



GUIDA PER L'UTILIZZO DEL DIARIO DOCENTE E DEL REGISTRO DOCENTE

31.03.2020

1	INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO	3
2	INTRODUZIONE	4
3	REGISTRO DOCENTE	4
3.1	GESTIONE DEL REGISTRO.....	5
3.2	INSERIMENTO ATTIVITA' NEL REGISTRO.....	7
3.3	COMPILAZIONE REGISTRO MEDIANTE FILE EXCEL	9
3.4	STATO DEL REGISTRO.....	9
3.5	STAMPA REGISTRO	11
4	DIARIO DOCENTE.....	13
4.1	GESTIONE DIARIO	13
4.2	STAMPA DEL DIARIO	15

1 Informazioni del documento

Tipo di documento	Manuale per Docenti
--------------------------	---------------------

Storia del documento

Versione	Descrizione della variazione	Autore	Data di rilascio
1.0	Prima versione	Maria Cozza	31/03/2020

2 Introduzione

Il presente manuale è destinato ai Docenti dell'Università del Salento ed illustra le modalità disponibili per compilare il Registro ed il Diario docente.

Il software utilizzato è Esse3 accessibile tramite <https://studenti.unisalento.it>.

Le schermate visualizzate potrebbero differire nel tempo, per via degli aggiornamenti che vengono regolarmente condotti sulla piattaforma Esse3.

Attenzione: per conoscere i tempi e le scadenze relative alla compilazione del diario è necessario fare riferimento alle indicazioni del proprio Dipartimento o alle disposizioni in vigore presso l'Ateneo.

3 REGISTRO DOCENTE

Esse3, fra le sue funzionalità, permette al docente di inserire, mantenere e gestire informazioni relative all'attività didattica svolta durante l'anno accademico mettendo a disposizione la funzionalità di **Registro delle attività didattiche**.

Ogni docente ha a disposizione un diverso registro per ogni carico didattico che gli viene attribuito. Per accedere a queste funzionalità, dopo avere eseguito l'accesso ad Esse3 all'indirizzo <https://studenti.unisalento.it>, è necessario selezionare la voce Registro > Lezioni nel menù laterale delle funzionalità.

Home page area Docente

Attenzione: la sessione dura 60 minuti. Per evitare perdite di dati si consiglia di salvare frequentemente.

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

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.



Home page area Docente

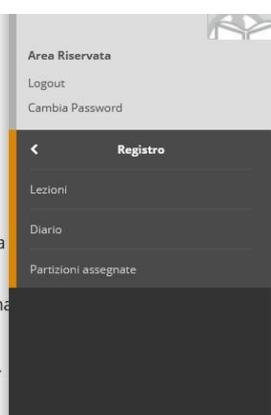
Attenzione: la sessione dura 60 minuti. Per evitare perdite di dati si consiglia di salvare frequentemente.

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

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.



3.1 GESTIONE DEL REGISTRO

Selezionando, come descritto, la voce **Registro** dal menù laterale, è possibile accedere direttamente alla funzionalità per la gestione del **Registro delle attività didattiche**, il sistema mostra, per prima cosa, un elenco dei registri che il docente può gestire, ciascuno relativo ad una singola attività didattica, a cui al docente è stato attribuito un carico, indipendentemente dal fatto che sia titolare o meno.

🏠 » Registro

Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2019/2020

Elenco Registri

	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
	FILOSOFIA GIURIDICA E SOCIALE - [05131]	Nessun partizionamento	10	Secondo Semestre	🚩
	SOFTWARE ENGINEERING - [A003074]	Nessun partizionamento	81	Secondo Semestre	🚩
	PRINCIPI DI PROGETTAZIONE DEL SOFTWARE - [A002443]	Nessun partizionamento	54	Primo Semestre	🚩

Per ogni incarico visualizzato, per facilitarne la corretta individuazione, vengono riportati il codice dell'insegnamento, il partizionamento, le ore di carico didattico previste in offerta ed il periodo di svolgimento delle lezioni.

ATTENZIONE: se non vengono visualizzati gli insegnamenti su cui si ha un incarico didattico è necessario rivolgersi al Settore Didattica del proprio Dipartimento per delle verifiche: è in fatti possibile che la copertura non sia ancora stata inserita.

Nell'ultima colonna viene riportato lo "stato" del registro, informazione riepilogativa del livello di avanzamento del workflow per la gestione del documento finale.

In tale elenco, è possibile notare due icone, ossia:

- l'icona che rappresenta lo **stato del registro**, sulla destra, che può essere  (stato di *bozza*) o  (stato *definitivo*);
- l'icona  , sulla sinistra, che consente di **visualizzare** ed eventualmente (se non in stato *definitivo*) **modificare** le informazioni del registro.

