

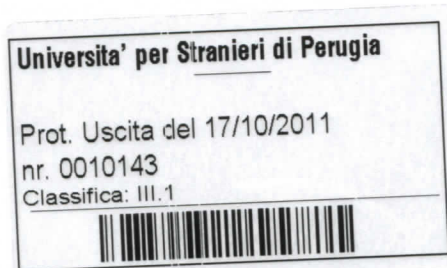


Università
per Stranieri
di Perugia

Ai Docenti e ai Ricercatori dei Corsi di Laurea e Laurea
Magistrale

Ai Collaboratori ed esperti linguistici di madrelingua
straniera

Perugia,



Oggetto: Attivazione fase sperimentale registro on-line.

Questa Università, ormai da qualche anno ha avviato un importante percorso volto alla dematerializzazione dei documenti e alla digitalizzazione dei processi, consentendo sia agli studenti che ai docenti di espletare pratiche amministrative in modo più semplice e veloce.

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

Tutte le indicazioni utili nonché le istruzioni per l'accesso alla procedura, che è stata già testata nell'ambito dei Corsi di lingua e cultura italiana dell'Ateneo, sono riportate in allegato. Per accedere alla procedura è possibile digitare l'indirizzo <https://registri.unistrapg.it>, oppure collegarsi al link presente nella sezione *Info per docenti* del nostro sito. Richieste di chiarimenti e suggerimenti possono essere inviate all'indirizzo e-mail antonello.belli@unistrapg.it, specificando l'oggetto.

Per facilitare l'utilizzo del sistema, la fase, che viene avviata dal 17/10/2011, 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.

L'utilizzo del nuovo strumento di rilevazione rappresenta un'opportunità per i docenti nonché per questa Università. Si auspica la massima collaborazione.

Distinti saluti.

Presfac/lp

Il Rettore

(prof.ssa Stefania Giannini)



Università
per Stranieri
di Perugia

Breve guida all'utilizzo dei 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 e gli argomenti trattati
- le ore dedicate agli esami ed alle tesi di laurea
- il ricevimento
- i laboratori
- la partecipazione a Consigli e Commissioni

Il registro va compilato con regolarità e continuità dai docenti e dai collaboratori linguistici al fine di rendere possibile il monitoraggio da parte della Presidenza.

N.B. Nella fase sperimentale, decorrente dal **17 ottobre 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.



Per accedere:



- 1) <https://registri.unistrapg.it> oppure
- 2) www.unistrapg.it - INFO PER: Docenti - sezione Didattica (sotto "Webclass")

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.