



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

GUIDA SEGNALAZIONE PRESENZA (STUDENTE)

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo

Direzione Sistemi Informativi (Ufficio RTD) e Assicurazione Qualità

Sommario

ACCEDERE AD UNIMORE APP	2
1. REGISTRARE LA PRESENZA.....	4
2. ACCEDERE ALLO STORICO PRESENZE E APRIRE UNA SEGNALAZIONE.....	8
3. ACCEDERE ALLA FAQ	12

ACCEDERE AD UNIMORE APP

Per potere segnalare la propria presenza ad una lezione lo studente deve scaricarsi dagli APP store l'app **Unimore APP** e mantenerla aggiornata all'ultima versione. Lo studente impossibilitato a scaricare l'app può accedere da web tramite il seguente link: <https://unimore.studente.cineca.it>

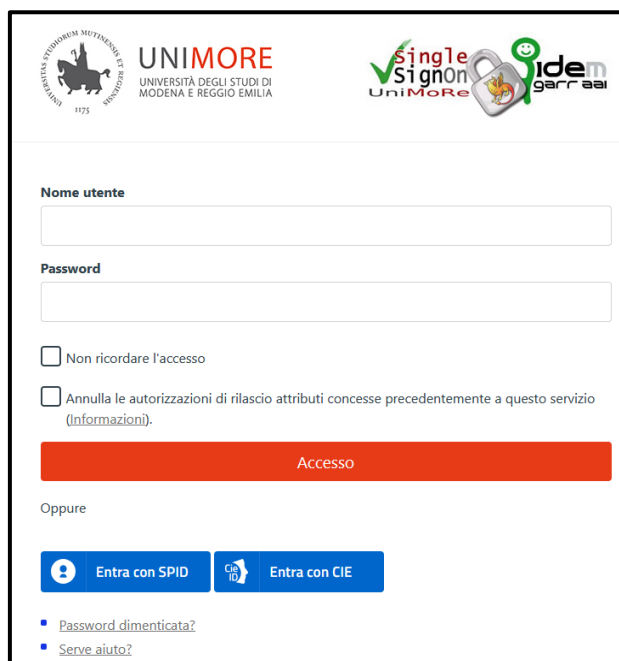
Accedendo all'APP, selezionare

ACCEDI



Fig.1 Apertura APP

quindi inserire le proprie credenziali,

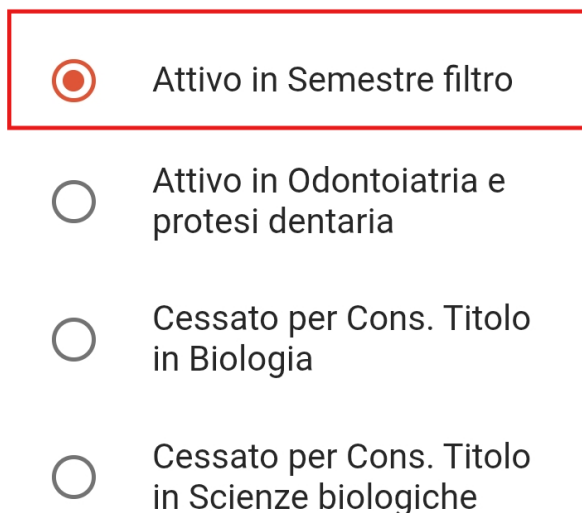


The screenshot shows the UNIMORE login interface. At the top, there are logos for UNIMORE, Single SignOn, and SPID. Below the logos, there are input fields for 'Nome utente' and 'Password'. There are two checkboxes: 'Non ricordare l'accesso' and 'Annulla le autorizzazioni di rilascio attribuiti concesse precedentemente a questo servizio (Informazioni)'. A red 'Accesso' button is present. Below the button, there are links for 'Entra con SPID' and 'Entra con CIE'. At the bottom, there are links for 'Password dimenticata?' and 'Serve aiuto?'.

Fig.2 Inserimento credenziali

In caso di presenza di più carriere in Ateneo selezionare quella di interesse

Seleziona carriera



The screenshot shows a form titled 'Seleziona carriera'. It has four radio button options. The first option, 'Attivo in Semestre filtro', is selected and highlighted with a red border. The other three options are 'Attivo in Odontoiatria e protesi dentaria', 'Cessato per Cons. Titolo in Biologia', and 'Cessato per Cons. Titolo in Scienze biologiche'.

