



REGISTRI DIDATTICI: INTEGRATED TIMESHEET

CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE

GUIDA PER DOCENTI

Versione 4.1

Aprile 2025

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 Stampa di controllo.....	17
3.11 Invio del registro didattico.....	18
a. Invio registro con firma digitale	18
b. Invio con firma autografa	19
4. Il mio timesheet	21

1. ACCESSO

Per accedere al proprio registro è necessario collegarsi al sito U-Web di Cineca: <https://unipd.u-web.cineca.it/> 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.

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.



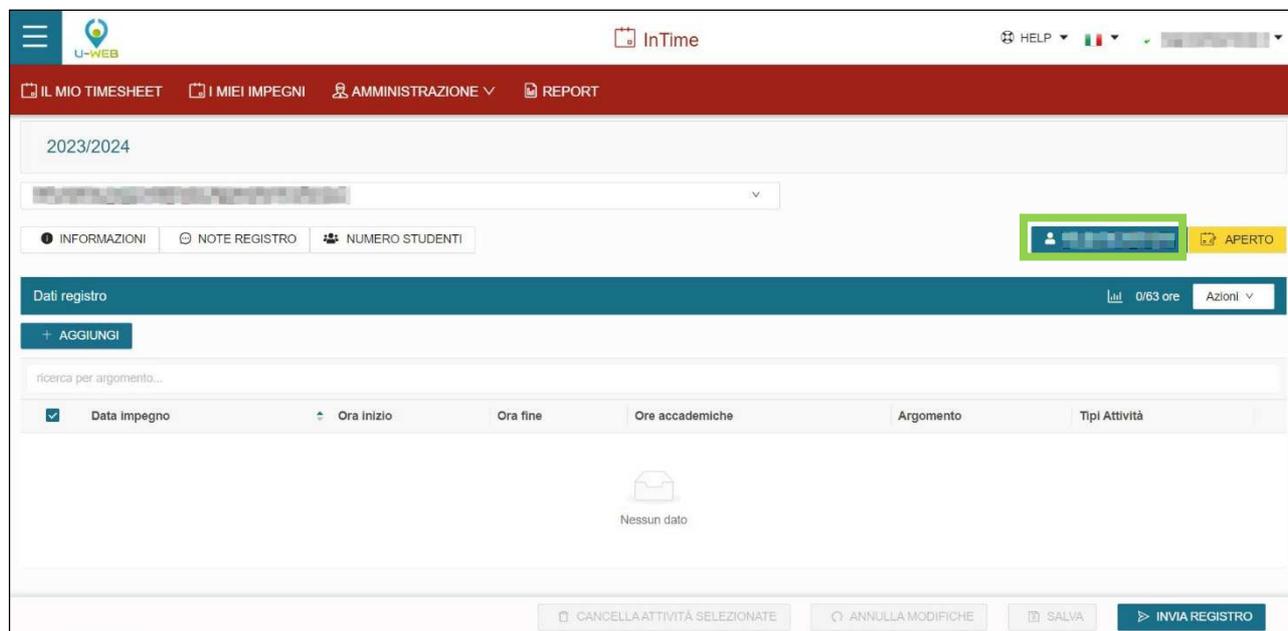
The screenshot shows the UNIWEB interface with a navigation bar at the top containing 'IL MIO TIMESHEET', 'I MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', and 'REPORT'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for the academic year '2023/2024'. The main content area is titled 'Elenco Registri' and contains a table with the following columns: 'Attività Didattica', '0 / 126 ore', 'Periodo Didattico', and 'Stato'. The table has two rows of data, both with '0 / 63' in the second column and 'Primo Semestre' and 'Secondo Semestre' in the third column. The 'Stato' column contains icons representing the status of each record.

Attività Didattica	0 / 126 ore	Periodo Didattico	Stato
[REDACTED]	0 / 63	Primo Semestre	[Icon]
[REDACTED]	0 / 63	Secondo Semestre	[Icon]

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  si accede alla gestione del registro di una singola attività didattica:



