



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO



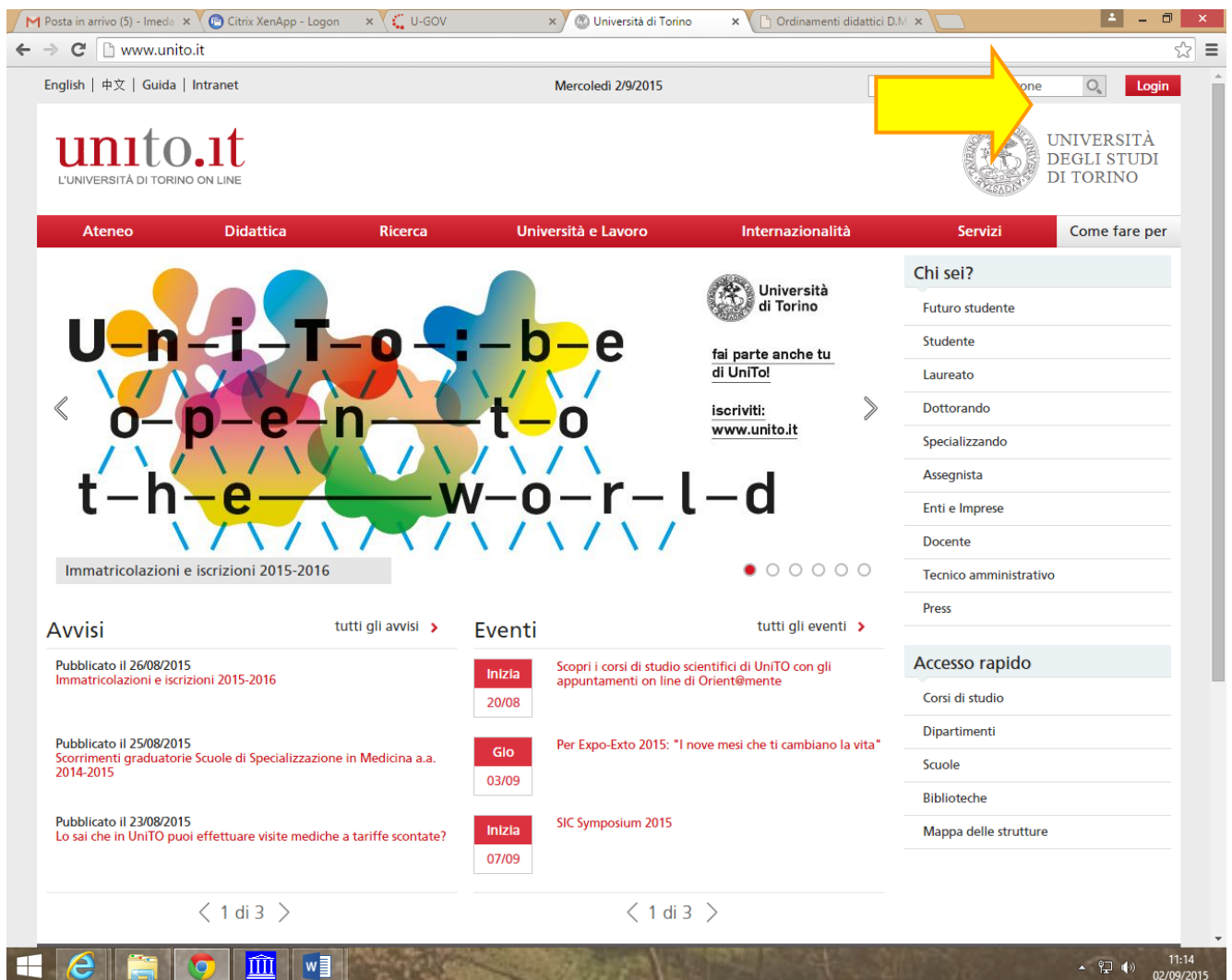
**MANUALE
REGISTRO DELLE LEZIONI**

SOMMARIO

MANUALE REGISTRO DELLE LEZIONI	1
ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE.....	3
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DELLE LEZIONI.....	5
PAGINA “DETTAGLIO REGISTRO”	6
Copia registro	10
1) <i>Aprire il registro 2015-2016.....</i>	<i>10</i>
2) <i>Cliccare sul tasto Export dati registro.....</i>	<i>11</i>
STATI DEL REGISTRO	13
STAMPA DEL REGISTRO	13
1) <i>Stampa di controllo.....</i>	<i>13</i>
2) <i>Stampa finale ufficiale.....</i>	<i>14</i>
OSSERVAZIONI	14

