

I miei Impegni

UWEB – InTime (INtegrated TIMEsheet)

Rendicontazione attività docente

Registro delle lezioni e Diario degli impegni

Sommario

1. Introduzione
2. Registro delle Lezioni
 - 2.1 Elenco delle testate del Registro
 - 2.2 Dettaglio del Registro
 - 2.3 Inserimento attività del Registro
 - 2.4 Gestione dei Gruppi Studenti
 - 2.5 Invio del Registro
3. Diario degli Impegni
 - 3.1 Inserimento attività di Diario per anno
 - 3.2 Invio del Diario
4. Amministrazione Registro

Introduzione

In questo documento vengono descritte le funzioni disponibili in U-WEB TIMESHEET INTIME per la rendicontazione delle attività svolte da un docente presso l'Ateneo.

Tali attività sono suddivise in due categorie, quelle relative alla didattica frontale (es: lezione, laboratorio, ecc) da rendicontare attraverso la funzione "Registri" e quelle derivate dalla didattica frontale (es: esami, ricevimento studente, incarichi istituzionali), di norma rendicontate nel "Diario" per i docenti di ruolo e nel registro per i docenti a contratto.

I documenti prodotti dal sistema e riepilogativi delle attività rendicontate dai docenti sono:

- Registri: definito sul singolo incarico, per ogni docente sono previsti nel sistema tanti registri quanti sono gli incarichi ad esso assegnati nell'anno accademico;
- Diario: documento unico per docente in un anno accademico che contiene tutte le attività derivate dalla didattica frontale svolte dal docente, senza la specifica dell'incarico da cui eventualmente derivano.

The screenshot displays the UWEB TIMESHEET INTIME interface. At the top, there is a navigation bar with the UWEB logo, the title 'Timesheet', and a language selector set to Italian. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Elenco Registri' and 'Attività annuali'.

Elenco Registri

Attività didattica	10/120 Ore	Periodo didattico	Stato
ELEMENTI DI MATEMATICA [87071] - Iniziali cognome E-N	8/72	Annuale	[Icona]
ELEMENTI DI MATEMATICA [86017]	2/48	Primo Semestre	[Icona]

Attività annuali

APERTO

Tipo Attività	Ore per Anno Accademico
Didattica frontale per lauree triennali e specialistiche	10
DIDATTICA ASSIMILATA ALLA DID. FRONTALE	0
ESAMI	0
ORIENTAMENTO E TUTORATO	0
PREPARAZIONE LEZIONI	0
RICEVIMENTO STUDENTI	0
SEDUTE DI LAUREA	0
SUPERVISIONE TESI	0
VARIE	0
Totale	10:00

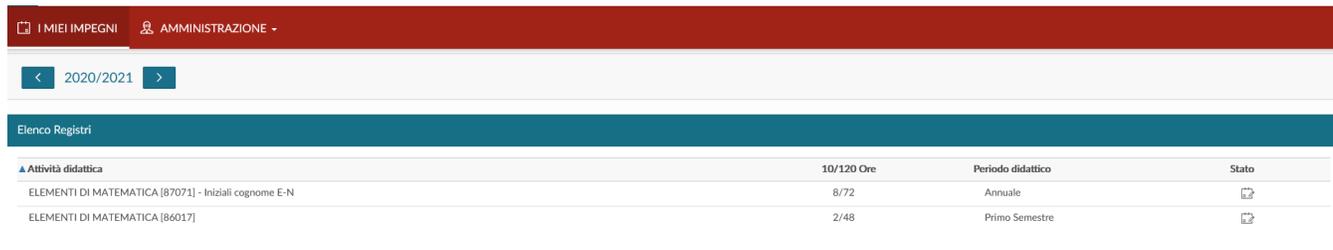
A donut chart on the right side of the 'Attività annuali' section shows the distribution of hours. The chart is almost entirely red, representing 'DIDATTICA FRONTALE (inviate)'. A legend indicates that 'DIDATTICA FRONTALE (non inviate)' is represented by a dark red color and 'TIMESHEET' by a blue color. The 'TIMESHEET' portion is negligible in this chart.

Nei prossimi paragrafi verranno descritte nel dettaglio le due funzioni "Registro" e "Diario".