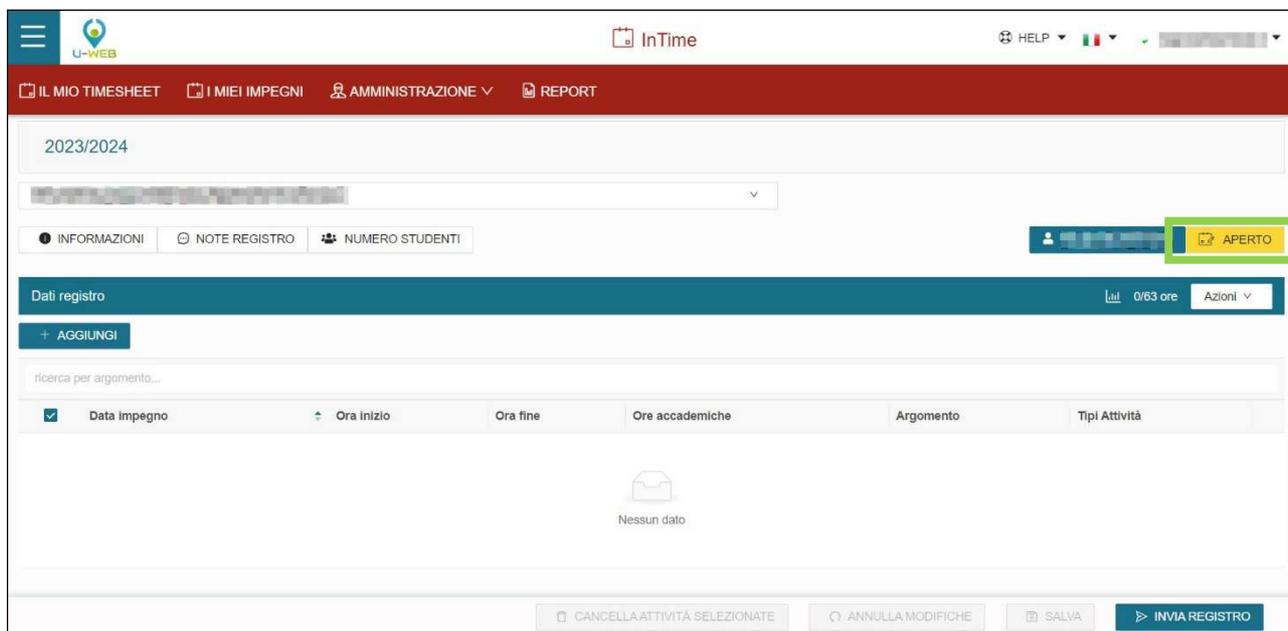
Qualora nell'attività didattica siano presenti più coperture è possibile selezionare i nominativi degli altri docenti e visualizzare la compilazione del loro registro, senza possibilità di modifica. Cliccando sul proprio nominativo (evidenziato in verde nell'immagine sopra) verranno visualizzati gli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



APERTO

È possibile aggiungere nuove attività o modificare attività già inserite;

INVIATO

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

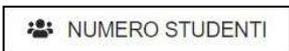
Lo stato Inviato è definitivo ossia non è più possibile tornare nello stato precedente. In caso di errore nel passaggio di stato è necessario contattare la segreteria didattica di riferimento.

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:



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

Numero studenti

Alla prima lezione
0

Alla quarta lezione
0

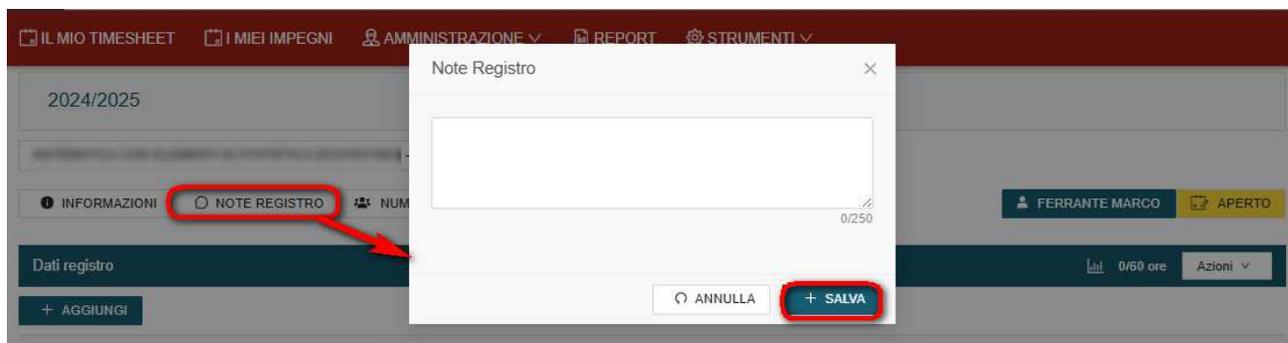
Media frequentanti
0

⌂ 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.