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

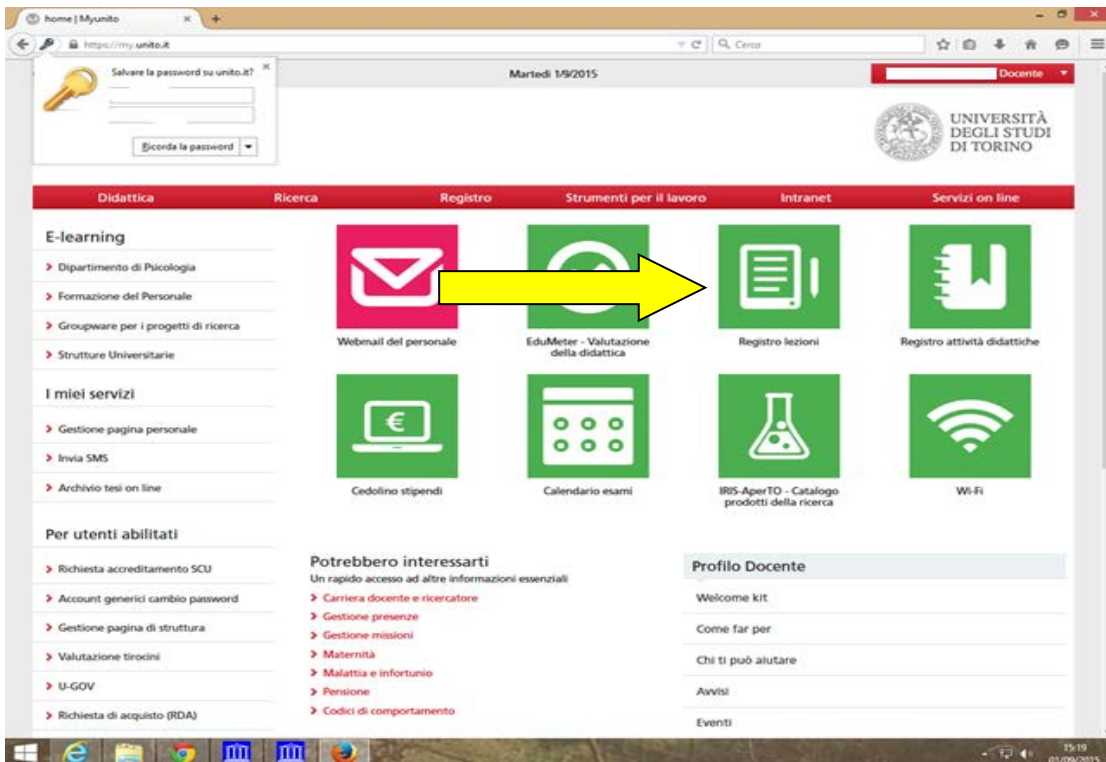


The screenshot shows the homepage of the University of Turin's online portal (unito.it). The browser's address bar displays 'www.unito.it'. The page features a navigation menu with categories: Ateneo, Didattica, Ricerca, Università e Lavoro, Internazionalità, Servizi, and Come fare per. A large graphic in the center reads 'U-n-i-T-o : b-e o-p-e-n-t-o t-h-e-w-o-r-l-d'. On the right side, there is a 'Chi sei?' section with a list of user roles: Futuro studente, Studente, Laureato, Dottorando, Specializzando, Assegnista, Enti e Imprese, Docente, Tecnico amministrativo, and Press. Below this is an 'Accesso rapido' section with links to 'Corsi di studio', 'Dipartimenti', 'Scuole', 'Biblioteche', and 'Mappa delle strutture'. A yellow arrow points to the 'Login' button in the top right corner. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray displaying the time as 11:14 on 02/09/2015.

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



Inserire le proprie credenziali di accesso (stesso Utente e Password utilizzati per l'accesso alla casella di posta elettronica @unido.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**.

myunito

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Docente

Home » Registro

Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2014/2015

Elenco Registri

Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Stato
INGLESE SCIENTIFICO - [PSI0490]	Nessun partizionamento	20	
LINGUA INGLESE - [PSI0013]	Nessun partizionamento	12	

Università degli Studi di Torino - Via Verdi, 8 - 10124 Torino - Centralino +39 011 6706111 P.I. 02099550010 - C.F. 80088230018 - IBAN IT07N0306909217100000046985

Questo sito utilizza un cookie tecnico per consentire la corretta navigazione. Confermando accetti il suo utilizzo. Se vuoi saperne di più e leggere come disabilitarne l'uso, consulta l'[informativa estesa](#).

