



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

(Aggiornato al 27.09.2013)

**MANUALE PER DOCENTI:
*REGISTRO DELLE LEZIONI***

SOMMARIO

ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE.....	3
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE LEZIONI.....	3
“DETTAGLIO REGISTRO”	4
STATI DEL REGISTRO.....	7
STAMPA DEL REGISTRO.....	7
1) Stampa di controllo.....	7
2) Stampa finale ufficiale.....	8

ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE

1. Collegarsi al portale di Ateneo <http://www.unito.it/>
2. Cliccare sul link “Login – MyUniTo” per entrare nella propria area personale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
ALMA UNIVERSITAS TAURINENSIS

unito.it
L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

Naviga senza grafica | Mappa | English | Intranet
Mercoledì, 25 Settembre 2013

cerca informazioni o persone in unito.it Cerca

Ricerca avanzata | Rubrica | Tag Cloud

ESPLORA UNITO

- Ateneo e Organizzazione
- Unito e il Servizio Sanitario Nazionale
- Servizi per gli studenti
- Didattica
- Ricerca Scientifica
- Internazionalizzazione
- Lavorare in UniTo
- Enti e Imprese

Immatricolazioni e iscrizioni a.a. 2013/2014 - di cui prendere nota

Corsi ad accesso programmato primo e secondo livello - Aperti i termini per la **presentazione della domanda di ammissione ai corsi di laurea magistrale delle Professioni Sanitarie** (consulta i bandi pubblicati sull'Albo Ufficiale di Ateneo). Proseguono secondo le scadenze dei rispettivi bandi di ammissione le preiscrizioni ai concorsi per l'accesso alla **Scuola di Studi Superiori** (termine per presentare la domanda on line: 16/9/2013. **Proroga consegna lettere di presentazione: ore 12.00 del 20/9/2013**) e al **Programma MD/PhD**. Sono invece scaduti i termini per la

Login - MyUniTo
Istruzioni e supporto

DAL RETTORE

Saluto di fine mandato
Dal Rettore sull'organico
Immatricolati a.a. 2012/2013

ACCESSO RAPIDO
CORSI DI LAUREA

N.B.: in caso di dubbi o problemi riguardanti il LOGIN (autenticazione fallita, password dimenticata etc.) cliccare su “Istruzioni e supporto”.

3. Inserire le proprie credenziali di accesso (stesso Utente e Password utilizzati per l'accesso alla casella di posta elettronica @unito.it).

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE LEZIONI

Una volta effettuato l'accesso alla propria *MyUniTo Docente*, dalla barra menù in alto, cliccare sulla voce **Registro > Lezioni**.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
ALMA UNIVERSITAS TAURINENSIS

unito.it
L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

English
Giovedì, 26 Settembre 2013

cerca informazioni o persone in unito.it Cerca

Ricerca avanzata | Rubrica | Tag Cloud

MyUniTo Home > MyUniTo Plus > Gestione pagina interstitial > Gestione pagina personale > Redazione > Didattica > **Registro** > Gestione profilo > Cruscotto Aggregatori

Home » **Registro**

Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2012/2013

Elenco Registri

Benvenuto **Docente Test**
Logout

Nella pagina verrà visualizzato l'elenco delle attività didattiche per le quali è possibile compilare il registro (insegnamento/i di cui si ha copertura, così come previsto nell'Offerta Didattica di un determinato Anno Accademico). Il menù a tendina presente al di sopra dell'Elenco Registri consente di modificare l'anno accademico di riferimento per le attività didattiche mostrate nella pagina.

