

# **GUIDA REGISTRO DOCENTI E DIARIO DEGLI IMPEGNI**

## **Indice**

1. Registro delle lezioni	4
2. Descrizione testata del registro	6
3. Inserimento attività	7
4. Gestione dei gruppi studenti	9
5. Registro con firma digitale	10
6. Registro in formato PDF	11
7. Riepilogo dell'attività didattica	12
8. Diario docente	14
9. Stampa del Diario	16
10. Doveri didattici dei docenti (D.R. 423/2021)	17

## **GUIDA REGISTRO DOCENTI**

In questa guida sono descritte e illustrate le funzioni disponibili in ESSE3 per la rendicontazione delle attività svolte da un Docente presso l'Ateneo. Queste funzioni sono suddivise in due tipologie:

- attività relative alla didattica frontale (es. lezioni, laboratori, esercitazioni), che possono essere trovate nella sezione "Registro delle lezioni";
- attività relative agli altri compiti didattici come ad esempio esami, ricevimento studente, che possono essere trovate nella sezione "Diario degli impegni".

I documenti prodotti dal sistema per le attività sopra indicate sono:

- Registro delle lezioni: definito sul singolo incarico; per ogni docente sono previsti nel sistema tanti registri quanti sono gli incarichi a esso assegnati nell'anno accademico;
- Diario degli impegni: documento unico per docente in un anno accademico che contiene tutte le attività relative ai compiti didattici svolte dal docente, senza la specifica dell'incarico da cui eventualmente derivano.

Il "Registro delle lezioni" può essere prodotto in due formati:

- Formato pdf;
- Formato elettronico xml con firma digitale.

## 1. Registro delle lezioni

Il registro delle lezioni è la funzione attraverso cui un docente può registrare il dettaglio delle attività svolte per uno specifico incarico didattico. La funzione è raggiungibile dalla voce di menù "Registro" -> "Lezioni" (Figura 1 e 2).

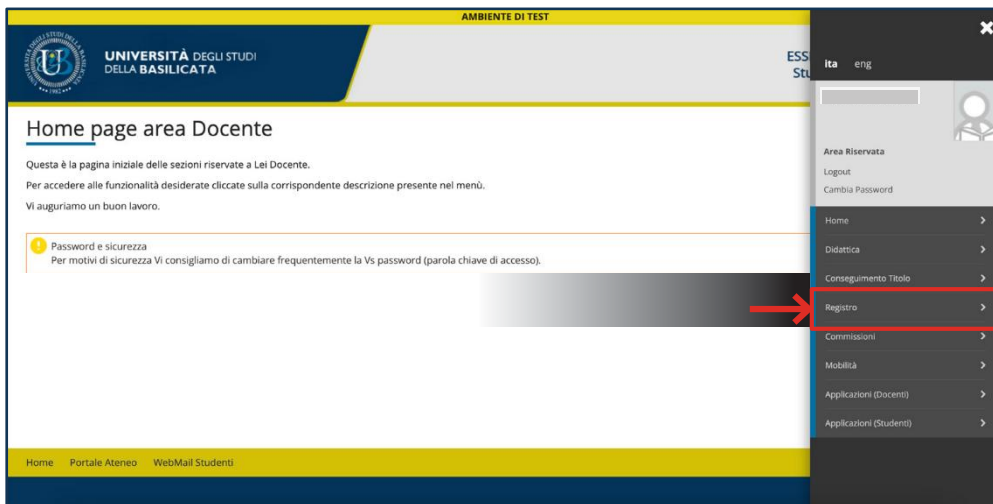


Figura 1

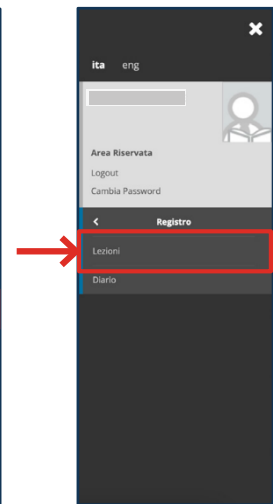
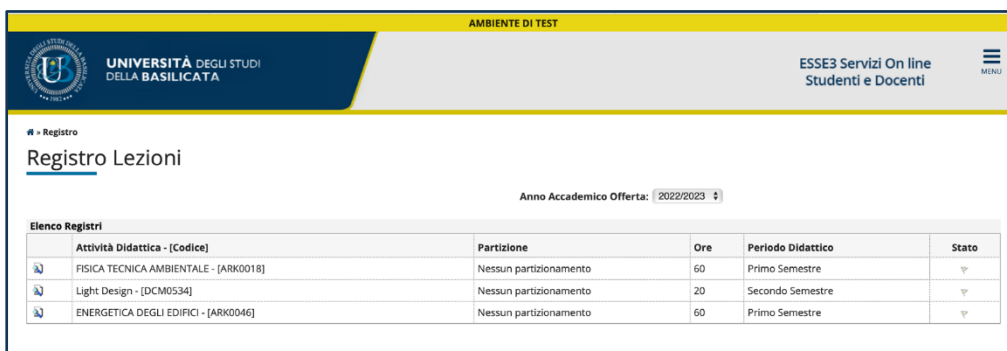


