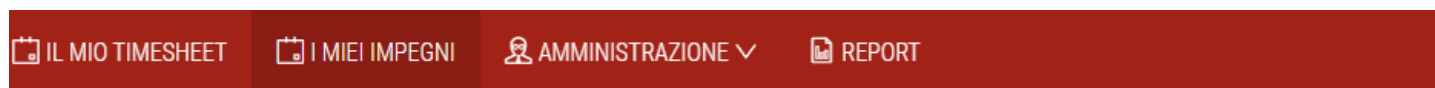


INTRODUZIONE

InTime (INtegrated TIMEsheet)

InTime è un applicativo innovativo caratterizzato da un alto grado di accessibilità e usabilità, in cui l'utente può rendicontare e monitorare congiuntamente i propri impegni accademici di didattica, di servizio e di ricerca.



Il mio Timesheet

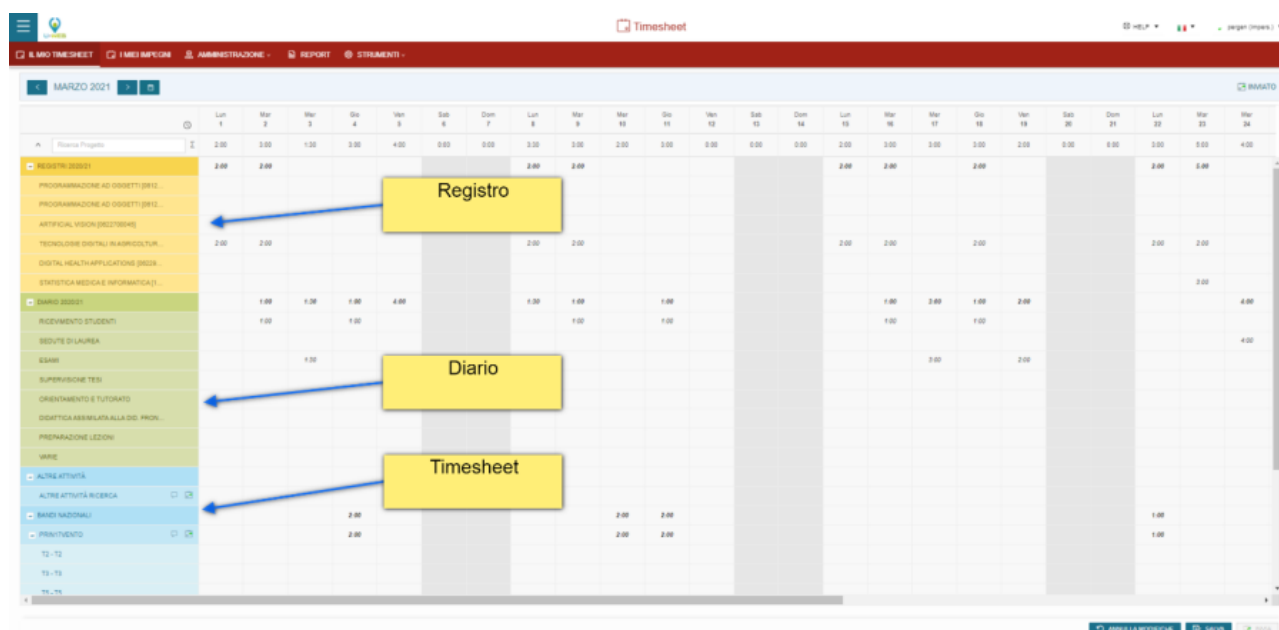
E' la sezione relativa al Timesheet integrato, che si compone verticalmente delle coordinate relative alle attività su cui la persona è impegnata ed orizzontalmente dai giorni del mese.

Le attività si dividono in:

Attività didattiche: elenco dei registri di insegnamenti/moduli

Attività di supporto alla didattica: elenco delle attività collaterali alla didattica

Attività di ricerca: progetti di ricerca eventualmente suddivisi in work package – il sistema è stato configurato e testato, il Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico nelle prossime settimane curerà l'avvio con il personale accademico. È possibile al momento usare il tasto INVIA TIMESHEET solo per la gestione integrata con i progetti di ricerca, funzionalità che, come già precisato, sarà operativa in un secondo momento.



La visualizzazione di questa maschera è ad albero. Quando si accede, si visualizzano tutte le aree con il relativo totale giornaliero delle ore per Registro, Diario e Progetti di ricerca.

