

---

UNIMORE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

# GUIDA ALLA GESTIONE DELLE FIRME DI FREQUENZA

AGGIORNATA AL 05/12/2013

**A cura del Servizio Help On-line**

**Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione**

---

A vertical grey line on the right side of the page, extending from the bottom margin towards the top.



**INDICE:**

<b>1. ACCESSO AL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ASSEGNAZIONE DELLE FIRME DI FREQUENZA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. VISUALIZZAZIONE E REVOCA DELLE FIRME DI FREQUENZA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. COMUNICAZIONE AGLI STUDENTI.....</b>	<b>6</b>



## 1. ACCESSO AL SISTEMA

Per gestire le firme di frequenza occorre accedere alla propria area riservata di ESSE3 (<http://www.esse3.unimore.it/>) e cliccare la voce “**Servizi di Ateneo**” presente nel menù di sinistra (Fig. 1).

The screenshot shows the UNIMORE website interface for 'SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI'. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ateneo', and 'Help' links. Below this, a 'DOCENTE' header is visible. On the left, a vertical sidebar menu lists various services: 'Area Riservata', 'Esci', 'Cambia Password', 'Area Docente', 'Calendario Esami', 'Modelli Appello', 'Firma documenti elettronici', 'Test Firma Digitale', 'Offerta Didattica', 'Lezioni', 'Comunità', 'Dipartimenti / ex Facoltà', 'Servizi di Ateneo' (highlighted with a red box), and 'Comunità'. The main content area on the right displays 'User: DOCENTE' and 'Home Page Area Docente'. It contains introductory text about the application's purpose for managing didactic activities and a security notice at the bottom: 'Per motivi di sicurezza, vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs Password (parola chiave di accesso)'.

Fig. 1 – Posizione del link “Servizi di Ateneo”

Dopo avere selezionato dall’apposito menù a tendina l’**Anno Accademico** per il quale si desidera gestire le firme di frequenza, cliccare il link “**Gestione firme di frequenza: aa 20xx**” (Fig. 2) ed eseguire nuovamente il login con le proprie credenziali di accesso (le medesime già utilizzate per entrare in ESSE3).



**ATTENZIONE: LA SCELTA DELL’ANNO ACCADEMICO È FONDAMENTALE PER LA CORRETTA ASSEGNAZIONE DELLE FIRME DI FREQUENZA. DOPO AVERE EFFETTUATO LA SCELTA, TUTTE LE OPERAZIONI SUCCESSIVE SI RIFERIRANNO ALL’ANNO ACCADEMICO SELEZIONATO.**



Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
Servizi di Ateneo per i Docenti

Cognome e nome:

Cognome Nome

Matricola:

012345

SSD:

CHIM/08

Benvenuto nell’area **Servizi di Ateneo**.

Da questa pagina sarà possibile accedere alla gestione e alla consultazione dei diversi servizi predisposti per il personale docente dell’Università di Modena e Reggio Emilia.

selezionare l’a.a. 2013/2014 ▾

**Gestione firme di frequenza: aa 2013**

Questionario di valutazione della didattica 2013/2014: controllo risultati

Può controllare il risultato della valutazione della didattica per ognuno degli insegnamenti seguenti:

**Attenzione:** Si informa che per garantire una **maggiore riservatezza** agli studenti compilanti la consultazione dei risultati della valutazione della didattica per l’a.a. corrente è disponibile solo **al raggiungimento delle 4 schede** compilate.

Fig. 2 – Posizione del link “Gestione firme di frequenza”

## 2. ASSEGNAZIONE DELLE FIRME DI FREQUENZA

Dopo avere ottenuto l'accesso, sarà proposto l'elenco delle attività didattiche di cui si è **TITOLARI** per le quali è possibile assegnare le firme di frequenza per l'Anno Accademico selezionato (Fig. 3).