Figura 2

Ogni incarico del registro è contrassegnato da un codice insegnamento specifico; per ogni incarico sono riportati in tabella anche il partizionamento (se previsto), le ore di carico didattico previste in offerta e il periodo di svolgimento delle lezioni (Figura 3).

Per accedere al relativo registro, è sufficiente cliccare sull'icona posta nella prima colonna della tabella (Figura 4).

Nell'ultima colonna è possibile visionare lo "stato" del registro.



Elenco Registri







Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
 FISICA TECNICA AMBIENTALE - [ARK0018]	Nessun partizionamento	60	Primo Semestre	
 Light Design - [DCM0534]	Nessun partizionamento	20	Secondo Semestre	
 ENERGETICA DEGLI EDIFICI - [ARK0046]	Nessun partizionamento	60	Primo Semestre	

Figura 3

Elenco Registri	
	Attività Didattica - [Codice]
	FISICA TECNICA AMBIENTALE - [ARK0018]
	Light Design - [DCM0534]
	ENERGETICA DEGLI EDIFICI - [ARK0046]

Figura 4

## Legenda stato registro



### Bozza

La testata del registro è stata creata e/o si stanno ancora inserendo le varie attività.



### Verificato

Il registro è stato compilato e controllato ed è quindi possibile portarlo a chiusura definitiva.



### Stampato/Firmato

Il registro è stato compilato, verificato e stampato e/o firmato con Firma Digitale dal docente, se presente.



### Approvato

Il Registro è stato visionato ed approvato dal Responsabile (Direttore Dipartimento o Presidente del CDS).

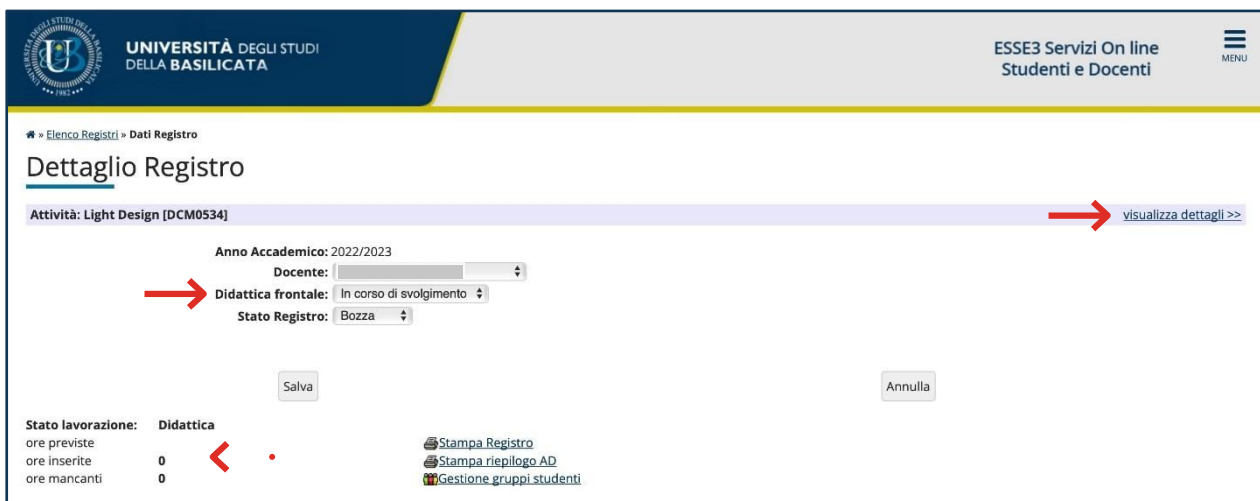
## 2. Descrizione testata Registro

Nella Figura 5 è riportata la pagina principale della funzione "Registro", dalla quale è possibile accedere a tutti i servizi disponibili per la gestione del registro delle lezioni e per la produzione del documento finale.

