



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**

DIREZIONE SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DATI

Guida alla consultazione dei Report delle Opinioni degli Studenti sulla didattica

Versione 1.4
01/03/2023

Sommario

1. Informazioni iniziali	3
2. Connessione alla piattaforma Pentaho.....	3
3. Ambiente Pentaho e individuazione dei report.....	5
4. Esecuzione e salvataggio dei report.....	6
5. Esecuzione e salvataggio di report in background e in differita.....	7

1. Informazioni iniziali

La presente Guida fornisce le indicazioni utili per l'accesso e consultazione dei Report delle Opinioni degli Studenti sulla didattica.

Tali report, a partire dal primo semestre dell'A.A. 2016/2017, sono disponibili nella piattaforma U-GOV di Ateneo, ad accesso riservato.

N.B.: La Guida fa riferimento alla configurazione di Pentaho in lingua italiana, ma la lingua utilizzata sarà quella impostata nel browser utilizzato. Sarà comunque possibile modificarla in ogni momento, agendo sul menu di Pentaho.

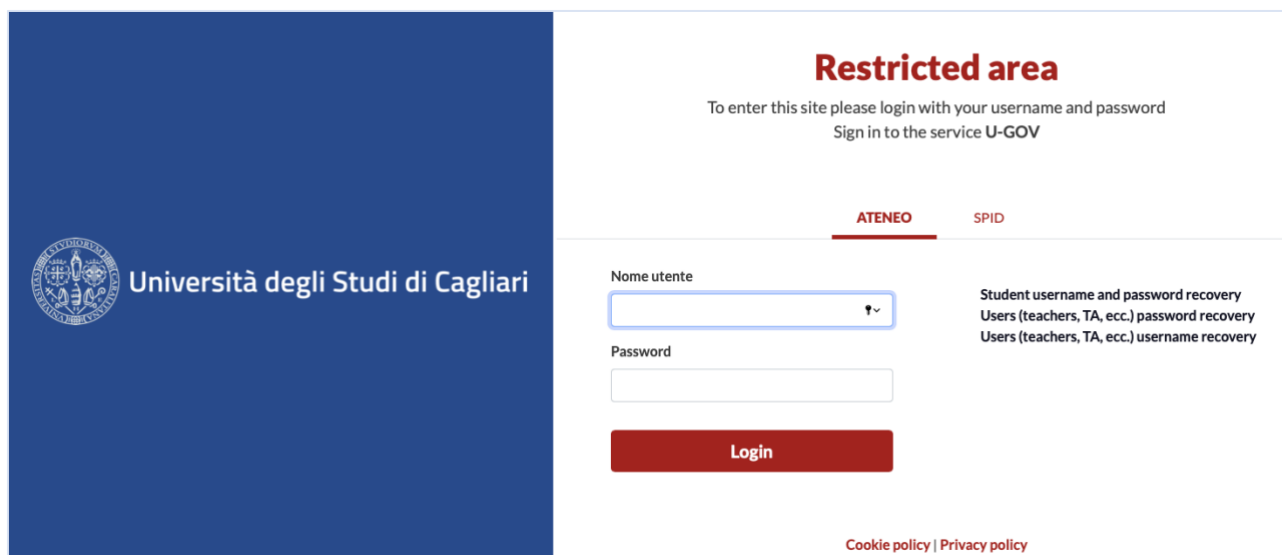
Se non si ricorda la **password** è possibile crearne una nuova utilizzando l'indirizzo:
<https://passwordreset.microsoftonline.com/?whr=unica.it>

2. Connessione alla piattaforma Pentaho

Per visualizzare e scaricare i report si può accedere, tramite browser web, a U-GOV, selezionando direttamente l'indirizzo <https://www.unica.u-gov.it/> (si veda la [Figura 1](#)).

N.B.: Per ragioni di compatibilità, si raccomanda l'utilizzo dei browser Mozilla **Firefox** o Google **Chrome** regolarmente aggiornati.