Selezionando, appunto l'icona  , è possibile accedere alla gestione del registro dell'attività didattica corrispondente.

[» Elenco Registri](#) » [Dati Registro](#)

Dettaglio Registro

Attività: FILOSOFIA GIURIDICA E SOCIALE [05131] [visualizza](#)

Anno Accademico: 2019/2020

Docente:

Didattica frontale:

Stato Registro:

Stato lavorazione:	Didattica	Stampa Registro
ore previste	10	
ore inserite	0	
ore mancanti	10	

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#) [Export Dati Registro](#) [Importa Dati Registro](#)

Il sistema permette per prima cosa di visualizzare e, in alcuni casi, gestire alcune informazioni generali relative al corso. Tali informazioni sono le seguenti:

- **Docente:** il valore di questo campo non può essere modificato se il docente del corso è unico; in caso di più docenti, ogni singolo docente può inserire e gestire le proprie informazioni, anche se il **docente titolare** del corso può **vedere i registri degli altri docenti** e **inserire loro delle note**; se queste note non vengono cancellate dal titolare esse risulteranno nel verbale finale;
- **Didattica frontale:** "in corso di svolgimento" o "terminata";
- **Stato Registro:** "bozza" o "verificato";

Stato Lavorazione: informazioni relative al **numero di ore previste** per il corso, alle ore già **inserite nel registro** e a quelle **che mancano** per potere terminare la didattica del corso; questi ultimi due contatori vengono aggiornati man mano che il docente inserisce nuove attività all'interno del registro.

Stato lavorazione:	Didattica
ore previste	10
ore inserite	0
ore mancanti	10

3.2 INSERIMENTO ATTIVITA' NEL REGISTRO

Per aggiungere una nuova attività alla rendicontazione è sufficiente cliccare il link *Inserisci nuova attività* e compilare tutti i campi

> [Elenco Registri](#) > [Dati Registro](#)

Dettaglio Registro

Attività: **FILOSOFIA GIURIDICA E SOCIALE (05131)** [visualizza](#)

Anno Accademico: 2019/2020

Docente:

Didattica frontale:

Stato Registro:

Stato lavorazione:	Didattica
ore previste	10
ore inserite	0
ore mancanti	10

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#) [Esporta Dati Registro](#) [Importa Dati Registro](#)



🏠 » [Elenco Registri](#) » [Dati Registro](#)

Registro Attività Didattiche

Attività: **FILOSOFIA GIURIDICA E SOCIALE [05131]** [visualizza](#)

Anno Accademico: 2019/2020

Docente: NOME COGNOME

Stato registro: **Bozza**

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: (gg/mm/aaaa)

Ora inizio: :

Ora fine: :

Ore accademiche:

Tipo attività:

Titolo:

Descrizione:

In compresenza con

Salva

Salva e aggiungi

Annulla

Esci

- **Data**, indica la data dell'attività
- **Ora inizio**, ora di inizio dell'attività (insieme all'ora di fine, permette di tracciare il reale tempo di occupazione dell'aula).
- **Ora fine**, ora di fine dell'attività.
- **Ore accademiche**, rappresentano la porzione didattica erogata nella singola attività (questa informazione può coincidere o meno con le ore di permanenza in aula). Le ore accademiche vanno rapportate al carico didattico. Ad esempio qualora l'Ateneo preveda di utilizzare un'ora accademica di 45 minuti, a fronte di un periodo di 3 ore tra ora inizio ed ora fine, dovrà essere indicato un numero di ore accademiche pari a 4 ($3 \cdot 60 = 4 \cdot 45$).
- **Tipo di attività**, (lezione, esercitazione, laboratorio, ...) in funzione di come definito in programmazione didattica.
- **Titolo**, indica il titolo dell'attività.
- **Descrizione**, permette di inserire una descrizione estesa dell'attività svolta.
- **Lezione svolta da**: si può indicare l'eventuale svolgimento della lezione da parte di un docente che non è legato all'insegnamento da un carico didattico in offerta.

Dopo aver compilato e salvato l'attività, sarà visibile nel rendiconto della pagina principale del Registro.

Finché il Registro è in stato **BOZZA** l'attività inserita può sempre essere modificata o eliminata tramite il bottone  *elimina singola attività*.

