

EDT

Guida pratica

2017



Indice

Novità 3

I principali sviluppi della versione EDT 2017.

Metodologia 31

INSTALLAZIONE.....	32
CREAZIONE DELLA BASE DATI	33
INSERIMENTO DEI VINCOLI	35
CREAZIONE DELLE ATTIVITÀ	38
ELABORAZIONE DELL'ORARIO.....	42
RECUPERARE GLI ALUNNI.....	46
COMPLETAMENTO DEGLI ORARI	47
PASSAGGIO DEI DATI IN PRONOTE	48
ORARIO DELLA SETTIMANA.....	49
COLLOQUI E CONSIGLI	52
PREPARAZIONE	53

Dalla A alla Z 55

Le funzioni più frequenti sono dettagliate e riunite sotto un'unica parola chiave.

NUOVO A partire dal software tutte le informazioni legate alla visualizzazione corrente sono raggiungibili premendo il tasto F1 o il tasto  in alto a destra.

Allegati 303

Indice analitico	304
Contratto di licenza d'uso	310
Crediti.....	314
Avvertenza.....	314
Informazioni sull'Editore.....	314

Novità



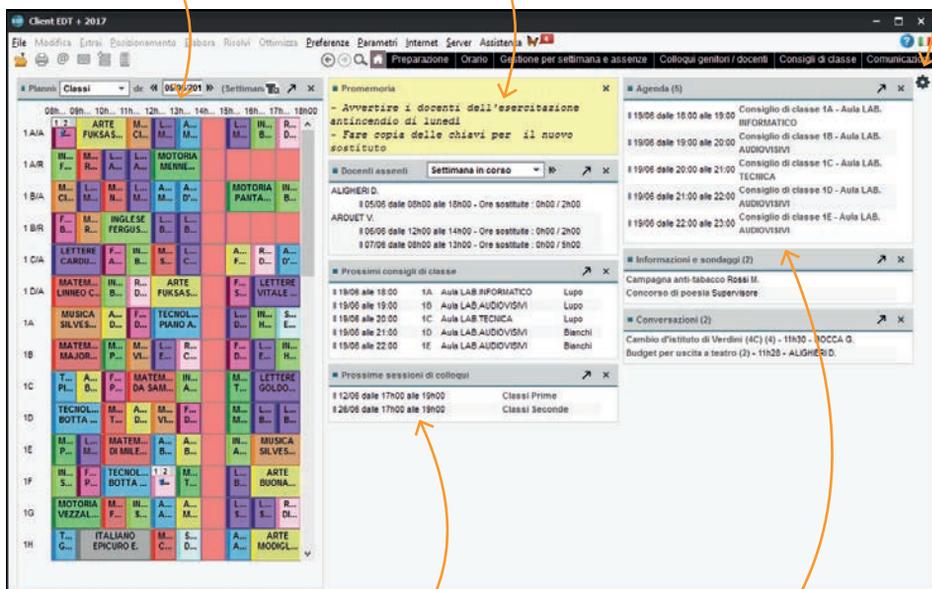
PER INIZIARE

* Home page

Gli orari di tutte le classi in un solo colpo d'occhio.

Un post-it che non rischia di staccarsi!

Scegliete voi se visualizzare o nascondere i widgets cliccando sulla rotella (i widgets disponibili variano a seconda delle autorizzazioni dell'utente).



Tutta la vita dell'istituto riepilogata in pochi punti salienti: i colloqui genitori/docenti e i consigli imminenti, nonché le assenze della settimana (con il numero di ore sostituite).

Se connessi a una base dati PRONOTE, ritrovate qui la vostra agenda, i vostri messaggi e le vostre informazioni.

ELENCHI

* Effettuare una ricerca

📍 Negli elenchi e nelle finestre di selezione

Elenco degli alunni

Cognome	Nome	D. nasc.	S.	Classe
+	Crea un alunno			
RANDONE	Salvo	10/01/2003	M	1C
ROMANELLI	Mario	14/03/2004	M	1A
ROVERA	Bonavia	01/12/2004	F	1A
SANDRONE	Denise	17/06/2005	M	1A
SENATORE	Paola	04/03/2005	F	1A
SILVESTRI	Cecilia	10/06/2005	F	1A
STOPPI	Franca	09/08/2005	F	1A
STREBEL	Monica	02/11/2005	F	1A
TAMBURY	July	22/12/2005	F	1A
TANZI	Lia	28/10/2006	F	1A
TARABRA	Guido	04/01/2007	M	1A
TAVARONE	Dino	25/10/2007	M	1A
TINTORETTO	Fabio	10/04/2008	M	1A
TONIETTI	Anna	11/09/2008	F	1A
TORCHIO	Chiara	12/06/2009	F	1A
TROISI	Massimo	07/07/2009	M	1A
TULLI	Marco	12/07/2009	M	1A
TURCO	Alessandro	19/07/2009	M	1A
VAIRA	Noemi	09/05/2010	F	1A
VALERI	Franca	08/11/2010	F	1A
VALLI	Alida	23/02/2011	F	1A
VEGLIO	Federico	03/07/2011	M	1A

1 90 / 344 <

Cliccate sulla lente o utilizzate il comando rapido **[Ctrl + F]**.

L'elenco si riduce in funzione della parola cercata.

Elenco degli alunni

Cognome	Nome	D. na	Mar	
CARTA	Maria	04/03/2002	F	1D
CASTELLANI	Mario	10/06/2004	F	1D
MARINETTI	Filippo	09/08/2004	M	1A
MARQUEZ	Marta	02/11/2004	F	1A
MORANDI	Marco	22/12/2003	M	1F
PAOLINI	Marco	28/10/2003	M	1F
PEROTTI	Martina	04/01/2001	F	1B
ROMANELLI	Mario	25/10/2003	M	1A
TULLI	Marco	10/04/2004	M	1B
VERDI	Mario	11/09/2002	M	1A

* Orientarsi nell'elenco

Elenco delle attività

Durata	Giorno e ora	P.P.	Freq.	Stato	S.P.	S.	Docente	Materia	C
1h00	lunedì 08h00	F	Q2	□	1	1	FERGUSON Alex	INGLES - INGLESE	1A/R
1h00	lunedì 11h00	F	S	□	1	1	BUONARROTI Michelangelo	ARTE - ARTE	2E
1h00	lunedì 12h00	F	S	□	1	1	BUONARROTI Michelangelo	ARTE - ARTE	3C
1h00	martedì 09h00	F	S	□	1	1	BUONARROTI Michelangelo	ARTE - ARTE	3F
1h00	martedì 10h00	F	S	□	1	1	BUONARROTI Michelangelo	ARTE - ARTE	1C
1h00	mercoledì 12h00	F	S	□	1	1	BUONARROTI Michelangelo	ARTE - ARTE	3C
1h00	giovedì 09h00	F	S	□	1	1	BUONARROTI Michelangelo	ARTE - ARTE	2C
2h00	venerdì 11h00	F	S	□	1	1	BUONARROTI Michelangelo	ARTE - ARTE	3E
1h00	giovedì 08h00	F	S	□	1	1	CARDUCCI Giosuè	LETTER - LETTERE	2EG.1
1h00	lunedì 08h00	F	S	□	1	1	DA VINCI Leonardo	ARTE - ARTE	3A
1h00	lunedì 09h00	F	S	□	1	1	DA VINCI Leonardo	ARTE - ARTE	3B
1h00	martedì 11h00	F	S	□	1	1	DA VINCI Leonardo	ARTE - ARTE	2B
1h00	martedì 12h00	F	S	□	1	1	DA VINCI Leonardo	ARTE - ARTE	1A
2h00	mercoledì 08h00	F	S	□	1	1	DA VINCI Leonardo	ARTE - ARTE	1B
1h00	mercoledì 10h00	F	S	□	1	1	DA VINCI Leonardo	ARTE - ARTE	2B

Tenete premuto il tasto **[Ctrl]** per evidenziare la colonna e la riga della cella su cui è posizionato il mouse.

* Copiare gli elenchi

Gli utenti in modalità consultazione possono ora copiare anche gli elenchi di dati cliccando sul tasto .

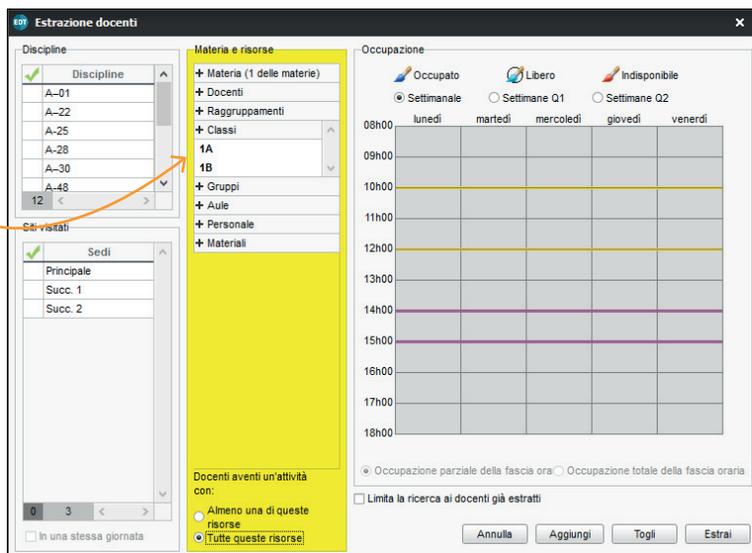
COMANDI RAPIDI & ESTRAZIONI

* Estrazioni

📍 Menu *Estrai* > *Definisci un'estrazione*

Più criteri per estrazioni più precise!

Da qui si possono estrarre tutti i docenti che insegnano alla 1A e 1B.



* Comandi rapidi



Per salvare le modifiche in versione Monoposto o in modalità Utilizzo esclusivo.



Per definire un'estrazione.



Per effettuare una ricerca in un elenco in cui un dato è già selezionato.

GRIGLIE

* Fasce orarie visualizzate

📍 Menu *Preferenze > Griglie > Disposizione degli orari*

Per una maggiore leggibilità (soprattutto quando avete attività di meno di un'ora e/o una bassa risoluzione di schermo), potete definire un numero massimo di giorni e di fasce orarie da visualizzare sulle griglie orarie.

Contenuto delle attività | **Disposizione degli orari** | Disposizione del planning

Disposizione delle griglie dell'orario

• **Definizione degli assi**
 Orizzontale: ↕
 Verticale: ↕

• **Giorni e ore da visualizzare sugli orari**
 Dal: al:
 Dalle: alle:

• **Numero massimo di dati sullo schermo**
 Giorni:
 Numero di fasce orarie:

Numero massimo di fasce orarie = nessuno

Classi	1A - Orario				
Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1A	MUSICA SILVESTRI D. LAB.MUSICA Principale	MATEMATICA MARCONI G. Principale 54/60	MATEMATICA MARCONI G.	STORIA-GEOGRAFIA EPICURO E.	FRANCESE DUMAS A.
1B	ARTE DA VINCI L.	MOTORIA PENNETTA F.	MATEMATICA MARCONI G.	MOTORIA PENNETTA F.	MOTORIA PENNETTA F.
1C	FRANCESE DUMAS A.	STORIA-GEOGRAFIA EPICURO E.	APPR. ITALIANO BARICCO A.	INGLESE HEYWOOD T.	LETTERE DELEDDA G. Principale 54/60
1D	TECNOLOGIA PIANO A. Principale 54/60	ARTE DA VINCI L.	INGLESE HEYWOOD T. Principale 54/60	LETTERE DELEDDA G. Principale 54/60	MATEMATICA MARCONI G. Principale 54/60
1E		RELIGIONE CRISTO G.			
1F					
1G					
Aluni di 1A					
Cognome e nome					
ALBINONI Tommaso					
ARGENTO Asia					
BALOTELLI Isabella					
BARBERI Sergio					

Numero massimo di fasce orarie = 4

Classi	1A - Orario				
Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1A	MUSICA SILVESTRI D. LAB.MUSICA Principale 54/60 Tablet	MATEMATICA MARCONI G. Principale Tablet	MATEMATICA MARCONI G. Principale 54/60 Tablet	STORIA-GEOGRAFIA EPICURO E. Principale 54/60 Tablet	FRANCESE DUMAS A. Principale 54/60 Tablet
1B	ARTE DA VINCI L. Principale 54/60	MOTORIA PENNETTA F. PALESTRE Principale 54/60	APPR. ITALIANO BARICCO A. Principale 54/60	INGLESE HEYWOOD T. Principale 54/60	MOTORIA PENNETTA F. PALESTRE Principale 54/60
1C	FRANCESE DUMAS A. Principale 54/60 PC portatile, Vide...	STORIA-GEOGRAFIA EPICURO E. Principale 54/60	STORIA-GEOGRAFIA EPICURO E. Principale 54/60	PC portatile, Vide...	LETTERE DELEDDA G. Principale 54/60
1D					
1E					
1F					
1G					
Aluni di 1A					
Cognome e nome					
ALBINONI Tommaso					
ARGENTO Asia					
BALOTELLI Isabella					
BARBERI Sergio					

GRIGLIE & ATTIVITÀ

* Orari sovrapposti

📍 Finestra di ricerca di fasce orarie libere

Se EDT vi propone più fasce orarie libere, selezionate una risorsa per visualizzare il suo orario sulla griglia e scegliere, in questo modo, una fascia oraria adeguata al suo orario.

* Periodicità

📍 In *Orario > Attività > Elenco*, colonna *Periodicità*

Applicate a tutte le vostre attività la periodicità automatica, in modo che essa sia associata alla frequenza e al periodo dell'attività.

Codice	Periodicità
Calcolata in funzione delle settimane	
Periodicità automatica	
Q	17/33
Q1	17/33
Q2	17/33
S	33/33

* Numero di giorni liberi

📍 In *Orario > Attività > Elenco*

Sulla base dello stesso principio applicato al numero di collocazioni possibili per un'attività, la colonna **N° Giorni** indica il numero di giorni diversi nei quali è possibile piazzare l'attività. È utile per verificare se i vincoli delle vostre materie sono applicabili.

Elenco delle attività						
Giorno e ora	Frequenza	Classe	Docente	N° Spazi	N° Giorni	
martedì	13h00	S	1A	CRISTO Gesù	13	1
lunedì	10h00	S	1A	DA VINCI Leonardo	11	1
martedì	12h00	S	1A	DA VINCI Leonardo	2	1
lunedì	15h00	S	1A	DELEDDA Grazia	3	1
giovedì	11h00	S	1A	DELEDDA Grazia	3	1
venerdì	10h00	S	1A	DELEDDA Grazia	3	1
lunedì	11h00	S	1A	DUMAS Alexandre	4	0
venerdì	08h00	S	1A	DUMAS Alexandre	1	1
lunedì	17h00	S	1A	EPICURO Epicuro	1	1

DOCENTI

* Compresenza

📍 In *Orario > Docenti > Orario*

Il nome dei docenti in compresenza ora appare sugli orari dei docenti.

	APPR. ITALIANO 1A ARIOSTO L.
---	------------------------------------

SCHEDA PERSONALE

* Nuova scheda

📍 In tutte le visualizzazioni *Scheda personale*

La scheda personale è stata riorganizzata **per tutti gli utenti**.

ANSELMA Paula - Scheda personale

Identità e scolarità Genitori

Identità

ANSELMA Paula ♀ - nata RVIERA il 14/06/2004 a Torino

Nessun indirizzo inserito (+ 39)32 032 03 203 20

Comunicazione

Area Alunni

Scolarità

Anno 2017/2018 - Anno in corso

Scolarizzato/a dal 11/09/2017 al 10/06/2018

1A (2-MED) [Storico dei cambiamenti](#) Borse di studio : **BSI**

Impegni : **Membro del consiglio di amministrazione**

Anno 2016/2017 - Anno precedente

Piani di studio : **1° media**

Mensa

INTERNO

Pranzo **Lun. Mar. Mer. Giov. Ven.**

Cena **Lun. Mar. Mer. Giov. Ven.**

Autorizzazione di uscita: **Negli orari abituali**

Possibilità di inserire un secondo cognome.

Inserimento più semplice delle preferenze di contatto.

In modalità modifica, è possibile *Vedere i servizi del piano di studio*.

Sempre più informazioni:

- la partecipazione a ruoli in istituto appare ora in **Impegni** (per alunni e genitori);
- è possibile precisare il punteggio per i borsisti.

RAGGRUPPAMENTI

* Elenco dei raggruppamenti per docente

In *Orario > Docenti > Alunni*

Una nuova visualizzazione permette di vedere l'elenco degli alunni per ogni classe e ogni raggruppamento di ciascun docente.

The screenshot displays the 'Docenti' table on the left and the 'DALI' S. - Classi/Raggruppamenti window on the right. The 'Raggruppamenti' window is open to the '1 A/A_SPAGNOLO' group, showing a list of students with their surnames, birth dates, and enrollment dates.

Docenti	Titolo	Cognome	Nome	Mensa	Mh/s
ALIGHIERI		Dante	Tutti	20h00	
AMLETO		amieto	Tutti	18h00	
ARIOSTO		Ludovico	Tutti	20h00	
ARQUET		Voltaire	Tutti	18h00	
ASIMOV		Isaac	Tutti	3h00	
BARDOT		Brigitte	Tutti	18h00	
BARICCO		Alessandro	Tutti	18h00	
BECCARIA		Cesare	Tutti	18h00	
BECKETT		Samuel	Tutti	18h00	
BOCCA		Giorgio	Tutti	20h00	
BONAPARTE		Napoleone	Tutti	18h00	
BOTTA		Mario	Tutti	18h00	
BUONARROTI		Michelangelo	Tutti	18h00	
BYRON		George	Tutti	18h00	
CALCUTTA		Madre Teresa	Tutti	7h00	
CARDUCCI		Giosuè	Tutti	18h00	
CATTANEO		Carlo	Tutti	13h00	
CAVOUR		Camillo	Tutti	18h00	
CICCONI		Madonna Lolu	Tutti	18h00	
CRISTO		Gesù	Tutti	18h00	
D'ANNUNZIO		Gabriele	Tutti	14h00	
DA IPPONA		Agostino	Tutti	12h00	
DA SAMO		Pitagora	Tutti	18h00	
DA VINCI		Leonardo	Tutti	20h00	
DALI		Salvador	Tutti	2h00	

Classi	Nome
1A	
Raggruppamenti	
1 A/A_SPAGNOLO	
2EG.2	

Componenti	Classe	Suddivisione	Gruppo
1 A/A	seconda ling	spagnolo	

1 A/A_SPAGNOLO - Alunni	Cognome	D. nasc.	Ingresso	Uscita	Plani di studio
BARBIERI Sergio		27/06/2004	11/09/2017		
LIGABUE Carla		01/11/2004	11/09/2017		
ROMANELLI Mario		20/01/2005	11/09/2017		
SANDRONE Denise		29/01/2005	11/09/2017		
SILVESTRI Cecilia		04/02/2005	11/09/2017		
TARABRA Guido		15/02/2005	11/09/2017		
TORCHIO Chiara		21/02/2005	11/09/2017		
TIPPO Alessandro		26/02/2005	11/09/2017		

* Ridenominazione automatica

In *Orario > Raggruppamenti > Elenco*

Quando modificate le regole di denominazione, esse saranno valide per la creazione di nuovi raggruppamenti. Ora esiste un comando per applicarle anche ai gruppi già esistenti.

The screenshot shows the 'Elenco dei raggruppamenti' table with columns for Name, Students, Calendar, Level, Occurrence, Teachers, and Subjects. A context menu is open over the '1FSE' group, and a dialog box for renaming is displayed.

Nome	Alu.	Alu. cal.	Liv.	Occ.	Docenti	Materie seguite
1FSE	-	0	1*	2h00	DALI, GOETHE	SPAGNOLO, TEDESCO
1FSE	-	0	1*	2h00	NOT DALI	FRANCESE, SPAGNOLO
1GG.2	-	0	1*	1h00	LONCA	SPAGNOLO
1GR.1	-	0	1*	1h00	GOETHE	TEDESCO
1HALTERNG1	-	0	1*	1h00	DI CAFARNAO	ALTERNATIVA
1HRELIG1	-	0	1*	1h00		
1SECONDR.1	-	0	1*	1h00		
2AFRANCEG1	-	0	1*	1h00		
2BG.1	-	0	1*	1h00		
2BG.2	-	0	1*	1h00		
2BINGLESG1	-	0	1*	1h00		
2BTECNOLG1	-	0	1*	1h00		
2CFISICAG1	-	0	1*	1h00		
2CLETTERG1	-	0	2*	1h00	BECCARIA	LETTERE
2EG.1	-	0	2*	1h00	CARDUCCI	LETTERE

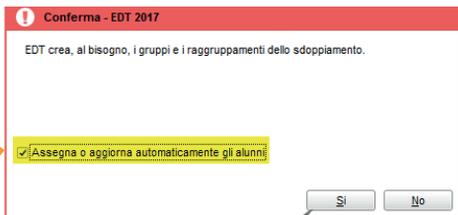
Selezionate i raggruppamenti nell'elenco e, con un clic destro, scegliete **Nomina il raggruppamento**. Nella finestra che si apre, selezionate **Genera un nome secondo i parametri definiti** e confermate.

SDOPPIAMENTO

* Riempimento automatico

In *Orario > Classi > Elenco*

Selezionate la classe e, con un clic destro, scegliete *Crea lo sdoppiamento > Crea i raggruppamenti dello sdoppiamento*.



Attenzione:
le metà classe vengono create come gruppi ma anche come raggruppamenti.

Spuntate questa opzione perché EDT vada a riempire automaticamente i gruppi della classe.

Elenco delle classi			
	Nome	Alu. ins.	Alu. calc.
+	Crea una classe		
✓	1 A/A	-	25
▲	Sdoppiamento		
	1 A/AG.1	-	13
	1 A/AG.2	-	12
▾	seconda ling		

* Permuta degli alunni

In *Orario > Classi > Alunni*

Selezionate una metà classe e, con un clic destro, scegliete *Crea lo sdoppiamento > Permuta gli alunni nei raggruppamenti*.

Classi			
	Nome	Alu.	Alu. L
+	Crea una classe		
▲	REL-ALT	23	20 3'
▲	Sdoppiamento		
	3CG.A	-	10
	3CG.B	-	10

3CG.A - Alunni			
	Cognome	D. nasc.	Ingresso
+	Aggiungi un alunno		
	AGUS Milena	15/02/2006	12/09/2016
	ANTONINI Michelangelo	18/06/2005	12/09/2016
	ASPERTO Massimo	14/11/2005	12/09/2016
	BARBERI Sergio	27/08/2005	12/09/2016
	BERTELLO Andrea	07/07/2005	12/09/2016
	BOFFA Flavia	19/07/2005	12/09/2016
	CASELLI Chiara	10/06/2005	12/09/2016
	CRAVERO Enrico	03/09/2005	12/09/2016
	DEVLIN Doretta	20/09/2005	12/09/2016
	FALETTI Lorenzo	23/09/2005	12/09/2016

Classi			
	Nome	Alu.	Alu. L
+	Crea una classe		
▲	REL-ALT	23	20 3'
▲	Sdoppiamento		
	3CG.A	-	10
	3CG.B	-	10

3CG.A - Alunni			
	Cognome	D. nasc.	Ingresso
+	Aggiungi un alunno		
	GALLUZZO Riccardo	08/10/2005	12/09/2016
	GROSSO Carla	21/10/2005	12/09/2016
	IACCHETTI Enzo	24/10/2005	12/09/2016
	LEDDA Lahcen	29/10/2005	12/09/2016
	MANZONI Carla	10/11/2005	12/09/2016
	MELE Marco	23/11/2005	12/09/2016
	MOSSIO Giorgio	02/12/2005	12/09/2016
	PATTI Patrizia	08/12/2005	12/09/2016
	RABINO Luca	14/01/2006	12/09/2016
	RDSA Domenico	22/01/2006	12/09/2016

Prima gli alunni da A a F sono nel raggruppamento #A

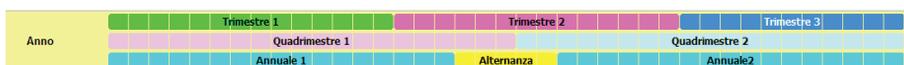
Dopo, gli alunni da G a R sono nel raggruppamento #A

PERIODI & ATTIVITÀ COMPLESSE

* 3 suddivisioni periodiche

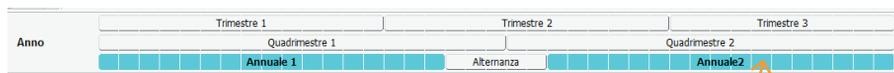
📍 Menu *Parametri > Istituto > Periodi*

Ora è possibile definire fino a 3 suddivisioni periodiche simultanee, riportate sulla barra nella parte inferiore dello schermo.



* Multiselezione di periodi

📍 Barra dei periodi



Tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** selezionate più periodi all'interno della stessa suddivisione periodica, in modo da apportare le vostre modifiche in una sola volta.

* Ripartizione in funzione dei periodi

Non è più necessario creare un'attività complessa per ogni periodo se cambia struttura durante l'anno: EDT applica i periodi.

📍 Finestra di dettaglio delle attività complesse

Il screenshot mostra la finestra "Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento". Il menu a tendina "Scegliete una modalità di sezionamento" è aperto e mostra le seguenti opzioni:

- Una sezione per docente (S)
- Una sezione per docente ogni 15 giorni (SQ)
- I docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività (A)
- I docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività e si alternano ogni 15 giorni (AQ)
- I docenti cambiano classe ogni 15 giorni (CQ)
- 3 gruppi per 2 classi (3G)
- Una sezione per docente, gli alunni dipendono dal periodo (SP)
- I docenti cambiano raggruppamento ogni periodo (AP)
- Un unico raggruppamento cambia docente ogni periodo (DP)

Queste tre nuove modalità di sezionamento gestiscono i casi più comuni e la barra dei periodi permette di personalizzare le sezioni in tutte le altre modalità di sezionamento.

ATTIVITÀ COMPLESSE

* Dettagliare un'attività complessa per periodo

Finestra di dettaglio delle attività complesse

Dopo aver selezionato una modalità di sezionamento, selezionate *Visualizza la barra dei periodi*.

Sezioni

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.	Periodi
BARDOT	FRANCESE - FRANCE	1FSECONDG3		<1F> 1FSECONDG3		\$	54/60	
DALF	SPAGNOLO - SPA	1FSECONDG1		<1F> 1FSECONDG1		\$	54/60	
GOETHE	TEDESCO - TED	1SECONDR.1		<1G> 1GSPAG1, <1F> 1F		\$	54/60	

Sceita della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

3 gruppi per 2 classi (3G)

Rappresentazione grafica

Visualizza la barra dei periodi

3 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1	2	3
SECONDA LINGUA	1		
+ Docenti	3		
BARDOT B.			
DALF S.			
GOETHE			
+ Raggruppamenti	0		
+ Classi	2		
1F			
1G			
+ Gruppi	0		
+ Aule	0		
+ Personale	0		
+ Materiali	0		

Attività non piazzata di 1h00

BARDOT Brigitte, DALF Salvador, GOETHE

FRANCESE [1FSECONDG3] <1F> 1FSECONDG3 Succ. 1 54/60

SPAGNOLO [1FSECONDG1] <1F> 1FSECONDG1 Succ. 1 54/60

TEDESCO [1SECONDR.1] <1G> 1GSPAG1 <1F> 1FSECONDG2 Succ. 1 54/60

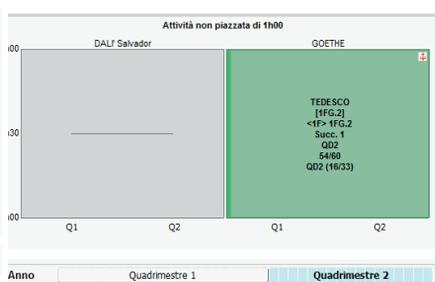
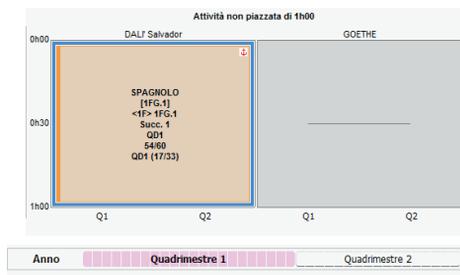
Sezione selezionata

+ Docenti	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per: Coeff:

Blocca le sezioni

Anno: Quadrimestre 1, Quadrimestre 2



I vostri dettagli saranno applicati al periodo selezionato sulla barra.

ATTIVITÀ COMPLESSE

* Scambio

In tutte le visualizzazioni *Orario*

Il calcolo prende in considerazione le attività complesse quando propone le attività che possono essere scambiate con quella selezionata.

* Allineare delle attività semplici

In *Orario > Attività > Elenco*

Adesso è possibile allineare attività piazzate (nella stessa fascia oraria): selezionatene e, con un clic destro, scegliete *Allinea*.

Attività											
Durata	Giorno e ora	P.P.	Freq.	Stato	S.P.	N° G.	S.	Docente	Materia	Perio	
1h00	lunedì 08h00	F	S	<input type="checkbox"/>	0	0		FERGUSON Alex	INGLESE - INGLESE		
1h00	lunedì 08h	F	S	<input type="checkbox"/>	0	0		HEYWOOD Thor	TED - TEDESCO		ABC

Allinea

Attività											
Durata	Giorno e ora	P.P.	Freq.	Stato	S.P.	N° G.	S.	Docente	Materia	Perio	
1h00	lunedì 08h00	F	S	<input type="checkbox"/>	0	0	P	FERGUSON A	MATERI - Materia nt		

ATTIVITÀ COMPLESSE

* Isolare una sezione

📍 In Orario > Attività > Elenco

È possibile togliere una sezione da un'attività senza dissociare le altre attività né doverle dettagliare nuovamente.

Dettaglio le attività complesse

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
ALIGHIERI	LETTERE - LETTERE	3 B/RLETTERR1		<3 B/R> 3 B/RLETTERR1		S	54/60
FONTANA	MATEMATICA - MATEMATICA	3 B/RMATEM1		<3 B/R> 3 B/RMATEM1		S	54/60
LUNARDI	TECNOLOGIA - TECNOLOGIA	3 B/RTECNOLR1		<3 B/R> 3 B/RTECNOLR1		S	54/60

Trasforma in attività semplice e indipendente

Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

Una sezione per docente (S)

Rappresentazione grafica

Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

Attività complessa

Il lunedì dalle 12h00 alle 14h00

Materie	1	2	3
LETTERE	1		
+ Docenti	3		
ALIGHIERI D.			
+ Raggruppamenti	0		
+ Classi	1		
3 B/R			
+ Gruppi	0		
+ Aule	0		
+ Personale	0		
+ Materiali	0		

Sezione selezionata

Materie	0
+ Docenti	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per:

Coeff.:

Chiedi

Dettaglio le attività complesse

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
ALIGHIERI	LETTERE - LETTERE	3 B/RLETTERR1		<3 B/R> 3 B/RLETTERR1		S	54/60
LUNARDI	TECNOLOGIA - TECNOLOGIA	3 B/RTECNOLR1		<3 B/R> 3 B/RTECNOLR1		S	54/60

Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

Una sezione per docente (S)

Rappresentazione grafica

Visualizza la barra dei periodi 2 Docenti visibili

Attività complessa

Il lunedì dalle 12h00 alle 14h00

Materie	1	2
LETTERE	1	
+ Docenti	2	
ALIGHIERI D.		
+ Raggruppamenti	0	
+ Classi	1	
3 B/R		
+ Gruppi	0	
+ Aule	0	
+ Personale	0	
+ Materiali	0	

Sezione selezionata

Materie	0
+ Docenti	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per:

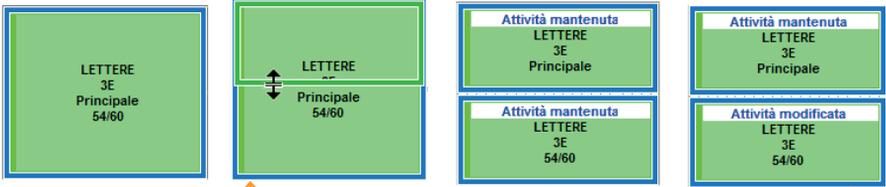
Coeff.:

Chiedi

ORARIO PER SETTIMANA

* Dividere un'attività

In tutte le visualizzazioni *Orario della settimana* dell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*



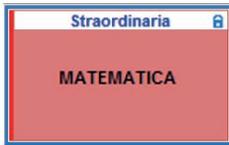
Cliccate e trascinate il riquadro verde come per modificare la durata dell'attività.

Nella finestra di conferma, scegliete **Dividi l'attività**: essa sarà divisa nel punto indicato.

Dalla scheda attività sdoppiata, potete modificare o cancellare una delle due attività.

* Bloccare un'attività

In tutte le visualizzazioni *Orario della settimana* dell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*



Se l'opzione **Consenti lo spostamento delle attività bloccate** è deselezionata in **Parametri > GESTIONE PER SETTIMANA > Piazzamento**, potete bloccare un'attività straordinaria affinché non venga modificata.

