# GESTIONE DEL REGISTRO DELLE LEZIONI

Guida alla compilazione del Registro delle Lezioni	Pagina 1 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

## INDICE

1 – ACCESSO ALL'AREA WEB	3
2 – IL REGISTRO DELLE LEZIONI	4
3 - INSERIMENTO / MODIFICA / ELIMINAZIONE DI UNA ATTIVITA'	6
4 - ESPORTAZIONE/IMPORTAZIONE ATTIVITÀ CON FILE EXCEL	8
5 - STAMPA DEL REGISTRO	9
6 – CONFERMA DELL'APPROVAZIONE DEL REGISTRO	.11
FOCUS Stati del Registro	.11

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE LEZIONI	Pagina 2 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

## 1 – ACCESSO ALL'AREA WEB

Per la compilazione del Registro delle Lezioni, è necessario effettuare l'accesso alla propria area web riservata raggiungibile all'indirizzo: <u>http://www.unimib.it/segreterieonline</u>.

Cliccando sulla voce "MENU" in alto a destra (Figura1) e, successivamente, su "Login" (Figura 2), si apre la pagina per l'inserimento delle proprie credenziali dei servizi di Ateneo (indirizzo e-mail nome.cognome@unimib.it e password) (Figura 3).



## Figura 1. Pulsante "MENU"



Figura 2. Accesso a segreterie online

Guida alla compilazione del Registro delle Lezioni	Pagina 3 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	



IVIZI digitati di Aterieo (	3 Personale Unimib: nome.cognome@unimib.it
Nome utente	Studenti, Dottorati e Prospect: n.cognome@campus.unimib.
mario.rossi@unimib.it	Ospiti e utenti di laboratori:
Password	xxxxxxx@ospiti.unimib.it
	Utenti del ticketing:
Hai dimenticato la password? Hai dimenticato il nome utente?	ESSE3 PA: email personale fornita al momento della
Accesso	registrazione
Entra con SPID	TIROCINI o STAGE: nome utente scelto in fase di registrazione alle Segreterie Online.

Figura 3. Autenticazione

## 2 – IL REGISTRO DELLE LEZIONI

Per accedere alla compilazione del registro, cliccare su "MENU" in alto a destro. Successivamente, cliccare su "Registro" e quindi su *"Lezioni"* (Figura 4).



Figura 4. Voce "Lezioni" per la compilazione del registro

La Figura 5 mostra l'elenco degli insegnamenti associati all'utente per un determinato anno accademico, il periodo di svolgimento dell'attività didattica, le ore corrispondenti e lo stato del registro (indicato dal colore di una bandierina, esplicitato dell'etichetta che compare al passaggio del mouse).

Guida alla compilazione del Registro delle Lezioni	Pagina 4 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

#### \*» Registro Registro Lezioni

	Anno Accad	emico Offerta:	2019/2020 🔻			
			2019/2020			
Elenco	Registri		2018/2019			
	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	2016/2017	Ore	Periodo Didattico	Stato
۵.)	STATISTICA MEDICA - [E4102B054]	Nessun parti	2015/2016 2014/2015	28	Secondo Semestre	\$
۵.)	METODOLOGIA DELLA RICERCA CLINICA ED EPIDEMIOLOGICA (E-LEARNING) - [F8203B001]	Nessun parti	2013/2014 2012/2013	63	Annualità Singola	4
۵.)	FARMACOEPIDEMIOLOGIA - [F8203B019]	Nessun parti	2011/2012	21	Secondo Semestre	4



Il sistema seleziona di default l'anno accademico in corso o ultimo anno in cui il docente è stato associato ad una attività; è possibile visualizzare i dati relativi agli anni di offerta precedenti utilizzando l'apposita tendina "Anno accademico Offerta".

Per accedere ai dettagli di un singolo insegnamento, cliccare su



La Figura 6 mostra la schermata del "Registro Lezioni" non ancora compilato.