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 mutate:** 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.

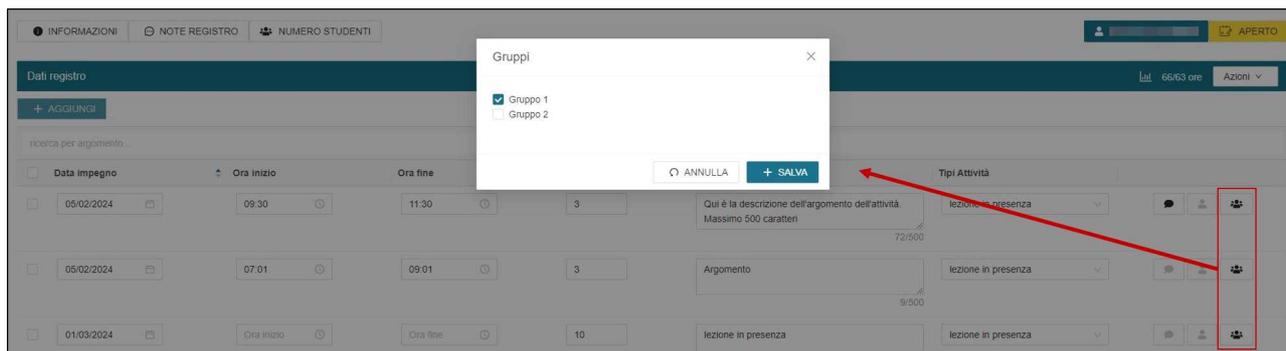
L'accesso a tale funzionalità avviene selezionando "Azioni → **Gestione gruppi studenti**" come indicato dalla figura seguente:



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”.



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.



ATTENZIONE

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

- 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.

The image displays the InTime web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'U-WEB' and 'InTime' logos, along with utility icons for help, language, and user profile. Below this is a menu with 'IL MIO TIMESHEET', 'I MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', and 'REPORT'. The main content area shows the academic year '2023/2024' and a search bar. A row of buttons includes 'INFORMAZIONI', 'NOTE REGISTRO', 'NUMERO STUDENTI', and a yellow 'APERTO' button. The 'Dati registro' section shows '0/63 ore' and an 'Azioni' dropdown. A red circle highlights the '+ AGGIUNGI' button. A red arrow points from this button to a modal window titled 'INSERISCI UN NUOVO IMPEGNO - PADOVA'. This modal has fields for 'Data impegno', 'Ore accademiche', 'Ora inizio', 'Ora fine', 'Tipi Attività', and 'Argomento'. A second red arrow points from the 'INFORMAZIONI FACOLTATIVE' section of the modal to a larger, detailed view of this section, which includes a 'Note' field (0/2000), a 'Lezione svolta da' dropdown menu, and 'Gruppi' checkboxes for 'Gruppo 1' and 'Gruppo 2'. 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons are visible at the bottom of both modal views.

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 presenze**.

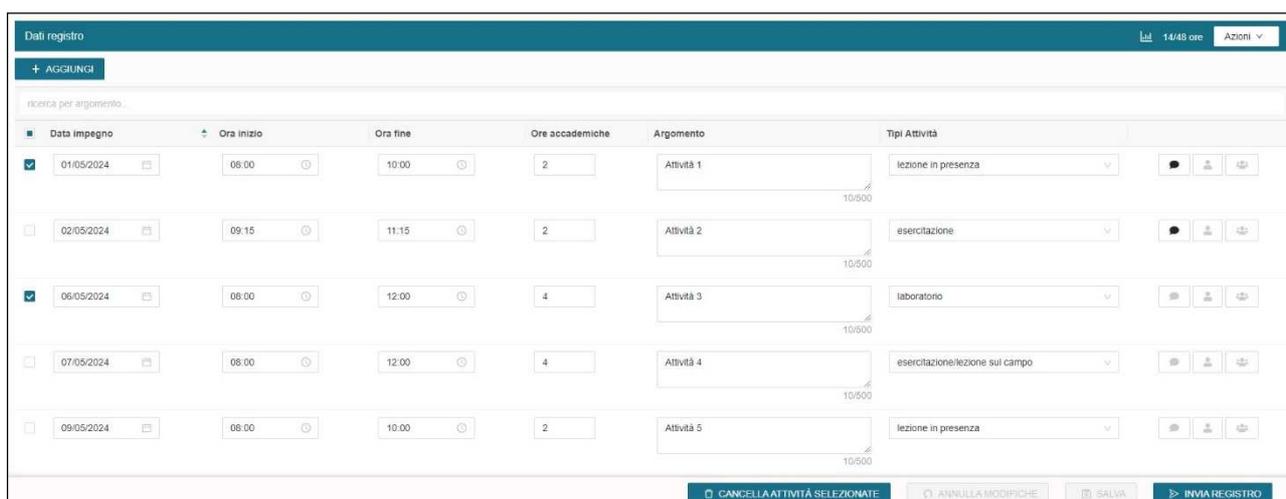
- **Lezione svolta da:** questo campo è da compilare solo se la lezione è stata svolta esclusivamente da una o un **docente diverso** dalla intestataria o dal intestatario del registro, e l'intestataria/o del registro non è presente in aula, non si deve gestire in questo campo la compresenza, che deve 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 → (selezionando l'attività didattica di interesse) → Dati registro".