I Miei Impegni

IL MIO TIMESHEET

I MIEI IMPEGNI

AMMINISTRAZIONE

REPORT

<

2024/2025

>

Elenco Registri

Attività Didattica

0 / 60 ore

Periodo Didattico

Stato

Modulo 1: Euripide e i papiri: nuove scoperte: seminari per il corso ordinario (per ordinari) (20 ore) [L240045-2] - PISA

0 / 20

Ciclo Annuale Unico

Modulo 2: Euripide e i papiri: nuove scoperte (per ordinari e PhD) (20 ore) [L240045-1] - PISA

0 / 20

Ciclo Annuale Unico

Modulo 3: Seminario di ricerca per corso di perfezionamento (per PhD) [L240046-1] - PISA

0 / 20

Ciclo Annuale Unico

Diario

Aggiungi

NOTE DIARIO

APERTO

Tipo Attività

Ore per Anno Accademico

Didattica da Registro

0

Compilazione Diario modalità

Giornaliera

preparazione ore lezioni

0.00

ricevimento studenti

0.00

commissione di valutazione (ex sollecione assegnista)

0.00

tutorato e orientamento

0.00

esami studenti

0.00

assistenza tesi e colloqui

0.00

assistenza attività di ricerca e di laboratorio

0.00

commissione concorso ammissione ordinario

0.00

commissione concorso ammissione PhD

0.00

commissione colloqui passaggio d'anno

0.00

commissione mobilità

0.00

commissione paritetica

0.00

Attiva Windows

Attiva Windows

Attiva Windows

In questa sezione si trovano i documenti riepilogativi delle attività rendicontate dai docenti:

- 1) **ELENCO REGISTRI:** per ogni docente sono previsti nel sistema tanti registri quanti sono gli insegnamenti/moduli assegnati nell'anno accademico di riferimento.
Ogni registro sarà attivo a partire dalla data di inizio corso (anche se antecedente al 1° novembre).
- 2) **DIARIO:** documento che contiene tutte le attività derivate dalla didattica frontale svolte dal docente (preparazione delle lezioni, attività di servizio agli allievi, attività di partecipazione a commissioni, attività istituzionali, ecc.).
Nel diario dovranno essere inserite le attività svolte nell'anno accademico (dal 1° novembre al 31 ottobre).

Amministrazione

Questa è la sezione il cui accesso è riservato a Presidi e ai Decani per le funzionalità di approvazione dei registri ricevuti.

La funzione permette a Presidi e Decani di monitorare ed approvare i registri compilati dai docenti afferenti alla Classe di riferimento.

Report

Sezione dedicata alla sola attività di ricerca

INDICAZIONI OPERATIVE

REGISTRO: modalità di compilazione

OPZIONE A) COMPILAZIONE DEL REGISTRO DALLA SEZIONE **IL MIO TIMESHEET**

	Mer 1	Gio 2	Ven 3	Sab 4	Dom 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Gio 9	Ven 10	Sab 11	Dom 12	Lun 13	Mar 14	Mer 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 2024/25															
FISICA STATISTICA [S240024] - PISA															
THEORETICAL PHYSICS SEMINARS [S240090] - PISA															
DIARIO 2024/25															
PROGETTI FUNZIONALI															

1. Per ogni insegnamento/modulo si può accedere al relativo registro cliccando in corrispondenza della riga selezionata;
2. Si seleziona la cella corrispondente al giorno in cui si vuole registrare l'attività;
3. Si apre la seguente finestra:

INSERISCI UN NUOVO IMPEGNO Theoretical Physics Seminars [S240090] - PISA

* Data Impegno: 97/01/2025

* Ore accademiche:

Ora inizio: Selezionare L.

Ora fine: Selezionare L.

* Tipi Attività:

* Argomento:

INFORMAZIONI FACOLTATIVE

ANNULLA INSERISCI

4. Si inseriscono i campi obbligatori contraddistinti da asterisco: **Data impegno, Ore accademiche, Tipi Attività e Argomento**;
5. Si clicca su “INSERISCI”;
6. Si clicca su “SALVA”, in basso a destra;

OPZIONE B) COMPILAZIONE DEL REGISTRO DALLA SEZIONE I MIEI IMPEGNI

Elenco Registri			
Attività Didattica	4 / 120 ore	Periodo Didattico	Stato
Fisica statistica [S240024] - PISA	0 / 60	Ciclo Annuale Unico	
Theoretical Physics Seminars [S240090] - PISA	4 / 60	Ciclo Annuale Unico	

1. Per ogni insegnamento/modulo si può accedere al relativo registro cliccando in corrispondenza della riga selezionata;
2. Si clicca su “AGGIUNGI”;
3. Si apre una finestra dove si inseriscono i campi obbligatori contraddistinti da asterisco: **Data impegno, Ore accademiche, Tipi Attività e Argomento**;
4. Si clicca su “SALVA”.

