



# REGISTRI DIDATTICI

## CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALI

Guida per i docenti

Versione 2.0

del novembre 2016



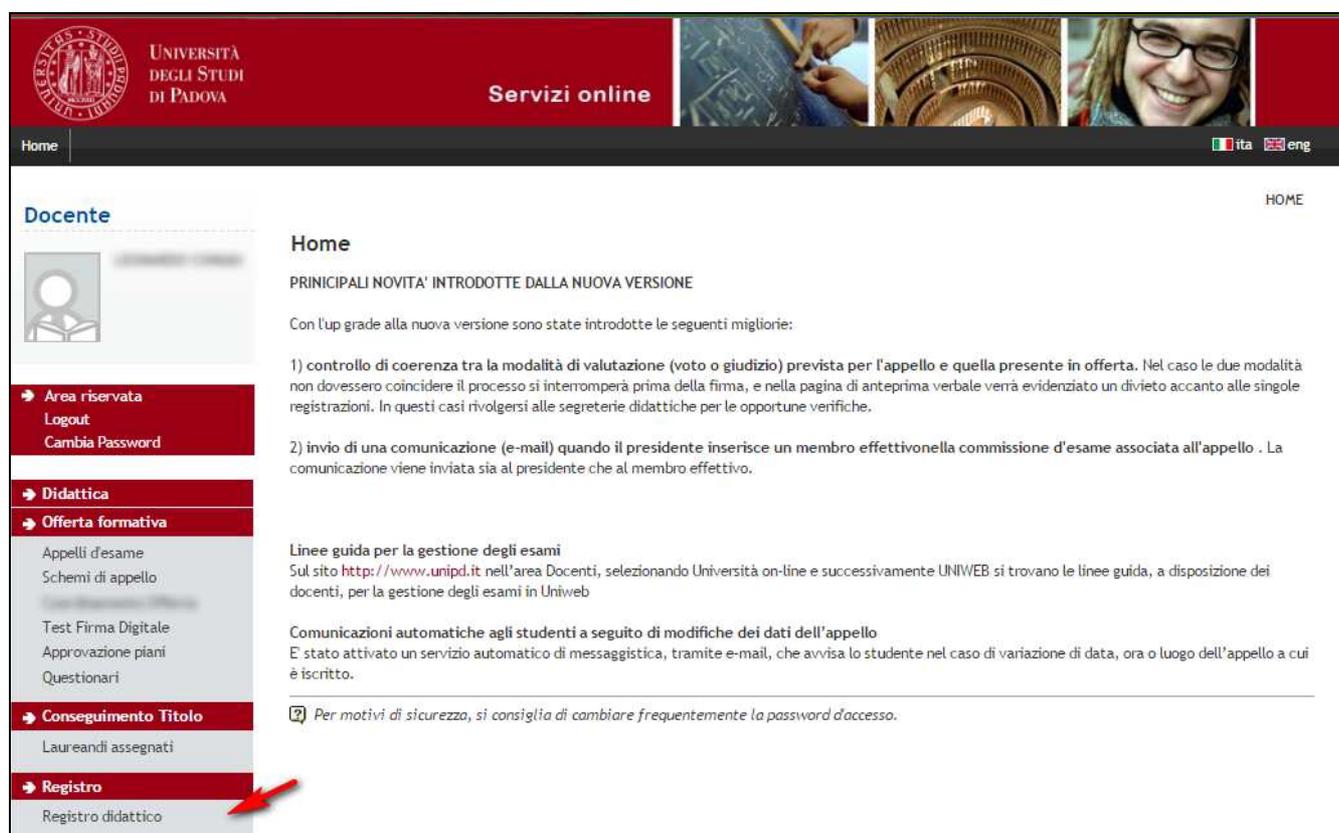
## Sommario

### Sommario

<b>1. INTRODUZIONE E ACCESSO .....</b>	<b>3</b>
1.1. INFORMAZIONI GENERALI.....	5
1.2. VISUALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SU CUI REDIGERE UN REGISTRO .....	6
<b>2. GESTIONE GRUPPI STUDENTI.....</b>	<b>7</b>
<b>3. INSERIMENTO E GESTIONE DI UN'ATTIVITÀ .....</b>	<b>8</b>
3.1 GESTIONE ASSENZE .....	11
3.2. COMPILAZIONE REGISTRO MEDIANTE FILE EXCEL .....	11
3.3. INSERIMENTO DELLE OSSERVAZIONI .....	12
<b>4. STAMPA O FIRMA DIGITALE DEL REGISTRO DIDATTICO .....</b>	<b>14</b>
4.1. STAMPA DI CONTROLLO .....	14
4.2.. FIRMA DIGITALE O STAMPA UFFICIALE .....	15
<b>6. APPROVAZIONE DEL REGISTRO .....</b>	<b>18</b>

## 1. Introduzione e accesso

Per accedere ai registri on-line è necessario collegarsi al seguente sito [www.uniweb.unipd.it](http://www.uniweb.unipd.it), selezionare il link “Registri” nel menù di sinistra e poi selezionare “Registro didattico”.



