ha alcun effetto nel processo di produzione del documento finale
- la Stampa ufficiale, per generare il pdf finale contenente tutte le attività rendicontate dal docente, questa operazione porta automaticamente il registro in stato Stampato e blocca qualsiasi modifica alle attività rendicontate ed alla testata del registro stesso.

Per abilitare eventuali correzioni su un registro in stato Stampato sarà necessario intervenire nella funzione client "Amministrazione registro docente" e riportarlo in stato Bozza.

### Stampa Registro Lezioni

Anno Accademico: 2005  
Attività Didattica: [40071] - Fisica tecnica 1

---

**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.

---

**Stampa ufficiale**

 Questa operazione viene consentita solo se il registro è in stato 'Verificato', e produce una stampa ufficiale da utilizzarsi per la presentazione presso la segreteria. Tale stampa comporta la modifica automatica dello stato del registro da 'Verificato' a 'Stampato', dal quale non viene più consentito di modificare, aggiungere o eliminare attività nel registro stesso.  
Attenzione, questa operazione, se portata a termine, non potrà essere annullata.

Nota di stampa:

**Figura 5: Pagina per la stampa del documento finale di tipo pdf**

### Stampa Registro Lezioni

Anno Accademico: 2005  
Attività Didattica: [40071] - Fisica tecnica 1

---

**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.

---

**Firma digitale**

 Questa operazione consente generare il documento elettronico definitivo e di firmarlo digitalmente, viene consentita solo se il registro è in stato 'Verificato' e comporta il blocco di qualsiasi operazione di modifica del registro stesso.  
Attenzione, questa operazione, se portata a termine, non potrà essere annullata.

Nota di stampa:

**Figura 6: Pagina per la firma del documento finale di tipo xml**

La Stampa ufficiale è presente solo se lo stato del registro è Verificato, ovvero se il docente proprietario ha già ultimato la compilazione e il sistema ha verificato la completezza di tutti i dati obbligatori.

Nel caso in cui sia prevista la produzione di un documento xml con firma digitale, la sezione per la Stampa ufficiale viene rinominata in "Firma Digitale".

Indipendentemente dal tipo di documento prodotto, pdf o xml, è possibile configurare l'invio automatico di una mail ogni volta che un registro passa allo stato "Stampato", il destinatario è un indirizzo di posta elettronica definito nel Dipartimento di afferenza dell'insegnamento associato al registro.

Il contenuto di tale comunicazione è basato sul template associato all'evento di comunicazione "Notifica stampa registro lezioni" (codice NOTIF\_STAMPA\_REGDOC).

## 2.6 STAMPA DEL RIEPILOGO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Il riepilogo dell'attività didattica è un documento aggiuntivo disponibile nel sistema e attivabile mediante il parametro di configurazione WEB\_DOC\_REG\_STAMPA\_REG\_AD.

Questo documento contiene l'insieme di tutte le attività di didattica frontale rendicontate dai docenti titolari di un incarico per uno stesso insegnamento.

La stampa è disponibile solo per il docente titolare dell'insegnamento stesso nell'offerta didattica, e può essere effettuata in modo definitivo solo quando tutti i docenti hanno completato l'inserimento delle attività di didattica frontale. Tale dichiarazione può essere effettuata esplicitamente dalla home-page di un registro (Paragrafo 2.1) o effettuando la stampa definitiva (o firma digitale se prevista).

La stampa definitiva del riepilogo dell'attività didattica produce automaticamente il blocco in inserimento/modifica di tutte le attività di tipo didattica frontale nei diversi registri presenti per l'insegnamento cui è relativa, ed una volta effettuata può essere annullata solo da un operatore di segreteria nella funzione "Amministrazione registro docente" dell'applicazione client.

Anche per questa tipologia di documento è prevista la stampa di controllo e quella definitiva, analogamente a quanto avviene con la stampa del registro.

## 2.7 FIRMA DIGITALE

Il documento finale prodotto dal sistema può essere generato, in alternativa al formato pdf previsto nella configurazione standard, in formato xml, da firmare digitalmente con lo stesso certificato utilizzato per gli altri processi di ESSE3 che prevedono tale opzione (verbali d'esame, verbali di laurea, ...).