Figura 1 - Accesso a U-GOV



Restricted area

To enter this site please login with your username and password
Sign in to the service U-GOV

ATENEO **SPID**

Nome utente

Password

Login

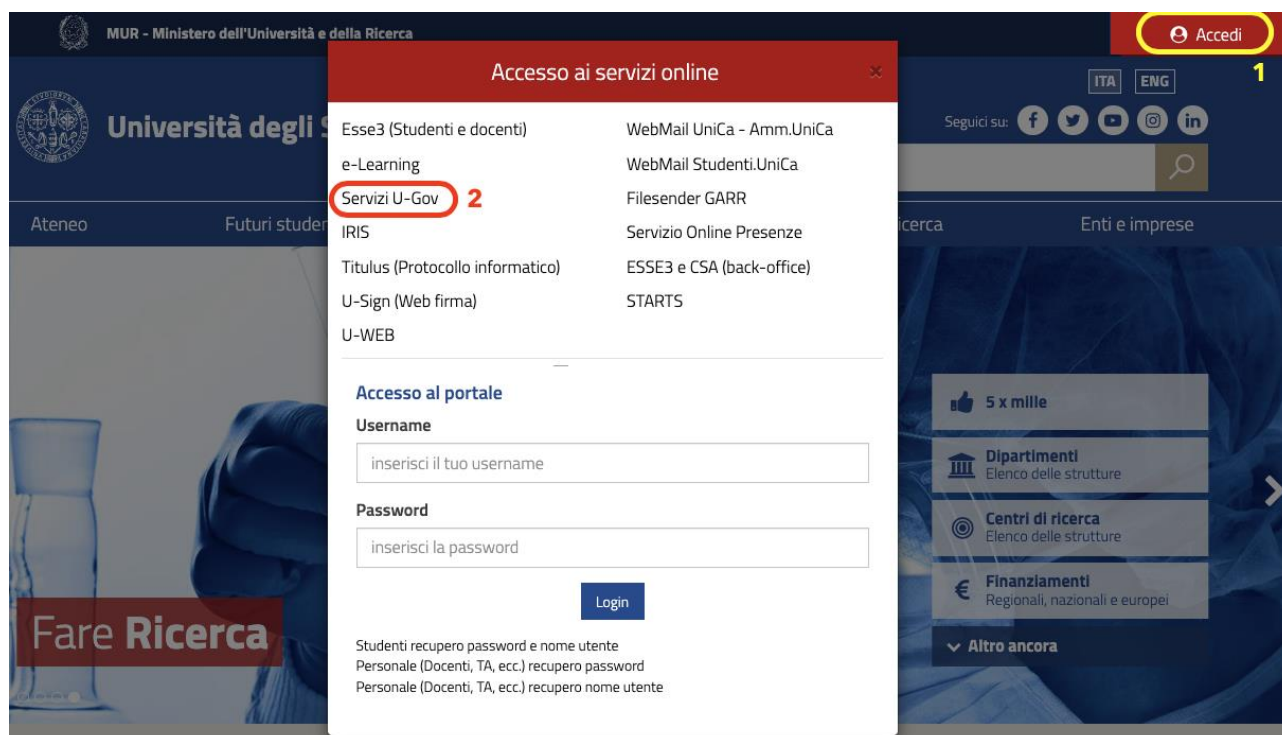
Student username and password recovery
Users (teachers, TA, ecc.) password recovery
Users (teachers, TA, ecc.) username recovery

[Cookie policy](#) | [Privacy policy](#)

Università degli Studi di Cagliari

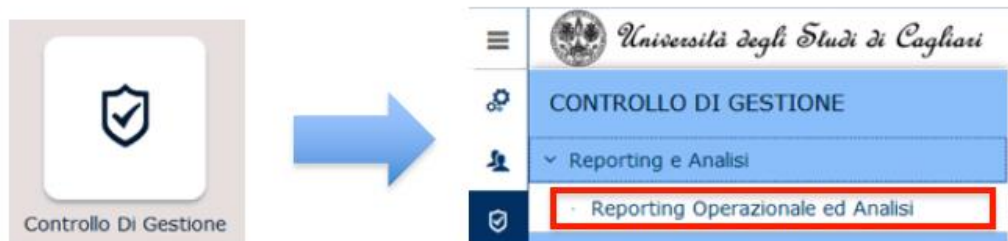
In alternativa, si può accedere a U-GOV dal sito web Unica (<https://www.unica.it/>), tramite il percorso: *Accedi* > *Servizi U-Gov* (si veda la [Figura 2](#)).

