



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



Registro delle Attività Didattiche

A cura di SIAF
Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino

<https://sol.unifi.it/>

Cos'è il Registro delle Attività Didattiche

Il Registro delle Attività Didattiche è un'applicazione fruibile online realizzata per la dematerializzazione dei registri d'insegnamento.

Il servizio è costituito dal Registro d'Insegnamento e dal Registro delle Attività tenuti da Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori e Professori a Contratto.

Il servizio comprende anche la validazione dei registri effettuata dal Direttore di Dipartimento e dal Presidente della Scuola con il supporto, per la sola visualizzazione, del personale amministrativo autorizzato tramite SI18.

Sul Registro d'Insegnamento sono annotati, giorno per giorno, l'argomento o l'esercitazione svolta: lezione, esercitazione, laboratorio, seminario o interventi di didattica interattiva.

Ogni insegnamento corrisponde ad un registro da compilare e da validare.

Un docente compila uno o più registri in base ai propri incarichi.

Sul Registro delle Attività sono annotate le ore dedicate a: altre lezioni, seminari ed esercitazioni (per corsi di dottorato di ricerca, scuole di perfezionamento, specializzazione), esami di profitto e di Laurea, assistenza, ricevimento, compiti organizzativi e di supporto alla didattica.



GESTIONE REGISTRI
lunedì 3 luglio 2017

Informazioni Utente
Prof.ssa
Materiale:

REGISTRO D'INSEGNAMENTO
Anno Accademico: 2016/2017

Scuola: Economia e Management
Corso: ECONOMIA AZIENDALE (8009)
Corsi mutuati: ---
[Aggiungi corso mutuato]

Insegnamento: CONTROLLO STATISTICO DELLA QUALITA' (8004153)
Insegnamento ore: 48
Stato: **registro aperto**

Note (eventuale sede del corso):

[Modifica i dati generali di questo registro]
[✕ Cancella questo registro]
[✓ Chiudi registro]
[👁 Vedi registro]
[📄 Duplica registro]

Questo registro non contiene ancora nessuna voce di dettaglio.

Categoria	Tipologia delle voci	Numero di voci	Comandi
Didattica erogativa			
	Lezione	0	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]
	Esercitazione	0	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]
	Laboratorio	0	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]
	Seminario	0	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]
Didattica interattiva			
	Interventi didattica interattiva	0	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]

- progetto e idea grafica SIAF - Servizi realizzati da SIAF-Ufficio Sistemi Informativi e Processi -

Registro d'Insegnamento

GESTIONE REGISTRI
lunedì 3 luglio 2017

Informazioni Utente
Prof.ssa
Materiale:

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE
Anno Accademico: 2016/2017

Stato: **registro aperto**

[📄 Modifica l'A.A. del registro]
[✕ Cancella questo registro]
[✓ Chiudi registro]
[👁 Vedi registro]

Questo registro contiene 15 voci di dettaglio:

Tipologia delle voci	Numero di voci	Comandi
altre lezioni, seminari ed esercitazioni	0	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]
esami di profitto	3	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce] [➡ Importa esami]
esami di laurea	2	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]
assistenza tesi e tesine	2	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]
ricevimento, orientamento studenti e tutorato	3	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]
compiti organizzativi e di supporto alla didattica	1	[👁 Vedi] [✨ Aggiungi nuova voce]

- progetto e idea grafica SIAF - Servizi realizzati da SIAF-Ufficio Sistemi Informativi e Processi -

Registro delle Attività Didattiche



Utenti fruitori

L'accesso richiede le credenziali d'Ateneo ed è correlato al ruolo o alla funzione.
Il personale amministrativo deve essere autorizzato tramite il modulo SI18.

Utente	Compilazione	Validazione	Note
Professore Ordinario (PO)	si	no	
Professore Associato (PA)	si	no	
Professore a Contratto	si	no	La compilazione è effettuata online. Per la validazione occorre stampare, firmare e consegnare registri.
Ricercatore (RU)	si	no	
Direttori di Dipartimento	no	si	Validano i registri dei docenti strutturati afferenti al proprio dipartimento.
Presidente della Scuola	no	si	Validano i registri per i corsi offerti dalla propria scuola.
Personale Amministrativo	no	si	Visualizza i registri ma non può validarli.

Funzionalità – Registri d’Insegnamento

Funzionalità generali	
Riepilogo registri dell' a.a.corrente	Dashboard con link ai registri relativi all'anno accademico in corso: numero registri d'insegnamento, registro delle attività didattiche.
Lista registri aperti	Elenco di tutti i registri aperti con link al dettaglio dell'insegnamento
Lista registri chiusi	Elenco di tutti i registri chiusi con link al dettaglio dell'insegnamento
Crea nuovo registro	Form da compilare per la creazione di un nuovo registro. E' necessario specificare: anno accademico, insegnamento. Per creare un nuovo registro si clicca sul bottone Crea Registro.
Archivio registri	Link all' archivio dei registri degli anni precedenti.
Funzionalità d'Aiuto	Guida all'uso del servizio, help contestuale, FAQ.