L'attivazione della firma digitale nel registro delle lezioni può essere effettuata a seguito di esplicita richiesta.

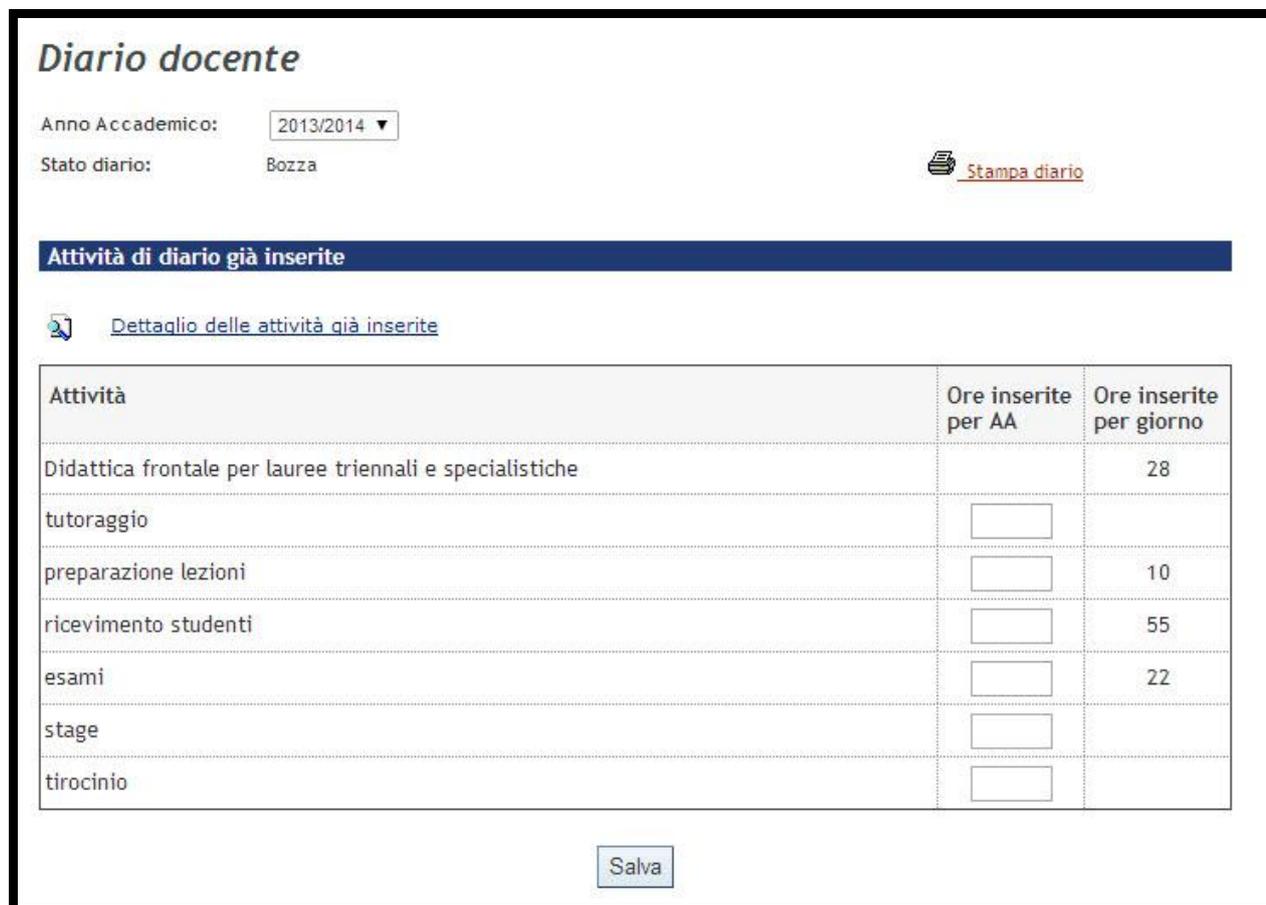
La firma digitale, quando attivata, verrà applicata solo ai registri di docenti già in possesso di un certificato censito in ESSE3, al momento della creazione della testata del registro il sistema provvede a verificare tale situazione e genera automaticamente il registro cartaceo o digitale. Il tipo di documento da generare può essere modificato manualmente nella funzione client "Amministrazione registro docente" (descritta nel paragrafo 4.1) fino a quando non viene prodotta una stampa ufficiale, da quel momento il formato del file generato dovrà essere coerente con il primo documento ufficiale generato.