Figura 2 - Accesso a U-GOV dal sito web Unica



Dopo aver effettuato il login a U-GOV, si deve seguire il seguente percorso:

Controllo Di Gestione
Reporting e Analisi
Reporting Operazionale ed Analisi



3. Ambiente Pentaho e individuazione dei report

La [Figura 3](#) mostra la schermata principale dello strumento di reporting e analisi "Pentaho", componente del data warehouse d'Ateneo.

I report sono accessibili tramite il pulsante "Visualizza Files", collocato nella parte sinistra della schermata.

In **Public** è contenuta la cartella **Report_Valutazione_Didattica** (si veda la [Figura 4](#)), da cui è possibile accedere alle sottocartelle contenenti i report. Le sottocartelle sono organizzate per tipologia di utente e i report contenuti in ciascuna di esse sono visibili nell'adiacente pannello "Files".

N.B.: Per navigare all'interno del contenuto delle sottocartelle, è necessario operare con un doppio click oppure con un solo click sul simbolo "▶". Attenzione: con un solo click sul nome della sottocartella vengono visualizzati i soli file contenuti, ma non le eventuali sottocartelle.

Figura 3 - Ambiente Pentaho 9

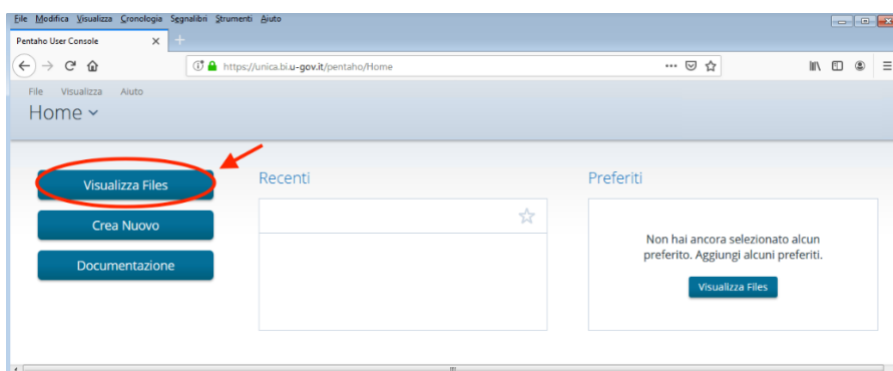
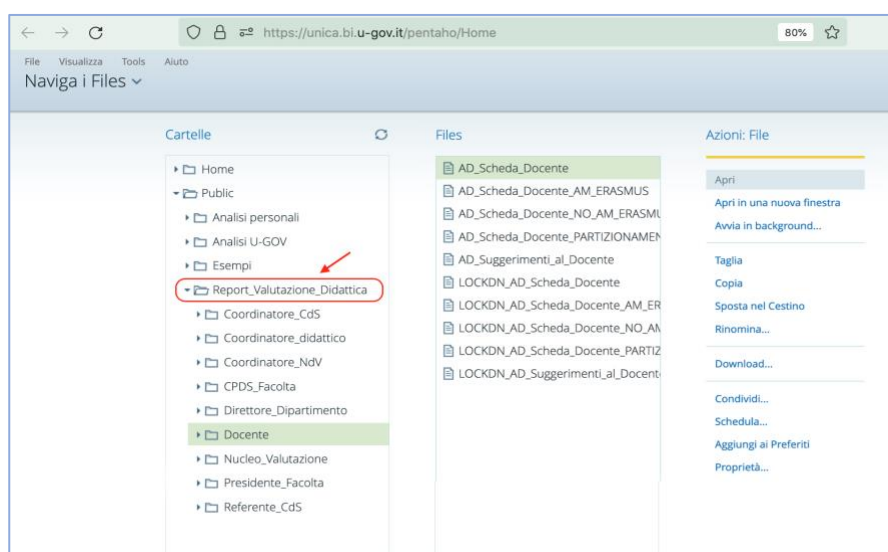


Figura 4 - Individuazione dei report



4. Esecuzione e salvataggio dei report

Il numero di sottocartelle e i report presenti possono variare a seconda degli ambiti e dei report ai quali si è autorizzati.

