

Università degli Studi di Messina



Guida alla Rendicontazione on-line delle Attività del Docente

Versione della revisione: 2.02/2013-07

A cura di: Fabio Adelardi

Università degli studi di Messina

Centro di Calcolo Elettronico "A. Villari" (CECUM)

Area "Sistema Informativo Integrato, Procedure Informatizzate e Servizi Informativi Centralizzati"

Settore "Procedure Informatizzate Segreterie Studenti e Servizi per gli Studenti"

Guida alla Rendicontazione on-line delle Attività del Docente

Le presenti pagine informative sono un'introduzione all'utilizzo delle funzionalità di rendicontazione del Docente; tali funzionalità sono disponibili sul portale **Web Esse3** dell'Università degli Studi di Messina, raggiungibile dalla URL:

<https://unime.esse3.cineca.it>

Accesso ai Servizi Online

Gestione Accessi Integrata di Ateneo

DIPENDENTE

- Consultazione on line del cedolino stipendiale
- Servizio presenze assenze Online

STUDENTE

- Gestione Carriera Studente
- Webmail Studenti
- E-Learning

DOCENTE

- Servizi Web ESSE3

E' anche possibile accedere al portale dal menu di navigazione della pagina iniziale del sito Web dell'Università di Messina, www.unime.it, Login (menu in alto), pagina "Accesso ai Servizi OnLine" (immagine a sinistra), sezione Docente, "Servizi Web Esse3" (cerchiato in rosso nella figura a lato).

Gli strumenti qui descritti, che saranno di ausilio ai Docenti per la loro attività di rendicontazione, sono:

- il Registro delle Lezioni: un Registro per ogni incarico didattico del Docente;
- il Diario degli impegni: un documento per ogni Docente ed anno accademico.

Le tipologie di attività che saranno oggetto di rendicontazione sono:

- didattica frontale: lezioni in aula, esercitazioni in aula o in laboratorio, seminari, ecc.
- altre attività: ricevimento Studenti, esami, preparazione alle lezioni, incarichi istituzionali, ecc.

La modalità di rendicontazione sarà diversa in base al Docente che opera:

- il Docente di ruolo: renderà la didattica frontale nel Registro, uno per ogni incarico didattico, e le altre attività nel Diario;
- il Docente a contratto: renderà sia la didattica frontale sia le altre attività nel Registro, uno per ogni Attività Didattica assegnata.

1. Accesso ad Esse3 Web

Ciascun Docente può accedere alla Home page del portale Web Esse3 attraverso il Login dal menu di navigazione:

Guest

- Area Riservata
- Registrazione
- Login**
- Password dimenticata
- Strutture
- Didattica
- Esami

Servizi Web Unime ESSE3

Questa è la pagina iniziale del portale web dedicato ai Servizi Informatici Esse3 per gli Studenti e i Docenti dell'Università degli Studi di Messina.

Gli Utenti non registrati potranno, dal menu di navigazione, ottenere informazioni riguardo alle Strutture, alle Sedi e alla Didattica dell'Ateneo.

Devono necessariamente effettuare la "Registrazione" gli Utenti che intendono:

- Immatricolarsi ad uno dei Corsi offerti dall'Ateneo;
- iscriversi ai test di ammissione ai Corsi a numero programmato;
- partecipare ai test di valutazione (OFA) dei Corsi di Studio che li prevedono;
- iscriversi ai test di ammissione alle Scuole di Specializzazione;
- iscriversi ai test di ammissione ai Corsi di TFA.

Le credenziali d'accesso sono l'account, compreso il dominio @unime.it, e la password della propria e-mail d'ateneo.

Una volta entrato, il Docente si troverà nella propria area personale:

Docente

- Area Riservata
- Logout
- Cambia Password
- Home
- Didattica
- Registro**
- Lezioni
- Diario
- Partizioni assegnate
- Commissioni
- Tirocini e stage
- Concorsi

Home Page Area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.

Per accedere alle funzionalità desiderate "cliccate" sulla corrispondente descrizione presente nel menu a sinistra.

In futuro verranno integrate altre funzionalità che, è nostro auspicio, possano agevolarVi nella Vostra attività professionale.

Vi auguriamo un buon lavoro.

ATTENZIONE! I docenti non devono modificare la password di accesso ad Esse3: questa è la stessa utilizzata nella "Gestione Accessi Integrata di Ateneo" (G.A.I.A.) e deve essere modificata attraverso l'apposita pagina per il "Cambio password account G.A.I.A."

