

## **INDICAZIONI PER DOCENTI A CONTRATTO**

### **CREDENZIALI DI POSTA ELETTRONICA**

Dopo la nomina, al/alla docente vengono rilasciate le credenziali di [posta elettronica istituzionale](#) (nome.cognome@unipr.it). Per info o segnalazione problemi scrivere a [helpdesk.informatico@unipr.it](#)

Le credenziali di posta elettronica di Ateneo permettono di:

- inviare e ricevere e-mail (per info si veda <https://www.unipr.it/servizi/servizi-line/appost-te>);
- accedere al portale [ELLY](#) per inserire programma del corso, slide e materiali da mettere a disposizione degli studenti (per info sul portale Elly o segnalazione problemi riscontrati scrivere a [supporto.elly@unipr.it](#));
- accedere al portale U-GOV per caricare il Syllabus dell'insegnamento (si veda punto successivo).

### **CONTRATTO**

Il/la docente riceve dalla "UO Amministrazione Personale Docente" ([amministrazionepersonaledocente@unipr.it](#)) la mail con le indicazioni per la compilazione della modulistica necessaria alla predisposizione del contratto e la firma dello stesso che deve avvenire con firma digitale tramite U-SIGN (per assegnazione firma digitale si veda punto successivo).

[Guida](#) per la firma del contratto con U-SIGN

### **FIRMA DIGITALE**

Per il rilascio della firma, il/la docente deve inviare una mail, utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale assegnato dall'Ateneo, contattare [helpdesk.informatico@unipr.it](#)

La firma digitale permette di:

- firmare digitalmente il contratto;
- verbalizzare i voti degli esami sul portale ESSE3 (accedendo con le credenziali istituzionali di posta elettronica di Ateneo);
- firmare digitalmente il Registro elettronico delle lezioni (si veda punto successivo)

### **COMPILAZIONE SYLLABUS**

Il/la docente deve inserire personalmente le informazioni concernenti i propri insegnamenti nella banca dati U-GOV Didattica attraverso la funzione "Syllabus". Per la corretta scrittura del Syllabus è possibile fare riferimento alle "Linee guida per la compilazione della Scheda Insegnamento (Syllabus) e per la progettazione formativa", predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e reperibili al link <https://www.unipr.it/servizi/servizi-line/u-gov/mini-guida-allutilizzo-di-syllabus>

N.B.: per rendere operativo il salvataggio dei testi inseriti è necessario cliccare sul pulsante "**Salva Tutto**".

### **DATE APPELLI D'ESAME**

Le date degli appelli vanno fissate in base al [calendario](#) dell'attività didattica che ogni anno viene pubblicato nel sito del Dipartimento. Le date scelte vanno comunicate a [didattica.sea@unipr.it](#) e [barbara.violi@unipr.it](#) e verranno sottoposte al Presidente del Corso di laurea per l'approvazione.

## ***REGISTRO ELETTRONICO DELLE LEZIONI***

Il/la docente deve scaricare personalmente il Registro elettronico accedendo al portale ESSE3 (→ Procedure di rendicontazione on-line dell'attività didattica – Registro elettronico). Il/la docente a contratto è tenuto/a a compilare esclusivamente il "Registro elettronico delle Lezioni" nel quale deve inserire sia l'attività didattica frontale che le attività di supporto svolte nel periodo 1° settembre – 31 agosto (dell'anno successivo). Al termine della compilazione, il/la docente dovrà chiudere il "Registro Lezioni" e firmarlo digitalmente con firma digitale remota (si veda punto precedente). Il Registro può essere chiuso al termine delle lezioni, non è necessario attendere la conclusione dell'anno accademico. Istruzioni dettagliate sulla rendicontazione on line delle attività didattiche sono contenute nelle guide e nel materiale informativo disponibile all'indirizzo <https://si.unipr.it/esse3-guide> ("Docenti" → "Rendicontazione attività didattiche - Registro lezioni"). Per ricevere assistenza nella compilazione dei "Registri Lezione" è possibile contattare il Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, mentre per malfunzionamenti tecnici della procedura informatica è necessario contattare il Contact Center dei Sistemi Informativi (tel. 0521-906789, [helpdesk.informatico@unipr.it](mailto:helpdesk.informatico@unipr.it)).

## ***PAGINA PERSONALE NEL PORTALE DI ATENEO***

Dopo la firma del contratto e l'associazione del nome all'insegnamento, l'Ateneo assegnerà al/alla docente una "pagina personale" (<https://personale.unipr.it/it>) nella quale alcuni campi sono già presenti in quanto popolati con dati provenienti dai vari database di Ateneo (U-GOV e IRIS), mentre altri campi devono essere inseriti direttamente dal/dalla docente. Per dare informazioni complete agli studenti, il/la docente è tenuto/a a inserire, soprattutto, l'orario di ricevimento abituale (si veda punto successivo). Nel caso non fosse ancora abilitato/a a operare nella propria pagina personale (cosa che a volte accade ai docenti di nomina recente) o riscontrasse problemi tecnici, scrivere una e-mail a [redazioneweb@unipr.it](mailto:redazioneweb@unipr.it) richiedendo l'abilitazione o riferendo il problema riscontrato. Alla pagina <https://sea.unipr.it/it/info-e-procedure> del sito web di Dipartimento è pubblicata una Guida con le indicazioni per la compilazione della pagina personale.

## ***ORARIO DI RICEVIMENTO STUDENTI E AVVISI***

Il/la docente a contratto è tenuto/a a individuare un orario di ricevimento studenti settimanale (minimo due ore) che deve pubblicare nella propria pagina personale del sito di Ateneo (si veda punto precedente). Se intende effettuare il ricevimento studenti in aula immediatamente prima o immediatamente dopo una lezione, deve verificare la disponibilità dell'aula contattando la collega Gjergjova ([drilona.gjergjova@unipr.it](mailto:drilona.gjergjova@unipr.it)).

## ***ORARIO DELLE LEZIONI E DISPONIBILITA' AULE***

Per orario lezioni contattare la dott.ssa Gjergjova ([drilona.gjergjova@unipr.it](mailto:drilona.gjergjova@unipr.it)) e la sig.ra Incerti Valli ([tiziana.incertivalli@unipr.it](mailto:tiziana.incertivalli@unipr.it)). Se il/la docente deve sospendere/anticipare/posticipare una lezione, deve prima possibile, inserire un avviso nella pagina ELLY dell'insegnamento e contattare le colleghe sopra menzionate per l'aggiornamento dei portali e delle App di Ateneo in modo che gli studenti siano tempestivamente informati della modifica di orario. Stessa procedura va seguita per concordare il recupero della lezione sospesa.

***Altre informazioni utili:*** Sito web del Dipartimento <https://sea.unipr.it/it>

Mail della Segreteria Didattica del Dipartimento [didattica.sea@unipr.it](mailto:didattica.sea@unipr.it)

*Ultimo aggiornamento: ottobre 2024*