

Università degli Studi di Padova

REGISTRI DIDATTICI: INTEGRATED TIMESHEET

CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE

GUIDA PER DOCENTI

Versione 4.1 Aprile 2025

AMMINISTRAZIONE CENTRALE SERVIZI AGUI STUDENTI - ADISS • UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

INDICE

| 1. | Accesso | 3 |
|------|---|----|
| 2. | Due modalità di compilazione: I miei Impegni e Il mio timesheet | 3 |
| 3. | I miei impegni | 3 |
| 3.1 | Numero studenti | 6 |
| 3.2 | Note registro | 7 |
| 3.3 | Visualizzazione delle attività su cui redigere un registro | 8 |
| 3.4 | Gestione gruppi studenti | 8 |
| 3.5 | Inserimento attività didattica | 10 |
| 3.6 | Eliminazione di un'attività inserita | 12 |
| 3.7 | Gestione assenze | 13 |
| 3.8 | Compilazione registro mediante file excel | 14 |
| 3.9 | Inserimento delle note registro | 16 |
| 3.10 | 0 Stampa di controllo | 17 |
| 3.11 | 1 Invio del registro didattico | |
| а | a. Invio registro con firma digitale | |
| b | o. Invio con firma autografa | 19 |
| 4. | Il mio timesheet | 21 |

• UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

1. ACCESSO

Per accedere al proprio registro è necessario collegarsi al sito U-Web di Cineca: <u>https://unipd.u-web.cineca.it/</u>accedendo con le proprie credenziali SSO. In seguito selezionare **Integrated Timesheet**



2. DUE MODALITÀ DI COMPILAZIONE: I MIEI IMPEGNI E IL MIO TIMESHEET

Esistono due metodi per la compilazione del Registro, tramite le pagine: "Il mio timesheet" o "I miei impegni". Entrambi garantiscono la compilazione ma solo "I miei impegni" permette l'invio del registro.

In seguito all'accesso all'Integrated Timesheet il sistema apre in automatico la pagina "**I miei impegni**".

3. I MIEI IMPEGNI

In questa pagina sono visibili i registri relativi all'anno accademico in corso.

• UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Sarà possibile rivedere o compilare i registri degli anni accademici precedenti, muovendosi tramite l'uso dei **pulsanti freccia** posti ai lati dell'anno accademico visualizzato.

N.B. Tutti i registri precedenti all'anno accademico 2024/2025 sono mantenuti nel portale UNIWEB.

| | 🛱 I MIEI IMPEGNI | 息 AMMINISTRAZIONE ~ | REPORT | | | | |
|--------------------|------------------|---------------------|--------|-------------------|-------------------------|-------------|----|
| < 2023/2024 | > | | | | | | |
| Elenco Registri | | | | | | | |
| Attività Didattica | | | | \$ 0 / 126 ore | \$ Periodo Didattico | \$ Stato | \$ |
| | | | | 0/63 | Primo Semestre | ē | |
| | | | | 0 / 63 | Secondo Semestre | 2 | |

Lo stato di ogni singolo registro può essere controllato visualizzando l'icona dell'ultima colonna. Qui si possono trovare icone diverse per diversi significati:

- Aperto: 📝
- Inviato: 🖨
- Approvato: 🧭

Selezionando l'icona i accede alla gestione del registro di una singola attività didattica:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

| | | | | 🛅 InTime | | |
|-----------------------|----------------|-----------------|------------|----------------------------|---------------------|------------------------|
| LI IL MIO TIMESHEET | I MIEI IMPEGNI | | V 📓 REPORT | | | |
| 2023/2024 | | | | | | |
| 10110-0010-0 | April 10 | 10 | | × | | |
| | NOTE REGISTRO | NUMERO STUDENTI | | | | |
| Dati registro | | | | | | Liit 0/63 ore Azioni 🗸 |
| + AGGIUNGI | | | | | | |
| ricerca per argomento | | | | | | |
| Data impegno | \$ | Ora inizio | Ora fine | Ore accademiche | Argomento | Tipi Attività |
| | | | | Nessun dato | | |
| | | | C CAN | CELLA ATTIVITĂ SELEZIONATE | O ANNULLA MODIFICHE | SALVA ▷ INVIA REGISTRO |

Qualora nell'attività didattica siano presenti più coperture è possibile selezionare i nominativi degli altri docenti e visualizzare la compilazione del loro registro, senza possibilità di modifica. Cliccando sul proprio nominativo (evidenziato in verde nell'immagine sopra) verranno visualizzati gli altri docenti.