Cliccando sul link "**Visualizza dettagli**" è possibile visionare le informazioni strutturali del registro come, ad esempio, i corsi per i quali è valido.

Il campo "Didattica Frontale" può assumere la dicitura "In corso di svolgimento" quando si sta compilando il registro e "Terminato" quando si sono inserite le attività e si deve procedere alla Firma.

Inserite tutte le informazioni necessarie, per procedere con la stampa tramite il bottone "Stampa Registro", è necessario impostare il campo Didattica frontale su "Terminato" e passare lo stato del Registro a "Verificato", salvando dunque i dati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

ESSE3 Servizi On line  
Studenti e Docenti

Elenco Registri » Dati Registro

### Dettaglio Registro

Attività: Light Design [DCM0534] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2022/2023

Docente:

Didattica frontale: In corso di svolgimento

Stato Registro: Bozza

Salva Annulla

Stato lavorazione: Didattica

ore previste	0
ore inserite	0
ore mancanti	0

[Stampa Registro](#)  
[Stampa riepilogo AD](#)  
[Gestione gruppi studenti](#)

Figura 5

### 3. Inserimento attività

Per aggiungere una nuova attività al registro è sufficiente cliccare sul link **"Inserisci nuova attività"** dalla pagina **"Dettaglio Registro"** (Figura 7) e compilare i campi presenti nella pagina **"Registro attività didattiche"** (Figura 8).

Figura 7

Figura 8

Affinché un'attività possa essere considerata valida deve essere completa di data, ora di inizio e fine attività, ore accademiche, tipo di attività e titolo. Nella configurazione standard del Registro sono richieste sia le ore accademiche che gli orari di inizio e fine delle lezioni, che indicano rispettivamente la porzione di carico didattico erogata e il tempo fisico di occupazione dell'aula.

Oltre alle informazioni obbligatorie, il docente può specificare una descrizione dell'attività svolta e se questa è stata tenuta in compresenza con altri colleghi. Le compresenze possono essere individuate solo tra altri docenti che hanno un incarico nel medesimo insegnamento del Registro.

Si precisa che non è possibile riportare contemporaneamente più attività (ad esempio lezione + esercitazione). Tuttavia è possibile inserire righe separate, ciascuna relativa alla singola attività svolta. Ad esempio, se una lezione di due ore comprende un'ora di esercitazione e un'ora di lezione frontale, sarà necessario inserire due righe distinte, una per ciascuna attività. Il totale complessivo delle ore di lezioni ed esercitazioni dovrà essere quello previsto dall'insegnamento.

Ogni Docente che ha un ruolo in una determinata attività deve compilare il proprio registro e stamparlo in PDF o firmarlo con Firma Digitale (se in possesso).  
Per gli insegnamenti silenti, non è necessario compilare il registro.

In alternativa all'inserimento puntuale di una singola attività svolta, le attività di registro possono essere caricate in modo massivo mediante l'utilizzo di un file Excel; in questo caso è possibile generare un "template.xls" su cui riportare le attività svolte e successivamente importarlo nuovamente nel sistema.

Queste operazioni possono essere svolte utilizzando rispettivamente i link "Export Dati Registro" e "Importa Dati Registro", entrambi presenti nella pagina riportata in Figura 9.

Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
03/04/2023	5	Test 1	lezione	X

Figura 9

Il template è simile a quello riportato in Figura 10 e non bisogna modificare il formato (la parte modificabile è solo quella in verde):

