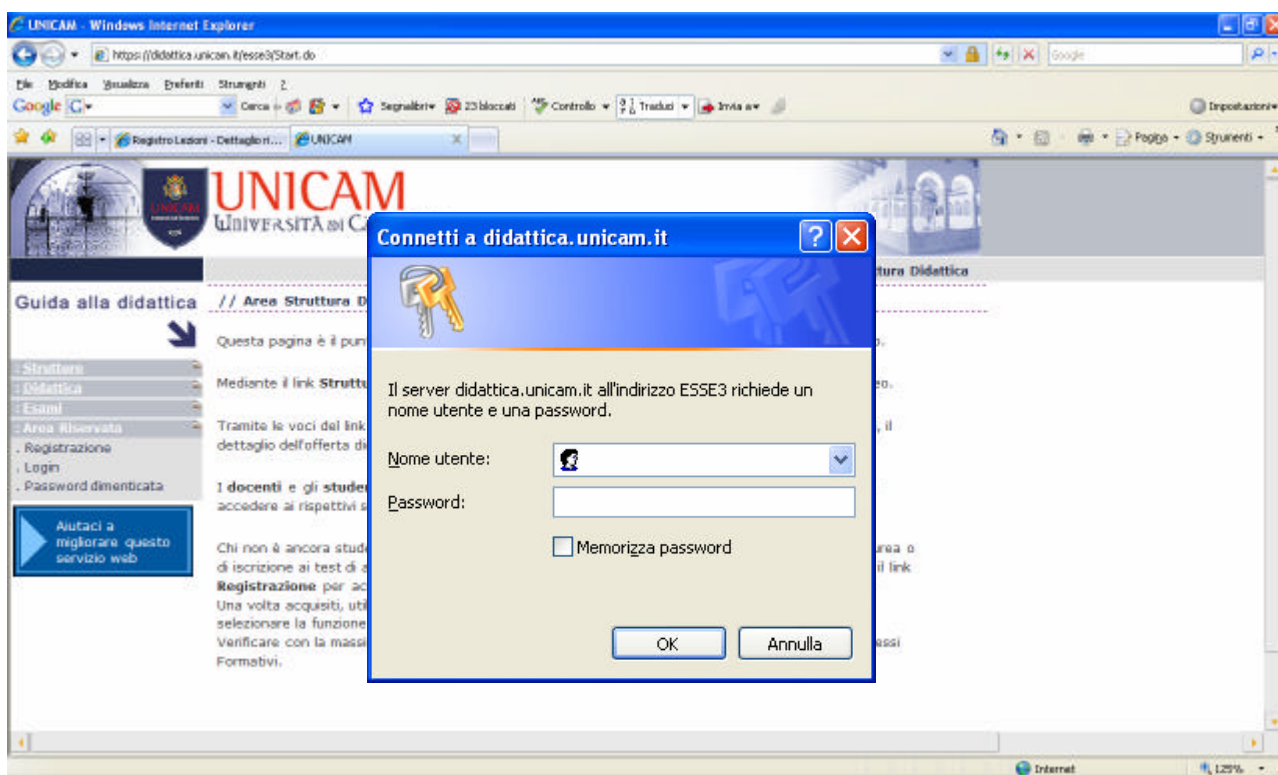


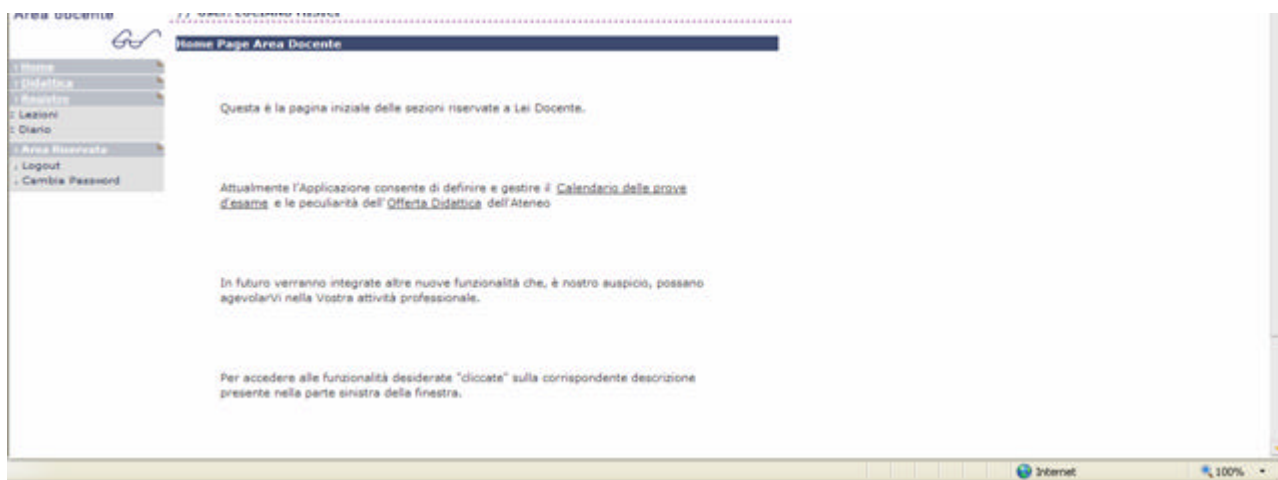
La procedura per la gestione delle attività giornaliere (che in ESSE3 è definita *diario del docente*) è raggiungibile direttamente all'indirizzo <https://didattica.unicam.it> o con l'apposito pulsante disponibile all'indirizzo <http://vela.unicam.it/docenti>.