Nella figura soprastante è evidenziata la voce di menu "Registro", aprendo la quale è possibile accedere alle voci di sottomenu:

- Lezioni,
- Diario,
- Partizioni assegnate.

2. Il Registro delle Lezioni

Home

Docente

Registro Lezioni

Home » Registro

Anno Accademico Offerta: 2013/2014

2014/2015

2013/2014

2012/2013

Elenco Registri

Dopo avere premuto “Lezioni” dal menu di navigazione, viene proposta la scelta dell’Anno Accademico in cui si vuole operare, tramite menu a tendina cerchiato nell’immagine soprastante.

Quindi si apre la pagina del Registro delle lezioni dell’Anno Accademico scelto, che riporta la lista degli incarichi didattici assegnati:

Home

Docente

Registro Lezioni

Home » Registro

Anno Accademico Offerta: 2013/2014

Elenco Registri

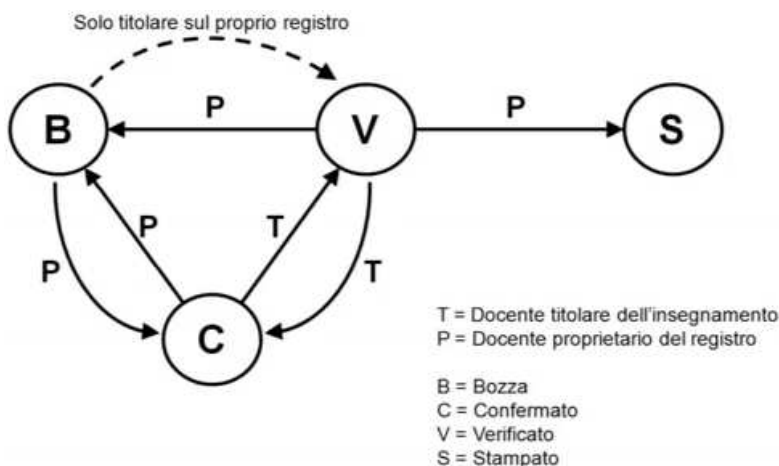
Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
SISTEMI DINAMICI - [5852]	Nessun partizionamento	50	Ciclo Annuale Unico	▼
ISTITUZIONI DI FISICA MATEMATICA - [1254]	Nessun partizionamento	68	Primo Ciclo Semestrale	▼

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Home
Didattica
Registro
Lezioni
Diario
Partizioni assegnate
Commissioni
Tirocini e stage
Concorsi

La tabella che si presenta mostra il nome e il codice dell’Attività Didattica, se vi sono partizionamenti di Studenti, il numero di ore previste, in quale periodo dell’Anno Accademico è previsto il suo svolgimento, e lo stato. La figura sotto mostra gli stati del Registro:

- inizialmente è in bozza (B): sia il Titolare dell’insegnamento, sia eventuali altri Docenti incaricati in quell’Attività Didattica, possono inserire nuove attività nel proprio Registro;



- quando le attività da inserire sono terminate, ciascun Docente può confermare il suo Registro (C);
- solo il Titolare dell’insegnamento può cambiare lo stato del proprio Registro da confermato (C) a verificato (V);
- tutti i Docenti possono riportare il proprio Registro allo stato di bozza (B);
- dopo che il Titolare ha verificato il Registro, ciascun Docente potrà stampare il proprio in via definitiva (S).

2.1 Dettaglio Registro

Le icone evidenziate nel dettaglio a sinistra permettono di entrare nel Registro dell'Attività Didattica.

La figura sotto si presenta quando si entra nel dettaglio del Registro dell'Attività Didattica scelta, nell'esempio "Sistemi Dinamici - [5852]":

Elenco Registri

	Attività Didattica - [Codice]
	ISTITUZIONI DI FISICA MATEMATICA - [1254]
	SISTEMI DINAMICI - [5852]

1 Dettaglio Registro

Attività: SISTEMI DINAMICI [5852] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2013
 Docente:
 Didattica frontale: In corso di svolgimento **2**
 Stato Registro: Bozza **2**

3

4 Stato lavorazione: Didattica
 ore previste: 50
 ore inserite: 8
 ore mancanti: 42

5

6 Inserisci nuova attività

7

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc	8
	04/03/2014	2	Equazioni differenziali ordinarie	Lezioni in aula	X	
	06/03/2014	2	Laboratorio	Esercitazione in laboratorio	X	
	10/03/2014	4	Seminario	Seminario	X	

Nell'immagine precedente, il "Dettaglio Registro" (1) comprende il nome dell'Attività Didattica, l'Anno Accademico di riferimento ed il Docente proprietario del Registro; subito sotto si trovano due menu a tendina (2) modificabili: il primo, "Didattica Frontale" (riquadro a sinistra), permette di indicare se questa è ancora in corso di svolgimento oppure se è terminata, in quanto l'inserimento di tutte le attività previste è stato completato; Il secondo, "Stato Registro", permette al Docente titolare di specificare se il Registro è in "Bozza" o se è "Verificato" (riquadro in alto a destra); permette invece al Docente incaricato di specificare se il Registro è in "Bozza" o se è "Confermato" (riquadro in basso a destra). Ciascuna modifica agli stati va confermata col pulsante di salvataggio o può essere cancellata con quello di annullamento (3).