Si possono eliminare in modo massivo più attività accedendo alla pagina disponibile al link

[X Elimina Attività](#)

- [Elenco Registri](#) - [Dati Registro](#)

Dettaglio Registro

Attività: FILOSOFIA GIURIDICA E SOCIALE [05131] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2019/2020

Docente:

Didattica frontale:

Stato Registro:

Stato lavorazione: Didattica

ore previste	10	Stampa Registro
ore inserite	4	
ore mancanti	6	

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#) [Export Dati Registro](#) [Importa Dati Registro](#) [X Elimina Attività](#)

Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
03/03/2020	2	dhdhre	lezione	X
05/03/2020	2	dnrjtertymeSm	lezione	X

3.3 COMPILAZIONE REGISTRO MEDIANTE FILE EXCEL

Parimenti a quanto possibile con altre funzionalità di Esse3, anche nel caso del registro delle lezioni è possibile inserire le proprie informazioni in un apposito documento Excel, opportunamente formattato; importandolo, le informazioni relative alle attività verranno inserite automaticamente. Per ottenere un file Excel è in ogni caso necessario inserire almeno un'attività attraverso la procedura appena descritta.

Dopo avere inserito la prima attività, accanto al pulsante [Inserisci nuova attività](#) vengono visualizzati i pulsanti [Export Dati Registro](#) e [Importa Dati Registro](#).

Selezionando [Export Dati Registro](#) è possibile generare un file Excel che è possibile completare con le informazioni sulle lezioni. Per inserire in Esse3 le informazioni inserite nel file Excel, è necessario importare quest'ultimo selezionando [Importa Dati Registro](#).

3.4 STATO DEL REGISTRO

Il registro viene generato dal sistema in stato **BOZZA**, che è uno stato di lavorazione; in questo stato il proprietario può effettuare tutte le operazioni di inserimento e di modifica. Una volta ultimata la rendicontazione di tutte le attività svolte, per prima cosa è necessario porre la didattica frontale in stato **TERMINATA**.

🏠 > [Elenco Registri](#) > [Dati Registro](#)

Dettaglio Registro

[visualizza dettagli >>](#)

Attività: SOFTWARE ENGINEERING [A003074]

Anno Accademico: 2019/2020

Docente: NOME COGNOME

Didattica frontale: Terminata

Stato Registro: Bozza

←

Stato lavorazione:	Didattica	
ore previste	81	Stampa Registro
ore inserite	0	Stampa riepilogo AD
ore mancanti	81	Gestione gruppi studenti

Dati Registro

A questo punto è possibile cambiare lo stato del registro da **BOZZA** a **VERIFICATO**.

Quando il registro è in stato **VERIFICATO** le attività rendicontate non possono essere eliminate. Per poter rendicontare ulteriori attività, o modificare quelle già presenti, il registro può essere riportato in stato **BOZZA** e la didattica frontale riportata in stato **IN CORSO DI SVOLGIMENTO**.

🏠 > [Elenco Registri](#) > [Dati Registro](#)

Dettaglio Registro

[visualizza detta](#)

Attività: SOFTWARE ENGINEERING [A003074]

Anno Accademico: 2019/2020

Docente: NOME COGNOME

Didattica frontale: Terminata

Stato Registro: Verificato

←

Stato lavorazione:	Didattica	
ore previste	81	Stampa Registro
ore inserite	0	Stampa riepilogo AD
ore mancanti	81	Gestione gruppi studenti

Dati Registro

Il registro raggiunge lo stato **STAMPATO** dopo l'esecuzione della *Stampa Ufficiale* per registri di tipo STANDARD (STD). Dallo stato **STAMPATO** il docente non può riportare il registro in **BOZZA**. Il ripristino di tale stato può avvenire solo in seguito ad una richiesta da inviare al proprio Dipartimento.

Il processo di Stampa sarà descritto nel paragrafo seguente.

» Elenco Registri » Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: PRINCIPI DI PROGETTAZIONE DEL SOFTWARE [A002443]

[visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2019/2020

Docente: NOME COGNOME

Didattica frontale: Terminata

Stato Registro: Stampato

Stato lavorazione: Didattica

ore previste 54

ore inserite 54

ore mancanti 0

[Stampa Registro](#)[Stampa riepilogo AD](#)[Gestione gruppi studenti](#)

Dati Registro

[Export Dati Registro](#)

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività
	26/09/2019	3	Introduzione al corso. Processi di sviluppo del software.	lezione
	30/09/2019	2	La progettazione orientata agli oggetti.	lezione

Inoltre, nel caso di attività gestite da più docenti, è previsto uno stato **CONFERMATO**. I **docenti NON titolari** dell'attività possono gestire autonomamente il proprio registro, portandolo, dopo avere completato e verificato l'inserimento dei dati, allo stato **CONFERMATO**. Sarà il **docente titolare**, che dovrà **portare in stato VERIFICATO anche i registri dei docenti non titolari** della stessa attività didattica, oltre al proprio.