Dopo aver individuato il report d'interesse, esso può essere aperto con un doppio click o con l'azione "Apri" sulla destra (si veda la [Figura 4](#)).

In [Figura 5](#), a titolo esemplificativo, viene mostrata l'esecuzione e il download del report relativo alla Scheda Docente. Verificato l'input richiesto, si deve selezionare/cliccare il pulsante "View Report" / "Mostra Report" (1).

N.B.: A seconda della complessità del report, varia il tempo di esecuzione. Ad esempio, per la restituzione dei prospetti analitici e delle tabelle di riepilogo dei Corso di studio, in particolare di quelli caratterizzati da un numero elevato di insegnamenti, possono essere necessari diversi minuti.

Inoltre, comparirà un riquadro (2) con l'andamento dell'elaborazione. Tramite la barra degli strumenti (3), è possibile scorrere le pagine del report (5), ingrandire, ecc. Altre funzioni sono disponibili attraverso i pulsanti (4): in particolare, è possibile stampare o fare il download del report (nel caso dell'esempio utilizzato, in formato PDF).

Figura 5 - Esecuzione e salvataggio dei report

The screenshot displays the 'LOCKDN_AD_Scheda_Docente' interface. At the top, there are filters for 'Anno Accademico di Offerta' (2021/2022) and 'docente' (COGNOME NOME - Ruolo: PROFESSORE ORDINARIO DI I FASCIA -). A 'View Report' button is highlighted with a red arrow (1). Below the filters, a search bar and a 'Zoom automatico' dropdown are visible. A toolbar on the right contains icons for search, zoom, print, and other actions, with a red arrow (4) pointing to it. A progress dialog box (2) is overlaid on the screen, showing 'Just a few moments please. Precomputing values...' and a progress bar at 25%. The dialog also indicates 'Page: 0' and 'Row: 3 / 4', with 'Run in background' and 'Cancel' buttons. A red arrow (2) points to the dialog. The main content area shows a table titled 'RIEPILOGO QUESTIONARI COMPILATI' with columns: Codice Corso, Codice Unità didattica, Unità didattica, Tipo Didattica, Frequenza Studente, Num Quist, and Report. The table contains four rows of data. A red arrow (3) points to the search bar, and a red arrow (5) points to the table. The footer of the page reads 'Report a cura della Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati' and 'Pagina 1 di 1'.

5. Esecuzione e salvataggio di report in background e in differita¹

Per gli utenti abilitati (Segreteria tecnica del PQA, Ufficio per la Valutazione, Manager didattici) è stata attivata la funzionalità per la produzione dei report in background o ad una data ed orario prestabiliti. I report vengono salvati e resi disponibili nella cartella personale dell'utente.

In **Figura 6** sono evidenziate le due possibilità **1** e **2**. È sufficiente seguire le fasi della procedura disponibile per il completamento delle relative attività. La cartella personale è impostata automaticamente. La **Figura 7** mostra, a titolo esemplificativo, la cartella personale per l'utente "ugov-bi-user" e i report generati. Per ogni utente la propria cartella personale è denominata con l'utilizzo dello username di accesso, in genere nella forma "nome.cognome".