OK


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.

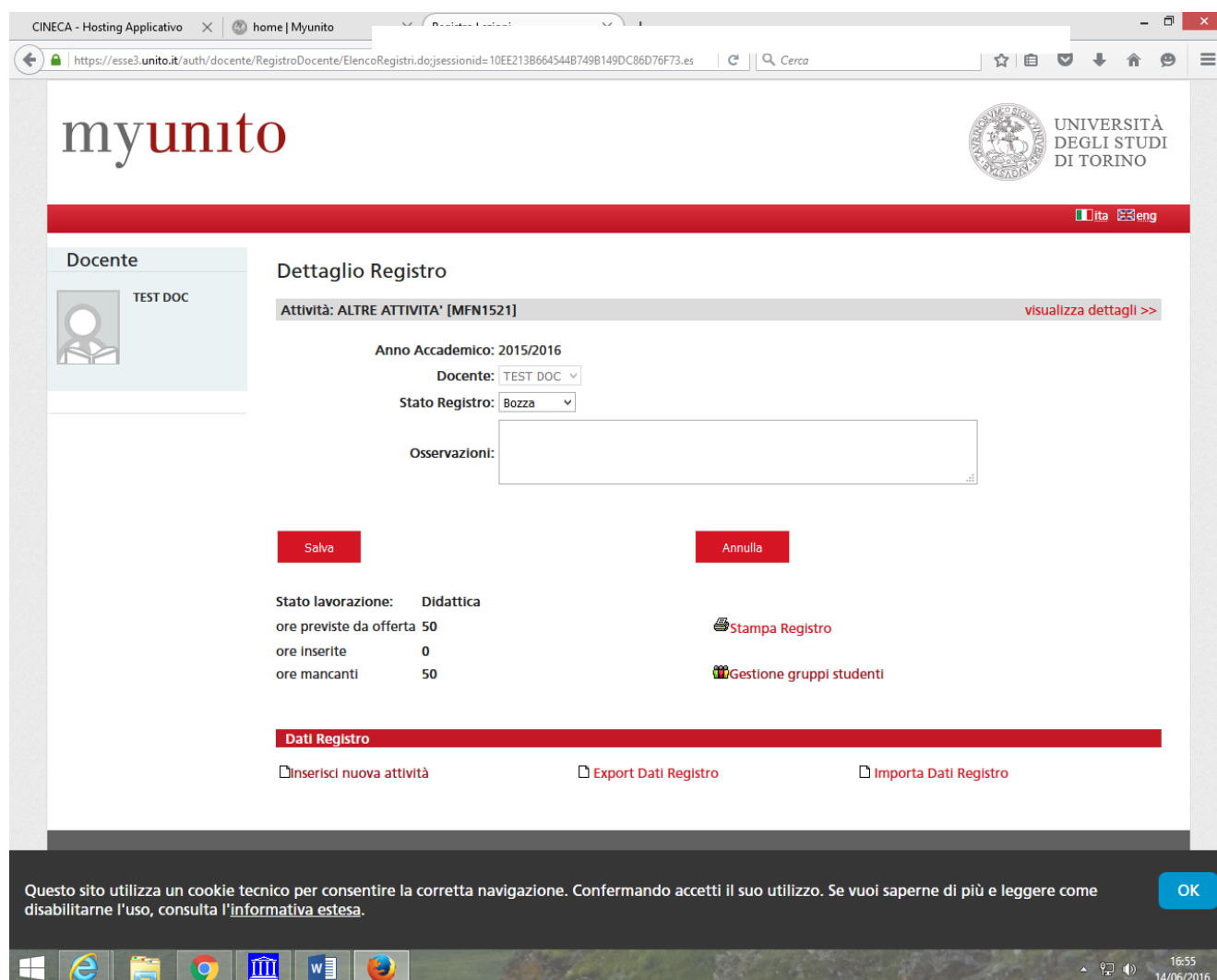
ATTENZIONE: nel caso in cui non risultino a video tutti gli insegnamenti previsti da copertura contattare la Segreteria Didattica del proprio Dipartimento o il referente/manager didattico (abilitato alla gestione dell'offerta didattica nella procedura *U-GOV Didattica*).

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 effettive**) previste da offerta
- **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.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://esse3.unito.it/auth/docente/RegistroDocente/ElencoRegistri.do?sessionid=10EE213B664544B749B149DC86D76F73.es>. The page is titled "myunito" and "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO". The user is logged in as "Docente TEST DOC".