Registri delle Lezioni

Elenco delle testate del Registro

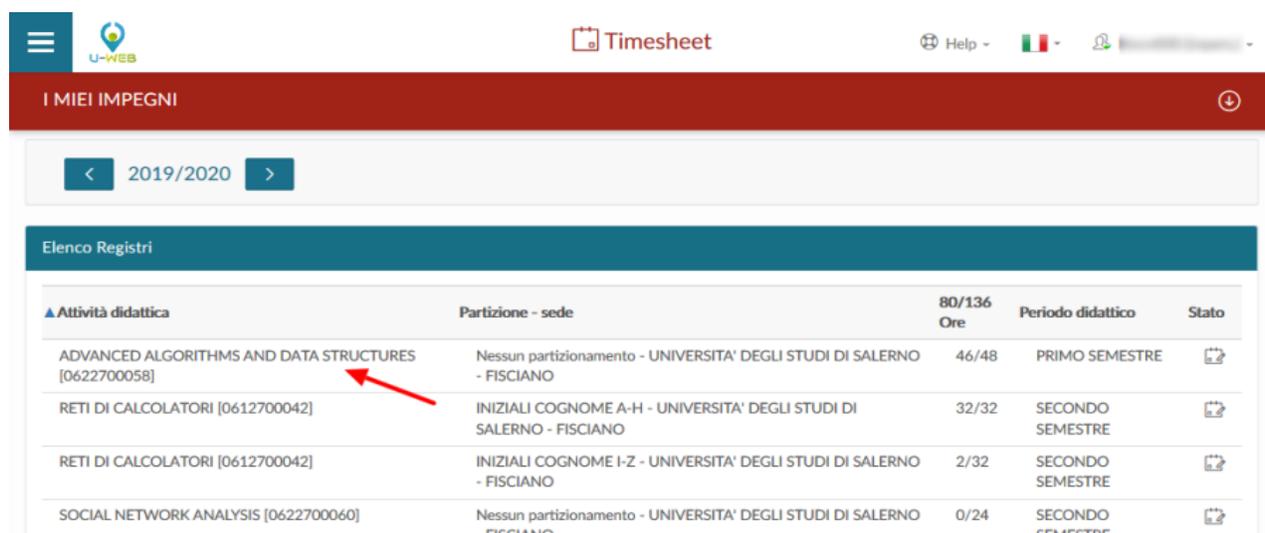
Il registro delle lezioni è la funzione attraverso cui un docente può registrare il dettaglio delle attività svolte per uno specifico incarico didattico. Ogni docente ha a disposizione un diverso registro per ogni incarico che gli viene attribuito. La funzione è raggiungibile dalla voce di menu "I MIEI IMPEGNI".



The screenshot shows the 'I MIEI IMPEGNI' menu with 'AMMINISTRAZIONE' selected. Below, the 'Elenco Registri' for the 2020/2021 academic year is displayed. The table lists two activities:

Attività didattica	10/120 Ore	Periodo didattico	Stato
ELEMENTI DI MATEMATICA [87071] - Iniziali cognome E-N	8/72	Annuale	[Icona]
ELEMENTI DI MATEMATICA [86017]	2/48	Primo Semestre	[Icona]

Per ogni incarico visualizzato (attività didattica), individuato dai codici degli insegnamenti che lo compongono, si può accedere al relativo registro cliccando in corrispondenza della riga selezionata.



The screenshot shows the 'Timesheet' interface for the 2019/2020 academic year. The 'Elenco Registri' table is as follows:

Attività didattica	Partizione - sede	80/136 Ore	Periodo didattico	Stato
ADVANCED ALGORITHMS AND DATA STRUCTURES [0622700058]	Nessun partizionamento - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FISCIANO	46/48	PRIMO SEMESTRE	[Icona]
RETI DI CALCOLATORI [0612700042]	INIZIALI COGNOME A-H - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FISCIANO	32/32	SECONDO SEMESTRE	[Icona]
RETI DI CALCOLATORI [0612700042]	INIZIALI COGNOME I-Z - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FISCIANO	2/32	SECONDO SEMESTRE	[Icona]
SOCIAL NETWORK ANALYSIS [0622700060]	Nessun partizionamento - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FISCIANO	0/24	SECONDO SEMESTRE	[Icona]

Per facilitare la corretta individuazione dell'incarico, vengono riportati anche il partizionamento, la sede, le ore di carico didattico previste in offerta, le ore inserite ed il periodo di svolgimento delle lezioni.

Nell'ultima colonna viene descritto lo "stato" del registro, informazione riepilogativa del livello di avanzamento nel work flow per la gestione del documento finale.

Gli stati previsti dal sistema sono:

Aperto > Inviato > Approvato.

Lo stato **Aperto** è lo stato iniziale del registro, è lo stato nel quale il registro viene compilato dall'utente.

Lo stato **Inviato** è lo stato nel quale l'utente passa il registro una volta completata la compilazione delle attività in esso svolte, il registro non è più modificabile e rimane in attesa dell'approvazione da parte del responsabile di dipartimento.

Lo stato **Approvato** è lo stato attraverso il quale il responsabile di dipartimento effettua la validazione dei registri dei docenti che afferiscono al dipartimento del quale è referente.

▲ Attività didattica	Partizione - sede	80/136 Ore	Periodo didattico	Stato
ADVANCED ALGORITHMS AND DATA STRUCTURES [0622700058]	Nessun partizionamento - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FISCIANO	46/48	PRIMO SEMESTRE	
RETI DI CALCOLATORI [0612700042]	INIZIALI COGNOME A-H - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FISCIANO	32/32	SECONDO SEMESTRE	
RETI DI CALCOLATORI [0612700042]	INIZIALI COGNOME I-Z - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FISCIANO	2/32	SECONDO SEMESTRE	

Dettaglio del Registro

Dalla pagina "I MIEI IMPEGNI" cliccando su una delle attività didattiche si accede al dettaglio del registro selezionato. Nella parte alta della schermata viene indicato l'anno dell'offerta e nell'elenco a tendina vengono elencati, oltre al registro selezionato, tutte le ulteriori attività didattiche dell'anno, cliccando su di esse è possibile spostarsi su altri registri che le rappresentano.

