



## FAQ - Le risposte alle domande più frequenti

### Sommario

<b>Sommario</b> .....	<b>1</b>
Come si apre un NUOVO registro .....	3
Come si compila un Registro “Settimana Tipo” oppure “Attività singola”? .....	4
Dopo aver inserito delle lezioni con la modalità “Attività Singola” è possibile generare un calendario per le restanti ore? .....	5
Dopo aver inserito il calendario con la SETTIMANA TIPO è possibile inserire delle lezioni singole? .....	5
Come si apre un registro compilato? .....	6
E’ possibile modificare il calendario generato? .....	6
E’ possibile modificare la data di una attività di un registro? .....	6
Come si elimina una riga di un registro (lezione/esercitazione)? .....	6
Qual’è il formato corretto dell’orario? .....	6
Cosa si intende per “Durata” dopo aver definito l’ora di inizio? .....	6
Dove si inseriscono le ore di attività non tenute per motivi di salute o altro? .....	7
Dove è possibile inserire delle note nel registro di un corso? .....	7
Quali sono gli stati del Registro? .....	7
Cosa significa il pulsante “ESPANDI ARGOMENTO” e “RIDUCI ARGOMENTO” ? .....	7
Come si CHIUDE il registro? .....	8
E’ possibile riaprire registro CHIUSO? .....	8
E’ possibile riaprire un registro approvato o archiviato? .....	8
Come si visualizzano i registri degli Anni Accademici passati? .....	8
Cosa si intende per REGISTRO ALTRE ATTIVITA’? .....	8
Dove si inseriscono le altre attività didattiche: assistenza alle tesi, assistenza agli studenti ecc ?	10
I professori a contratto devono compilare il registro ALTREATTIVITA’ .....	10
E’ possibile eliminare un registro? .....	10
E’ possibile recuperare un registro eliminato? .....	10
Come si torna alla pagina dell’elenco dei registri? .....	11



Cosa contiene il campo PROGRAMMA DIDATTICO? .....	11
Come si esce dall'applicativo?.....	11
Dopo la chiusura del registro cosa si deve fare?.....	11
A chi rivolgersi in caso problemi? .....	11
Con la nuova Interfaccia è necessario ricompilare i registri già compilati? .....	11



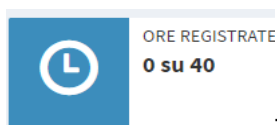
## ***Come si apre un NUOVO registro***

Dopo essersi autenticati la procedura presenterà i registri dei corsi assegnati.

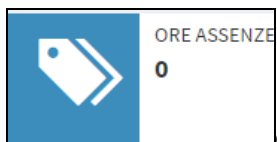
Per aprire un registro cliccare la riga del registro che si vuole aprire.

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



lo stato del Registro;

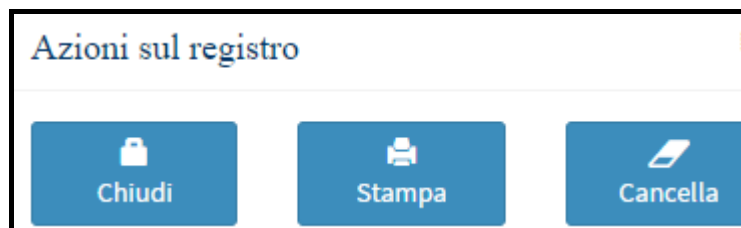
- Nella parte centrale sono indicate le modalità di compilazione;

Inserire le attività:	
<div><b>Settimana Tipo</b> <small>Modalità di inserimento per intero calendario delle lezioni.</small>  <b>Orario Settimanale</b></div>	<div><b>Attività Singola</b> <small>Modalità di inserimento per singola lezione del corso.</small>  <b>Nuova Attività</b></div>

- 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 AZIONI relative al registro di CHIUSURA, STAMPA E CANCELLA.



## ***Come si compila un Registro “Settimana Tipo” oppure “Attività singola”?***

La compilazione del registro può avvenire secondo due modalità:

**SETTIMANA TIPO:** generazione automatica del calendario delle lezioni

**ATTIVITA' SINGOLA:** inserimento per singola lezione

**1) 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 digitare 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 inserire diverse sessioni di orari per una giornata .

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'**.

