DIREZIONE AMMINISTRATIVA AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI



UNIVERSITÀ degli Studi di Padova

# VISUALIZZAZIONE / APPROVAZIONE REGISTRI DIDATTICI

Guida per

## Presidenti di Corso di Studio e

Direttori di Dipartimento

Versione 3.0

Novembre 2016



Università degli Studi di Padova

PREMESSA	3
1. ACCESSO	3
2. RICERCA REGISTRI DIDATTICI	3
3. VISUALIZZAZIONE REGISTRI DIDATTICI	4
4. APPROVAZIONE REGISTRI DIDATTICI	5



## PREMESSA

Il processo di approvazione del registro viene concluso dal Direttore di Dipartimento di riferimento del Corso di Studio. Nell'ambito di tale processo il Presidente di Corso di Studio può visualizzare tutti i registri relativi alle attività didattiche del suo Corso di Studio.

Il sistema informatico non prevede la doppia approvazione. Le singole strutture didattiche possono eventualmente definire un flusso interno di comunicazione tra i Presidenti di Corso di Studio e il Direttore del Dipartimento ai fini dell'approvazione dei registri.

### 1. ACCESSO

La visualizzazione dei registri da parte del Presidente del Corso di Studi e del Direttore del Dipartimento è possibile dal Menù "Registri" di Uniweb accedendo nell'area "Visualizzazione/approvazione".



Figura 1: Menù di navigazione

### 2. RICERCA REGISTRI DIDATTICI

Selezionando "cerca" all'interno della pagina "Ricerca registri didattici" vengono mostrate tutte le attività didattiche per le quali vi siano dei registri.

Anno	2015/2016 🔻	
Dipartimento	Tastrait 2 sponts long toget fample	Contractor designation of the second
Corso di studio	Selezionare	
Attività didattica	Selezionare	
Docente	Selezionare 🔻	
Stato	qualsiasi stato ▼	

Figura 2: Recupero registri didattici da approvare



E' possibile specificare ulteriori filtri (Fig. 2) per ridurre il numero delle attività visualizzate:

- Corso di studio: mostra i registri relativi a tutte le attività didattiche presenti nel Corso di Studio,
- Attività didattica<sup>1</sup>: mostra il/i registri compilati su una singola attività didattica,
- Docente: mostra tutti i registri compilati da un singolo docente,
- Stato: permette di filtrare i registri in base al loro stato. E' possibile visualizzare tutti i registri sia quelli in fase di compilazione che quelli conclusi (stato stampato o firmato digitalmente).
   L'approvazione è successiva alla stampa del registro, quindi se si effettua la ricerca inserendo lo stato "stampato o firmato digitalmente" vengono mostrati solo i registri che dovranno essere approvati dal Direttore del dipartimento.

Impostati i filtri cliccando sul pulsante "Cerca" si ottiene l'elenco dei registri che rispondono ai criteri indicati.

#### 3. VISUALIZZAZIONE REGISTRI DIDATTICI

Il Presidente di Corso di Studio può visualizzare i registri in qualsiasi stato relativi alle attività didattiche del proprio Corso di studio. Nell'ultima colonna appare Il simbolo ad indicare che il sistema non prevede la sua approvazione.

Attività Didattica [Codice]	Corso di studio [Codice]	Docente	Ore Prev./Rend.	Stato	Data Stampa o Firma	Approvaz.
Cartoriana	GIURISPRUDENZA [GI0270]		48/48	Stampato/Firmato digitalmente	12/07/2016	•
	GIURISPRUDENZA [GI0270]		48/48	Stampato/Firmato digitalmente	23/06/2016	0
	GIURISPRUDENZA		10/41	Stampato/Firmato	40/07/2014	

Figura 3: Elenco registri visualizzati dal Presidente del Corso di Studio

Per visualizzare i contenuti di ciascun registro è sufficiente cliccare sul nome dell'attività didattica.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> In caso di mutuazioni verrà mostrata solo l'attività padre di mutuazione



Nella pagina di "dettaglio registro" vengono riportate le informazioni relative a (anno accademico, docente, stato registro, ore didattiche inserite, ed eventuali osservazioni inserite dal docente).