3.6 ELIMINAZIONE DI UN'ATTIVITÀ INSERITA

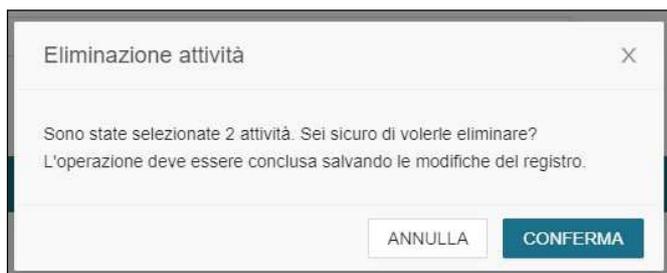
L'eliminazione di un'attività inserita è possibile selezionando la casella a sinistra nel rigo corrispondente a una o più attività che si intende eliminare. In seguito sarà cliccabile il pulsante "Cancella attività selezionate" posto nella barra inferiore della pagina.



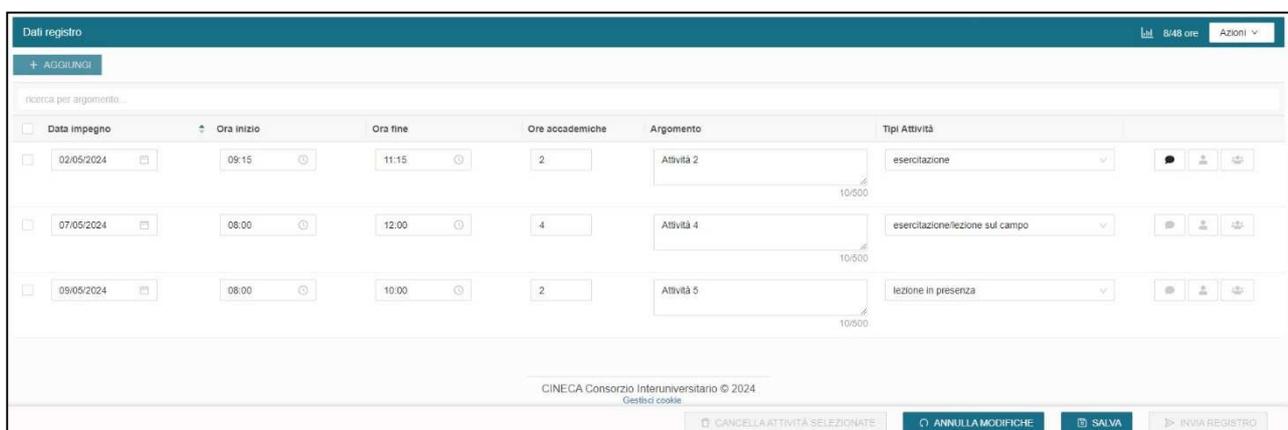
Data impegno	Ora inizio	Ora fine	Ore accademiche	Argomento	Tipi Attività	
<input checked="" type="checkbox"/> 01/05/2024	08:00	10:00	2	Attività 1	lezione in presenza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 02/05/2024	09:15	11:15	2	Attività 2	esercitazione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 06/05/2024	08:00	12:00	4	Attività 3	laboratorio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 07/05/2024	08:00	12:00	4	Attività 4	esercitazione/lezione sul campo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 09/05/2024	08:00	10:00	2	Attività 5	lezione in presenza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: CANCELLA ATTIVITÀ SELEZIONATE, ANNULLA MODIFICHE, SALVA, INVIA REGISTRO

Cliccando su di esso il sistema ci informa del numero delle attività per le quali si intende procedere 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.