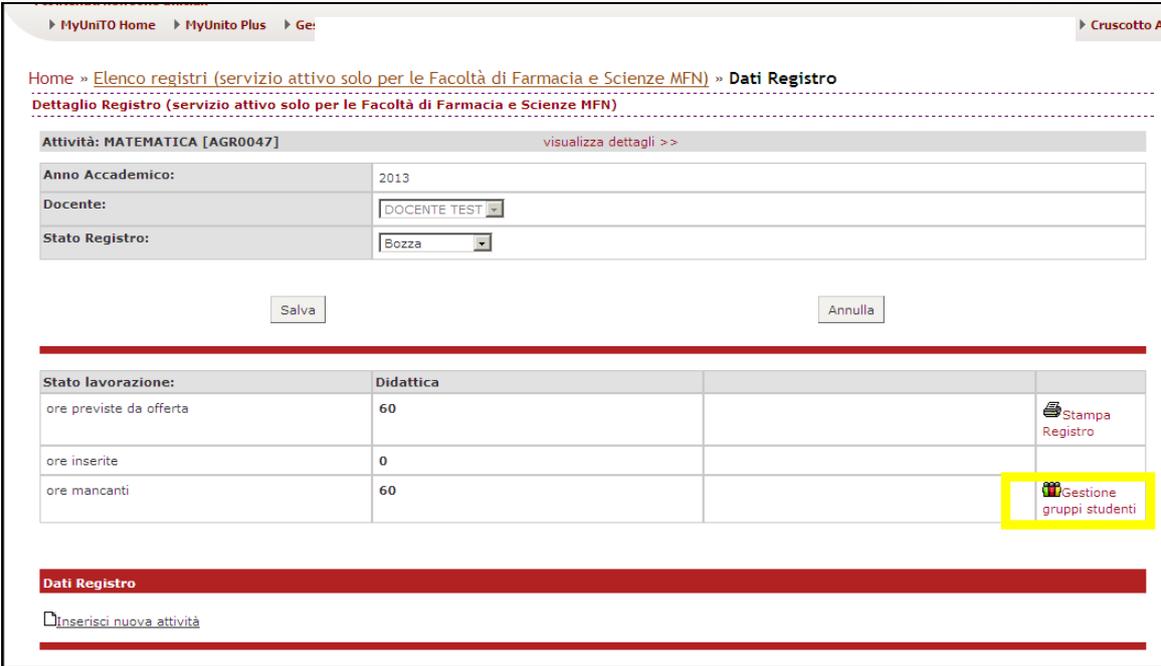
ATTENZIONE: nel caso in cui non risultino a video tutti gli insegnamenti previsti da copertura contattare la Segreteria di Presidenza del proprio Dipartimento o il referente/manager didattico (abilitato alla gestione dell'offerta didattica nella procedura *U-GOV Didattica*).

Per ciascun registro sono indicati:

- **Attività didattica – [Codice]:** nome dell'insegnamento e codice alfanumerico identificativo previsti da offerta didattica
- **Partizione:** eventuali suddivisioni logistiche definite già a livello di offerta (alfabetiche, sedi, canali, sezioni)
- **Ore:** n° di ore di didattica (ore studente) previste da offerta
- **Periodo Didattico:** semestre/annualità previsti per lo svolgimento del corso
- **Stato:** icona colorata di stato del registro (bozza/verificato/stampato)

PAGINA “DETTAGLIO REGISTRO”

Cliccando sull'icona , accanto a ciascuna Attività Didattica, sarà possibile visualizzarne il dettaglio e procedere alla compilazione del registro.



MyUnitO Home > MyUnitO Plus > Ge: Crusotto A

Home » [Elenco registri \(servizio attivo solo per le Facoltà di Farmacia e Scienze MFN\)](#) » **Dati Registro**

Dettaglio Registro (servizio attivo solo per le Facoltà di Farmacia e Scienze MFN)

Attività: MATEMATICA [AGR0047] visualizza dettagli >>

Anno Accademico:	2013
Docente:	DOCENTE TEST
Stato Registro:	Bozza

Stato lavorazione:	Didattica	
ore previste da offerta	60	 Stampa Registro
ore inserite	0	
ore mancanti	60	 Gestione gruppi studenti

Dati Registro

I dati modificabili nella pagina di “Dettaglio Registro” sono:

- **Docente:** permette di scegliere da un menù a tendina il docente, solo nel caso in cui l'attività didattica preveda più docenti coinvolti. In questo modo è possibile:
 - 1) visionare le attività inserite dagli altri colleghi coinvolti nell'insegnamento
 - 2) inserire delle note nel registro dei colleghi (funzione disponibile solo per il responsabile didattico dell'insegnamento);

- **Stato Registro:** è possibile scegliere dal menù a tendina tra “Bozza” e “Verificato” (cliccare sul pulsante “salva” ogni volta che si cambia lo stato del registro);



- **Gestione gruppi studenti:** il link [Gestione gruppi studenti](#) consente la creazione di più gruppi/classi di studenti, in modo da poter descrivere le attività svolte con uno o più parti di studenti frequentanti.