☆ » Registro					
Registro L	ezioni				
Attivita: STATISTICA	A MEDICA [E4102B054]				<u>visualizza dettagil &gt;&gt;</u>
	Anno Accademico:	2019/2020			
	Docente:	Mario Rossi 🔹			
	Stato Registro:	Bozza 🔻			
	Salva			Annulla	
Stato lavorazione: ore previste ore inserite	Didattica 28 0	Stampa Registro			
ore mancanti	28	Gestione gruppi studenti			
Dati Registro	ività	Export Dati Registro	I	<u>Importa Dati Registro</u>	
			Indietro		

Figura 6. Registro dell'insegnamento selezionato

La pagina "Registro Lezioni" contiene diverse informazioni tra cui:

- L'anno accademico di svolgimento dell'attività didattica
- Il nome del docente associato all'insegnamento

Nel caso di attività ripartita tra più docenti, sarà possibile visualizzare nel campo "docente" i loro nominativi e, dopo averli selezionati, visionare lo stato di lavorazione dei loro registri

- Lo stato del registro:
  - BOZZA (fase di compilazione aperta)
  - VERIFICATO (al termine della compilazione)

Lo stato "verificato" indica che la fase di compilazione del registro è conclusa.

- Lo **stato lavorazione** del registro è un prospetto in cui sono presenti l'indicazione delle ore di didattica previste nell'offerta, le ore già inserite nel registro e le ore da inserire.

Sono presenti, infine, i link per le funzioni di Stampa che saranno descritte in seguito (paragrafo 5).

Guida alla compilazione del Registro delle Lezioni	Pagina 5 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

## 3 - INSERIMENTO / MODIFICA / ELIMINAZIONE DI UNA ATTIVITA'

Per l'inserimento dei dati relativi alle lezioni cliccare sulla funzione *"Inserisci nuova attività"* presente nella sezione *"Dati Registro"* (Figura 7).

☆ » Registro		
Registro Lezioni		
Attività: STATISTICA MEDICA [E4102B054]		<u>visualizza dettagli &gt;&gt;</u>
Anno Accademico:	2019/2020	
Docente:	Mario Rossi 🔹	
Stato Registro:	Bozza 🔻	
Salva		Annulla
Stato lavorazione: Didattica	(B.Stampa Degistro	
ore inserite 0	Stanipa Registro	
ore mancanti 28	Gestione gruppi studenti	
Dati Registro		
🗅 Inserisci nuova attività	Export Dati Registro	<u>Importa Dati Registro</u>
		Indietro

Figura 7. Inserisci nuova attività

Nella pagina saranno mostrati i campi da compilare relativi all'attività svolta:

- La data nel formato gg/mm/aaaa (obbligatoria)
- L'ora d'inizio e di fine dell'attività
- Il tipo di attività didattica
- Il titolo della lezione
- L'argomento della lezione

Il campo "Ore accademiche" si compila in automatico in base ai campi "Ora inizio" e "Ora fine".

希 » Registro				
Registro I	_ezioni			
Attività: STATISTIC	CA MEDICA [E4102B054]			visualizza dettagli >>
Anno Accademico: Docente:	2019/2020 Mario Rossi			
Stato registro:	Bozza			
DATI ATTIVITA' DI F	REGISTRO			
*Data:	(gg/mm/aaaa)			
Ora inizio:	8 • : 00 •			
Ora fine:	8 • : 00 •			
Ore accademiche:				
Tipo attività:	Lezione (Frontale)			
Titolo:				
Descrizione:		B		
Sal	iva	Salva e aggiungi	Annulla	Esci

Figura 8. Compilazione registro

Guida alla compilazione del Registro delle Lezioni	Pagina 6 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

Dopo aver completato l'inserimento di un'attività, cliccare sul tasto "Salva e aggiungi", per salvare i dati inseriti ed inserire una nuova attività, oppure cliccare su "Salva" e poi su "Esci" per ritornare nella pagina precedente (Figura 9):

🛪 » Regi	stro					
Reg	istro Lezioni					
Attivit	à: STATISTICA MEDICA [E4102B054]					visualizza dettagli
	Anno Accade	mico: 2019/2020				
	Doc	ente: Mario Ros	si 🔹			
	Stato Reg	gistro: Bozza	•			
	Sa	liva			Annulla	
Stato la	avorazione: Didattica		Stampa Pegistro			
ore inse	erite 3					
ore mar	ncanti <b>25</b>		Gestione gruppi studenti			
Dati Re	gistro					
<u>Inser</u>	isci nuova attività	<u>Export</u>	: Dati Registro	Importa Dati Registro	X Elimina Attività	
	Data	Ore	Titolo		Tipo Attività	Canc
2	13/11/2019	2	Lezione del 13 novembre		Lezione (Frontale)	×
<u>م</u>	15/11/2019	1	Esercitazione del 15 novembre		Esercitazione (Frontale)	×