Export Registro Docente						
Data (gg/mm/aaaa)	Ora Inizio (hh:mm)	Ora Fine (hh:mm)	Ore Accademiche	Tipo attività	Titolo	Descrizione
01/10/2019	08:00	12:00	2.0001		Lezione 1	Descrizione Lezione 1
03/10/2019	15:00	18:00	3.0001		Lezione 2	Descrizione Lezione 2
08/10/2019	09:00	11:00	2.0001		Lezione 3	Descrizione Lezione 3
10/10/2019	15:00	18:00	3.0001		Lezione 4	Descrizione Lezione 4
15/10/2019	09:00	12:00	3.0001		Lezione 5	Descrizione Lezione 5
17/10/2019	15:00	17:00	2.0001		Lezione 6	Descrizione Lezione 6
22/10/2019	09:00	12:00	3.0001		Lezione 7	Descrizione Lezione 7
24/10/2019	15:00	19:00	4.0001		Lezione 8	Descrizione Lezione 8
29/10/2019	15:00	18:00	3.0001		Lezione 9	Descrizione Lezione 9
31/10/2019	15:00	17:00	2.0001		Lezione 10	Descrizione Lezione 10
07/11/2019	15:00	18:00	3.0001		Lezione 11	Descrizione Lezione 11
12/11/2019	08:00	12:00	3.0001		Lezione 12	Descrizione Lezione 12
14/11/2019	15:00	17:00	2.0001		Lezione 13	Descrizione Lezione 13
19/11/2019	08:00	12:00	3.0001		Lezione 14	Descrizione Lezione 14
19/11/2019	09:00	11:00	3.0001		Lezione 15	Descrizione Lezione 15
21/11/2019	15:00	18:00	3.0001		Lezione 16	Descrizione Lezione 16
26/11/2019	09:00	13:00	4.0001		Lezione 17	Descrizione Lezione 17
28/11/2019	15:00	18:00	3.0001		Lezione 18	Descrizione Lezione 18
03/12/2019	08:00	12:00	3.0001		Lezione 19	Descrizione Lezione 19
05/12/2019	15:00	18:00	3.0001		Lezione 20	Descrizione Lezione 20
17/12/2019	09:00	12:00	3.0001		Lezione 21	Descrizione Lezione 21
19/12/2019	08:00	11:00	3.0001		Lezione 22	Descrizione Lezione 22
21/12/2019	09:00	11:00	2.0001		Lezione 23	Descrizione Lezione 23

Figura 10

## Cancellazione attività

E' possibile cancellare le attività inserite precedentemente.

Questo è possibile in due modi:

- Attraverso il tasto "Canc", operando sulla singola attività;
- In modo massivo, attraverso il tasto "Elimina attività" (Figura 11).

Dati Registro					
<input type="checkbox"/> Inserisci nuova attività	<input type="checkbox"/> Export Dati Registro	<input type="checkbox"/> Importa Dati Registro	<input checked="" type="checkbox"/> Elimina Attività		
Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc	
03/04/2023	5	Test 1	lezione	X	

Figura 11

## 4. Gestione dei gruppi studenti

La funzionalità accessibile dal link "Gestione gruppi studenti", presente nella homepage del registro (Figura 12), consente al Docente di ripetere una stessa lezione più volte per diversi sottoinsiemi della sua classe di studenti.

Tale necessità emerge tipicamente quando le lezioni si devono tenere in aula o laboratorio con numero di posti limitato e inferiore al numero di studenti, in questi casi il docente deve rendicontare un numero di ore maggiore del preventivo, pur avendo erogato su ogni studente il numero di ore di didattica previsto in offerta.



Stato lavorazione: Didattica

ore previste	
ore inserite	18
ore mancanti	0

[Stampa Registro](#)  
[Stampa riepilogo AD](#)  
[Gestione gruppi studenti](#)

Figura 12

Per consentire una tracciatura corretta della didattica erogata e permettere di giustificare le ore svolte "in eccesso", è possibile definire un numero arbitrario di gruppi di studenti, e indicare in ciascuna lezione rendicontata su quale gruppo è stata erogata. In questo modo, nelle stampe del registro sarà riportato un riepilogo delle ore erogate su ciascun gruppo rispetto al totale previsto (Figura 13).



**DATI ATTIVITA' DI REGISTRO**

\*Data: 06/04/2023 (gg/mm/aaaa)

Ora inizio: 8 : 00

Ora fine: 12 : 00

Ore accademiche: 2

Tipo attività: lezione

\*Titolo: Introduzione al corso

Descrizione:

In compresenza con: ANTONELLA GRAZIA GUIDA

Gruppi studenti:

- Gruppo A
- Gruppo B

Figura 13

La definizione dei gruppi di studenti può essere effettuata solo dal docente titolare dell'insegnamento ed è estesa a tutti i suoi colleghi con un incarico nell'insegnamento stesso.

## 5. Registro con firma digitale

Il documento finale può essere generato, in alternativa al formato pdf previsto nella configurazione standard, in formato .xml, da firmare digitalmente con la stessa firma digitale utilizzata per gli altri processi di ESSE3 (es. verbali d'esame, verbali di laurea) (Figura 14).