La funzione "informazioni" permette di visualizzare gli attributi del registro quali: corso di studio, partizione e percorso. Il campo "osservazioni" ha lo scopo di registrare annotazioni e considerazioni rispetto al registro per l'intero anno accademico mentre il campo "numero studenti" permette di quantificare il trend di partecipazione insieme alla media dei frequentanti.

Nella parte destra della schermata altre funzionalità disponibili sono la gestione e il controllo dello stato del registro dell'attività didattica:

1. il primo pulsante (1) permette di consultare il registro delle lezioni di altri docenti che hanno un incarico sullo stesso insegnamento;
2. il secondo pulsante (2) permette di indicare se la didattica frontale è in fase di svolgimento o se è terminata;
3. il terzo pulsante (3) indica lo stato del workflow di approvazione del registro, che può assumere tre stati: In lavorazione (Aperto), Inviato, Approvato.

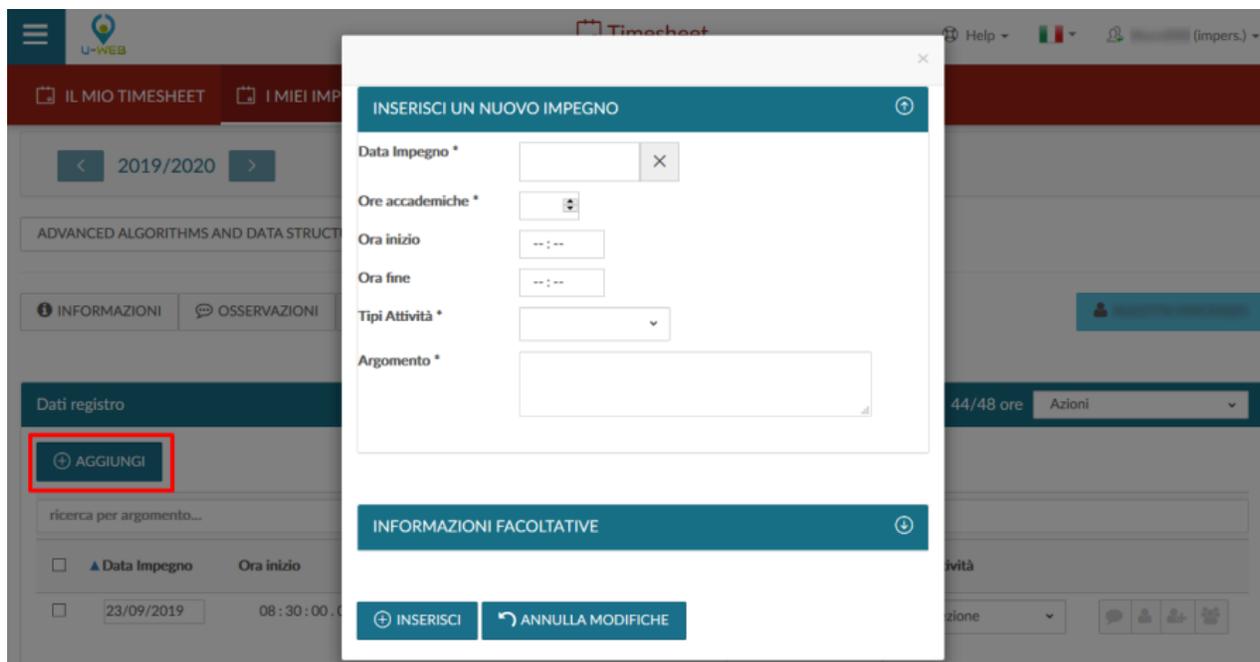
Nella barra Dati registro si recuperano le statistiche e le ore inserite rispetto a quelle previste dall'incarico. Dal menu a tendina "Azioni" sono disponibili diverse operazioni:

- Esporta dati registro: permette di estrarre in formato excel il riepilogo del registro docente selezionato;
- Importa dati registro: permette l'importazione di un file excel caricato attraverso la funzione precedentemente descritta per l'inserimento delle attività svolte per un determinato insegnamento (attenzione: l'importazione sovrascrive i dati pregressi con la loro perdita);
- Elimina attività selezionate: dopo aver selezionato una o più attività ne permette la cancellazione;
- Gestione gruppi studenti: permette la creazione e gestione di gruppi, come successivamente spiegato nel capitolo dedicato;
- Stampa di controllo: produce una stampa non ufficiale da utilizzarsi a fini interni o di verifica delle informazioni fino ad ora inserite nel registro.