Analizzando la schermata superiore le informazioni visibili sono:

- Anno accademico
- Attività a cui si riferisce il registro
- Docente
- Stato del registro
- Informazioni
- Note registro
- Numeri studenti

Lo stato del registro si aggiorna all'invio del medesimo da parte della o del docente, o all'atto dell'approvazione da parte del Direttore del Dipartimento o suo delegato. Lo stato del registro è visualizzato nella parte superiore destra della pagina:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

| | | | | 🛗 InTime | | 🕄 HELP 🔻 🚺 🎽 🤟 🐨 🔤 🔤 🖉 |
|-----------------------|------------------|-----------------|------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------|
| L MIO TIMESHEET | 🗇 I MIEI IMPEGNI | | V 🖬 REPORT | | | |
| 2023/2024 | | | | | | |
| NAME OF T | | 947 | | × | | |
| | O NOTE REGISTRO | NUMERO STUDENTI | | | | |
| Dati registro | | | | | | <u>lııl</u> 0/63 ore Azioni ∨ |
| + AGGIUNGI | | | | | | |
| ricerca per argomento | | | | | | |
| Data impegno | • | Ora inizio | Ora fine | Ore accademiche | Argomento | Tipi Attività |
| | | | | Nessun dato | | |
| | | | CAN | CELLA ATTIVITÀ SELEZIONATE | Q ANNULLA MODIFICHE | SALVA ▷ INVIA REGISTRO |

<mark>APERTO</mark>

È possibile aggiungere nuove attività o modificare attività già inserite;

<mark>INVIATO</mark>

Questo stato viene attribuito dopo aver effettuato una stampa ufficiale del registro o dopo aver apposto la firma digitale sul medesimo.

Lo stato Inviato è definitivo ossia non è più possibile tornare nello stato precedente. In caso di errore nel passaggio di stato è necessario contattare la segreteria didattica di riferimento.

APPROVATO

Questo stato non è selezionabile ma viene attribuito dopo che la Direttrice o il Direttore del Dipartimento di afferenza del Corso di Studio ha preso visione del registro.

3.1 NUMERO STUDENTI

È possibile riportare nel registro didattico il numero di studenti presenti nella prima settimana di lezione e in media durante il periodo, tramite il pulsante:

AMMINISTRAZIONE CENTRALE SERVIZI AGLI STUDENTI - ADISS • UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

STUDENTI

Cliccando sul pulsante riportato sopra, si potrà compilare il modulo telematico con le informazioni riferite alle studentesse e agli studenti.

| Numero studenti | | X |
|---------------------|-----------|---------|
| Alla prima lezione | | |
| 0 | | |
| Alla quarta lezione | | |
| 0 | | |
| Media frequentanti | | |
| 0 | | |
| | | |
| | O ANNULLA | + SALVA |

N.B. La compilazione di questo campo non è obbligatoria.

3.2 NOTE REGISTRO

Nel campo note registro è possibile inserire delle precisazioni che riguardano la compilazione del registro. In caso di lezioni non tenute, qualora non sia stato possibile prevedere un recupero in date diverse, è necessario inserire in questo campo una motivazione a giustificazione della mancata erogazione delle lezioni.

• UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

| 🗇 IL MIO TIMESHEET | I MIEI IMPEGNI | AMMINISTRAZIONE ✓ | REPORT | l STRUMENTI > | 7 | |
|--------------------|-----------------|-------------------|--------|---------------|---------|-----------------------|
| 2024/2025 | | Note Registro | | | ~ | |
| | | | | | | |
| | O NOTE REGISTRO | A NUM | | | 0/250 | LE FERRANTE MARCO |
| Dati registro | | | | | | Lai 0/60 ore Azioni 🗸 |
| + AGGIUNGI | | | | | + SALVA | |

3.3 VISUALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SU CUI REDIGERE UN REGISTRO

Le e i docenti sono tenuti a compilare un registro per tutte le attività dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale e a Ciclo Unico in cui, a vario titolo hanno tenuto una lezione:

- **Corsi integrati**: ogni docente compilerà il registro relativo al proprio modulo.
- Attività canalizzate: ogni docente compilerà il registro relativo alla propria partizione.
- Attività mutuate: il registro è unico e viene compilato solo per l'attività su cui c'è erogazione e non su quelle che mutuano la didattica.

3.4 GESTIONE GRUPPI STUDENTI

Il sistema offre la possibilità di registrare le attività erogate a gruppi di studenti (ad esempio, esercitazioni/laboratori).

La gestione dei gruppi deve essere effettuata da chi ha la titolarità sull'attività. Una volta che la o il titolare ha inserito i gruppi questi verranno visti e potranno essere utilizzati anche dalle altre e dagli altri docenti che svolgono didattica sulla stessa attività.

L'accesso a tale funzionalità avviene selezionando "Azioni \rightarrow Gestione gruppi studenti" come indicato dalla figura seguente:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

| IIII 36/48 ore Azioni ✓ | Gestione Gruppi Studenti | Х |
|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Esporta dati registro | Nome del gruppo studenti | |
| Gestione gruppi studenti | | + AGGIUNGI |
| Stampa di controllo | Ω ANNULL | A + CONFERMA |

Dopo aver inserito il "**Nome del gruppo studenti**" selezionare "**+ Aggiungi**". Dopo aver aggiunto il gruppo è possibile continuare ad aggiungere ulteriori gruppi o concludere il processo cliccando su "**+ conferma**".

| Gestione Gruppi Studenti | х | Gestione Gruppi Studenti | X |
|--------------------------|----------|--------------------------|-------------|
| Gruppo 1 | | Nome dei gruppo studenti | |
| + - | AGGIUNGI | Gruppo 1 | ÷ 766101161 |
| O ANNULLA + | CONFERMA | O ANNULLA | + CONFERMA |

Per assegnare un gruppo, cliccare sull'ultima icona laterale a destra e selezionare il gruppo d'interesse. Successivamente, cliccare su "**+ salva**". All'avvenuto popolamento con il gruppo scelto l'icona da grigio chiaro passa a grigio scuro.