OK

Fig.3 Presenza di più carriere in Ateneo

Se è stata scaricata l'ultima versione dell'APP tra le varie icone presentate sarà visualizzata anche

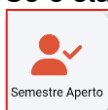


Fig. 4:

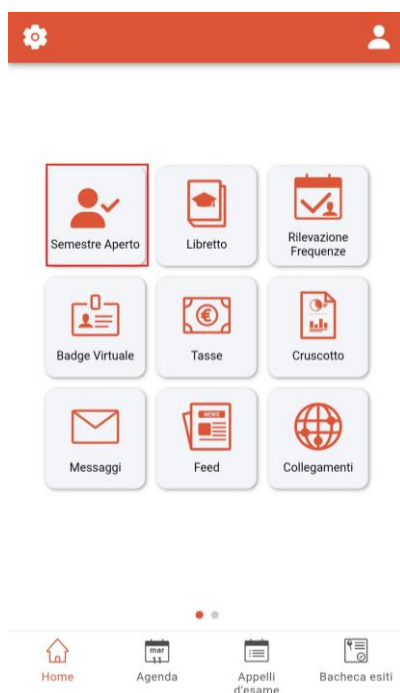


Fig.4 Home app

Lo studente può:

1. Registrare la presenza
2. Accedere allo storico presenze e aprire una segnalazione

1. REGISTRARE LA PRESENZA

Cliccando sull'icona "Semestre Aperto" di Fig.4 è possibile, segnalare la propria presenza alla lezione avviata dal docente oppure visualizzare lo storico presenze Fig.5.

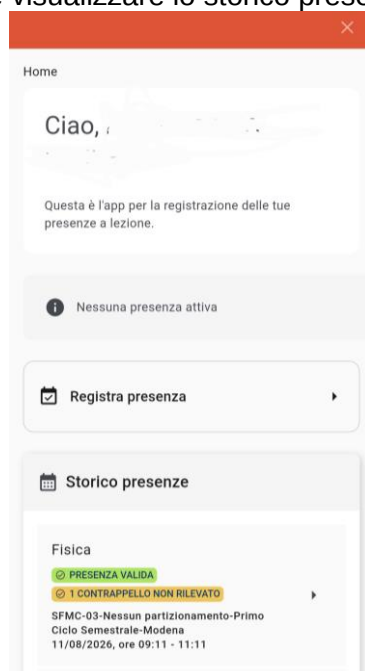
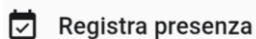
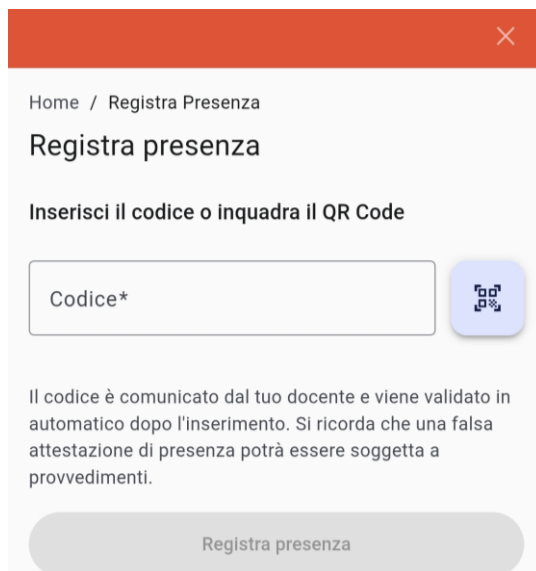


Fig. 5 Accesso alla rilevazione della presenza



Quindi selezionare
sezione indicata in Fig. 6

Fig. 5 ed inserire il codice comunicato dal docente nella



Home / Registra Presenza

Registra presenza

Inserisci il codice o inquadra il QR Code

Codice*

Il codice è comunicato dal tuo docente e viene validato in automatico dopo l'inserimento. Si ricorda che una falsa attestazione di presenza potrà essere soggetta a provvedimenti.

Registra presenza

Fig. 6 Inserimento codice lezione

successivamente indicare la modalità con cui partecipare alla lezione: “in presenza” o “da remoto” e cliccare il tasto **Registra presenza** in Fig.7



Home / Registra Presenza

Registra presenza

Inserisci il codice o inquadra il QR Code

Codice*

1JD3AXU

Indica la modalità con cui partecipa alla lezione

☒ In presenza

☐ Da remoto

Il codice è comunicato dal tuo docente e viene validato in automatico dopo l'inserimento. Si ricorda che una falsa attestazione di presenza potrà essere soggetta a provvedimenti.