Il diario è disponibile esclusivamente per i docenti STRUTTURATI e gestisce le attività giornaliere a partire dall'A.A. 2007/2008; eventuali stampe relative ad anni accademici precedenti potranno essere effettuate attraverso la precedente procedura.

Dopo essersi connessi e aver premuto il link **LOGIN**, situato sulla parte sinistra della pagina, vanno inserite le ormai consuete credenziali UNICAM.



Il docente avrà accesso alla propria area riservata e utilizzando il link **REGISTRO** e quindi il link **DIARIO**




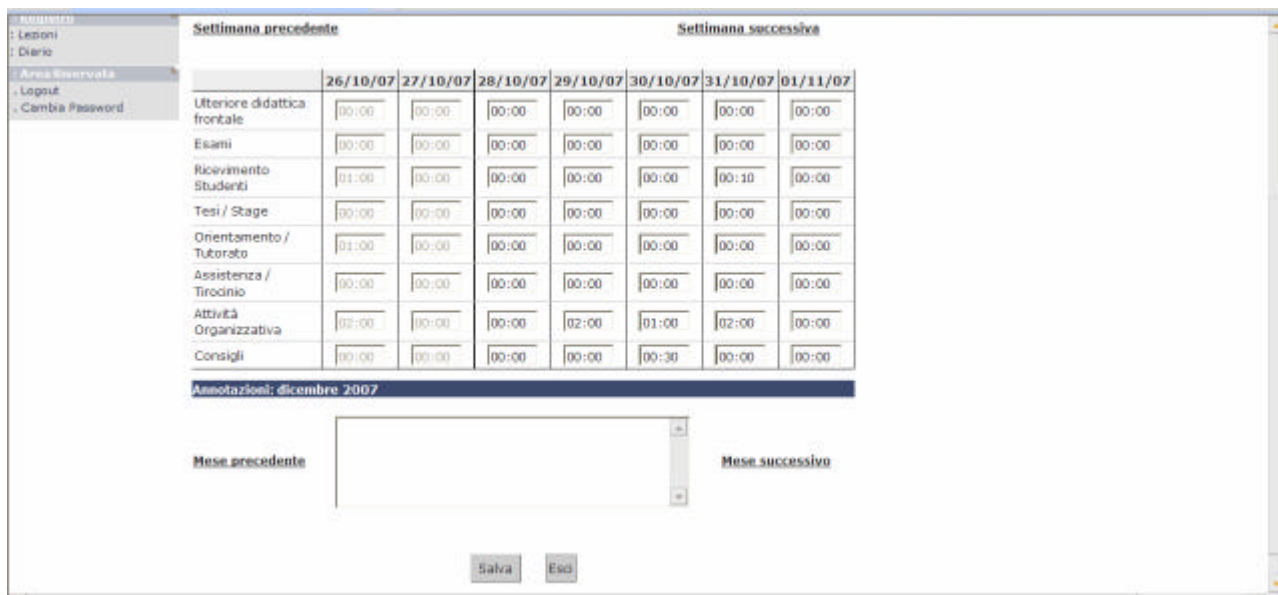
... potrà visualizzare la pagina per la gestione del diario.

The screenshot shows the 'Diario Docente' page. At the top, it displays 'Area docente // Diario Docente', 'Anno Accademico: 2007/2008', and 'Stato diario: Bozza'. There is a 'Stampa diario' button. Below this is a section titled 'Attività di diario già inserite' with a link 'Gestione delle attività giornaliere'. A table follows, listing activities and their corresponding hours.

Attività	Ore inserite
Didattica frontale (da registro lezioni)	73
Ulteriore didattica frontale	
Esami	13
Ricevimento Studenti	21
Tesi / Stage	
Orientamento / Tutorato	3
Assistenza / Tirocinio	
Attività Organizzativa	85
Consigli	7

La prima pagina mostra un riepilogo delle ore svolte per ogni tipologia di attività; la riga relativa alla didattica frontale deriva dalla somma delle ore inserite nei registri delle lezioni. Nei totali di questa pagina allo stato attuale non sono conteggiate le frazioni di ora, tuttavia l'inserimento e la memorizzazione dei dati funziona correttamente e la stampa espone altrettanto correttamente eventuali frazioni di ora.