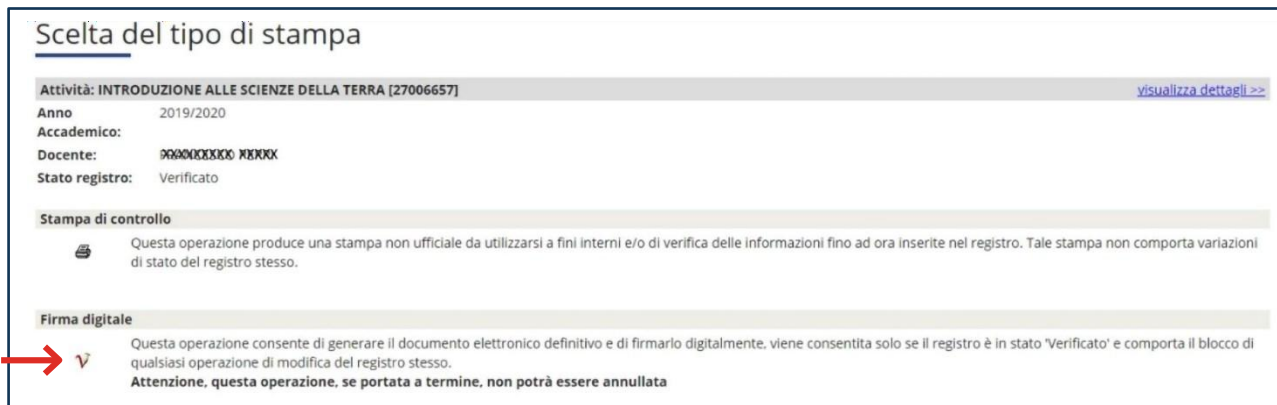


Figura 14

Al momento della creazione della testata del registro, il sistema provvede automaticamente a verificare se il docente è in possesso di firma digitale; nel caso sia presente genera in automatico il file .xml.

Il processo è simile a quello della firma dei verbali di ESSE3 (Figura 15).

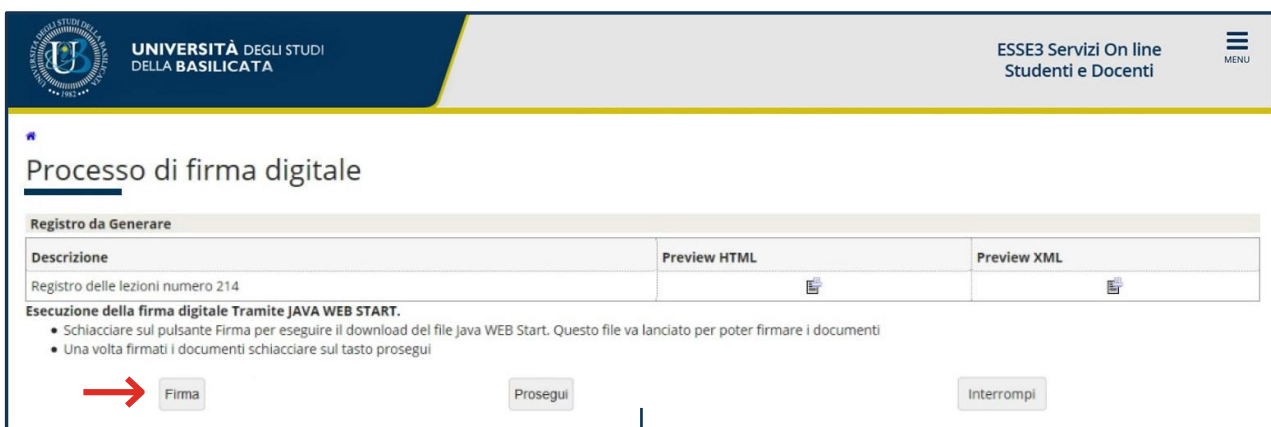


Figura 15

Se dopo la Firma Digitale occorre modificare il registro per qualche errore rilevato a posteriori è possibile riportarlo allo stato precedente da Client ESSE3, per poter dunque effettuare le modifiche richieste: lo stato dei vari passaggi viene storicizzato.

## 6. Registro in formato PDF

Selezionando la voce “Stampa registro” presente nella pagina “Dettaglio Registro” (Figura 16) è possibile effettuare due operazioni differenti (Figura 17):



Figura 16

- La “Stampa di controllo”, tramite la quale è generato un pdf provvisorio atto alla verifica delle attività rendicontate fino a quel momento e che non ha alcun effetto nel processo di produzione del documento finale (Figura 17);
- La “Stampa ufficiale”, tramite la quale viene generato il pdf finale contenente tutte le attività rendicontate dal docente. Questa operazione porta automaticamente il registro in Stato “stampato” e impedisce qualsiasi modifica alle attività rendicontate e alla testata del registro stesso (Figura 17).