Fisica
SFMC-03-Nessun partizionamento-Primo Ciclo Semestrale-Modena
Docente: Daniela Lotti
2026-08-11, dalle 13:17 alle 14:17
INIZIATA DA 2 MINUTI

Registra presenza

Fig. 7 Registra presenza

Viene segnalata la corretta presenza alla lezione Fig. 8. Lo studente ha 20 minuti di “tolleranza in ingresso”. Se “registra la presenza” entro i 20 minuti di tolleranza lo studente visualizza la barra evidenziata in rosso color VERDE Fig.8

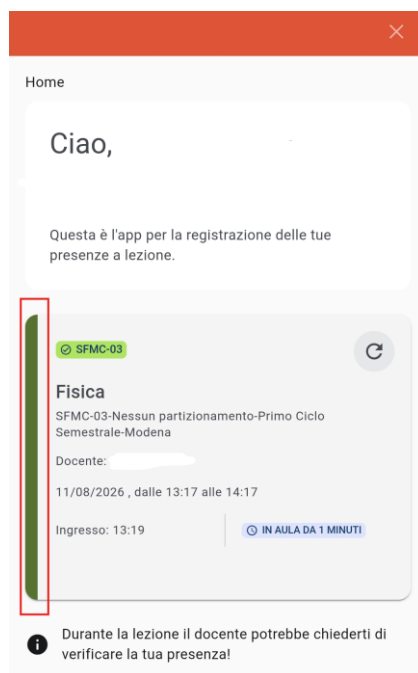


Fig. 8 Presenza registrata

Se la marcatura viene effettuata dopo 20 minuti dall'avvio della rilevazione, la presenza verrà registrata come “In ritardo”, questo non inficia l'avvenuta timbratura eseguita. Il calcolo della presenza verrà calcolato dal momento della registrazione della presenza , Fig.9.

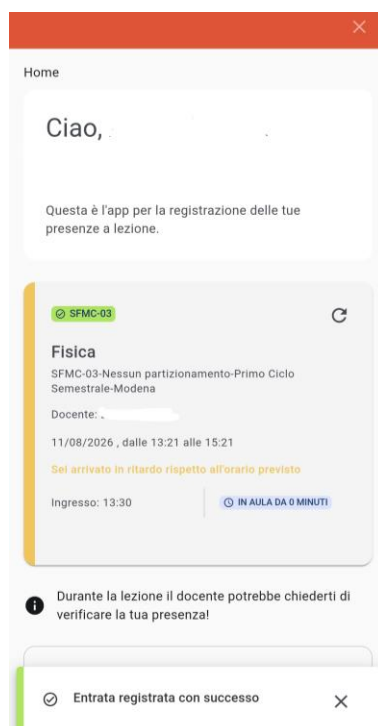
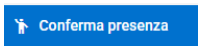


Fig. 9 Presenza registrata



E' POSSIBILE OVVIAMENTE SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA IN UNA FASCIA ORARIA **AD UNA SOLA LEZIONE.**

È POSSIBILE SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA AD ALTRA LEZIONE DELLA STESSA GIORNATA SOLO QUANDO QUELLA PRECEDENTE SI È CONCLUSA O AUTOMATICAMENTE IN BASE ALL'ORARIO IMPOSTATO DAL DOCENTE.

Il docente può avviare in qualsiasi momento uno o più verifiche delle presenze o contrappello. Verrà comunicato dal docente l'AVVIO DELLA VERIFICA e lo studente dovrà confermarla entro il tempo stabilito dal docente min 60 secondi max 300 secondi, cliccando sull'icona  Fig.10. Tale icona scompare scaduto il tempo stabilito dal docente.

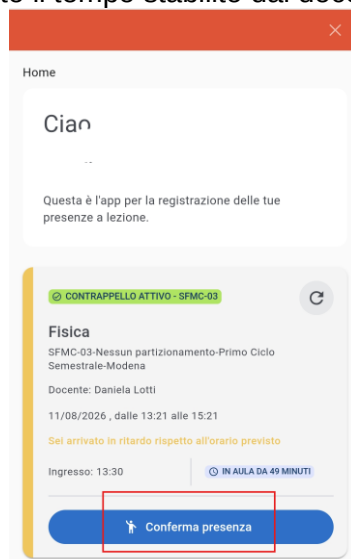


Fig. 10 Conferma presenza

Se non viene confermata la presenza entro lo scadere del tempo, lo studente verrà segnato come “ANOMALIA” per falsa attestazione di rilevazione presenza.