The screenshot shows the Uniweb website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'Servizi online'. Below this, there is a 'Home' button and language selection options (ita, eng). The main content area is divided into two columns. The left column contains a navigation menu with the following items: 'Area riservata' (with sub-items 'Logout' and 'Cambia Password'), 'Didattica', 'Offerta formativa' (with sub-items 'Appelli d'esame', 'Schemi di appello', 'Test Firma Digitale', 'Approvazione piani', and 'Questionari'), 'Conseguimento Titolo' (with sub-item 'Laureandi assegnati'), 'Registro' (highlighted in red), and 'Registro didattico' (indicated by a red arrow). The right column contains the main content area, which includes a 'HOME' button, a section titled 'PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DALLA NUOVA VERSIONE', and a list of updates. The first update mentions a control of coherence between evaluation modalities, and the second update mentions an email notification when a member is added to the exam commission. Below this, there are sections for 'Linee guida per la gestione degli esami' and 'Comunicazioni automatiche agli studenti a seguito di modifiche dei dati dell'appello'. At the bottom of the main content area, there is a security notice: 'Per motivi di sicurezza, si consiglia di cambiare frequentemente la password d'accesso.'

Figura 1: Menù di navigazione

La prima videata che viene mostrata è l'elenco dei registri che si possono compilare per l'anno accademico in corso.

E' possibile rivedere o compilare anche i registri degli anni accademici precedenti, selezionando l'anno dalla tendina "Anno Accademico Offerta".

Home » Registro

### Registro didattico

Anno Accademico Offerta: 2015/2016

#### Elenco Registri

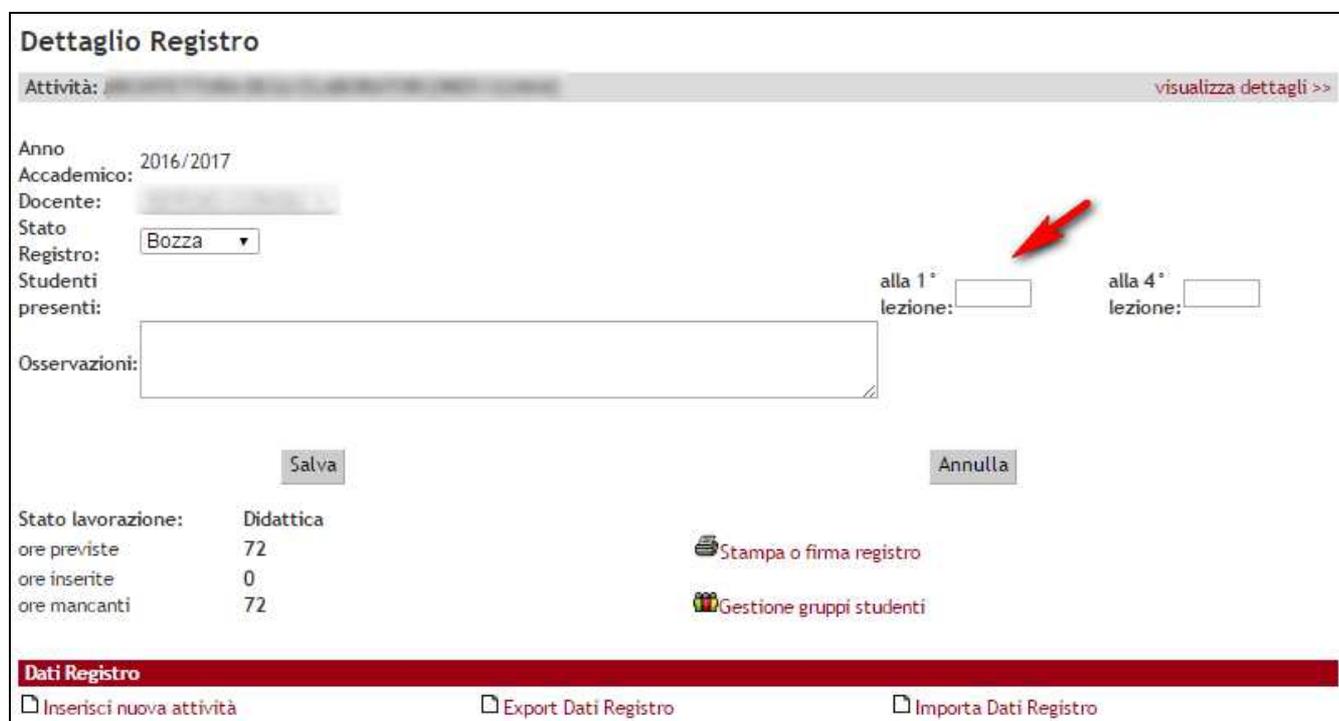
Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
 [Codice]	Nessun partizionamento	64	Secondo Semestre	
 [Codice]	Nessun partizionamento	32	Primo Semestre	
 [Codice]	Nessun partizionamento	40	Secondo Semestre	