| INFORMAZIONI O NOTE REGISTRO W NUMERO STUDENTI | | |
|--|--|--------------------------------------|
| | Gruppi × | |
| Dati registro | | Lill 66/63 ore Azioni 🗸 |
| + AGGIUNGI | Gruppo 1 Gruppo 2 | |
| | | |
| Data impegno 🗢 Ora inizio Ora fine | O ANNULLA + SALVA | Tipi Attività |
| 05/02/2024 | Qui è la descrizione dell'argom Massimo 500 caratteri | ento dell'attività. Rezione oresenza |
| | | 72/500 |
| 05/02/2024 | 3 Argomento | lezione in presenza 🗸 🖉 👛 |
| | | 9/500 |
| 01/03/2024 Ora inizio Ora fine | 10 Iezione in presenza | lezione in presenza V |

ATTENZIONE

- I gruppi possono essere eliminati solo se NON sono coinvolti in nessuna attività del registro.

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - ADISS UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

- La o il docente può gestire i gruppi in qualsiasi momento della compilazione del registro, purché in stato Aperto: non è necessario inserire i gruppi prima di iniziare l'inserimento dell'attività.

3.5 INSERIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA

Cliccando sul pulsante "+ Aggiungi" si può inserire una nuova attività compilando i campi del modulo telematico.

| INFORMATION | | 281 NUMERO STUDENTI | | × | | | |
|-------------------|--------------------|---------------------|----------|--------------------|------------------------------|--------------------|-----------|
| - INFORMACIONI | D NOTE REGISTRO | - NOMERO STODENTI | 1 | | | | ES APERIO |
| | | | | | | <u>kii</u> 0/63 on | Azioni V |
| erca per argoment | | | | | | | |
| Data imperior | p. | Ora inizio | Ora fine | Ore accademiche | Argomento | Tipi Attività | 1 |
| | | | × | V INFORMAZIO | NI FACOLTATIVE | | |
| NSERISCI UN I | NUOVO IMPEGNO | | | Neter | 1 | | |
| Data impegno : | Selezionare la d 🖽 | | - | Note: | | | |
| | | | | | | 0/2000 | |
| Ore accademiche: | | | | Lezione svolta da: | Compliare solo se la lezione | e è stata svolta 🚊 | |
| Dra inizio: | Selezionare I' (3) | | | | esclusivamente da un doce | ite diverso dal | |
| Dra fine : | Selezionare F (3) | | | Gruppi: | Gruppo 1 Gruppo 2 | | |
| Tipi Attività: | | ¥. | | | | | |
| Argomento: | | | | | | | |
| | | 0/500 | | - | | O ANNULLA | E SAL |

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Per inserire i dati di una lezione, esercitazione, laboratorio, esercitazione/lezione sul campo etc., è necessario compilare i seguenti campi:

- Data impegno: cliccando su questo campo si aprirà il calendario dove sarà possibile selezionare la data, o in alternativa si può digitare manualmente la cifra seguendo il formato "gg/mm/aaaa";
- Ore accademiche: possono essere inserite solo ore intere. Un'ora accademica corrisponde ad almeno 45 minuti di didattica effettiva. È un campo contraddistinto dal simbolo dell'asterisco rosso "*" che segnala l'obbligatorietà della compilazione. Tale campo permette il calcolo delle ore di didattica svolte;
- Ora inizio e Ora fine: selezionabili attraverso lo specifico menu a tendina, sia l'ora sia i minuti. In questo campo devono essere riportate le ore effettive di svolgimento delle lezioni (es. 09:15 – 10:00);
- **Tipi Attività**: selezionabile da un menu a tendina che riporta i valori:
 - LEZIONE IN PRESENZA
 - LEZIONE ONLINE SINCRONA
 - LABORATORIO
 - ESERCITAZIONE
 - SEMINARIO
 - ESERCITAZIONE/LEZIONE SUL CAMPO
 - ATTIVITÀ TELEMATICA ASSISTITA
- Argomento: può contenere massimo 500 caratteri ed è un campo obbligatorio in cui deve essere riportato l'argomento della lezione;

Cliccando su "**Informazioni facoltative**" saranno visualizzabili i campi: note, lezione svolta da, gruppi (se questi sono stati aggiunti in precedenza).

 Note: campo in cui aggiungere note aggiuntive utilizzando massimo 2000 caratteri; in questo campo possono essere annotate, a livello descrittivo, anche eventuali compresenze.

- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
- Lezione svolta da: questo campo è da compilare solo se la lezione è stata svolta esclusivamente da una o un docente diverso dalla intestataria o dal intestatario del registro, e l'intestataria/o del registro non è presente in aula, non si deve gestire in questo campo la compresenza, che deve essere annotata nel campo note suddetto. Tali ore non verranno attribuite al docente intestatario del registro;
- Gruppi: Se la o il docente titolare ha precedentemente aggiunto i Gruppi studenti, questi saranno visualizzabili e selezionabili in questa sezione. Dunque, bisognerà selezionare lo specifico riquadro riferito al gruppo corrispondente coinvolto nell'attività che si sta inserendo.

Per completare l'inserimento dell'attività cliccare sul pulsante "Salva".

Ogni attività inserita è visualizzabile e modificabile nella pagina "Dati registro", che si trova seguendo il percorso "I miei impegni \rightarrow (*selezionando l'attività didattica di interesse*) \rightarrow Dati registro".