» Elenco Registri » Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: FILOSOFIA GIURIDICA E SOCIALE [05131]

Anno Accademico: 2019/2020

Docente: NOME COGNOME

Didattica frontale: Terminata

Stato Registro: Confermato

Salva

Annulla

Stato lavorazione: Didattica

Una volta che il proprio registro è in stato **VERIFICATO**, i **docenti non titolari possono generare la stampa ufficiale** del registro. Il **docente titolare**, inoltre, può generare la stampa ufficiale del proprio registro e, quando tutti i registri dei docenti dell'attività didattica sono stati verificati, può generare una **stampa di riepilogo ufficiale per l'AD**.

3.5 STAMPA REGISTRO

Selezionando il pulsante [Stampa Registro](#) si accede alla seguente pagina:

[#» Elenco Registri](#) » [Dati Registro](#)

Scelta del tipo di stampa

Attività: **PRINCIPI DI PROGETTAZIONE DEL SOFTWARE [A002443]**[visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2019/2020

Docente: NOME COGNOME

Stato registro: Stampato

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

[Indietro](#)

Esistono due tipologie di stampa del registro:

- **STAMPA DI CONTROLLO**, permette di generare un PDF per la verifica delle attività rendicontate fino a quel momento e non ha nessun effetto nel processo di produzione del documento finale e quindi del cambio di stato del registro.
- **STAMPA UFFICIALE**, permette di generare il PDF finale contenente tutte le attività rendicontate dal docente, Questa operazione porta il registro in stato **STAMPATO** e blocca qualsiasi modifica sul registro stesso. Questa stampa non è disponibile finché il registro non è in stato VERIFICATO.

4 DIARIO DOCENTE

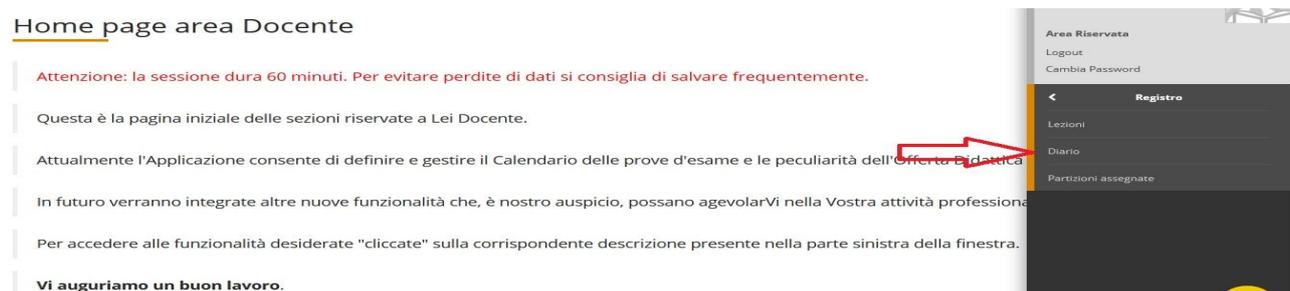
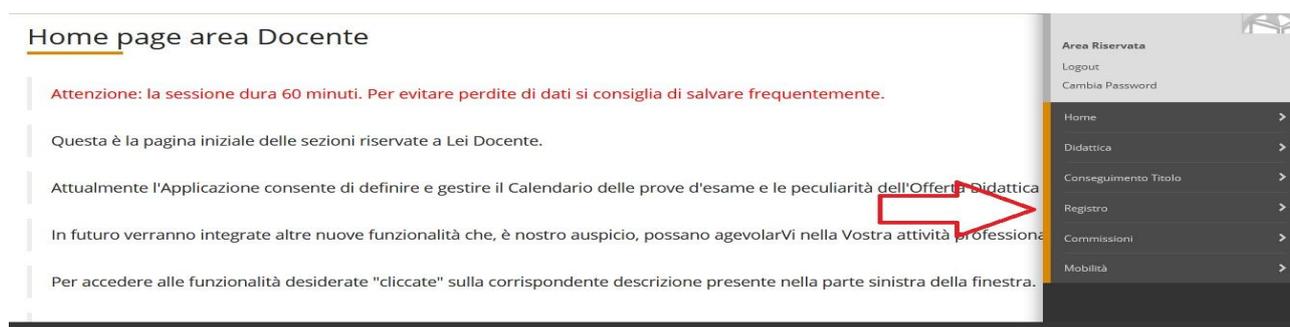
4.1 GESTIONE DIARIO

Il Diario è una funzionalità di rendicontazione, più semplice del registro delle lezioni, che consente di rendicontare le attività derivate (ad esempio Tutoraggio, Preparazione Lezioni, Ricevimento studenti, Esami, Stage, Tirocini) cumulate su tutti gli incarichi del docente. Nel Diario è attiva la rendicontazione giornaliera.