Al centro della pagina è indicato lo stato della lavorazione (4), col dettaglio del numero di ore previste, quelle già inserite e quelle ancora mancanti. Più a destra sono posti i pulsanti (5) di "Stampa" del Registro, del riepilogo dell'Attività Didattica e quello della gestione dei gruppi di Studenti.

Più sotto il link "Inserisci nuova attività" (6) permette di inserire una nuova attività nella tabella riepilogativa (7), dove ogni riga rappresenta l'attività inserita, la data di svolgimento, le ore impiegate, il titolo ed il tipo di attività. Cliccando sull'icona si entra nel dettaglio dell'attività inserita, dove è possibile operare le opportune modifiche; la "X" (8) a fine di ogni riga permette la sua cancellazione.

Ciascun inserimento, modifica o cancellazione delle attività è permesso fino a quando il Registro è in stato di "Bozza", e se la didattica è "In corso di svolgimento".

2.2 Gestione Gruppi Studenti

Per ciascuna Attività Didattica, il Titolare dell'insegnamento può definire gruppi di Studenti, qualora questi siano necessari ai fini della didattica. Una volta definiti i gruppi di Studenti, i gruppi vengono estesi a tutti i Docenti afferenti allo stesso insegnamento, e ciascun Docente potrà indicare se la singola attività sarà rivolta solo ad un gruppo di Studenti.

I gruppi che si possono qui definire sono quindi una scelta del Docente, che può crearli qualora fosse necessario ai fini dell'organizzazione delle sue attività; si precisa che tali raggruppamenti sono diversi dai partizionamenti di Studenti, i quali, come specificato più avanti, sono già definiti sul sistema.



La definizione dei gruppi di Studenti si compie accedendo alla "Gestione gruppi Studenti" (5 nell'immagine della pagina precedente):

Attività: SISTEMI DINAMICI [5852] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2013

Gruppi studenti

Descrizione	Canc.

Nella pagina che si apre, il pulsante "Aggiungi" permette di inserire un nuovo gruppo di Studenti:

Gruppi studenti

Descrizione	Canc.
Primo gruppo	

Dopo avere definito tutti i gruppi necessari, la pagina presenta il riepilogo:

Gruppi studenti

Descrizione	Canc.
Primo gruppo	✕
Secondo gruppo	✕
Terzo gruppo	✕
Quarto gruppo	✕

Sarà sempre possibile cancellare il gruppo definito o aggiungerne un altro.

2.3 Inserimento di una nuova attività

[Inserisci nuova attività](#) Tornando alla pagina del Dettaglio del Registro (dal Menu di navigazione: Registro, Lezioni), l'inserimento di una nuova attività è possibile dal link mostrato a sinistra. La pagina che si apre (figura seguente) permette di definire la nuova attività di Registro.

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

1 *Data: (gg./mm./aaaa)

2 Ora inizio: 8 : 00

3 Ora fine: 8 : 00

4 Ore accademiche:

5 Tipo attività: Lezioni in aula

6 Titolo:

7 Descrizione:

8 Gruppi studenti:

Primo gruppo Secondo gruppo Terzo gruppo Quarto gruppo

9

I campi da compilare nella figura precedente sono: la data (1), l'ora di inizio (2) e di fine (3), il numero di ore accademiche (4 - qui è necessario indicare numeri interi), il tipo di attività (5), il titolo (6) e la descrizione (7). Tranne la descrizione, sono tutti campi obbligatori.

Tipo attività:

Titolo:


Descrizione:

Il dettaglio a sinistra raffigura le scelte possibili sul tipo di attività (5).

Se definiti in precedenza, i flag di selezione (8) dei Gruppi Studenti permettono di dichiarare a quale gruppo l'attività è stata rivolta.

I pulsanti (9) permettono rispettivamente di salvare e tornare alla pagina del dettaglio Registro, salvare ed aggiungere un'altra attività, annullare quanto finora inserito ed uscire dalla schermata.