Indietro

Figura 9. Elenco delle attività inserite

La Figura 9 propone la schermata di riepilogo dei dati inseriti. Per modificare le informazioni contenute all'interno delle singole attività, cliccare su e poi sul tasto "Aggiorna". Per eliminare un'attività cliccare sul tasto  $\mathbf{M}$  sulla riga corrispondente. Per eliminare tutte le attività inserite cliccare sul link  $\mathbf{M}$  Elimina Attività

# La cancellazione o la modifica dei dati inseriti può essere compiuta solo quando il Registro è in stato "BOZZA"

Il sistema verifica la correttezza delle informazioni inserite. In particolare vengono effettuati i seguenti controlli sui dati:

- L'ora di inizio/fine lezione non può essere precedente alle 8.00 o successiva alle 20.00
- Non possono essere inserite lezioni in giorni festivi (domeniche e altre festività)
- Non possono essere inserite lezioni nei giorni di chiusura dell'Ateneo
- Non possono essere inserite lezioni con durata inferiore ad un'ora
- Non possono essere inserite lezioni sovrapposte per intero o parzialmente
- Non possono essere inserite lezioni di durata superiore alle quattro ore continuative

Nel caso in cui il sistema segnali un errore tra quelli sopraindicati è necessario procedere alla modifica dell'attività segnalata nell'avviso per poter salvare i dati.

Sono escluse da questi controlli le attività indicate come Campus abroad e E-learning.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE LEZIONI	Pagina 7 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

## 4 - ESPORTAZIONE/IMPORTAZIONE ATTIVITÀ CON FILE EXCEL

In alternativa all'inserimento puntuale delle lezioni è possibile caricare in modo massivo le attività mediante l'utilizzo di un file Excel. In questo caso il file da importare deve essere generato dal sistema tramite la funzione *"Export Dati Registro"*.

Se l'export viene effettuato su un registro compilato (parzialmente o completamente) il file generato riporterà i dati inseriti nel sistema.

Se l'export viene effettuato su un registro in cui non risultano inserite attività il file excel prodotto risulterà vuoto.

negi Reg	<sup>stro</sup> Jistro Lezioni					
Attivit	à: STATISTICA MEDICA [E4	102B054]				<u>visualizza dettagli &gt;&gt;</u>
	A	Docente: Ma Stato Registro: E	a/2020 ario Rossi v ozza v			
Stato la	avorazione: Didattica viste 28	Salva	45 Stampa Registro		Annulla	
ore inse	erite 3					
Dati Re	gistro isci nuova attività		Export Dati Registro	Importa Dati Registro	× Elin	mina Attività
	Data	Ore	Titalo		Tipo Attività	Canc
2	13/11/2019	2	Lezione del 13 novembre		Lezione (Frontale)	×
2	15/11/2019	1	Esercitazione del 15 novembre		Esercitazione (Frontale)	×

Indietro

Figura 10. Esporta/Importa Dati Registro

Il file esportato si presenta come la Figura 11. La tabella è in parte bloccata, ma tutti i campi visibili sono modificabili rispettando i formati specifici dei dati, come indicato nell'intestazione delle colonne.