The main content area is titled "Dettaglio Registro" and shows details for the activity "ALTRE ATTIVITA' [MFN1521]". The "Anno Accademico" is 2015/2016, the "Docente" is TEST DOC, and the "Stato Registro" is Bozza. There is a text area for "Osservazioni".

At the bottom of the page, there is a table showing the "Stato lavorazione" (Didattica) with 50 "ore previste da offerta", 0 "ore inserite", and 50 "ore mancanti". There are also buttons for "Salva", "Annulla", "Stampa Registro", and "Gestione gruppi studenti".

At the bottom of the page, there is a "Dati Registro" section with buttons for "Inserisci nuova attività", "Export Dati Registro", and "Importa Dati Registro".


A cookie notice is visible at the bottom of the page: "Questo sito utilizza un cookie tecnico per consentire la corretta navigazione. Confermando accetti il suo utilizzo. Se vuoi saperne di più e leggere come disabilitarne l'uso, consulta l'[informativa estesa](#)." with an "OK" button.

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" (cliccare sul pulsante "salva" ogni volta che si cambia lo stato del registro); .



- **Gestione gruppi studenti** Il link  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 GENERIC

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.
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 dell'attività svolte.

// Registro Attività Didattiche	
Attività: ANTROPOLOGIA DEL MONDO ANTICO [LET0881] visualizza dettagli >>	
Anno Accademico:	2011
Docente:	FIRMA DIGITALE TEST
Stato registro:	Bozza
DATI ATTIVITA' DI REGISTRO	
*Data:	26/03/2012 (gg/mm/aaaa)
Ora inizio:	8 : 00
Ora fine:	10 : 00
Ore accademiche:	2
Tipo attività:	laboratorio
Titolo:	Prova registro
Descrizione:	Lezione in compresenza con un soggetto terzo
Lezione svolta con:	Tecnico di laboratorio
In compresenza con	<input type="checkbox"/> GIULIO GUIDORIZZI
<input type="button" value="Aggiorna"/> <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 con (da intendersi Lezione svolta in compresenza con: COGNOME NOME):** campo di testo che consente di inserire il nominativo di chi ha svolto l'attività con il docente titolare dell'insegnamento come ad esempio: ricercatori, tecnici di laboratorio, cultori della materia, soggetti terzi non presenti in offerta formativa. Nel caso in cui più docenti siano titolari dell'insegnamento, è anche possibile specificare se l'attività sia stata svolta in compresenza 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 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 r per aggiungerne una nuova, oppure cliccare su "Salva" e poi su "Esci" per uscire.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://esse3.unito.it/auth/docente/RegistroDocente/DettRigaReg.do?sessionId=10EE213B6645448749B149DC86D76F73.essr>. The page title is "Registro Lezioni - Dettaglio rig...".

Docente
TEST DOC

Registro Attività Didattiche
Attività: ALTRE ATTIVITA' [MFN1521] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2015/2016
Docente: TEST DOC
Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: (gg/mm/aaaa)
*Ora inizio: 8 : 00
*Ora fine: 8 : 00
*Ore accademiche:
Tipo attività: lezione
*Titolo:
Descrizione:
Lezione svolta con:

Gruppi studenti:
 Gruppo 1 Gruppo 2

Salva Salva e aggiungi Annulla Esci

Questo sito utilizza un cookie tecnico per consentire la corretta navigazione. Confermando accetti il suo utilizzo. Se vuoi saperne di più e leggere come disabilitarne l'uso, consulta l'[informativa estesa](#).

Windows taskbar: 16:56 14/06/2016

Uscendo dalla pagina e tornando quindi nel riepilogo del registro

[Salva](#)[Annulla](#)

Stato lavorazione:	Didattica		
ore previste da offerta	58		Stampa Registro
ore inserite	4		
ore mancanti	54		Gestione gruppi studenti

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#)[Export Dati Registro](#)[Importa Dati Registro](#)

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	22/09/2014	2	Prova	lezione	X
	23/09/2014	2	Prova	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".

COPIA REGISTRO

E' possibile effettuare una copia del registro dagli a.a. precedenti seguendo il seguente iter:

1) APRIRE IL REGISTRO 2015-2016

Home » **Registro**

Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta:

2013/2014

Elenco Registri

	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Stato
	CHIMICA GENERALE E INORGANICA - [MFN0365]	Cognomi A-K	58	



Benvenuto **Docente**

[Logout](#)

2) CLICCARE SUL TASTO EXPORT DATI REGISTRO

ore inserite	14		
ore mancanti	44		

Dati Registro

 Export Dati Registro

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	09/10/2013	2	lezione 1	lezione	X
	11/10/2013	2	lezione 2	lezione	X
	16/10/2013	2	lezione 3	lezione	X
	18/10/2013	2	lezione 4	lezione	X
	23/10/2013	2	laboratorio 1	laboratorio	X
	25/10/2013	2	lezione 5	lezione	X
	30/10/2013	2	laboratorio 2	laboratorio	X

Il sistema genererà un file excell che dovrà essere salvato sul proprio PC.