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:

- 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:
 - o **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.
 - o **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.

Lista Tipo Attività	Descrizione	Codice
attività telematica assistita		0020
esercitazione		0017
esercitazione/lezione sul campo		0019
laboratorio		0016
lezione in presenza		0012
lezione online sincrona		0014
seminario		0018

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 [3.4 Inserimento attività didattica](#).

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.





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.



N.B. È possibile effettuare l’import utilizzando il vecchio file excel generato da Uniweb. Se si effettua tale operazione utilizzando il vecchio file è importante aggiornare le date all’anno accademico in corso, 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.

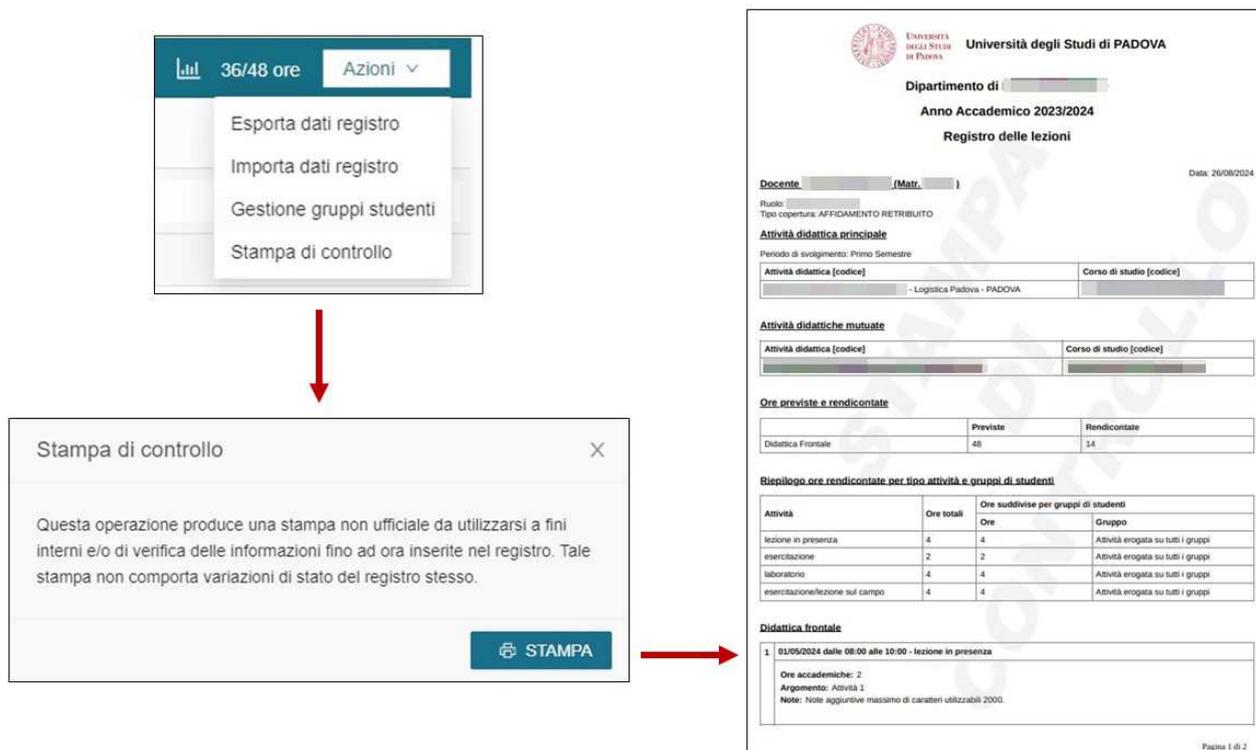
È necessario inserire in questo campo le motivazioni che giustificano le assenze anche se dovute a esigenze di forza maggiore.

A dialog box titled 'Note Registro' with a close button (X) in the top right corner. It contains a large text area for entering notes, with a character count '0/250' in the bottom right corner. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' (with a circular arrow icon) and '+ SALVA' (in a blue box).

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".