MyUnitO Home > MyUnitO Plus > Gestione pagina interstitial > Gestione pagina personale > Redazione > Didattica > Registro > Gestione profilo > Cruschetto A

Home > [Elenco registri](#) > **Dati Registro**

Dettaglio Registro

Attività: MATEMATICA [AGR0047] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2013

Gruppi studenti

Descrizione	CanC.
Gruppo 1	X
Gruppo 2	X

Inserire il nome del gruppo nella riga di testo proposta (per crearne altri cliccare “Aggiungi” e ripetere l’operazione). Solo i gruppi definiti in questa pagina saranno poi visualizzati e selezionabili durante l’inserimento delle attività nel registro.

Dopo aver inserito tutti i gruppi desiderati, cliccando su “Esci” si tornerà alla pagina “Dettaglio Registro”.

Cliccando su “**Inserisci nuova attività**” verrà aperta la pagina per l’inserimento della/e attività svolta/e.

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

Registro Attività Didattiche

Attività: MATEMATICA [AGR0047] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2013
Docente: DOCENTE TEST
Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: 02/12/2013 (gg/mm/aaaa)

*Ora inizio: 10 : 00

*Ora fine: 12 : 00

Ore accademiche: 2

Tipo attività: lezione

*Titolo: Prova registro

Descrizione: Lezione con ausilio di videoproiettore.

Lezione svolta con: tecnico di laboratorio

Gruppi studenti:
 Gruppo 1 Gruppo 2

I dati richiesti sono (il simbolo * indica che il dato è obbligatorio):

- ***Data:** inserita direttamente nel formato gg/mm/aaaa oppure prelevata da calendario;
- ***Ora inizio:** indica l’orario di inizio dell’attività. **ATTENZIONE:** l’orario impostato di default è 08:00;

- ***Ora fine:** indica l'orario di fine dell'attività. **ATTENZIONE:** l'orario impostato di default è 08:00;
- ***Ore accademiche:** consente di inserire le ore totali ed effettive dell'attività svolta, che saranno scalate dal monte ore totale previsto per l'insegnamento;
- ***Tipo attività:** consente di scegliere tra "lezione", "esercitazione", "attività online/e-learning" e "seminario";
- ***Titolo:** campo di testo per definire l'attività svolta;
- **Descrizione:** campo di testo per descrivere in dettaglio l'attività svolta (es. programma della lezione/esercitazione etc.);
- **Lezione svolta con:** campo di testo che consente di inserire il nominativo di chi ha svolto l'attività con il docente titolare dell'insegnamento senza essere cotitolare. Ad esempio: ricercatori, tecnici di laboratorio, cultori della materia, soggetti terzi non presenti in offerta formativa.
- **In compresenza con:** nel caso in cui più docenti siano titolari dell'insegnamento, è possibile specificare se l'attività sia stata svolta in compresenza con un altro docente;

Lezione svolta con:	Tecnico di laboratorio
In compresenza con	<input type="checkbox"/> g. ██████████ 22

- **Gruppi studenti:** nel caso in cui siano stati definiti dei gruppi/classi è possibile specificare se l'attività ha coinvolto tutti gli studenti frequentanti oppure solo uno o più parti. In questo caso si deve selezionare il gruppo interessato e cliccare su "salva".

Dopo avere terminato l'inserimento dei dati, cliccare su "Salva e aggiungi" per salvare l'attività appena inserita e per aggiungerne una nuova, oppure cliccare su "Salva" e poi su "Esci" per uscire.