* Storico delle modifiche

In tutte le visualizzazioni *Orario della settimana* dell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*

Le risorse i cui orari sono stati modificati sulla settimana attiva sono visualizzate in grassetto.

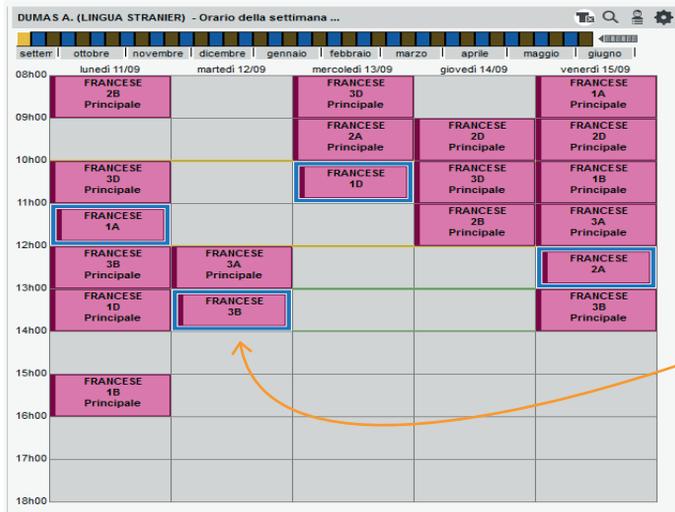
Docenti						GATES B. (TECNOLOGIA) - Orario della settimana ...				
Titolo	Cognome	Nome	TOP	N.Bacchi	ST	settem	ottobre	novembre	dicembre	giugno
DELEDDA	Grazia	50%	0	✓	✓					
DI CAFARNAO	Pietro	25%	1	✓	✓					
DI ILETO	Tatiana	43%	1	✓	✓					
DUMAS	Alexandre	47%	1	✓	✓					
EPICURO	Episcuro	47%	0	✓	✓					
FERGUSON	Alex	47%	0	✓	✓					
FERMI	Enrico	47%	1	✓	✓					
FONTANA	Lucio	50%	2	✓	✓					
FUNZAS	Massimiliano	57%	1	✓	✓					
GALLI	Giulio	47%	0	✓	✓					
GATES	Bili	35%	0	✓	✓					
GIUBERTI	Vincenzo	51%	1	✓	✓					
GOLDONI	Carlo	48%	1	✓	✓					
GRAMSCI	Antonio	47%	0	✓	✓					
GREGORETTI	Ugo	47%	0	✓	✓					
HEWWOOD	Thomas	47%	1	✓	✓					
JOBS	Stefano	48%	0	✓	✓					
LINEO	Carlo	47%	0	✓	✓					
LUNARDI	Pietro	45%	0	✓	✓					
MAJORANA	Ettore	47%	1	✓	✓					
MANZONI	Alessandro	48%	0	✓	✓					
MARCONI	Giuglietto	47%	1	✓	✓					
MAZZANTINI	Margaret	50%	1	✓	✓					
MEINIA	Pietro	47%	1	✓	✓					
MESSENE	Aristotele	50%	1	✓	✓					
MODIGLIANI	Amedeo	47%	0	✓	✓					
MONTALE	Eugenio	45%	1	✓	✓					
NEWTON	Isaac	47%	0	✓	✓					
RAVITARI	Marco	36%	1	✓	✓					
RAUBENDE	Pauleside	47%	1	✓	✓					
PELLEGRINI	Federica	44%	0	✓	✓					
PENNAC	Daniel	52%	1	✓	✓					

GATES B. (TECNOLOGIA) - Orario della settimana ...				
settem	ottobre	novembre	dicembre	giugno
08h00	tecnologia 1H Principale	TECNOLOGIA 1G Principale 54/60 Tablet	TECNOLOGIA 2DA Succ. 1 54/60 Tablet	TECNOLOGIA 3DA Succ. 1 54/60 Tablet
09h00	Sceglimento di FONTANA L. MATEMATICA			
10h00				
11h00		TECNOLOGIA 3E Principale 54/60		TECNOLOGIA 1DA Succ. 1 54/60
12h00				
13h00		TECNOLOGIA 1I Principale 54/60		
14h00				
15h00				
16h00				
17h00				
18h00				TECNOLOGIA 1H Principale 54/60

ORARIO PER SETTIMANA

* Multiselezione

In tutte le visualizzazioni *Orario della settimana* dell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*



Risparmiate tempo per tutte le vostre modifiche (annullamento, cambio di aula, ecc...) procedendo in multiselezione sulle griglie orarie dell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*.

* Coefficiente delle attività puntuali

In *Gestione per settimana e assenze* > *Attività* > *Elenco*

Data-Ora inizio attività	Durata	Statuto	Tipo	Coeff.	Etichetta
lunedì 11/09 alle 08h00	1h00		Puntuale	54/60	Mantenimento della lezione
lunedì 11/09 alle 08h00	2h00	✘	Annuale	54/60	Annullamento della lezione
lunedì 11/09 alle 09h00	1h00		Puntuale	54/60	Sostituzione
lunedì 11/09 alle 12h00	2h00	✘	Annuale	54/60	Annullamento della lezione
lunedì 11/09 alle 13h00	1h00		Puntuale	54/60	Modifica della lezione
martedì 12/09 alle 08h00	2h00		Puntuale	0/60	Creazione di una lezione

Adesso è possibile modificare il coefficiente delle attività puntuali come per le attività annuali.

In tutte le visualizzazioni *Riepiloghi delle ore svolte* dell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*

Totale delle ore svolte - Periodo: dal 11/09/2017 al 17/09/2017 Docenti (Tutti)

Docente	Classe	Prova	Svolte	Scarto	Ore di attività
ALIGHIERI Dante	1	23h00	23h00	0	1
		3h00	3h00	0	2
		20h00	20h00	0	3
AMLETO amleto	1	20h00	20h00	0	4
		23h00	23h00	0	5
ARIOSTO Ludovico	1	20h00	20h00	0	6
AROUET Voltaire	1	3h00	3h00	0	7
ASIMOV Isaac	1	20h00	20h00	0	8
BARDOT Brigitte	1	20h00	20h00	0	9
BARICCO Alessandro	1	20h00	20h00	0	10
BECCHI Cesare	1	20h00	20h00	0	11

Ore da prendere in considerazione

Contabilizza le attività piazzate su giorni festivi (escluse vacanze)

Tieni conto del coefficiente delle attività

Annula Conferma

ASSENZE E SOSTITUZIONI

* Tabella di assegnazione

📍 In *Gestione per settimana e assenze > Docenti > Assegnazione delle sostituzioni in tabella*

Un clic su un'attività visualizza unicamente i sostituti per quella data attività.

Tabella di assegnazione delle sostituzioni per fascia oraria - Periodo: **Settimana in corso** dal **08/05/2017** al **14/05/2017**

Sostituti potenziali	Ore assegnate	Ritardo di servizio	PENNETTA F. Lun. 08/05 08h00 - 09h00 MOTORIA 1E	DALF S. Lun. 08/05 08h00 - 09h00 SPAGNOLO 1 A/A	PENNETTA F. Lun. 08/05 09h00 - 09h50 MOTORIA 2B	PENNETTA F. Lun. 08/05 10h00 - 11h00 MOTORIA 1B	ENNETT Lu.F. 08/05 11h00 - 11h50 MOTORIA 2A
ALIGHIERI Dante	3h00	0h00					
AMILETO amieto	0h00	20h00					
ARIOSTO Ludovico	2h00	0h00					
AROUET Voltaire	0h00	0h00					
ASIMOV Isaac	0h00	0h00					
BARDOT Brigitte	0h00	1h00					
BARICCO Alessandro	2h00	0h00					
BECCARIA Cesare	3h00	0h00					
BECKETT Samuel	1h00	1h00					
BOCCA Giorgio	0h00	0h00					
BONAPARTE Napoleone	0h00	0h00					
BOTTA Mario	0h00	2h00					
BUONARROTI Michelangelo	0h00	0h00					
BYRON George	0h00	0h00					
CALCUTTA Madre Teresa	0h00	0h00					
CARDUCCI Giosuè	1h00	0h00					
CATTANEO Carlo	0h00	0h00					
CAVOUR Camillo	1h00	0h00					
CICCONI Madonna Louise V	0h00	1h00					
CRISTO Gesù	0h00	0h00					
DA IPPONA Agostino	0h00	0h00					
DA SAMO Pitagora	0h00	0h00					
DA VINCI Leonardo	1h00	1h00					
DALF Salvador	0h00	0h00					
DALLA Lucio	0h00	0h00					
D'ANNUNZIO Gabriele	1h00	0h00					
DE ANDRÈ Fabrizio	2h00	0h00					
DELEDDA Grazia	1h00	0h00					

Tabella di assegnazione delle sostituzioni per fascia oraria - Periodo: **Settimana in corso** dal **08/05/2017** al **14/05/2017**

Sostituti potenziali	Ore assegnate	Ritardo di servizio	PENNETTA F. Lun. 08/05 08h00 - 09h00 MOTORIA 1E	DALF S. Lun. 08/05 08h00 - 09h00 SPAGNOLO 1 A/A	PENNETTA F. Lun. 08/05 09h00 - 09h50 MOTORIA 2B	PENNETTA F. Lun. 08/05 10h00 - 11h00 MOTORIA 1B	ENNETT Lu.F. 08/05 11h00 - 11h50 MOTORIA 2A
ALIGHIERI Dante	3h00	0h00					
ASIMOV Isaac	0h00	0h00					
BARICCO Alessandro	2h00	0h00					
BECCARIA Cesare	3h00	0h00					
BECKETT Samuel	1h00	1h00					
BONAPARTE Napoleone	0h00	0h00					
CALCUTTA Madre Teresa	0h00	0h00					
CATTANEO Carlo	0h00	0h00					
CRISTO Gesù	0h00	0h00					
DALF Salvador	0h00	0h00					
D'ANNUNZIO Gabriele	1h00	0h00					
DE ANDRÈ Fabrizio	2h00	0h00					
DELEDDA Grazia	1h00	0h00					
GATES Bill	1h00	0h00					
GOLDONI Carlo	0h00	0h00					
HEYWOOD Thomas	0h00	0h00					
MANZONI Alessandro	1h00	0h00					
PUCCI Carlo	0h00	0h00					
SANVITALE Jacopo	0h00	0h00					
SEGRÈ Andrea	0h00	4h00					

ASSENZE E SOSTITUZIONI

* Richieste via SMS

📍 In *Gestione per settimana e assenze > Docenti > Inserimento delle assenze e delle sostituzioni e Tabella di assegnazione delle sostituzioni*

Docenti	Titolo	Cognome	Nome	TOP	N.Bacchi	ST	F	Q
DA SAMO		Plagora		50%	0		✓	
DA VINCI		Leonardo		52%	0		✓	
DALF		Salvador		2%	0		✓	
DALLA		Lucio		37%	0		✓	
DE ANDRÈ		Fabrizio		41%	1		✓	
DELEDDA		Grazia		50%	0		✓	
DI CAPARNAIO		Pietro		25%	1		✓	
DI MILETO		Tiara		43%	1		✓	
DUMAS		Alexandre		47%	1		✓	
EPICURO		Epicuro		47%	0		✓	
FERGUSON		Alex		47%	1		✓	
FERMI		Enrico		35%	1		✓	
FONTANA		Lucio		47%	2		✓	
FUKSAS		Massimiliano		57%	1		✓	
GALLI		Galileo		47%	1		✓	
GATES		Bill		38%	0		✓	
GIOBERTI		Vincenzo		51%	1		✓	
GOLDONI		Carlo		48%	1		✓	
GRANICI		Antonio		47%	1		✓	
GREGORETTI		Ugo		47%	1		✓	
HEYWOOD		Thomas		47%	1		✓	
JOBS		Steve		46%	0		✓	

FERMI Enrico - Inserimento delle assenze e delle sostituzioni

Scelta del tipo di inserimento e del motivo

☑ ASSENZE ○ SOSTITUZIONI Motivo: Attività culturale

	lunedì 08/05	martedì 09/05	mercoledì 10/05	giovedì 11/05	venerdì 12/05
08:00	MATEMATICA 3G	MATEMATICA 3G	MATEMATICA 3G	MATEMATICA 3E	
09:00	MATEMATICA 3G				
10:00	MATEMATICA 1G	MATEMATICA 3E	MATEMATICA 3E	MATEMATICA 3E	
11:00		MATEMATICA 1G			
12:00		MATEMATICA 3E		MATEMATICA 1G	
13:00		MATEMATICA 3E		MATEMATICA 3G	MATEMATICA 1G
14:00					
15:00				MATEMATICA 3G	
16:00					
17:00					
18:00					

settembre | ottobre | novembre | dicembre | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno

Docente	St.	Motivo	Data	Ore di attività	Sostituito/a da	Materia di sostituzione
FERMI E.	✓	Attività culturale	09/05 dalle 08:00 alle 18:00	5h00		

Le richieste di sostituzione possono essere inviate via SMS.

* Motivi delle attività non svolte

📍 In *Gestione per settimana e assenze > Attività > Riepilogo delle attività non svolte per motivo*

Riepilogo per motivo delle attività non svolte legate alle assenze dei docenti - Periodo: Settimana in corso dal 08/05/2017 al 14/05/2017

Stato	Motivo	Docente	Durata
Assenza doc. Amministrativo (50%)		3 Docenti	25h00
Assenza doc. Amministrativo	Formazione (150 ore) (10%)	1	4h00
Assenza doc. Amministrativo	Malattia (50%)	2	21h00
Assenza doc. Personale (29%)		3 Docenti	12h00
Assenza doc. Personale	Altro (14%)	1	6h00
Assenza doc. Personale	Evento familiare (5%)	1	2h00
Assenza doc. Personale	Problemi personali (10%)	1	4h00
Assenza doc. Accompagnatore (12%)		1 Docenti	5h00
Assenza doc. Accompagnatore	Attività culturale (12%)	1	5h00

EDT calcola la percentuale di assenze di ogni motivo.

MENSA

* Gestione per il personale

In *Orario > Personale > Scheda*, colonna *Mensa*

Personale			
Cognome	Nome	Funzione	Mensa
+ Crea un membro del personale			
Bianchi	Carlo	Preside	Nessuno
Campagna	Michele	Segretario	2/3
Livio	Chiara	Segretario	1/3
Lupo	Giovanni	Segretario	2/3
Rossi	Marco	Assistente sociale	Nessuno
Supervisore			
Tosco	Luisa	Operatore scolastico	2/3
Verdi	Giovanni	Tecnico informatico	Tutti

La gestione della mensa è ora estesa anche al personale. Potete inserire i giorni in cui ciascuno pranza in istituto.

Giorni di mensa

Togliete la spunta ai giorni su cui non è necessario gestire la mensa.

lunedì

mercoledì

giovedì

* Assenza della classe

In *Gestione per settimana e assenze > Classe > Inserimento*

Classi	Nome	TOP	Alu.	Sede
2C		100%	21	1
2D		100%	21	1
2E		100%	20	1
2F		100%	0	1
3 A/A		93%	0	1
3 A/R		100%	0	1
3 B/A		96%	0	1
3 B/R		96%	12	1
3 C/A		93%	0	1
3 D/A		93%	0	1
3A		96%	20	1
3B		3%	20	1
3C		61%	20	1
3D		100%	20	1
3E		90%	20	1
3F		100%	0	1
3G		100%	0	1

3C - Inserimento delle assenze

Sceita del motivo

Motivo: Attività culturale

	lunedì 11/09	martedì 12/09	mercoledì 13/09	giovedì 14/09	venerdì 15/09
08h00	LETTERE CAVOUR C.	MATEMATICA	FRANCESE	APPR.ITALIANO	LETTERE CAVOUR C.
09h00		Prof. assente	MATEMATICA	Prof. assente	LETTERE CAVOUR C.
10h00	MATEMATICA	FRANCESE	MATEMATICA DA SAMO P.	RELIGIONE	LETTERE CAVOUR C.
11h00	Prof. assente	LETTERE		FRANCESE	SCIENZE MOTORIE
12h00	ARTE	MUSICA SILVESTRI D. LAB.MUSICA	ARTE	LETTERE CAVOUR C.	TECNOLOGIA PIANO A.
13h00	MATEMATICA		LETTERE		
14h00					
15h00				SCIENZE MOTORIE	
16h00				MATEMATICA	
17h00				MATEMATICA	
18h00					

settem | ottobre | novembre | dicembre | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno

Classe	Motivo	Data	Ore di attività	Accompagnatore	Pranzo
3C	Attività culturale	13/09 dalle 08h00 alle 18h00	6h00		<input checked="" type="checkbox"/>

Se siete connessi a una base dati PRONOTE e se l'assenza di una classe sconfinava sulla pausa pranzo o la copriva completamente, potete segnalare che la classe non deve essere presa in considerazione nella gestione della mensa.

21

AULE

* Numero di telefono

In *Orario* > *Aule* > *Elenco*

Visualizzate la colonna *Telefono* nell'elenco delle aule per associare un numero all'aula.

Elenco delle aule	
Nome	Telefono
⊕ Crea un'aula	
AULA SOSTEGNO	12345678910
LAB. LINGUISTICO	12345678910
Lab. Musica 1	12345678910

* Chiavi

In *Orario* > *Aule* > *Elenco*

Elenco delle aule		
Nome	N°	Docenti coinvolti
⊕ Crea un'aula		
AULA SOSTEGNO	1	BUONARROTI
LAB. LINGUISTICO	1	FERGUSON, MENNEA
Lab. Musica 1	1	
Lab. Musica 2	1	
LAB. ARTISTICA	1	BUONARROTI, CARDUCCI, DA VINCI, F
LAB.AUDIOVISIVI	1	ALIGHIERI
LAB.INFORMATICO	1	ALIGHIERI, BARDOT
LAB.LINGUISTICO	1	
LAB.MUSICA	2	DE ANDRÈ, SILVESTRI
LAB.SCIENZE	1	CARDUCCI
LAB.TECNICA	1	FERMI
PALESTRA succ	2	PANTANI, PELLEGRINI
Palestra succ 1	1	

Visualizzate le colonne *N°*, *doc* e *Docenti coinvolti* per sapere di quante chiavi avete bisogno e a chi distribuirle.

In *Orario* > *Docenti* > *Elenco*

Docenti		
Cognome	Nome	Aule utilizzate
⊕ Crea un docente		
ALIGHIERI	Dante	LAB.AUDIOVISIVI, LAB.INFOR
BARDOT	Brigitte	LAB.INFORMATICO
BUONARROTI	Michelangelo	AULA SOSTEGNO, LAB.ARTI
CARDUCCI	Giosuè	LAB.ARTISTICA, LAB.SCIENZ
DA VINCI	Leonardo	LAB.ARTISTICA
DE ANDRÈ	Fabrizio	LAB.MUSICA
FERGUSON	Alex	LAB. LINGUISTICO
FERMI	Enrico	LAB.ARTISTICA, LAB.TECNIC
MENNEA	Pietro	PALESTRE, LAB. LINGUISTIC
PANTANI	Marco	PALESTRA succ
PELLEGRINI	Federica	PALESTRA succ
PENNETTA	Flavia	PALESTRE

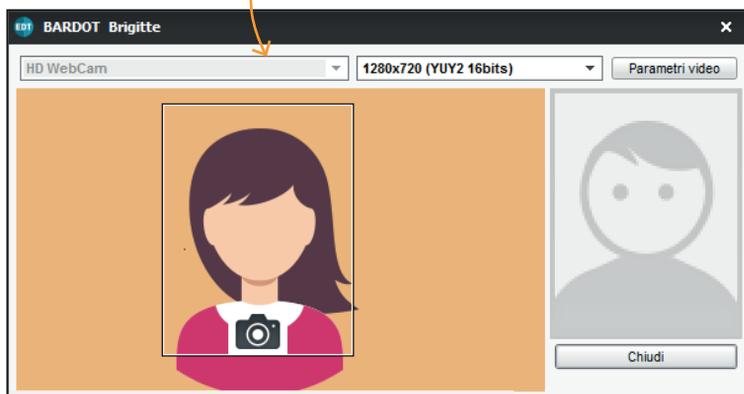
Nell'elenco dei docenti trovate questi dati. La colonna *Aule utilizzate* permette di prevedere facilmente il mazzi di chiavi necessari per ciascuno.

FOTO

* Foto tramite webcam

📍 Dalle schede personali e dalle fotogallery

Se il computer è dotato di webcam, potete scattare e importare le foto direttamente in EDT.



* Fotogallery del personale

📍 In Orario > Personale > Fotogallery



Adesso è disponibile anche una fotogallery per il personale.

Le foto possono essere visualizzate in ordine alfabetico o secondo i ruoli.

COLLOQUI GENITORI/DOCENTI

* Statistiche

📍 In *Colloqui genitori/docenti > Colloqui > Elenco*

Elenco dei colloqui

Sessione: **Novembre del 07/11/2016** Classe: **Tutte le classi**

Ora	Durata	Stato	Docente		Materia	Alunno	Classe	Genitori		Aula	Prio.	Svo...
			Cognome	Rich.				Rich.	Cognome			
17h35	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	FRANCINI C	2C	<input type="checkbox"/>	Francini Fabio		6	<input checked="" type="checkbox"/>
16h35	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	GASTONI L	2C	<input type="checkbox"/>	Gastoni Antonio		6	<input checked="" type="checkbox"/>
18h30	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	GERINI Cla	2C	<input type="checkbox"/>	Gerini Piero		6	<input checked="" type="checkbox"/>
17h50	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	GIGI D'aless	2C	<input type="checkbox"/>	Gigi Vittorio		6	<input checked="" type="checkbox"/>
18h25	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	GLORIA Let	2C	<input type="checkbox"/>	Gloria Alessandr		6	<input checked="" type="checkbox"/>
18h20	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	GUICCIARD	2C	<input type="checkbox"/>	Guicciardini Enric		6	<input checked="" type="checkbox"/>
17h55	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	LANZONI F	2C	<input type="checkbox"/>	Lanzoni Giovanni		6	<input checked="" type="checkbox"/>
18h15	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	LATELLA Al	2C	<input type="checkbox"/>	Latella Alberto		6	<input checked="" type="checkbox"/>
16h45	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	LAVIA Gabr	2C	<input type="checkbox"/>	Lavia Davide		6	<input checked="" type="checkbox"/>
16h40	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	MONTESAN	2C	<input type="checkbox"/>	Montesano Fabio		6	<input checked="" type="checkbox"/>
17h40	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	MORANDI G	2C	<input type="checkbox"/>	Morandi Giancarl		6	<input checked="" type="checkbox"/>
17h25	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	MORANDI M	2C	<input type="checkbox"/>	Morandi Giancarl		6	<input checked="" type="checkbox"/>
16h10	5 mn	<input type="checkbox"/>	AMLETO	D	INGLESE	MORELLI Ni	2C	<input type="checkbox"/>	Morelli Giorgio		6	<input checked="" type="checkbox"/>

Se avete PRONOTE, i docenti possono indicare direttamente dalla propria Area se i colloqui si sono svolti o meno...

📍 In *Colloqui genitori/docenti > Statistiche*

Statistiche legate ai colloqui

Sessione: **Novembre del 07/11/2016** Classe: **Tutte le classi**

Genitore	Docente	Materia	Ta part.	Ta effert.	Ta	Ta Effert.	Stichieri	Piazzati	Poten.	Prisori	G. Gen.	G. Doc.	Si
Pellegrino Stefano	HEYWOOD Thomas	INGLESE	100%	91%	96%	37%	196	93	154	242	0	<input type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	SILVESTRI enclite	MUSICA	100%	86%	88%	5	6	7	2	11	0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	DA SAIRO Pirola	MATEMATICA									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	CRISTO Gesù	RELIGIONE									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	DUMAS Alexandre	FRANCESE									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	MARCONI Guglielmo	MATEMATICA									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	BARICCO Alessandro	APPR. ITALIANO									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	GIORBERTI Vincenzo	LETTERE									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	PIANO Agostino	TECNOLOGIA									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	DA VINCI Leonardo	ARTE									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Pellegrino Stefano	PENNETTA Flavia	MOTORIA									0	<input checked="" type="checkbox"/>	F
Percotti Giulio	HEYWOOD Thomas	INGLESE	89%	88%	84%	0	0	0	0	11	0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	SILVESTRI danere	MUSICA									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	DA SAIRO Pirola	MATEMATICA									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	CRISTO Gesù	RELIGIONE									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	DUMAS Alexandre	FRANCESE									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	MARCONI Guglielmo	MATEMATICA									7	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	BARICCO Alessandro	APPR. ITALIANO									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	GIORBERTI Vincenzo	LETTERE									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	PIANO Agostino	TECNOLOGIA									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	DA VINCI Leonardo	ARTE									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D
Percotti Giulio	PENNETTA Flavia	MOTORIA									0	<input checked="" type="checkbox"/>	D

...i tassi di partecipazione saranno quindi calcolati automaticamente.

* Convocazione ai colloqui

📍 In *Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettere*, per le lettere della categoria *Colloqui*

Modifica di un elemento dell'elenco personalizzato

Definite qui il contenuto di una linea dell'elenco.

Arial 10

«OranZioColloquio»«OraFineColloquio»: colloquio con «DocenteColloquio» docente di «MateriaColloquio» in aula «AulaColloquio»

Annulla Conferma

L'elenco dei colloqui diventa personalizzabile.

16h3016h35: colloquio con Prof. DUMAS Alexandre docente di FRANCESE in aula
 16h3516h40: colloquio con Prof. MAIORANA Ettore docente di MATEMATICA in aula
 16h4016h45: colloquio con Prof.ssa HEYWOOD Thomas docente di INGLESE in aula
 16h4516h50: colloquio con Prof. DA VINCI Leonardo docente di ARTE in aula

CONSIGLI

* Partecipanti

1 consiglio selezionato
1h00 - mercoledì 19 ottobre alle 18h00
11 partecipanti di cui 11 indispensabili

- Presidente 0
- Coordinatore 1
- GALILEI Galileo
- Docenti 10
 - AROUET Voltaire
 - BECKETT Samuel
 - CICCONE Madonna Loui
 - DA IPPONA Agostino
 - DAMI Salvador
- classe 1/A/A
- Alunni rappresentanti
- Genitori rappresentanti**
- Altre risorse del personale
- Aula 15

La scheda consiglio indica il numero di partecipanti indispensabili sul numero totale di partecipanti.

Genitori disponibili

Solo quelli estratti
 Solo i genitori delle classi selezionate
 Solo quelli liberi
 Con i seguenti vincoli

Mostra per: Classe

Nome	Statuto	Diagnostica
2A		
<input type="checkbox"/> Pellegrino Stefano		
<input type="checkbox"/> Perotti Giulio		
<input type="checkbox"/> Ponziani Sergio		
<input type="checkbox"/> Pozzi Pasquale		
<input checked="" type="checkbox"/> Puccini Daniele	Titolare	
<input type="checkbox"/> Rame Ettore		
<input type="checkbox"/> Randone Simone		
<input type="checkbox"/> Senatore Mario		
<input type="checkbox"/> Stoppi Andrea		
<input type="checkbox"/> Strebel Daniele		
<input type="checkbox"/> Tambury Silvano		
<input checked="" type="checkbox"/> Tanzi Lucio	Supplente	
<input type="checkbox"/> Troisi Tommaso		

Annulla Conferma

Quando spuntate un rappresentante, EDT lo aggiunge di default come *Titolare*.

Fate un doppio clic nella colonna *Statuto* per indicare che è supplente.

Funzione	Cognome	Firma	Telefono	E-mail
Docenti coordinatori	GALILEI G.		338 64 263 23	galilei.galileo@email.it
Genitori rappresentanti	Puccini (Titolare)		333 75 506 82	genitori@amiaemail.it
	Tanzi (Supplente)		335 80 884 29	genitori@amiaemail.it

La qualità di titolare o supplente è precisata sui fogli di presenza e sulle convocazioni ai consigli.

* Attività in compresenza

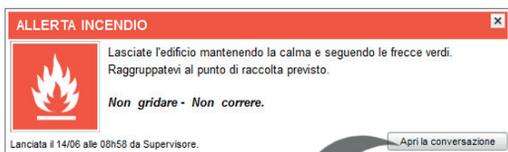
Se un consiglio si svolge contemporaneamente ad una attività in compresenza e almeno uno dei due docenti compresenti è disponibile, l'attività viene di default mantenuta.

* Docente coordinatore

Nell'elenco dei consigli di classe, una colonna dedicata permette di individuare immediatamente il docente coordinatore.

COMUNICAZIONE

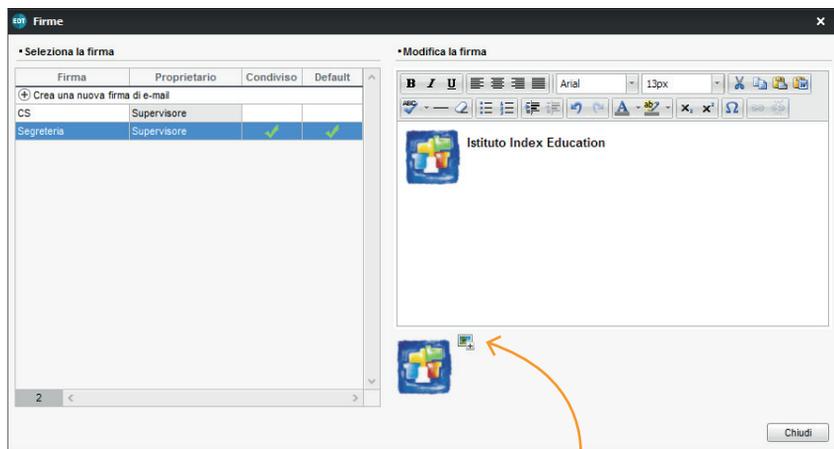
* Allerta PSC



Se lavorate su una base dati comune a EDT e PRONOTE, le allerte  lanciate da un Client PRONOTE sono visibili anche dagli utenti connessi ad un Client EDT.

* Firma di e-mail con immagine

📍 Nella finestra delle firme delle e-mail



Cliccate su questo tasto per cambiare un'immagine, quindi fate un doppio clic sull'immagine per inserire la firma nella posizione in cui si trova il cursore.

COMUNICAZIONE

* Consiglio di classe

In *Orario > Classi > Consiglio di classe*

Nome		Docente coordinatore: Prof.ssa DELEDDA Grazia				
D.C.	Tit.	Nome	Materia/Funzione	Ore	Alu.	
+ Modifica il consiglio di classe						
9 docenti						
	Prof.	CRISTO Gesù	RELIGIONE	1h00	20	
	Prof.	DA VINCI Leonardo	ARTE	3h00	20	
	Prof.	DELEDDA Grazia	LETTERE, APPR. ITALIANO	11h00	20	
	Prof.	DUMAS Alexandre	FRANCESE	2h00	20	
	Prof.	HEYWOOD Thomas	INGLESE	3h00	20	
	Prof.	MAJORANA Ettore	MATEMATICA	7h00	20	
	Prof.	PENNETTA Flavia	SCIENZE MOTORIE	2h00	20	
	Prof.	PIANO Agostino	TECNOLOGIA	2h00	20	
	Prof.	VIVALDI Antonio	MUSICA	2h00	20	

Comunicare con il consiglio di classe presentedi volta in volta: aggiungete il personale che ne fa parte e togliete i docenti assenti.

* Copia dell'indirizzo

In *Orario > Aluni > Elenco*

Per assegnare agli alunni l'indirizzo dei loro genitori, selezionate gli alunni nell'elenco e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Indirizzo > Copia l'indirizzo del genitore 1** (o 2 se i genitori non risiedono allo stesso indirizzo).

* Modalità docente



I docenti possono ora inviare e-mail dal Client EDT in Modalità docente.

* Etichette con la data di nascita

Finestra di stampa delle etichette

VERDI Mario
Nato il 05/03/2005
1 A/A
Codice fiscale :

È possibile aggiungere la data di nascita sulle etichette degli alunni. Nella finestra di stampa, scheda **Contenuto**, selezionate **Classe dell'alunno** e selezionate **Data di nascita**.

PREPARAZIONE

* Estrazione dei piani di studio

📍 Visualizzazioni *Servizi previsionali* dell'ambiente *Preparazione*

Deselezionate questa opzione se non desiderate visualizzare i servizi non attivi.

Elenco dei piani di studio

Nome	P.S.	Alu.	Livello	Al./Cl.
1° media	1	390	1°	2

1° media - Servizi Visualizza i servizi inattivi

A	Materia	Disciplina	Alu.	Coeff.	MS	Classe
●	ARTE	ARTE E IMMAGINE (A-01)	390	60/60	2h00	
●	FRANCESE	LINGUE STRANIER (STR)	390	60/60	2h00	
●	INGLESE	INGLESE (INGLESE)	390	60/60	3h00	
●	LETTERE	LETTERE (A-22)	390	60/60	10h00	
●	MATEMATICA	MATEMATICA/SCIE (A-28)	390	60/60	6h00	
●	MOTORIA	SCIENZE MOTORIE (A-48)	390	60/60	2h00	
●	MUSICA	MUSICA (A-30)	390	60/60	2h00	
●	TECNOLOGIA	TECNOLOGIA (A-60)	390	60/60	2h00	
●	RELIGIONE	RELIGIONE (RELIG)	390	60/60	1h00	

Attivate il comando Estrai > Estrai tutto [ctrl + T] per rivedere tutti i dati.