Il registro è visualizzabile sia a schermo sia cliccando su "Stampa registro". Questa stampa permette la visualizzazione del registro nel formato stampato dal docente, o in caso di firma digitale, nel formato firmato digitalmente.

Nel dettaglio di ogni singola lezione sono visualizzati i seguenti dati: data, ora inizio, ora fine, tipologia di attività, numero ore accademiche, argomento e descrizione.

Dettaglio registro	
Attività:	Visualizza dettagli 🕨
Riepilogo dati	
<ul> <li>Anno Accademico 2015/2016</li> <li>Docente</li> <li>Stato registro Stampato/Firmato digitalmente</li> <li>Ore didattica - previste/inserite 48/48</li> </ul>	
Registro stampato in data: 12/07/2016	
Stampa Registro Indietro	
Elenco Registri	
01/03/2016 dalle 14:30 alle 16:30 lezione	
Ore Accademiche	2
Argomento	ter odar for to file cares. Self-stars of a count, crime office office cares
Descrizione estesa	
02/03/2016 dalle 10:30 alle 12:30 lezione	
Ore Accademiche	2
Argomento	Composite close and accepablical close. Economic closes and generalization
Descrizione estesa	
08/03/2016 dalle 14:30 alle 16:30 lezione	

Figura 4: Visualizzazione del dettaglio del registro da parte del Presidente di Corso di Studio

#### 4. APPROVAZIONE REGISTRI DIDATTICI

Il Direttore del Dipartimento, suo delegato, oltre a visualizzare tutti i registri è abilitato ad approvare i registri in stato stampato o firmato digitalmente.



#### DIREZIONE AMMINISTRATIVA AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Attività Didattica [Codice]	Corso di studio [Codice]	Docente	Ore Prev./Rend.	<mark>S</mark> tato	Data Stampa o Firma	Approvaz.
	RIASSETTO DEL TERRITORIO E TUTELA DEL PAESAGGIO [AG0061]		64/69	Stampato/Firmato digitalmente	20/06/2016	٥
	SCIENZE FORESTALI E AMBIENTALI [AG0062]		48/48	Stampato/Firmato digitalmente	06/07/2016	
and spins is a print the	SCIENZE FORESTALI E AMBIENTALI		56/56	Stampato/Firmato	24/03/2016	

Figura 5: Elenco registri da approvare da parte del Direttore di Dipartimento

L'approvazione dei registri può essere effettuata in due modi:

- **Approvazione massiva**: si selezionano (inserendo la spunta nel quadratino) tutti i registri in stato stampato o firmato digitalmente e si clicca sul pulsante in basso a sinistra "Approva i registri selezionati" (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**Fig. 6).

profit and water work of pro-	SCIENZE FORESTALI E AMBIENTALI [AG0062]	48/48	Stampato/Firmato digitalmente	23/08/2016	
Approva i registri selezionati	<b>4</b>	2	<u>.</u>		2

Figura 6: Approvazione massiva

Approvazione puntuale: si clicca sulla descrizione dell' attività didattica, si apre la pagina "Dettaglio registro". In questo modo è possibile visualizzare il registro nel dettaglio e cliccando sul pulsante "Approva registro"; verrà approvato un registro alla volta (Figura 7).

#### DIREZIONE AMMINISTRATIVA AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI



Università degli Studi di Padova

Attività:	Visualizza dettagli
Riepilogo dati	
<ul> <li>Anno Accademico 2015/2016</li> <li>Docente</li> <li>Stato registro Stampato</li> <li>Ore didattica - previste/inserite</li> </ul>	
Approva registro Indietro Elenco Registri	
04/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione	
04/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo	
04/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo Ore Accademiche	2
04/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo Ore Accademiche Argomento	2
04/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo Ore Accademiche Argomento Descrizione estesa 06/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione	2
04/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo Ore Accademiche Argomento Descrizione estesa 06/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo	2
04/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo Ore Accademiche Argomento Descrizione estesa 06/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo Ore Accademiche	2
04/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo Ore Accademiche Argomento Descrizione estesa 06/11/2015 dalle 08:00 alle 10:00 lezione Modulo Ore Accademiche Argomento	2

Figura 7: Approvazione puntuale registro