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA  
Servizi di Ateneo

» Home  
Chiedi Aiuto  
Guida all'applicativo

Libretto elettronico: gestione Firme di Frequenza

Insegnamenti anno accademico: **2013**

**C1248** [Tecniche diagnostiche di anatomia patologica](#)  
Corso di studio: TECNICHE DI LABORATORIO BIOMEDICO  
Dipartimento di Medicina Diagnostica, clinica e di sanità pubblica

**CN2-00086** [Anatomia patologica I](#)  
Corso di studio: MEDICINA E CHIRURGIA  
Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

Fig. 3 – Elenco delle attività didattiche per le quali è possibile assegnare la firma di frequenza

Cliccando il nome dell'attività didattica (Fig. 3) sarà mostrato l'elenco degli studenti ai quali è possibile assegnare la firma di frequenza (Fig. 4).



**ATTENZIONE:** L'APPLICAZIONE MOSTRERÀ L'ELENCO DEGLI STUDENTI CHE RISULTINO REGOLARMENTE ISCRITTI ALL'ANNO ACCADEMICO SELEZIONATO. GLI STUDENTI NON IN REGOLA CON L'ISCRIZIONE NON SARANNO MOSTRATI E NON SARÀ POSSIBILE ASSEGNARE LORO LA FIRMA DI FREQUENZA.

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA  
Servizi di Ateneo

Home  
Chiedi Aiuto  
Guida all'applicativo  
» Assegna Frequenza Istologia ed embriologia  
Visualizza frequenze assegnate Istologia ed embriologia  
Studenti senza AD in libretto Istologia ed embriologia

Libretto elettronico: gestione Firme di Frequenza

**Istologia ed embriologia**  
MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) (offerta formativa anno 2013/2014)

Studenti a cui è possibile assegnare la firma: 11

Per assegnare o negare una firma di frequenza selezionare la casella corrispondente al singolo studente 'Si' 'No', oppure cliccare il pulsante "Seleziona tutti Si" o "Seleziona tutti No" e seguire le istruzioni dei PopUp.

Seleziona tutti SI   Seleziona tutti No   PDF   Excel

Firma di frequenza	Matricola	Cognome	Nome	Data di nascita	Questionario	Visualizza foto
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	12346	STUDENTE	UNO	18/12/1987	<input type="radio"/>	<a href="#">Foto</a>
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	64312	STUDENTE	DUE	11/06/1994	<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Foto</a>

Fig. 4 – Elenco degli studenti ai quali è possibile assegnare la firma di frequenza

I pulsanti e consentono di generare un file, rispettivamente in formato Pdf o Excel, contenente la lista degli studenti ai quali è possibile assegnare la firma di frequenza.

La colonna **“Questionario”** indica se lo studente ha già provveduto alla compilazione di almeno un questionario di valutazione per l’attività didattica selezionata:

● = lo studente ha compilato almeno uno dei questionari di valutazione dell’attività didattica;

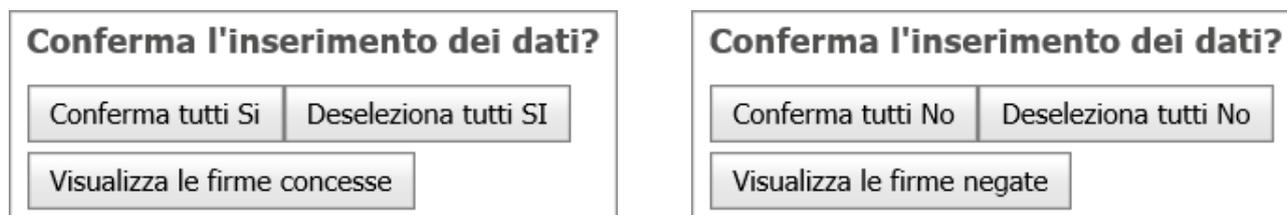
● = lo studente non ha ancora compilato nessuno dei questionari di valutazione dell’attività didattica.