1 / 3

Estraete i piani di studio sui quale lavorate, utilizzando i soliti comandi rapidi ([*Ctrl + X*] per estrarre la selezione, [*Ctrl + T*] per visualizzare tutto).

* Durata dei servizi previsionali

📍 Visualizzazioni *Servizi previsionali* dell'ambiente *Preparazione*

1° media - Servizi						<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza i servizi inattivi
A	Materia	Disciplina	Alu.	Coeff.	Classe	Riduzione
●	ARTE	ARTE E IMMAGINE (A-01)	390	60/60	2h00	
●	FRANCESE	LINGUE STRANIER (STR)	390	60/60	2h00	
●	INGLESE	INGLESE (INGLESE)	390	60/60	3h00	
●	LETTERE	LETTERE (A-22)	390	60/60	10h00	

La durata annuale dei servizi previsionali può essere inserita liberamente, non è necessario che corrisponda ad un multiplo della frazione oraria scelta.

PREPARAZIONE

* Allineamento su più livelli

In Preparazione > Bisogni previsionali > Elenco

L'allineamento ora è possibile anche per i servizi di livelli diversi.

Previsione per materia - Scelta del livello: **Selezione livello** Calcolo: **Piani di studio**

Materia	Disciplina	Piano di studio	Alumni	Classi		Bisogni
				Ore	N°	
ARTE	A-01 ARTE E IMMAGINE	1, 2, 3				32h00
FRANCESE	STR LINGUE STRANIER	1, 2, 3				32h00
INGLESE	INGLESE INGLESE	1, 2, 3				48h00
		1				48h00
		2				
		3				
LETTERE	A-22 LETTERE	1, 2, 3				160h00
MATEMATICA	A-28 MATEMATICA/SCIE	1, 2, 3				96h00
MOTORIA	A-48 SCIENZE MOTORIE	1, 2, 3				32h00
MUSICA	A-30 MUSICA	1, 2, 3				32h00
		1	390	2h00	16	32h00
		2	290	2h00		
		3	300	2h00		
RELIGIONE	RELIG RELIGIONE	1, 2, 3				16h00
TECNOLOGIA	A-60 TECNOLOGIA	1, 2, 3				32h00

Elenco dei livelli

Nome

1°

2°

3°

Annulla Conferma

* Assegnazione dei docenti in multiselezione

In Preparazione > Preparazione delle attività > Assegna i docenti ai servizi e Servizi previsionali

Assegna dei docenti

Seleziona dei docenti

Docenti di almeno una disciplina dei servizi

Docenti di almeno una materia dei servizi

Docenti in sotto-servizio

Docenti supplementari

Docente	Monet...	Occ.	Soperal	Extra
MAZZANTI Margaret	19h00	2h00	19h00	1h30
MEUNIER Annette	19h00	2h00	19h00	1h30
MEUNIER Annette	19h00	2h00	19h00	1h30
MODULIANI Amedeo	19h00	2h00	19h00	1h30
MONTALE Eugenio	19h00	2h00	19h00	1h30
NEWTON Isaac	19h00	2h00	19h00	1h30
PANTANI Marco	12h00	2h00	10h00	1h30

Selezionate i servizi tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** e, con un clic destro, scegliete **Assegna dei docenti**. Nella finestra che si apre, selezionate uno o più docenti desiderati.

PREPARAZIONE

* Diagnostica degli alunni scartati

📍 In *Preparazione > Formazione classi > Assegnazioni*

Se alla fine di una ripartizione automatica rimangono alunni senza classe, EDT li evidenzia in rosso.

Alunni						<input type="checkbox"/> Solo gli alunni non ripartiti
Nome	Data di nascita	S.	Classe	Cl. prev.	Piano di studio previsionale	
+ Crea un alunno						
Massimiliano	22/02/2006	M	Senza classe	3F	3° media	
Antonella	23/02/2006	F	Senza classe	3 TP/A	3° media	
Elisa	24/02/2006	F	Senza classe	3G	3° media	
Alessandro	25/02/2006	M	Senza classe	3 B/R	3° media	
Alessandro	10/06/2005	M	Senza classe		3° media	
Alessandro	27/06/2005					
Massimo	29/10/2005					
Marco	08/03/2006					
Alessandro	26/02/2006					
Gabriella	27/02/2006	F	Senza classe		3° media	
Enrico	28/02/2006	M	Senza classe		3° media	

 **Non è stato possibile ripartire l'alunno in alcuna classe**
 Numero massimo di alunni del piano di studio raggiunto : 3 A/A, 3 A/R, 3 B, D/A, 3 TP/A, 3A,

Sorvolate con il mouse l'icona  per conoscere la ragione dello scarto.

Metodologia



INSTALLAZIONE

Scaricare e installare EDT

Tutte le applicazioni EDT devono essere scaricate dal sito **www.index-education.com**

Se avete acquistato EDT Monoposto, dovrete scaricare e installare una sola applicazione sulla vostra postazione **EDT Monoposto** .

Se avete acquistato EDT Rete, dovrete scaricare e installare più applicazioni:

- il **Server EDT** ;
- il **Client EDT**  su ogni postazione utente.

Affinché tutte le applicazioni possano comunicare tra loro, riportate le coordinate sul Server in ogni Client.

Se il Client è installato su postazioni all'esterno dell'istituto potete, come misura di sicurezza, utilizzare il **Relè EDT**  affinché il Client non acceda direttamente al Server.

Vedi anche

- ⇒ **Amministrazione remota**, p. 62
- ⇒ **Client**, p. 107
- ⇒ **Configurazione consigliata**, p. 120
- ⇒ **Relè**, p. 251
- ⇒ **Server EDT**, p. 263
- ⇒ **Sicurezza**, p. 266

Registrazione della licenza

Una volta scaricate le applicazioni, registrate automaticamente la licenza direttamente dal software, lanciando il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**.

Vedi anche

- ⇒ **Licenza**, p. 195

CREAZIONE DELLA BASE DATI

Scegliere il proprio metodo

Se avete già utilizzato EDT l'anno precedente e desiderate recuperare dei dati specifici a EDT (indisponibilità dei docenti, dettaglio delle attività complesse ecc...), vi consigliamo di costruire la vostra base dati a partire dalla base dati dell'anno precedente per poi aggiornarla.

Se non avete utilizzato EDT l'anno precedente o se preferite ripristinare i parametri predefiniti, si consiglia di creare una nuova base dati, recuperando eventualmente alcuni dati dal Ministero, come ad esempio i piani di studio, che possono essere utili nella preparazione della base dati.

Se disponete di EDT in Rete, è necessario creare una base dati vuota dal Server prima di poter recuperare i dati da EDT o dal Ministero.

Vedi anche

⇒ [Importare i dati nella base dati, p. 183](#)

⇒ [Nuova base dati, p. 212](#)

Parametri della griglia oraria

Quando si crea una base dati è necessario definire:

- il primo giorno della settimana,
- i giorni lavorativi,
- il numero e la durata delle fasce orarie: prendete in considerazione la pausa pranzo e mantenete una durata di 60 minuti anche se le vostre lezioni durano 55 minuti,
- la suddivisione necessaria per costruire le vostre attività (esempio: la suddivisione di una fascia oraria di 60 minuti in 2 permette di costruire attività di 0h30, 1h00, 1h30, ecc.).

Per modificare questi parametri, soprattutto se avete creato la vostra base dati a partire da quella dell'anno precedente, utilizzate il comando **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.

Vedi anche

⇒ [Griglia oraria, p. 169](#)

Primi parametri da inserire

I primi parametri si definiscono in **Parametri > ISTITUTO**.

Orari: sono gli orari visualizzati lungo le griglie.

Mezza giornata (mattina / pomeriggio) e le mezze giornate non lavorative dell'istituto.

Calendario: vacanze e definizione delle settimane (Q1, Q2).

Periodi (opzionale): solo se il vostro orario varia significativamente durante l'anno (trimestri, semestri, ecc...).

Mensa (opzionale): solo se desiderate che sia EDT a scegliere le fasce orarie del pranzo per i docenti e le classi.

Intervalli (opzionale): solo se desiderate che alcune attività non siano a cavallo degli intervalli.

Sedi (opzionale): solo se desiderate prendere in considerazione gli spostamenti tra le sedi nell'elaborazione dell'orario.

Vedi anche

- ⇒ **Calendario**, p. 102
- ⇒ **Griglia oraria**, p. 169
- ⇒ **Intervalli**, p. 190
- ⇒ **Mensa**, p. 200
- ⇒ **Mezze giornate**, p. 203
- ⇒ **Periodi**, p. 223
- ⇒ **Sedi distaccate**, p. 261

Gestione degli utenti (solo in versione rete)

Una volta creata e messa in uso la base dati, create gli utenti e definite i loro diritti, da un Client connesso alla base dati tramite il menu **File > Amministrazione degli utenti**.

Vedi anche

- ⇒ **Utente amministrativo**, p. 290

INSERIMENTO DEI VINCOLI

A prescindere da come avete costruito la vostra base dati, avrete recuperato le materie, le classi e i docenti. Non è necessario creare dei raggruppamenti: essi saranno generati automaticamente da EDT. Le aule e le materie possono essere inserite direttamente negli elenchi o importati da un file di testo.

I vincoli legati alle risorse devono essere inseriti direttamente in EDT, prima dell'elaborazione dell'orario ma se avete costruito la vostra base dati a partire dall'anno precedente, li avrete recuperati. In ogni caso sarà necessario verificarli.

I vincoli legati alle materie

Inserite i vincoli delle materie e assegnate loro eventualmente un peso didattico.

Incompatibilità di materie: per imporre un ordine di materie nella settimana, definire un arco di tempo minimo tra attività della stessa materia o, ancora, per non avere 2 materie di seguito, su una mezza giornata, una o due giornate.

Peso didattico: per limitare il numero di ore di attività di materie cosiddette « pesanti » su una mezza giornata o su una giornata.

Vedi anche

- ⇒ [Incompatibilità materie, p. 183](#)
- ⇒ [Materia, p. 198](#)
- ⇒ [Peso didattico, p. 227](#)

I vincoli legati alle classi

Per procedere più velocemente, prima di inserirli, selezionate tutte le classi a cui desiderate assegnare gli stessi vincoli.

- **Indisponibilità:** per definire le fasce orarie in cui la classe non può avere attività, per esempio la pausa pranzo se preferite fissarla piuttosto che lasciare a EDT il compito di stabilire i turni mensa.
- **Preferenze:** per definire le fasce orarie preferenziali in cui la classe può avere attività (che saranno prese in considerazione, anche se non garantite, durante il piazzamento automatico).
- **Vincoli:** per limitare il numero di ore di attività e garantire delle fasce orarie libere, lasciando comunque a EDT la facoltà di scegliere quali.

Vedi anche

- ⇒ [Compresenza, p. 118](#)
- ⇒ [Indisponibilità, p. 186](#)
- ⇒ [Vincoli delle materie, p. 296](#)

I vincoli legati ai docenti

I desiderata dei docenti devono essere riportati in EDT sotto forma di:

- **Indisponibilità:** permettono di definire le fasce orarie in cui il docente non può avere attività;
- **Preferenze:** per definire le fasce orarie in cui il docente preferisce avere attività (che saranno prese in considerazione, anche se non garantite, durante il piazzamento automatico).
- **Vincoli:** per limitare il numero di ore di attività e garantire delle fasce orarie libere, lasciando comunque a EDT la facoltà di scegliere quali.

ALIGHIERI Dante - Indisponibilità e vincoli

Indisponibilità
 Indisponibilità opzionali
 Preferenze

Settimanale
 Settimane Q1
 Settimane Q2

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

ALIGHIERI Dante - Vincoli e preferenze di ottimizzazione

• Max ore: **11**

Giornata: **Niente** Mattino: **Niente** Pomeriggio: **Niente**

• Gestione orari **0**

giorni alla settimana, iniziare non prima delle
 giorni alla settimana, finire non oltre le

• Giorni e 1/2 giornate libere **6**

Assegna ... giornate libere mezze giornate libere

• Massimo di mezza giornate di lavoro **6**

Mattino: **Niente** Pomeriggio:

Lavorare solo mezza giornata al giorno **6**

• Preferenze di ottimizzazione

Numero di ore di buco tollerate: **6**

Inserite delle indisponibilità sulle fasce orarie in cui il docente è realmente indisponibile.

Garantite al docente una giornata libera, lasciando a EDT la scelta del giorno.

Vedi anche

- ⇒ Docente, p. 142
- ⇒ Indisponibilità, p. 186
- ⇒ Vincoli orari (docenti, classi), p. 299

I vincoli legati alle aule e ai materiali

Le aule e i materiali hanno vincoli propri:

- **Indisponibilità:** per definire le fasce orarie in cui l'aula/il materiale non deve essere utilizzato;
- **Preferenze:** per definire le fase orarie in cui l'aula/il materiale deve essere prioritariamente utilizzato (che saranno prese in considerazione, anche se non garantite, durante il piazzamento automatico);
- **Sedi:** se avete attivato la gestione delle sedi, precisate la sede di ogni aula.

Se disponete di aule/materiali intercambiabili (laboratori di scienze o di lingua, aule generiche, e ecc...) e desiderate sfruttare al meglio un potenziale limitato, potete riunire le aule/i materiali per gruppi e lasciare che sia EDT a scegliere un'aula o un materiale per ogni attività.

Vedi anche

- ⇒ **Aula**, p. 93
- ⇒ **Gruppo di aule**, p. 175
- ⇒ **Indisponibilità**, p. 186
- ⇒ **Materiale**, p. 199
- ⇒ **Sedi distaccate**, p. 261

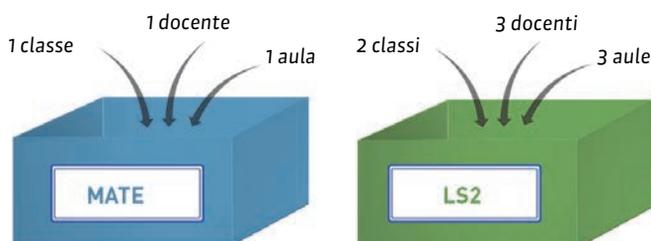
CREAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il concetto di attività in EDT

L'attività raggruppa tutte le risorse che devono essere occupate nella stessa fascia oraria: docente/i, alunni e aula/e, anche quando queste risorse si suddividono su più sezioni dell'attività.

Si parla infatti di:

- **attività semplice** (in blu nell'immagine) quando l'intera classe vede un docente (o due, in caso di compresenza).
- **attività complessa** (in verde nell'immagine) quando l'attività coinvolge più docenti e/o più aule e/o più classi che si suddividono in diverse sezioni di attività.



Vedi anche

⇒ Attività, p. 70

⇒ Attività complessa, p. 74

I metodi per creare le attività

Esistono più metodi per creare le attività:

- **creare automaticamente le attività a partire dai piani di studio** (eventualmente recuperati dal Ministero) quando si crea o si aggiorna una base dati;
- **aggiornare le attività dell'anno precedente** se le avete recuperate creando la base dati a partire dall'anno precedente;
- **creare manualmente tutte le attività** utilizzando tutti i comandi che consentono di velocizzare l'inserimento.

Vedi anche

⇒ Creare le attività dai piani di studio, p. 131

⇒ Nuova attività, p. 211

⇒ Trasformare in più attività, p. 288

Come accelerare l'inserimento delle attività?

In ogni caso, lavorerete più rapidamente utilizzando le estrazioni, la duplicazione, la modifica in multiselezione e i comandi rapidi.

Vedi anche

- ⇒ Comandi rapidi, p. 117
- ⇒ Estrarre i dati, p. 152
- ⇒ Multiselezione, p. 207

La scheda attività e le risorse dell'attività

Nella scheda attività sono visualizzate tutte le risorse dell'attività. Da questa scheda potete aggiungere o togliere una risorsa, sostituirla con un'altra, ecc...

- **Materia:** indicate la materia dell'attività. Per le attività complesse, lasciate **Materia da precisare** o scegliete una materia generica.
- **Docenti:** assegnate il docente dell'attività o tutti i docenti necessari alle sezioni dell'attività complessa.
- **Raggruppamenti / Classi / Gruppi:** assegnate la classe o, nel caso di un'attività complessa, tutte le classi necessarie; gruppi e raggruppamenti vengono creati automaticamente quando si va a dettagliare l'attività complessa.
- **Aule / Materiali:** assegnate le aule / i materiali o indicate quante aule del gruppo devono essere « prenotate » per l'attività.

1 attività	
2h00 - lunedì alle 12h00 - S	
7 S.P. - Principale	
Materie	1
■ MUS - MUSICA	
+ Docenti	1
DE ANDRÈ Fabrizio	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	1
3F	
+ Gruppi	0
+ Aule	1
LAB.MUSICA	1
+ Personale	0
+ Materiali	0

1 attività	
1h00 - lunedì alle 12h00 - S	
7 S.P. - Principale - 20 alunni	
Materie	1
■ MATE - MATEMATICA	
+ Docenti	3
CATTANEO Carlo	
CAVOUR Camillo	
FERMI Enrico	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
1H	
3C	
+ Gruppi	0
+ Aule	3
LAB.INFORMATICO	3
+ Personale	0
+ Materiali	0

Vedi anche

- ⇒ Scheda attività, p. 257

Dettagliare le attività complesse

Questa tappa permette di stampare il dettaglio degli orari e l'esportazione verso PRONOTE. La maggior parte dei dettagli può essere precisata dopo il piazzamento delle attività. Tuttavia è più semplice effettuarli a mano a mano che si procede all'inserimento delle attività, quando si hanno ben presenti tutti gli elementi.

Utilizzate il comando **Modifica > Dettaglia le attività complesse [Ctrl + R]** per visualizzare la finestra di dettaglio nella quale andrete a:

- indicare la materia di ogni docente;
- dettagliare le classi o i gruppi delle classi visti da ogni docente;
- precisare le aule in cui ogni docente ha attività;
- modificare, se lo ritenete necessario, i nomi dei raggruppamenti creati;
- indicare se si tratta di accompagnamento personalizzato;
- scegliere la disposizione delle sezioni (modalità di sezionamento);
- se necessario, personalizzare le sezioni.

EDU Dettaglia le attività complesse
X

Sezioni

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula
DAL' S.	SPAGNOLO - SPA	1GSPAG1		<1G> 1GSPAG1	
GOETHE	TEDESCO - TED	1TEDGR.1		<1G> 1GTEDG1, <1F> 1F	
LORCA F.	SPAGNOLO - SPA	1FSPAG1		<1F> 1FSPAG1	

3 <
>

Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento
 Annulla il sezionamento

Accompagnamento personalizzato

Una sezione per docente (S)

Rappresentazione grafica

 Visualizza la barra dei periodi
 3
Docenti visibili

Attività complessa	
Materie	1
SECONDA LINGUA	
+ Docenti	3
DAL' S.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
1F	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Il lunedì dalle 08h00 alle 09h00

Sezione selezionata	
Materie	0
+ Docenti	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Blocca le sezioni ↓

Per. ▼
Coeff. ▼
 Chiudi

Vedi anche

⇒ [Attività complessa, p. 74](#)

La creazione automatica di raggruppamenti e gruppi

Durante la fase di dettaglio delle attività complesse, EDT genera automaticamente dei raggruppamenti e dei gruppi delle classi secondo le regole definite in **Parametri > OPZIONI > Risorse**.

EDT crea automaticamente dei legami tra i gruppi che potrebbero avere alunni in comune: questi legami impediscono che i gruppi abbiano attività contemporaneamente. Essi sono visualizzati in **Orario > Classi > **. Se sapete in anticipo che due gruppi di una classe non hanno alunni in comune (ad esempio nessun alunno del gruppo Tedesco è anche nel gruppo Spagnolo), fate un doppio clic sul legame  per cancellarlo: in questo modo consentirete a EDT di piazzare nello stesso momento le attività dei due gruppi per ottimizzare l'orario.

Vedi anche

- ⇒ **Attività complessa**, p. 74
- ⇒ **Gruppi della classe**, p. 172
- ⇒ **Legami tra i gruppi**, p. 193
- ⇒ **Raggruppamento di alunni**, p. 246

I vincoli specifici delle attività

Oltre ai vincoli nelle loro risorse, le attività possono avere i loro propri vincoli;

- **Indisponibilità:** per definire le fasce orarie in cui l'attività non deve avere luogo, ad esempio tutti i pomeriggi, se desiderate che le attività siano piazzate solo al mattino;
- **Preferenze:** per definire le fasce orarie nelle quali sarebbe preferibile piazzare un'attività (che saranno prese in considerazione, anche se non garantite, durante il piazzamento automatico);
- **Rispetto degli intervalli:** se avete definito degli intervalli, potete indicare che l'attività li deve rispettare.
- **Periodi (trimestri, quadrimestri):** se il vostro anno è suddiviso in periodi, dovete indicare su quale di essi si svolge l'attività.

Vedi anche

- ⇒ **Indisponibilità**, p. 186
- ⇒ **Intervalli**, p. 190
- ⇒ **Periodi**, p. 223

ELABORAZIONE DELL'ORARIO

Tappa 1: verificare i dati

Questa prima tappa consiste nel verificare che i dati non presentino incoerenze che potrebbero impedire il piazzamento.

Verificate che tutte le attività siano state inserite e che non vi siano doppioni:

- per docente: **Orario > Docenti > **. Il tasso di occupazione potenziale (TOP) e il numero di ore supplementari (HSA) sono buoni indici di potenziale errore (esempio: un HSA negativo originato da un'attività dimenticata).
- per classe: **Orario > Classi > **. Esempio di indice di errore: numero di ore di attività diverse per due gruppi della stessa classe.

Lanciate l'**Analisi dei vincoli** quindi correggete gli errori o le incoerenze di inserimento evidenziate. Quando tutte le incoerenze sono state risolte, potete iniziare il piazzamento.

Vedi anche

⇒ **Analisi dei vincoli**, p. 63

⇒ **Tasso di occupazione potenziale**, p. 285

Tappa 2: piazzare manualmente alcune attività

L'ideale è lasciare che sia EDT a piazzare tutte le attività. Meno ne piatterete a mano, migliori saranno i vostri orari. **Il piazzamento manuale dunque è da riservare alle attività straordinarie**, in cui avete solo una fascia oraria disponibile per una data attività. Nella maggioranza dei casi, è possibile, oltretutto preferibile, stabilire dei vincoli, anche rigidi, sulle attività ma lasciare che sia EDT a elaborarle, in modo da lasciare più possibilità di piazzamento.

1. Effettuate una estrazione delle attività da piazzare manualmente.
2. A partire da una qualsiasi scheda **Orario ** o **Planning **, attivate la modalità diagnostica per visualizzare le possibilità di piazzamento. Le collocazioni libere sono segnalate da fasce bianche. Tutti i vincoli relativi a una data collocazione sono indicati sulla scheda attività e rappresentati sulla griglia da strisce blu.
3. Selezionate le attività piazzate e, con un clic destro, lanciate **Blocca senza spostare ** in modo da impedire che siano spostate durante successive elaborazioni.

Vedi anche

⇒ **Bloccare senza spostare**, p. 98

⇒ **Piazzamento manuale**, p. 232

Tappa 3: piazzamento automatico e soluzione degli scarti

Il piazzamento per gruppi di attività consiste nel piazzare le attività progressivamente, dalle più difficili alle più semplici. In questa fase, tutte le attività sono sospese, ad eccezione di quelle che avete bloccato perché avevano una sola collocazione possibile.

Il piazzamento automatico si effettua per gruppi di attività, procedendo generalmente secondo il seguente ordine:

- attività complesse,
- attività con meno di 5 collocazioni possibili (numero variabile in funzione della vostra base dati),
- attività di durata lunga e attività in compresenza,
- attività restanti.

Questo ordine può essere modificato a seconda del tipo di istituto (ad esempio negli istituti professionali, le attività di durata lunga sono in genere le più numerose e le più difficili da piazzare). L'importante è elaborare prioritariamente le attività che impegnano più risorse. Un altro modo di individuare le risorse più « problematiche » è lanciare una prima volta il comando **Elabora > Lancia un piazzamento automatico** sulla totalità delle attività: alla fine del calcolo, effettuate un'estrazione delle attività scartate e verificatele ordinando l'elenco, progressivamente, per docenti, per classi e per aule: una risorsa che ricorre sovente dovrà avere ovviamente la priorità durante il piazzamento.

► Tappe da seguire per ogni gruppo di attività

Effettuate un'estrazione delle attività desiderate: solamente i dati estratti vengono elaborati dal piazzamento automatico. Utilizzate i comandi rapidi e le estrazioni predefinite del menu **Estrai** (per estrarre le attività complesse, le attività in compresenza, le attività di accompagnamento personalizzato, ecc...).

1. Lanciate un piazzamento automatico.
2. Se ci sono attività scartate, sospendetele e lanciate un piazzamento automatico spuntando l'opzione **Soluzione attività scartate (2 fasi)**.
3. Se restano ancora attività scartate, utilizzate gli strumenti di risoluzione (vedi sotto). Non passate al successivo gruppo di attività finché quella su cui state lavorando non è interamente piazzata.
4. Una volta che tutte le attività del gruppo sono piazzate, selezionatele e, con un clic destro, lanciate **Blocca non sospendibili**. Il lucchetto giallo  impedisce che l'attività torni ad essere sospesa, anche se non viene assegnata a una fascia oraria precisa. Questo permette a EDT di spostarla per riuscire a piazzare altre attività, evitando comunque che possa essere inavvertitamente sospesa.
5. Salvate una copia della base dati in modo da poter recuperare in qualsiasi momento a una tappa precedente del piazzamento.

Vedi anche

- ⇒ **Bloccare le attività non sospendibili**, p. 97
- ⇒ **Piazzamento automatico**, p. 230

► **Gli strumenti di risoluzione**

EDT vi mette a disposizione un certo numero di strumenti per risolvere le attività scartate: per poter utilizzare quello che più vi interessa o, meglio ancora, utilizzarli in maniera combinata.

Piazza le attività scartate: è lo strumento da utilizzare prioritariamente. Questo comando risolve la maggior parte degli scarti tentando combinazioni che il calcolo non ha avuto tempo di esplorare.

L'opzione Diagnostica della griglia (scheda **Attività**): utilizzate questa opzione quando vi restano poche attività da piazzare. Essa si utilizza infatti su un'attività per volta e permette di visualizzare, per ciascuna di esse, tutti i vincoli relativi a una data collocazione.

Spostate il riquadro verde sulla griglia per visualizzare i vincoli che pesano sull'attività nelle varie collocazioni: in questo modo, sarà più facile prospettare una soluzione, che sia uno spostamento, una permuta o, in mancanza di altri strumenti, l'alleggerimento mirato di un vincolo.

Prof. ALIGHIERI D. (LETTERE) - Orario Diagnostica

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00	1 2	2	2	1 1 1 1	1 1 2
09h00	2 2	1 2	1 1	2 2	2 2
10h00	2 2	2 1	1 1	2 2	2 2
11h00	1 1	2 2	2 2	2 2	2 2
12h00	1 1	2	2 1	1 1 1	1 1
13h30				1 1	1 2
14h30	2 2	2 2		2 2	2 1
15h30	2 2	1 2		2 1	1 1
16h30	1 1	2 1		2 2	1 1
17h30	1	1		2	1
18h00	2	2	1	2	2

Trova una soluzione: questo strumento è da utilizzare esclusivamente per le attività non sezionate. Esso propone soluzioni nel rispetto di tutte le indisponibilità delle attività e delle risorse ma non rispetta necessariamente i vincoli legati alle materie, ai massimi di ore o agli intervalli. Per questo motivo si raccomanda di utilizzarlo solo se il ricorso a tutti gli altri strumenti non ha prodotto risultati.

Vedi anche

- ⇒ Diagnostica di un'attività, p. 137
- ⇒ Piazzamento automatico, p. 230
- ⇒ Piazzare le attività scartate, p. 233

Tappa 4: ottimizzazione degli orari

L'ottimizzare gli orari permette di migliorare la qualità degli orari (meno buchi e attività isolate). Lanciate l'ottimizzazione per i docenti o per le classi tramite il menu **Ottimizza**. Potete interromperla in qualsiasi momento: i miglioramenti dell'orario saranno comunque conservati. L'ottimizzazione procede per fasi successive, ognuna delle quali esplora combinazioni più complesse e dura più a lungo della precedente. I principali miglioramenti si ottengono nelle prime 3 fasi. Mettete in conto da 10 a 15 fasi per una ottimizzazione più approfondita.

Vedi anche

⇒ **Ottimizzare gli orari**, p. 218

Tappa 5: ripartire le attività nelle aule

Se avete assegnato dei gruppi di aule alle attività, ripartite le aule di ogni gruppo nelle attività a partire da **Orario > Aule** > . Salvate una copia della base dati in modo da poter eventualmente tornare alla situazione precedente a questa operazione.

Vedi anche

⇒ **Gruppo di aule**, p. 175

RECUPERARE GLI ALUNNI

Recuperare gli alunni

In EDT è possibile recuperare gli alunni:

- importandoli dal un file di testo, se ne avete uno, lanciando il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Altre > Importa da un file di testo**;
- prendendo i nuovi alunni delle classi prime direttamente dal file delle iscrizioni del Ministero, lanciando il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi iscritti**.

Vedi anche

⇒ **Excel (importazione)**, p. 155

⇒ **Importare i dati nella base dati**, p. 183

Assegnazione degli alunni alle classi e ai raggruppamenti

Inserite gli alunni nelle classi a partire da **Orario > Classi > **.

Gli alunni si inseriscono anche nei raggruppamenti a partire da **Orario > Raggruppamenti > **. Se le opzioni degli alunni sono salvate e le materie di queste opzioni sono state utilizzate per dettagliare le attività complesse, potete assegnare automaticamente gli alunni ai rispettivi raggruppamenti a partire da **Orario > Raggruppamenti > **. Per fare questo, selezionate i raggruppamenti da riempire e lanciate il comando **Modifica > Assegna automaticamente gli alunni ai raggruppamenti selezionati**.

*Nota: per i gruppi di accompagnamento personalizzato si assegnano gli alunni di volta in volta nel corso dell'anno a partire dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**.*

Vedi anche

⇒ **Alunno**, p. 61

⇒ **Raggruppamento di alunni**, p. 246

COMPLETAMENTO DEGLI ORARI

Divulgare gli orari

A partire dall'ambiente **Orario** , cliccate sul tasto . Nella finestra di stampa, scegliete il tipo di uscita desiderata:

- **Stampante** per la stampa cartacea,
- **E-mail** per inviare l'orario via e-mail a tutti i destinatari che possiedono un indirizzo di posta elettronica,
- **PDF** per generare un file in PDF,
- **HTML** per creare delle pagine HTML,
- **iCal** per esportare in formato iCal l'orario della settimana (esclusivamente a partire dalla scheda **Gestione per settimana e assenze**).

Se disponete anche di PRONOTE, ognuno può consultare il proprio orario nella propria Area su internet.

Vedi anche

- ⇒ **E-mail**, p. 149
- ⇒ **HTML**, p. 179
- ⇒ **iCal**, p. 180
- ⇒ **Stampare**, p. 278

PASSAGGIO DEI DATI IN PRONOTE

Creare la propria base dati PRONOTE con i dati EDT

Si consiglia di inizializzare la base dati PRONOTE con i dati di EDT. I dati PRONOTE dell'anno precedente possono essere recuperati in un secondo momento.

Disporre delle modifiche dell'orario in PRONOTE

Le modifiche di orario sono direttamente visualizzate sui due software perché avete una base dati comune: potete o connettere direttamente un Client EDT alla base dati PRONOTE ed effettuare le modifiche di orario.

Non sarà più necessario trasferire dati!

Vedi anche

⇒ **PRONOTE**, p. 241

ORARIO DELLA SETTIMANA

Ritoccare l'orario della settimana ad avvio anno scolastico

Per modificare tutte le settimane a venire, potete modificare l'orario annuale a inizio anno scolastico. Nel menu **Parametri > ISTITUTO > Gestione per settimana**, verificate la data a partire dalla quale le modifiche saranno prese in considerazione.

Se le modifiche sono significative e se non desiderate disturbare il lavoro degli altri utenti, si consiglia di lavorare su una copia della base dati con EDT Monoposto (anche per chi ha EDT Rete, si consiglia di scaricare EDT Monoposto in versione dimostrativa dal sito internet Index Education). Una volta effettuate le modifiche, potete recuperarle nella vostra base dati insiziale lanciando il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Da EDT > Importa gli orari delle classi/dei docenti**.

Vedi anche

- ⇒ **Copia della base dati**, p. 130
- ⇒ **Importare gli orari modificati**, p. 182

Apportare modifiche puntuali sull'orario

L'ambiente **Gestione per settimana e assenze** è dedicato proprio alle modifiche puntuali dell'orario.