Prima di una successiva reimportazione la versione salvata potrà essere modificata e salvata di volta in volta a livello di data, ora inizio e ora fine, numero ore accademiche, tipologia attività (lezione/laboratorio etc.), titolo della lezione, descrizione del programma/contenuti ed eventuale compresenza in aula di altro docente o altro collaboratore/tutor/esercitatore.

Attenzione: NON si deve cambiare la formattazione del file, NON si devono inserire colonne altrimenti l'importazione del file non avrà esito positivo.

Inoltre, affinché l'operazione vada a buon fine, è importante non modificare l'estensione del file che deve rimanere .xls

Microsoft Excel - ExportRegistroDocente-2.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ? Adobe PDF Digitarre una domanda.

A10 Note:

A	B	C	D	E	F	G	H	
Export Registro Docente								
2								
3								
4								
5	Anno Registro:	2013/2014						
6	Docente :	TEST DOCENTE (00000)						
7	Insegnamento:	CHIMICA GENERALE E INORGANICA [MFND365]						
8								
9	Tipo Attività	0001=lezione; 0002=laboratorio; 0003=esercitazione; 0006=seminario; 0004=attività online/e-learning						
10	Note:	(1) Da compilare solo se il docente è diverso dal titolare del registro						
11								
12	a (gg/mm/aaaa)	Ora Inizio (hh:mm)	Ora Fine (hh:mm)	Ore Accademiche	Tipo attività	Titolo	Descrizione	
15	09/10/2013	8.00	10.00	2	0001	lezione 1	lezione 1	
16	11/10/2013	8.00	10.00	2	0001	lezione 2	lezione 2	
17	16/10/2013	8.00	10.00	2	0001	lezione 3	lezione 3	
18	18/10/2013	8.00	10.00	2	0001	lezione 4	lezione 4	
19	23/10/2013	8.00	10.00	2	0002	laboratorio 1	laboratorio 1	COGNOME NOME
20	25/10/2013	8.00	10.00	2	0001	lezione 5	lezione 5	
21	30/10/2013	8.00	10.00	2	0002	laboratorio 2	laboratorio 2	COGNOME NOME
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								

Foglio1

Pronto NUM

Start unito . it... Posta in arri... ESSE3 - [A... 2014 ESSE3 - [Do... UNITO - Ma... UNITO - Ma... Immagine - ... Microsoft ... 17.26

Una volta terminate le operazioni potrete reimportare il registro andando sull'a.a. 2015-2016 entrando nel dettaglio del registro e cliccando sul tasto Importa dati registro:

Stato lavorazione:	Didattica	
ore previste da offerta	58	Stampa Registro
ore inserite	4	
ore mancanti	54	Gestione gruppi studenti

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#)

[Export Dati Registro](#)

[Importa Dati Registro](#)

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	22/09/2014	2	Prova	lezione	
	23/09/2014	2	Prova	lezione	

L'importazione avviene per tutte le righe delle lezioni contenute nel file excel per cui si deve prestare attenzione a non duplicare le righe per non dover in seguito procedere manualmente alla rimozione delle righe duplicate.

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: 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 conferma.

3. Stampato: il registro passa automaticamente in questo stato quando viene effettuata la “Stampa ufficiale” per l’invio alla Segreteria Didattica del Dipartimento. 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

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


1) STAMPA DI CONTROLLO



Stampa effettuabile in qualsiasi momento per avere un’antepima 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 **inviarlo per posta elettronica al Dipartimento (verificare con le strutture didattiche competenti le modalità di invio/consegna consentite)**. Il registro rimane comunque consultabile in sola lettura e stampabile nella propria MyUnito Docente.

OSSERVAZIONI

E' possibile inserire delle osservazioni (note) sul registro compilando il campo Osservazioni


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

Dettaglio Registro

Attività: CHIMICA GENERALE E INORGANICA [MFN0365] visualizza dettagli >>	
Anno Accademico:	2014/2015
Docente:	<input type="text" value="DOCENTE TEST"/>
Stato Registro:	<input type="text" value="Bozza"/>
Osservazioni:	<input type="text"/>

Salva

Annulla

Stato lavorazione:	Didattica	
ore previste da offerta	58	 Stampa Registro



Benvenuto

*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 di riferimento.*