2.4 Modifica di una attività inserita

Analogamente all'inserimento di una nuova attività, cliccando sull'icona  di una delle attività già inserite nella pagina del "Dettaglio Registro", si accede al dettaglio dell'attività inserita, dove sarà possibile operare le opportune modifiche. La figura seguente, oltre al dettaglio dell'attività, rappresenta un esempio di attività inserita:

Registro Attività Didattiche


Attività: SISTEMI DINAMICI [5852]

Anno Accademico: 2013

Docente:

Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: 04/03/2014  (gg/mm/aaaa)

Ora inizio: 9 : 00

Ora fine: 11 : 00

Ore accademiche: 2

Tipo attività: Lezioni in aula

Titolo: Equazioni differenziali ordinarie

Descrizione: Introduzione al corso. Generalità sulle equazioni differenziali ordinarie. Esempi illustrativi

Aggiorna

Annulla

Esci

2.5 Stampa Registro

La stampa del Registro, come del Riepilogo dell'Attività Didattica, può essere fatta tramite i pulsanti a destra (5 nel "Dettaglio Registro") in qualunque momento:

 [Stampa Registro](#)
 [Stampa riepilogo AD](#)

- se il Registro è ancora in fase di "bozza", si presenterà solo la possibilità di fare una "Stampa di controllo";
- dopo che è stato posto in stato di "verificato" (quando tutte le attività di Registro sono state inserite e la didattica è terminata), sarà possibile produrre la "Stampa ufficiale".

L'immagine successiva raffigura la pagina del Registro ancora in fase di "bozza", con la sola possibilità della "Stampa di controllo":

Scelta del tipo di stampa

Attività: SISTEMI DINAMICI [5852]

[visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2013

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](#)

La figura successiva mostra la funzione della "Stampa ufficiale", che apparirà sotto la "Stampa di controllo", solo dopo che il Registro è stato completato e verificato:

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

Come marcato nella didascalia soprastante, l'operazione di "Stampa ufficiale", se portata a termine, non potrà essere annullata.

La "Stampa riepilogo AD", a differenza del Registro, è un documento che riporta tutte le attività di didattica frontale inserite, nei loro Registri, da tutti i Docenti che hanno un incarico nella stessa Attività Didattica.


3. Il Diario degli impegni

Il Diario (dal Menu di navigazione: Registro, Diario) è abilitato per Docenti di ruolo: consente di rendicontare tutte le altre attività, sia quelle derivate dalla didattica, sia quelle dovute ad altri incarichi. Tali attività, elencate nella figura sottostante, sono le stesse che i Docenti a contratto renderanno nel proprio Registro:


Home » **Diario Docente**

Diario Docente

1 Anno Accademico: Stato diario: Bozza

2  [Stampa diario](#)

Attività di diario già inserite

3  [Dettaglio delle attività già inserite](#)

4

Attività	Ore inserite
Didattica frontale per lauree triennali e specialistiche	114
Ricerca Scientifica	8:10
Esami di profitto e di Laurea	3:00
Ric. studenti e ass. tesisti	6:00
Orientamento	2:30
Tutorato	6:22
Preparazione lezioni	15:15
Stage	15:35
Tirocinio	23:52
Incarichi e/o attività istituzionali	56:12
Altro	10:50

Nella schermata della figura precedente, il Docente sceglierà l'Anno Accademico di riferimento (1), potrà stampare il Diario con le attività inserite tramite l'apposito pulsante (2), o procederà all'inserimento di nuove attività accedendo al "Dettaglio delle attività inserite" (3); la tabella (4) al centro della pagina è un riepilogo delle ore inserite per ciascuna attività.

Il pulsante "Stampa Diario" (2) permette di accedere alle funzioni di stampa del Diario, analoghe a quelle viste per il Registro:

- Stampa di controllo: disponibile sempre, produce una stampa non ufficiale da utilizzarsi a fini interni e/o di verifica delle informazioni fino a quell'istante inserite nel Diario. Tale stampa non comporta variazioni di stato del Diario stesso.
- Stampa ufficiale: tale stampa è consentita anche se il Diario è in stato "Bozza", ma comporta la modifica automatica dello stato del Diario da "Bozza" a "Stampato"; dopo la stampa ufficiale, il Diario non potrà essere modificato, né si potranno aggiungere o eliminare attività.