Sugli orari  e sui planning  dell'ambiente **Gestione per settimana e assenze**, potete modificare l'orario per una o più settimane.

Vedi anche

- ⇒ **Annullare le attività nell'orario per settimana**, p. 64
- ⇒ **Disegnare un'attività**, p. 141
- ⇒ **Orario per settimana**, p. 216
- ⇒ **Sdoppiamento**, p. 261
- ⇒ **Spostare un'attività**, p. 276

Inserire le assenze di docenti e personale

Le assenze si inseriscono dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze > Docenti o Personale > **.

È possibile parametrare:

- i motivi di assenza nel menu **Parametri > GENERALI > Assenze**,
- le etichette che appaiono sulle attività dei docenti assenti dal menu **Parametri > GENERALI > Etichette attività**.

Vedi anche

- ⇒ Assenze, p. 67
- ⇒ Etichetta sulle attività, p. 153
- ⇒ Motivo di assenza, p. 207

Gestire le sostituzioni

- **Sostituzione puntuale:** potete cercare un sostituto contestualmente all'inserimento dell'assenza di un docente, dalla scheda attività oppure dalla tabella di assegnazione delle sostituzioni in **Gestione per settimana e assenze > Docenti > ?**.
- **Sostituzione di lunga durata** (ad esempio per maternità): da **Orario > Attività > ☰**, aggiungete il sostituto in compresenza nelle attività, in modo che egli possa svolgere l'appello e inserire il registro in PRONOTE.

Vedi anche

- ⇒ Sostituzione, p. 272

Modificare i gruppi di accompagnamento personalizzato

Al momento di dettagliare l'attività complessa dovete aver indicato che si tratta di accompagnamento personalizzato. La composizione di questi gruppi si definisce in **Gestione per settimana e assenze > Raggruppamenti > 👤** (per una o più settimane).

Vedi anche

- ⇒ Accompagnamento personalizzato (opzione delle attività), p. 56

Prenotare aule e materiali

Se la prenotazione di aule e materiali è stata aperta e se avete autorizzato i docenti e il personale a farlo, docenti e personale possono prenotare un'aula o un materiale da un Client EDT o dalla loro Area internet se disponete di PRONOTE.

Vedi anche

- ⇒ Prenotare un'aula (versione Rete), p. 236

Comunicare via SMS/e-mail/messaggistica interna

Per inviare un SMS cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti. I modelli di SMS disponibili cambiano a seconda della visualizzazione in cui ci si trova e sono modificabili in **Comunicazioni** > **SMS** > . Per inviare SMS, dovete aver compilato ed inviato Index Education il modulo di iscrizione al servizio.

Per inviare un **modello di lettera via e-mail**, cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti. I modelli di lettere disponibili cambiano a seconda della visualizzazione in cui ci si trova e sono modificabili in **Comunicazioni** > **Lettere** > .

Per inviare un **e-mail**, cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.

Per avviare una **conversazione**, cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti (solo in versione rete).

Potete inoltre contattare le persone interessate da una modifica dell'orario o di un consiglio di classe direttamente dalla scheda attività/consiglio.

Vedi anche

- ⇒ **Conversazione**, p. 129
- ⇒ **E-mail**, p. 149
- ⇒ **Informazione (messaggistica interna)**, p. 187
- ⇒ **SMS**, p. 267
- ⇒ **Sondaggio**, p. 270

COLLOQUI E CONSIGLI

Preparare i colloqui genitori/docenti

1. Definite una sessione di colloqui indicando le classi interessate.
2. Se disponete di PRONOTE, potete proporre ai docenti e ai genitori di inserire i loro desiderata e le loro indisponibilità direttamente dalla propria Area. Diversamente, potete creare le schede da far compilare ai partecipanti e riportare manualmente in EDT i loro desiderata e le loro indisponibilità.
EDT crea esclusivamente i colloqui desiderati da almeno una delle due parti.
3. Utilizzate il piazzamento automatico per generare il planning dei colloqui.

Vedi anche

- ⇒ **Classe**, p. 105
- ⇒ **Colloqui genitori/docenti**, p. 110

Creare il planning dei consigli di classe

1. Create una sessione di consigli di classe (date, orari, classi interessate).
2. Aggiungete i partecipanti nella scheda del consiglio e indicate i docenti la cui presenza non è obbligatoria, disattivando il pallino blu accanto al loro nome.
3. Inserite le indisponibilità dei partecipanti.
4. Annullate eventualmente le attività che creano problemi.
5. Utilizzate il piazzamento manuale e quello automatico per generare il planning dei consigli.

Vedi anche

- ⇒ **Consiglio di classe**, p. 121
- ⇒ **Convocazione al consiglio di classe**, p. 130

PREPARAZIONE

Le funzionalità disponibili nell'ambiente **Preparazione** permettono di:

- prevedere i bisogni in insegnamento per l'anno successivo;
- stabilire la tabella di ripartizione delle cattedre per disciplina (TRCD=);
- generare automaticamente le attività a partire dai bisogni definiti;
- effettuare la formazione classi secondo i vostri criteri.

Per fare questo è necessario, nell'ordine:

- aggiornare i piani di studio in funzione delle informazioni di cui disponete sull'organizzazione del nuovo anno scolastico;
- inserire le classi previsionali, se desiderate affinare il calcolo dei bisogni in funzione del numero di alunni delle classi;
- allineare le classi per calcolare meglio i bisogni.

Vedi anche

- ⇒ **Allineare le classi (preparazione), p. 60**
- ⇒ **Bisogni previsionali, p. 97**
- ⇒ **Compresenza, p. 118**
- ⇒ **Creare le attività dai piani di studio, p. 131**
- ⇒ **Formazione classi (Preparazione), p. 159**
- ⇒ **Piani di studio (preparazione), p. 228**
- ⇒ **Preparazione, p. 238**

Dalla **A**
Alla **Z**

A

ACCESSO ALLA BASE DATI SOSPEO

In versione Rete, dopo più tentativi di identificazione falliti, l'accesso alla base dati viene sospeso. L'accesso sarà nuovamente possibile solo dopo un certo periodo di tempo o dopo che SPR avrà sbloccato manualmente l'indirizzo IP bloccato.

Sbloccare gli indirizzi IP sospesi

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

- ▶ Server  > Scheda **Parametri di sicurezza**
- ▶ Client  > Menu **Server** > **Parametri di sicurezza**
 1. Visualizzate la scheda **Vedi le connessioni**.
 2. Cliccate sul tasto **Aggiorna** per vedere tutti gli indirizzi IP.
 3. Fate riferimento alla colonna **Stato** per individuare gli indirizzi IP sospesi.
 4. Cliccate sul tasto **Sblocca gli IP sospesi**.

Modificare il numero di tentativi e tempo di blocco

- ▶ Server  o Relè  > Scheda **Parametri di sicurezza**

Visualizzate la scheda **Gestione degli indirizzi**. Il numero di tentativi ed il tempo di blocco dipendono dal **Livello di controllo degli indirizzi IP non privilegiati**. Si sconsiglia di disattivarlo.

- **Livello debole:** 1 minuto di blocco dopo 5 tentativi
- **Livello medio:** 1 minuto di blocco dopo 3 tentativi
- **Livello elevato:** 5 minuti di blocco dopo 3 tentativi

Attenzione: se i client EDT si connettono ad una base dati PRONOTE, queste impostazioni devono essere effettuate dal Server o dal Relè PRONOTE.

Vedi anche

⇒ Sicurezza, p. 266

ACCOMPAGNAMENTO PERSONALIZZATO (OPZIONE DELLE ATTIVITÀ)

L'unico modo per generare dei raggruppamenti di cui desiderate modificare successivamente gli alunni settimana per settimana è creare delle attività con l'opzione **Accompagnamento personalizzato**.

Creare un'attività con l'opzione *Accompagnamento personalizzato*

1. Create un'attività con tutti i docenti e tutte le classi che lavoreranno in parallelo.
2. Aprite la finestra di dettaglio dell'attività **[Ctrl + R]** e precisate le materie, le classi ecc... per docente. Se le sezioni dell'attività devono apparire come accompagnamento personalizzato, scegliete delle materie denominate AP (⇒ **Accompagnamento personalizzato (opzione delle attività)**, p. 56)

3. Selezionate **Accompagnamento personalizzato** e scegliete la modalità di sezionamento (⇒ *Attività complessa*, p. 74).
4. Le sezioni appaiono con l'icona  e vengono creati dei gruppi di cui è possibile modificare gli alunni: sono visualizzati nell'elenco dei raggruppamenti con l'icona .

Modificare gli alunni dei raggruppamenti per una o più sezioni

La definizione della composizione dei gruppi di accompagnamento personalizzato settimana per settimana si effettua dalla scheda **Gestione per settimana e assenze**. Se disponete di PRONOTE, i docenti possono inserire gli alunni nei loro gruppi direttamente dalla propria Area Docenti.

Prerequisito Deve essere stato generato un gruppo per un'attività di accompagnamento personalizzato, visualizzato con l'icona .

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Raggruppamenti** >  **Planning per settimana**

1. Selezionate il gruppo di Accompagnamento personalizzato nell'elenco a sinistra.
2. Sulla barra in alto, attivate tutte le settimane che desiderate visualizzare.
3. Selezionate le attività **[Ctrl + clic]** nelle quali la composizione del gruppo non cambia.
4. Con un clic destro lanciate il comando **Modifica gli alunni**.
5. Nella finestra che si apre, selezionate gli alunni e confermate.
6. Nella finestra di conferma, scegliete di mantenere **per tutte le settimane delle sezioni selezionate**.

Modificare gli alunni di un gruppo copiandone la composizione da un'altra settimana

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Raggruppamenti** >  **Alunni**

Prerequisito Deve essere stato generato un gruppo per un'attività di accompagnamento personalizzato, visualizzato con l'icona .

1. Selezionate il gruppo di accompagnamento personalizzato nell'elenco a sinistra.
2. Sulla barra in alto, attivate tutte le settimane nelle quali desiderate modificare gli alunni del gruppo.
3. Cliccate a destra sulla prima linea **Modifica gli alunni** e selezionate **Assegna gli alunni di un'altra settimana**.

Nella finestra che si apre, selezionate la settimana «modello» e confermate.

AGENDA

NUOVO In versione Rete, questa funzionalità permette di inserire eventi e farli apparire nell'agenda di tutte le persone coinvolte.

Inserire un evento in agenda

► In **Comunicazione** > **Agenda** >  **Agenda**

1. Selezionate in alto a sinistra una visualizzazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.
2. Cliccate sulla collocazione in cui desiderate creare l'evento.
3. Nella finestra che si apre, inserite un titolo.
4. Scegliete una categoria nel menu scorrevole. Potete creare nuove categorie cliccando sul tasto . Gli eventi appariranno con il colore della categoria scelta.

5. Inserite il contenuto.
6. L'evento viene automaticamente condiviso. Affinché appaia solo nella vostra agenda, deselezionate l'opzione  **Condiviso con**.
7. Indicate quali sono le persone con cui condividere l'evento oltre agli utenti del gruppo **Amministrazione** (interessati comunque da tutti gli eventi condivisi):
 - se l'evento è legato ad alcune classi, cliccate sul tasto , selezionate le classi coinvolte, quindi selezionate **Docenti/Personale** per pubblicare nell'agenda dei componenti dei consigli di classe, **Genitori/Alumni** per pubblicare nelle Aree Genitori/alumni se disponete di PRONOTE;
 - se l'evento non è legato a una classe, andate nella scheda **Destinatario a titolo individuale**, cliccate sui tasti  e selezionate direttamente i destinatari.
8. Cliccate su **Conferma**.

Modificare più eventi contemporaneamente (categoria, pubblicazione, ecc...)

► **In Comunicazione > Agenda > ☰ Elenco degli eventi**

1. Sulla barra in alto, attivate tutte le settimane che desiderate visualizzare.
2. Selezionate gli eventi **[Ctrl + clic]** a cui apportare la stessa modifica.
3. Con un clic destro, scegliete il comando desiderato.

Autorizzare i docenti a inserire eventi in agenda

► **In Orario > Docenti > 👤 Profili di autorizzazione**

1. Selezionate il profilo desiderato.
2. Nella categoria **Comunicazione**, selezionate **Vedere l'agenda dell'istituto e Inserire eventi in agenda** (⇒ **Profilo di un docente**, p. 239). Se disponete di PRONOTE, il docente può consultare l'agenda e inserire eventi direttamente dalla propria Area Docenti.

Personalizzare la propria agenda

► **In Comunicazione > Agenda > ⚙️ Agenda**

Cliccate sulla rotella  in alto a destra e scegliete di visualizzare:

- le attività in agenda,
- i consigli di classe programmati in EDT,
- le vacanze e i giorni festivi.

AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dell'applicazione è automatico: EDT ricerca le versioni più recenti disponibili e si aggiorna quando l'applicazione è chiusa.

Disattivare l'aggiornamento automatico (sconsigliato)

► **Menu Assistenza > Aggiornamento**

Modificare l'ora di ricerca degli aggiornamenti del Server

- Server  > Scheda **Aggiornamento automatico**

Verificate che l'opzione **Aggiornamento silenzioso ad un'ora fissa** sia selezionata e indicate l'ora desiderata.

Cercare gli aggiornamenti disponibili del Client

- Menu **Assistenza** > **Aggiornamento**

Nella finestra che si apre, cliccate su **Cerca gli aggiornamenti adesso**.

Vedere il report di aggiornamento di una sottoversione

Aprire il sito internet di Index Education alla pagina **EDT** > **Scaricare** > **Ultimi aggiornamenti**.

ALLEGATO

Definire la dimensione massima degli allegati di posta elettronica

- Menu **Parametri** > **OPZIONI** > **Comunicazione**

Nel riquadro **Documenti allegati**, inserite la **Dimensione massima (in Kb) dei documenti allegati**.

ALLEGGERIMENTO DEI VINCOLI

L'alleggerimento dei vincoli è un'opzione che permette di non tener conto di alcuni vincoli durante la ricerca di soluzione delle attività scartate (⇒ **Piazzare le attività scartate**, p. 233).

ALLINEARE LE ATTIVITÀ (ORARIO)

Per allineare delle attività è necessario creare un'attività complessa. Se le attività esistono già, il comando **Allinea** permette di riunirle in un'attività complessa.

NUOVO Allineare alcune attività

Prerequisito Le attività devono essere non piazzate oppure piazzate sulla stessa fascia oraria.

- In **Orario** > **Attività** >  **Elenco**

- In **Orario** > **Attività** >  **Orario**

1. Se necessario, visualizzate gli orari affiancati di più classi (⇒ **Orario annuale**, p. 214).
2. Selezionate le attività da allineare [**Ctrl + clic**]
3. Con un clic destro, scegliete il comando **Allinea**.

NUOVO

Togliere un'attività da un allineamento

- ▶ In **Orario > Attività > ☰ Elenco**
- ▶ In tutte le visualizzazioni **🗨 Orario** e **📅 Planning**
 1. Selezionate l'attività complessa e premete **[Ctrl + R]** per aprire la finestra di dettaglio.
 2. Nell'elenco delle sezioni di attività, selezionate l'attività da togliere e, con un clic destro, scegliete **Trasforma in attività semplice e indipendente**, quindi confermate.

ALLINEARE LE CLASSI (PREPARAZIONE)

L'allineamento delle classi permette di calibrare i bisogni previsionali e generare attività complesse al momento della creazione automatica delle attività. Due sono i metodi possibili per allineare le classi:

- al momento della previsione dei bisogni: questo metodo è indicato quando le classi sono raggruppate per un'attività della stessa materia.
- al momento della preparazione delle attività: questo metodo è indicato quando vi è l'esigenza di allineare attività di materie diverse.

Allineare le classi al momento della previsione dei bisogni

NUOVO

È possibile allineare le classi di livelli diversi.

- ▶ In **Preparazione > Bisogni previsionali > ☰ Elenco**
 1. Nel menu a tendina selezionate un livello oppure cliccate su **Selezione livello** per scegliere più livelli.
 2. Selezionate le classi che avranno attività insieme e, con un clic destro, scegliete **Allinea le ore a classe intera**.
 3. EDT riunisce le linee selezionate in una sola. I bisogni in ore di insegnamento vengono automaticamente ricalcolati.

Allineare le classi al momento della preparazione delle attività

- ▶ In **Preparazione > Preparazione delle attività > ➡ Allineamento dei servizi**
 1. Selezionate gli insegnamenti da organizzare sulla stessa fascia oraria, ad esempio quelli di lingua straniera.
 2. Cliccate sul tasto **Allinea** nella parte inferiore dello schermo.
 3. Nella finestra che si apre, verificate l'allineamento. EDT prevede un docente per materia (non ancora definito): potete prevederne di più inserendo il numero di cui avete bisogno nella colonna **N°. doc. suppl.** oppure definirli espressamente nella colonna **Docenti**.
 4. Scegliete una materia generica ed eventualmente un colore che permetta di individuare agevolmente l'allineamento nella tabella.
 5. Confermate: EDT aggiorna i bisogni in ore di insegnamento in funzione del numero di docenti previsto.

ALTERNANZA DELLE SETTIMANE

⇒ Settimana Q1 / Settimana Q2, p. 266

ALUNNI INSERITI

In attesa di avere degli alunni nella base dati, potete inserire nella colonna **Alunni inseriti** il numero approssimativo di alunni previsti per classe. Questo permette in particolare di prevedere aule adeguate alle attività (⇒ Capienza dell'aula, p. 103).

Una volta assegnati gli alunni alle classi, essi saranno automaticamente contabilizzati nella colonna **Numero di alunni (Alu. calc.)** ma, fintanto che è superiore a zero, sarà sempre il numero di alunni inseriti ad essere preso in considerazione.

Inserire gli alunni di una classe

► In Orario > Classi >  Elenco

Compilate la colonna **Alunni inseriti (Alu. ins.)**.

ALUNNO

Importare gli alunni nella base dati

⇒ Excel (importazione), p. 155

⇒ LDAP, p. 193

Lasciare a EDT il compito di ripartire gli alunni nelle classi

⇒ Formazione classi (Preparazione), p. 159

Assegnare gli alunni alla rispettiva classe e ai raggruppamenti

⇒ Classe, p. 105

⇒ Data di ingresso/uscita (gruppo, classe), p. 133

⇒ Raggruppamento di alunni, p. 246

Cambiare di raggruppamento gli alunni in funzione delle settimane

⇒ Accompagnamento personalizzato (opzione delle attività), p. 56

Consultare l'elenco degli alunni di un'attività

► In Orario 

1. Selezionate un'attività.

2. Cliccate sull'icona  in alto a destra dell'orario.

Stampare l'elenco degli alunni di una classe/di un raggruppamento

► In Orario > Classi / Raggruppamenti >  Alunni

1. Selezionate una o più classi/un raggruppamenti nell'elenco a sinistra.

2. Cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.

3. Nella finestra che si apre, selezionate **Stampante** come tipo di uscita.

4. Selezionate le opzioni di impaginazione che più vi convengono. Se stampate una multiselezione di classi o raggruppamenti, selezionate **Una tabella per classe e gruppo/ per raggruppamento e componente** per distinguerle ed eventualmente **Una tabella per pagina**.
5. Nella scheda **Contenuto**, selezionate le colonne da visualizzare e la posizione di ciascuna di esse.
6. Verificate il risultato nell'**Anteprima** quindi cliccate su **Stampa**.

Nota: è possibile anche stampare l'elenco degli alunni per raggruppamento per ogni docente (⇒ Raggruppamento di alunni, p. 246).

Completare la scheda personale dell'alunno

- ⇒ Autorizzazione di uscita, p. 95
- ⇒ Borsista, p. 99
- ⇒ Data di nascita dell'alunno, p. 133
- ⇒ Impegni dell'alunno, p. 182
- ⇒ Indirizzo e-mail, p. 184
- ⇒ Indirizzo postale, p. 185
- ⇒ Mensa, p. 200
- ⇒ Piazzamento automatico, p. 230
- ⇒ Rappresentanti, p. 250

NUOVO Individuare tutti gli alunni che hanno lasciato l'istituto

► In **Orario** > **Alunni** > ☰ **Elenco**

1. Nel primo menu a tendina sopra l'elenco, selezionate **Classi**.
2. Nel secondo menu a tendina selezionate **Alunni usciti dall'istituto**.

AMMINISTRAZIONE (GRUPPO DEL TIPO AMMIN)

Gli utenti del gruppo **Amministrazione** dispongono di tutti i diritti sulla base dati. Le autorizzazioni di questo gruppo non sono modificabili.

Vedi anche

- ⇒ Utente amministrativo, p. 290

AMMINISTRAZIONE REMOTA

Potete gestire le applicazioni Server e Relè da una postazione diversa da quella sulla quale è installata l'applicazione. Per fare ciò dovete utilizzare l'applicazione di amministrazione remota corrispondente.

Scaricare e installare l'applicazione di amministrazione remota

Prerequisiti Per scaricare l'applicazione, dovete essere connessi come SPR e aver registrato la vostra licenza.

► Client  > Menu Assistenza > Scaricare l'amministrazione remota

1. Il vostro navigatore apre la pagina di download dei prodotti.
2. Scaricate l'applicazione remota che vi interessa.
3. Installatela sulla postazione dalla quale desiderate amministrare in remoto.

Autorizzare l'amministrazione remota dall'applicazione

► Server  o Relè  > Scheda Amministrazione remota

1. Spuntate **Autorizzare l'amministrazione remota**.
2. Verificate che la porta sia aperta e che non sia utilizzata da nessun'altra applicazione. Modificatela se necessario.
3. Inserite l'indirizzo della postazione sulla quale avete installato l'applicazione dell'amministrazione remota.

*Nota: se desiderate attivare l'amministrazione remota da più postazioni, è necessario che gli indirizzi di queste postazioni siano tutti autorizzati. Se questi indirizzi sono consecutivi, lasciate spuntato **Per blocco** e indicate la maschera. Se gli indirizzi non sono consecutivi, spuntate **Per fascia** e indicate le fasce di indirizzi che vi interessano.*

Parametrare l'applicazione di amministrazione remota

► Applicazioni di amministrazione remota > Scheda **Elenco dei Server**

1. Inserite un nome per il Server o il Relè.
2. Riportate l'indirizzo IP e il numero della porta che appare nella scheda **Parametri di pubblicazione** dell'applicazione.

ANALISI DEI VINCOLI

L'analisi dei vincoli consente di verificare la fattibilità del vostro orario. È assolutamente imprescindibile utilizzare questa funzionalità al fine di sistemare tutte le situazioni problematiche prima del piazzamento automatico. Essa vi consente di rilevare e correggere tutte le incoerenze di inserimento dati che bloccherebbero il vostro piazzamento.

Lanciare l'analisi dei vincoli

► Menu **Elabora** > **Lancia l'analisi dei vincoli**

1. Nella finestra che si apre, cliccate sul tasto **Lancia la verifica**.
2. Non appena un problema è rilevato, EDT propone uno o più modi per risolverlo: applicate una delle soluzioni proposte, quindi rilanciate la verifica per accertarvi che le vostre modifiche siano sufficienti.
3. Correggete in questo modo tutti gli errori e le incoerenze di inserimento evidenziate dall'analisi dei vincoli. Quando l'analisi non rileverà più alcuna incoerenza, potrete lanciare il piazzamento (⇒ **Piazzamento automatico**, p. 230).

ANNO SCOLASTICO

Le date dell'anno scolastico devono essere correttamente inserite per gestire la base dati.

Modificare le date dell'anno scolastico

Prerequisito Se il Client EDT è connesso a una base dati PRONOTE e sono presenti dati su un periodo che desiderate cancellare, dovrete prima cancellare tali dati.

► Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Calendario**

Inserite una nuova data di inizio e/o di fine anno. In versione Rete, passate in modalità Utilizzo Esclusivo: una volta effettuata la modifica, prestate attenzione a salvare la modifica e chiudere la modalità Utilizzo esclusivo (⇒ **Modalità Utilizzo esclusivo**, p. 204).

Vedi anche

⇒ **Vacanze e giorni festivi**, p. 292

ANNULLARE LE ATTIVITÀ NELL'ORARIO PER SETTIMANA

Quando si inserisce un'assenza, le attività vengono automaticamente annullate. È possibile comunque annullare attività anche senza inserire assenze. Nel momento in cui annullate un'attività sull'orario per settimana, il docente e l'aula diventano disponibili.

Annulare un'attività su una settimana

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**

1. Selezionate la risorsa che vi interessa nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
2. Attivate la settimana che vi interessa sulla barra in alto.
3. Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Annulla** > **Annulla l'attività su questa settimana**.
4. Confermate: l'attività è annullata. La scheda attività riporta la modifica e l'etichetta **Attività annullata** compare sull'attività.

Inserire il motivo di annullamento e modificare l'etichetta **Attività annullata**

⇒ **Etichetta sulle attività**, p. 153

⇒ **Motivo di assenza**, p. 207

Annulare tutte le attività di un giorno/di una settimana

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**

1. Selezionate la risorsa che vi interessa nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
2. Selezionate la settimana che vi interessa sulla barra in alto.
3. Selezionate una delle lezioni del giorno/della settimana in questione e, con un clic destro, scegliete **Annulla** > **Annulla le attività [del giorno/della settimana] visualizzato** oppure **Annulla** > **Annulla tutte le attività della settimana**. Confermate.

Ripristinare un'attività annullata

- ▶ In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana**
 1. Selezionate l'attività annullata.
 2. Con un clic destro scegliete **Ripristina** > **Ripristina l'attività su questa settimana** oppure una delle altre due opzioni disponibili nel caso in cui abbiate annullato tutte le attività del giorno o della settimana.

Visualizzare/Nascondere sugli orari le attività annullate

- ▶ In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**
Cliccate sul tasto  in alto a destra delle griglie.

Avisare le persone coinvolte nelle attività annullate

Se il Client EDT è connesso a una base dati PRONOTE, l'attività annullata appare immediatamente come tale sugli orari delle persone in essa coinvolte. Dalla scheda attività (⇒ Scheda attività, p. 257), cliccando sul tasto  potete:

- inviare una lettera;
- inviare un'e-mail;
- inviare un SMS;
- comunicare un'informazione, se il Client EDT è connesso a una base dati base PRONOTE;
- avviare una conversazione, se il Client EDT è connesso a una base dati base PRONOTE.

AP

⇒ Accompagnamento personalizzato (opzione delle attività), p. 56

APRIRE UNA BASE DATI

Aprire una base dati [versione Monoposto]

- Aprire una base dati esistente: menu **File** > **Apri una base dati** o comando rapido [Ctrl + O]. Nella finestra che si apre, scegliete il file **.edt** e cliccate su **Apri**.
- Aprire una base dati recentemente aperta: menu **File** > **Riapri una base dati**.
- Aprire una base dati compressa: menu **File** > **Decomprimi una base dati**.
- Aprire una base dati di esempio: menu **File** > **Apri la base dati di esempio**.

Aprire una base dati [versione Rete]

Prerequisito Il Server deve essere chiuso.

- ▶ Server 
 - Aprire una base dati esistente: menu **File** > **Apri una base dati** o tasto  **Apri una base dati**. Nella finestra che si apre, scegliete il file **.edt** e cliccate su **Apri**.
 - Aprire una base dati recentemente aperta: menu **File** > **Riapri una base dati**.
 - Aprire una base dati compressa: menu **File** > **Decomprimi una base dati**.
 - Aprire una base dati di esempio: menu **File** > **Apri la base dati di esempio**.

Aprire una base dati salvata con una vecchia versione di EDT

⇒ Vecchie versioni di EDT, p. 293

ARCHIVIARE UNA BASE DATI

È possibile archiviare una base dati con, se lo desiderate, l'insieme dei file ad essa collegati (foto, modelli di lettere, lettere inviate, documenti allegati). Si tratta di un file **.zip** denominato di default **NomeDellaBaseDati.zip**.

IN VERSIONE MONOPOSTO

Comprimere manualmente la base dati [versione Monoposto]

► **Menu File > Comprimi una base dati**

1. Nella finestra che si apre, indicate da base dati da archiviare (eventualmente quella aperta) e cliccate su **Apri**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate i file da archiviare collegati alla base dati, quindi cliccate su **Salva**.

Aprire una base dati compressa [versione Monoposto]

► **Menu File > Decomprimi una base dati**

1. Nella finestra che si apre, indicate l'archivio, quindi cliccate su **Apri**.
2. Nella finestra che si apre, scegliete la cartella in cui decomprimere l'archivio, quindi cliccate su **Apri**.

Parametrare l'archiviazione automatica [versione Monoposto]

► **Menu Parametri > OPZIONI > Salvataggio e archiviazione**

Selezionate l'opzione **Attiva l'archiviazione della base dati**, quindi precisate la frequenza e l'ora dell'archiviazione, i file collegati da archiviare, la cartella di archiviazione e i numero di archivi da conservare (se conservate 15 archivi, al 16° sarà cancellato il 1°).

IN VERSIONE RETE

Comprimere manualmente la base dati in uso [versione Rete]

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► **Menu File > Comprimi la base dati**

Un messaggio vi avvisa del passaggio alla modalità Utilizzo esclusivo. Nella finestra che si apre, scegliete la cartella in cui salvare l'archivio, quindi cliccate su **Salva**. Una volta effettuata la modifica, prestate attenzione a salvare e chiudere la modalità Utilizzo esclusivo (⇒ **Modalità Utilizzo esclusivo**, p. 204).

Parametrare l'archiviazione automatica [versione Rete]

L'archiviazione automatica è attiva di default; una copia di archivio viene creata quotidianamente.

► Server  > Pannello Orario > Scheda **Salvataggi e archivi**

È possibile definire:

- l'ora dell'archiviazione,
- il numero di archivi conservati: se stabilite di conservare 15 archivi, al 16° sarà cancellato il 1° archivio,
- i file allegati da archiviare,
- la cartella in cui sono conservati gli archivi.

Aprire una base dati archiviata [versione Rete]

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► Client  > Menu **File** > **Elenco dei salvataggi e archivi**

1. Nella finestra che si apre, selezionate un archivio e cliccate su **Consulta**.
2. In seguito potete, a scelta:
 - tornare alla base dati in uso utilizzando il comando **File** > **Chiudi la consultazione dell'archivio**;
 - sostituire la base dati in uso con l'archivio consultato, utilizzando il comando **File** > **Metti in uso l'archivio consultato**. In questo caso EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, l'archivio andrà a sovrascrivere la base dati corrente). Tutti gli utenti vengono disconnessi, per poi essere automaticamente riconnessi alla nuova base dati.

Sostituire direttamente la base dati in uso con un archivio [versione Rete]

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► Client  > Menu **File** > **Elenco dei salvataggi e archivi**

1. Nella finestra che si apre, selezionate un archivio e, con un clic destro, scegliete **Metti in uso**.
2. EDT vi propone ora di rinominare la base dati se non lo fate, l'archivio andrà a sovrascrivere la base dati corrente). Tutti gli utenti vengono disconnessi, per poi essere automaticamente riconnessi alla nuova base dati.

AREA DOCENTI

Se EDT è connesso a PRONOTE, potete vedere le azioni che un docente può realizzare dalla propria Area Docenti PRONOTE.

► In **Orario** > **Docenti** >  **Profili di autorizzazione**

Le azioni realizzabili dall'Area Docenti sono visualizzate con l'icona  attiva nella colonna di destra.

ASSENZE

Le assenze dei docenti, del personale e delle classi sono inserite in EDT: esse si ripercuotono sull'orario. Le assenze degli alunni si inseriscono invece da PRONOTE.

Inserire l'assenza di una classe

Quando si inserisce l'assenza di una classe, le sue attività vengono annullate; l'aula e il docente appaiono disponibili.

► In *Gestione per settimana e assenze* > *Classi* >  *Inserimento delle assenze*

1. Selezionate una classe dall'elenco a sinistra.
2. Selezionate sulla barra in basso a destra una o più settimane che vi interessano.
3. Selezionate il motivo dell'assenza nel menu a tendina (⇒ **Motivo di assenza**, p. 207).
4. Cliccate sulle fasce orarie in cui la classe è assente e trascinate il mouse: esse assumono il colore del motivo dell'assenza. Per ridurre o cancellare l'assenza, cliccate e trascinate il mouse nuovamente sulle fasce orarie colorate.
5. Una linea di riepilogo dell'assenza appare nella parte inferiore dello schermo.
 - Se si tratta di un'uscita didattica, cliccate nella colonna **Accompagnatore** per precisare quali sono i docenti che vi partecipano: la loro assenza sarà automaticamente rilevata e le loro attività saranno annullate.
 - **NUOVO** Se il Client EDT è connesso a una base dati PRONOTE, nel caso in cui l'uscita didattica si accavalli o sconfini su una pausa pranzo, potete indicare se è necessario prevedere comunque il pasto; con un doppio clic nella colonna **Pranzo** (e/o **cena** se l'istituto prevede la pensione completa) inserite una crocetta rossa.

Inserire l'assenza di un docente

Quando si inserite l'assenza di un docente, le sue attività sono automaticamente annullate e l'aula diventa disponibile.

