



FAQ – Le risposte alle domande più frequenti

Sommario

Quali sono i passi principali per la compilazione di un registro?.....	2
Come si apre un registro.....	3
Come si compila un Registro?.....	3
Quali sono gli stati del Registro?.....	4
Come si elimina una riga di un registro (lezione/esercitazione)?.....	4
E' possibile modificare il calendario generato?.....	5
Qual'è il formato corretto dell'orario?.....	5
Dove si inseriscono le ore di attività non tenute per motivi di salute o altro?.....	5
Dove è possibile inserire delle note nel registro di un corso?.....	5
Come si CHIUDE il registro?.....	5
E' possibile riaprire il registro?.....	5
E' possibile riaprire un registro approvato o archiviato?.....	6
Come si visualizzano i registri degli Anni Accademici passati?.....	6
Cosa si intende per REGISTRO ALTRE ATTIVITA'?.....	6
Dove si inseriscono le altre attività didattiche: assistenza alle tesi, assistenza agli studenti ecc ? .	6
E' possibile eliminare un registro?.....	7
E' possibile recuperare un registro eliminato?.....	7
Come si torna alla pagina dei registri?.....	7
Cosa contiene il campo PROGRAMMA DIDATTICO?.....	7
Come si esce dall'applicativo?.....	7
Dopo la chiusura del registro cosa si deve fare?.....	7



Quali sono i passi principali per la compilazione di un registro?

- **Apertura registro.** La procedura presenta gli insegnamenti assegnati. Per aprire cliccare sulla riga del registro che si vuole compilare.
- **Compilazione del registro:** Può avvenire in due modi: giorno per giorno (cliccando Attività singola) oppure generare l'insieme del calendario delle lezioni (cliccando Settimana Tipo)

I dati da compilare sono:

Data: inserire la data di inizio dell'attività. Il formato corretto è: 01/09/2014 - L'anno deve essere rappresentato per intero es. 2014 oppure è possibile selezionare la data dal calendario che viene presentato cliccando sul campo.

Ora: inserire l'orario di inizio dell'attività (*formato* per es. 9:30);

Una volta selezionato l'orario **cliccare fuori dalla finestra** per memorizzare il dato. Attenzione: non cliccare la x in alto a destra della finestra, altrimenti i dati non verranno salvati.

Durata: inserire la durata della lezione cioè il numero di ore dell'attività svolta (per indicare 2 ore e mezza, *formato:* 2.5). E' possibile scrivere l'orario oppure selezionare l'ora e minuti dalla finestra che si presenta cliccando sul campo.

Aula e Sede

Forma didattica: selezionare dalla maschera la forma didattica relativa all'attività che si sta inserendo

Argomento: imputare il titolo dell'argomento della lezione

- **Chiusura Registro:** cliccare il pulsante **CHIUDI** al termine della compilazione del registro, lo stato del registro passerà da APERTO a CHIUSO.
- **Uscita dalla procedura:** per uscire dalla procedura dei registri cliccare la **X** in alto a destra della finestra oppure cliccare l'icona indicante **LOGOFF**.



Come si apre un registro

Dopo essersi autenticati la procedura presenterà gli insegnamenti assegnati.

Per aprire un registro cliccare la riga del registro che si vuole aprire.

La maschera è divisa in più parti:

- In alto sono presenti il contatore delle ore registrate rispetto a quelle assegnate, eventualmente le ore di assenza e lo stato del Registro;
- Nella parte centrale sono indicate le modalità di compilazione;
- A destra sono visualizzati i dati identificativi del registro (corso di studio, insegnamento, descrizione e codice, dettaglio di eventuali moduli, turni, codice e nome dell'eventuale edizione), il programma didattico dell'insegnamento dell'anno accademico selezionato, un campo note;
- In basso a destra le funzioni relative al registro di CHIUSURA, STAMPA E CANCELLA.

Come si compila un Registro?

La compilazione del registro può avvenire secondo due modalità:

SETTIMANA TIPO: inserimento intero calendario delle lezioni

ATTIVITA' SINGOLA: inserimento per singola lezione

SETTIMANA TIPO: se le lezioni si ripetono negli stessi giorni della settimana e in orari e luogo uguali, cliccando ORARIO SETTIMANALE, viene presentata una maschera dove è possibile generare l'intero calendario del corso.

Per creare il calendario si opera nel seguente modo:

- 1) Indicare le date di inizio e fine corso: le date si possono imputare oppure selezionare dal calendario che viene presentato cliccando il campo;
- 2) Selezionare il giorno della settimana in cui inizia il corso, per esempio il Martedì
- 3) Cliccare: **Aggiungi lezione**
- 4) Compilare i campi e cliccare il pulsante SALVA. Dopo aver salvato una lezione la procedura presenterà vicino al giorno della settimana il numero di sessioni inserite per quel giorno. E' possibile per lo stesso giorno inserire più orari. Per selezionare un altro giorno, cliccare per esempio il Giovedì poi cliccare **Aggiungi lezione** e compilare la maschera.
- 5) Dopo aver predisposto il calendario settimanale cliccare SALVA. La procedura genererà l'intera programmazione del corso eliminando i giorni di chiusura per



festività. È possibile modificare i dati di una lezione oppure cancellare una riga del registro cliccando l'icona corrispondente;

- 6) Inserire l'argomento di ogni lezione, i campi vengono salvati automaticamente;
- 7) E' possibile inserire una singola lezione, dopo aver generato l'intero calendario, cliccando il pulsante, alla fine della pagina, **NUOVA ATTIVITA'**.