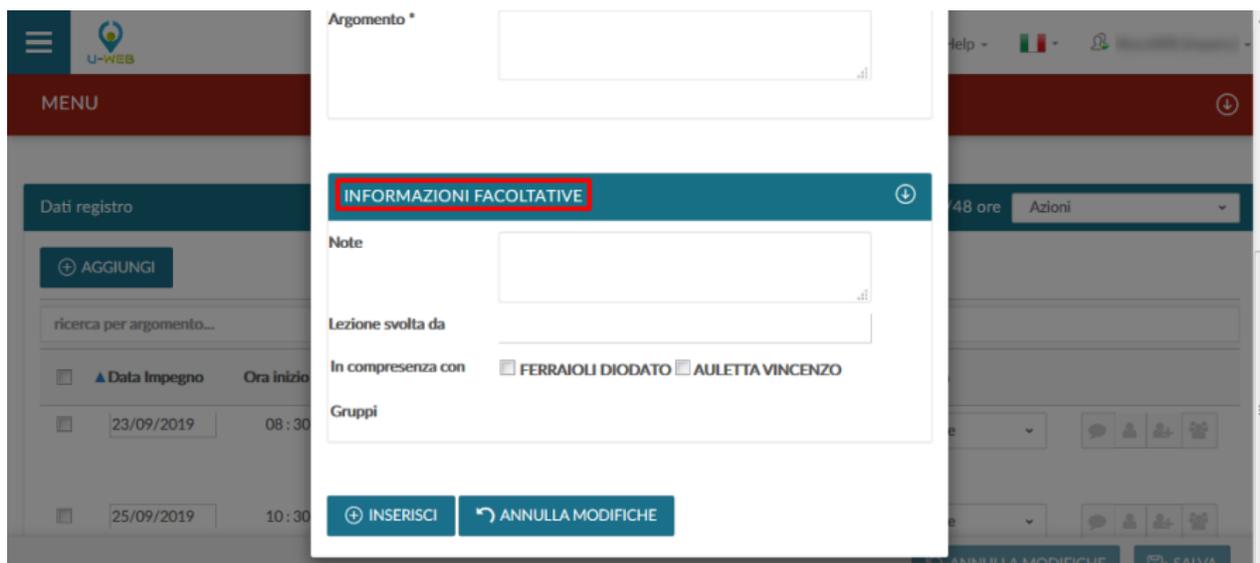
Inserimento attività del Registro

Per aggiungere una nuova attività è sufficiente cliccare su "Aggiungi", e compilare nella finestra di inserimento i campi obbligatori, contraddistinti da asterico: Data impegno, Ore accademiche, Tipi Attività e Argomento.

Nella finestra di inserimento vengono richieste sia le ore accademiche che gli orari di inizio e fine delle lezioni, volutamente svincolate tra di loro in quanto le prime servono a tracciare la porzione di carico didattico erogata nella singola lezione, mentre gli orari registrano il tempo di occupazione dell'aula.



Oltre alle informazioni obbligatorie il docente può specificare una descrizione dell'attività svolta e se questa sia stata tenuta in compresenza con altri colleghi, le compresenze possono essere individuate solo tra altri docenti che hanno un incarico sul medesimo insegnamento del registro.