► In *Gestione per settimana e assenze* > *Docenti* >  *Inserimento delle assenze*

1. Selezionate un docente nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate una o più settimane che vi interessano sulla barra in basso a destra.
3. Selezionate **Assenze** quindi il motivo dell'assenza nel menu scorrevole (⇒ **Motivo di assenza**, p. 207).
4. Cliccate e trascinate il mouse sulle fasce orarie in cui il docente è assente: esse assumono il colore del motivo dell'assenza. Per ridurre o cancellare l'assenza, cliccate e sorvolate nuovamente le fasce orarie colorate.
5. Una linea di riepilogo dell'assenza appare nella parte inferiore dello schermo. Potete cercare un sostituto (⇒ **Sostituzione**, p. 272) con un doppio clic nella colonna **Sostituito/ a da**.

Inserire l'assenza di un membro del personale

► In *Gestione per settimana e assenze* > *Personale* >  *Inserimento delle assenze*

1. Selezionate un membro del personale nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate una o più settimane che vi interessano sulla barra in basso a destra.
3. Selezionate **Assenze** quindi il motivo dell'assenza nel menu scorrevole (⇒ **Motivo di assenza**, p. 207).
4. Cliccate sulle fasce orarie in cui la persona è assente e trascinate il mouse: esse assumono il colore del motivo dell'assenza. Per ridurre o cancellare l'assenza, cliccate e trascinate il mouse nuovamente sulle fasce orarie colorate.
5. Una linea di riepilogo dell'assenza appare nella parte inferiore dello schermo.

Modificare il motivo di un'assenza

⇒ **Motivo di assenza**, p. 207

Modificare il nome visualizzato sugli orari

⇒ Etichetta sulle attività, p. 153

Cancellare un'assenza

- ▶ In *Gestione per settimana e assenze* > *Docenti / Classi / Personale* >  *Inserimento delle assenze*
 1. Selezionate la risorsa assente nell'elenco a sinistra.
 2. Selezionate una o più settimane sulla barra in basso a destra per visualizzare le assenze inserite.
 3. Selezionate l'assenza che vi interessa nel riquadro inferiore e con un clic destro scegliete il comando **Cancella**.

Recuperare gli orari modificati in PRONOTE

⇒ PRONOTE, p. 241

NUOVO Visualizzare la percentuale di attività non svolte a seconda del motivo di assenza

- ▶ In *Gestione per settimana e assenze* > *Docenti* >  *Riepilogo delle attività non svolte per motivo*
 1. EDT visualizza una linea per ogni statuto (**Amministrazione, Personale o Accompagnatore**) riportante la percentuale di assenze.
 2. Dettagliate l'elenco cliccando sui livelli di dettaglio in alto a destra sulla barra di scorrimento verticale: le percentuali sono visualizzate nel dettaglio per motivo.

Vedi anche

- ⇒ Divisione, p. 142
- ⇒ Motivo di assenza, p. 207

ASSICURAZIONE SANITARIA

Inserire l'assicurazione sanitaria di un alunno

- ▶ In *Orario* > *Alunni* >  *Scheda personale*
 1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra, quindi cliccate sulla scheda **Identità e scolarità**.
 2. Cliccate sulla matita  in alto a destra per modificare le informazioni nella scheda personale.
 3. Nella finestra che si apre, selezionate l'assicurazione nel menu a tendina. Se non esiste ancora nella base dati, cliccate sul tasto .

Nota: potete procedere anche in multiselezione. In questo caso, nell'elenco a sinistra selezionate gli alunni con la stessa assicurazione e indicatela nella sezione di destra.

ASSISTENZA

Chiedere di essere contattati telefonicamente

► *Menu Assistenza > Chiedi di essere contattato per telefono*

Non appena invierete la vostra richiesta, essa sarà presa in carico e sarete richiamati al più presto. Questo servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8h alle 13h e dalle 14h alle 15h30.

Porre una domanda via e-mail

► *Menu Assistenza > Contatta il servizio di assistenza via e-mail*

Compilate il formulario descrivendo il problema riscontrato il più precisamente possibile (nome delle risorse interessate, visualizzazione, ecc.) ed allegare la base dati in modo che i tecnici possano riprodurre la situazione.

Partecipare al forum di discussione

► *Menu Assistenza > Accedere al forum di discussione*

Condividete la vostra esperienza e scoprite i trucchi degli altri utenti.

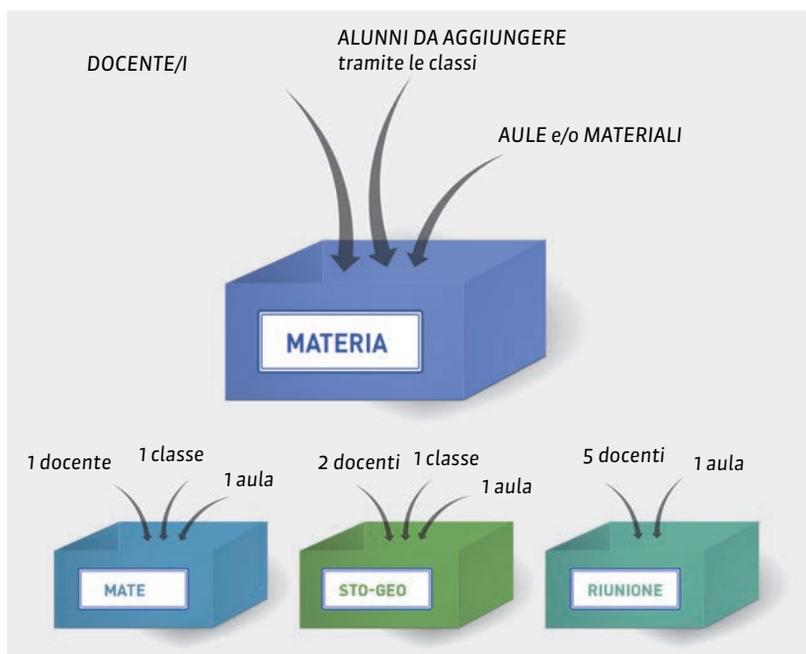
ASSOCIAZIONE SPORTIVA (MEMBRO)

⇒ Impegni dell'alunno, p. 182

ATTIVITÀ

In EDT, per «attività» si intende **qualsiasi evento che appare sull'orario** (attività a classe intera, attività in gruppo, laboratorio, riunione, ecc...).

L'attività raggruppa tutte le risorse che devono essere occupate nella stessa fascia oraria: docente/i, classe/gruppi e aula. Qualsiasi situazione è ammessa e questo offre la possibilità di gestire una molteplicità di circostanze: un'attività con 5 docenti senza una classe, ad esempio per una riunione, un'attività con alunni composta da 3 gruppi provenienti da classi diverse, un'attività senza docente e senza classe se avete bisogno di prenotare un'aula, ecc... Quando si piazza o si sposta un'attività, il software verifica che tutte le risorse in essa occupate siano disponibili nella fascia oraria scelta.



CREARE LE ATTIVITÀ

Esistono più modi tra cui scegliere per creare le attività, a seconda di ciò che avete già inserito o recuperato nella vostra base dati:

- se avete già inserito dei dati utilizzando l'ambiente **Preparazione**, risparmierete tempo creando le attività a partire dai servizi delle classi previsionali (⇒ Creare le attività dai piani di studio, p. 131);
- se avete recuperato le attività dell'anno precedente, controllatele e apportate tutte le modifiche necessarie;
- se preferite partire da zero e creare le attività direttamente in EDT, utilizzate i comandi **Modifica > Nuova attività** (⇒ Nuova attività, p. 211) e **Modifica > Duplica** (⇒ Duplicare, p. 144). In questo caso, si piazzeranno le attività in un secondo momento con il piazzamento manuale o con le funzionalità di piazzamento automatico;
- se sapete già in quale collocazione piazzare un'attività, potete disegnarla e bloccarla direttamente sulle griglie (⇒ Disegnare un'attività, p. 141);
- se avete già un elenco di attività in un file di testo, potete importarlo in EDT (⇒ Excel (importazione), p. 155).

DEFINIRE GLI ALLINEAMENTI

Per indicare al software che alcune attività devono svolgersi parallelamente, consecutivamente, in modo alternato, ecc..., è necessario creare delle attività complesse, composte di tutte le sezioni che nell'orario devono apparire sotto una stessa attività (⇒ Attività complessa, p. 74).

CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ

A seconda delle vostre esigenze, potete precisare alcune delle seguenti caratteristiche:

- **la frequenza:** in automatico, un'attività ha una frequenza settimanale; potete modificarla per ottenere un'attività quindicinale (⇒ Frequenza dell'attività, p. 166);
- **il coefficiente:** utile se le attività devono essere calcolate diversamente nei servizi del docente (⇒ Coefficiente, p. 109) (⇒ Ponderazione, p. 234);
- **la periodicità** (⇒ Periodicità delle attività, p. 225);
- **le indisponibilità:** se sapete in anticipo che l'attività non deve svolgersi in alcune fasce orarie, indicatele (⇒ Indisponibilità, p. 186);
- **la compresenza:** se l'attività ha due docenti, deve essere indicata come attività in compresenza (⇒ Compresenza, p. 118).

A seconda dei parametri che avete attivato, potete inoltre inserire le seguenti caratteristiche:

- **i periodi:** se l'anno è suddiviso in periodi, potete indicare in quali periodi non si svolgerà l'attività (⇒ Periodi, p. 223);
- **le proprietà di piazzamento:** se l'attività si svolge su più periodi, indicate se deve essere sempre nella stessa collocazione oppure se può cambiare a seconda del periodo (⇒ Preferenze di piazzamento, p. 236);
- **la sede:** se è attiva la gestione delle sedi (⇒ Sedi distaccate, p. 261) e non avete assegnato un'aula all'attività, indicate la sede in cui l'attività deve aver luogo (se assegnate un'aula all'attività prima del piazzamento, non avete bisogno di precisare la sede poiché l'attività eredita automaticamente la sede in cui si trova l'aula);
- **il rispetto degli intervalli:** se la gestione degli intervalli è attiva (⇒ Intervalli, p. 190), indicate se l'attività deve obbligatoriamente rispettare gli intervalli o meno (cioè non trovarsi a cavallo di essi);
- **la tipologia:** se avete creato i vostri criteri di classificazione, potete classificare le vostre attività in funzione di essi (⇒ Tipologia, p. 286).

PIAZZARE DELLE ATTIVITÀ

Il piazzamento manuale (⇒ Piazzamento manuale, p. 232) deve essere riservato alle poche attività di cui conoscete in anticipo la collocazione prima di cominciare l'elaborazione dell'orario e alle attività che sposterete durante gli ultimi ritocchi all'orario.

Per tutte le altre attività, lanciate dei piazzamenti automatici, procedendo per gruppi di attività (⇒ Piazzamento automatico, p. 230).

Per sapere se un'attività è piazzata, non piazzata, ecc..., fate riferimento alla colonna **Stato dell'attività** (⇒ Stato di un'attività, p. 283).

MODIFICARE LE ATTIVITÀ

Le attività possono essere modificate per tutto l'anno (⇒ Orario annuale, p. 214) oppure in modo puntuale, cioè solo per qualche lezione (⇒ Orario per settimana, p. 216).

Modificare le risorse di un'attività

⇒ Scheda attività, p. 257

Modificare le attività sulle griglie

⇒ Annullare le attività nell'orario per settimana, p. 64

⇒ Bloccare senza spostare, p. 98

⇒ Cancellare, p. 102

- ⇒ Dividere un'attività, p. 141
- ⇒ Durata dell'attività, p. 144
- ⇒ Scambiare due attività, p. 255
- ⇒ Spostare un'attività, p. 276

Seguire le modifiche apportate a un'attività

- ▶ In **Orario** > **Attività** > ☰ **Elenco**
- ▶ In **Gestione per settimana e assenze** > **Attività** > ☰ **Elenco**

Consultate le colonne **Modificata il**, **Modificata da** e **Tipo modifica**. Se queste colonne non sono visibili, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra sulla barra di scorrimento verticale per visualizzarle (⇒ **Elenco**, p. 145).

ORDINARE E PARAMETRARE LE ATTIVITÀ

Parametrare la visualizzazione delle attività

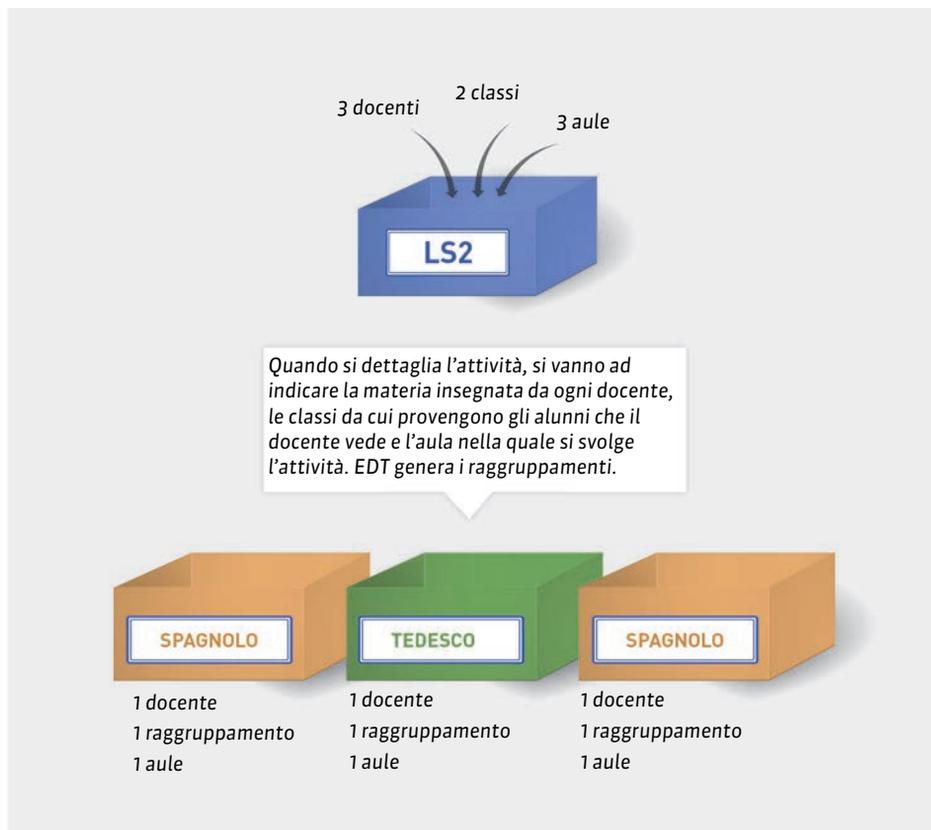
- ⇒ Contenuto delle attività, p. 128
- ⇒ Colore, p. 115

Individuare tutte le attività di una risorsa

- ▶ In **Orario** > **Docenti / Classi / Raggruppamenti / Aule** > ☰ **Elenco**
 1. Selezionate la risorsa e, con un clic destro, scegliete **Estrai** > **Estrai le attività della selezione** (⇒ **Estrarre i dati**, p. 152).
 2. Automaticamente passerete alla visualizzazione **Orario** > **Attività** > **Elenco**, in cui troverete visualizzate in elenco solamente le attività della risorsa selezionata.

ATTIVITÀ COMPLESSA

Un'attività complessa raggruppa più sezioni di attività che devono essere collocate simultaneamente o una di seguito all'altra. Essa può quindi essere composta da più docenti e/o più classi e/o più aule. Essa permette di rappresentare tutte le situazioni (vedi casi pratici proposti nelle seguenti pagine).



CREARE LE ATTIVITÀ COMPLESSE

Creare una nuova attività complessa

1. Inserite tutte le risorse di tutte le sezioni in una nuova attività (⇒ Nuova attività, p. 211).
2. Indicate **Materia non assegnata** oppure scegliete una materia generica.

Creare un'attività complessa allineando delle attività già create

Se avete già creato delle attività, potete riunirle in un'attività complessa utilizzando il comando **Modifica > Allinea le attività** (⇒ Allineare le attività (orario), p. 59).

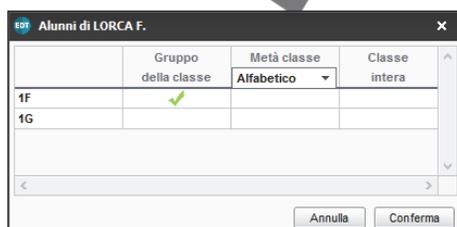
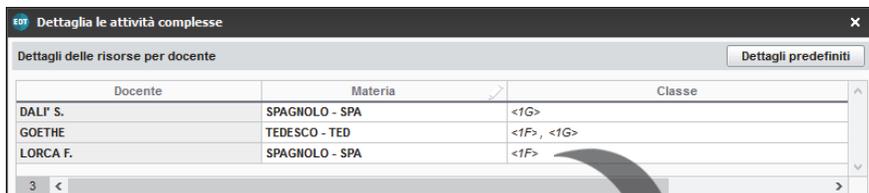
DETTAGLIARE LE ATTIVITÀ COMPLESSE

Dettagliare un'attività complessa significa indicare al software chi insegna a chi (docenti e raggruppamenti) ed in che modo si svolgono le lezioni.

Apportare i dettagli necessari per creare le sezioni

► In Orario > Attività > ☰ Elenco

1. Selezionate l'attività in cui avete aggiunto tutte le risorse necessarie.
2. Nel menu **Modifica**, scegliete **Dettaglia le attività complesse** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + R]** per aprire la finestra di dettaglio.
3. Se avete indicato una materia preferenziale per i docenti, essa sarà automaticamente assegnata (⇒ **Materia**, p. 198), in caso contrario inseritela con un doppio clic nella colonna **Materia**.
4. Se una o più sezioni sono in compresenza, selezionate i docenti **[Ctrl + clic]** e, con un clic destro, scegliete **Metti in compresenza** (⇒ **Compresenza**, p. 118).
5. Cliccate nella colonna **Aula** per indicare l'aula di ciascun docente.
6. Cliccate nella colonna **Classe** per indicare le classi o i gruppi di alunni visti da ciascun docente. Nella finestra che si apre selezionate:
 - **gruppi di classe** se il docente vede soltanto una parte degli alunni di ogni classe,
 - **metà classe** se la classe è divisa in due gruppi (suddivisione alfabetica o maschi/femmine),
 - **classe intera** se il docente vede gli alunni a classe intera.



7. Se esiste già un raggruppamento, EDT lo utilizza. Diversamente, creerà un nuovo raggruppamento, nel rispetto delle regole di denominazione definite. Se il nuovo raggruppamento dovesse corrispondere nella realtà ad uno già esistente, indicatelo a EDT: con un doppio clic nella colonna **Nome del raggruppamento** e selezionate quello già esistente da utilizzare.
8. Se la composizione dei raggruppamenti è soggetta a variazioni nel corso dell'anno selezionate l'opzione **Accompagnamento personalizzato** (⇒ **Accompagnamento personalizzato** (opzione delle attività), p. 56).

9. Selezionate la modalità di sezionamento nel menu a tendina. A seconda delle risorse disponibili e dei dettagli apportati, alcune modalità potrebbero non essere utilizzabili.

EDT Dettaglia le attività complesse
✕

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula
DAL' S.	SPAGNOLO - SPA	1GSPAG1		<1G> 1GSPAG1	
GOETHE	TEDESCO - TED	1TEDGR.1		<1G> 1GTEDG1, <1F> 1F	
LORCA	SPAGNOLO - SPA	1FSPAG1		<1F> 1FSPAG1	

3 < >

Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento
 Annulla il sezionamento

Accompagnamento personalizzato

Una sezione per docente (S)

Rappresentazione grafica

 Visualizza la barra dei periodi
 3
Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
SECONDA LINGUA	
+ Docenti	3
DAL' S.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
1F	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Blocca le sezioni

Il lunedì dalle 08h00 alle 09h00

DAL' S.		GOETHE		LORCA F.	
SPAGNOLO [1GSPAG1] <1G> 1GSPA... Succ. 1 54/60	SPAGNOLO [1FSPAG1] <1F> 1FSPAG1 Succ. 1 54/60	TEDESCO [1TEDGR.1] <1G> 1GTEDG1 <1F> 1FTEDG1 Succ. 1 54/60	TEDESCO [1TEDGR.1] <1G> 1GTEDG1 <1F> 1FTEDG1 Succ. 1 54/60	SPAGNOLO [1FSPAG1] <1F> 1FSPAG1 Succ. 1 54/60	SPAGNOLO [1GSPAG1] <1G> 1GSPA... Succ. 1 54/60
Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2

Sezione selezionata

Materie	0
+ Docenti	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per.

Coeff.

Chiudi

Verificare che tutte le risorse dell'attività siano utilizzate nelle sezioni

Nella scheda attività a sinistra, verificate che tutte le risorse dell'attività complessa siano utilizzate. Le risorse che non sono assegnate ad alcuna sezione, appaiono con l'icona nella scheda attività.

Sbloccare le sezioni se possibile

Se non è assolutamente necessario che le sezioni siano ordinate esattamente come avete indicato nell'attività complessa, deselezionate l'opzione **Blocca le sezioni** : durante il piazzamento, EDT potrà eventualmente invertire le settimane e scambiare le attività consecutive per ottimizzare gli orari.

Personalizzare le sezioni se necessario

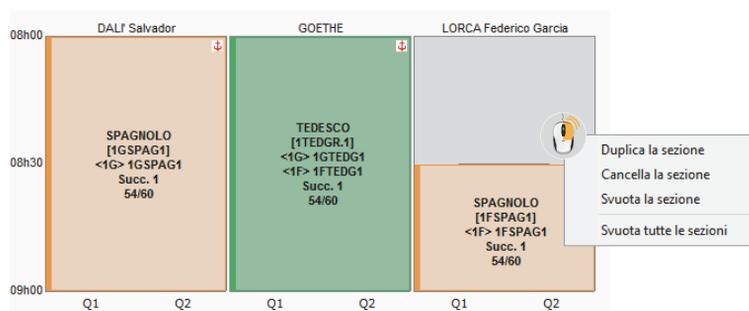
Se nessuna delle modalità di sezionamento predefinite risponde alle vostre esigenze, selezionate quella che più vi si avvicina, quindi personalizzare le sezioni. Le sezioni dell'attività complessa possono essere modificate come qualsiasi altra attività sulla griglia dell'orario.

Direttamente sulla griglia potete:

- modificare la durata di una sezione (⇒ Durata dell'attività, p. 144);
- modificare la frequenza di una sezione sulla griglia (⇒ Frequenza dell'attività, p. 166).

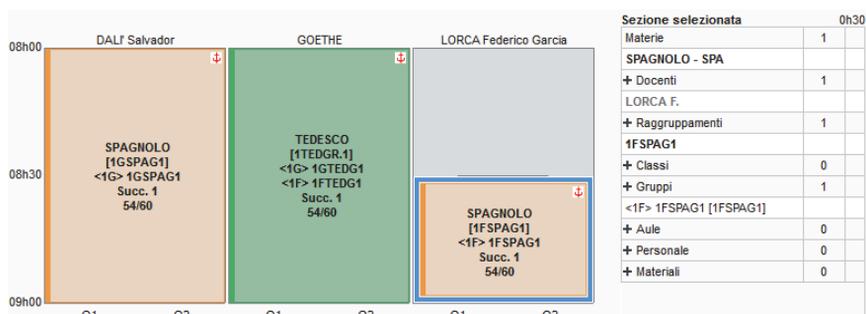
Utilizzando i comandi disponibili sul clic destro potete:

- duplicare una sezione;
- cancellare una sezione;
- svuotare una sezione dalle sue risorse.



Tramite la scheda della sezione selezionata potete:

- aggiungere delle risorse;
- togliere delle risorse.



Se la vostra base dati contiene dei periodi, potete personalizzare le attività per periodo:

- o selezionando una modalità di sezionamento adatta (vedi oltre, modalità di sezionamento 7, 8 e 9);
- o selezionando l'opzione **Visualizza la barra dei periodi** dopo aver scelto una modalità di sezionamento standard.

DISSOCIARE LE SEZIONI

Dissociare le sezioni di un'attività complessa

► In Orario > Attività > ☰ Elenco

Selezionate l'attività complessa e, nel menu **Modifica**, selezionate **Trasforma le attività complesse in attività semplici e indipendenti** > selezionate.

Rendere indipendente solamente una sezione da un'attività complessa

► In **Orario > Attività > ☰ Elenco**

► Nella *finestra di dettaglio*

Selezionate la sezione e, con un clic destro, scegliete **Trasforma in attività semplice e indipendente**.

ORDINARE LE ATTIVITÀ COMPLESSE

Visualizzare solamente le attività complesse nell'elenco delle attività

► In **Orario > Attività > ☰ Elenco**

Nel menu **Estrai**, scegliete **Estrai le attività complesse**.

Individuare le attività complesse non sufficientemente dettagliate

► In **Orario > Attività > ☰ Elenco**

Ordinate l'elenco delle attività sulla colonna **S. (Modalità di sezionamento)**: le attività complesse saranno visualizzate per prime nell'elenco. Quelle il cui dettaglio è insufficiente sono visualizzate con l'icona 📄. L'icona 📑 indica invece che l'attività è correttamente dettagliata.

È possibile inoltre utilizzare le due estrazioni predefinite del menu **Estrai**:

- **Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per il piazzamento**,
- **Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE**.

STAMPARE LE ATTIVITÀ COMPLESSE

Parametrare la stampa delle attività complesse sugli orari delle classi

► In **Orario > Attività > ☰ Elenco**

1. Selezionate le attività complesse nell'elenco e, con un clic destro, scegliete il comando **Modifica > Stampa dell'orario classe: nome del pubblico e sezioni** per visualizzare la finestra di selezione.
2. In automatico, ai fini della stampa, la fascia oraria viene suddivisa verticalmente in tante caselle quante sono le sezioni dell'attività complessa. Se preferite visualizzare una sola casella sulla fascia oraria, selezionate **Raggruppare sezioni delle attività complesse**. Questa soluzione è la soluzione più pratica nel caso in cui un'attività abbia un numero elevato di sezioni poiché le informazioni risultano più leggibili.
3. Fate un doppio clic sull'informazione da visualizzare (nome dei raggruppamenti o dei gruppi). Se scegliete **Nessuna preferenza**, saranno prese in considerazione le opzioni scelte nella finestra di stampa, in **Contenuto**.

Senza raggruppare le sezioni

SPAGNOLO DALI' [1GSPAG1]	TEDESCO GOETHE [1TEDGR.1]
--------------------------------	---------------------------------

Raggruppando le sezioni.

SPAGNOLO DALI' [1GSPAG1] TEDESCO GOETHE [1TEDGR.1]

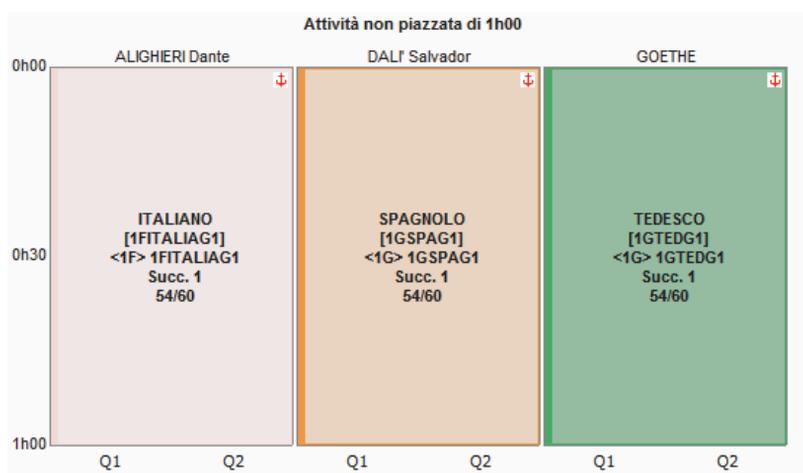
Parametrare la stampa delle attività complesse sugli orari dei docenti

► In Orario > Attività > ☰ Elenco

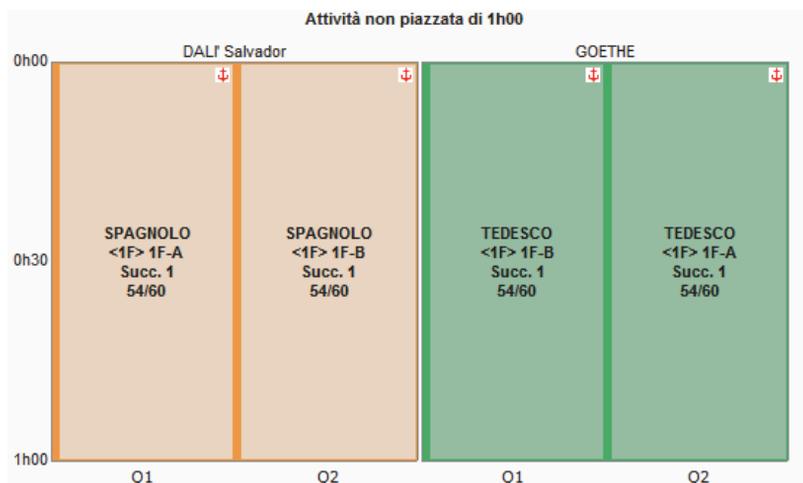
1. Selezionate le attività complesse nell'elenco e, con un clic destro, scegliete il comando **Modifica > Stampa dell'orario docente: nome del pubblico** per visualizzare la finestra di selezione.
2. Fate un doppio clic sull'informazione da visualizzare (nome dei raggruppamenti, dei componenti o delle classi). Se scegliete **Nessuna preferenza**, saranno prese in considerazione le opzioni scelte nella finestra di stampa, in **Contenuto**.

