

Come adoperare il registro in modo *online*

- Quando inizi a lavorare al progetto:
 - a) inserisci la matricola
 - b) seleziona *inizio*
 - c) clicca su *submit*
(data-ora corrente è inviata in automatico)
- Quando finisci di lavorare al progetto:
 - a) inserisci la matricola
 - b) seleziona *fine*
 - c) seleziona il tipo di attività
 - c) descrivi l'attività
 - d) clicca su *submit*
(data-ora corrente è inviata in automatico)

Come adoperare il registro in modo *offline*

- Lo studente offline prende nota su carta delle informazioni di cui sopra a inizio e fine attività. Viene anche annotata la data-ora corrente (che nel form sarà la data-ora di riferimento)
- Non appena è connesso, inserisce i dati suddetti. (la data-ora corrente viene inviata in automatico con la data ora di riferimento)

ISO 9001: DAILY ACTIVITIES REPORTING

Programmazione

MATRICOLA *

INIZIO/FINE ATTIVITA *

☐ INIZIO

☐ FINE

TIPO DI ATTIVITA

☐ 1) ANALISI

☐ 2) PROGETTO

☐ 3) PROTOTIPAZIONE

☐ 4) SVILUPPO-INTEGRAZIONE

☐ 5) COLLAUDO

☐ DOCUMENTAZIONE

DESCRIZIONE ATTIVITA

DATA-ORA DI RIFERIMENTO

mm/dd/yyyy -- --

Submit

Red lines connect the instructions in the text blocks to the corresponding form fields: 'MATRICOLA' to 'a) inserisci la matricola'; 'INIZIO/FINE ATTIVITA' to 'b) seleziona inizio/fine'; 'TIPO DI ATTIVITA' to 'c) seleziona il tipo di attività'; 'DESCRIZIONE ATTIVITA' to 'c) descrivi l'attività'; and 'DATA-ORA DI RIFERIMENTO' to 'la data-ora corrente viene inviata in automatico con la data ora di riferimento'.

Come descrivere bene il registro?

- a) Usare il modo offline solo con specifiche motivazioni, messe nella descrizione;
- b) Non inserire offline ore artificiali (es. inizio 10.00 fine 15.00), in generale prendere nota sul momento delle informazioni da inserire;
- c) Non inserire record multipli ma immettere ciascun record appena possibile;
- d) Dettagliare la descrizione fino a 500 caratteri e poi troncare/adattare il finale;
- e) In caso di errori di inserimento inviare subito una email con copia e incolla della riga in versione attuale e della medesima nella versione desiderata;
- f) Il registro è un diario professionale: descrivere sinteticamente task svolti (task di approfondimento, problemi e tentativi per risolverli) e i progressi/risultati ottenuti;
- g) Snellire le frasi per non sprecare caratteri in giri di parole; evidenziare come si è speso il tempo; non scrivere secondo schemi automatici: es. non inserire sistematicamente i nomi di tutte le classi realizzate e i loro metodi (informazione che tra l'altro si trova nel diagramma di classe) ma citare le classi dove si è speso più tempo e introdurle in termini di responsabilità e non di metodi;
- h) Evitare frasi **universali**, ossia applicabili a qualsiasi progetto (es. "completato il documento di analisi"), o **prevedibili**, ossia che si potevano dire anche prima di iniziare quelle ore (es. "iniziato il caso d'uso");
- i) Per usare produttivamente i CFU, svolgere al massimo 5 ore al giorno di progetto, con un giorno di pausa ogni settimana.

Come correggere errori accidentali al Registro?

Inviando una email. Le richieste non devono essere espresse in stile narrativo e in linguaggio naturale. Per evitare ambiguità e per una migliore efficienza, inviare le richieste di correzioni nel seguente formato:

<copia-incolla del record corrente come testo e non immagine>

REMOVE

oppure

copia-incolla del record corrente come testo

copia-incolla del record corrente modificato come si preferisce

EDIT

Le mancano dei record, inserirli come offline e poi chiedere la modifica come sopra.

Le correzioni devono essere richieste prima possibile, e non dopo molti giorni.