3.6 ELIMINAZIONE DI UN'ATTIVITÀ INSERITA

L'eliminazione di un'attività inserita è possibile selezionando la casella a sinistra nel rigo corrispondente a una o più attività che si intende eliminare. In seguito sarà cliccabile il pulsante "Cancella attività selezionate" posto nella barra inferiore della pagina.

| Data (registro La 1448 or Azon • Activită • Ora inizo Ora fine Ore accademiche Argomento Tipi Attivită iezone în presenza • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-------------------|---------------|------------|----------|-------------|-------|------------|--------|---------------------------------|-----------|-------------|---------|
| AGGCUNG | Dati | registro | | | | | | | | | ŀ | 14/48 ore A | zioni 🗸 |
| Indext per argumento. Indext per argumento. <thindext argumento.<="" per="" th=""></thindext> | + | AGGIUNGI | | | | | | | | | | | |
| Data impegno Ora inizio Ora fine Ore accademiche Argomento Tipi Attività 010050024 00000 100000 2 Attività 1 Ectone in presenza • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | rice | ca per argomento. | | | | | | | | | | | |
| Image: Control of Contro of Contro of Contro of Control of Control of Control of Control o | | Data impegno | | Ora inizio | Ora fine | Ore accaden | niche | Argomento | | Tipi Attività | | | |
| 02052024 09.15 11.15 2 Attylk 2 secretazione | | 01/05/2024 | | 08:00 | 10:00 | 2 | | Attività 1 | | lezione in presenza | | • ± | 121 |
| 02052024 0915 11.15 2 Atività 2 sericitazione Image: Constructione 005052024 005.00 12.00 4 Atività 3 indicatorios Image: Constructione 100500 102.00 4 Atività 3 indicatorios Image: Constructione Image: Constructione 100500 102.00 4 Atività 3 indicatorios Image: Constructione Image: Constructione 100500 102.00 4 Atività 4 esercitazione/ezone sui campo Image: Constructione 100500 100.00 2 Atività 5 fezione in presenza Image: Constructione | | | | | | | | | 10/500 | | | | |
| ¹⁰⁶⁰⁰ ^{12.00} | | 02/05/2024 | 8 | 09:15 | 11:15 | 2 | | Attivită 2 | | esercitazione | | • | - |
| Image: Strate | | | | | | | | | 10/500 | | | | |
| ¹² 06 05 2024 ¹² 00 ⁴ ¹² 4 ¹² 120 ¹¹ 120 <td< td=""><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Encoder</td><td>10000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<> | _ | | | | | | | Encoder | 10000 | | | | |
| 10500 07.05/2024 06.00 12.00 4 Attività 4 esercitazione/lezione sui campo > = = 10500 09.05/2024 06.00 10.00 2 Attività 5 lezione in presenza > = = | ~ | 06/05/2024 | | 08:00 | 12:00 | 4 | | Attività 3 | | laboratorio | | 9 1 | 4 |
| 07052024 06.00 12.00 4 Altvilå 4 esercitazione/lezione sui campo ● ▲ ● 100000 10000 2 Altvilå 5 lezione in presenza ● ▲ ● | | | | | | | | | 10/500 | | | | |
| 10000 10000 2 Atività 5 fezione in presenza > # # | | 07/05/2024 | ^{tt} | 08.00 | 12:00 | 4 | | Attività 4 | | esercitazione/lezione sul campo | | 9 1 | 121 |
| □ 09052024 □ 08.00 ○ 10.00 ○ 2 Atbută 5 fezione în presenza ∨ 🗩 🛓 🖨 | | | | | | | | | 10/500 | | | | |
| | | 09/05/2024 | | 08:00 | 10:00 | 2 | | Attività 5 | | lezione in presenza | | Ø | 120 |
| 10/500 | | | | | | | | | 10/500 | | | | |
| | | | | | | | | | | | [m sum] | N 18848 050 | |

Cliccando su di esso il sistema ci informa del numero delle attività per le quali si intende procede con l'eliminazione e viene richiesta la conferma.



Per concludere la procedura di eliminazione bisogna cliccare sul tasto conferma e in seguito, una volta che il sistema riconduce alla pagina "**Dati registro**" cliccare sul pulsante "**Salva**".

Cliccando su "Annulla modifiche", le modifiche apportate riguardo all'eliminazione delle attività saranno annullate.

| Da | ili registro | | | | | | | | | | | Lui 8/48 | ore | Azioni ~ |
|----|--------------------|------------|--|----------|--|----------------|---------------------|--------------------------------------|--------|---------------------------------|-------|----------|-----|----------|
| ÷ | - AGGIUNGI | | | | | | | | | | | | | |
| nó | erca per argomento | | | | | | | | | | | | | |
| | Data impegno | Ora inizio | | Ora fine | | Ore accademich | | Argomento | | Tipi Attività | | | | |
| | 02/05/2024 | 09:15 | | 11:15 | | 2 | | Attività 2 | | esercitazione | | | + | 121 |
| | 10300 | | | | | | | | | | | | | |
| | 07/05/2024 | 08:00 | | 12:00 | | 4 | | Attività 4 | | esercitazione/lezione sul campo | | 10 | 4 | 121 |
| | | | | | | | | | 10/500 | | | | | |
| | 09/05/2024 | 08:00 | | 10:00 | | 2 | | Attività 5 | | lezione in presenza | | 0 | 4 | 100 |
| | | | | | | | | | 10/500 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | CINECA Cor | sorzio In Gestis | teruniversitario © 2024 ci cookie | | | | | | |
| | | | | | | | | G GANCELLAR | | | SALVA | $\gg 1$ | | |