PER SINGOLA LEZIONE: è possibile inserire giorno per giorno le attività dell'insegnamento. Cliccando il pulsante **ATTIVITA' SINGOLA**, viene presentata una maschera con i dati da compilare: Giorno, ora di inizio, durata della lezione, aula e sede, argomento.

Attenzione: se si sceglie questa modalità non è più possibile generare il calendario dell'intero corso, se non cancellando prima tutti i dati inseriti.

Quali sono gli stati del Registro?



Registro da aprire



Registro in fase di compilazione: APERTO è visibile solo al compilatore



In attesa di approvazione: CHIUSO è visibile al Responsabile dell'Approvazione



Registro APPROVATO indica che il registro è stato approvato dal Responsabile



Registro ARCHIVIATO: indica che il registro è stato archiviato dalla Divisione del Personale.

Come si elimina una riga di un registro (lezione/esercitazione)?

Per eliminare una lezione/esercitazione cliccare l'icona indicante



Una riga cancellata non è ripristinabile



E' possibile modificare il calendario generato?

I dati inseriti automaticamente dalla funzione **SETTIMANA TIPO** sono modificabili tranne che per la data della lezione. Per modificare un valore è necessario posizionarsi sul campo da modificare, imputare la variazione, il salvataggio avviene uscendo dal campo; in particolare in tutte le righe è necessario inserire l'argomento.

Qual'è il formato corretto dell'orario?

Il formato corretto di inserimento dell'orario è **ora:minuti**, per esempio 9:30

Dove si inseriscono le ore di attività non tenute per motivi di salute o altro?

Le ore non tenute per vari motivi si inseriscono cliccando il menu ORE NON SVOLTE.

Inserire il numero di ore nel campo corrispondente al motivo.

Cliccare il pulsante Salva.

Le ore inserite verranno visualizzate nella casella **ORE ASSENZA**.

Dove è possibile inserire delle note nel registro di un corso?

Per inserire delle note è necessario cliccare la voce di menu **NOTE DI REGISTRO** presente a destra della maschera.

Come si CHIUDE il registro?

Per chiudere un registro si clicca il pulsante **CHIUDI**, una volta chiuso non è più possibile modificare i dati inseriti. Qualora fosse necessario apportare delle modifiche è possibile riaprire il registro cliccando il pulsante RIAPRI.

E' possibile riaprire il registro?

Un registro CHIUSO, è riapribile cliccando il pulsante **RIAPRI**.

Una volta terminate le modifiche o gli inserimenti cliccare il pulsante **CHIUDI**.

Un registro con lo stato di **APPROVATO** o **ARCHIVIATO** non è più modificabile.



E' possibile riaprire un registro approvato o archiviato?

Un registro con lo stato APPROVATO o ARCHIVIATO **non** è più modificabile.

Come si visualizzano i registri degli Anni Accademici passati?

Entrando nella **procedura** vengono presentati gli insegnamenti assegnati per l'anno accademico in corso, per visualizzare i registri degli anni passati è necessario cliccare il pulsante **SELEZIONA ANNO ACCADEMICO** e selezionare dalla tendina l'anno desiderato.

Cosa si intende per REGISTRO ALTRE ATTIVITA'?

Questo registro è rivolto solo al personale docente e ricercatore strutturato. Si inseriscono tutte le altre attività didattiche come assistenza alle tesi di laurea, assistenza agli studenti, partecipazione a seminari ecc.

Non deve essere compilato dai Professori a contratto.

E' possibile compilare il registro in modo riassuntivo specificando le ore per attività didattica oppure inserendo le date precise. Il registro va chiuso alla fine dell'anno accademico.

Dove si inseriscono le altre attività didattiche: assistenza alle tesi, assistenza agli studenti ecc ?

Le altre attività didattiche come assistenza agli studenti, partecipazione a seminari ecc vengono inserite nel registro **ALTRE ATTIVITA'**.

Per entrare nel registro cliccare il pulsante ALTRE ATTIVITA', per fare un inserimento cliccare il pulsante **NUOVA ATTIVITA'** e compilare i campi:

Selezionare dalla tendina la **Tipologia**

La **data** (campo non obbligatorio)

Il numero di **ore** (campo obbligatorio)

Descrizione dell'attività o **altre informazioni** (non obbligatori)

Per cancellare una attività inserita cliccare





E' possibile compilare il registro in modo riassuntivo specificando le ore per attività didattica oppure inserendo le date precise. Il registro va chiuso alla fine dell'anno accademico.



E' possibile eliminare un registro?

Un registro è eliminabile solo quando si trova nello stato APERTO.

Cliccare il pulsante **CANCELLA**.

Non è possibile recuperare un registro eliminato.

E' possibile recuperare un registro eliminato?

Un registro eliminato non è più recuperabile.

Come si torna alla pagina dei registri?

Per tornare all'elenco dei registri cliccare l'icona



Cosa contiene il campo PROGRAMMA DIDATTICO?

Viene esposto il programma didattico dell'edizione inserito in w4, applicativo della didattica.

Come si esce dall'applicativo?

Per uscire dell'applicativo si clicca il pulsante LOGOFF



Dopo la chiusura del registro cosa si deve fare?

Un registro CHIUSO diventa visibile automaticamente dal responsabile per l'approvazione.