MODALITÀ DI SEZIONAMENTO

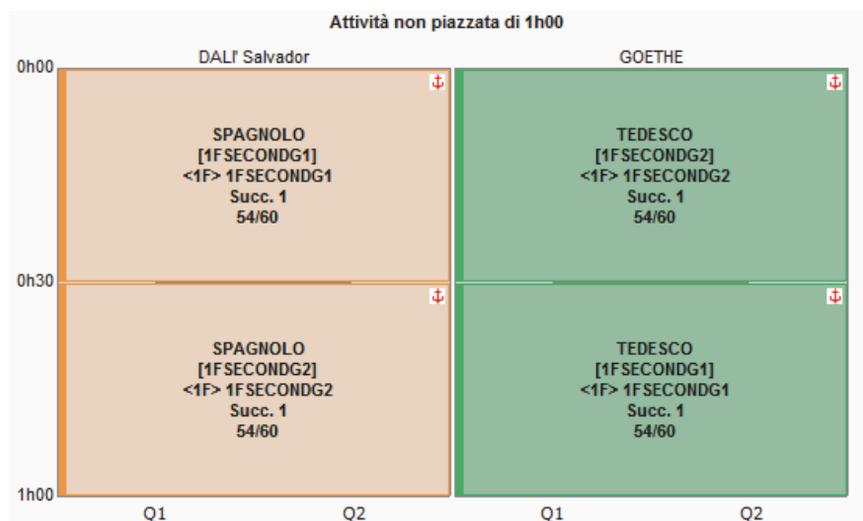
Modalità 1: una sezione per docente (S)



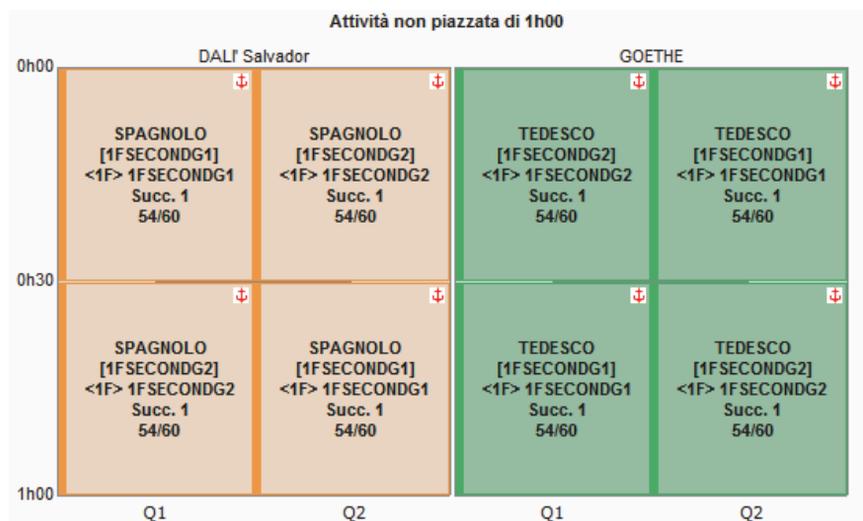
Modalità 2: una sezione per docente ogni 15 giorni (SQ)



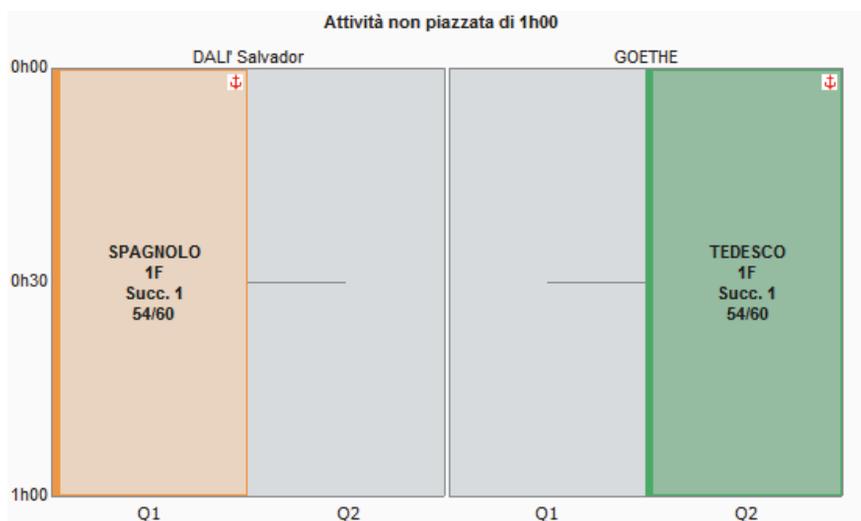
Modalità 3: i docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività (A)



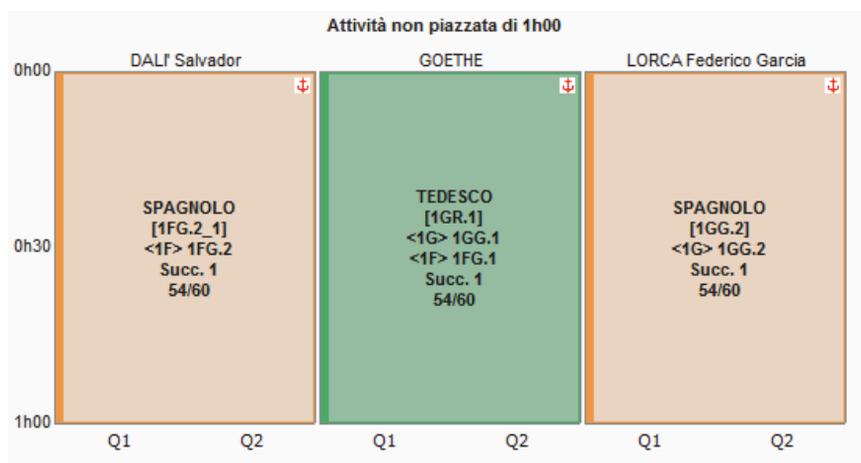
Modalità 4: i docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività e si alternano ogni 15 giorni (AQ)



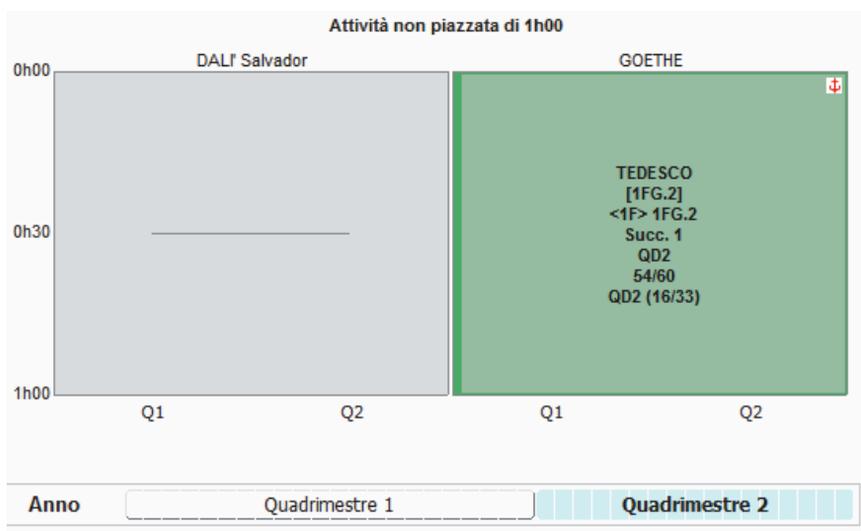
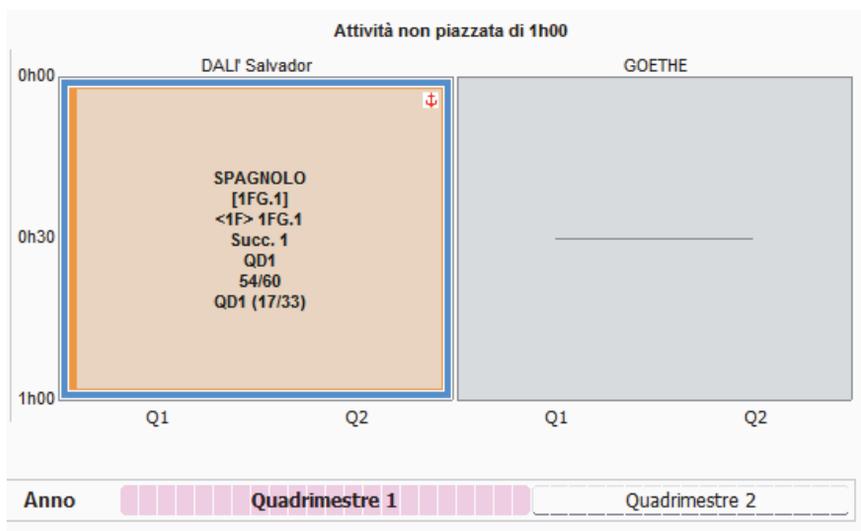
Modalità 5: i docenti cambiano classe ogni 15 giorni (CQ)



Modalità 6: 3 gruppi per 2 classi (3G)

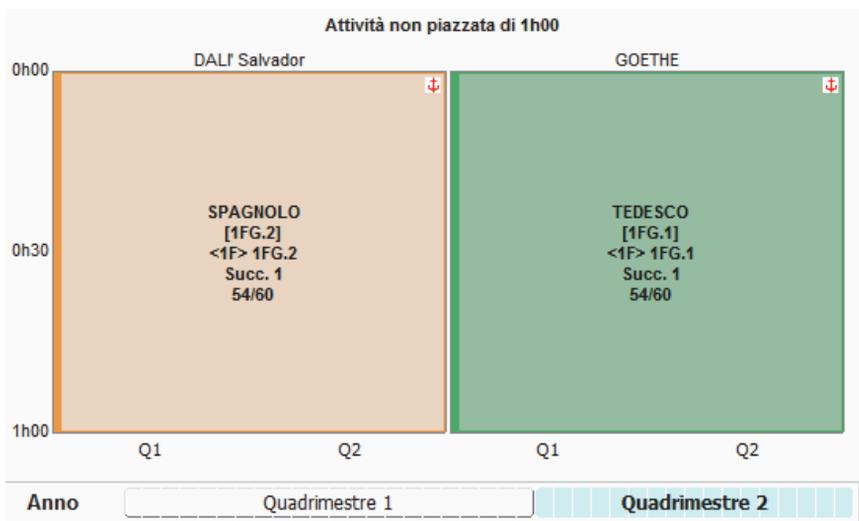
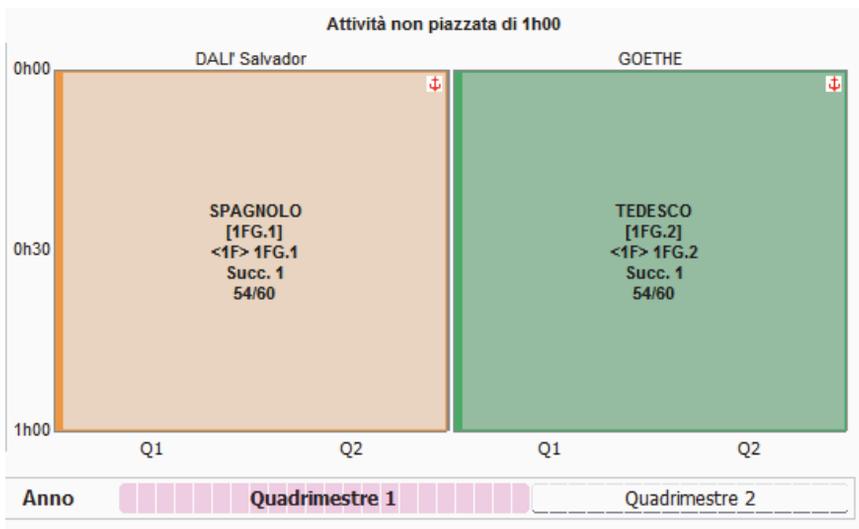


NUOVO Modalità 7: una sezione per docente, gli alunni dipendono dal periodo (SP)

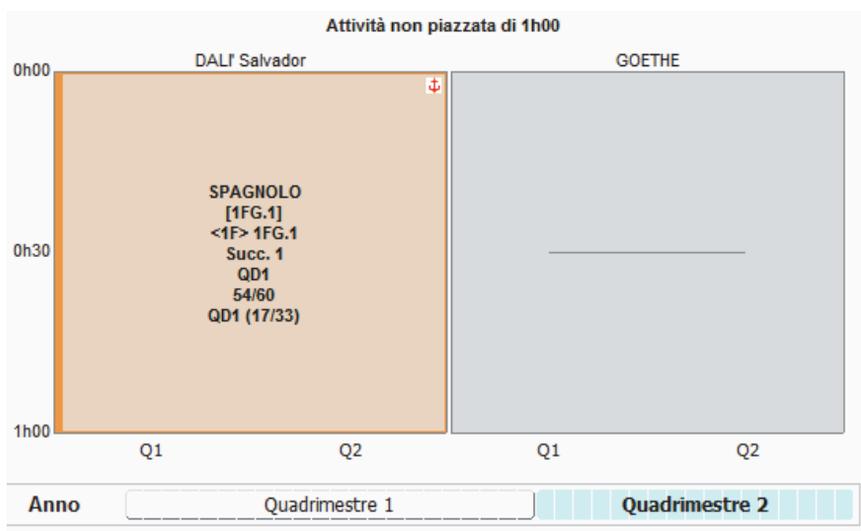
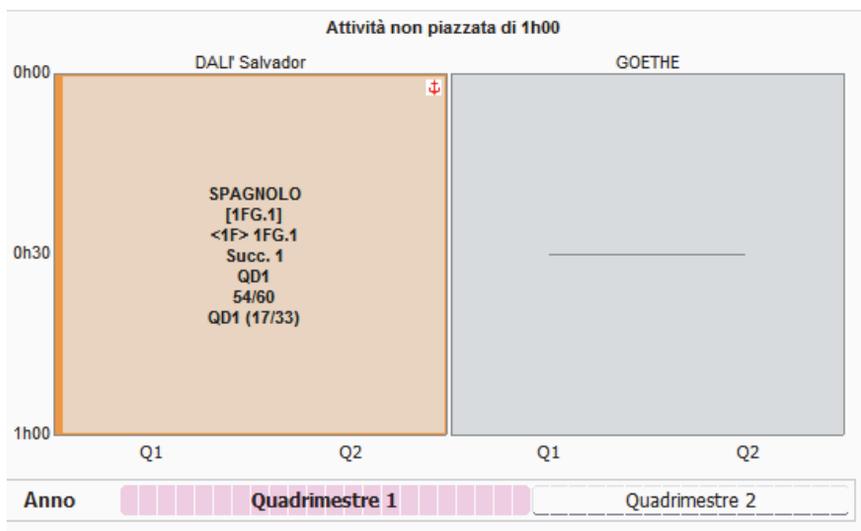


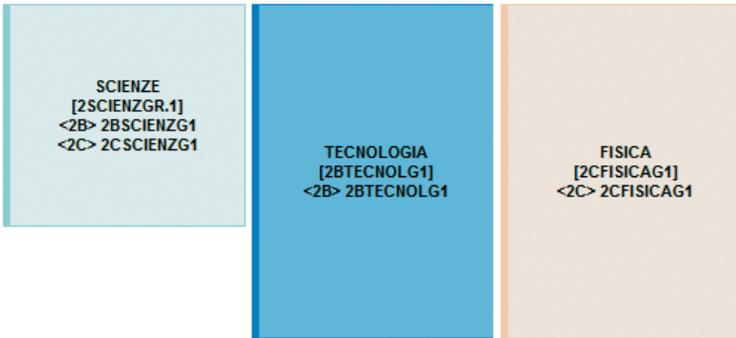
NUOVO

Modalità 8: i docenti cambiano raggruppamento ogni periodo (AP)



NUOVO Modalità 9: un unico raggruppamento cambia docente ogni periodo (DP)





Indicate i gruppi delle classi visti da ogni docente.enseignant.

Selezionate **Una sezione per docente.**

69 Dettaglio le attività complesse

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
GALILEI	SCIENZE - SCIENZ	2SCIENZGR.1		<2B> 2BSCIENZG1, <2C>		5	60/60
GATES	TECNOLOGIA - TECNOL	2BTECNOLG1		<2B> 2BTECNOLG1		5	60/60
JOBS	FISICA - FISICA	2CFISICAG1		<2C> 2CFISICAG1		5	60/60

3 <

Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

Una sezione per docente (5)

Rappresentazione grafica

Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
SCIENZE	
+ Docenti	3
GALILEI G.	
GATES B.	
JOBS S.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
2B	
2C	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

0h00

0h30

1h00

1h30

Attività non piazzata di 1h30

GALILEI Galileo

GATES Bill

JOBS Steve

SCIENZE [2SCIENZGR.1] <2B> 2BSCIENZG1 <2C> 2CSCIENZG1

TECNOLOGIA [2BTECNOLG1] <2B> 2BTECNOLG1

FISICA [2CFISICAG1] <2C> 2CFISICAG1

Sezione selezionata

Materie	1
SCIENZE - SCIENZ	
+ Docenti	1
GALILEI G.	
+ Raggruppamenti	1
2SCIENZGR.1	
+ Classi	0
+ Gruppi	2
<2B> 2BSCIENZG1 [2SCIENZG...	
<2C> 2CSCIENZG1 [2SCIENZG...	
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per. \$ (33/33)

Coeff. 60/60

Chiedi

Doppio clic sulla sezione per far apparire il riquadro verde, che trascinerete per modificare la durata dell'attività.



Selezionate i docenti che insegnano insieme e, con un clic destro, selezionate **Metti in presenza**.

☰ Dettaglio le attività complesse

Dettagli delle risorse per docente

Docente	Materia	Classe	Per.	Coeff.	Nome raggrupp.
BARDOT B.	FRANCESE - FRANCE	<3A> - <3B>			3FRANCEGR.1
DUMAS A.	FRANCESE - FRANCE	<3A> - <3B>			3FRANCEGR.2
GALILEI G.	MATEMATICA - MATEMA	<3A> - <3B>			3MATEMAGR.1

Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

Una sezione per docente (S)

Rappresentazione grafica

Attività complessa

Materia	1
INDIVIDUALE	
+ Docenti	3
BARDOT B.	
DUMAS A.	
GALILEI G.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
3A	
3B	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Sezione selezionata

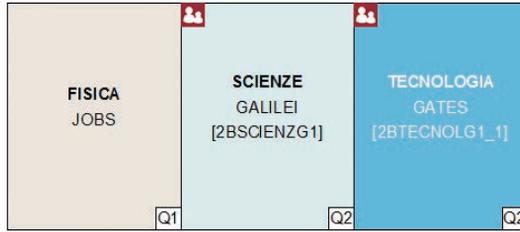
Materia	1
MATEMATICA - MATEMA	
+ Docenti	1
GALILEI G.	
+ Raggruppamenti	1
3MATEMAGR.1	
+ Classi	0
+ Gruppi	2
<3A> 3AMATEMAGR.1 [3MATEM...	
<3B> 3BMATEMAGR.1 [3MATEM...	
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per. S (33/33)

Coeff. 60/60

Chiudi

Spuntate **Accompagnamento personalizzato** e scegliete **Una sezione per docente**.



Spuntate **Accompagnamento personalizzato** e scegliete **Una sezione per docente**.

Da ogni sezione togliete il gruppo della classe che non sarà in accompagnamento personalizzato.

67 Dettaglio le attività complesse

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
GALILEI	SCIENZE - SCIENZ	2BSCIENZG1		<2B> 2BSCIENZG1		Q2	60/60
GATES	TECNOLOGIA - TECNOL	2BTECNOLG1_1		<2B> 2BTECNOLG1		Q2	60/60
JOBS	FISICA - FISICA		2B			Q1	60/60

3 <

Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

Le sezioni sono state personalizzate

Rappresentazione grafica Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	
SCIENZE	1
+ Docenti	3
GALILEI G.	
GATES B.	
JOBS S.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	1
2B	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Attività non piazzata di 1h30

Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

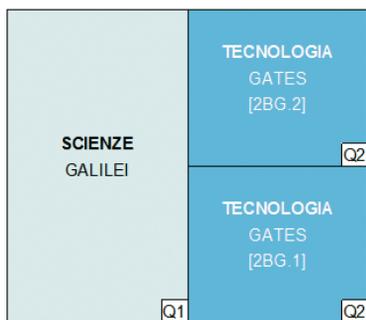
Sezione selezionata 1h30

Materie	
FISICA - FISICA	1
+ Docenti	1
JOBS S.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	1
2B	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per. Q1 (17/33) Coeff. 60/60

Chiudi

Modificate la frequenza delle sezioni, quindi aggiungete la classe all'attività a classe intera, trascinandola dalla scheda attività.



Indicate che i docenti vedono dei gruppi delle classi.

Selezionate I docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività.

69 Dettaglio le attività complesse

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
GALILEI	SCIENZE - SCIENZ	2BG.1		<2B> 2BG.1		S	60/60
GALILEI	SCIENZE - SCIENZ	2BG.2		<2B> 2BG.2		S	60/60
GATES	TECNOLOGIA - TECNOL	2BG.2		<2B> 2BG.2		S	60/60
GATES	TECNOLOGIA - TECNOL	2BG.1		<2B> 2BG.1		S	60/60

Sceelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

I docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività (A)

Rappresentazione grafica

Visualizza la barra dei periodi 2 Docenti visibili

Attività complessa

Attività non piazzata di 2h00

Materie	1
SCIENZE	1
+ Docenti	2
GALILEI G.	
GATES B.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	1
2B	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Materie	0
+ Docenti	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per.

Coeff.

Chiudi

Cancelate una delle due sezioni.

ATTIVITÀ ISOLATA

FISICA JOBS [2FISICAGR.1]	SCIENZE GALILEI [2SCIENZGR.2]	TECNOLOGIA GATES [2TECNOLGR.1]
TECNOLOGIA GATES [2FISICAGR.1]	FISICA JOBS [2SCIENZGR.2]	SCIENZE GALILEI [2TECNOLGR.1]

Indicate le classi viste da ogni docente.

Selezionate **Una sezione per docente**: EDT crea i raggruppamenti e metà delle sezioni di cui avete bisogno.

99 Dettaglia le attività complesse

Sezioni

Docente	Materia	Classe	Per.	Coeff.	Nome raggrupp.
GALILEI G.	SCIENZE - SCIENZ	<2B>, <2C>, <2D>			2SCIENZGR.2
GATES B.	TECNOLOGIA - TECNOL	<2B>, <2C>, <2D>			2TECNOLGR.1
JOBS S.	FISICA - FISICA	<2B>, <2C>, <2D>			2FISICAGR.1

3 <

Scelta della modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

Una sezione per docente (S)

Rappresentazione grafica Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
SCIENZE	
+ Docenti	3
GALILEI G.	
GATES B.	
JOBS S.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	3
2B	
2C	
2D	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Attività non piazzata di 2h00

Docente	Materia	Classe	Per.	Coeff.	Nome raggrupp.
GALILEI Galileo	SCIENZE [2SCIENZGR.2] <2B> 2SCIENZG1 <2C> 2CSCIENZG1 <2D> 2DSCIENZG1	Q1 Q2			
GATES Bill	TECNOLOGIA [2TECNOLGR.1] <2B> 2BTECNOLG1 <2C> 2CTECNOLG1 <2D> 2DTECNOLG1	Q1 Q2			
JOBS Steve	FISICA [2FISICAGR.1] <2B> 2B2FISICAG1 <2C> 2C2FISICAG1 <2D> 2D2FISICAG1	Q1 Q2			

Sezione selezionata 2h00

Materie	1
FISICA - FISICA	
+ Docenti	1
JOBS S.	
+ Raggruppamenti	1
2FISICAGR.1	
+ Classi	0
+ Gruppi	3
<2B> 2B2FISICAG1 [2FISICAGR.1]	
<2D> 2D2FISICAG1 [2FISICAGR.1]	
<2C> 2C2FISICAG1 [2FISICAGR.1]	
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per. S (33/33)

Coeff. 60/60

Chiedi

Blocca le sezioni

Riducete la durata delle sezioni.

Attività non piazzata di 2h00

Time	GALILEI Galileo	GATES Bill	JOBS Steve
0h00 - 0h30	SCIENZE [2SCIENZGR.2] <2B> 2BSCIENZG1 <2C> 2CSCIENZG1 <2D> 2DSCIENZG1	TECNOLOGIA [2TECNOLGR.1] <2B> 2BTECNOLG1 <2C> 2CTEcnolG1 <2D> 2DTECNOLG1	FISICA [2FISICAGR.1] <2B> 2BFISICAG1 <2C> 2CFISICAG1 <2D> 2DFISICAG1
1h00 - 1h30	SCIENZE [2SCIENZGR.2] <2B> 2BSCIENZG1 <2C> 2CSCIENZG1 <2D> 2DSCIENZG1		

Q1 Q2 Q1 Q2

Conferma

Confermate

della materia? (la materia dettagliata sarà riassegnata)

delle classi e gruppi?

delle aule?

del personale?

dei materiali?

Duplicate ogni sezione, quindi svuotate le sezioni duplicate.

Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

Sezione selezionata		1h00
Materie	SCIENZE - SCIENZ	1
+ Docenti		
GALILEI G.		
+ Raggruppamenti		0
+ Classi		0
+ Gruppi		0
+ Aule		0
+ Personale		0
+ Materiali		0

Per. S (33/33)
Coeff. 60/60

Chiudi

Raggruppamenti disponibili

Solo quelli estratti

Solo quelle dell'attività complessa

Solo quelli liberi

Con i seguenti vincoli

Ind. opzionale Mezze giornate di lavoro

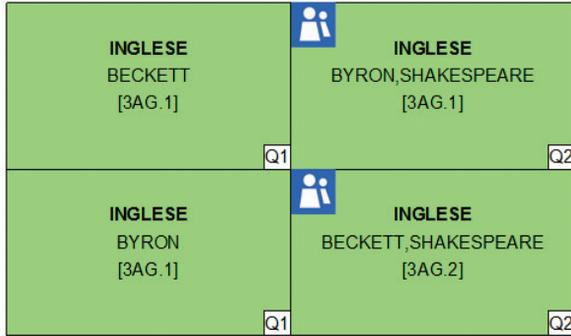
Indisponibilità Vincolo materia

Sedi distaccate

Mostra per: Tutto

Nome	Diagnostica
2FISICAGR.1	
2SCIENZGR.2	
2TECNOLGR.1	

Assegnate uno degli altri due raggruppamenti ad ogni sezione dalla scheda della sezione a destra.



Assegnate all'attività solamente due dei tre docenti.

Scegliete i gruppi delle classi.

Selezionate I docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività.

Dettagli le attività complesse

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
BECKETT	INGLESE - INGLESE	3AG.1		<3A> 3AG.1		Q1	60/60
BECKETT	INGLESE - INGLESE	3AG.2		<3A> 3AG.2		Q2	60/60
BYRON	INGLESE - INGLESE	3AG.2		<3A> 3AG.2		Q2	60/60
BYRON	INGLESE - INGLESE	3AG.1		<3A> 3AG.1		Q1	60/60

Sceglia la modalità di sezionamento delle sezioni di insegnamento

Accompagnamento personalizzato

I docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività (A)

Rappresentazione grafica Visualizza la barra dei periodi 2 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
INGLESE	1
+ Docenti	2
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	1
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Attività non piazzata di 2h00

Sezione selezionata

Materie	0
+ Docenti	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per.

Coeff.

Chiudi

Modificate la frequenza delle sezioni ottenute.

Attività non piazzata di 2h00

0h00 BECKETT Samuel BYRON George

0h30 INGLESE [3AG.1] <3A> 3AG.1 INGLESE [3AG.2] <3A> 3AG.2

1h00

1h30

2h00 Q1 Q2

EDT Raggruppamenti disponibili

Solo quelli estratti

Solo quelle dell'attività complessa

Solo quelli liberi

Con i seguenti vincoli

Mostra per: Tutto

Nome	Diagn...
3AG.1	

Annulla Conferma

Sezione selezionata 1h00

Materie	1
INGLESE - INGLES	
+ Docenti	1
BYRON G.	
+ Raggruppamenti	1
3AG.2	
+ Classi	0
+ Gruppi	1
<3A> 3AG.2 [3AG.2]	
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per: Q2 (17/33)

Coeff. 60/60

Modificate il raggruppamento di una delle due sezioni per avere lo stesso raggruppamento sulla prima fascia oraria.

Attività non piazzata di 2h00

0h00 BECKETT Samuel BYRON George

0h30 INGLESE [3AG.1] <3A> 3AG.1

1h00

1h30

2h00 Q1

EDT Docenti disponibili

Solo quelli estratti

Solo quelle dell'attività complessa

Docenti della materia

Docenti della disciplina

Solo quelli liberi

Con i seguenti vincoli

Mostra per: Tutto

Nome	Dopo l'assegnazio...	Diagnostica
HEYWOOD Thomas	21h00	
SHAKESPEARE William	21h00	

Annulla Conferma

Sezione selezionata 1h00

Materie	1
INGLESE - INGLES	
+ Docenti	1
BYRON G.	
+ Raggruppamenti	1
3AG.1	
+ Classi	0
+ Gruppi	1
<3A> 3AG.1 [3AG.1]	
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per: Q2 (17/33)

Coeff. 60/60

Assegnate il secondo docente ad ogni sezione in compresenza dalla scheda della sezione a destra.

Un'attività è considerata isolata quando è da sola in una mezza giornata e la sua durata è inferiore a 2 fasce orarie. Durante l'ottimizzazione, EDT riduce il numero di attività isolate negli orari (⇒ Ottimizzare gli orari, p. 218).

AULA

Le aule si inseriscono o si importano da un file Excel. Se avete a disposizione aule intercambiabili (ad esempio laboratori, aule multimediali, aule generiche, ecc...) e desiderate sfruttare al massimo un potenziale di aule limitato, si consiglia di creare dei gruppi di aule, lasciando a EDT il compito di scegliere l'aula per ogni attività (⇒ Gruppo di aule, p. 175).

BASE DATI

Importare le aule nella base dati

- ⇒ Excel (importazione), p. 155
- ⇒ SQL, p. 278

Creare un'aula al bisogno

- In Orario > Aule > ☰ Elenco

Cliccate sulla linea di creazione, date un nome all'aula e confermate con il tasto **[Invio]**.

CARATTERISTICHE

Indicare la capienza dell'aula

- ⇒ Capienza dell'aula, p. 103

NUOVO

Gestire le chiavi delle aule

- ⇒ Chiavi delle aule, p. 104

Indicare in quale sede si trova un'aula (in caso di sedi distaccate)

- ⇒ Sedi distaccate, p. 261

Assegnare un'aula preferenziale a un docente/una classe

L'aula preferenziale viene presa in considerazione al momento dell'assegnazione automatica delle aule di un gruppo, quando è possibile. È possibile anche assegnare l'aula con un solo clic a tutte le attività di un docente/della classe, a partire dall'elenco delle attività tramite il menu contestuale, con un clic destro su **Modifica > Assegna l'aula preferenziale dei docenti/delle classi alle attività selezionate**.

- In Orario > Docenti / Classi > ☰ Elenco

Doppio clic nella colonna **Aul.Pref.**

NUOVO

Inserire il numero di telefono associato a un'aula

► In **Orario** > **Aule** > ☰ **Elenco**

Inserite il numero nella colonna **Telefono**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.

ORARIO

Inserire delle indisponibilità

Inserire delle indisponibilità (⇒ **Indisponibilità**, p. 186) per le aule permette soprattutto di gestire palestre, piscine, infrastrutture speciali le cui indisponibilità sono imposte dall'istituto. Ad esempio, se l'istituto prevede solo due fasce orarie per l'uso della piscina, non piazzate le attività manualmente: create piuttosto un'aula **Piscina**, colorate di rosso tutta la griglia delle indisponibilità ad eccezione delle due fasce orarie disponibili ed assegnatela a tutte le attività che la devono utilizzare. Questo offrirà a EDT maggiori possibilità durante un piazzamento automatico: gli orari non potranno che trarne beneficio.

Visualizzare le aule disponibili per un'attività

⇒ Scheda **attività**, p. 257

Visualizzare il planning delle aule per il giorno

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Aule** > ☰ **Planning per risorsa**

1. Selezionate tutte le aule **[Ctrl + A]** nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate la settimana corrente sulla barra.
3. Selezionate una visualizzazione **Per giorno** in alto a destra.
4. Selezionate la scheda corrispondente al giorno corrente per visualizzare il planning delle aule.

Cercare una fascia oraria con almeno un'aula libera per creare un'attività/una riunione

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Attività** > 🔍 **Fasce orarie libere**

1. Selezionate sulla barra in alto la settimana desiderata.
2. Selezionate nel menu a tendina la durata dell'attività da creare, aggiungete le risorse direttamente nella scheda attività e cliccate sul tasto **Cerca le fasce orarie libere**: EDT visualizza in bianco le fasce orarie disponibili. I numeri che appaiono rappresentano il numero di aule disponibili in ogni fascia oraria.
3. **NUOVO** Selezionate l'opzione **Visualizza le attività di** e selezionate una delle risorse per scegliere una fascia adeguata rispetto al suo orario.
4. Selezionate una fascia oraria per visualizzare le aule a destra e selezionatene una.
5. Cliccate su **Crea l'attività**.

FUNZIONALITÀ DEDICATE

Vedere se un'aula è poco/molto occupata su un periodo

⇒ Tasso di occupazione potenziale, p. 285

Visualizzare il numero di aule libere su una fascia oraria

⇒ Risoluzione schermo, p. 252

Assegnare automaticamente le aule alle attività

⇒ Utente amministrativo, p. 290

AUTORE DELL'ULTIMA MODIFICA

In versione Rete, l'autore dell'ultima modifica su un'attività appare in tutti gli elenchi di attività nella colonna **Modificata da**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.

AUTORIZZAZIONI DEGLI UTENTI

⇒ Profilo di un docente, p. 239

⇒ Profilo di un utente, p. 240

AUTORIZZAZIONE DI USCITA

L'inserimento delle autorizzazioni di uscita permette di avere informazioni dettagliate sulle uscite degli alunni sia su EDT sia su PRONOTE. Se disponete di PRONOTE, potete consentire ai genitori di inserire l'autorizzazione direttamente dalla propria Area.

Indicare l'autorizzazione di uscita degli alunni

► In **Orario > Alunni**  **Scheda personale**

1. Nell'elenco a sinistra, selezionate gli alunni con la stessa autorizzazione di uscita.
2. In **Identità e scolarità**, scheda **Mensa**, selezionate il criterio di autorizzazione di uscita nel menu a tendina:
 - **Agli orari dell'istituto**, quelli aprono e chiudono le vostre griglie orarie,
 - **Negli orari abituali**, quelli aprono e chiudono l'orario annuale dell'alunno,
 - **In funzione delle attività svolte**: se l'ultima attività è annullata, gli alunni possono uscire prima.

Nota: potete anche inserire l'autorizzazione di uscita per un solo alunno modificando la sua scheda (cliccando sulla matita in alto a destra).

AVVISO PSC

NUOVO Se il Client EDT è connesso a una base dati PRONOTE e viene lanciato da PRONOTE un avviso PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento), il messaggio appare anche su EDT Client.

B**BAK**

Il file **NomeDellaBaseDati.bak** è una copia della base dati dati eseguita automaticamente prima dell'ultimo salvataggio.

Aprire una copia .bak [versione Rete]

Quando aprite la base dati, selezionate il tipo di file **.bak** nell'esploratore (⇒ [Aprire una base dati](#), p. 65).

Aprire una copia .bak [versione Monoposto]

1. Cliccate sulla lente d'ingrandimento  sulla barra degli strumenti.
2. Nella finestra che si apre, selezionate l'estensione **.bak**, indicate la cartella in cui si trova il file e cliccate su **Cerca**.
3. Selezionate la copia **.bak** desiderata e cliccate sul tasto **Apri il file selezionato**.
4. Salvate il file con un altro nome con l'estensione **.edt** e confermate.

BASE DATI

Una base dati EDT è un file **.edt** contenente i dati principali. Alcuni dati (documenti allegati, foto, ecc...) sono salvati in cartelle diverse.

Creare una nuova base dati

⇒ [Nuova base dati](#), p. 212

Aprire una base dati

⇒ [Aprire una base dati](#), p. 65

Archiviare una base dati

⇒ [Archiviare una base dati](#), p. 66

Salvare una copia della base dati

⇒ [Copia della base dati](#), p. 130

Consultare una base dati

⇒ [Consultare una base dati](#), p. 127

Fondere due basi dati

⇒ Fondere due basi dati, p. 158

Vedi anche

⇒ PRONOTE, p. 241

BISOGNI PREVISIONALI

Nell'ambiente **Preparazione**, potete calcolare il numero di ore di cattedra necessarie in funzione del numero di alunni previsto. Potete calcolare i bisogni previsionali in funzione del numero di alunni dei piani di studio (⇒ Piani di studio (preparazione), p. 228) o, più precisamente, delle classi previsionali (⇒ Classe previsionale (preparazione), p. 106).