3.7 GESTIONE ASSENZE

Le ore di didattica, previste dalla programmazione, vanno erogate totalmente e se non è possibile tenerle negli orari pianificati è necessario prevedere un recupero di tali ore. Qualora la lezione non sia stata svolta per:

- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
- Causa di forza maggiore non imputabile alla o al docente (es. scioperi studenti, inagibilità aule, etc.): inserire le ore non tenute specificando nell'argomento le ragioni per cui non è stata tenuta la lezione e riportando lo stesso dato anche nelle note.
- Lezione non tenuta per motivi personali e per la quale non è stato possibile prevedere un recupero:
 - In caso di sostituto specificare il nome del sostituto. Il nome del sostituto va precisato nel campo "Lezione svolta da". Tali ore non verranno attribuite al docente intestatario del registro.
 - **In caso di lezione non tenuta** le ore non svolte non vanno inserite e la motivazione può essere inserita nelle Note del Registro (vedasi paragrafo 3.2).

3.8 COMPILAZIONE REGISTRO MEDIANTE FILE EXCEL

È possibile compilare un apposito documento Microsoft excel, opportunamente formattato, per importare automaticamente tutte le attività svolte.

Per ottenere il file excel, è necessario selezionare dal menu "Azioni" la voce "Esporta dati registro".



In tal modo viene generato il download del file excel da compilare.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - ADISS UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

| File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati | i Revisione Visualizza ACROBAT Q Che cosa si desidera fare? | | | | Mattina Mario Nicolo' 🛛 🗛 Condividi |
|---|--|--|---|---|--|
| A Taglia Calibri 12 A = = Incolle Copis formato G C - - = = Appunti G C S - - - = = | ● ● Festo a capo Generale Image: Second and a capo ■ ● ● Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo Allineamento Image: Second and a capo Image: Second and a capo Image: Second and a capo | Formatta come Calcolo Cella collegata Cella Strili | ore non v Valore valido la da cont Input | Inserisci Elimina Formato Celle | ∑ Somma automatica * A ∑ Riempimento * Ordina e Trova e Cancella * Titra * seleziona * Modifica |
| A1 * I / fx Export Registro Docente | | | | | |
| A | | | | | |
| 1 6 | xport Registro Docente | | | | |
| Anno Registro: | 2023/2024 | | | | |
| Docente: | | | Line Time Association | | |
| insegnamento: | | | Descrizione Cor | lice | |
| 6 | | | attività telematica assistita 00 | 20 | |
| 2 | | | esercitazione 00 | 17 | |
| 8 | | | sercitazione/lezione sul campi 00 | 19 | |
| 9 | | | laboratorio 00 | 16 | |
| | | | lezione in presenza 00 | 12 | |
| 2 | | | seminario 00 | 18 | |
| 13 Notes | Compilare solo se la lezione è stata svolta esclusivamente da un docente diverso dal titolare del re | gistro | | | |
| Data (gg/mm/aaaa) | Ora Inizio (hhumm) | Ora Fine (hhumm) | Ore Accademiche 30 a | ttivi Argom | iento No |
| 05/02/2024 | 09:30 | 11:30 | 2 00 | 12 ui è la descrizione dell'argomento o | dell'attività. Massimo 500 caratte esto campo è dedicato alle note f |
| 16 | | | | | |
| 10 10 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | - | |

All'interno del file sono presenti le indicazioni riguardo ai codici delle attività possibili, da inserire nell'apposita casella sotto la colonna "Tipi attività".

Si riportano di seguito i codici con le denominazioni associate:

- 0012 Lezione in presenza
- 0014 Lezione online sincrona
- 0016 Laboratorio
- 0017 Esercitazione
- 0018 Seminario
- 0019 Esercitazione/lezione sul campo
- 0020 Attività telematica assistita

Il resto dei campi è da compilare seguendo le stesse indicazioni fornite nel paragrafo <u>3.4</u> <u>Inserimento attività didattica</u>.

Per importare online il registro compilato nel file excel, dal menù "Azioni" bisogna cliccare su "Importa dati registro", e procedere al caricamento del file compilato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

| Importazione dati | registro | | × |
|--------------------------|-------------|---------------------|------------------------|
| Seleziona un file per il | caricamento | | 스 Scegli file |
| | O ANNULLA | + CARICA E AGGIUNGI | + CARICA E SOSTITUISCI |

Infine, è possibile scegliere tra due modalità di import: "+ carica e aggiungi" e "+ carica e sostituisci".

