

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

CORSO DI LAUREA IN TECNICHE DI LABORATORIO BIOMEDICO



LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il Corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico, dall'A.A. 2020/2021, si dota per la rilevazione delle presenze degli studenti alle attività didattiche, di file Excel appositamente predisposti.

La funzione accessoria della rilevazione delle ore di docenza svolte dai docenti ed attestate sotto la propria responsabilità ai fini della retribuzione, continua tramite la medesima modulistica che prima era inserita nel registro cartaceo, fornita separatamente.

IL REGISTRO ELETTRONICO

La compilazione del registro elettronico è stato fin ora un adempimento dovuto soltanto dai docenti appartenenti all'Università degli studi di Perugia.

Dall'A.A. 2019/2020, questo adempimento è richiesto anche ai docenti a contratto dipendenti di altri enti, al fine di poter certificare l'effettivo svolgimento di tutte le attività didattiche dei Corsi di Studio dell'Ateneo.

L'accesso alla funzionalità del registro elettronico, avviene tramite collegamento alla stessa piattaforma utilizzata per la gestione delle liste dei prenotati agli esami. Le informazioni richieste per ogni lezione sono:

- Data di svolgimento
- Ora di inizio della lezione
- Ora di termine della lezione
- Ore accademiche
- Tipo di attività (lezione, lezione pratica)
- Titolo (argomento) della lezione
- Descrizione della lezione

L'inserimento delle lezioni può essere fatto in un'unica soluzione al termine del corso o dopo ogni lezione.

La somma di tutte le ore delle lezioni inserite deve corrispondere al totale delle ore assegnate. Inoltre, deve essere congruente con il registro cartaceo. Si consiglia pertanto l'inserimento in un'unica soluzione al termine del corso.

Di seguito la procedura che, si ricorda, dovrà essere conclusa **entro il 30 settembre di ogni anno.**

Dopo essersi collegati al portale <https://unipg.esse3.cineca.it/Home.do> appare la seguente schermata



Area Struttura Didattica

Benvenuto nel servizio Online dell'Università degli Studi di Perugia

Il sistema è accessibile con le credenziali uniche di Ateneo (clicca su ["Autenticazione"](#))

Servizi on line disponibili:

- **GESTIONE CARRIERA**
Visualizzazione dei dati di carriera, visualizzazione e modifica del domicilio / residenza, stampa delle autocertificazioni e bollettini di pagamento.
News: è possibile inserire i dati della dichiarazioni di disabilità e/o dsa.
- **NEW: COMPILAZIONE PIANI ON LINE**
Permette agli studenti iscritti al primo e al secondo anno dei corsi di laurea di scegliere il curriculum (se previsto), autoattribuirsi il piano, scegliere gli insegnamenti oltre gli obbligatori (se previsti).
"AVVISO"
"GUIDA ALLA COMPILAZIONE"
Si richiede di segnalare le anomalie riscontrate tramite l' **"Help Desk"**
ATTENZIONE: il termine per la compilazione è stato ulteriormente prorogato al 22/03/2019 per le matricole A.A. 2018/2019 delle magistrali biennali
- **ESAMI**
Prenotazioni appelli d'esame, visualizzazione esiti, libretto studente.
Si richiede di segnalare le anomalie riscontrate tramite l' **"Help Desk"**
- **IMMATRICOLAZIONE**
Compilazione e stampa della domanda per l'immatricolazione ai Corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale, Corsi Teledidattici, Corsi Telematici, Scuole di Specializzazione.

Cliccare su **"Autenticazione"** ed inserire le credenziali uniche di Ateneo e alla pagina successiva, eseguire l'accesso come docente nello spazio **"Clicca qui per accedere come docente"**.



Home page area Docente

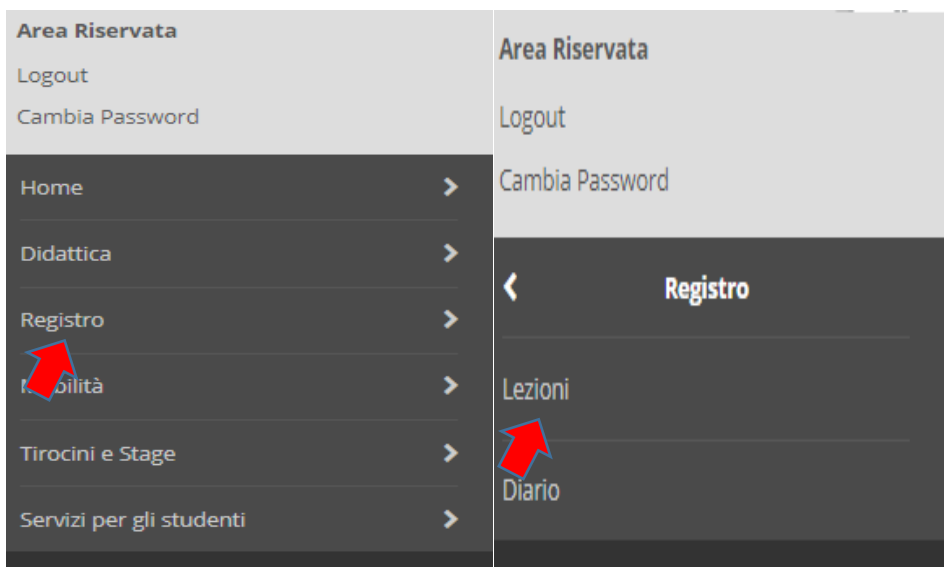
Questa è la pagina iniziale dell'Area Docente, nella quale verranno rese via via disponibili le ulteriori funzionalità.