Lo studente che si trova nell'impossibilità di eseguire la marcatura per qualsiasi impedimento potrà segnalarlo a fine lezione aprendo un ticket per risolvere “l'anomalia”.

Terminato l'orario di lezione stabilito dal docente la rilevazione termina in automatico.

2. ACCEDERE ALLO STORICO PRESENZE E APRIRE UNA SEGNALAZIONE

Lo storico fornisce una vista di sintesi mostrando un cruscotto delle frequenze, riportando le percentuali di presenza maturate e gli indicatori utili al monitoraggio della frequenza. L'elenco delle rilevazioni può essere filtrato per mese o per Attività Didattica (AD), consentendo una consultazione mirata dello storico. Per ciascuna lezione è possibile accedere al dettaglio della rilevazione, visualizzando le informazioni della sessione.

Lo studente può visualizzare Fig.11:

1. **PRESENZA VALIDA:** lo studente era presente alla lezione e ha confermato la presenza a tutti i contrappelli.
2. **PRESENZA VALIDA, 1 CONTRAPPELLO NON RILEVATO:** lo studente era presente alla lezione e non ha confermato un solo contrappello. Questa segnalazione è evidenziata in giallo, dunque lo studente non può aprire un ticket per risolvere l'anomalia ma è solo una nota per il docente, che non influisce sul calcolo delle ore accademiche di presenza alla lezione.
3. **NON REGISTRATO:** Lo studente non è risulta presente a quella determinata lezione
4. **ANOMALIA:** Il docente ha effettuato un solo contrappello o più di uno e lo studente non ha confermato la presenza.



Fig. 11 Storico Presenze

Lo studente accedendo dallo “Storico presenze” cliccando  Fig. 11 può aprire i seguenti Ticket:

1. Registra presenza
2. Risolvi anomalie
3. Modifica-inserisci orario ingresso-uscita
4. Cambia da presenza a remoto

1. Registra presenza.

Se lo studente non ha registrato la propria presenza risulta in stato “Non registrato” Fig. 11. Può cliccare  e aprire un ticket per registrare la presenza a lezione Fig 12.



Fig. 12 Registra presenza

Lo studente compila tutte le informazioni richieste Fig. 13. Tale segnalazione può essere **approvata** o **rifiutata**.

- Se la segnalazione viene **rifiutata** lo studente può riaprire una nuova segnalazione sullo stesso evento e se questo viene ulteriormente rifiutato non può più aprire un ticket sullo stesso evento.
- Se la segnalazione viene **approvata** lo stato dello studente diventa: “presente validato” Fig.14 .

