



**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.....	5
1.3. Gestione Gruppi Studenti.....	6
1.4. Stampa di Controllo .....	7
1.5. Stampa Definitiva .....	8
1.6. Stati del Registro.....	8
2. DIARIO DOCENTE .....	9
2.1. Accesso al Diario .....	9
2.2. Conferma e Stampa del Diario.....	12

# 1. REGISTRO LEZIONI DOCENTE

## 1.1. Collegamento al Registro delle Lezioni

Per compilare il registro delle lezioni online il docente dovrà collegarsi al sistema di 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 shows 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' section. The 'Docente' section contains a profile picture and a menu with the following items: 'Area Riservata' (with sub-items 'Logout' and 'Cambia Password'), 'Home', 'Didattica', 'Registro' (circled in red with a white arrow pointing to it), 'Lezioni', 'Diario', 'Commissioni', and 'Concorsi'. The main content area is titled 'Home' and contains the following text: 'Home Page Area Docente', '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.', 'E' possibile consultare la [manualistica riservata ai docenti.](#)', 'Vi auguriamo un buon lavoro.', and a security notice: 'Per motivi di sicurezza, Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vo Password (parola chiave di accesso).'

Il sistema riporta l'elenco delle attività didattiche di competenza per l'Anno Accademico di riferimento, presentando in automatico l'ultimo per cui si sta gestendo l'offerta didattica o, comunque, l'ultimo in cui il docente era associato all'attività didattica (per visualizzare i registri lezione di un altro Anno Accademico selezionare quello di interesse dall'apposito menù a tendina. Nella colonna **ORE** sono indicate le ore di didattica associate al docente. Il totale delle ore forma l'intero **Carico Didattico del Docente**.

Se si trovassero delle informazioni sbagliate relative al **Carico Didattico**, il Docente è tenuto a comunicarlo al più presto al referente Esse3 della propria Segreteria Didattica, poiché tali informazioni sono state inserite nel sistema e comunicate al Ministero (tramite SUA-CDS), in maniera tale che il Referente possa verificare la possibilità di apporre correzioni.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO Servizi online

Docente

Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2015/2016

Elenco Registri


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 ogni 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 [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 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

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 vengono indicati lo "stato del registro"), lo stato delle ore di "didattica frontale" e le icone che permettono di stampare il registro completo.

- Lo **stato del registro** può assumere i seguenti livelli: bozza, verificato e 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 si può variare lo stato del registro da "BOZZA" a "VERIFICATO".

Per effettuare qualsiasi modifica alle attività inserite e per eliminare un'attività il Registro deve essere in stato "Bozza".

## 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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO Servizi online

Docente

Area Riservata  
Logout  
Cambia Password

Home  
Didattica  
Registro  
Lezioni  
Diario  
Commissioni  
Concorsi

**Dettaglio Registro**

Attività: RETI DI [040828]

Attività Didattica	Corso di Studio (Ord.)
[060828]	[D.M.270/04] - TARANTO (Ord. 2008)

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

Salva

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

Dati Registro  
[Inserisci nuova attività](#)

Stampa Registro  
Stampa riepilogo At  
Gestione gruppi studenti

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.

The screenshot shows the 'Dettaglio Registro' page in the 'Servizi online' portal. The page is titled 'Dettaglio Registro' and displays details for a specific activity. The activity is identified by the code [060828]. The course is 'INFORMATICA E COMUNICAZIONE DIGITALE (D.M. 270/04) - TARANTO (Ord. 2008)'. The path is 'comune'. The academic year is '2015/2016'. Below this, there is a table for 'Gruppi studenti' with columns for 'Descrizione' and 'Canc.'. The table lists 'Gruppo A' and 'Gruppo B'. The 'Canc.' button with an 'X' icon is circled in red. At the bottom of the page, there is an 'Aggiungi' button, also circled in red, and an 'Esci' button.

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

Al termine del periodo di lezioni, quando il registro è stato interamente completato ed è quindi da considerarsi definitivo, lo stato del registro va impostato in modalità **“Verificato”** 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)

## 1.6. Stati del Registro

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

- in stato **“BOZZA” B**
  - il Registro può essere compilato/modificato;
  - può essere effettuata solo la stampa di controllo;
- in stato **“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;
- in stato **“STAMPATO” S**
  - il docente ha eseguito la stampa ufficiale del Registro lezioni, che può essere ristampato, ma non modificato.

**Ogni docente può lanciare la stampa ufficiale del proprio registro solo se 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.**

**N.B. Per gli eventi pregressi è possibile compilare il diario fino a 365 giorni antecedenti a quello della compilazione**

### 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	
<b>Totale</b>	<b>3:00</b>

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

Attività di diario già inserite

Stampa riepilogo attività di

settembre ▾

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assistenza tesi (laurea, dottorato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esami (profitto, laurea, dottorato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esoneri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partecipazione Organi Collegiali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Preparazione lezione frontale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progettazione corso on-line	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ricevimento studenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tutorato, orientamento, LLP/ERASMUS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Totale:</b>	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](#)

Salva

Esci

## 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

Attività di diario già inserite

 Stampa diario

Il link Stampa diario propone le seguenti alternative:

<b>Stampa Diario Docente</b>	
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. <b>Attenzione, questa operazione, se portata a termine, non potrà essere annullata</b>
<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