



Università
per Stranieri
di Perugia

Università' per Stranieri di Perugia

Prot. Uscita del 04/03/2011

nr. 0002425

Classifica: III.1



Al Personale Docente dei Corsi di lingua
Ai Collaboratori ed esperti linguistici

e p.c. Al Magnifico Rettore
SEDE

Oggetto: Attivazione fase sperimentale registro on-line.

Gentili Docenti e Collaboratori Linguistici,

Tutte le recenti normative prescrivono agli Atenei di attivare sistemi informatizzati che, favorendo la dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei processi, consentono da un lato agli studenti iscritti di espletare pratiche amministrative in modo più agile e dall'altro ai docenti di adempiere alle pratiche connesse e conseguenti all'attività didattica loro affidata.

Ciò premesso, si comunica che è stata predisposta apposita procedura per la redazione dei registri on-line che nel tempo sostituirà definitivamente i registri cartacei.

Tutte le indicazioni utili nonché le istruzioni per l'accesso alla procedura, che è stata già testata da rappresentanti di ogni categoria di docenti e di collaboratori linguistici dell'Ateneo, sono riportate in allegato. Per accedere alla procedura è necessario digitare il seguente indirizzo <https://registri.unistrapg.it/validate.php>. Richieste di chiarimenti e suggerimenti possono essere inviate all'indirizzo e-mail presfac@unistrapg.it, specificando l'oggetto.

Per facilitare l'utilizzo del sistema, la fase che viene avviata dal 7 marzo 2011, riveste carattere sperimentale, per cui la procedura on-line andrà di pari passo con la redazione del registro cartaceo. La data di scadenza di tale fase sarà comunicata successivamente, a seguito del monitoraggio dei risultati ottenuti nel corso della sperimentazione.

Per la compilazione del registro, ove necessario, i docenti e i collaboratori linguistici, possono utilizzare le postazioni del laboratorio informatico della Palazzina Lupattelli, fermo restando che con l'imminente attivazione della rete wireless sarà possibile connettersi anche con il proprio PC da qualsiasi struttura dell'Ateneo.

L'utilizzo del nuovo strumento di rilevazione rappresenta un'opportunità per i docenti e i collaboratori nonché per questa Università. Si raccomanda quindi un puntuale rispetto delle indicazioni fornite all'interno del sito dedicato.

Distinti saluti.

Presfac/lp

Il Direttore Amministrativo
(dott. Antonella Bianconi)



Università per Stranieri di Perugia

Benvenuti nella sezione Registri on-line!

Sul registro on-line va riportata l'attività didattica svolta dal docente e dal collaboratore linguistico.

I docenti e i collaboratori linguistici sono tenuti a certificare tutte le attività didattiche previste dal loro stato giuridico o contratto annotando sul registro:

- l'orario delle lezioni
- le ore dedicate agli esami ed alle altre verifiche del profitto (test di ingresso o di passaggio di corso, etc.), ai compiti organizzativi
- i seminari
- le esercitazioni
- i laboratori
- gli argomenti trattati

I giorni di ferie goduti devono essere annotati sul registro al solo fine di segnalare l'assenza dal servizio e non saranno conteggiati al fine del raggiungimento del monte ore annuale previsto dallo stato giuridico o contratto del docente o collaboratore. Nessuna ora lavorativa pertanto dovrà essere indicata in corrispondenza dei giorni di ferie fruiti. Permane comunque l'obbligo della preventiva richiesta di ferie, da sottoporre all'autorizzazione del Preside.

Alla voce "altre attività" i docenti e i collaboratori linguistici dovranno annotare dettagliatamente le attività che, a seguito di un formale incarico da parte della Presidenza, i cui estremi devono essere indicati nel registro, sono state effettivamente svolte.

Il registro va compilato con regolarità e continuità dai docenti e dai collaboratori linguistici al fine di rendere possibile il monitoraggio, a cadenza quindicinale, che sarà effettuato da parte della Presidenza.

N.B. Nella fase sperimentale, decorrente dal **7 marzo 2011**, è necessario compilare sia il registro cartaceo che quello on-line, fermo restando che la versione ufficiale rimarrà ancora quella cartacea. Sarà cura della Presidenza comunicare il termine della fase sperimentale.

Privacy: informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196 del 30.06 2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università per Stranieri di Perugia. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs n. 196 del 30.06 2003.



Breve guida all'utilizzo dei registri online

Per accedere: <https://registri.unistrapg.it/validate.php>

1. Login al sistema
2. Consultazione del registro
3. Compilazione del registro


1. Login al sistema


Il login al sistema va effettuato utilizzando utente e password della posta elettronica validata sul dominio UNISTRAPG. Durante il primo accesso apparirà al centro dello schermo una finestra, attraverso la quale inserire alcuni dati personali del docente/collaboratore linguistico. Terminata la procedura di login, in fondo alla pagina sono visibili le informazioni dell'utente collegato.

Una volta terminato il proprio lavoro si deve fare la disconnessione dal sistema tramite i pulsanti **disconnetti** posti in fondo alla pagina oppure in alto accanto alle voci del menù

2. Consultazione del registro


Dalla pagina principale dei registri, una volta effettuato il login, cliccare in alto su **Consultazione**

del registro, oppure in basso sull'icona . La consultazione può essere effettuata semplicemente cliccando su **Cerca**. Nel caso in cui si voglia raffinare la ricerca, basta selezionare dai menù a tendina predisposti le voci che si vogliono visualizzare e poi premere ancora sul pulsante "Cerca".

Nella tabella dei risultati, facendo doppio click sul pulsante , si accede ad alcuni dati aggiuntivi relativi alla voce di registro.

3. Compilazione del registro

Dalla pagina principale dei registri, una volta effettuato il login, cliccare in alto su **Compilazione**

del registro, oppure in basso sull'icona . È sufficiente riempire i campi richiesti e cliccare sul pulsante inserisci. Apparirà una finestra di riepilogo, premete **Ok** e il registro risulta aggiornato.

Il docente/collaboratore linguistico può vedere solo le ore validate dalla presidenza.