Vedi anche

⇒ TRCD, p. 289

BLOCCARE LE ATTIVITÀ NON SOSPENSIBILI

Bloccare le attività non sospensibili significa impedirvi di sospendere inavvertitamente delle attività quando effettuate delle prove durante l'elaborazione del vostro orario.

Bloccare una serie di attività non sospensibili

► In **Orario** > **Attività** >  **Elenco**

► In tutte le visualizzazioni  **Orario** e  **Planning**

Selezionate le attività e, con un clic destro, scegliete  **Blocca non sospensibili**. Un lucchetto giallo appare sulle attività.

BLOCCARE LE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

NUOVO Bloccare le attività straordinarie (create nell'orario per settimana) significa impedire che esse siano spostate inavvertitamente.

Impedire lo spostamento delle attività bloccate

► Menu **Parametri** > **GESTIONE PER SETTIMANA** > **Piazzamento**

Nel riquadro **Orario della settimana**, deselezionate l'opzione **Consenti lo spostamento delle attività bloccate**.

Bloccare un'attività straordinaria

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**

Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Blocca**. Un lucchetto blu appare sull'attività.

BLOCCARE LE SETTIMANE

Il blocco delle settimane impedisce qualsiasi modifica delle attività sull'orario della settimana nelle settimane bloccate.

Parametrare un blocco automatico delle settimane trascorse

- Menu **Parametri** > **GESTIONE PER SETTIMANA** > **Blocco**

Selezionate **Blocca automaticamente le settimane trascorse**.

Bloccare manualmente alcune settimane

- Menu **Parametri** > **GESTIONE PER SETTIMANA** > **Blocco**

Cliccate sulle settimane da bloccare: esse saranno visualizzate con un lucchetto.

BLOCCARE SENZA SPOSTARE

Bloccare le attività «senza spostare» , cioè nella stessa collocazione, significa impedire che EDT le sposti durante un piazzamento automatico. Questo impedisce anche di cancellare inavvertitamente delle attività durante una modifica manuale: per cancellare un'attività prima è necessario sbloccarla. Le modifiche manuali di un'attività bloccata (spostamento, sospensione) dipendono dalle preferenze impostate dall'utente.

Indicare le proprie preferenze durante le modifiche manuali

- Menu **Preferenze** > **PIAZZAMENTO** > **Piazzamento manuale delle attività**

Nel riquadro **Orari**, selezionate o deselezionate:

- **Impedisci la sospensione delle attività bloccate**: non potrete sospendere alcuna attività forzando il piazzamento di altre.
- **Consenti lo spostamento delle attività bloccate**: se modificate un'attività bloccata, non sarà visualizzato alcun messaggio.

Attenzione: indipendentemente dalle opzioni selezionate potete sempre sbloccare l'attività che vi interessa per modificarla in seguito.

Attivare il blocco automatico delle attività piazzate manualmente

- Menu **Preferenze** > **PIAZZAMENTO** > **Piazzamento manuale delle attività**

Nel riquadro **Orari**, selezionate **Blocca le attività piazzate manualmente**.

Bloccare un'attività manualmente

- In **Orario** > **Attività** >  **Elenco**

- In tutte le visualizzazioni  **Orario** e  **Planning**

Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete  **Blocca senza spostare**. Un lucchetto rosso appare sull'attività.

Sbloccare una serie di attività

- ▶ In **Orario** > **Attività** > ☰ **Elenco**
 - ▶ In tutte le visualizzazioni 🗓 **Orario** e 📅 **Planning**
- Selezionate le attività e, con un clic destro, scegliete  **Sblocca**.

BLOCCO DELL'APPLICAZIONE

In automatico, le applicazioni Server e Relè si bloccano dopo 3 minuti di inattività. Per sbloccare l'applicazione, l'utente deve nuovamente identificarsi.

Modificare la durata di inattività oltre la quale l'applicazione si blocca

Prerequisito L'applicazione deve essere sbloccata.

- ▶ Server  e Relè 
- Fate un clic destro sul lucchetto  situato in alto a destra, quindi scegliete una nuova durata nel menu.

Bloccare manualmente l'applicazione

Se la postazione è accessibile anche da altre persone, potete bloccarla manualmente non appena avete finito di utilizzarla.

- ▶ Server  e Relè 
- Cliccate sul lucchetto  situato in alto a destra per bloccarlo.

BORSISTA

Indicare che un alunno è titolare di borsa di studio

- ▶ In **Orario** > **Alunni** > 📄 **Scheda personale**
1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
 2. In **Identità e scolarità**, cliccate sulla matita  accanto a **Scolarità**.
 3. Nella finestra che si apre, nella scheda **Anno in corso**, fate un doppio clic nel campo **Borse di studio**.
 4. In una nuova finestra viene visualizzato l'elenco delle borse di studio. Selezionate la borsa di studio desiderata oppure, se necessario, createne una nuova. Confermate.
 5.  Potete indicare accanto il punteggio.

Nota: potete anche procedere su una multiselezione di alunni.

BUCO

Nel calcolo del numero di buchi, EDT considera come buco una fascia oraria libera, di durata pari almeno a una frazione oraria, che si trova tra due attività.

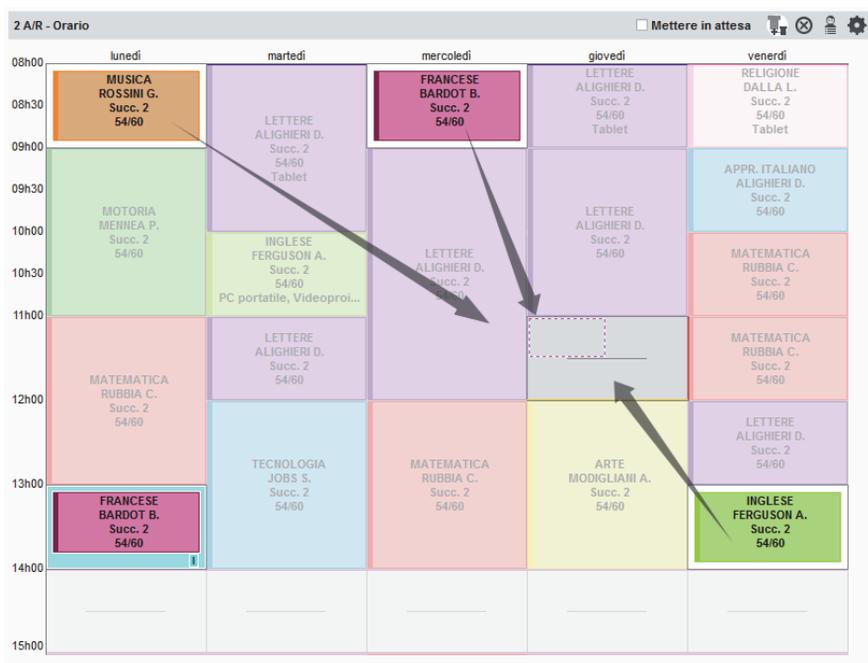
Vedere le attività che possono coprire un buco

► In tutte le visualizzazioni  **Orario** e  **Planning**

Tenendo premuto il tasto **[Alt]**, cliccate sull'inizio del buco nell'orario sulla griglia: le attività che possono coprire il buco appariranno evidenziate da un riquadro:

- bianco, se lo spostamento è possibile nel rispetto dei vincoli,
- blu, se lo spostamento è possibile ignorando un vincolo.

Tra le attività evidenziate, scegliete quale spostare per coprire il buco (⇒ **Spostare un'attività**, p. 276).



Parametrare la gestione dei buchi durante un piazzamento automatico

► **Menu *Elabora* > Lancia un piazzamento automatico**

1. Visualizzate la scheda **Preferenze di piazzamento** e indicate se i buchi di mezz'ora e i buchi a fine mattinata, quindi a ridosso della mensa, devono essere considerati come buchi, cioè se devono essere evitati nella misura del possibile.
2. In automatico, i criteri di piazzamento vengono equilibrati in maniera che nessuno di essi prevalga sugli altri. Se desiderate evitare prioritariamente i buchi, tornate alla scheda **Informazioni**, cliccate in basso a destra sul tasto **Personalizza i criteri di calcolo** e aumentate il valore associato a **Riduci i buchi (docenti)** e/o **Riduci i buchi (classi)**.

Migliorare gli orari riducendo il numero di buchi

⇒ Ottimizzare gli orari, p. 218

Vedere il numero di buchi per una risorsa

► **In Orario > Docenti o Classi > ☰ Elenco**

In alto a destra sulla barra di scorrimento verticale, cliccate sul tasto : per ogni risorsa, EDT visualizza nell'elenco il numero di buchi di mezz'ora, il numero di buchi di un'ora e il numero di buchi superiori a un'ora.

C

CALENDARIO

Definire o modificare le date dell'anno scolastico

⇒ Anno scolastico, p. 64

Inserire le vacanze e i giorni festivi

⇒ Vacanze e giorni festivi, p. 292

Numerare le settimane a seconda dell'anno scolastico o solare

► **Menu Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Generali**

In automatico, EDT utilizza i **numeri del calendario** ma potete scegliere di **ri numerare a partire da 1** (la prima settimana non corrisponderà più al 1° gennaio bensì al primo giorno di scuola).

Modificare l'alternanza delle settimane

⇒ Settimana Q1 / Settimana Q2, p. 266

Stampare il calendario

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Calendario**

Per stampare un calendario con l'alternanza delle settimane e delle vacanze, cliccate sul tasto **Stampa il calendario**, parametrare l'impaginazione, verificate il risultato in anteprima, quindi cliccate su **Stampa**.

CAMPO LIBERO

⇒ Informazioni libere, p. 188

CANCELLARE

Cancellare un dato dalla base dati

Selezionate il dato e premete sul tasto **[Canc]** oppure, con un clic destro, scegliete **Cancella** (comando valido anche in multiselezione). Ma attenzione: è possibile cancellare soltanto i dati non utilizzati altrove. Se necessario, prima di cancellare una risorsa, cancellate le sue assenze, attività, ecc...

Cancellare una risorsa da un'attività

► **Scheda attività**

Selezionate la risorsa e, con un clic destro, scegliete **Togli la risorsa dall'attività** oppure utilizzate il tasto **[Canc]**.

Cancelare un'attività dall'orario della settimana

⇒ Annullare le attività nell'orario per settimana, p. 64

CAPENZA DELL'AULA

Se la capienza dell'aula è indicata, EDT segnala quando il numero di alunni di un'attività supera la capienza.

Inserire la capienza dell'aula

Se utilizzate dei gruppi di aule (⇒ Gruppo di aule, p. 175), la capienza dell'aula di un gruppo deve essere almeno pari a quella del gruppo.

► In Orari > Aule > ☰ Elenco

Fate un doppio clic nella colonna **Capienza**. Se questa colonna non è visibile, per visualizzarla cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco (⇒ Elenco, p. 145).

Vedere se l'aula è adeguata all'attività

► Scheda attività o Finestra di selezione delle aule

Quando un'aula risulta essere troppo piccola per contenere tutti gli alunni dell'attività, l'icona < appare accanto ad essa.

CARATTERE (TESTO)

Modificare il carattere utilizzato sulle griglie a video

► Menu **Preferenze** > GRIGLIE > **Contenuto delle attività**

Nel riquadro inferiore, selezionate nel menu a tendina il tipo di griglia (orario o planning), quindi selezionate il carattere e la dimensione desiderati.

Modificare il carattere utilizzato sulle stampe

► Menu **Preferenze** > GRIGLIE > **Contenuto delle attività**

Nel riquadro inferiore, selezionate nel menu a tendina il tipo di griglia (orario o planning), quindi selezionate il carattere e la dimensione desiderati.

Aumentare o diminuire la dimensione del carattere negli elenchi

► Menu **Preferenze** > VISUALIZZAZIONE > **Generali**

Direttamente da un elenco, tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** utilizzate la rotella del mouse per aumentare o diminuire il carattere.

CAS

⇒ Delegare l'autenticazione, p. 134

CATEGORIA DEI MODELLI (LETTERA O SMS)

La categoria di un modello di lettera o di SMS determina la visualizzazione a partire dalle quali si può inviare la lettera o l'SMS, nonché le variabili che è possibile inserirvi. La categoria di una lettera o di un SMS si indica nel momento in cui si crea un modello.

Vedere da quali visualizzazioni è possibile inviare un modello di lettera o di SMS

- ▶ In **Comunicazione** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**
- ▶ In **Comunicazione** > **SMS** >  **Modelli di SMS**

Posizionate il cursore sulla categoria della lettera che vi interessa: un suggerimento vi elencherà le visualizzazioni dalle quali è possibile inviare quel modello di lettera.

Modificare la categoria di un modello di lettera o di SMS

- ▶ In **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**
- ▶ In **Comunicazioni** > **SMS** >  **Modelli di SMS**

Non è possibile modificare la categoria dei modelli di lettera o di SMS predefiniti. Per modificare la categoria di un modello di lettera o di SMS creati da voi, fate un doppio clic nella colonna **Categoria** per sceglierne un'altra nella finestra che si apre: se per la nuova categoria alcune variabili presenti in quella precedente non sono disponibili, esse saranno cancellate dal modello di lettera o SMS.

CERCARE UN NOME IN UN ELENCO

⇒ **Elenco**, p. 145

CHIAVI DELLE AULE

NUOVO Due colonne permettono di gestire la produzione e la distribuzione delle chiavi.

Sapere quante copie delle chiavi sono necessarie per un'aula

- ▶ In **Orario** > **Aule** >  **Elenco**

Reperite la colonna **Numero di docenti** per sapere quanti docenti utilizzano una determinata aula e quindi il numero di copie delle chiavi che è necessario realizzare. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).

Sapere quali chiavi consegnare a ciascun docente

- ▶ In **Orario** > **Docenti** >  **Elenco**

Reperite la colonna **Aule utilizzate** per sapere quali chiavi di quali aule consegnare a ciascun docente. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).

CLASSE

CARATTERISTICHE

Inserire gli alunni di una classe

⇒ Alunni inseriti, p. 61

Inserire i vincoli orari delle classi

- ⇒ Indisponibilità, p. 186
- ⇒ Preferenze, p. 234
- ⇒ Vincoli orari (docenti, classi), p. 299

Definire il docente coordinatore di una classe

⇒ Docente, p. 142

Definire l'aula preferenziale di una classe

⇒ Aula, p. 93

Assegnare un colore ad ogni classe (per gli orari dei docenti)

⇒ Colore, p. 115

Vedere la fotogallery della classe

⇒ Fotogallery, p. 164

GESTIONE DEGLI ALUNNI NELLA CLASSE

Ripartire automaticamente gli alunni nelle classi

⇒ Formazione classi (Preparazione), p. 159

Assegnare manualmente gli alunni alla classe

► In **Orario** > **Classi** >  **Alunni**

1. Selezionate la classe nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sulla linea **Aggiungi un alunno**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate **Visualizza gli alunni senza classe**, selezionate gli alunni da aggiungere [**Ctrl** + **clic**] e confermate.

Mettere gli alunni nelle classi sulla base delle classi dell'anno precedente

► In **Orario** > **Alunni** >  **Elenco**

1. Ordinate l'elenco sulla la colonna **Classe anno prec**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ Elenco, p. 145).

2. Selezionate tutti gli alunni di una classe e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Classe**.
3. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla loro nuova classe.

Cambiare classe ad un alunno

► In **Orario > Alunni > ☰ Elenco**

1. Fate un doppio clic nella colonna **Classe**.
2. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla nuova classe.
3. Nella nuova finestra che si apre: se i gruppi di classe sono già stati creati, selezionate quelli di cui l'alunno farà parte.
4. Potete scegliere di apportare questa modifica:
 - sull'anno completo: EDT non conserverà alcuno storico della modifica; tutto si svolgerà come se l'alunno fosse stato assegnato alla classe dall'inizio dell'anno;
 - a partire da una certa data da voi stabilita, che potrete sempre modificare in seguito nello storico dell'alunno (⇒ **Data di ingresso/uscita (gruppo, classe)**, p. 133). Se lavorate su una base dati PRONOTE e ci sono già voti e valutazioni inseriti sull'alunno, si raccomanda di usare questa opzione.
5. Confermate.

Vedi anche

⇒ **Gruppi della classe**, p. 172

CLASSE PREVISIONALE (PREPARAZIONE)

Creare o recuperare le classi previsionali

Inserendo le classi previsionali, potete calcolare i vostri bisogni in funzione degli alunni delle classi e non degli alunni dei piani di studio (⇒ **Piani di studio (preparazione)**, p. 228). Nella maggioranza dei casi, le classi previsionali sono le stesse di quelle dell'anno in corso.

► In **Preparazione > Classi previsionali > 🗖 Servizi**

Potete, a scelta, cliccare sul tasto **Recupera le classi dall'orario** per recuperare le classi dell'anno precedente (nell'ambiente **Orario**) come classi previsionali, oppure creare le classi inserendole nella linea di creazione.

In entrambi i casi, è necessario inserire un numero di alunni previsto nella colonna **Alunni inseriti**.

Aggiornare i piani di studio e i servizi di ogni classe

► In **Preparazione > Classi previsionali > 🗖 Servizi**

1. Precisate il piano di studi e il numero di alunni nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate la classe previsionale per visualizzarne i servizi. In automatico, i servizi sono quelli del piano di studi; potete personalizzarli nello stesso modo in cui li avete personalizzati per il piano di studi (⇒ **Piani di studio (preparazione)**, p. 228) ovvero: modificare la disciplina, dettagliare o disattivare un servizio, precisare gli alunni per le materie che non sono insegnate a classe intera, ecc...

Calcolare i bisogni a partire dalle classi previsionali

► In *Preparazione* > *Bisogni previsionali* > ☰ *Elenco*

1. Scegliete un livello nel primo menu a tendina.
2. Scegliete **Classi previsionali** nel secondo menu a tendina: EDT calcola i bisogni sostituendo, nel calcolo, gli alunni del piano di studi con la somma degli alunni delle classi.
3. Affinché sia calcolato un solo servizio quando più classi hanno attività insieme, è necessario allineare le classi (⇒ *Allineare le classi (preparazione)*, p. 60).

CLIENT

Il Client è l'applicazione che permette di connettersi a una base dati messa in uso da un Server EDT o da un Server PRONOTE per consultare o modificare i dati.

Scaricare il Client

► Dal nostro sito Internet, menu *EDT* > *Scaricare* > *Ultimi aggiornamenti*

A seconda del vostro sistema operativo, scaricate direttamente il Client (Windows) o il pack di installazione con Wine per MAC OS (⇒ *Mac*, p. 197). Per coloro che desiderano installare il Client su una postazione Linux, è necessario installare Wine e seguire le indicazioni fornite nella FAQ.

Connettere direttamente il Client al Server EDT

Prerequisito Il Server EDT deve essere già installato e una base dati messa in uso.

► Dalla pagina iniziale del Client

1. Cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server**.
2. Riportate l'**Indirizzo IP** e, se necessario, modificate la **Porta TCP** del Server EDT: queste informazioni sono reperibili nei **Parametri di pubblicazione** del Server.
3. Inserite un nome per indicare il Server e confermate.



4. Per connettervi alla base dati messa in uso sul Server, fate un doppio clic sull'icona  che ora appare.

Connettere il Client al Server EDT tramite il Relè

Se la connessione diretta al Server non è autorizzata, il Client si connette tramite un Relè (⇒ Sicurezza, p. 266).

Prerequisito Il Server EDT ed il Relè devono essere installati; una base dati deve essere messa in uso.

► *Dalla schermata iniziale del Client*

1. Cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server**.
2. Riportate l'**Indirizzo IP** e, se necessario, modificate la **Porta TCP** del Relè EDT: queste informazioni sono reperibili nei **Parametri di pubblicazione** del Relè.
3. Inserite un nome per indicare il Server e confermate.
4. Per connettervi alla base dati messa in uso sul Server, fate un doppio clic sull'icona  che ora appare.

Connettere il Client al Server PRONOTE per lavorare su un'unica base dati

Prerequisito Il Server PRONOTE deve essere installato, una base dati deve essere in uso ed è necessario disporre di EDT in versione Rete.

► *Dalla schermata iniziale del Client*

1. Cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server**.
2. Riportate l'**Indirizzo IP** e, se necessario, modificate la **Porta TCP** del Server Pronote: queste informazioni sono reperibili nei **Parametri di pubblicazione** del Server Pronote.
3. Inserite un nome per indicare il Server e confermate.
4. Per connettervi alla base dati PRONOTE, fate un doppio clic sull'icona  che ora appare.

Aggiornare il Client

L'aggiornamento viene proposto automaticamente quando il Client si connette a un Server di una versione successiva. Se l'aggiornamento automatico è stato disattivato, riattivatelo tramite il menu **Assistenza > Aggiornamento**.

Vedi anche

- ⇒ Configurazione consigliata, p. 120
- ⇒ Installare gli applicativi, p. 189
- ⇒ Server EDT, p. 263

CODICE MECCANOGRAFICO

Inserire il codice meccanografico dell'istituto

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Identità**

Compilate il campo **Codice meccanografico**.

COEFFICIENTE

Ponderare le attività annuali

► In **Orario** > **Attività** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate le attività con lo stesso coefficiente di ponderazione e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Coefficiente**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate il coefficiente desiderato o, se necessario, create uno nuovo..

NUOVO

Ponderare le attività puntuali (attività modificate, straordinarie, ecc...)

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Attività** > ☰ **Elenco**

1. Attivate sulla barra una o più settimane in cui si svolgono le attività di cui desiderate modificare il coefficiente.
2. Potete cliccare sulla colonna **Tipo** per ordinare le attività e individuare più rapidamente quelle contrassegnate come **Puntuali**.
3. Fate un doppio clic nella colonna **Coefficiente**.
4. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla ponderazione desiderata.

COLLOQUI GENITORI/DOCENTI

L'ambiente **Colloqui** offre la possibilità di pianificare le giornate di colloqui genitori/docenti. EDT elenca i colloqui potenziali in funzione delle attività e crea i colloqui da pianificare in base ai desiderata espressi da genitori e docenti.

	Doc. A	Doc B	Doc C
Genitori 1			
Genitori 2			
Genitori 3			

Tappa 1: create una sessione di colloqui e EDT elenca i colloqui potenziali in funzione delle attività e delle situazioni famigliari (genitori che desiderano colloqui separati).

	Doc. A	Doc B	Doc C
Genitori 1	✓	✗	✓
Genitori 2	✗	✓	✓
Genitori 3	✓	✗	✗

Tappa 2: i genitori e i docenti indicano i loro desiderata (colloquio prioritario desiderato, facoltativo) e EDT genera i colloqui da pianificare.

	Doc. A	Doc B	Doc C
Genitori 1	17h45 212		18h00 103
Genitori 2		18h30 107	18h15 103
Genitori 3	18h00 212		

Tappa 3: se necessario, piazzate alcuni colloqui manualmente, EDT calcolerà il planning dei colloqui rispettando le indisponibilità di ciascun partecipante.

TAPPA 1 - CREAZIONE DELL'ELENCO DEI COLLOQUI POTENZIALI

L'elenco dei colloqui potenziali viene generato automaticamente da EDT quando aggiungete delle classi ad una sessione di colloqui. In automatico, EDT prende in considerazione le attività dell'ambiente **Orario** e considera che ogni docente può incontrare i genitori di tutti i propri alunni, insieme o singolarmente, se i genitori preferiscono colloqui individuali.

Indicare che i genitori desiderano colloqui individuali

⇒ Genitori, p. 168

Definire una sessione di colloqui

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Sessione di colloqui** > ≡ **Elenco**

1. Cliccate sulla linea di creazione.
2. Nella finestra che si apre, date un nome alla sessione, definite una data, una fascia oraria e la durata predefinita dei colloqui.
3. Se l'anno è suddiviso in periodi, selezionatene eventualmente uno per prendere in considerazione soltanto le attività che si svolgono su quel periodo.
4. Scegliete le opzioni:
 - selezionate **Le modifiche e le attività eccezionali** per prendere in considerazione anche le attività dell'ambiente **Gestione per settimana e assenze**;
 - selezionate **Le attività di accompagnamento personalizzato** perché anch'esse siano prese in considerazione;
 - selezionate **Crea 1 colloquio per materia** se preferite che un docente che insegna più materie incontri i genitori tante volte quante sono le materie oppure allungate eventualmente la durata dei suoi colloqui;
 - selezionate **Con gli alunni collegati** se è necessario creare colloqui tra i docenti e i genitori di alunni BES collegati alla classe.
5. Modificate se necessario i desiderata di partenza. In automatico, i colloqui potenziali sono facoltativi per i docenti e non richiesti («nessun colloquio») per i genitori: se decidete di mantenere queste impostazioni, non sarà creato alcun colloquio fintanto che non sarà indicato come desiderato dai genitori.
6. Cliccate sul tasto **Crea**.
7. Nell'elenco in basso a sinistra, cliccate sulla linea di inserimento per indicare le classi coinvolte nella sessione: nel momento in cui aggiungete una classe, i colloqui potenziali appaiono in **Colloqui** > **Genitori** >  **Desiderata** e **Colloqui** > **Docenti** >  **Desiderata**.

Aggiornare i colloqui

Se intervengono delle modifiche di orario che comportano la creazione di nuovi colloqui o la cancellazione di altri, non appena modificate i parametri della sessione (attività prese in considerazione, ecc...) dovrete aggiornare i colloqui potenziali.

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Colloqui** > ≡ **Elenco**

Nel menu **Modifica**, scegliete **Aggiorna i colloqui della sessione**.

Aggiungere i colloqui manualmente

Se desiderate proporre un colloquio che non corrisponde ad un'attività, dovrete crearlo manualmente.

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Genitori / Docenti** >  **Desiderata**

1. Selezionate a sinistra i genitori o il docente.
2. Cliccate in basso sul tasto **Crea un nuovo colloquio**.

Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sull'altro partecipante: il colloquio apparirà in automatico come desiderato dai due partecipanti.

Modificare i parametri della sessione

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Genitori / Docenti** > **Sessioni di colloqui** >  **Elenco**

1. Fate un doppio clic sulla sessione nell'elenco per aprire la finestra dei parametri. Effettuate le vostre modifiche.
2. Selezionate la sessione modificata e, con un clic destro, scegliete **Aggiorna i colloqui della sessione**.

Attenzione: alcune modifiche (in particolar modo le opzioni che influiscono sulla durata del colloquio) avranno effetto unicamente sui colloqui futuri; se desiderate modificare colloqui già generati, fatelo a partire dall'elenco dei colloqui.

TAPPA 2 - CREAZIONE DEI COLLOQUI DA PIANIFICARE

EDT crea automaticamente i colloqui da pianificare, sulla base dei desiderata inseriti dai partecipanti: EDT crea il colloquio se uno dei due partecipanti lo desidera (a meno che l'altro partecipante indichi esplicitamente che non lo desidera).

Raccogliere i desiderata e le indisponibilità dei partecipanti

⇒ Desiderata (colloqui genitori/docenti), p. 134

Consultare l'elenco dei colloqui da pianificare

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Colloqui** >  **Elenco**

Finché non sono piazzati, i colloqui sono visualizzati in blu. Filtrate l'elenco selezionando una classe nel menu a tendina e ordinate i colloqui secondo il criterio che vi è più comodo, cliccando sul titolo della colonna.

Vi sembra che ci siano dei colloqui mancanti? Lanciate il comando **Aggiorna i colloqui della sessione** tramite il menu **Modifica**.

Cancellare dei colloqui

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Colloqui** >  **Elenco**

Selezionate i colloqui da cancellare e, con un clic destro, scegliete il comando **Cancella**.

TAPPA 3 - CALCOLO DEL PLANNING DEI COLLOQUI

Prevedere delle pause

È possibile inserire delle pause applicabili a tutti i partecipanti (ad esempio a metà della sessione per avere un margine di manovra in caso di ritardi) e preservare una pausa minima da rispettare tra due colloqui (ad esempio, per i genitori, il tempo di andare da un'aula all'altra).

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Sessioni dei colloqui** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate una sessione di colloqui per visualizzare la griglia sulla destra.
2. Cliccate e trascinate il mouse sulla fascia oraria in cui desiderate definire una pausa: essa sarà visualizzata in blu.
3. Per definire una pausa minima inter-colloqui da rispettare, selezionate tramite i menu a tendina in basso (docenti e/o genitori) il tempo che ritenete necessario.

Piazzare manualmente alcuni colloqui

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Colloqui** > 🗪 **Griglia dei colloqui**

1. Selezionate il colloquio nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate e spostate il riquadro verde sulla collocazione desiderata e piazzate il colloquio con un doppio clic.
3. Selezionate il colloquio e, con un clic destro, scegliete **Blocca** 🔒 affinché EDT non lo sposti durante un piazzamento automatico. (In **Preferenze** > **PIAZZAMENTO** > **Piazzamento colloqui**, potete scegliere di bloccare automaticamente i colloqui piazzati a mano).

Generare automaticamente il planning dei colloqui

Durante l'elaborazione, EDT rispetta le pause, gli inter-colloqui e le indisponibilità dei partecipanti. I colloqui saranno piazzati in funzione dalla loro priorità:

	Docente	Genitori
1.	P	P
2.	P	S
3.	S	P
4.	P	F
5.	F	P
6.	S	S
7.	S	F
8.	F	S

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Colloqui** > ☰ **Elenco**

1. Lanciate il comando **Modifica** > **Aggiorna i colloqui della sessione** per essere certi di lavorare avendo tutti i colloqui aggiornati.
2. Effettuate un'estrazione dei colloqui da piazzare.
3. Nel menu **Elabora**, scegliete **Lancia un piazzamento automatico**.

4. Se dopo l'elaborazione rimangono dei colloqui scartati, verificate il tasso di occupazione dei docenti (colonne **TOP**) nella scheda **Colloqui genitori/docenti > Docenti > **: se il TOP è superiore a 100%, significa che il numero di colloqui previsti è troppo elevato per la fascia oraria definita.

*Nota: se desiderate annullare il piazzamento, selezionate le attività e, con un clic destro scegliete **Sospendi**.*

Assegnare della aule ai docenti

- In **Colloqui genitori/docenti > Docenti >  Scheda personale**

1. Fate un doppio clic nella colonna **Aula**.
2. Nella finestra che si apre, EDT indica per ogni aula il numero di docenti che la occupano già per i colloqui. Selezionate un'aula e confermate.

TAPPA 4 - COMUNICARE IL PLANNING

Parametrare la visualizzazione del planning dei colloqui

Prerequisito Una risorsa deve essere selezionata.

- Nelle visualizzazioni  **Griglia dei colloqui** e  **Planning**

1. Cliccate sulla rotella  in alto a destra della griglia.
2. Nella finestra che si apre, selezionate la risorsa (**Docenti** o **Genitori**) nel menu a tendina e deselectionate le informazioni che non desiderate visualizzare. I colloqui assumono automaticamente il colore dei desiderata espressi dal docente o dal genitore ma potete cancellare questa informazione deselectionando **Visualizza i desiderata**.

Inviare le convocazioni / i planning

- In **Colloqui genitori/docenti > Genitori / Docenti >  Griglia dei colloqui**

1. Selezionate i docenti / genitori (**[Ctrl + A]** per selezionarli tutti).
2. Cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, scegliete la stampa in elenco o in griglia e selezionate il tipo di uscita: stampante, e-mail, PDF o iCal.

Stampare il planning per aula

- In **Colloqui genitori/docenti > Colloqui >  Planning**

1. Cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.
2. Nella finestra che si apre, scheda **Impaginazione**, riquadro **Disposizione**, selezionate **Raggruppa per aula** e **Un'aula per pagina**.
3. Verificate il risultato in anteprima e lanciate la stampa.

Pubblicare il planning dei colloqui nell'Area Docenti (con PRONOTE)

- PRONOTE, scheda **Comunicazione > PRONOTE >  Elenco**

1. Selezionate **Area Docenti** nel menu a tendina in alto a sinistra.
2. Nella sezione **Colloqui**, selezionate **Consultare il proprio planning dei colloqui**.

Pubblicare il planning dei colloqui nell'Area Genitori (con PRONOTE)

► PRONOTE, scheda **Comunicazione** > PRONOTE > ☰ **Elenco**

1. Selezionate **Area Genitori** nel menu a tendina in alto a sinistra.
2. Nell'arborescenza, selezionate **Colloqui Genitori/Docenti** e **Planning**.
3. Selezionate **In griglia** o **In elenco** a seconda delle opzioni scelte, per visualizzare una tabella sulla destra: inserite la data di pubblicazione nella colonna **Planning**.

TAPPA 5 - RESOCONTO DEI COLLOQUI

NUOVO Adesso è possibile indicare se un colloquio è stato svolto e avere un resoconto dettagliato dello svolgimento dei colloqui.