+ Nuova Attività

Una volta generato il calendario è obbligatorio compilare l'argomento delle lezioni generate.

**2) ATTIVITA' SINGOLA:** 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.

+ Nuova Attività

Per inserire le altre lezioni cliccare il pulsante

**Attenzione:** se si sceglie di inserire le lezioni singolarmente non è più possibile usare la funzione che genera tutto il calendario, se non cancellando prima tutti i dati inseriti.

***Dopo aver inserito delle lezioni con la modalità "Attività Singola" è possibile generare un calendario per le restanti ore?***

**No**, se si sceglie di inserire lezione per lezione non è più possibile utilizzare la funzione automatica di generazione del calendario, se non cancellando i dati inseriti e ritornare alla situazione iniziale.

***Dopo aver inserito il calendario con la SETTIMANA TIPO è possibile inserire delle lezioni singole?***

**Sì**, dopo aver generato il calendario automaticamente è possibile inserire delle lezioni

singolarmente, cliccando il pulsante

+ Nuova Attività



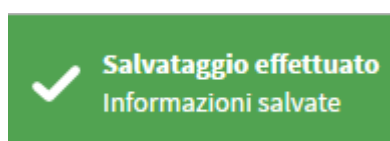
## ***Come si apre un registro compilato?***

Per aprire un registro compilato cliccare in qualunque punto della riga di registro.

## ***E' possibile modificare il calendario generato?***

**Sì**, i dati inseriti automaticamente dalla funzione **SETTIMANA TIPO** sono modificabili

Per modificare un valore è necessario posizionarsi sul campo da modificare, il salvataggio è automatico uscendo dal campo, viene presentato un messaggio di conferma.



. Se la variazione è relativa ad una data, nel salvataggio l'attività verrà posizionata all'interno del registro nel suo ordine cronologico.

## ***E' possibile modificare la data di una attività di un registro?***

**Sì**, **ma** nel salvataggio l'attività verrà posizionata all'interno del registro nel suo ordine cronologico.

## ***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.

## ***Qual'è il formato corretto dell'orario?***

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

## ***Cosa si intende per "Durata" dopo aver definito l'ora di inizio?***

Per durata si intende il numero di ore dell'attività.



## ***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.

## ***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.

## ***Cosa significa il pulsante “ESPANDI ARGOMENTO” e “RIDUCI ARGOMENTO” ?***

Espandi Argomento

Cliccando dalla pagina di compilazione delle attività del registro, il campo relativo all'argomento si amplia permettendo una maggiore visibilità del testo.

Riduci Argomento

Riporta il campo alla dimensione iniziale.



## ***Come si CHIUDE il registro?***

Il registro si chiude quando la compilazione è terminata e il registro deve essere approvato. 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 registro CHIUSO?***

Se 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?***

NO, un registro con lo stato APPROVATO o ARCHIVIATO non è più modificabile.  
Qualora fosse necessario riaprire un registro scrivere a [registri-docenti@unimi.it](mailto:registri-docenti@unimi.it).

## ***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.  
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.  
**Non deve essere compilato dai Professori a contratto.**





E' possibile ordinare il registro per ATTIVITA' DIDATTICA oppure per DATA cliccando

sull'etichetta di colonna Data ▼ Attività didattica ▲



## ***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'**.

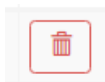
Per entrare nel registro cliccare il pulsante ALTRE ATTIVITA', per fare un inserimento cliccare il pulsante **NUOVA ATTIVITA'** e compilare i campi:

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 ordinare il registro cliccando sulla colonna per ATTIVITA' DIDATTICA o PER DATA.

## ***I professori a contratto devono compilare il registro ALTREATTIVITA'***

No, questo registro deve essere compilato solo dai docenti e ricercatori

## ***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 dell'elenco 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. All'atto dell'approvazione arriverà una mail di avviso.

***A chi rivolgersi in caso problemi?***

Per informazioni o problemi scrivere alla casella di posta [registri-docenti@unimi.it](mailto:registri-docenti@unimi.it).

***Con la nuova Interfaccia è necessario ricompilare i registri già compilati?***

No, i registri compilati sono visibili con la nuova interfaccia. Qualora ci fossero dei problemi scrivere a [registri-docenti@unimi.it](mailto:registri-docenti@unimi.it)