- Se si utilizza "+ carica e aggiungi" il sistema aggiungerà le attività presenti nell'excel alle attività già inserite in precedenza online. Questo significa che se l'excel esportato conteneva già delle attività, queste verranno inserite nuovamente all'atto del caricamento dell'excel, producendo una duplicazione dell'attività.
- Se si utilizza "+ carica e sostituisci", il sistema elimina tutto ciò che era presente nel registro online e inserisce quanto riportato nell'excel.

| Importazione dati registro | X |
|--------------------------------------|--|
| Seleziona un file per il caricamento | ⊥. Scegli file |
| | <pre> Ø TS_REG_XLSxlsx </pre> |
| Ω ANNULLA | + CARICA E AGGIUNGI + CARICA E SOSTITUISCI |

N.B. È possibile effettuare l'import utilizzando il vecchio file excel generato da Uniweb. Se si effettua tale operazione utilizzando il vecchio file <u>è importante aggiornare le date all'anno accademico in</u> <u>corso,</u> perché InTime non permette l'import delle attività svolte con date dell'anno precedente.

3.9 INSERIMENTO DELLE NOTE REGISTRO

Tra i dati generali del registro delle lezioni viene messo a disposizione un campo "**Note registro**" in cui la o il docente può scrivere dei commenti relativi al registro.

È necessario inserire in questo campo le motivazioni che giustificano le assenze anche se dovute a esigenze di forza maggiore.

| Note Registro | • | | × |
|---------------|---|--|--------|
| | | | |
| | | | 0/250 |
| | | | 012.00 |

3.10 STAMPA DI CONTROLLO

La stampa di controllo (non ufficiale), è utile per verificare i dati che sono stati inseriti, può essere effettuata in qualsiasi momento solo se il registro è in stato "Aperto".

Tramite questa procedura viene generato un file .pdf che può essere stampato ai fini di un controllo di quanto è stato inserito, è disponibile anche per chi firmerà digitalmente il proprio registro. Per accedere alla generazione di tale stampa, è necessario cliccare sul pulsante "**Stampa di controllo**" all'interno del menu "**Azioni**" nella pagina "**Dati registro**".

AMMINISTRAZIONE CENTRALE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - ADISS UFFICIO OFFERTA FORMATIVA



3.11 INVIO DEL REGISTRO DIDATTICO

L'invio del registro segue due modalità diverse in funzione del fatto che la o il docente abbia la firma digitale o la firma autografa.

a. INVIO REGISTRO CON FIRMA DIGITALE

Una volta inserite tutte le attività, si può procedere con l'invio del registro, tale azione non è revocabile e il registro passa dallo stato "**Aperto**" a "**Inviato**".

Cliccando su "**Invia registro**" il sistema genera una finestra di dialogo attraverso la quale avvisa della non revocabilità dell'azione e la conferma dell'invio. Dopo aver cliccato su "**Invia**" compare una nuova finestra dove inserire i codici PIN (Pin di firma) e OTP per finalizzare il processo di Firma digitale, infine cliccare su "**Invia**".

AMMINISTRAZIONE CENTRALE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - ADISS UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

| ngaba | | | | | | | | | All shed are Appro - | | | |
|---------------|-------|---|--|--|---|-------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------|-------|--|---|
| contract. | | | | | | | | | | | | |
| pa a private. | | | | - | a successive states | | | | | | | |
| Neo2024 In | 00.00 | | 1000 0 | 2 | 45491 | | Appres A presentes | | • [+] +] | | | |
| | | | | | | 100 | | | | | | |
| a kata | 48.15 | 0 | 11.15 0 | 1 | Alloca 2 | | associations | | • 1 • | | | |
| uaxiii 🗉 | 04.00 | 0 | 1208 0 | × | Alleytik B | | (adoptione) | | * (1) = | | | |
| | - | | in a | | 40404 | 1000 | and the second second second | | | | | |
| | | | 1.04.00.000 | | | | | | (*)*(*)*) | | | |
| 10304 E | 38.00 | 0 | 1100 | | ADVES 5 | | anne a pearla | | # 1 £ # | | | |
| | | | | | (The second s | 10.005 | 1 The second second | Concerned in | | - | | |
| | | | | | | | | | INVIA REG | ISTRO | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 12 | 100 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | Invia regi | stro | | | | × | | | Firma digitale U-SIGN | |
| | | | Invia regi | stro | | | | × | | | Firma digitale U-SIGN | 3 |
| | | | Invia regi | stro iesta non è re | vocabile, si pro | cederà al pa | assaggio del regi | X | | | Firma digitale U-SIGN | |
| | | | Invia regi L'azione rici allo stato de | stro iiesta non è re finitivo "inviato | evocabile, si pro y" e alla produzi | cederà al pa one del doc | assaggio del regi cumento finale | X | | | Firma digitale U-SIGN | |
| | | | Invia regi L'azione rici allo stato de | stro liesta non è re finitivo "inviato | wocabile, si pro o" e alla produzi | icederà al pa ione del doc | assaggio del regi cumento finale | × | | | Firma digitale U-SIGN | |
| | | | Invia regi L'azione rict allo stato de | stro niesta non è re finitivo "inviato | ivocabile, si pro o" e alla produzi | icederà al pa ione del doc | assaggio del regi cumento finale | × | | | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN OBBLIGATORIO | |
| | | | Invia regi L'azione rict allo stato de | stro viesta non è re finitivo "Inviato | svocabile, si pro s" e alla produzi | cederà al pa ione del doc | assaggio del regi cumento finale | X | | | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN OBBLIGATORIO | |
| | | | Invia regi L'azione rict allo stato de | stro viesta non è re finitivo "Inviato | vvocabile, si pro s" e alla produzi | cederà al pa ione del doc | assaggio del regi sumento finale | X | | • | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN OBBLIGATORIO OTP | |
| | | | Invia regi L'azione rici allo stato de | stro viesta non è re finitivo "inviato | ivocabile, si pro 5° e alla produzi | cederà al pa ione del doc | assaggio del regi cumento finale | X | | • | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN OBBLIGATORIO OTP OTP OBBLIGATORIO | |
| | | | Invia regi | stro viesta non è re finitivo "inviato | rvocabile, si pro 3" e alla produzi | icederà al pa | assaggio del regi rumento finale | X | | • | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN OBBLIGATORIO OTP OTP OTP OTP | |
| | | | Invia regi L'azione rict allo stato de | stro iiesta non è re finitivo "inviato | svocabile, si pro y" e alla produzi | rcederà al p; ione del doc | assaggio del regi cumento finale | X | | • | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN OBBLIGATORIO OTP OTP OTP OBBLIGATORIO Invia Richiesta OTP | |
| | | | Invia regi | stro Niesta non è re Inititvo "Inviato | evocabile, si pro 3° e alla produzi | icederà al pi | assaggio del regi cumento finale | x | | • | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN PIN PIN OEBLIGATORIO OTP OTP OEBLIGATORIO Invia Richiesta OTP | |
| | | | Invia regi | stro viesta non è re finitivo "inviato | svocabile, si pro | icederà al pi | assaggio del regi cumento finale | X | | • | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN PIN PIN OTP OTP OTP OTP OTP Richiesta OTP | |
| | | | Invia regi | stro viesta non è re finitivo "inviato | evocabile, si pro 7° e alla produzi | ocederà al priori del doc | assaggio del regi cumento finale | X istro | | • | Firma digitale U-SIGN Inserisci PIN e OTP per procedere con la firma digitale. PIN PIN OBBLIGATORIO OTP OTP OBBLIGATORIO Invta Richiesta OTP | |

