

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:

- Ottenere credenziali CAS
- Ottenere firma digitale ARUBA
- Fare richiesta per email Unict
- Fare richiesta per il profilo docente sul sito Biometec

Credenziali CAS

Una volta preso servizio, accedere al servizio CAS <https://cas.unict.it/cas/login> che farà accedere al pannello Smart-EDU, il pannello dedicato ai docenti.

Firma digitale ARUBA

Subito dopo è bene mettersi in contatto con l'area dei servizi informatici (la Sig.ra Tiziana Orsolini) la quale vi darà appuntamento per sbrigare il necessario per avere la firma digitale (obbligatoria per gli esami e per rendicontare la didattica). <https://www.unict.it/it/servizi/contatti-cas>

Richiesta email Unict

Tramite il seguente link potete scaricare il “modulo richiesta servizi informatici” e compilarlo per richiedere le vostre credenziali per la mail <https://www.unict.it/it/servizi/servizi-web>

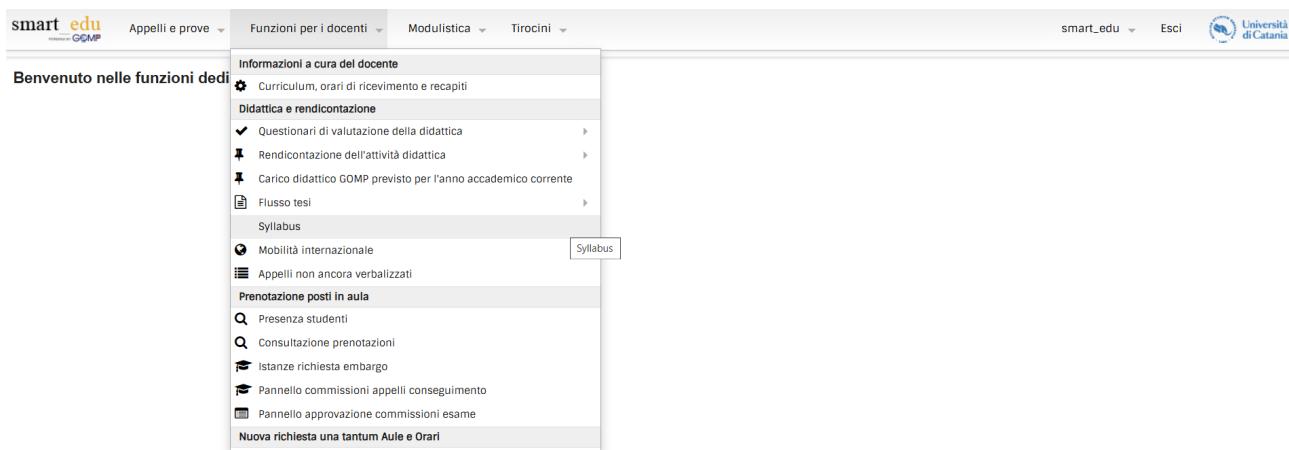
Richiesta profilo docente BIOMETEC

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.

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

Syllabus

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



The screenshot shows the navigation bar of the smart.edu system. Under the 'Funzioni per i docenti' dropdown, the 'syllabus' option is highlighted. The sidebar on the left lists various administrative functions such as curriculum management, didactic reporting, mobility, and examination scheduling.

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

The screenshot shows the smart_edu platform interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: HOME, Didattica, Segreterie, Diritto allo studio, Contabilità, Governance, Aule e Orari, Mobilità internazionale, Docenti, and CEL. The main content area is titled "Programmi e testi" and displays a table of courses. The table has 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 and some footer icons.

Cds	Insegnamento	Canale	Stato
P07 Scienze motorie (sede Catania) L-22	9795753 TEORIA TECNICA E DIDATTICA DELL'ATTIVITA' MOTORIA PREVENTIVA E ADATTATA	A - L	RA PR CN MV ED TD MS MF PRG
P07 Scienze motorie (sede Catania) L-22	9795753 TEORIA TECNICA E DIDATTICA DELL'ATTIVITA' MOTORIA PREVENTIVA E ADATTATA	M - Z	RA PR CN MV ED TD MS MF PRG

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 left, a sidebar titled 'Benvenuto nelle funzioni dedi...' lists various functions: 'Informazioni a cura del docente', 'Didattica e rendicontazione' (which is selected and highlighted in blue), 'Prenotazione posti in aula', and 'Nuova richiesta una tantum Aule e Orari'. A secondary dropdown menu under 'Didattica e rendicontazione' shows 'Rendicontazione' (selected) and 'Rendicontazione' (disabled). The main content area is currently empty.

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 date range '28 APR – 4 MAG 2025'. The main area is a grid for the week from Monday, April 28, to Sunday, May 4. The grid has columns for each day and rows for hours from 07 to 16. The first column (Monday) has a vertical list of activities: 'Attività integrati', '07', '08', '09', '10', '11', '12', '13', '14', '15', '16'. The other columns are empty. Navigation buttons for 'Oggi', 'Mese', 'Settimana', 'Giorno', and 'Agenda' are at the top right of the grid.

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 form for 'Didattica frontale'. 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 '01/05/2025' at '08:00'). To the right, a calendar interface shows the date 'dom 04/05' and buttons for 'Giorno' and 'Agenda'.

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. The main title is 'Registro attività didattiche'. On the left, a sidebar lists 'Atività integrati' from 07 to 22. The main area has tabs for 'Didattica frontale' (selected), 'Esercitazione', 'Progetto', 'Tutoraggio', and 'Altri'. Under 'Didattica frontale', there are fields for 'Aula' (dropdown), 'Insegnamento' (dropdown), 'Data' (01/05/2025), 'Dalle' (08:00), 'Alle' (10:00), and 'Descrizione e/o programma'. At the bottom are buttons for 'Duplica', 'Elimina', and a green 'Salva' button. To the right is a calendar view for 'Mese', 'Settimana', 'Giorno', and 'Agenda'.

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, the title 'Registro attività didattiche' is displayed. Below it, a blue bar shows 'Didattica frontale' and '61/120'. A red bar shows 'Altre tipologie' and '0/230'. In the center, a green box highlights the 'Totale ore 61/350' button. At the bottom right are buttons for 'Duplica', 'Elimina', and 'Salva'.

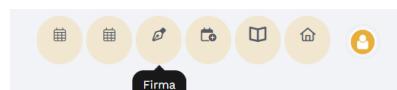
È importante assicurarsi che il totale ore risulti essere uguale se non maggiore ai CFU della materia. Si ricorda, che come da regolamento didattico, ciascuna materia avrà crediti di didattica frontale e crediti di esercitazione. Per essere sicuri della suddivisione, si rimanda al link dove il Presidente 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 frontalì 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>