I registri delle lezioni in formato xml e firmati digitalmente necessitano, come tutti gli altri documenti di questo tipo, di un'appropriata conservazione, si raccomanda di verificare prima dell'attivazione della firma digitale la predisposizione di un adeguato sistema di conservazione.

## 3. DIARIO DEGLI IMPEGNI

Il diario degli impegni è la funzione attraverso cui i docenti con un ruolo di tipo interno possono rendicontare le attività di supporto alla didattica (ad esempio ricevimento studenti, preparazione lezioni, partecipazione ad organi istituzionali, ecc).

Il diario è un documento unico per ogni docente all'interno di uno stesso anno accademico, indipendentemente dal numero di incarichi ad esso assegnati.



**Diario docente**

Anno Accademico:

Stato diario:  [Stampa diario](#)

**Attività di diario già inserite**

[Dettaglio delle attività già inserite](#)

Attività	Ore inserite per AA	Ore inserite per giorno
Didattica frontale per lauree triennali e specialistiche		28
tutoraggio	<input type="text"/>	
preparazione lezioni	<input type="text"/>	10
ricevimento studenti	<input type="text"/>	55
esami	<input type="text"/>	22
stage	<input type="text"/>	
tirocinio	<input type="text"/>	

**Figura 7: Home page diario degli impegni**

La funzione è raggiungibile da una voce di menù, ed ha come pagina di accesso quella riportata nella Figura 7.

Le attività di supporto alla didattica possono essere rendicontate con due modalità operative diverse, a livello di intero anno accademico, inserendo il numero totale delle ore svolte per ciascuna attività direttamente nella Home Page della funzione, o con un dettaglio giornaliero, attraverso la funzione descritta nel prossimo paragrafo.

Le due modalità di rendicontazione possono essere gestite in modo alternativo o simultaneo configurando opportunamente il parametro WEB\_DOC\_DIARIO\_MOD\_INS\_ORE.

Per il diario degli impegni non è prevista la firma digitale, ma il documento pdf generato a fronte di una stampa definitiva viene storicizzato all'interno della base dati di ESSE3.

### 3.1 INSERIMENTO ATTIVITÀ DI DIARIO PER GIORNO

Nel caso in cui è attiva la rendicontazione giornaliera, dalla Home Page attraverso il link "Dettaglio delle attività già inserite" si accede alla pagina riportata in Figura 8.

**Diario Docente - Anno Accademico 2015/2016**

Stato diario: Bozza Stampa riepilogo attività di

**Attività di diario già inserite**

Seleziona data  (gg/mm/aaaa)

◀ Periodo dal **13/07/2016** Al **19/07/2016** ▶

	13/07/11	14/07/11	15/07/11	16/07/11	17/07/11	18/07/11	19/07/11
tutoraggio	<input type="text" value="00:00"/>						
preparazione lezioni	<input type="text" value="00:00"/>						
ricevimento studenti	<input type="text" value="00:00"/>						
esami	<input type="text" value="00:00"/>						
stage	<input type="text" value="00:00"/>						
tirocinio	<input type="text" value="00:00"/>						

**Nota:** Inserire le ore nel formato h:mm.

**Annotazioni: luglio 2016**

Mese precedente  Mese successivo

**Figura 8: Pagina per l'inserimento delle attività di diario con dettaglio giornaliero**

L'inserimento delle attività svolte può essere effettuato riportando, nei diversi giorni, il tempo impiegato per ciascuna delle attività disponibili. Per accedere a periodi temporali diversi da quello visualizzato si può navigare il calendario delle date attraverso i link posti sulle frecce presenti ai lati della descrizione del periodo visualizzato.