Figura 2: Elenco dei registri

In tale elenco, sono presenti due icone:

- l'icona  che consente di visualizzare e modificare le informazioni del registro, se questo non è già stato stampato.
- l'icona che rappresenta lo stato del registro:
  - stato di bozza – bandierina bianca 
  - stato definitivo – bandierina rossa 
  - stato approvato – bandierina blu 

Selezionando l'icona , è possibile accedere alla gestione del registro di una singola attività didattica.



**Dettaglio Registro**

Attività:  [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2016/2017

Docente:

Stato Registro:

Studenti presenti:  alla 1° lezione:    alla 4° lezione:

Osservazioni:

Stato lavorazione: Didattica

ore previste	72
ore inserite	0
ore mancanti	72

**Dati Registro**

Inserisci nuova attività  Export Dati Registro  Importa Dati Registro

Figura 3: Dettaglio Registro

Qualora sull'attività didattica siano presenti più coperture è possibile selezionare dalla tendina posta accanto all'etichetta *docente* i nominativi degli altri docenti e visualizzare la compilazione del loro registro (non è mai possibile modificare).

### 1.1. Informazioni generali

Il sistema permette di visualizzare le seguenti informazioni generali relative al corso (Fig. 3):

- Attività a cui si riferisce il registro;
- Anno accademico;
- Docente;
- Stato del registro;
- Presenze degli studenti alla 1° e 4° lezione;
- Osservazioni.

Lo "stato del registro" può essere modificato dal docente, selezionando i vari stati nella tendina, e permette la gestione del registro:



- **Bozza**, in questo stato è possibile aggiungere nuove attività o modificare attività già inserite;
- **Verificato**, deve essere selezionato solo al termine della compilazione del registro. Con lo stato Verificato NON è più possibile aggiungere o modificare le attività.  
Dallo stato *Verificato* è possibile ritornare allo stato di *Bozza*, per potere modificare le attività, o passare allo stato Stampato o firmato digitalmente;
- **Stampato o firmato digitalmente**, questo stato non è selezionabile ma viene attribuito dopo aver effettuato una stampa ufficiale del registro o aver apposto la firma digitale sul medesimo.  
Lo stato *Stampato o firmato digitalmente* è definitivo ossia non è più possibile tornare negli stati precedenti; il registro in questo stato è, pertanto, considerato definitivo.
- **Approvato**, questo stato non è selezionabile ma viene attribuito dopo che il Direttore di Dipartimento di riferimento del Corso di Studio ha preso visione del registro.

Nello stato lavorazione sono riportate le seguenti informazioni:

- **ore previste** per il corso, recuperate in automatico dalla programmazione didattica
- **ore inserite** durante la compilazione del registro
- **ore mancanti** calcolate per differenza tra le ore previste e le ore inserite.

E' possibile riportare nel registro didattico il numero di studenti presenti il 1° e il 4° giorno di lezione (Fig. 3). La compilazione di questo campo non è per ora obbligatoria.

## 1.2. Visualizzazione delle attività su cui redigere un registro

I docenti sono tenuti a compilare un registro per tutte le attività dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in cui, a vario titolo, hanno tenuto una lezione:

- **Corsi integrati**: i corsi integrati sono quei corsi in cui un docente tiene uno o più moduli (parti) dello stesso corso. A livello informatico tali attività hanno modificato la loro strutturazione tra il 2013/14 e 2014/15.
  - Per i corsi integrati offerti per la prima volta nell'anno 2014/15 il docente compilerà il registro sull'intero corso integrato per un numero di ore corrispondenti alle lezioni da lui tenute.
  - Per i corsi integrati erogati precedentemente a tale anno, al docente verrà mostrato solo il modulo del corso integrato nel quale il docente ha tenuto la lezione.
- **Attività canalizzate**: ogni docente compilerà il registro relativo alla propria partizione

- Attività mutate: il registro è unico e viene compilato solo per l'attività su cui c'è erogazione e non su quelle che mutuoano la didattica.