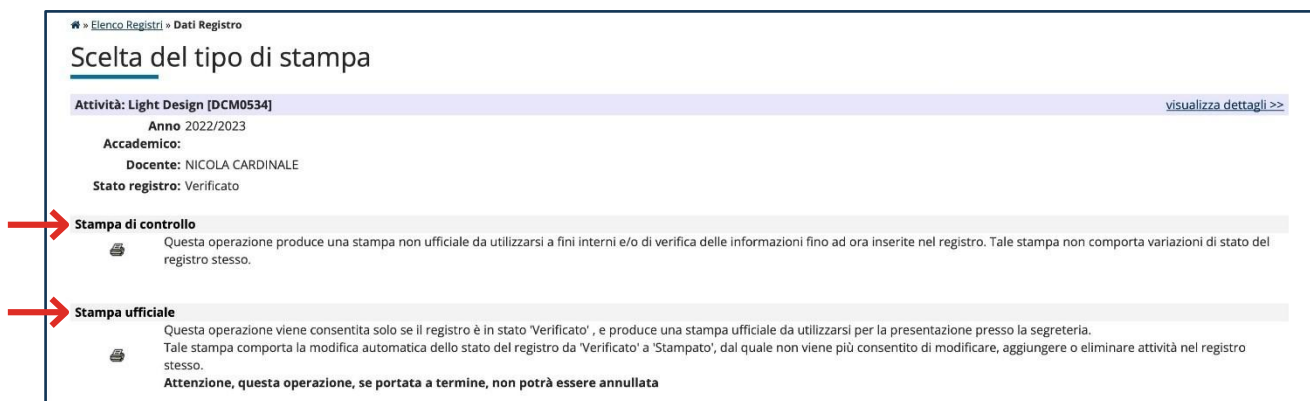


Figura 17

La “Stampa ufficiale” è presente solo se lo stato del registro è impostato su “verificato”, ovvero se il docente proprietario ha già ultimato la compilazione e il sistema ha verificato la completezza di tutti i dati obbligatori.

## 7. Riepilogo delle attività didattiche

Il riepilogo dell'attività didattica è un documento aggiuntivo disponibile nel sistema: questo documento contiene l'insieme di tutte le attività di didattica frontale rendicontate dai docenti che hanno un incarico per uno stesso insegnamento.

La stampa è disponibile solo per il docente titolare dell'insegnamento nell'offerta didattica, e può essere effettuata in modo definitivo solo quando tutti i docenti coinvolti nello stesso insegnamento per quel determinato corso hanno completato l'inserimento delle attività di didattica frontale.

## 8. Diario Docente

Il Diario è una funzionalità che consente di rendicontare le attività di didattica frontale, incluse le attività didattiche nei corsi di dottorato e nei master (non rientranti nel computo dell'impegno orario per i compiti didattici istituzionali di cui al DR 423/2021), attività di servizio agli studenti e di didattica integrativa e le attività di verifica dell'apprendimento cumulate su tutti gli incarichi del docente, che concorrono al raggiungimento delle ore di impegno ai sensi dell'art. 6 co. 2 della L. 240/2010. Nel Diario è attiva la rendicontazione giornaliera.

Il Diario a differenza del Registro Lezioni ha un workflow più semplice. Nasce in stato BOZZA dove è consentita la compilazione, e passa in stato STAMPATO dopo aver effettuato la stampa ufficiale che blocca qualsiasi attività di inserimento/modifica dei dati.

Dallo stato STAMPATO il docente non può riportare il Diario in BOZZA. Il ripristino di tale stato può avvenire solo in seguito ad una richiesta da inviare al supporto tecnico.

Per accedere a queste funzionalità, dopo avere eseguito l'accesso ad Esse3, è necessario selezionare la voce "**Registro > Diario**" nel menù laterale delle funzionalità.