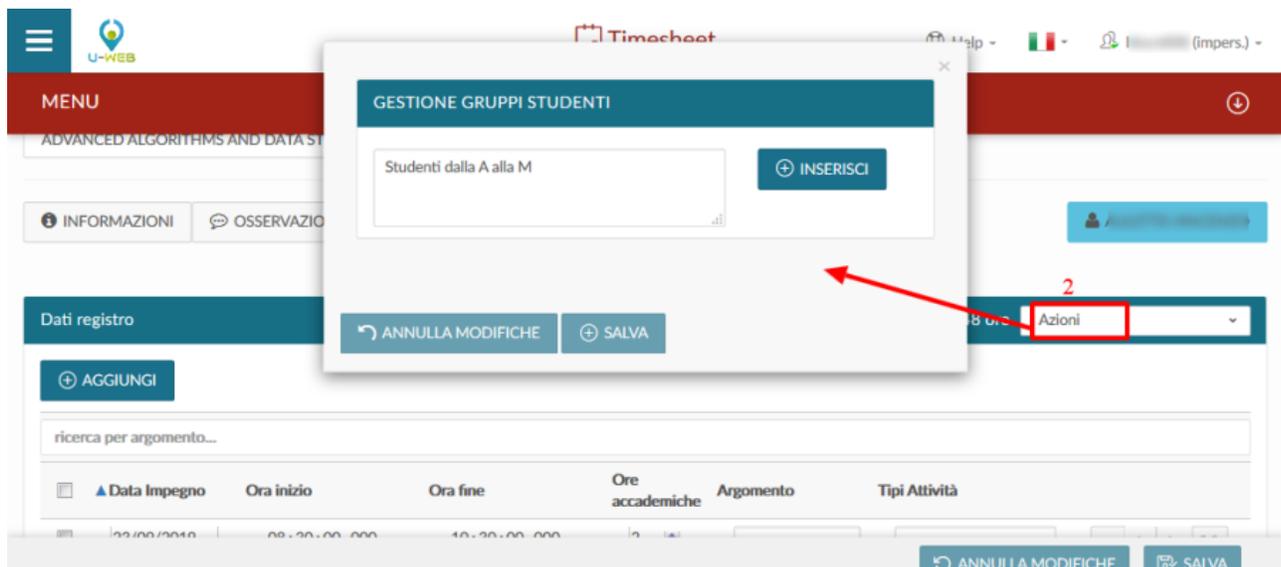
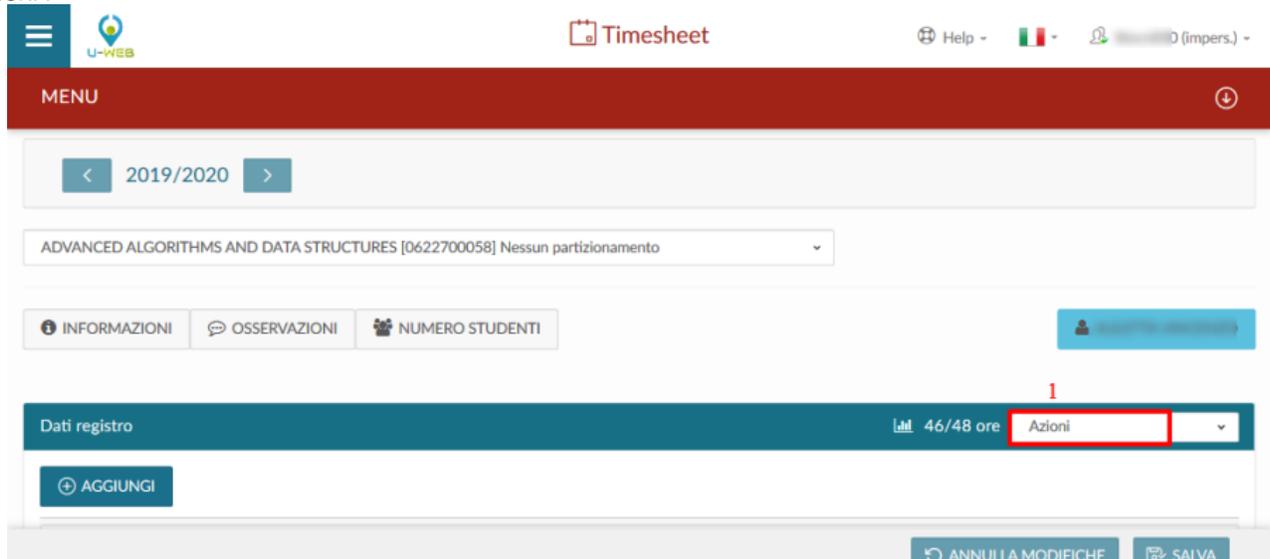


In alternativa all'inserimento puntuale di una singola attività, le attività di registro possono essere caricate in modo massivo mediante l'utilizzo di un file excel, in questo caso è possibile generare un template .xls su cui riportare le attività svolte e successivamente reimportarlo nel sistema. Queste operazioni possono essere svolte utilizzando le azioni della barra selezionando "Esporta dati registro" e "Importa dati registro", entrambi presenti nel menu a tendina "Azioni".

Gestione dei Gruppi Studenti

Per consentire la tracciatura corretta della didattica erogata è possibile definire eventuali gruppi di studenti, ed indicare per ciascuna lezione rendicontata su quale gruppo sia stata erogata. In questo modo, nelle stampe del registro verrà riportato un riepilogo delle ore erogate su ciascun gruppo rispetto al totale previsto.

La definizione dei gruppi di studenti può essere effettuata solo dal docente titolare dell'insegnamento e viene estesa a tutti i suoi colleghi con un incarico nell'insegnamento stesso, tale funzionalità è accessibile dal menu a tendina con l'azione "Gestione gruppi studenti" presente nella scheda de "I MIEI IMPEGNI".



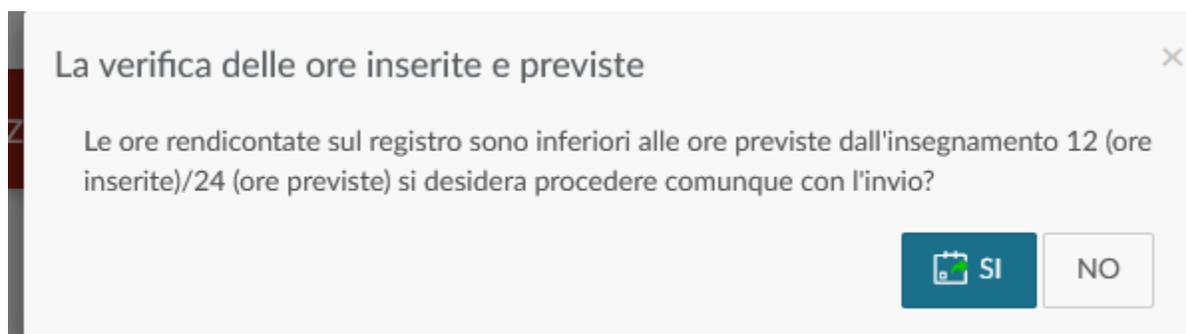
Invio del Registro

Al termine della compilazione del registro, ogni singolo registro deve essere inviato per essere reso definitivo e per produrre la stampa definitiva. Il registro inviato viene successivamente approvato dalla figura competente secondo le regole dell'Ateneo.