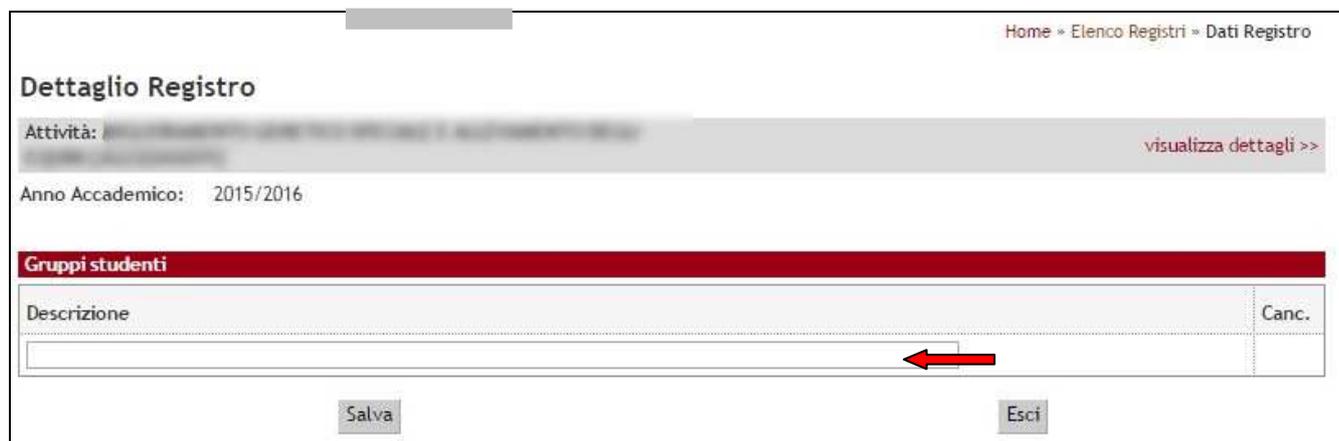
## 2. Gestione gruppi studenti

Il sistema offre la possibilità di registrare le attività erogate a gruppi diversi di studenti (ad esempio, esercitazioni/laboratori).

La gestione dei gruppi deve essere effettuata da chi ha la titolarità sull'attività. Una volta che il titolare ha inserito i gruppi questi verranno visti e potranno essere utilizzati anche dagli altri docenti che svolgono didattica sulla stessa attività.

L'accesso a tale funzionalità avviene selezionando l'icona  **Gestione gruppi studenti** dalla pagina di dettaglio del registro (fig. 3).

All'interno della schermata (fig. 4) è possibile inserire una descrizione per ognuno dei gruppi utilizzati per l'erogazione della didattica.



The screenshot shows a web interface for 'Dettaglio Registro'. At the top right, there is a breadcrumb trail: 'Home » Elenco Registri » Dati Registro'. Below this, the title 'Dettaglio Registro' is displayed. The 'Attività:' field is partially visible with a 'visualizza dettagli >>' link. The 'Anno Accademico:' is set to '2015/2016'. A red header bar labeled 'Gruppi studenti' is present. Below it is a table with a 'Descrizione' column and a 'Canc.' column. A red arrow points to the input field in the 'Descrizione' column. At the bottom of the form, there are 'Salva' and 'Esci' buttons.

Figura 4: Inserimento gruppi di studenti

Dopo avere inserito la descrizione selezionare "Salva". Dopo aver salvato il primo gruppo verrà visualizzato il tasto aggiungi per inserire altri gruppi.

Per tornare alla schermata precedente selezionare Esci.

 **Attenzione**

- I gruppi possono essere eliminati solo se NON sono coinvolti in nessuna attività del registro.
- Il docente può gestire i gruppi in qualsiasi momento della compilazione del registro, purché in stato Bozza: non è necessario inserire i gruppi prima di iniziare l'inserimento delle attività.

### 3. Inserimento e gestione di un'attività

Per aggiungere una nuova attività nel registro selezionare l'icona  dalla schermata di dettaglio (figura 3), si aprirà la schermata riportata di seguito.