Uscendo dalla pagina si ritorna quindi nel riepilogo del registro

Home » [Elenco registri \(servizio attivo solo per le Facoltà di Farmacia e Scienze MFN\)](#) » **Dati Registro**

Dettaglio Registro (servizio attivo solo per le Facoltà di Farmacia e Scienze MFN)

Attività: MATEMATICA [AGR0047] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico:	2013
Docente:	DOCENTE TEST
Stato Registro:	Bozza

Stato lavorazione:	Didattica	
ore previste da offerta	60	Stampa Registro
ore inserite	7	
ore mancanti	53	Gestione gruppi studenti

Dati Registro

Inserisci nuova attività

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	02/12/2013	2	Lezione 1	lezione	
	10/02/2014	2	Lezione 2	laboratorio	
	03/03/2014	2	Lezione 3	lezione	
	05/05/2014	1	Lezione 4	seminario	

Le attività già inserite sono cancellabili tramite l'apposito tasto **X** nella colonna **Canc** (e successiva conferma dell'operazione), oppure modificabili rientrando con il tasto  e successivamente salvando le modifiche apportate con il tasto "Aggiorna".

STATI DEL REGISTRO

Bozza è lo stato iniziale in cui è posto il registro al momento della creazione. Il docente può inserire/eliminare/modificare attività ed effettuare la "Stampa di controllo" per verificare i dati inseriti (anteprima in formato pdf di ciò che sarà la stampa definitiva). In questo stato non è abilitata la funzione di "Stampa ufficiale" del registro (per la quale si vedano pp. 7-8).

Verificato è lo stato del registro definitivo e non più modificabile. Per assumere questo stato il registro deve avere tutte le attività inserite correttamente; tale controllo viene effettuato automaticamente al momento in cui si effettua il passaggio di stato da "bozza" a "verificato". L'operazione di cambio dello stato del registro è reversibile: è possibile cioè riportare il registro da "verificato" a "bozza" per effettuare eventuali correzioni.

ATTENZIONE: quando lo "Stato registro" è "verificato" non è possibile aggiungere nuove attività, ma è possibile solo eliminarle. Inoltre ogni volta che si cambia lo stato del registro si deve cliccare sul pulsante "Salva" per confermare.

STAMPA DEL REGISTRO

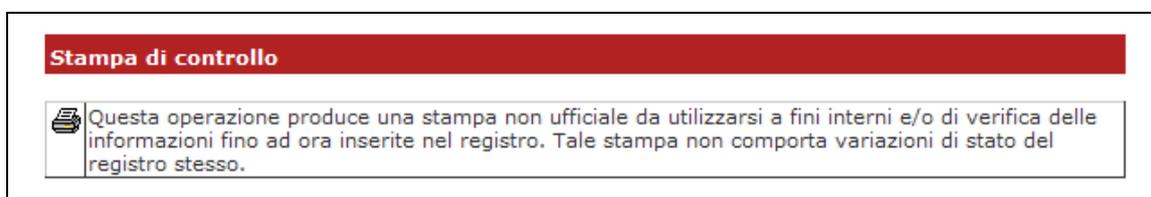
Una volta inserite tutte le attività corrette, portare il registro dallo stato "bozza" allo stato "verificato" dall'apposito menù a tendina. Cliccando su "salva" non sarà più possibile aggiungere nuove attività, ma solo cancellare quelle inserite, infatti non compare più l'indicazione "inserisci nuova attività".

A questo punto è possibile procedere con la stampa del registro cliccando sull'icona



, che porterà a una pagina con due alternative:

1) STAMPA DI CONTROLLO



Stampa effettuabile in qualsiasi momento per avere un'anteprima in formato pdf del proprio registro e verificare la correttezza delle attività inserite.

2) STAMPA FINALE UFFICIALE

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

Stampa effettuabile solo mettendo il registro in stato “verificato”, dopo la quale si può salvare il documento sul proprio PC e successivamente depositarlo in Dipartimento (verificare con la propria Presidenza le modalità di invio/consegna consentite). Il registro rimane comunque consultabile in sola lettura e stampabile nella propria *MyUniTo Docente*.

*In caso di problemi legati all'autenticazione al Portale di Ateneo si deve contattare il numero verde **800 098 590** (attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 e il sabato dalle 8.00 alle 13.00) Eventuali malfunzionamenti o incongruenze dovranno invece essere segnalate alla Segreteria Didattica della Struttura di riferimento.*