3.1 Compilazione del Diario

Aperto il “Dettaglio delle attività già inserite” (3 nell’immagine della pagina precedente), si visualizzeranno le funzioni della pagina di compilazione del Diario, mostrate nella figura in basso: la stampa del riepilogo del mese scelto (1); il menu (2) di selezione della data, da confermare col pulsante “Vai” (3); le frecce per muoversi nel calendario visualizzato (4); la tabella del Diario con le attività rendicontabili e la data di svolgimento (5), dove sarà possibile inserire, in ciascuna cella, le ore impiegate nel formato h:mm; il riquadro dove inserire note per il mese corrente (6); infine i pulsanti per salvare o annullare le operazioni di inserimento compiute fino a quel momento (7).

Home » Diario Docente

Diario Docente - Anno Accademico 2013/2014

Stato diario: Bozza 1 [Stampa riepilogo attività di](#)

Attività di diario già inserite

2 **Seleziona data:** 3 **Vai**

◀ 4 **Periodo dal 08/10/2013 Al 21/10/2013** ▶

5	Mar. 08	Mer. 09	Gio. 10	Ven. 11	Sab. 12	Dom. 13	Lun. 14	Mar. 15	Mer. 16	Gio. 17	Ven. 18	Sab. 19	Dom. 20	Lun. 21
Ricerca Scientifica		2:50	3:30	4:00						3:40				2:45
Esami di profitto e di Laurea	6:30													
Ric. studenti e ass. tesisti			1:50				3:00			3:15				
Orientamento				1:30					2:00					
Tutorato								2:30						
Preparazione lezioni		2:00				2:30						3:45		
Stage								3:00						
Tirocinio				2:35										4:00
Incarichi e/o attività istituzionali	1:50		2:10						3:55		4:12			
Altro		3:00												
Totale:	08:20	07:50	07:30	08:50	00:00	02:30	03:00	05:30	05:55	06:55	04:12	03:45	00:00	06:45

Nota: Inserire le ore nel formato h:mm.

Annotazioni: ottobre 2013

Note

Mese precedente
6
Mese successivo

7

Nell’immagine precedente è mostrato (5) un esempio di compilazione del Diario nel formato richiesto (h:mm).

4. Le partizioni assegnate

Il link "Partizioni assegnate" (dal Menu di navigazione: Registro, Partizioni assegnate) permette di accedere alla pagina mostrata nella figura sottostante, dove vengono riportate le partizioni assegnate a ciascuna Attività Didattica per la quale il Docente è incaricato.







Tali partizioni sono stabilite precedentemente a livello di Corso di Studi e, come già detto, sono già impostate sul sistema. Qualora l'Attività Didattica non sia partizionata, la partizione assegnata è unica e comprende tutti gli Studenti i cui piani di studio riportano l'Attività Didattica.

HOME » **Elenco Partizioni**

Partizioni assegnate - Lista attività didattiche

1 Anno Accademico Offerta: 2013/2014

Elenco attività didattiche di competenza

2	3	4	5	6	7
Attività Didattica	Corso di Studi	# Studenti	Stampa	Esporta	Comunica
SISTEMI DINAMICI	MATEMATICA	35			
ISTITUZIONI DI FISICA MATEMATICA	MATEMATICA	37			

Anche in questa funzionalità il Docente potrà scegliere l'Anno Accademico di riferimento (1).

Nella tabella principale sono elencate: le Attività Didattiche di competenza del Docente (2), il Corso di Studi di appartenenza (3), la colonna numero Studenti (4), che indica il totale degli Studenti presenti nella partizione dell'Attività Didattica per l'Anno Accademico indicato, e le funzionalità di stampa (5), esportazione (6) e comunicazioni (7). Queste ultime rispettivamente renderanno possibile la stampa o l'esportazione in un file Excel del dettaglio degli Studenti inseriti nella partizione, o renderanno possibile l'invio di una comunicazione via e-mail collettiva.

Indice

Guida alla Rendicontazione on-line delle Attività del Docente	2
1. Accesso ad Esse3 Web	3
2. Il Registro delle Lezioni	4
2.1 Dettaglio Registro	5
2.2 Gestione Gruppi Studenti	6
2.3 Inserimento di una nuova attività	7
2.4 Modifica di una attività inserita	8
2.5 Stampa Registro	9
3. Il Diario degli impegni	10
3.1 Compilazione del Diario	11
4. Le partizioni assegnate	12

Documento: Guida alla Rendicontazione on-line delle Attività del Docente

Versione della revisione: 2.02/2013-07

A cura di: Fabio Adelardi

Università degli studi di Messina

Centro di Calcolo Elettronico "A. Villari" (CECUM)

Area "Sistema Informativo Integrato, Procedure Informatizzate e Servizi Informativi Centralizzati"

Settore "Procedure Informatizzate Segreterie Studenti e Servizi per gli Studenti"