Lo stato di compilazione del questionario (compilato o non compilato) non influenza la possibilità di assegnare la firma di frequenza allo studente. È pertanto possibile assegnare la firma anche a studenti che non risultino ancora avere compilato alcun questionario per l’attività didattica scelta.

Per tutte le colonne della tabella (Fig. 4) è possibile filtrare i dati utilizzando i campi di ricerca posti sotto ogni intestazione di colonna. In particolare, digitando ‘S’ o ‘SI’ nel filtro della colonna **“Questionario”** è possibile visualizzare i soli studenti che abbiano compilato almeno un questionario di valutazione dell’attività didattica.

Cliccando la casella **“Sì”** o la casella **“No”** presenti nella prima colonna a sinistra della tabella (Fig. 4) si assegnerà o negherà la frequenza al singolo studente. Dopo avere cliccato la casella scelta, la frequenza sarà immediatamente attribuita o negata, senza necessità di salvare i dati.

Cliccando il pulsante  presente al di sopra dell’elenco degli studenti (Fig. 4) e confermando la scelta (Fig. 5a), a tutti gli studenti dell’elenco sarà **automaticamente attribuita** la frequenza; cliccando il pulsante  presente al di sopra dell’elenco degli studenti (Fig. 4) e confermando la scelta (Fig. 5b), a tutti gli studenti dell’elenco sarà **automaticamente negata** la frequenza.



Figg. 5a e 5b – Finestre di conferma

È comunque possibile in qualunque momento modificare la scelta fatta, cioè togliere una frequenza assegnata o attribuire una frequenza negata (si veda il capitolo successivo).

Ai soli studenti per i quali non sarà stata effettuata alcuna scelta esplicita (né **“Sì”**, né **“No”**), la Segreteria Studenti potrà attribuire la **frequenza d’ufficio**.

### 3. VISUALIZZAZIONE E REVOCA DELLE FIRME DI FREQUENZA

Cliccando la voce **“Visualizza frequenze assegnate”** presente nel menù di sinistra, saranno mostrati, nell’ordine, i seguenti elenchi (Fig. 6):

**A) studenti ai quali è già stata assegnata la firma di frequenza e che non hanno ancora superato l’esame:** per gli studenti presenti in questo elenco è possibile revocare la firma di frequenza già attribuita cliccando la casella **“No”** in corrispondenza del singolo studente o revocarla a tutti cliccando il pulsante .

**B) studenti ai quali è già stata assegnata la firma di frequenza e che hanno già superato l’esame:** per gli studenti presenti in questo elenco non sarà possibile compiere alcuna operazione;

**C) studenti ai quali è stata negata la firma di frequenza:** per gli studenti presenti in questo elenco è possibile assegnare la firma di frequenza precedentemente negata cliccando la casella “**Si**” in corrispondenza del singolo studente o assegnarla a tutti cliccando il pulsante Seleziona tutti SI;

### Libretto elettronico: gestione Firme di Frequenza

#### Istologia ed embriologia

MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) (offerta formativa anno 2013/2014)

[Studenti che hanno già superato l'esame](#) | [Studenti che non hanno ottenuto la firma](#)

Studenti con firma di frequenza ottenuta nell'anno di riferimento che devono ancora superare l'esame.

Per revocare una firma di frequenza selezionare la casella 'No' corrispondente al singolo studente.