b. INVIO CON FIRMA AUTOGRAFA

L'invio del registro con firma autografa segue lo stesso procedimento, ma si conclude con la stampa del registro.

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - ADISS UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

| 1999) | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| 121 | | | Alto + | r | | | | |
| onwa: | | | | 2 | | | | |
| a a portende | | | | | | | | |
| eta miteline 🕴 dea mitel | Ora fire Ore assatemente | Argoniante Tiju Attorita | | 19-90 | Destaura | | | |
| 84003034 /T | 1000 0 2 | ASIG1 | · · · · | EALE | DICLI STURE U | Iniversità | degli Studi di PADOVA | |
| Particular and a second | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | - Change - C | and an and a second second | Sec. Lo | in the second | | | |
| atoma 2 | <u>na a</u> | No.11 | | Dipartimento di | | | | |
| Automatic The Second | 1 (um 0) [4 | August Diverse | THE PARTY OF | | Anno Ao | cadomics | 2022/2024 | |
| | | | and the second se | | Anno Aci | cauennet | 2023/2024 | |
| aldering of land | T Imm of It. | About 4 | al Initial | | Regis | stro delle | lezioni | |
| | | | (1) [X] (X] (X) | | | | | |
| NAV204 11 1000 | 1 mm 0 1 | ADD | | Registro delle lezioni nº 55 | | | Data: 30/08/2024 | |
| | | and the second s | ALCONTRACTOR | | | | | |
| | | (accession of the second of the second of the | | Docente | | | | 1 |
| | | | INVIA REGIS | Notacility. | | | | |
| | | | | Tipo copertura: | | | | |
| | | | | Attività didattica principale | | | | 1 |
| | 1 | | | Periodo di susinimento: Secondo Se | emplifier | | | |
| | Invia registro | | X | Attività didattica (codice) | | | Corso di studio (codice) | |
| | 100 100 000 000 0 1001 0000 | | 550 - | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | L'azione richiesta non è re- | vocabile, si procederà al passaggio del registro | | Ore previste e rendicontate | | | | |
| | and state demining miniate | e alla produzione dei documento imale | | | Previste | | Rendicontate | |
| | | | | Didattica | 63 | | 63 | |
| | | | | Riepilogo ore rendicontate p | er tipo attività e g | gruppi di stu | identi | |
| | | | 1 | | 0.000 | Ore suddivi | se per gruppi di studenti | |
| | | | | | Ore socal | Ore | Gruppo | |
| | | | | lezione in presenza | 63 | 63 | Attività erogata su tutti i gruppi | |
| | | | | Firma Firma del Direttore del D | del docente: Dipartmento: Data: | | | |
| | | | | Didattica | | | | |
| | | | | 1 05/02/2024 dalle 09:30 alle 11 | 1:30 - lezione in presi | enza | | |
| | | າ ANNULLA | X. | Ore accademiche: 3 Argomento: Qui è la descrizio Note: Questo campo é dedica | one dell'argomento de ato alle note facoltative | ell'attività. Mass e. Massimo 20 | umo 500 caratteri 20 caratteri | |

Cliccando il tasto "Invia" il sistema genera il download della stampa ufficiale del registro. Questa dovrà essere firmata in modalità autografa e consegnata agli uffici di competenza.