L'elenco delle date su cui è possibile rendicontare delle attività all'interno di uno specifico anno accademico è regolato dalla data di riferimento "DR\_DIARIO", che determina il giorno e mese in cui inizia l'anno accademico di riferimento (ad esempio se la DR\_DIARIO è valorizzata a 01/10, per i diari dell'AA 2015/2016 le date utili per la rendicontazione andranno dal 01/10/2015 fino al 30/09/2016).

Nella pagina è anche disponibile una stampa di controllo di tutte le attività rendicontate in uno specifico mese, in modo da avere anche un riepilogo generale delle attività tracciate nel sistema.

E' inoltre possibile tracciare nelle note mensili, nelle quali possono essere registrate descrizioni più approfondite delle attività rendicontate.

### 3.2 STAMPA DEL DIARIO DEGLI IMPEGNI

Il diario degli impegni non ha un workflow di gestione articolato come il registro delle lezioni, nel momento in cui viene creato viene posto in stato *Bozza*, dove è consentita la compilazione, e rimane in questo stato fino a quando il docente proprietario non effettua una stampa definitiva, che invece blocca qualsiasi attività di inserimento/modifica dei dati.

**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**

**Figura 9: Pagina per la stampa del diario**

La funzione per generare la stampa definitiva del diario è accessibile dal link "Stampa" presente nella Home Page ed è riportata in Figura 9.

Sono presenti in ogni momento i link per la stampa di controllo, che produce un documento non ufficiale e non apporta variazioni allo stato del diario, e quello per la stampa definitiva, che invece produce il documento finale e porta il diario nello stato "Stampato" nel quale non è più possibile apportare modifiche alle attività rendicontate.

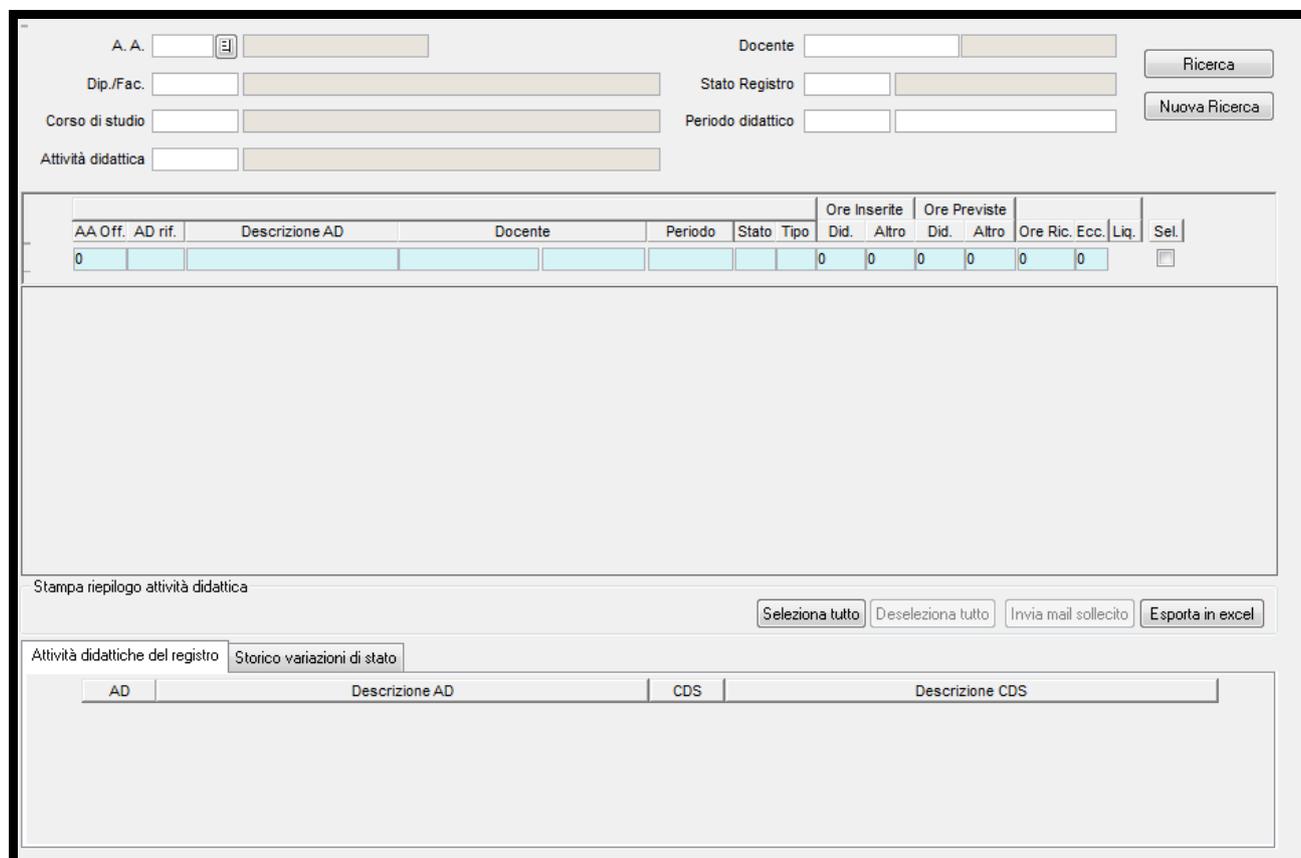
## 4. CONTROLLO DA PARTE DEGLI UTENTI DI SEGRETERIA