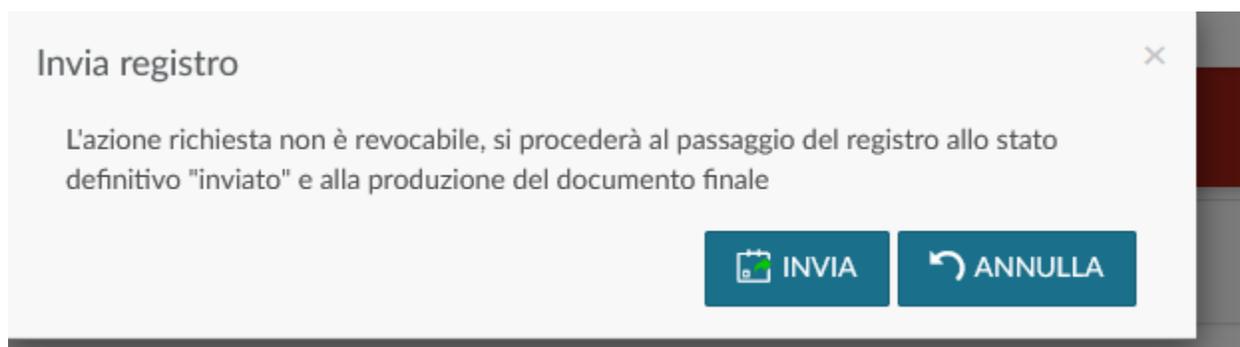
Per inviare il registro, cliccare il tasto dedicato Invia in basso a destra:



Se le ore inserite nel registro sono inferiori a quelle previste per l'insegnamento il sistema avvisa attraverso una finestra di conferma.



Successivamente a questa approvazione, o nel caso in cui le ore invece siano uguali o maggiori a quanto previsto nell'incarico, il sistema chiede l'ulteriore conferma dell'effettivo invio come da immagine di seguito riportata.



Diario degli Impegni

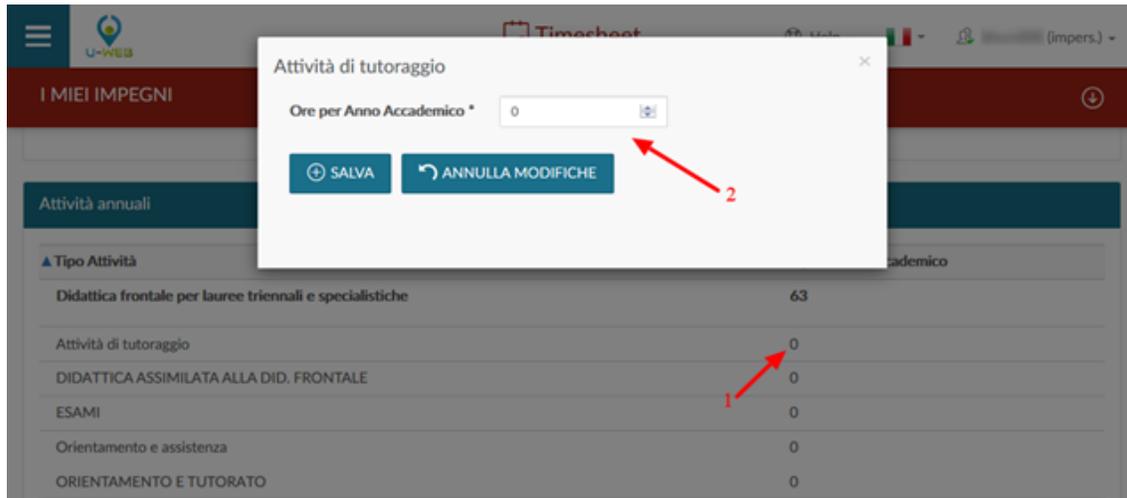
Il diario degli impegni è la funzione attraverso cui è possibile rendicontare le attività di supporto alla didattica (ad esempio ricevimento studenti, preparazione lezioni, partecipazione ad organi istituzionali, ecc). Il diario è un documento unico per ogni docente all'interno di uno stesso anno accademico, indipendentemente dal numero di incarichi ad esso assegnati.

Tipo Attività	Ore per Anno Accademico
Didattica frontale per lauree triennali e specialistiche	30
Ore da Timesheet	2460
Attività di tutoraggio	0
DIDATTICA ASSIMILATA ALLA DID. FRONTALE	0
ESAMI	0
Orientamento e assistenza	0
ORIENTAMENTO E TUTORATO	0

Le attività di supporto alla didattica possono essere rendicontate a livello di intero anno accademico, inserendo il numero totale delle ore svolte per ciascuna attività direttamente dalla funzione I MIEI IMPEGNI – Attività Annuali.