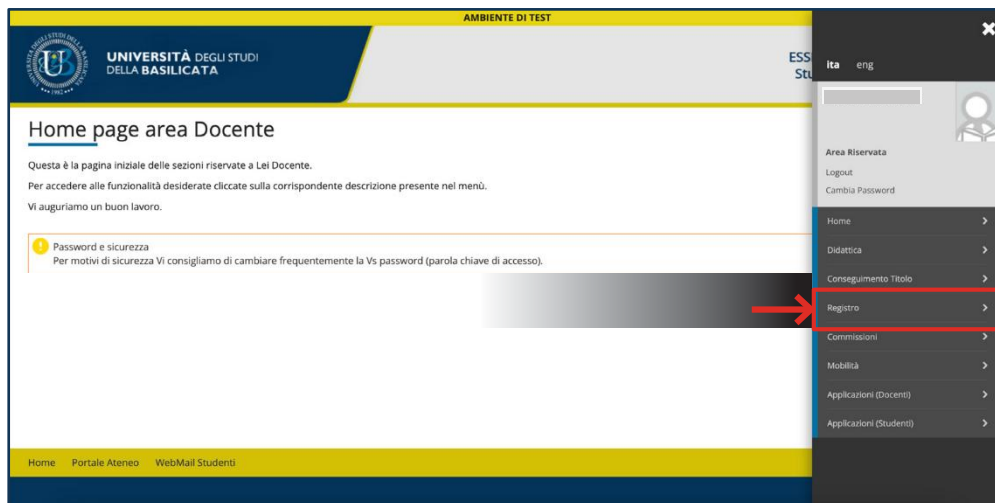


Figura 18

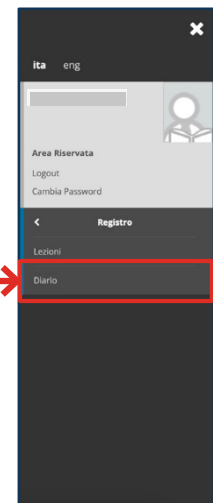


Figura 19

Nell'elenco delle attività, la voce Didattica frontale per lauree triennali e magistrali è valorizzata dal sistema, riportando la somma delle ore rendicontate nei relativi registri delle lezioni di tutte le attività didattiche del docente nell'anno accademico di riferimento (Figura 20).

# » Diario Docente

## Diario Docente

Anno Accademico: 2024/2025 ▾  
Stato diario: Bozza Stampa diario

**Attività di diario già inserite**  
[Dettaglio delle attività già inserite](#)

Attività	Ore inserite
Didattica frontale per lauree triennali e magistrali	0
Didattica in corsi di dottorato	
Didattica in corsi di master	
Servizi agli stud. e did. integrativa *	
Verifica dell'apprendimento *	
<b>Totale</b>	<b>0:00</b>

\* il numero di ore deve coincidere con il totale di quelle riportate in dettaglio nella "Relazione di sintesi sul complesso delle attività di didattica, di servizio agli studenti e di verifica dell'apprendimento" (DR. 423/2021).

Figura 20

Per accedere alla maschera di modifica/inserimento dei dati è necessario cliccare su "Dettaglio delle attività già inserite".

L'inserimento delle attività svolte può essere effettuato riportando, nei diversi giorni, il tempo impiegato per ciascuna attività disponibile. Le informazioni da inserire sulle attività sono semplicemente il numero di ore (nel formato hh:mm) sulla singola data.

Per accedere a periodi temporali diversi da quello visualizzato si può navigare il calendario delle date attraverso il link sulle frecce presenti ai lati della descrizione del periodo visualizzato.

E' inoltre possibile tracciare delle note mensili, nelle quali possono essere registrate descrizioni più approfondite delle attività rendicontate.

Nella pagina è anche disponibile una stampa di controllo di tutte le attività rendicontate in uno specifico mese, in modo da avere anche un riepilogo generale delle attività tracciate nel sistema (Figura 21).

Diario Docente - Anno Accademico 2024/2025

Stato diario: Bozza ➡ [Stampa riepilogo attività di](#) luglio

Attività di diario già inserite

Seleziona data  📅  
(gg/MM/yyyy)

Periodo dal 11/09/2024 Al 24/09/2024

	Mer. 11	Gio. 12	Ven. 13	Sab. 14	Dom. 15	Lun. 16	Mar. 17	Mer. 18	Gio. 19	Ven. 20	Sab. 21	Dom. 22	Lun. 23	Mar. 24
Didattica in corsi di dottorato														
Didattica in corsi di master														
Servizi agli stud. e did. integrativa *														
Verifica dell'apprendimento *														
<b>Totale:</b>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

**Nota:** Inserire le ore nel formato h:mm.

Annotazioni: settembre 2024 ➡

[Mese precedente](#) 📄 [Mese successivo](#)

Figura 21

## 9. Stampa del Diario

Anche per il Diario è disponibile la finzione di Stampa, a cui è possibile accedere cliccando sul link "Stampa diario", presente sulla homepage (Figura 22)

Diario Docente

Anno Accademico: 2024/2025  
Stato diario: Bozza

[Stampa diario](#)

Attività di diario già inserite

[Dettaglio delle attività già inserite](#)

Attività	Ore inserite
Didattica frontale per lauree triennali e magistrali	0
Didattica in corsi di dottorato	
Didattica in corsi di master	
Servizi agli stud. e did. integrativa *	
Verifica dell'apprendimento *	
<b>Totale</b>	<b>0:00</b>

\* il numero di ore deve coincidere con il totale di quelle riportate in dettaglio nella "Relazione di sintesi sul complesso delle attività di didattica, di servizio agli studenti e di verifica dell'apprendimento" (DR. 423/2021).