Export Regist	ro Docente				
Anno Registro: Docente : Insegnamento:	2016/2017 DOCENTE TEST [001163] PERCEZIONE E ATTENZIONE [E2401P109]				
Tipo Attività:	0001=Lezione (Frontale), 0002=Laboratorio (Frontale), 0	003=Esercitazione (Frontale), 000	5=Tirocinio (Frontale	), 0011=Didattica Campus Abroad (Frontale), 001	12=Elettivo (Frontale), 0013=Esercitazione E-Learning (Frontale), 0015=Lezione E-Learning (Frontale
Data (gg/mm/aaaa)	Ora Inizio (hh:mm)	Ora Fine (hh:mm)	Tipo attività	Titolo	Descrizione
06/03/2017	06:30	09:30 0001		Introduzione	Programma del corso, bibliograifa, modalità d'esame
20/03/2017	08:30	16:30 0001		Competenze trasversali	Ricerca bibliografica, come scrivere una relazione scientifica, come preparare una presentazione di
05/04/2017	08:30	10:30 0001		Riconoscimento dei volti	rappresentazione dei volti: codifica olistica e part-based. differenti rappresentazioni per volti familiari
10/04/2017	08:30	10:30 0001		Riconoscimento dei volti	Codifica basata sulle norme. Modello di Riesenhuber e Sinha.
12/04/2017	08:30	10:30 0001		Ricerca visiva	Teoria dell'integrazione delle caratteristiche. Ruolo della Guidance
19/04/2017	08.30	10.30 0001		Ricerca visiva	Guided search 2013. TExture tiling model di Rosenholtz
26/04/2017	08.30	10 30 0001		Teona del carico	Teorie del filtro e teoria del canco percettivo di Lavie
02/05/2017	08 30	12:30:0001		Teona del canco.	Teona del canco esecutivo di Lavie
03/05/2017	08.30	10 30 0001		Approfondimento su argomenti svolti	Presentazione e discussione articoli in aula
09/05/2017	08 30	10 30 0001		Attenzione spaziale nascosta	influenza dell'attenzione nascosta sulla sensitività al contrasto e sulla risoluzione spaziale.
10/05/2017	08:30	10:30 0001		Attenzione crossmodale	orientamento spaziale crossmodale endogene ed esogeno
15/05/2017	08:30	10:30 0001		Attenzioen crossmodale	Orientamento temporale dell'attenzione crossmodaleAttenzione e integrazione multisensorialeFacil
16/05/2017	06:30	10:30 0001		Attenzione nel tempo	RSVP. Repetition blindness. Ammiccamento attentivo.
17/05/2017	08:30	10:30 0001		Attenzione nel tempo	teorie formali dell'attentional blink
22/05/2017	08:30	10:30 0001		Movimenti oculari	motilità oculare, movimenti di inseguimento lento. Saccadi: misure di durata, posizione e latenza.
23/05/2017	08:30	10:30 0001		Approfondimento su attenzione spaziale e o	c Presentazone e discussione articoli
24/05/2017	08:30	10:30:0001		Approfondimento su attenzione nel tempo e	e Presentazione e discussione di articoli

Figura 11. File excel esportato con dati del registro

Guida alla compilazione del Registro delle Lezioni	Pagina 8 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

Il file esportato e opportunamente compilato o modificato potrà essere reimportato tramite il link "Importa Dati Registro".

**Attenzione:** il sistema effettua gli stessi controlli formali descritti nel paragrafo 3 sui dati inseriti all'interno del file e restituisce gli errori riscontrati. È possibile scaricare il file contenente le sole attività scartate, correggerle e reimportare il file.

La Figura 12 mostra la schermata di esito dell'importazione.

MEDICA [E4102B054]		visualizza dettagli >>
di importare i dati del registro d	a file excel.	
019/2020 ario Rossi ozza ità processate : 4 vità importate : 1 vità con errori : 3 on importate	$\hat{\nabla}$	
itolo	Causa	
ezione del 10 novembre.	Non è possibile inserire attività nei giorni festivi o di domenica	
ezione del 11 novembre	L'ora fine è minore dell'ora inizio.	
	di importare i dati del registro di 19/2020 rio Rossi izza tà processate : 4 ità importate : 1 rità con errori : 3 on importate itolo ezione del 10 novembre	di importare i dati del registro da file excel. 19/2020 rio Rossi zza tà processate : 4 ità con errori : 3 mimportate itolo Causa ezione del 10 novembre Non è possibile inserire attività nei giorni festivi o di domenica l'una fine à minere dell'ene inizio

Figura 12. Esito dell'importazione

## 5 – STAMPA DEL REGISTRO

Il sistema mette a disposizione due diverse tipologie di stampa:

