



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO**

**MANUALE PER DOCENTI:  
REGISTRO DELLE LEZIONI**

## SOMMARIO

<b>ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE .....</b>	<b>3</b>
<b>COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE LEZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>STATI DEL REGISTRO .....</b>	<b>7</b>
<b>STAMPA DEL REGISTRO.....</b>	<b>8</b>
1) <i>Stampa di controllo .....</i>	8
2) <i>Stampa finale ufficiale .....</i>	8

# ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE

1. Collegarsi al Portale d'Ateneo <http://www.unito.it/>
2. Cliccare sul link "Login – MyUniTO" per entrare nella propria area personale



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 menu in alto, cliccare sulla voce **Registro > Lezioni**.




	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
	BIOLOGIA ANIMALE E BIOLOGIA VEGETALE - [FAR0045]	Nessun partizionamento	35	Primo Semestre	

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 della propria Facoltà 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)

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

**// Dettaglio Registro**

**Attività:** BIOLOGIA ANIMALE E BIOLOGIA VEGETALE [FAR0045] [visualizza dettagli >>](#)

<b>Anno Accademico:</b>	2011
<b>Docente:</b>	FIRMA DIGITALE TEST ▼
<b>Stato Registro:</b>	Bozza ▼

Stato lavorazione:	Didattica	
ore previste da offerta	<b>35</b>	 <a href="#">Stampa Registro</a>
ore inserite	<b>8</b>	
ore mancanti	<b>27</b>	 <a href="#">Gestione gruppi studenti</a>

**Dati Registro**

[Inserisci nuova attività](#)

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 da un menù a tendina tra "Bozza" e "Verificato".  
ATTENZIONE: quando lo "Stato registro" è "Verificato" non è possibile aggiungere nuove attività, è consentito soltanto eventualmente eliminare quelle già inserite. Dopo avere modificato lo stato del registro, cliccare sul pulsante "Salva" per confermare (l'operazione è reversibile, è possibile quindi riportare il registro in bozza).



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.

// Dettaglio Registro

Attività: **BIOLOGIA ANIMALE E BIOLOGIA VEGETALE [FAR0045]** [chiudi dettagli >>](#)

Attività Didattica	Corso di Studio (Ord.)	Percorso
BIOLOGIA ANIMALE E BIOLOGIA VEGETALE	FARMACIA (Ord. 2009)	PERCORSO GENERICO


Anno Accademico: 2011

**Gruppi studenti**

Descrizione	Canc.
gruppo 1	
gruppo 2	

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.

Tornando alla pagina di Dettaglio del Registro e cliccando su "**Inserisci nuova attività**" verrà aperta la pagina per l'inserimento dell'attività svolta.





DATI ATTIVITA' DI REGISTRO	
*Data:	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
Ora inizio:	8 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>
Ora fine:	8 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>
Ore accademiche:	<input type="text"/>
Tipo attività:	lezione <input type="text"/>
Titolo:	<input type="text"/>
Descrizione:	<input type="text"/>
Lezione svolta da (se il docente è diverso dal titolare del registro):	<input type="text"/>
<b>In presenza con</b>	
<input type="checkbox"/> FIRMA TEST	
<b>Gruppi studenti:</b>	
<input type="checkbox"/> gruppo 1 <input type="checkbox"/> gruppo 2	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Esci"/>	


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 da:** campo di testo che consente di inserire il nominativo di chi ha svolto l'attività in supplenza al docente;
- **In presenza con:** nel caso in cui più docenti siano coinvolti nell'attività didattica, è possibile specificare se l'attività sia stata svolta in presenza con un altro docente;
- **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 gruppi.

Dopo avere terminato l'inserimento dei dati, cliccare su "Salva e aggiungi" per salvare l'attività appena inserita e rimanere nella stessa pagina per inserirne una nuova oppure cliccare su "Salva" per salvare ed uscire.

Uscendo dalla pagina e tornando quindi nel riepilogo del registro

Dati Registro					
 <a href="#">Inserisci nuova attività</a>					
	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	12/10/2011	2	lezione n°1	lezione	X
	13/10/2011	2	lezione n°2	lezione	X
	14/10/2011	1	laboratorio gruppo 1	laboratorio	X
	14/10/2011	1	laboratorio gruppo 2	laboratorio	X
	23/10/2011	2	lezione N°3	lezione	X
	28/10/2011	2	lezione n° 4	lezione	X

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

La gestione del registro delle lezioni prevede il passaggio nei seguenti stati :

**1. Bozza:** 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 (antepima in formato pdf di ciò che sarà la stampa definitiva). In questo stato non è abilitata la funzione di "Stampa ufficiale" del registro.


**2. Verificato:** il registro verificato è un 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.

**3. Stampato:** il registro passa automaticamente in questo stato quando viene effettuata la "Stampa ufficiale" per la presentazione in Presidenza. Una volta stampato ufficialmente non sarà più possibile apportare alcuna modifica ai dati inseriti (il registro rimane comunque consultabile in sola lettura e stampabile nella propria *MyUniTo Docente*).

# STAMPA DEL REGISTRO

## 1) STAMPA DI CONTROLLO


**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 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**

Una volta terminata la compilazione on-line, mettendo il registro in stato "Verificato", stampare il documento finale tramite il tasto "Stampa ufficiale", salvarlo sul proprio PC e successivamente depositarlo in Facoltà (verificare con la propria Presidenza le modalità di invio/consegna consentite).