Figura 22

La stampa di controllo, per ogni attività e mese, riporta la somma delle ore di tutte le attività inserite.

La stampa ufficiale è sempre disponibile ed è simile alla stampa di controllo (Figura 23).

Stampa Diario Docente

Anno 2024/2025  
Accademico:

**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 diario. Tale stampa non comporta variazioni di stato del diario stesso.

**Stampa ufficiale**

Questa operazione viene consentita solo se il registro è in stato 'Bozza', e produce una stampa ufficiale da utilizzarsi per la presentazione presso la segreteria. Tale stampa comporta la modifica automatica dello stato del registro da 'Bozza' a 'Stampato', dal quale non viene più consentito di modificare, aggiungere o eliminare attività nel diario stesso.  
**Attenzione, questa operazione, se portata a termine, non potrà essere annullata**

Annulla

Figura 23

## 10. Doveri didattici dei docenti (D.R. 423/2021)

I docenti potranno scaricare nell'area riservata su Esse3 sezione "Applicazioni (Docenti)" (Figura 24) la modulistica da predisporre ai sensi del D.R. 423/2021 Regolamento di Ateneo per la disciplina dei doveri didattici dei professori e dei ricercatori.

### Home page area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.

Per accedere alle funzionalità desiderate cliccate sulla corrispondente descrizione presente nel menù.

Vi auguriamo un buon lavoro.

**!** Password e sicurezza  
Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).

Home Portale Ateneo WebMail Studenti

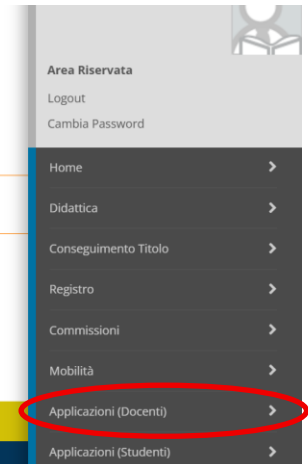


Figura 24

In particolare potranno scaricare le dichiarazioni preventive e consuntive (Figure 25 e 26) da compilare, firmare e inviare agli uffici preposti dei rispettivi Dipartimenti di afferenza dei docenti

### Home page area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.

Per accedere alle funzionalità desiderate cliccate sulla corrispondente descrizione presente nel menù.

Vi auguriamo un buon lavoro.

**!** Password e sicurezza  
Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).

Home Portale Ateneo WebMail Studenti

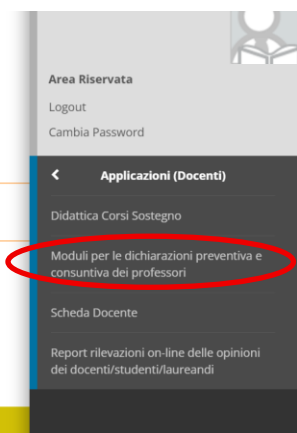


Figura 25

Moduli per le dichiarazioni preventiva e consuntiva dei professori	
<b>W</b>	<a href="#">Dichiarazione preventiva dei professori - compiti didattici, di servizio agli studenti e attività di verifica dell'apprendimento</a>
<b>W</b>	<a href="#">Dichiarazione preventiva dei ricercatori a tempo determinato - compiti didattici</a>
<b>W</b>	<a href="#">Dichiarazione preventiva dei ricercatori a tempo indeterminato - compiti di didattica integrativa, di servizio agli studenti e attività di verifica dell'apprendimento</a>
<b>W</b>	<a href="#">Relazione di sintesi sul complesso delle attività di didattica, di servizio agli studenti e di verifica dell'apprendimento.</a>
<b>W</b>	<a href="#">Relazione di sintesi sul complesso delle attività di didattica, di servizio agli studenti e di verifica dell'apprendimento</a>
<b>W</b>	<a href="#">Relazione di sintesi sul complesso delle attività di didattica, di servizio agli studenti e di verifica dell'apprendimento</a>

Figura 26