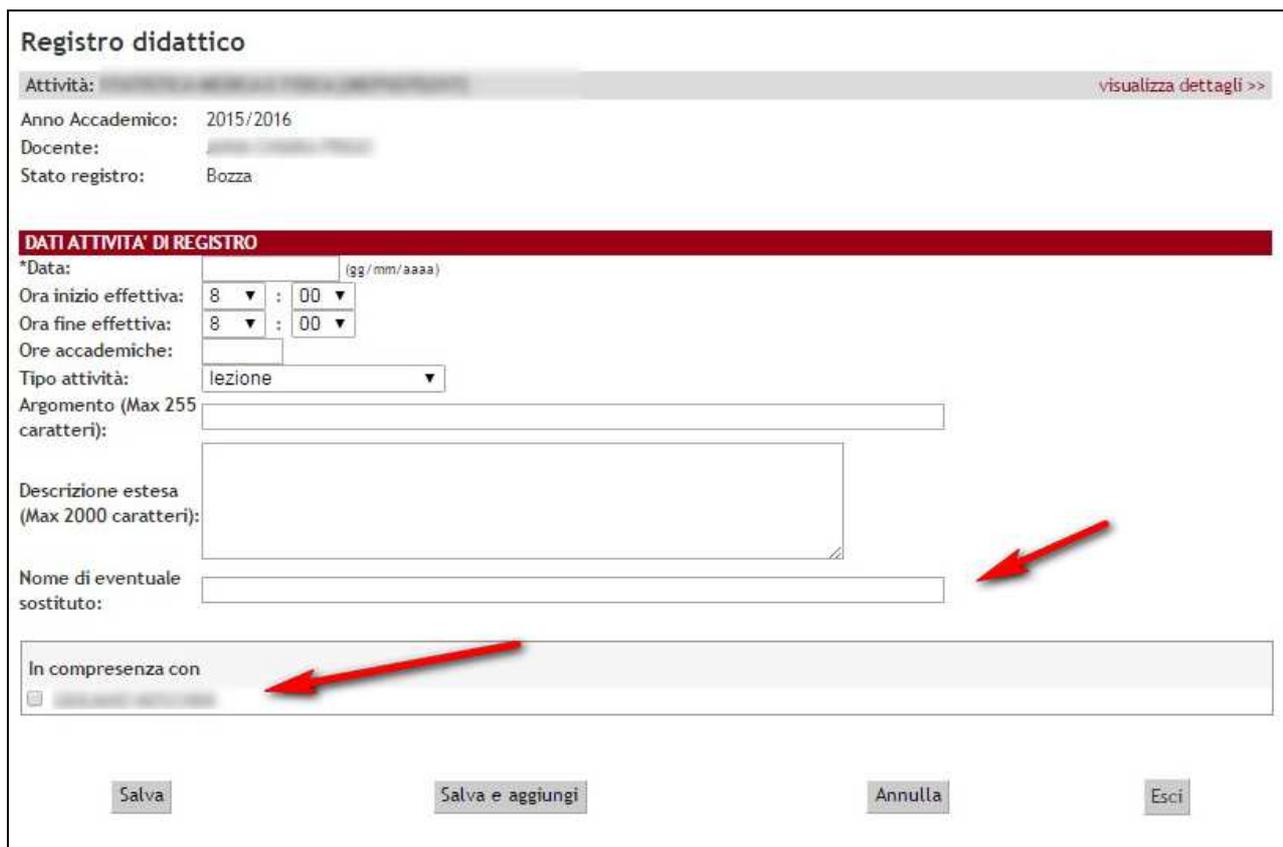


Figura 5: Inserimento attività didattica

Per inserire i dati di una lezione, esercitazione, laboratorio, esercitazione/lezione sul campo ecc., è necessario compilare i seguenti campi:



- **Data**, inserita secondo il formato (gg/mm/aaaa), oppure selezionata da un calendario pop-up che si visualizza facendo click all'interno del campo data;
- **Ora inizio effettiva e ora fine effettiva**, selezionabili attraverso specifici menù a tendina, qui devono essere riportate le ore effettive di svolgimento delle lezioni (es. 9.15-10.00);
- **Ore accademiche dell'attività**, possono essere inserite solo ore intere. Un'ora accademica corrisponde ad almeno 45 minuti di didattica effettiva. E' un campo obbligatorio e permette il calcolo delle ore di didattica svolte.
- **Tipo di attività**, selezionabile da un menù a tendina che riporta i valori:
  - lezione,
  - laboratorio,
  - esercitazione,
  - seminario,
  - esercitazione/lezione sul campo;
- **Argomento**: può contenere al massimo 255 caratteri ed è un campo obbligatorio in cui deve essere riportato l'argomento della lezione,
- **Descrizione estesa**: deve essere compilato solo se il campo argomento non è sufficiente; deve contenere al massimo 2000 caratteri, è un campo facoltativo,
- **Nome di eventuale sostituto**: inserire il nominativo del docente che ha tenuto l'attività, se diverso dal titolare del registro.
- **In compresenza con**: questo riquadro compare solo se sulla stessa attività didattica sussistono più coperture. Il docente in compresenza deve essere selezionato qualora la lezione/esercitazione/laboratorio sia stato svolto dal docente che compila il registro in compresenza con il docente selezionato.

**Attenzione!**

Quando un'attività è in compresenza, tutti i docenti devono compilare il proprio registro riportando gli stessi dati.

Il sistema, inoltre, visualizza i gruppi di studenti che il docente ha in precedenza introdotto per quell'attività, ciascuno corredato da uno specifico riquadro, da selezionare quando il corrispondente gruppo è coinvolto nell'attività che si sta inserendo.