In questo paragrafo vengono descritte le funzioni disponibili nel client di segreteria per la configurazione delle attività di rendicontazione da rendere disponibili ai docenti e la verifica della compilazione del registro e del diario docente.

Le funzioni sono disponibili all'interno della voce di menù "Rendicontazione docenti".

## 4.1 AMMINISTRAZIONE REGISTRO DOCENTE

Attraverso questa funzione è possibile verificare lo stato di compilazione dei registri delle lezioni individuati attraverso i parametri di ricerca disponibili.



**Figura 10: Funzione Amministrazione registro docente**

Per ogni registro recuperato vengono riportate, oltre alle informazioni descrittive come il nome del docente e dell'insegnamento, le ore inserite dal docente e quelle previste dall'incarico che lo ha generato, suddivise tra ore di didattica frontale e ore di altre attività (questo dato è tipicamente previsto solo per i docenti esterni, che nel registro rendicontano anche le ore di supporto alla didattica) e lo stato, che ne descrive il livello di completamento.

In alcuni casi lo stato del registro può essere modificato dall'operatore di segreteria, tipicamente per riportare in Bozza (quindi modificabile dal docente) un registro in stato S stampato per errore, incompleto o in generale contenente imprecisioni.

Lo stato potrebbe essere nullo se il docente non ha ancora iniziato la compilazione.

Sono disponibili anche due funzioni:

- per esportare in excel un sottoinsieme dei registri presenti nella pagina
- per inviare una mail di sollecito al completamento della compilazione per i registri che non sono stati chiusi entro i tempi previsti.

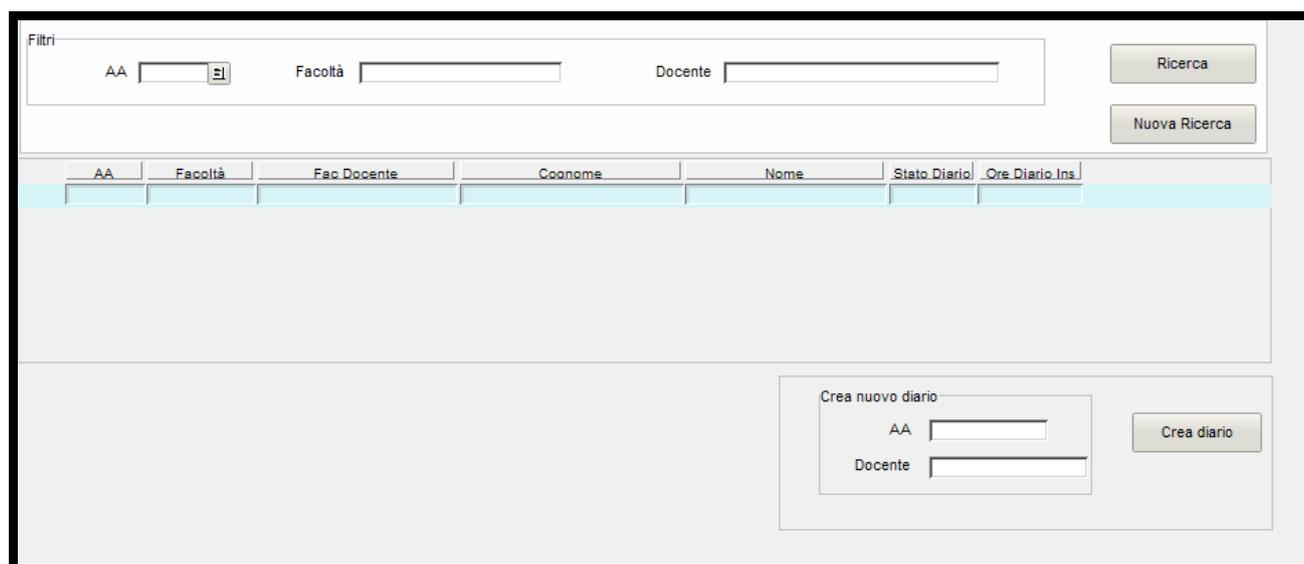
In entrambi i casi è necessario selezionare i registri da esportare o cui comunicare il sollecito attraverso la colonna "Sel".