ATTENZIONE

Per entrambe le modalità: se il Registro non è stato compilato per tutte le ore previste il sistema visualizzerà un messaggio che avvisa della differenza delle ore inserite rispetto alle ore previste per l'attività didattica:

| La verifica delle ore ins | erite e previste | × |
|---|--|----------------------------|
| Le ore rendicontate sul registri dall'insegnamento 14 (ore inse comunque con l'invio? | o sono inferiori alle ore prev rite) / 21 (ore previste) si d | viste esidera procedere |
| | ANNULLA | CONFERMA |

Settore Sistemi informativi studente: Tonoli Antonella tel. 0498271479 e-mail: amministrazione.uniweb@unipd.it

• UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

4. IL MIO TIMESHEET

Cliccando sulla sezione "**Il mio timesheet**" si accede alla pagina di visualizzazione e compilazione dei propri impegni in modalità Calendario. Questa visualizzazione comprenderà anche i progetti di ricerca quando saranno caricati nel sistema dall'Ufficio internazionalizzazione.

| | 🛱 I MIEI IMPEGNI | 息AM | IMINISTRAZI | IONE 🗸 | REPORT | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|-----|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| AGOSTO 2 | 2024 > 🛱 | | | | | | | | | | | | | | | 🖸 A | PERTO |
| | | | Gio 1 | Ven 2 | Sab 3 | Dom 4 | Lun 5 | Mar 6 | Mer 7 | Gio 8 | Ven 9 | Sab 10 | Dom 11 | Lun 12 | Mar 13 | Mer 14 | Git 15 |
| Ricerca Progett Rigistral 2023/24 | 0 | Σ | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:0 |
| | | | | | _ | | | | | | | | | | | | • |

Facendo click sul simbolo "+", affianco al registro dell'anno accademico di interesse, si accede alla visualizzazione delle proprie attività didattiche:

| | TIMPEGNI 息AM | MMINISTRAZI | IONE 🗸 | REPORT | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| < AGOSTO 2024 > | | | | | | | | | | | | | | | 🔂 A | APERTO |
| | | Gio 1 | Ven 2 | Sab 3 | Dom 4 | Lun 5 | Mar 6 | Mer 7 | Gio 8 | Ven 9 | Sab 10 | Dom 11 | Lun 12 | Mar 13 | Mer 14 | Git 15 |
| ✔ Ricerca Progetto | Σ | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:0 |
| - REGISTRI 2023/24 | | | | | | | | | | | | | | | | * |
| | ATTIVITÀ 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ 2 🛗 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ 3 🔛 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ 4 🔛 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ΑΤΤΙVΙΤΆ 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | ÷. |

Per inserire l'attività svolta, sarà sufficiente posizionarsi sul rigo dell'attività didattica di interesse e fare click nella casella del giorno d'esecuzione. A seguito di tale azione si apre la finestra di compilazione in cui è possibile inserire le informazioni necessarie per la rendicontazione. La "Data impegno" non è modificabile, essendo stata selezionata tramite il calendario della sezione "Il mio timesheet".

• UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

| ∗ Data impegno∶ | 01/08/2024 📋 | |
|-------------------|-------------------|--|
| * Ore accademiche | | |
| Ora inizio: | Selezionare I' 🕥 | |
| Ora fine : | Selezionare I' () | |
| * Tipi Attività : | , v | |
| * Argomento : | | |
| | 0/500 | |

Al termine della compilazione cliccare su "+ inserisci". In automatico l'attività viene inserita, il numero di ore inserito è visibile nel calendario della sezione "Il mio timesheet" (oltre che nella sezione "I miei impegni").

| | | Gio Ven Sab Dom Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom | | | | | | | | | | | Lun Ma | | |
|------------------|--------------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------|------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| Ricerca Progetto | Σ | 2:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | |
| EGISTRI 2023/24 | | 2:00 | | | | | | | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ 1 | 2:00 | | | | | | | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ 3 ট | 2:00 | | | | | | | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| | ATTIVITÀ 5 📩 | | | | | | | | | | | | | | |

Il totale giornaliero è visualizzato in alto nella colonna d'interesse.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE SERVIZI AGUI STUDENTI - ADISS • UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

| 0.00 0 | 00 0.00 | 0.00 0.00 | 0.00 0.00 | 0.00 | 0.00 0.00 | 0.00 |
|--------|---------|-----------|-----------|------|-----------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Infine, scorrendo lateralmente, verso destra, nel calendario sono visibili i Totali delle informazioni inserite, come mostrato nell'immagine d'esempio seguente:

| l | | | | | APERTO |
|-------|-----------|--------------------------------------|---|---|---|
| | Ven 30 | Sab 31 | Tot. Mese | Tot. Anno Solare | Tot. Inserito |
| Σ | 0:00 | 0:00 | 4:00 💿 | 26:00 © | 16:00 |
| | | | 4:00 | 16:00 | 16:00 |
| | | | 4:00 | 16:00 | 16:00 |
| DLOGI | | | 4:00 | 16:00 | 16:00 |
| | | Ven 30 Σ 0.00 | Ven Sab 30 31 Σ 0:00 0:00 | Ven 30 Sab 31 Tot. Mese Σ 0:00 0:00 4:00 LOGICE 4:00 4:00 | Ven 30 Sab 31 Tot. Mese 4:00 Tot. Anno Solare Σ 0:00 0:00 4:00 26:00 0 LOGICE - - 4:00 16:00 16:00 |