Per completare l'inserimento dell'attività premere Salva (il pulsante "Salva e aggiungi" permette di salvare i dati inseriti ed accedere di nuovo alla stessa schermata di inserimento per aggiungere una nuova attività).

Dopo avere completato l'inserimento di un'attività, questa viene visualizzata in un elenco nella schermata principale del registro. Ogni attività può essere modificata selezionando l'icona posta accanto all'attività  ; e può essere eliminata selezionando l'icona .



The screenshot shows the 'Dati Registro' interface. At the top, there are buttons for 'Inserisci nuova attività', 'Export Dati Registro', 'Importa Dati Registro', and 'Elimina Attività'. Below these is a table with columns: 'Data', 'Ore', 'Titolo', 'Tipo Attività', and 'Canc'. The table contains two rows of activities. Red arrows point to the 'Modifica' icon (pencil) and the 'Elimina' icon (X) for the first activity.

Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
25/10/2016	2	Argomento 2	lezione	X
27/10/2016	2	Argomento 1	lezione	X

Figura 6: : Modifica o cancellazione di una o più attività

Tramite il link "Elimina attività" è possibile procedere alla cancellazione massiva delle attività. Il sistema propone una maschera da cui è possibile selezionare tutte (inserendo la spunta in "Sel.") o parte delle attività (inserendo la spunta accanto alle specifiche attività) da cancellare (Fig. 7).

Dopo aver selezionato le attività si può procedere alla loro cancellazione tramite il pulsante "Elimina attività selezionate" posto al di sotto l'elenco delle attività da eliminare.



The screenshot shows the 'Elenco attività da eliminare' interface. It features a table with columns: 'Data', 'Ore', 'Titolo', 'Tipo Attività', and 'Sel.'. Below the table are two buttons: 'Elimina attività selezionate' and 'Esci'.

Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Sel. <input type="checkbox"/>
25/10/2016	2	Argomento 2	lezione	<input type="checkbox"/>
27/10/2016	2	Argomento 1	lezione	<input type="checkbox"/>

Figura 7: Cancellazione massiva delle attività

La cancellazione potrebbe riguardare molte attività per cui viene richiesta una conferma prima di procedere alla loro eliminazione.

ATTENZIONE!!! le attività selezionate verranno eliminate, premere il bottone "Conferma eliminazione" per concludere l'operazione.

Elenco attività da eliminare

Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Sel.
25/10/2016	2	Argomento 2	lezione	<input checked="" type="checkbox"/>

Conferma eliminazione      Esci

Figura 8: Conferma cancellazione massiva

La cancellazione massiva è utile qualora ci si accorga di avere importato un file excel errato o di averlo importato in un anno accademico errato.

### 3.1 Gestione assenze

Le ore di didattica, previste dalla programmazione, vanno erogate totalmente. Qualora la lezione non venga tenuta per:

- o causa di forza maggiore non imputabile al docente (es. scioperi studenti, inagibilità aule ecc.): inserire le ore non tenute specificando nell'argomento le ragioni per cui non è stata tenuta la lezione e riportando lo stesso dato anche nelle osservazioni.
- o Lezione non tenuta per motivazioni personali:
  - In caso di sostituto - specificare il nome del sostituto. (Queste ore verranno conteggiate nelle ore di didattica inserite con la specifica che sono state svolte da un sostituto).
  - In caso di lezione non tenuta le ore non svolte non vanno inserite.

### 3.2. Compilazione registro mediante file Excel

E' possibile compilare un apposito documento *Microsoft Excel*, opportunamente formattato; per importare automaticamente tutte le attività svolte.

Per ottenere il file Excel, è necessario selezionare  **Export Dati Registro**, viene generato un file Excel opportunamente formattato, che è possibile completare con le informazioni sulle lezioni.

Per importare in Uniweb le informazioni inserite nel file Excel, è necessario selezionare  **Importa Dati Registro**, si apre una pagina in cui è possibile, selezionando "Scegli file" importare il file excel compilato.