3.1 Inserimento attività di Diario per anno

Da I MIEI IMPEGNI nella scheda Attività Annuali, cliccando sulle Ore per Anno Accademico in corrispondenza di una singola attività è possibile inserire il numero totale delle ore svolte per ciascuna di esse.



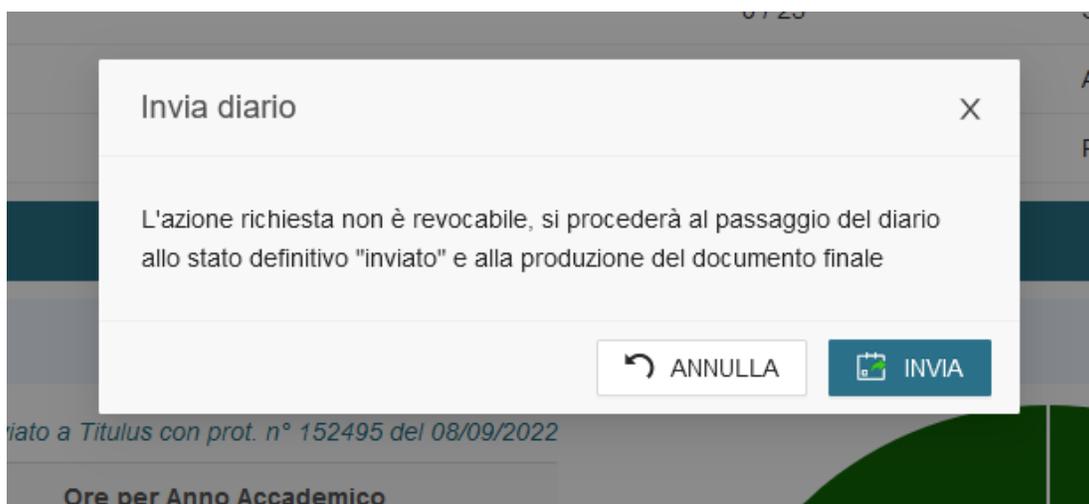
Invio del Diario

Al termine della compilazione del diario, questo deve essere inviato per essere reso definitivo e per produrre la stampa definitiva. Il diario inviato viene successivamente approvato dalla figura competente secondo le regole dell'Ateneo.

Per inviare il diario, cliccare il tasto dedicato Invia in basso a destra:



Successivamente a questa approvazione, o nel caso in cui le ore invece siano uguali o maggiori a quanto previsto nell'incarico, il sistema chiede l'ulteriore conferma dell'effettivo invio come da immagine di seguito riportata.



Amministrazione Registro

La funzione ha lo scopo di fornire al direttore di dipartimento una interfaccia attraverso la quale verificare lo stato di compilazione dei registri dei docenti che afferiscono al dipartimento stesso e approvarli.

The image displays three screenshots of the 'Timesheet' application interface. The top screenshot shows the main dashboard for November 2020, with a calendar view and a table of time entries. A red box highlights the 'Amministrazione Registro' menu item. The middle screenshot shows the search and filter interface, with a dropdown menu for 'Attività didattica' and a search button. The bottom screenshot shows the search results, with a dropdown menu for 'Dipartimento' and a search button.

The interface includes a navigation bar with the following items: **IL MIO TIMESHEET**, **I MIEI IMPEGNI**, **AMMINISTRAZIONE**, **REPORT**, and **IMPORTAZIONE TIMESHEET**. The main content area features a calendar for **NOVEMBRE 2020** and a table with columns for days of the week (Dom 1 to Dom 15) and rows for various activities: **REGISTRI 2020/21**, **DIARIO 2020/21**, **FONDI CONTO TERZI**, **FONDI MIUR**, and **ALTRE ATTIVITÀ**. The table shows time entries in a grid format. At the bottom of the interface, there are buttons for **ANNULLA MODIFICHE**, **SALVA**, **TEST D'INVIO**, and **INVA**.

The search and filter interface includes fields for **Anno Accademico** (2019/2020), **Attività didattica** (2019/2020, 2020/2021), **Dipartimento**, and **Corso di Studio**. A search button labeled **CERCA** is present. The results section shows **Nessun Registro presente**.

I filtri obbligatori sono validi per l'anno accademico e la denominazione del dipartimento. I risultati che recuperiamo sono la schermata dell'Elenco Incarichi Recuperati, dopo aver premuto il tasto CERCA. Si possono nello specifico isolare alcuni dati, applicando ulteriori filtri, come il "Corso di Studio", "Attività didattica", "Docente", "Stato registro".