Per accedere alle funzionalità desiderate "cliccare" sulla corrispondente descrizione presente nel menu.

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

Accedere al **"Menu"** posto in alto a destra

Accedere alla pagina “Registro” e poi a quella “Lezioni”



» Registro

Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta (ATTENZIONE: scegliere l'anno di interesse): 2018/2019 ▼

Elenco Registri

	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
1	BIOCHIMICA E BIOCHIMICA CLINICA - [GP003885]	Nessun partizionamento	20	Secondo Semestre	▼
2	METODOLOGIE PER UNA PRATICA PROFESSIONALE BASATA SULL'EVIDENZA ED ELEMENTI DI RISK MANAGEMENT - [50997006]	Nessun partizionamento	18	Primo Semestre	▼

Si aprirà una pagina che contiene tutti gli insegnamenti attivati per il docente. Scegliere l'insegnamento di interesse ed accedere cliccando sulla **lente** posta nella prima colonna a sinistra.

» Elenco Registri » Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: BIOCHIMICA E BIOCHIMICA CLINICA [GP003885]			chiudi dettagli >>
Attività Didattica	Corso di Studio (Ord.)	Percorso	
BIOCHIMICA E BIOCHIMICA CLINICA - [GP003885]	TECNICHE DI LABORATORIO BIOMEDICO (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI TECNICO DI LABORATORIO BIOMEDICO) (Ord. 2011)	CORSO GENERICO	

Anno Accademico: 2018/2019
Docente: SILVIA COVALOVO

Didattica frontale: In corso di svolgimento ▼

Stato Registro: Bozza ▼

Osservazioni:

Salva

Annulla

Stato lavorazione:
Didattica
ore previste: 20
- Lezione: 20
ore inserite: 17
ore mancanti: 3

Chiudi Registro

Dati Registro

Inserisci nuova attività

Export Dati Registro

Importa Dati Registro

Elimina Attività

La pagina dell'insegnamento da cui è possibile effettuare la compilazione contiene una serie di informazioni pre-compilate.

Iniziare l'inserimento delle lezioni cliccando su “Inserisci nuova attività”.

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data: (gg/mm/aaaa)

Ora inizio (facoltativa): :

Ora fine (facoltativa): :

Ore accademiche (obbligatorie):

Tipo attività:

Titolo (obbligatorio):

Descrizione (facoltativa):

Lezione svolta da (se il docente è diverso dal titolare del registro):

Per ogni lezione svolta compilare:

- Data di svolgimento
- Ora di inizio della lezione (facoltativo)
- Ora di termine della lezione (facoltativo)
- Ore accademiche (obbligatorio)
- Tipo di attività (lezione, lezione pratica) selezionando dall'apposito menu a tendina
- Titolo (argomento) della lezione
- Descrizione della lezione (facoltativo)

Terminata di compilare la pagina (che corrisponde ad una lezione), si hanno le seguenti opzioni:

- Cliccare sul pulsante **“Salva e aggiungi”** che permette di salvare a continuare ad aggiungere una nuova lezione;
- Cliccare sul pulsante **“Salva”** che permette di salvare e ripartire con l’inserimento delle lezioni cliccando su **“Inserisci nuova attività”**.

Una volta terminato di inserire tutte le lezioni dalla pagina di inserimento eseguire le seguenti operazioni:

Dettaglio Registro

Attività: BIOCHIMICA E BIOCHIMICA CLINICA [A001508] visualizza dettagli >>

Anno Accademico: 2020/2021
Docente: SILVIA COVALOVO

Stato Registro: Bozza 

Osservazioni:

Stato lavorazione: Didattica
ore previste: 20
- Lezione: 20
ore inserite: 20
ore mancanti: 0



Dati Registro

☐ Inserisci nuova attività ☐ Export Dati Registro ☐ Importa Dati Registro ☒ Elimina Attività

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
	02/03/2021	3	Introduzione alla medicina di laboratorio	lezione	☒
	16/03/2021	3	Concetto di misura - introduzione alla variabilità	lezione	☒
	23/03/2021	3	La variabilità pre-analitica nel laboratorio clinico	lezione	☒
	31/03/2021	4	La variabilità biologica- Il referto analitico	lezione	☒
	13/04/2021	3	La variabilità analitica: strumenti e metodi per la misura dell'attendibilità	lezione	☒
	27/04/2021	3	L'attendibilità diagnostica del dato di laboratorio	lezione	☒
	29/04/2021	1	Ripasso e simulazione esame	lezione	☒

1. Posizionarsi su **“Stato registro”** e dal menu a tendina, che di default è sulla voce **“bozza”** selezionare la voce **“Verificato”**
2. Cliccare sul tasto **“Salva”**
3. Cliccare su **“Chiudi registro”**. Si apre la seguente pagina

Attività: METODOLOGIE PER UNA PRATICA PROFESSIONALE
BASATA SULL'EVIDENZA ED ELEMENTI DI RISK MANAGEMENT
[50997006] visualizza dettagli >>

Anno 2018/2019
Accademico:
Docente: SILVIA COVALOVO
Stato registro: Verificato

Chiusura provvisoria

 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.

Chiusura definitiva

 Questa operazione viene consentita solo se il registro è in stato 'Verificato', e produce una stampa ufficiale. 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



4. (Facoltativo) È possibile ricontrollare i dati inseriti cliccando su **“Chiusura provvisoria”**
5. Cliccare sull'icona di stampa posta sotto a **“Chiusura definitiva”**. A questo punto verrà avviato in automatico il download di un file pdf. È necessario assicurarsi di aver scaricato il file pdf perché questo passaggio permette di chiudere definitivamente il registro e quindi consente alla Direzione del Dipartimento di vidimarlo.