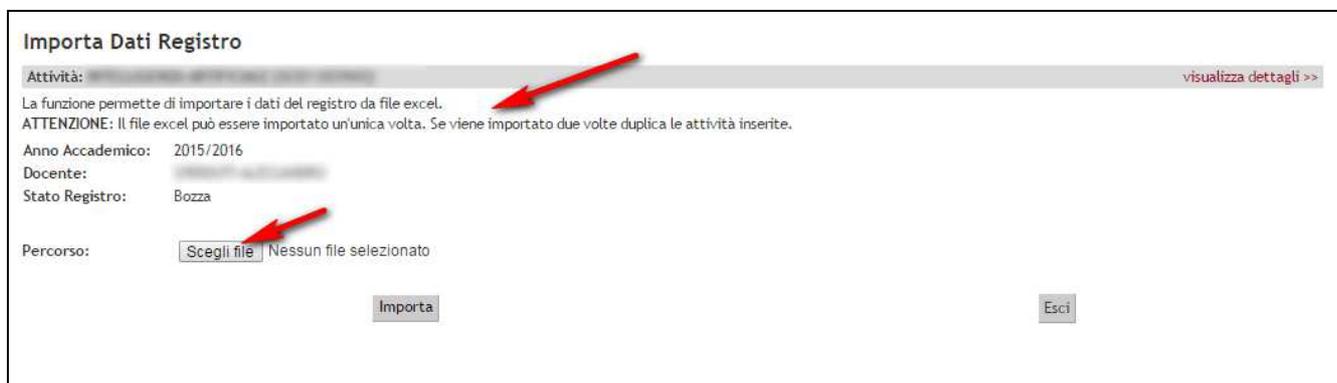


Figura 9: Import file excel compilato

**ATTENZIONE:**

1. Il file Excel non deve essere modificato nella struttura: non possono essere cancellate le righe iniziali dove sono riportati i dati dell'attività didattica, si può intervenire in inserimento dati solo nella parte dedicata alla registrazione delle attività,
2. se il file excel viene importato più volte i dati non vengono sovrascritti ma duplicati;
3. se si effettua l'importazione con l'Excel il sistema non mostra i messaggi di attenzione legati al controllo di coerenza rispetto al semestre inserito in offerta didattica.

### 3.3. Inserimento delle osservazioni

Tra i dati generali del registro delle lezioni viene messo a disposizione un campo "Osservazioni" in cui il docente può annotare dei commenti sulle attività inserite.

E' necessario inserire in questo campo le motivazioni che giustificano le assenze anche se dovute ad esigenze di forza maggiore.



**Dettaglio Registro**

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2015/2016

Docente:

Didattica frontale: In corso di svolgimento

Stato Registro: Bozza

Osservazioni:



Figura 10: Inserimento osservazioni

## 4. Stampa o firma digitale del registro didattico

Dall'anno accademico 2016/17 è stata introdotta la firma digitale sui registri, per cui tutti i docenti in possesso di firma digitale rilasciata dall'Università firmeranno digitalmente il registro didattico.

Qualora al docente non sia stata ancora fornita la firma digitale procederà alla stampa cartacea del registro e lo consegnerà presso il dipartimento di afferenza del Corso di Studio.

Il sistema permette di generare due tipologie di stampa del Registro: la stampa di controllo e la stampa ufficiale.

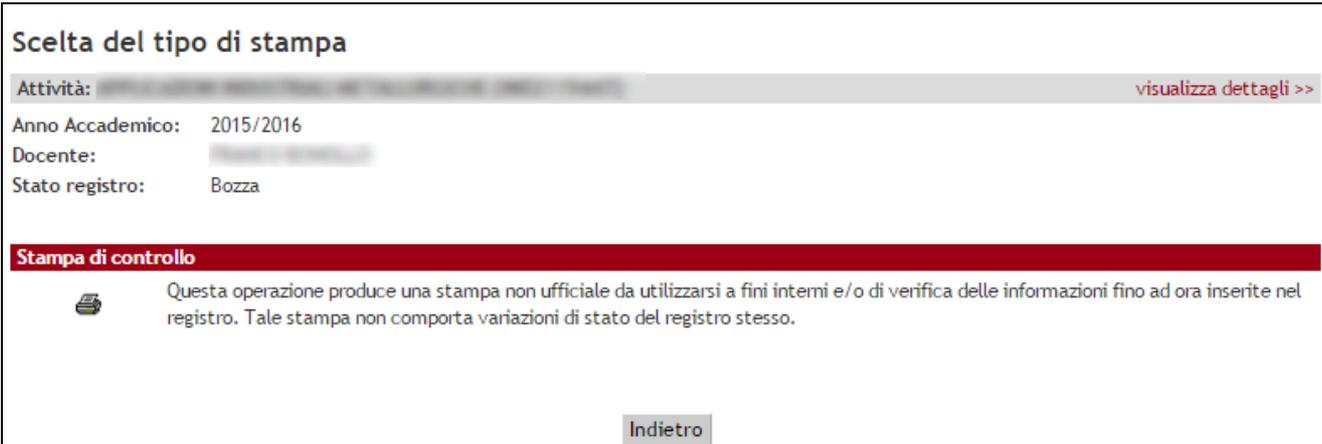
### 4.1. Stampa di controllo

La stampa di controllo (non ufficiale) può essere effettuata in qualsiasi momento, ed in qualsiasi stato si trovi il registro, è utile per verificare i dati che sono stati inseriti.

Tramite questa procedura viene generato un file pdf che può essere stampato ai fini di un controllo di quanto inserito, è disponibile anche per chi firmerà digitalmente il proprio registro.