La comunicazione viene inviata attraverso l'evento di comunicazione "Compilazione registro docente " (codice 09\_069\_SOLLECITO\_REG).

E' inoltre possibile consultare lo storico delle variazioni di stato del registro, dal quale si possono verificare tutti i passaggi di stato associati al registro stesso e le rispettive date. Nei casi in cui siano state effettuate più stampe definitive è possibile accedere ai documenti generati in ognuna di esse.

## 4.2 AMMINISTRAZIONE DIARIO DOCENTE

Analogamente a quanto descritto nel paragrafo precedente per il registro, la funzione "Amministrazione diario docente" consente di effettuare una verifica dello stato di compilazione del Diario degli Impegni.



**Figura 11: Funzione Amministrazione diario docente**

In questo caso non sono previste le funzioni per l'export excel e per l'invio del sollecito alla compilazione.

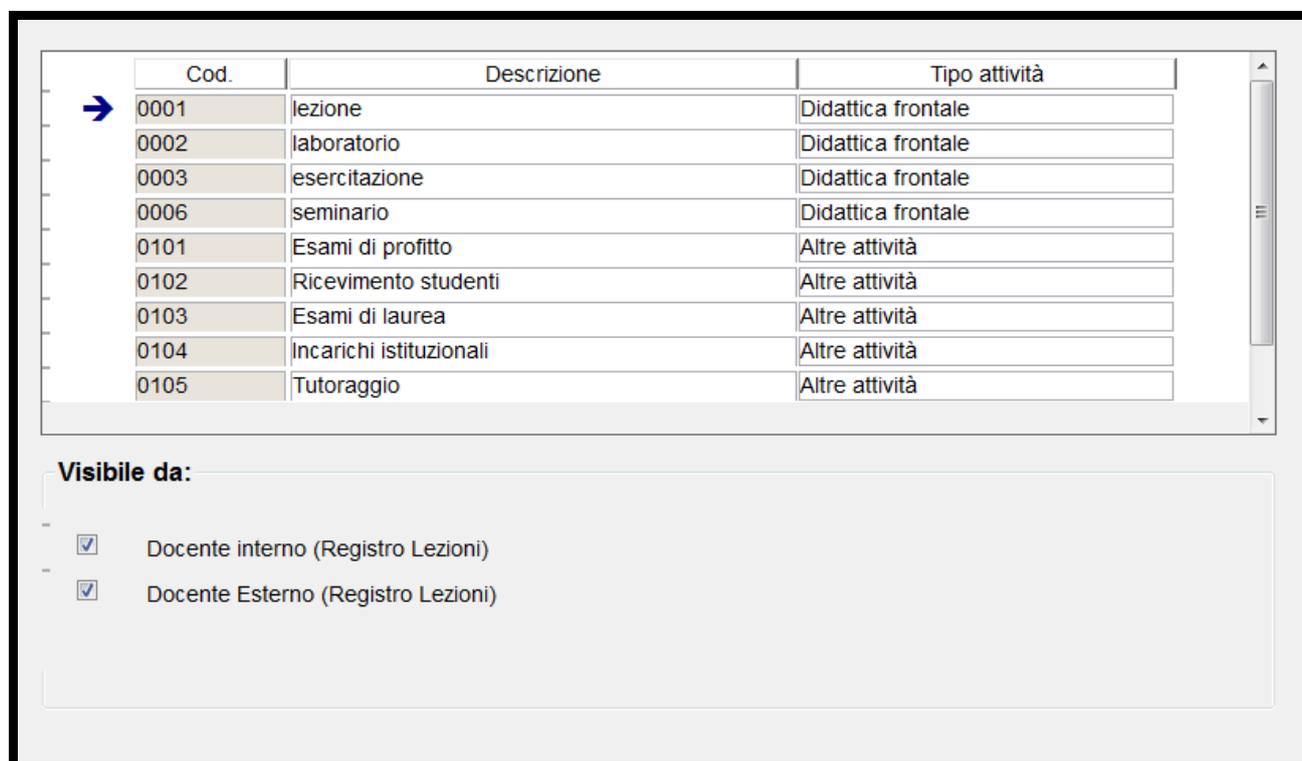
La sezione "Crea nuovo diario" consente di creare manualmente un nuovo diario per un docente ed in uno specifico anno accademico, questa funzione serve nei casi in cui viene richiesto al docente di compilare il diario per un anno pregresso e questo anno non è disponibile tra quelli selezionabili nella funzione web. Con questa funzione verrà creato un nuovo documento compilabile dal docente nell'applicazione web.