Il Diario a differenza del Registro Lezioni ha un workflow più semplice. Nasce in stato BOZZA dove è consentita la compilazione, e passa in stato STAMPATO dopo aver effettuato la stampa ufficiale che blocca qualsiasi attività di inserimento/modifica dei dati.

Dallo stato STAMPATO il docente non può riportare il Diario in BOZZA. Il ripristino di tale stato può avvenire solo in seguito ad una richiesta da inviare al proprio Dipartimento.

Per accedere a queste funzionalità, dopo avere eseguito l'accesso ad Esse3, è necessario selezionare la voce Registro > Diario nel menù laterale delle funzionalità.



Nell'elenco delle attività, la voce *Didattica frontale per Corsi di Laurea* è valorizzata dal sistema, riportando la somma delle ore rendicontate nei relativi registri delle lezioni di tutte le attività didattiche del docente nell'anno accademico di riferimento.

Tramite il link  [Dettaglio delle attività già inserite](#) si accede alla maschera di modifica/inserimento dati sulle altre attività.

Diario Docente

Anno Accademico: 2019/2020
 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	58
Assistenza tesi laurea e dottorato	14:00
Attività Didattica Corsi di Dottorato	
Attività Didattica Integrativa	
Commissione esami	16:30
Orientamento	
Partecipazione attività istituzionali	15:00
Ricevimento Studenti	15:30
Sedute di Laurea	1:00
Tutorato	
Totale	120:00

L'inserimento delle attività svolte può essere effettuato riportando, nei diversi giorni, il tempo impiegato per ciascuna attività disponibile. Le informazioni da inserire sulle attività sono semplicemente il *numero di ore* (nel formato hh:mm) sulla singola *data*.

Per accedere a periodi temporali diversi da quello visualizzato si può navigare il calendario delle date attraverso il link sulle frecce presenti ai lati della descrizione del periodo visualizzato.

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

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.

Il Diario è legato all'anno accademico di riferimento; per le date di inizio e fine dell'anno accademico, come indicato all'inizio del documento, è necessario fare riferimento alle indicazioni del proprio Dipartimento o alle disposizioni in vigore presso l'Ateneo.

GUIDA PER L'UTILIZZO DEL DIARIO DOCENTE E DEL REGISTRO DOCENTE

Diario Docente

Diario Docente - Anno Accademico 2019/2020

Stato diario: Bozza

 Stampa riepilogo attività di

settembre

Attività di diario già inserite



Selez
iona
data

(gg/MM/yyyy)

Vai

Periodo dal 19/03/2020 Al 01/04/2020

	Gio. 19	Ven. 20	Sab. 21	Dom. 22	Lun. 23	Mar. 24	Mer. 25	Gio. 26	Ven. 27	Sab. 28	Dom. 29	Lun. 30	Mar. 31	Mer. 01
Assistenza tesi laurea e dottorato														
Attività Didattica Corsi di Dottorato														
Attività Didattica Integrativa														
Commissione esami														
Orientamento														
Partecipazione attività istituzionali														
Ricevimento Studenti														
Sedute di Laurea														
Tutorato														
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	00:00

Nota: Inserire le ore nel formato h:mm.

Annotazioni: aprile 2020

[Mese precedente](#)

[Mese successivo](#)

4.2 STAMPA DEL DIARIO

Anche per la funzionalità Diario esistono delle stampe, per accedere alla pagina delle stampe occorre cliccare sul link [Stampa diario](#), presente sulla homepage.

» Diario Docente

Diario Docente

Anno Accademico: 2019/2020

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	58
Assistenza tesi laurea e dottorato	14:00
Attività Didattica Corsi di Dottorato	
Attività Didattica Integrativa	
Commissione esami	16:30
Orientamento	
Partecipazione attività istituzionali	15:00
Ricevimento Studenti	15:30
Sedute di Laurea	1:00
Tutorato	
Totale	120:00

La stampa di controllo, per ogni attività e mese, riporta la somma delle ore di tutte le attività inserite.

La stampa ufficiale è sempre disponibile ed è simile alla stampa di controllo.

» Diario Docente » Stampa Diario Docente

Stampa Diario Docente

Anno Accademico: 2019/2020

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

[Annulla](#)