Per accedere alla generazione di tale stampa, è necessario selezionare, dalla schermata di dettaglio del registro, l'icona  **Stampa o firma registro**.

Questa selezione, consente di accedere alla seguente schermata.



**Scelta del tipo di stampa**

Attività:  [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2015/2016

Docente:

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 variazioni di stato del registro stesso.

[Indietro](#)

Figura 11: Stampa di controllo

Selezionare l'icona  per visualizzare o stampare un pdf contenente le informazioni inserite nel registro.

## 4.2. Firma Digitale o Stampa ufficiale

Dopo avere portato il registro in stato Verificato, cliccare sul seguente link  [Stampa o firma registro](#) per accedere alla pagina da cui è possibile firmare o stampare il registro ufficiale.

Tale selezione permette di visualizzare la seguente schermata nel caso in cui il docente non possenga la firma digitale.

### Scelta del tipo di stampa

Attività:  [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2015/2016

Docente:

Stato registro: Verificato

---

#### 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

Figura 12: Stampa ufficiale

Per generare la stampa ufficiale, è necessario selezionare  all'interno del box Stampa ufficiale. Questa operazione è IRREVERSIBILE e rende il registro definitivo e immodificabile.

Qualora il docente possenga la firma digitale verrà visualizzata la seguente schermata da cui sarà possibile procedere alla firma del registro.

Home - Elenco Registri - Dati Registro

### Scelta del tipo di stampa

Attività: visualizza dettagli >>

Anno Accademico: 2016/2017  
Docente:   
Stato registro: Verificato

---

#### 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.

---

#### Firma digitale

 Questa operazione consente di generare il documento elettronico definitivo e di firmarlo digitalmente, viene consentita solo se il registro è in stato 'Verificato' e comporta il blocco di qualsiasi operazione di modifica del registro stesso.  
Attenzione, questa operazione, se portata a termine, non potrà essere annullata

[Indietro](#)

Figura 13: Firma digitale del registro

Cliccando sull'icona  sarà possibile procedere alla firma digitale, verrà mostrata la seguente pagina in cui è possibile verificare nuovamente le attività inserite tramite le anteprime messe a disposizione.

HOME

### Processo di firma digitale

#### Registro da Generare

Descrizione	Preview HTML	Preview XML
Registro delle lezioni numero 2035		

[Firma](#) [Interrompi](#)

Figura 14: Step 2 firma registro

Si può procedere infine alla firma digitale del registro. Cliccando su "Firma" viene mostrata la pagina di infocert con cui apporre la firma digitale sul registro.



## ConFirma Remota v(core 1.4.12) - INFOCERT

Contenuti selezionati per la firma remota

**Università degli Studi di PADOVA - TEST**

**Dipartimento di Agronomia Animali Alimenti Risorse Naturali e Ambiente - DAFNAE**

**Anno Accademico 2016/2017**

**Registro delle lezioni**

Numero registro: 2035 Data: 31-10-2016

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il **pin di firma** associato al servizio
2. Digitare il **codice otp generato dal dispositivo per la firma digitale**
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

**Proseguì**

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

**Annulla**

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)

Figura 15: Pagina per la firma digitale del registro

Il sistema, anche in caso di firma digitale, permetterà sempre di verificare i dati inseriti

Home » Elenco Registri » Dati Registro

### Scelta del tipo di stampa

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2016/2017  
Docente:   
Stato registro:

---

**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.

---

**Firma digitale**

 Questa operazione consente di visualizzare i dati del registro elettronico firmato in precedenza.

[Indietro](#)

Figura 16: Visualizzazione registro firmato digitalmente

## 6. Approvazione del registro

Il registro verrà visualizzato dal Presidente del Corso di Studio e dovrà essere approvato dal Direttore di Dipartimento di riferimento del Corso di Studio, che potrà prenderne visione direttamente on-line.

L'approvazione del registro è riconoscibile:

- dallo stato (bandierina blu) presente nell'elenco dei registri (fig. 17)
- dallo stato registro approvato riportato nella pagina di dettaglio del registro (fig. 18).

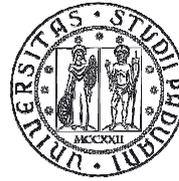
### Registro didattico

Anno Accademico Offerta: 2014/2015 ▼

#### Elenco Registri

	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
		Ult. due numeri di matricola da 34 a 66	48	Secondo Semestre	
		Nessun partizionamento	48	Secondo Semestre	

Figura 17: Elenco registri



Home » Elenco Registri » Dati Registro

### Dettaglio Registro

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2014/2015

Docente:

Didattica frontale: Terminata

Stato Registro: **Approvato** 

Osservazioni:

Figura 18: Dettaglio registro