

Guida per la gestione dei contratti dei docenti del CdS in Scienze Motorie

Una volta firmato il contratto, il docente è chiamato ad avviare alcune procedure per ottenere tutto il necessario per svolgere l'attività didattica. Nello specifico, si dovrà:

- Richiesta di attivazione servizi informatici
- Ottenere credenziali CAS
- Ottenere dispositivo di firma digitale ARUBA
- Fare richiesta per l'inserimento del profilo docente sul sito Biometec

Richiesta di attivazione credenziali/ rinnovo servizi informatici

Accedere al link <https://www.unict.it/servizi/servizi-web> Personale, Modulo richiesta servizi informatici, compilare il modulo, inviarlo all'Ufficio della didattica, all'indirizzo di posta elettronica biometec.didattica@unict.it che provvederà a farlo firmare al responsabile del Dipartimento (Direttore). Successivamente l'ufficio della didattica per email lo invierà all'interessato che dovrà trasmetterlo con copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, all'indirizzo gestion.account@unict.it

Credenziali di autenticazione CAS

Una volta preso servizio, accedere al servizio CAS <https://cas.unict.it/cas/login> che farà accedere al Servizio Centralizzato di Autenticazione, se si è in possesso di accesso SPID o CIE si può effettuare in modo più semplice la richiesta delle credenziali o seguire alla Voce Servizi, richiesta di credenziali compilare il modulo invia richiesta, genera un modulo che dovrà essere inviato al responsabile dell'ufficio della didattica, Dott.ssa Anna Maria Amendolia email: annamaria.amendolia@unict.it insieme al documento di riconoscimento che dopo averlo firmato lo invierà ai servizi informatici e successivamente l'interessato riceverà le credenziali. In entrambi i casi viene generato il modulo.

Firma digitale ARUBA

Il Docente deve inviare all'Ufficio della didattica e del servizio agli studenti in formato pdf, all'indirizzo di posta elettronica biometec.didattica@unict.it distintamente documento di identità e tessera sanitaria. L'ufficio provvederà a fare richiesta, successivamente sarete contattati per email per ritirare il dispositivo (Sig.ra Tiziana Orsolini), <https://www.unict.it/it/servizi/contatti-cas> il dispositivo è indispensabile per la registrazione degli esami e per rendicontare l'attività didattica.

Richiesta profilo docente BIOMETEC

Per creare il proprio profilo docente, dovete preparare una breve versione del vostro CV insieme ad una spiegazione del vostro profilo accademico, gli orari di ricevimento per gli studenti e possibilmente una vostra foto. Una volta preparati, dovete contattare il Dott. Cantarella Antonio (ancantar@unict.it / 095 4781350) il quale provvederà a creare il vostro profilo. Il vostro CV deve essere sempre aggiornato all'A.A di riferimento, datato e firmato.

Una volta svolte tutte queste procedure, il docente avrà tutto il necessario per poter compilare il syllabus della propria materia, rendicontare l'attività didattica, caricare e registrare gli esami.

Syllabus

Per caricare il proprio syllabus, il docente deve andare su smart edu, al pannello **Funzioni per docenti -> syllabus**.

The screenshot shows the 'Funzioni per docenti' (Functions for teachers) menu. The 'Syllabus' option is highlighted with a red box. Other visible options include 'Curriculum, orari di ricevimento e recapiti', 'Didattica e rendicontazione', 'Questionari di valutazione della didattica', 'Rendicontazione dell'attività didattica', 'Carico didattico GOMP previsto per l'anno accademico corrente', 'Flusso tesi', 'Syllabus' (which is also highlighted with a red box), 'Mobilità internazionale', 'Appelli non ancora verbalizzati', 'Prenotazione posti in aula', 'Presenza studenti', 'Consultazione prenotazioni', 'Istanze richiesta embargo', 'Pannello commissioni appelli conseguimento', 'Pannello approvazione commissioni esame', and 'Nuova richiesta una tantum Aule e Orari'.

Inserito l'anno accademico corretto, spunterà l'insegnamento assegnato.

The screenshot shows the 'Programmi e testi' (Programs and texts) section. It displays a table of courses with columns for 'Cds', 'Insegnamento', 'Canale', and 'Stato'. The 'Stato' column contains colored status indicators (yellow for missing data, green for present data). Below the table, there is a legend explaining the abbreviations: RA (Risultati di apprendimento attesi), PR (Prerequisiti), CN (Contenuti del corso), MV (Modalità di valutazione), ED (Esempi di domande d'esame), TD (Testi adottati), MS (Modalità di svolgimento), MF (Modalità di frequenza), and PRG (Programmazione del corso). There are also icons for deleting and linking each row.

In “**Stato**” sono indicati i vari dati che sono richiesti (come da legenda) e inizialmente saranno colorati in giallo perché ancora mancanti. Una volta completati, diventeranno verdi e saranno pubblicati sul sito del dipartimento.

Il docente è obbligato a compilare il syllabus.

Rendicontazione

Il docente è chiamato a segnare nel calendario elettronico le lezioni che ha fatto o che farà segnando l'aula, se la lezione era teorica o pratica e l'argomento trattato. N.B. Se la rendicontazione non viene fatta, l'ateneo non erogherà il pagamento.