Timesheet

Anno Accademico: 2020/2021 Dipartimento: INFORMAZIONE ED ELETTRICA E MATEMATICA APPLICATA Corso di Studio: Corso di Studio

Attività didattica: Attività didattica Docente: Docente Stato Registro: Stato Registro

ANNULLA FILTRI CERCA

Elenco Incarichi Recuperati

Stato	Attività didattica	Corso di Studio	Periodo didattico	Docente	Ore Prev/Revel.
INVIATO	ALGORITMI E STRUTTURE DATI [0612700004]	INGEGNERIA INFORMATICA [06127]	PRIMO SEMESTRE		48/6
APERTO	GEOMETRIA, ALGEBRA E LOGICA [0612700114]	INGEGNERIA INFORMATICA [06127]	SECONDO SEMESTRE		72/0
APERTO	SESTEMI INTEGRATI PER L'ENERGIA SOSTENIBILE [0622700040]	INGEGNERIA INFORMATICA [06227]	SECONDO SEMESTRE		24/0
APERTO	DIGITAL ENERGY FOR SMART FACTORIES [0622700078]	INGEGNERIA INFORMATICA [06227]	SECONDO SEMESTRE		48/0
APERTO	CODIFICA E COMPRESIONE DELL'INFORMAZIONE [0622700032]	INGEGNERIA INFORMATICA [06227]	SECONDO SEMESTRE		24/0
APERTO	TEORIA E TECNICA DELLE TELECOMUNICAZIONI [0612700017]	INGEGNERIA INFORMATICA [06127]	PRIMO SEMESTRE		72/0
APERTO	FONDAMENTI DI SEGNALI E TRASMISSIONE [0612700015]	INGEGNERIA INFORMATICA [06127]	SECONDO SEMESTRE		24/0
APERTO	AUTOMAZIONE [0622700042]	INGEGNERIA INFORMATICA [06227]	SECONDO SEMESTRE		48/0
APERTO	AUTOMAZIONE [0622700042]	INGEGNERIA INFORMATICA [06227]	SECONDO SEMESTRE		48/0
APERTO	TECNOLOGIE INFORMATICHE DEI SISTEMI DI CONTROLLO [0612700018]	INGEGNERIA INFORMATICA [06127]	PRIMO SEMESTRE		48/0

APPROVA REGISTRI SELEZIONATI

L'elenco lo visualizziamo in ordine di stato: INVIATO, APERTO, APPROVATO. Per tutti gli incarichi in stato INVIATO, si può procedere all'approvazione del relativo registro, con il pulsante APPROVA REGISTRI SELEZIONATI.

Si può accedere in sola lettura ad ogni incarico selezionato e tale condizione è valida per i pulsanti come INFORMAZIONI e NUMERI STUDENTI, oltre ai pulsanti di dettaglio dell'insegnamento rispetto alle caratteristiche per "note", "in compresenza con", "gruppi" e "lezione svolta da".

Timesheet

2019/2020

RETI DI CALCOLATORI [0612700042]

SECONDO SEMESTRE

INFORMAZIONI NUMERO STUDENTI Aperto

Elenco Attività Rendicontate 14/1 33/32 ore

Data Impegno	Ora inizio	Ora fine	Ore accademiche	Argomento	Tipi Attività
24/02/2020	12:30	14:30	2	INTRODUZIONE ALLE RETI E INTERNET	LEZIONE
26/02/2020	14:30	16:30	2	INTERNETWORKING	LEZIONE
02/03/2020	11:30	13:30	2	ARCHITETTURA DI INTERNET	LEZIONE
04/03/2020	14:30	16:30	2	ARCHITETTURA DI INTERNET - RETI DI ACCESSO	LEZIONE
16/03/2020	11:30	13:30	2	ARCHITETTURA DI INTERNET - IL CORE	LEZIONE
23/03/2020	11:30	13:30	2	PRESTAZIONI DI UNA RETE	ESERCITAZIONE
30/03/2020	11:30	13:30	2	SERVIZI DEL LIVELLO DI TRASPORTO	LEZIONE

INDIETRO STAMPA APPROVA REVOKA APPROVAZIONE

La schermata di un registro in stato APERTO dà la possibilità, con il pulsante APPROVA, di modificare lo stato e approvare il registro dopo la visualizzazione, in dettaglio e sola lettura, delle attività rendicontate. I pulsanti utilizzabili riguardano la funzione di STAMPA e di REVOKA APPROVAZIONE, se lo stato del progetto è APPROVATO.

2020/2021

ALGORITMI E STRUTTURE DATI (0612700006)

PRIMO SEMESTRE

[INFORMAZIONI](#) [NUMERO STUDENTI](#)

Inviato il 28/10/2021

Elenco Attività Rendicontate

6 / 48 ore

Ricerca per argomento...

Data Ingresso	Ore labile	Ore free	Ore accademiche	Argomento	Tipi Attività	
09/09/2020	--	--	1		LEZIONE	
02/10/2020	--	--	2		ESERCITAZIONE	
07/10/2020	14:00	16:30	3		ESERCITAZIONE	
5 risultati						

[INDIETRO](#)[STAMPA](#)[APPROVA](#)[REVOCAPPROVAZIONE](#)