NOTA:

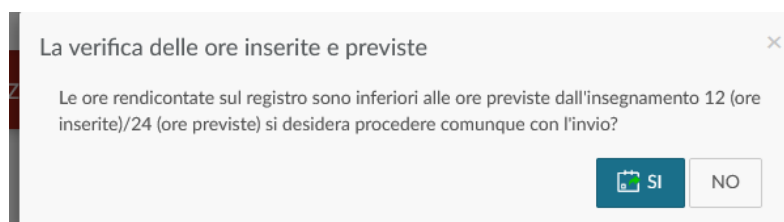
Nel caso in cui si voglia **eliminare delle ore di lezione inserite in una determinata giornata**, occorre accedere alla funzione I MIEI IMPEGNI. Si ricorda di cliccare sempre, al termine dell’operazione, il tasto “SALVA” per confermare le modifiche effettuate.

INVIO DEL REGISTRO

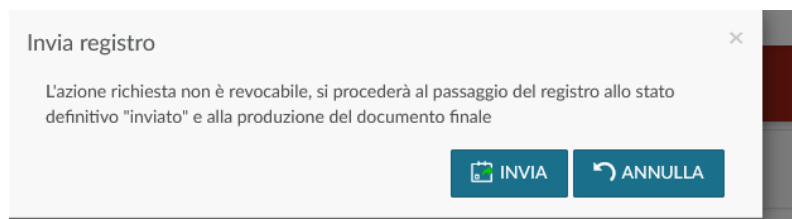
Ultimata la compilazione **ogni singolo registro deve essere inviato** per l’approvazione da parte del Preside, accedendo alla sezione I MIEI IMPEGNI.

Prima di procedere all’invio del registro è possibile inserire eventuali segnalazioni cliccando su **“note registro”** (es: il modulo “X” di 10 ore non è stato svolto poiché il corso “XY” non è stato attivato)

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



Nel caso in cui le ore 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: modalità di compilazione

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).

<

GENNAIO 2025

>

	Mer 1	Gio 2	Ven 3	Sab 4	Dom 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Gio 9	Ven 10
▼ Ricerca Progetto Σ	0:00	2:00	9:00	0:00	0:00	2:00	0:00	3:00	0:00	0:00
+ REGISTRI 2024/25			2:00			2:00				
- DIARIO 2024/25		2:00	7:00					3:00		
ALTRO										
ASSISTENZA ATTIVITÀ DI RICERCA E DI LABORATORIO										
ASSISTENZA TESI E COLLOQUI		02:00						03:00		
ATTIVITÀ DIDATTICA NEI CORSI DI ORIENTAMENTO, PAR...										
COMMISSIONE COLLOQUI PASSAGGIO D'ANNO			04:00							
COMMISSIONE CONCORSO AMMISSIONE PHD			03:00							
COMMISSIONE CONCORSO AMMISSIONE ORDINARIO										
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (ES. SELEZIONE ASSEG...										
COMMISSIONE MOBILITÀ										

Le attività del diario (ad esempio ricevimento studenti, preparazione lezioni, partecipazione ad organi istituzionali, ecc) devono essere inserite dalla funzione IL MIO TIMESHEET, cliccando al termine il tasto “SALVA”.

Nel caso di inserimento di ore di attività nella voce “ALTRO”, è indispensabile dettagliare l'attività utilizzando il campo note (icona fumetto).

INVIO DEL DIARIO

A seguito della presentazione dei registri, si potrà provvedere all'invio del diario accedendo alla sezione I MIEI IMPEGNI.

Prima di procedere all'invio è necessario verificare il raggiungimento del monte ore minimo (al momento non indicato di default dall'applicativo) e inserire eventuali segnalazioni cliccando su **“note diario”**.

STATI DEL REGISTRO DELLE LEZIONI E DEL DIARIO

Aperto > Inviato > Approvato

1. Lo stato **Aperto** è quello iniziale nel quale il registro viene compilato dall'utente.
2. Lo stato **Inviato** è quello in cui si trova il registro una volta che viene presentato a seguito della completata compilazione delle attività svolte; il registro in questo stato non è più modificabile e rimane in attesa dell'approvazione da parte del Preside della Classe di appartenenza.
3. Lo stato **Approvato** è quello che dimostra l'avvenuta validazione da parte del Preside della Classe Accademica di appartenenza.