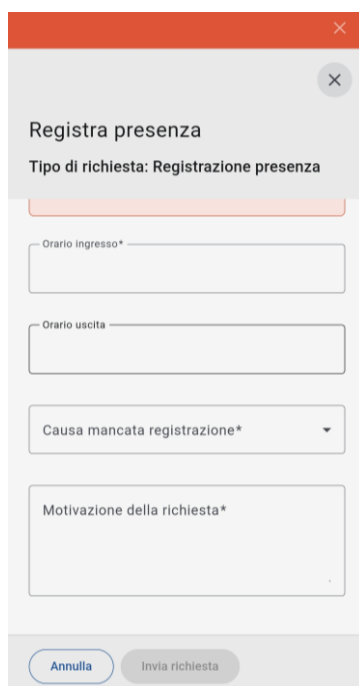


Fig. 13 Registra presenza

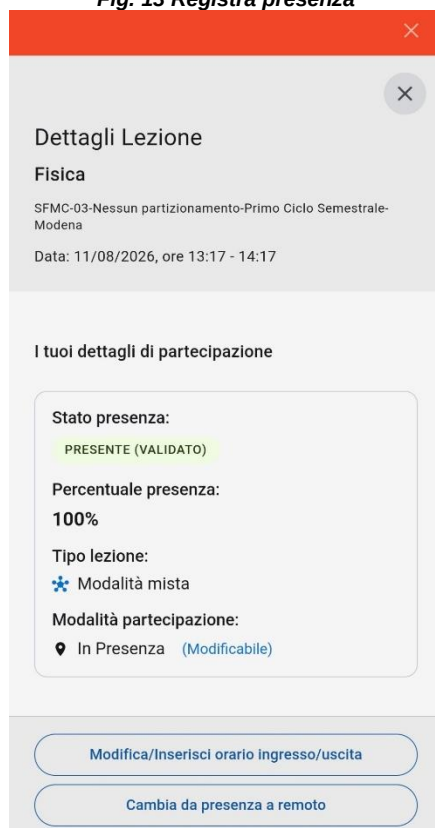


Fig. 14 presente validato

2. Risolvi anomalie

Lo studente può inoltre aprire una selezione “Risolvere anomalie” Fig. 15. Se non viene confermata la presenza entro lo scadere del tempo, lo studente verrà segnato come “ANOMALIA” per falsa attestazione di rilevazione presenza.

Lo studente che si trova nell’impossibilità di eseguire la marcatura per qualsiasi impedimento potrà segnalarlo a fine lezione aprendo un ticket per risolvere “l’anomalia” Fig. 15.

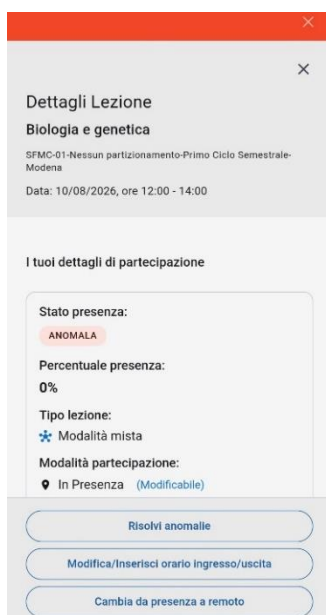


Fig. 15 risolvi anomalie

Lo studente compila tutte le informazioni richieste. Tale segnalazione può essere **approvata** o **rifiutata**.

- Se la segnalazione viene **rifiutata** lo studente può riaprire una nuova segnalazione sullo stesso evento e se questo viene ulteriormente rifiutato non può più aprire un ticket sullo stesso evento.
- Se la segnalazione viene **approvata** lo studente in storico lezioni e dettaglio visualizza “conferma presenza con anomalia” Fig.16



Fig. 16 conferma presenza con anomalia

3. Modifica-inserisci orario ingresso-uscita 4. Cambia da presenza a remoto

Lo studente può inoltre aprire una selezione per modificare orario ingresso o uscita e cambiare da presenza a remoto Fig. 15. Lo studente compila tutte le informazioni richieste. Tali segnalazioni possono essere **approvate** o **rifiutate**.

- Se la segnalazione viene **rifiutata** lo studente può riaprire una nuova segnalazione sullo stesso evento e se questo viene ulteriormente rifiutato non può più aprire un ticket sullo stesso evento.
- Se la segnalazione viene **approvata** lo studente in storico lezioni e dettaglio visualizza il dettaglio.

3. ACCEDERE ALLA FAQ

A supporto dell'utilizzo dell'applicativo è disponibile una sezione FAQ Fig.17, contenente indicazioni operative e risposte ai quesiti più frequenti, con l'obiettivo di favorire un utilizzo autonomo e consapevole delle funzionalità disponibili Fig. 18.



Fig. 17 FAQ e supporto

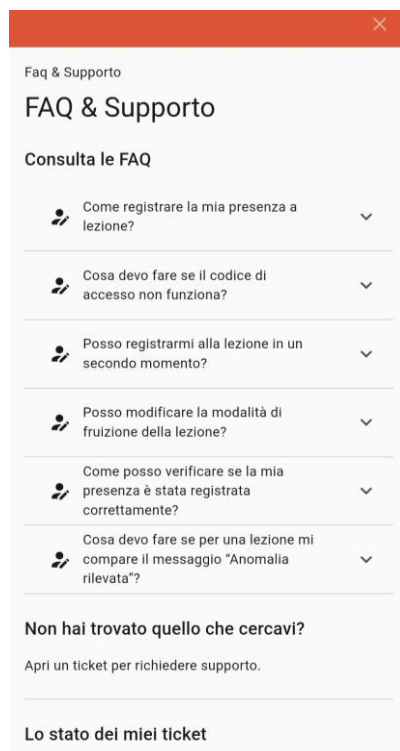


Fig. 18 Dettaglio FAQ e supporto