- Stampa di controllo

-	Stampa ufficia	le				
«» Regist	istro Lezioni					
Attività	: STATISTICA MEDICA [E4102B	054]				visualizza dettagli >>
	Anno Accad De Stato Re	emico: 2019/202 ocente: Mario Ro egistro: Bozza	0 sssi v			
Stato lav	vorazione: Didattica iste 28	Salva	Stampa Registro		Annulla	
ore inser ore man	rite <b>2</b> canti <b>26</b>		Gestione gruppi stude	enti		
Dati Reg	<b>sistro</b> sci nuova attività	<u>□ Exp</u>	ort Dati Registro	Importa Dati Registro	× Eli	mina Attività
	Data	Ore	Titolo		Tipo Attività	Canc
2	07/11/2019	2	Lezione del 7 novembre		Lezione (Frontale)	×

## Figura 13. Stampa Registro

Guida alla compilazione del Registro delle Lezioni	Pagina 9 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

La "Stampa di controllo", come indicato dal sistema, produce una stampa non ufficiale.

La stampa di controllo può essere prodotta in qualsiasi momento e può essere utilizzata per effettuare una verifica dei dati inseriti.

Per ottenere la stampa di controllo in formato PDF cliccare sull'icona **a** 🕷 » Elenco Registri » Dati Registro Scelta del tipo di stampa Attività: STATISTICA MEDICA [E4102B054] <u>visualizza dettagli >></u> Anno 2019/2020 Accademico: Docente: Rossi Mario 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 5 variazioni di stato del registro stesso. Attenzione: stampa definitiva non consentita in quanto le ore accademiche rendicontate sono minori di quelle previste dall'offerta, per avere l'autorizzazione alla stampa senza modificare le ore rendicontate è necessario rivolgersi alla segreteria. Indietro

Figura 14. Stampa di controllo

La *Stampa ufficiale* può essere effettuata esclusivamente al termine del periodo delle lezioni e dell'inserimento delle informazioni relative alle attività svolte.



Nel momento in cui si imposta lo stato Verificato il sistema effettua i seguenti controlli bloccanti:

- Verifica la presenza di attività sovrapposte del tutto o in parte ad altre presenti in altri registri
- Verifica che il numero delle ore di attività inserite non sia strettamente inferiore di quello previsto dal Piano didattico.

Nel caso in cui il sistema segnali un errore tra quelli sopraindicati è necessario procedere alla modifica dell'attività segnalata nell'avviso per poter salvare i dati.



### Figura 15. Stampa ufficiale

Guida alla compilazione del Registro delle Lezioni	Pagina 10 di 11
REVISIONE NOVEMBRE 2019 RELEASE 19.11.13	

Per ottenere la stampa ufficiale in formato PDF cliccare sull'icona sottostante la scritta Stampa ufficiale. La visualizzazione della Stampa ufficiale in formato PDF è sufficiente a confermare definitivamente i dati. Non è quindi necessario procedere alla stampa cartacea.

Dopo la visualizzazione della Stampa ufficiale non sarà possibile effettuare nuovi inserimenti di attività o modificare/eliminare le informazioni già inserite.



Solo dopo la Stampa ufficiale il registro passa in stato "Stampato" e può essere approvato dal Direttore del Dipartimento.

# 6 - CONFERMA DELL'APPROVAZIONE DEL REGISTRO

Il Registro è sempre visibile al Direttore del Dipartimento di riferimento, ma **può essere Approvato** solo se risulta in stato Stampato.

All'Approvazione del registro, il docente che ha compilato il registro riceve **un'email di conferma** dell'avvenuta Approvazione.

In caso si renda necessaria una modifica, il docente può chiedere al Direttore la **Revoca dell'Approvazione**. La funzione di Revoca è attiva per un **tempo limitato** dopo l'Approvazione, pertanto la richiesta deve essere inviata in modo tempestivo.

Inoltre, per essere modificato, il registro deve essere riportato in stato Bozza, pertanto il docente deve farne richiesta a <u>professoriacontratto@unimib.it</u> se è un docente a contratto oppure a <u>gestione.docenti@unimib.it</u> se è un docente strutturato.

# FOCUS Stati del Registro

STATO DEL REGISTRO	FASE DEL PROCESSO
Bozza	In compilazione
Verificato	Completato
Stampato	Confermato e sottoposto al Direttore
Approvato	Approvato dal Direttore
Revocato	Approvazione annullata dal Direttore