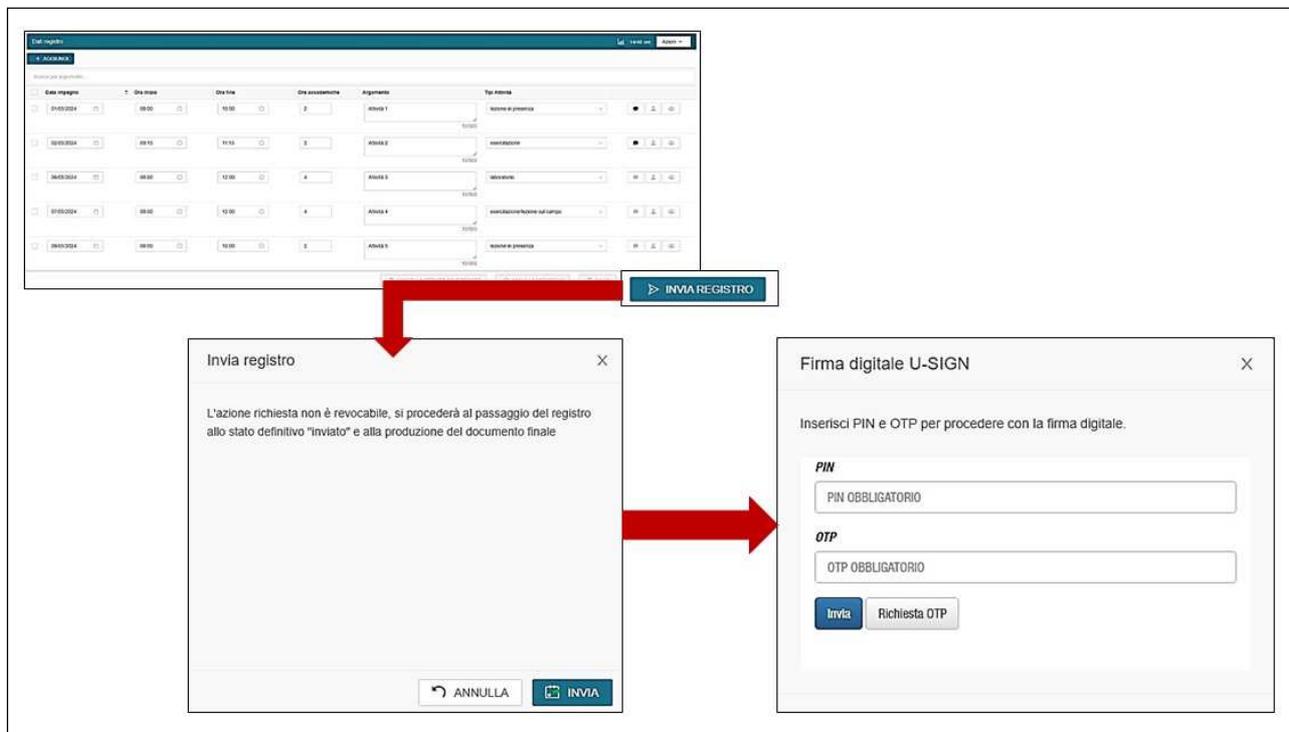
3.11 INVIO DEL REGISTRO DIDATTICO

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**”.



b. INVIO CON FIRMA AUTOGRAFA

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

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:

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.

	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	Gio 15
Ricerca Progetto	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	0:00
REGISTRI 2023/24															

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

	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	Gio 15
Ricerca Progetto	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	0:00
REGISTRI 2023/24															
ATTIVITÀ 1															
ATTIVITÀ 2															
ATTIVITÀ 3															
ATTIVITÀ 4															
ATTIVITÀ 5															

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”.

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 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
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
REGISTRI 2023/24	2:00												
ATTIVITÀ 1	2:00												
ATTIVITÀ 2													
ATTIVITÀ 3	2:00												
ATTIVITÀ 4													
ATTIVITÀ 5													

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

	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	Ga 15
Ricerca Progetto	4.00	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	0.00
REGISTRI 2023/24	4.00														
MANAGEMENT, MEDICINA LEGALE, EPIDEMIOLOGIA	2.00														
MANAGEMENT, MEDICINA LEGALE, EPIDEMIOLOGIA															
IGIENE (MOD. MLSP) [MEP5072561] - LOGISTICA	2.00														
IGIENE GENERALE E APPLICATA ED EPIDEMIOLOGIA															
IGIENE (MOD. MLSP) [MEP5072561] - LOGISTICA															

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

	Ven 30	Sab 31	Tot. Mese	Tot. Anno Solare	Tot. Inserito
Ricerca Progetto	0.00	0.00	4.00	26.00	16.00
REGISTRI 2023/24			4.00	16.00	16.00
ADVANCED DATA ANALYSIS FOR PSYCHOLOGIA			4.00	16.00	16.00