<span>Seleziona tutti No</span> <span>Excel</span> <span>PDF</span>					
Firma di frequenza	Matricola	Cognome	Nome	Data di nascita	Visualizza foto
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	12346	STUDENTE	UNO	25/01/1990	<a href="#">Foto</a>

**ELENCO A**

Studenti con firma di frequenza ottenuta nell'anno di riferimento che hanno già superato l'esame. [Torna a inizio pagina](#)

Matricola	Cognome	Nome	Data di Nascita	Data Superamento	Voto
98765	STUDENTE	DUE	01/01/1990	20/12/2013	25

**ELENCO B**

Studenti che non hanno ottenuto la Firma di frequenza per l'anno di riferimento [Torna a inizio pagina](#)

<span>Seleziona tutti SI</span>							
Firma di frequenza	Matricola	Cognome	Nome	Data di nascita	Utente Ins	Data ins	Visualizza foto
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	13579	STUDENTE	TRE	01/02/1990	docente	28/12/2013	<a href="#">Foto</a>

**ELENCO C**

**Fig. 6 – Elenchi degli studenti a cui è possibile modificare la frequenza assegnata/negata**

## 4. COMUNICAZIONE AGLI STUDENTI

Cliccando la voce “**Studenti senza AD in libretto**” presente nel menù di sinistra sarà visualizzato l’elenco degli studenti regolarmente iscritti al Corso di Laurea ma privi dell’attività didattica nel proprio libretto elettronico.

A tali studenti è possibile (ma non obbligatorio) inviare una e-mail automatica che segnalerà allo studente ed alla Segreteria Studenti competente l’impossibilità di assegnare la firma di frequenza.

Cliccando le checkbox presenti nella prima colonna a sinistra della tabella (Fig. 7) si selezioneranno gli studenti ai quali sarà inviata l’e-mail.

Cliccando il pulsante Seleziona tutti tutti gli studenti dell’elenco saranno selezionati automaticamente.



Home

Chiedi aiuto

Guida all'applicativo

» Assegna Frequenza  
Anatomia patologica (2 di 4)

Visualizza Frequenze  
Anatomia patologica (2 di 4)

Studenti senza AD in libretto  
Anatomia patologica (2 di 4)

Studenti che hanno superato l'esame  
Anatomia patologica (2 di 4)

## Libretto elettronico: gestione Firme di Frequenza

### Anatomia patologica

MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) (offerta formativa anno 2013/2014)

Studenti iscritti al corso di studio che non hanno l'insegnamento in libretto.  
È possibile inviare una mail allo studente e alla segreteria per informarli della necessità di aggiornare il libretto.

Seleziona tutti | Deseleziona tutti | pdf | excel | **Invia**

Seleziona	Matricola	Cognome	Nome	Data di nascita	Visualizza foto
<input type="checkbox"/>	12345	STUDENTE	UNO	23/08/1989	<a href="#">Foto</a>
<input type="checkbox"/>	67890	STUDENTE	DUE	12/11/1989	<a href="#">Foto</a>

Fig. 7 – Elenco degli studenti privi dell'attività didattica nel proprio libretto elettronico

Dopo avere selezionato gli studenti, i dati degli studenti scelti appariranno di colore **ROSSO** e per procedere con l'invio delle e-mail occorrerà **clickare il pulsante** Invia.



**ATTENZIONE: IL CLICK DEL PULSANTE "INVIA" È NECESSARIO PER FAR SÌ CHE AGLI STUDENTI SELEZIONATI SIA INVIATA LA COMUNICAZIONE. LA SOLA SCELTA DEGLI STUDENTI SENZA IL CLICK DEL PULSANTE "INVIA" NON COMPORTERÀ ALCUN INVIO DI E-MAIL.**

L'e-mail automatica sarà inviata agli studenti ed alla Segreteria Studenti, con mittente uguale all'indirizzo di posta elettronica del docente ed il testo seguente:

*Gentile Studente \*NOME COGNOME\**

*Matricola: \*XXXXX\*,*

*nel suo libretto elettronico non è presente l'attività didattica \*Nome dell'AD\* per cui al momento non è stato possibile assegnarle la relativa frequenza.*

*Contatti la Segreteria Studenti (<http://www.unimore.it/servizistudenti/segreteriestudenti.html>) per verificare e regolarizzare la sua posizione.*

*Corso di studi in: \*Corso di Studi\**

*Docente: \*Nome e cognome del docente\**