Per accedere alla rendicontazione si va su **Funzioni per docenti -> Rendicontazione dell'attività didattica.**

The screenshot shows the 'smart.edu GOMP' interface. In the top navigation bar, there are links for 'Appelli e prove', 'Funzioni per i docenti', 'Modulistica', and 'Tirocini'. On the right side, there are links for 'smart.edu', 'Esci', and the 'Università di Catania' logo. A dropdown menu titled 'Benvenuto nelle funzioni dedi...' is open, showing various options under 'Didattica e rendicontazione'. One item, 'Rendicontazione dell'attività didattica', has a checkmark next to it. Below this, there are sections for 'Prenotazione posti in aula' and 'Nuova richiesta una tantum Aule e Orari'.

Fatto l'accesso a questa pagina, vi verrà mostrato il calendario dove il docente deve selezionare il giorno e l'inizio orario e avrà la possibilità di aggiungere le informazioni successive.

The screenshot shows the 'Registro attività didattiche' (Didactic Activities Registry) page. At the top, it displays 'Didattica frontale 61/120' and 'Altre tipologie 0/230'. Below this is a calendar for the period '28 APR – 4 MAG 2025'. The days of the week are labeled: lun 28/04, mar 29/04, mer 30/04, gio 01/05, ven 02/05, sab 03/05, and dom 04/05. The hours from 07 to 16 are listed vertically on the left. The interface includes a header with the 'smart.edu' logo and several circular icons.

Selezionato il giorno corretto, verrà aperta una nuova schermata dove si potranno inserire le informazioni necessarie. N.B. Vanno inseriti tutti i dati e indicata l'aula come già riportata nel calendario lezioni del CdS che il Presidente pubblica al seguente link <https://www.biometec.unict.it/it/corsi/l-22/orario-delle-lezioni>.

The screenshot shows a detailed input form for 'Didattica frontale - Lezioni in aula'. It includes fields for 'Tipologia:' (set to 'Didattica frontale - Lezioni in aula che danno luogo a crediti formativi universitari e che vengono svolte nell'ambito dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico'), 'Aula:' (set to 'Aula B'), and 'Dalle:' (set to '08:00'). A dropdown menu for 'Aula' lists various locations: 'AULA BISCEGLIE > PLESSO VIA ANDRONE > SEZIONE BIOLOGIA ANIMALE', 'AULA B > PALAZZO FORTUNA > DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E IMPRESA', 'AULA B > POLO DIDATTICO ROCCAROMANA > DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA', 'AULA B > EDIFICO C > PRESIDIO OSPEDALIERO SAN MARCO', 'AULA B > EDIFICIO 2 - SCIENZE DEL FARMACO (Vecchio plesso) > CITTADELLA UNIVERSITARIA', 'AULA BIOLOGIA > EDIFICIO VALDISAVOIA > PALAZZO VALDISAVOIA - AGRARIA', and 'AULA B > EDIFICIO 6 - DFA - CITTADELLA UNIVERSITARIA > CITTADELLA UNIVERSITARIA'. The date '01/05/2025' is also present.

In insegnamento, se la casella colorata in celeste (come nell'immagine) verranno visualizzati solo gli insegnamenti assegnati al docente.

The screenshot shows the Be Smart application's 'smart_edu' section. On the left, a sidebar lists 'Attività integrati' from 07 to 22. The main area is titled 'Didattica frontale - Lezioni in aula che danno luogo a crediti formativi universitari e che vengono svolte nell'ambito dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico'. It includes fields for 'Aula', 'Insegnamento', 'Data', 'Dalle', 'Alle', and 'Descrizione e/o programma'. A green box highlights the 'Totale ore 61/350' button. At the bottom are buttons for 'Duplica', 'Elimina', and 'Salva'.

Una volta compilato fare click su “salva” e in alto vedrete che le ore segnate verranno smarcate nel totale delle ore della materia.

The screenshot shows the 'Registro attività didattiche' interface. At the top, it says 'Didattica frontale' and '61/120'. In the center, a green box highlights the 'Totale ore 61/350' button. To the right, it says 'Altre tipologie 0/230'.

È importante assicurarsi che il totale ore risulti essere uguale se non maggiore ai CFU della materia. Si ricorda, che come da regolamento didattico, ciascuna materia avrà crediti di didattica frontale e crediti di esercitazione. Per essere sicuri della suddivisione, si rimanda al link dove il Presidente pubblica ogni anno il regolamento didattico <https://www.biometec.unict.it/it/corsi/l-22/regolamento-didattico>.

1 CFU didattica frontale = 7 ore

1 CFU attività pratiche = 15 ore

Ad esempio, una materia da 6 CFU di cui 3 frontalni e 3 di esercitazione, il totale delle ore dell'insegnamento sarà 66 che dovrà risultare come **Totale ore** riportato sopra.

Nel momento in cui l'insegnamento è terminato, si potrà chiudere la rendicontazione a patto che ci si è accertati che le ore siano corrispondenti alla materia. Se ci dovessero essere problemi, l'ateneo potrebbe non erogare il pagamento.



Accertati di ciò, andare in alto a destra sull'icona a forma di penna e fare click su “firma” dove spunteranno i pdf di ogni mese di lezione. Controllato che quanto riportato nei pdf corrisponde a verità, selezionate i mesi di didattica e fate click su “firma selezionati”.

Registrazione esami

Per creare la sessione d'esame in accordo con il calendario pubblicato sul sito del dipartimento, dovete contattare la Sig.ra Furneri Mariangela (m.furneri@unict.it / 095 4781362) la quale vi guiderà per creare il primo appello della vostra materia. <https://www.biometec.unict.it/corsi/l-22/esami>