Figura 6 - Esecuzione dei report in background o in differita

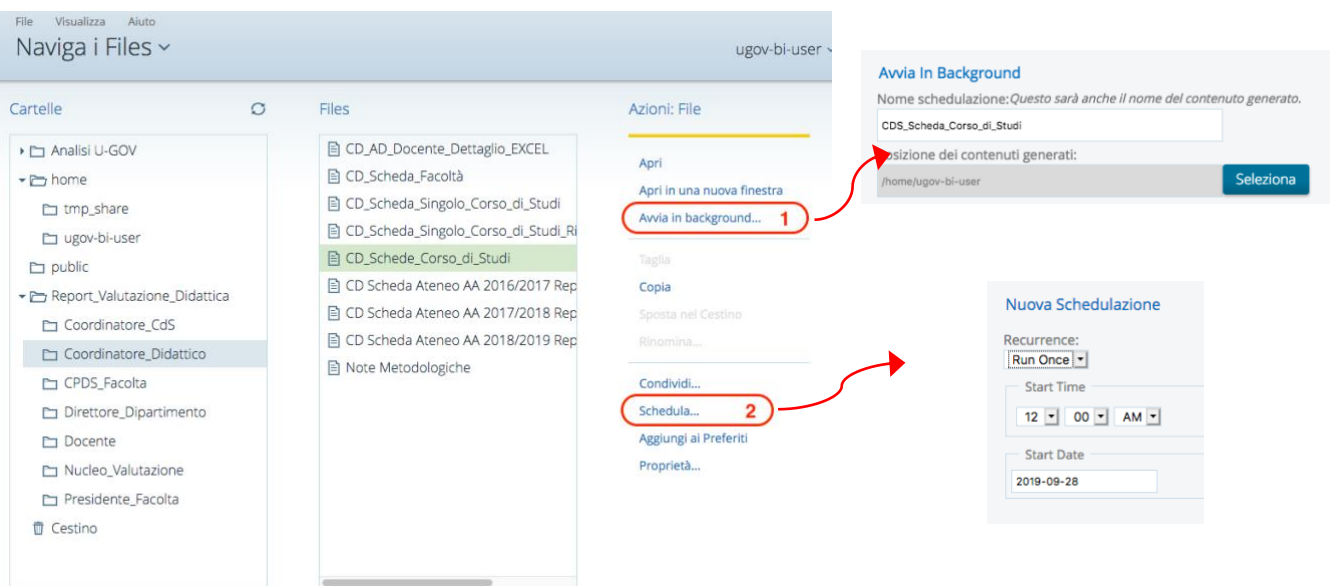
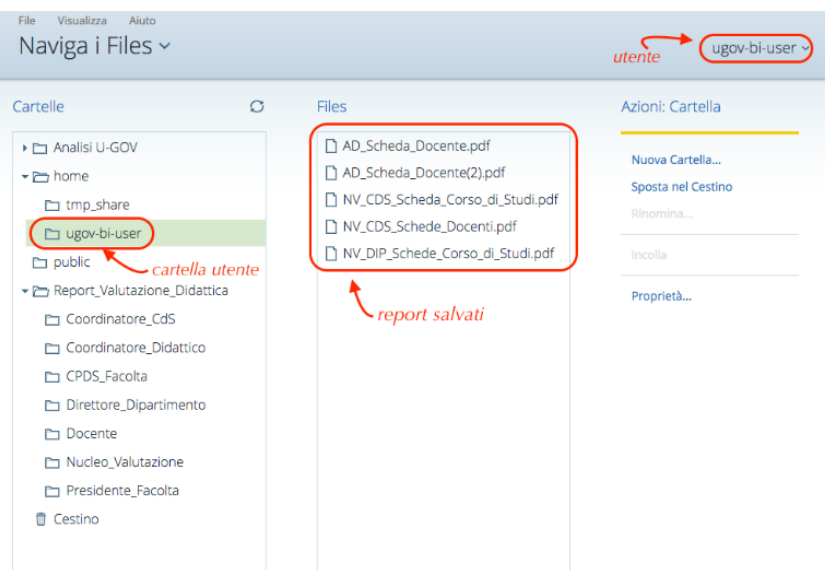


Figura 7 - Cartella personale e report salvati



¹ L'utilizzo è limitato agli uffici.