Funzionalità per singolo registro	
Modifica dati generali	Modifica i dati generali del registro: anno accademico, insegnamento, scuola.
Cancella registro	Cancella il registro. L'operazione non può essere annullata.
Chiudi registro	Chiusura del registro. Il sistema verifica la congruenza dei dati del registro e informa su eventuali errori di compilazione. Al termine della verifica, per chiudere il registro, è richiesta al docente l'accettazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Un registro non può essere chiuso senza tale consenso.
Vedi registro	File PDF con i dettagli del registro: anno accademico, dati del docente, riepilogo delle ore per ogni voce d'insegnamento.
Duplica registro	Crea un duplicato esatto del registro originale, comprese le date e gli allegati.
Stampa riepilogo A.A.	Stampa in PDF del registro compilato.
Voci del registro	Con Aggiungi una nuova voce si inseriscono le ore effettuate per la didattica erogativa, come lezione, esercitazione, laboratorio, seminario, e per gli interventi di didattica interattiva. E' possibile inserire anche un corso mutuato cliccando sull'opzione Aggiungi corsi mutuati.

Funzionalità – Registri delle Attività

Funzionalità generali	
Vedi registro corrente	Visualizza tutte le attività didattiche del registro: stato del registro (aperto/chiuso), tipologia delle voci (altre lezioni, seminari ed esercitazioni, esami di profitto, Esami a Firma Digitale, esami di laurea, assistenza tesi e tesine, ricevimento, orientamento studenti e tutorato, compiti organizzativi e di supporto alla didattica), numero di voci.
Vedi tutti i registri	Visualizza l'elenco dei registri (archivio registri) per tutti gli anni accademici, sia registri d'insegnamento che registri delle attività didattiche (chiusi/aperti). E' possibile stampare in PDF i registri compilati per ogni anno.
Crea nuovo registro	Per creare il nuovo registro occorre immettere solo l'anno di riferimento. Cliccando su Crea registro tutte le voci sono visualizzate automaticamente, senza alcun inserimento manuale.
Archivio registri	Link all' archivio dei registri degli anni precedenti (aperti/chiusi).
Funzionalità d'Aiuto	Guida all'uso del servizio, help contestuale, FAQ.

Funzionalità per singolo registro	
Modifica A.A.	Modificare l'anno accademico di un registro già aperto. Può essere creato un solo registro delle attività didattiche per A.A.
Cancella registro	Cancella il registro. L'operazione non può essere annullata.
Chiudi registro	Chiusura del registro. Il sistema verifica la congruenza dei dati del registro e informa su eventuali errori di compilazione. Al termine della verifica, per chiudere il registro, è richiesta al docente l'accettazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Un registro non può essere chiuso senza tale consenso.
Vedi registro	Visualizza la stampa in PDF del registro in corso con il dettaglio delle attività didattiche: tipologie e numero di voci compilate.
Stampa riepilogo A.A.	Visualizza una sintesi del registro per ogni anno accademico.
Voci del registro	Con Aggiungi nuova voce e si inseriscono le ore erogate per ogni attività. Per gli Esami di profitto esiste la funzione Importa esami: visualizza le date in cui ci sono stati esiti di esami e verbali firmati digitalmente. Con Vedi registro corrente si visualizzano tutte le attività didattiche nell'a.a. in corso e lo stato del registro. Con Vedi tutti i registri si accede archivio dei registri per tutti gli anni accademici.

Funzionalità – Validazione

Direttore di Dipartimento e Presidente della Scuola	
Home page Registri	In home page sono elencati i docenti del Dipartimento oppure, nel caso di una Scuola con più di 100 docenti, si visualizza prima l'elenco dei Corsi di Studio della Scuola e poi l'elenco dei docenti afferenti. Per ogni docente viene proposta una sintesi degli incarichi, dei registri in bozza, chiusi e da validare. Con un filtro è possibile visualizzare tutti i docenti o solo i docenti con registri da validare. Cliccando sul nome del docente o sul numero degli incarichi si visualizza la lista con i registri corrispondenti agli incarichi di insegnamento. Per ogni docente sono specificati: ruolo, incarichi e stato dei registri.
Scrivi email di sollecito	Invia automaticamente una email di sollecito a tutti i docenti elencati nella dashboard che non hanno ancora compilato o chiuso i loro registri d'insegnamento. Il testo può essere modificato prima di essere inviato. Nel caso in cui il Direttore voglia inviare il sollecito al singolo docente, troverà il riferimento dell'indirizzo email cliccando sopra il nome del docente.
Elenco registri del docente	Cliccando sul nome del docente o sul numero delle voci si accede all'elenco di dettaglio dei registri, uno per ogni incarico di insegnamento. Le informazioni di dettaglio sono: stato del registro (bozza, chiuso, non compilato), scuola, corso (codifica e descrizione), insegnamento (codifica e descrizione), note.
Archivio	Visualizza l'elenco dei registri e dello stato di compilazione per gli altri anni accademici.
Dati del docente	Visualizza le informazioni sul docente: nome e cognome, ruolo, email, insegnamento con link al PDF del registro d'insegnamento, scuola, dipartimento, corso di studi.
Dati del registro	Visualizza le informazioni sul registro: stato, numero di date in cui è erogato l'insegnamento, numero di ore, periodo di riferimento (da-a), stato validazione da parte Direttore del Dipartimento e del Presidente della Scuola (validato, non validato)
Vedi registro	Visualizza il PDF del registro d'insegnamento e/o delle attività didattiche.
Esegui validazione del registro	Avvia la procedura di validazione del registro. Dopo la conferma della validazione il registro appare nell'elenco del Docente con lo stato validato.
Funzionalità d'Aiuto	Guida all'uso del servizio, help contestuale, FAQ.

© **Copyright 2017 Università degli Studi di Firenze**

Questo documento non può essere riprodotto o trasmesso in alcuna forma o attraverso alcun mezzo elettronico o meccanico, per alcun scopo, senza previa autorizzazione da parte dell'Università degli Studi di Firenze.

Per ulteriori informazioni sui servizi online: online.help@unifi.it