Il link  [Gestione delle attività giornaliere](#) consente di accedere alle funzioni di modifica e inserimento dei dati:



	26/10/07	27/10/07	28/10/07	29/10/07	30/10/07	31/10/07	01/11/07
Ulteriore didattica frontale	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Esami	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Ricevimento Studenti	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00
Tesi / Stage	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Orientamento / Tutorato	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Assistenza / Tirocinio	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Attività Organizzativa	02:00	00:00	00:00	02:00	01:00	02:00	00:00
Consigli	00:00	00:00	00:00	00:00	00:30	00:00	00:00

Annotazioni: dicembre 2007

Mese precedente Mese successivo

Salva Esc

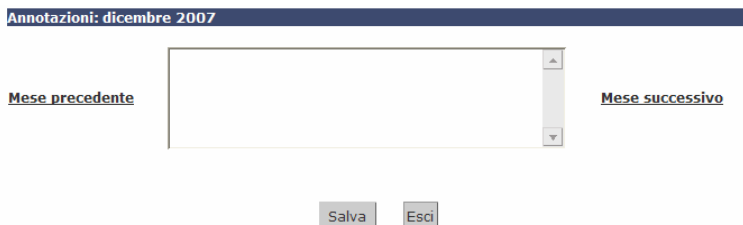
Le ore (o le frazioni di ora) vanno sempre inserite in forma *hh:mm* e, analogamente alla situazione precedente, le modifiche possono essere apportate solo nel limite di 60 giorni anteriori alla data di accesso alla procedura.


ATTENZIONE !!! A differenza della precedente procedura i dati NON SONO SALVATI con la semplice immissione nelle caselle, ma SOLO attraverso la pressione del pulsante

Salva


I link [Settimana precedente](#) e [Settimana successiva](#) consentono di spostarsi tra le giornate con l'intervallo di una settimana.

La zona riservata per le note mensili è denominata **ANNOTAZIONI**, è situata al di sotto della zona riservata alle attività giornaliere ed è indipendente da queste ultime. Come si può vedere anche dalla figura precedente, è possibile essere posizionati su una certa settimana di un determinato mese per quanto riguarda le attività giornaliere, mentre per le note mensili si può essere posizionati in un mese diverso.




Il salvataggio dei dati per quanto riguarda le note mensili è analogo a quello delle attività giornaliere. In sostanza quando si preme il pulsante  si memorizza tutto ciò (attività giornaliere e note mensili, se significative) che è proposto a video.

I link [Mese precedente](#) e [Mese successivo](#) consentono di spostarsi tra i mesi relativi alle note mensili.

Le stampe mensili di verifica, che comprendono sia le attività giornaliere che le note mensili, possono essere effettuate mediante il link  [Stampa riepilogo attività di](#) , selezionando il mese con l'apposita casella a discesa.

Lo stato di un diario può assumere i valori di **BOZZA** e **STAMPATO**. Fino a che il diario è in stato “bozza” possono essere effettuati nuovi inserimenti, e modifiche ai dati non anteriori a 60 giorni dalla data in cui si accede alla procedura; nel momento in cui il diario è posto in stato “stampato” nessuna ulteriore modifica potrà essere effettuata. Per porre il diario in stato “stampato”

occorre utilizzare il link  [Stampa diario](#) che si trova nella pagina di ingresso, dove è visualizzato il riepilogo delle ore svolte per ogni tipologia di attività. Il link propone le seguenti alternative:



Area docente // **Stampa Diario Docente**

Anno Accademico: 2007/2008

Stampa di controllo

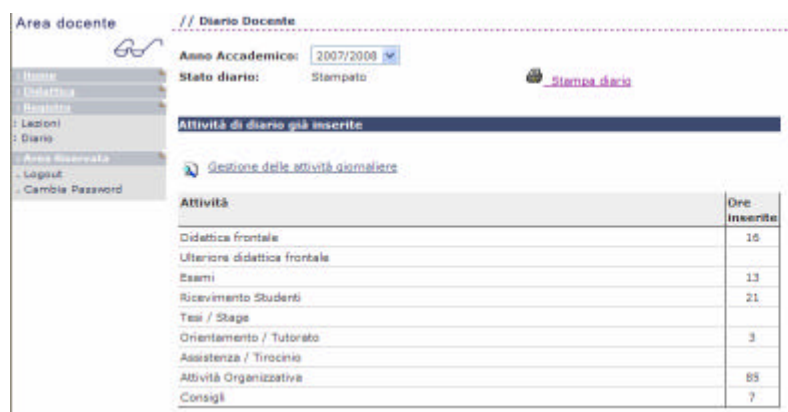
 Questa operazione produce una stampa non ufficiale da utilizzarsi a fini interni e/o di verifica delle informazioni fino ad ora inserite nel diario. Tale stampa non comporta variazioni di stato del diario stesso.

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

Entrambe le opzioni producono una stampa riguardante l'intero anno accademico.

La prima non modifica lo stato del registro, mentre la stampa ufficiale pone il registro in stato “stampato” e quindi non più modificabile.



Area docente // **Diario Docente**

Anno Accademico: 2007/2008

Stato diario: Stampato  [Stampa diario](#)

Attività di diario già inserite

[Gestione delle attività giornaliere](#)

Attività	Ore inserite
Didattica frontale	16
Ulteriore didattica frontale	
Esami	13
Ricevimento Studenti	21
Tesi / Stage	
Orientamento / Tutorato	3
Assistenza / Tirocinio	
Attività Organizzativa	85
Consigli	7