## 4.3 ATTIVITÀ RENDICONTAZIONE DOCENTE

Questa funzione consente di definire le attività da rendere disponibili ai docenti nelle funzioni web per la compilazione del registro delle lezioni e del diario degli impegni.

Per ogni attività viene richiesto di specificarne il tipo, *Didattica frontale* o *Altre attività* (per le attività di supporto alla didattica), e di conseguenza di indicare dove abilitarne l'utilizzo (Docente interno - Registro lezioni, Docente esterno - Registro lezioni, Docente interno - Diario).

Per le attività che devono essere rimosse dall'insieme di quelle utilizzabili dai docenti, ma che sono state già utilizzate nei documenti, è sufficiente selezionare come tipo attività la voce "Non utilizzata", in questo modo l'attività di rendicontazione non sarà più disponibile per i nuovi inserimenti ma verrà riportata nelle stampe dei documenti in cui era stata utilizzata in precedenza.



Cod.	Descrizione	Tipo attività
0001	lezione	Didattica frontale
0002	laboratorio	Didattica frontale
0003	esercitazione	Didattica frontale
0006	seminario	Didattica frontale
0101	Esami di profitto	Altre attività
0102	Ricevimento studenti	Altre attività
0103	Esami di laurea	Altre attività
0104	Incarichi istituzionali	Altre attività
0105	Tutoraggio	Altre attività

**Visibile da:**

- Docente interno (Registro Lezioni)
- Docente Esterno (Registro Lezioni)

**Figura 12: Funzione Attività rendicontazione docente**

## 5. CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

L'applicazione può essere configurata in base ad un ampio set di parametri, dettagliatamente descritti nel documento disponibile nello Space ESSE3 di Tecnical Portal all'indirizzo <https://wiki.u-gov.it/confluence/display/ESSE3/Parametri+di+configurazione+REGISTRO+-+DIARIO>

## 6. INTEGRAZIONE CON UGOV-DIDATTICA

In UGOV-DI è disponibile una funzione per controllare le attività rendicontate dai docenti nei loro registri delle lezioni in relazione ai rispettivi incarichi.

Tale funzione è denominata "Funzione Analisi Registri Docente/Coperture" e consente di confrontare i dati riepilogativi di un specifico registro con le coperture associate in U-Gov evidenziando eventuali differenze nelle ore imputate per le attività didattiche e le attività di supporto alla didattica.

Per maggiori dettagli potete consultare la documentazione disponibile nello Space ESSE3 di Technical Portal all'indirizzo <https://wiki.u-gov.it/confluence/display/ESSE3/U-Gov+Didattica+Processo+di+gestione+dei+Contratti+di+Docenza> .