Indicare i colloqui svolti (per le statistiche)

I docenti possono compilare direttamente questa colonna se sono connessi alla propria Area Docenti con PRONOTE.

► **In Colloqui genitori/docenti** > **Colloqui** > ☰ **Elenco**

Selezionate i colloqui svolti e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Svolto**. Se la colonna **Svolto** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).

Consultare le statistiche

► **In Colloqui genitori/docenti** > **Statistiche** >  **Statistiche legate ai colloqui**

1. Cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco.
2. Nella finestra che si apre, selezionate il **Numero di colonne da sommare** nel menu a tendina.
3. Le colonne che è possibile sommare sono visualizzate con l'icona . Fate passare tra le colonne visualizzate quelle che desiderate sommare e, selezionandole una per volta, utilizzate le frecce per spostare verso l'alto quelle che volete far apparire all'inizio dell'elenco. Confermate.
4. Nell'elenco, cliccate sul livello di cumulo, ad esempio , in alto a destra dell'elenco.

COLONNA

⇒ **Elenco**, p. 145

COLORE

COLORE DELLE INTERFACCE

Modificare il colore delle interfacce

► **Menu Preferenze** > **VISUALIZZAZIONE** > **Colori**

Potete scegliere un colore per ogni gruppo di schede e modificare lo sfondo delle griglie dell'orario.

COLORE DELLE ATTIVITÀ

Le attività possono essere visualizzate nel colore della materia, della classe o della sede. Potete scegliere un criterio diverso a seconda della risorsa: ad esempio, colorare le attività in funzione della classe sugli orari dei docenti invece in funzione della materia sull'orario delle classi o delle aule.

Scegliere di colorare le attività in funzione delle materie o delle attività

► **Menu Preferenze > GRIGLIE > Contenuto delle attività**

1. Nel primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
2. Nel secondo menu a tendina, selezionate il criterio secondo il quale le attività sono colorate (materia, classe, sede).

Assegnare dei colori alle materie

► **In Orario > Materie > ☰ Elenco**

1. Se la colonna **Colore**  non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).
2. Selezionate tutte le materie alle quali desiderate assegnare lo stesso colore e, con un clic destro, selezionate **Modifica > Colore > Assegna lo stesso colore**. Potete farlo anche con un doppio clic direttamente nella colonne .
3. Nella finestra che si apre, selezionate il colore desiderato.

*Nota: per assegnare rapidamente un colore diverso ad ogni materia, selezionate tutte le materie [Ctrl + A] e, con un clic destro, scegliete il comando **Modifica la selezione > Colore > Assegna un colore aleatorio a ciascuna**.*

Assegna i colori alle classi e ai raggruppamenti

► **In Orario > Classi/Raggruppamenti > ☰ Elenco**

1. Se la colonna **Colore**  non è visibile, cliccate sulla rotella  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).
2. Selezionate tutte le classi o tutti i raggruppamenti a cui desiderate assegnare lo stesso colore e, con un clic destro, selezionate **Modifica > Colore > Assegna lo stesso colore**. Potete farlo anche con un doppio clic direttamente nella colonne .
3. Nella finestra che si apre, selezionate il colore desiderato.

*Nota: per assegnare rapidamente un colore diverso ad ogni classe/raggruppamento, selezionate tutte le classi o tutti i raggruppamenti [Ctrl + A] e, con un clic destro, scegliete il comando **Modifica la selezione > Colore > Assegna un colore aleatorio a ciascuna**.*

Stampare le attività a colori / in bianco e nero

► **Finestra di stampa degli orari**

1. Visualizzate la scheda **Presentazione**.
2. Alla voce **Colore delle attività**, scegliete il colore desiderato per lo sfondo e per il testo visualizzato sulle attività.
3. Verificate l'anteprima prima di lanciare la stampa.

Vedi anche

⇒ Daltonico, p. 133

COMANDI RAPIDI

Utilizzare i comandi rapidi da tastiera

Tenete premuto il tasto **[Ctrl]** premuto e digitate la lettera corrispondente alla scorciatoia scelta.

-  Per selezionare tutti i dati in elenco.
-  Per copiare un dato.
-  Per duplicare un'attività.
-  **NUOVO** Per definire un'estrazione secondo i criteri desiderati.
-  **NUOVO** Per effettuare una ricerca all'interno dell'elenco attivo.
-  Per creare una nuova attività.
-  Per aprire una base dati.
-  Per lanciare una stampa.
-  Per chiudere l'applicazione.
-  **NUOVO** Per salvare (in modalità Utilizzo esclusivo o in versione Monoposto).
-  Per visualizzare di nuovo tutti i dati in elenco dopo un'estrazione.
-  Per estrarre le attività della risorsa selezionata.
-  Per incollare un dato.
-  Per estrarre la selezione, cioè visualizzare esclusivamente i dati selezionati nell'elenco.

COMITATO EDUCAZIONE SALUTE E CITTADINANZA

⇒ Impegni dell'alunno, p. 182

COMITATO STUDENTESCO

⇒ Impegni dell'alunno, p. 182

COMPATIBILITÀ

⇒ Linux, p. 196

⇒ Mac, p. 197

⇒ Windows XP, p. 301

COMPRESENZA

Indicare che un'attività semplice è in compresenza

Prerequisito L'attività deve avere almeno due docenti.

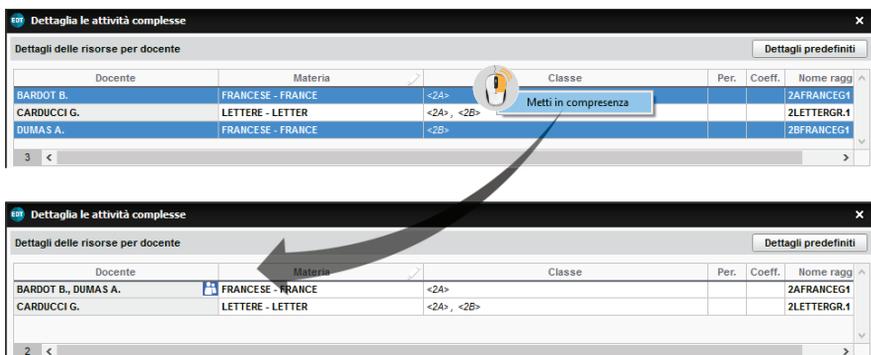
► In Orario > Attività > ☰ Elenco

Con un doppio clic nella colonna **Co.** fate apparire l'icona della compresenza . Se la colonna **Co.** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ Elenco, p. 145).

Indicare che una sezione di un'attività complessa è in compresenza

► Nella finestra di dettaglio dell'attività complessa

Se i docenti in compresenza sono già stati inseriti nelle attività, selezionateli **[Ctrl+clic]** e, con un clic destro, scegliete **Metti in compresenza**. Attenzione, non deve essere stata scelta nessuna modalità di ripartizione (se necessario annullate la ripartizione).



Il primo screenshot mostra la finestra "Dettagli delle risorse per docente" con tre docenti: BARDOT B., CARDUCCI G. e DUMAS A. La colonna "Co." è nascosta. Un'icona di chiave inglese è visibile in alto a destra. Un cursore mouse è sopra la cella "Co." della riga di DUMAS A., e un menu contestuale con l'opzione "Metti in compresenza" è aperto.

Docente	Materia	Classe	Per.	Coeff.	Nome ragg
BARDOT B.	FRANCESE - FRANCE	<2A>			2AFRANCEG1
CARDUCCI G.	LETTERE - LETTER	<2A>, <2B>			2LETTERGR.1
DUMAS A.	FRANCESE - FRANCE	<2B>			2BFRANCEG1

Il secondo screenshot mostra la stessa finestra dopo aver cliccato su "Metti in compresenza". La colonna "Co." è ora visibile e contiene l'icona della compresenza per il docente DUMAS A.

Docente	Materia	Classe	Per.	Coeff.	Nome ragg
BARDOT B., DUMAS A.	FRANCESE - FRANCE	<2A>			2AFRANCEG1
CARDUCCI G.	LETTERE - LETTER	<2A>, <2B>			2LETTERGR.1

Se soltanto uno dei docenti è stato inserito nell'attività, aggiungetene un altro direttamente dalla scheda della sezione di attività in cui i docenti devono essere in compresenza.

Rappresentazione grafica Visualizza la barra dei periodi **2** Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
SECONDA LINGUA	
+ Docenti	2
BARDOT B.	
CARDUCCI G.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
2A	
2B	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Blocca le sezioni

Attività non piazzata di 1h00

0h00 BARDOT Brigitte CARDUCCI Giosuè

0h30

1h00

Q1 Q2

Sezione selezionata 1h00

Materie	1
FRANCESE - FRANCE	
+ Docenti	1
BARDOT B.	
+ Raggruppamenti	1
	0
	1
	0
	0
	0

Docenti disponibili

Solo quelli estratti
 Solo quelle dell'attività complessa
 Docenti della materia
 Docenti della disciplina
 Solo quelli liberi
 Con i seguenti vincoli

Mostra per: Tutto

Nome	DoPO l'assegnazio...	Diagnostica
DELEDDA Grazia	22h00	
DI CAFARNAO Pietro	5h00	
DI MILETO Talete	14h00	
DUMAS Alexandre	22h30	
EPICURO Epicuro	21h00	
FERGUSON Alex	21h02	

Annulla Conferma

Rappresentazione grafica Visualizza la barra dei periodi **3** Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
SECONDA LINGUA	
+ Docenti	3
BARDOT B.	
CARDUCCI G.	
DUMAS A.	
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
2A	
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Blocca le sezioni

Attività non piazzata di 1h00

0h00 BARDOT Brigitte CARDUCCI Giosuè DUMAS Alexandre

0h30

1h00

Q1 Q2 Q1 Q2 Q1 Q2

Sezione selezionata 1h00

Materie	1
FRANCESE - FRANCE	
+ Docenti	2
BARDOT B.	
+ Raggruppamenti	1
2AFRANCEG1	
+ Classi	0
+ Gruppi	1
+ Aule	0
+ Personale	0
+ Materiali	0

Per: \$ (33/33)

Coeff. 60/60

Annulare un'attività in compresenza solo su una settimana

► In tutte le visualizzazioni **Orario della settimana**

In automatico, se un solo docente sui due in compresenza è segnato assente, l'attività viene mantenuta; per annullarla, fate un clic destro sulla sezione di attività e scegliete **Annulla** > **Annulla l'attività su questa settimana**.

Modificare la periodicità dell'attività solo per uno dei docenti in compresenza

⇒ Periodicità delle attività, p. 225

COMUNICAZIONE

Assicurarsi di poter comunicare

- ⇒ Indirizzo e-mail, p. 184
- ⇒ Indirizzo postale, p. 185
- ⇒ Parametri di connessione (e-mail e SMS), p. 220
- ⇒ Preferenze di contatto, p. 235
- ⇒ Telefono, p. 285

Utilizzare la messaggistica interna del software

- ⇒ Conversazione, p. 129
- ⇒ Informazione (messaggistica interna), p. 187
- ⇒ Sondaggio, p. 270

Comunicare tramite mezzi esterni

- ⇒ E-mail, p. 149
- ⇒ Lettere, p. 194
- ⇒ SMS, p. 267

Vedi anche

- ⇒ Agenda, p. 57
- ⇒ PRONOTE, p. 241

CONFIGURAZIONE CONSIGLIATA

Configurazione per EDT Monoposto e EDT Client

- Ambiente: Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Risoluzione schermo: 1600 x 1280

Configurazione per EDT Relè

- Ambiente: Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Risoluzione schermo: 1280 x 1024

Configurazione per Server EDT

- Ambiente: Windows Server 2016 o 2012 R2
- Risoluzione schermo: 1280 x 1024

Vedi anche

- ⇒ Linux, p. 196
- ⇒ Mac, p. 197

CONSIGLIO DI CLASSE

L'ambiente **Consigli di classe** raggruppa tutte le funzionalità che permettono di elaborare un planning dei consigli di classe.

TAPPA 1 - CREAZIONE DEI CONSIGLI

Definire la sessione

Quando si crea la prima sessione di consigli, si definiscono tutte le caratteristiche della sessione e dei consigli. Per le sessioni successive, potrete procedere in modo più rapido semplicemente duplicando questa prima sessione.

► In **Consigli di classe** > **Consigli** > ☰ **Elenco**

1. Cliccate sulla linea di creazione.
2. Nella finestra che si apre, precisate le caratteristiche della sessione:
 - **il nome;**
 - **le date:** per indicare che una giornata tra due date non è utilizzata nei consigli, è necessario inserire delle indisponibilità sui consigli (vedi oltre);
 - **la fascia oraria:** per piazzare i consigli ad esempio tra le 13 e le 14 e poi tra le 17 e le 19, è necessario creare una sessione di 6 ore che inizi alle 13, quindi inserire per tutti i consigli delle indisponibilità dalle 14 alle 17;
 - **la frazione oraria necessaria:** per consigli di classe della durata di 1 ora e 15 minuti, è necessario suddividere la sessione in 4;
 - **il periodo.**
3. Indicate poi le caratteristiche predefinite dei consigli che saranno creati:
 - **la durata;**
 - **il carattere di indispensabilità o meno dei docenti:** sarà possibile gestire in seguito questa caratteristica consiglio per consiglio e docente per docente;
 - eventualmente **il numero di consigli simultanei da non superare** e **il numero massimo di giorni di consiglio per un docente.**
4. Verificate sulla griglia che la fascia oraria corrisponda a quella desiderata e modificate se necessario gli orari visualizzati sui planning a video e sulle stampe.

Creare i consigli

► In **Consigli di classe** > **Consigli** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate la sessione, poi cliccate sulla linea **Aggiungi un consiglio** nella sezione inferiore della finestra.
2. Nella finestra che si apre, selezionate le classi coinvolte [**Ctrl + clic**].
3. Confermate: se avete suddiviso l'anno in periodi, nella finestra che si apre precisate su quale periodo i docenti insegnano. EDT crea un consiglio per classe e assegna a ciascuno almeno i docenti ed il personale che ne fanno parte (⇒ **Equipe pedagogica (consiglio di classe)**, p. 151).

*Nota: in automatico viene creato un consiglio per classe. Se desiderate creare un consiglio contenente più classi, selezionate l'opzione **Nello stesso consiglio** nella prima finestra, quindi selezionate le classi da riunire. Ripetete l'operazione **Aggiungi un consiglio** ogni volta che è necessario.*

Inserire indisponibilità sui consigli

Se alcuni consigli non devono svolgersi in determinati giorni o in certe ore, inserite delle indisponibilità.

► In **Consigli di classe** > **Consigli** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate a sinistra i consigli [**Ctrl + clic**] che devono avere le stesse indisponibilità.
2. A destra, inserite le indisponibilità (⇒ **Indisponibilità**, p. 186).

Duplicare una sessione esistente con tutti i relativi consigli

Se avete già creato e pianificato una sessione di consigli di classe (ad esempio per il primo trimestre), potete risparmiare tempo duplicandola.

► In **Consigli di classe** > **Consigli** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate una sessione.
2. Con un clic destro scegliete **Duplica**.
3. Nella finestra di duplicazione, modificate il nome e la data, quindi precisate se desiderate sospendere o conservare i consigli e scambiarli:
 - **Permutandoli nella stessa giornata**: il primo consiglio del giorno della sessione iniziale passerà in ultima posizione nella nuova sessione e la posizione degli altri consigli sarà modificata di conseguenza,
 - **Scambiandoli nella sessione**: il primo consiglio della sessione iniziale passa in ultima posizione nella nuova sessione e gli altri consigli saranno piazzati a seguire, in ordine inverso.
4. Confermate.

Nota: a seconda delle indisponibilità dei partecipanti o dei consigli, alcuni consigli potrebbero essere sospesi in seguito allo scambio.

TAPPA 2 - GESTIONE DEI PARTECIPANTI

In automatico sono inseriti nel consiglio tutti i docenti ed il personale facenti parte del consiglio di classe (⇒ **Equipe pedagogica (consiglio di classe)**, p. 151). Inoltre, se sono stati definiti i rappresentanti degli alunni e dei genitori (⇒ **Rappresentanti**, p. 250), anch'essi saranno inseriti automaticamente.

Aggiungere/togliere manualmente i partecipanti

► In **Consigli di classe** > **Consigli** > ☰ **Elenco**

Nella scheda del consiglio selezionato, cliccate sul + per aggiungere un partecipante. Per cancellarlo, utilizzate il tasto [**Canc.**].

Rendere non indispensabile la presenza di un docente

Il carattere di indispensabile/non indispensabile sarà preso in considerazione durante il piazzamento dei consigli. La presenza del docente coordinatore è sempre indispensabile.

► In **consigli di classe** > **Consigli** > ☰ **Elenco**

Nella scheda del consiglio selezionato, fate un doppio clic sul pallino blu davanti al nome del partecipante per renderlo «non indispensabile»: il pallino diventerà grigio.

Inserire le indisponibilità dei partecipanti

Nessun consiglio sarà mai piazzato sulle fasce orarie indisponibili.

- In **Consigli di classe** > **Docenti / Personale / Alunni rappresentanti / Genitori rappresentanti**
>  **Indisponibilità**

1. Selezionate a sinistra i partecipanti **[Ctrl+clic]** con le stesse indisponibilità.
2. A destra, inserite le indisponibilità (⇒ **Indisponibilità**, p. 186).

Aggiornare i partecipanti di un consiglio

Se dovessero intervenire modifiche successivamente all'elaborazione dei consigli di classe (in particolare riguardanti la presenza dei docenti, degli alunni o dei genitori), un comando vi permette di aggiornare l'elenco dei partecipanti.

- In **Consigli di classe** > **Consigli** >  **Elenco**

1. Selezionate il consiglio e, con un clic destro, scegliete **Aggiorna i partecipanti**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate le modifiche da prendere in considerazione e confermate.

TAPPA 3 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CHE CREANO PROBLEMI

Se ci sono attività a cavallo della sessione, EDT le considera di default come prioritarie: il calcolo non piazierà un consiglio in concomitanza di un'attività che occupa uno dei partecipanti (eccetto se si tratta di attività compresenza, nel qual caso si considera automaticamente che uno dei due docenti possa essere eccezionalmente assente). Potete togliere questo vincolo indicando che l'attività non è prioritaria oppure anche annullando direttamente l'attività per liberare delle fasce orarie.

Indicare che un'attività non è prioritaria

- In **Consigli di classe** > **Consigli** >  **Elenco**

1. Selezionate una sessione. Le attività che creano problemi sono visualizzate nella parte destra della finestra.
2. Nella colonna **Priorità**, cliccate sull'icona di un'attività finché non appare lo statuto desiderato:
 - **attività prioritaria** : EDT non piazierà alcun consiglio che abbia risorse in comune con l'attività prioritaria;
 - **attività non prioritaria** : come ultima soluzione, EDT potrà piazzare un consiglio sulla fascia oraria occupata dall'attività non prioritaria;
 - **attività annullata** : EDT potrà piazzare consigli su questa fascia oraria. L'attività annullata riporterà la dicitura **Consiglio de classe**.

*Nota: in automatico, le attività annullate che si trovano anche solo parzialmente a cavallo della sessione sono interamente annullate. Affinché le attività si svolgano sulla fascia oraria in cui non ci siano consigli di classe, cliccate sul tasto **Mantieni le attività parzialmente annullate** sotto l'elenco delle attività contemporanee alla sessione, dopo l'elaborazione del planning. Ad esempio, se un'attività ha luogo dalle 16 alle 18 e la sessione comincia alle 17, potete in questo modo mantenere l'attività almeno dalle 16 alle 17.*

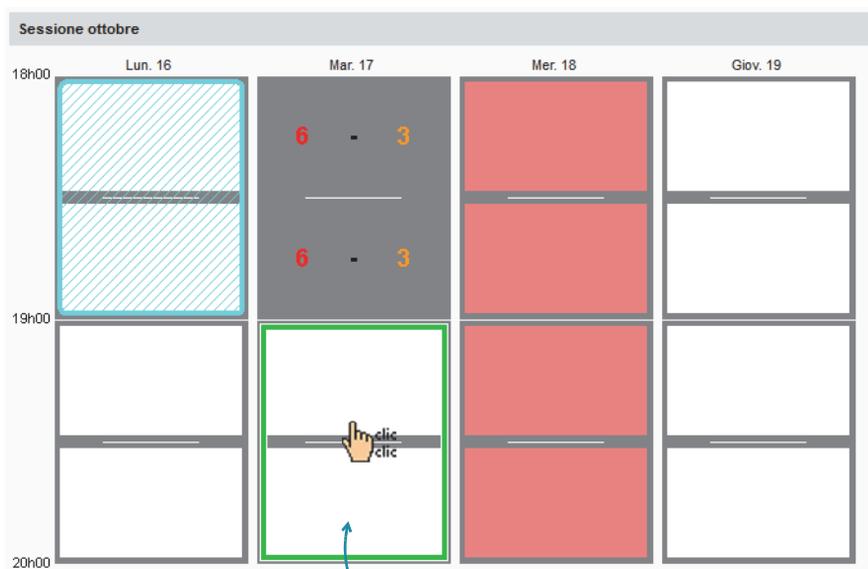
TAPPA 4 - ELABORAZIONE DEL PLANNING DEI CONSIGLI

Piazzare manualmente alcuni consigli

Se ci sono consigli che si devono svolgere in una precisa collocazione, è necessario piazzarli manualmente e bloccarli prima di lanciare il piazzamento automatico.

► In **Consigli di classe** > **Consigli** >  **Planning**

1. Selezionate la sessione e il consiglio che desiderate piazzare (i consigli non piazzati sono visualizzati con l'icona .



Come le attività, anche i consigli possono essere piazzati manualmente sulla griglia.

Lanciare un piazzamento automatico dei consigli

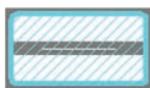
► In **Consigli di classe** > **Consigli** >  **Elenco**

1. Effettuate un'estrazione dei consigli da piazzare.
2. Nel menu **Elabora**, scegliete **Lancia un piazzamento automatico**.
3. Se rimangono consigli scartati , verificate che il numero di consigli da piazzare nelle fasce orarie stabilite non sia eccessivo.

*Nota: se desiderate annullare il piazzamento, selezionate i consigli e, con un clic destro, scegliete **Sospendi**.*

Diagnosticare un'attività

Se piazzate manualmente alcuni consigli o cercate di risolvere gli scarti in seguito a un piazzamento automatico, le funzioni di diagnostica vi permettono di sapere quali vincoli pesano su ogni collocazione.



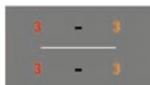
Collocazione consigliata da EDT.



Collocazione in cui il consiglio si può svolgere.



Collocazione indisponibile.



Le cifre indicano il numero di docenti indisponibili sulla fascia oraria:

- in rosso, quelli la cui presenza è indispensabile,
- in arancione, quelli la cui presenza non è indispensabile.

Nota: la scheda del consiglio indica con lo stesso colore i docenti in questione.

Sulla scheda del consiglio, le seguenti icone indicano il motivo dell'indisponibilità su una determinata fascia oraria. Un docente può essere:

- indispensabile in un altro consiglio,
- occupato in un altro consiglio bloccato,
- occupato in un'attività prioritaria,
- occupato in un'attività non prioritaria,
- indisponibile.

Vedere il numero di consigli o di ore di consiglio di un docente

► In **Orario > Docenti > ☰ Elenco**

1. Il numero di consigli è visualizzato nella colonna **CdC**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese in alto a destra dell'elenco per visualizzarlo (⇒ **Elenco**, p. 145).
2. Cliccate sul tasto nella parte superiore della colonna.
3. Nella finestra che si apre, selezionate il periodo da prendere in considerazione.
4. Scegliete se visualizzare il numero di consigli o il numero di ore di consiglio.

TAPPA 5 - PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONSIGLI

Inviare le convocazioni

⇒ Convocazione al consiglio di classe, p. 130

Stampare un foglio di presenza per i consigli

I fogli di presenza devono essere firmati dai partecipanti.

► In *Consigli di classe* > *Consigli* > ☰ **Elenco**

1. Selezionate una sessione, quindi i consigli desiderati.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di stampa, nel riquadro **Scegliete la stampa**, selezionate l'opzione **i fogli di presenza**.
4. Parametrate l'impaginazione nelle schede proposte.
5. Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

Stampare l'elenco dei consigli

► In *Consigli di classe* > *Consigli* > ☰ **Elenco**

1. Selezionate una sessione, quindi i consigli desiderati.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di stampa, nel riquadro **Scegliete la stampa**, selezionate l'opzione **l'elenco dei consigli di classe**.
4. Parametrate l'impaginazione nelle schede proposte.
5. Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

Stampare il riepilogo dei partecipanti

► In *Consigli di classe* > *Consigli* > ☰ **Elenco**

1. Selezionate una sessione, quindi i consigli desiderati.
2. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di stampa, nel riquadro **Scegliete la stampa**, selezionate l'opzione **il riepilogo delle convocazioni**.
4. Parametrate l'impaginazione nelle schede proposte.
5. Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

Riportate le date dei consigli nell'agenda

⇒ Date importanti del calendario, p. 134

Vedi anche

⇒ Equipe pedagogica (consiglio di classe), p. 151

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Indicare un alunno come membro del consiglio di istituto

⇒ Impegni dell'alunno, p. 182

Indicare un genitore come membro del consiglio di istituto

► In Orario > Genitori >  Genitori

1. Selezionate il genitore nell'elenco a sinistra per visualizzarne la scheda.
2. Cliccate sulla matita  accanto a **Identità**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate **Membro del consiglio di istituto** e confermate.

Indicare un membro del personale come membro del consiglio di istituto

► In Orario > Personale >  Scheda personale

1. Selezionate il membro del personale nell'elenco a sinistra per visualizzarne la scheda.
2. Cliccate sulla matita  accanto a **Identità**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate **Membro del consiglio di istituto** e confermate

CONSULTARE UNA BASE DATI

Consultare una base dati mentre si è già connessi ad un'altra base dati [versione Rete]

Prerequisito È necessario essere commessi come amministratore.

► Menu **File** > **Consulta una base dati salvata su questa postazione**

1. Nella finestra che si apre, indicate in basso a destra il tipo di base dati: **.edt** per una base dati EDT, **.not** per una base dati PRONOTE, **.zip** per un archivio.
2. Fate un doppio clic sulla base dati da consultare.
3. Potete ora, scegliere di:
 - tornare alla base dati in uso utilizzando il comando **File** > **Chiudi la consultazione della base dati locale**;
 - se l'anno scolastico non è ancora cominciato, sostituire la base dati in uso con quella consultata, utilizzando il comando **File** > **Metti in uso la base dati consultata**. In questo caso EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, essa sovrascriverà quella corrente). Tutti gli utenti vengono disconnessi per essere successivamente riconnessi alla nuova base dati.

Aprire una base dati in modalità consultazione

⇒ Versione di consultazione, p. 293

Consultare una base dati salvata con una vecchia versione di EDT

⇒ Vecchie versioni di EDT, p. 293

CONSULTAZIONE (GRUPPO DEL TIPO CONSULT)

Se avete acquistato la versione di consultazione (⇒ *Versione di consultazione*, p. 293), potete assegnare gli utenti al gruppo **Consultazione**. Gli utenti di questo gruppo o di qualsiasi gruppo del tipo **CONSULT** possono consultare i dati ma non possono modificarli.

Vedi anche

⇒ Gruppo di utenti, p. 177

CONTATTI (ALTRI)

Oltre a due genitori per alunno, potete inserire altri contatti. A seconda delle vostre esigenze, tali contatti possono essere destinatari di lettere, avere accesso all'Area Genitori, ecc...

Creare un nuovo contatto per un alunno

► *In Orario* > *Alunni* >  *Scheda personale*

1. Visualizzate la scheda **Genitori**.
2. Al di sotto dei genitori, nella sezione **Altri contatti**, cliccate sul tasto **+** sulla destra.
3. Inserite la scheda del nuovo contatto, precisando il **Legame di parentela** e le modalità di comunicazione autorizzate (⇒ *Preferenze di contatto*, p. 235).

CONTENUTO DELLE ATTIVITÀ

Scegliere le informazioni da visualizzare sulle griglie a video

► *Menu Preferenze* > *GRIGLIE* > *Contenuto delle attività*

1. Nel primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
2. Selezionate con un doppio-clic le informazioni da visualizzare su ogni attività.
3. Nel secondo menu a tendina, potete modificare il criterio secondo il quale le attività sono colorate (materia, classe, sede).

Scegliere le informazioni da visualizzare sulle griglie stampate

► *Finestra di stampa*

1. Visualizzate la scheda **Contenuto**.
2. Nel riquadro **Informazioni nelle attività**, cliccate sulla freccia a sinistra di una risorsa per vedere le diverse informazioni.
3. Selezionate le informazioni da visualizzare su ogni attività.
4. Il colore delle attività si definisce nella scheda **Presentazione**.

Vedi anche

⇒ Carattere (testo), p. 103

CONVERSAZIONE

La conversazione è un messaggio inviato tramite la messaggistica interna dai docenti e dal personale. Una notifica avvisa i partecipanti della ricezione di nuovi messaggi.

Attivare/Disattivare le conversazioni

- Menu **Parametri** > **OPZIONI** > **Comunicazione**

Nel riquadro **Messaggistica**, selezionate/deselezionate **Attiva le conversazioni**.

Avviare una conversazione

- Da un elenco di risorse

1. Selezionate i partecipanti e cliccate sui fumetti  sulla barra degli strumenti.
2. Nella finestra che si apre, se necessario aggiungete altri interlocutori, scrivete e impaginate il messaggio e cliccate su **Invia**.

Proseguire una conversazione

- In **Comunicazioni** > **Messaggistica** >  **Conversazioni**

Per rispondere soltanto a uno dei partecipanti, dettagliate la conversazione e selezionate solo il messaggio del partecipante a cui desiderate rispondere.

Aggiungere una persona a una conversazione esistente

- In **Comunicazioni** > **Messaggistica** >  **Conversazioni**

Cliccate sul  accanto al tasto **Invia**.

Rispondere solo a un partecipante

- In **Comunicazioni** > **Messaggistica** >  **Conversazioni**

1. Dettagliate la conversazione per visualizzare tutti i messaggi.
2. Selezionate quello a cui desiderate rispondere.

Segnalare un messaggio inappropriato

Cliccando con il tasto destro su un messaggio, è possibile **Segnalare a SPR un contenuto inappropriato nel messaggio**: il messaggio viene visualizzato nell'elenco della conversazione di SPR con un punto esclamativo  ed è accompagnato dall'indirizzo IP a partire dal quale è stato inviato.

Archiviare le conversazioni

In automatico le conversazioni vengono cancellate dopo 45 giorni. Questa durata può essere modificata nel menu **Parametri** > **OPZIONI** > **Comunicazione**.

- In **Comunicazioni** > **Messaggistica** >  **Conversazioni**

Con un clic destro sulla conversazione, scegliete **Archivia**.

Vedi anche

⇒ Notifiche, p. 210

CONVOCAZIONE AL CONSIGLIO DI CLASSE

Le convocazioni ai consigli di classe saranno modificabili a partire da un modello di lettera.

Personalizzare la convocazione predefinita proposta

► In **Comunicazioni > Modelli di lettere >  Modifica dei modelli di lettere**

1. Selezionate la lettera **Convocazioni ai consigli** nell'elenco a sinistra.
2. Utilizzando l'editor di testo, modificate la lettera visualizzata a destra secondo le vostre esigenze (⇒ Bloccare senza spostare, p. 98).

Inviare le convocazioni a tutti i partecipanti

► In **Consigli di classe > Consigli >  Elenco**

1. Selezionate una sessione, quindi i consigli desiderati [**Ctrl + clic**].
2. Dalla scheda del consiglio, cliccate sul tasto , quindi scegliete  **Invia lettere ai partecipanti ai consigli**.
3. Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di uscita (**Stampante, PDF, E-mail**).
4. In automatico, il modello di lettera **Convocazione ai consigli** è selezionato per tutti i partecipanti.
5.  Selezionate l'opzione **Solamente per i docenti liberi** se desiderate generare solo le convocazioni dei consigli ai quali i docenti devono partecipare.
6. Cliccate su **Stampa/Invia mail**.

COPIA DELLA BASE DATI

Si consiglia di salvare una copia della base dati dopo ogni tappa importante dell'elaborazione dell'orario. Potrete anche dover salvare una copia della base dati per tornare a lavorare su certi orari.

Creare una copia della base dati

► **Menu File > Crea una copia della base dati**

1. Selezionate la cartella nella quale desiderate salvare la copia.
2. Date un nome alla copia della base dati in maniera da ricordarvi facilmente a quale tappa dell'elaborazione corrisponde.

Vedi anche

⇒ Salvataggio, p. 254

COPIA DELLE E-MAIL INVIATE

⇒ E-mail, p. 149

CREARE LE ATTIVITÀ DAI PIANI DI STUDIO

Per creare le attività a partire dai piani di studio, è necessario aver inserito le classi previsionali (⇒ Classe previsionale (preparazione), p.106) e verificato i piani di studio (⇒ Piani di studio (preparazione), p. 228). Se avete utilizzato l'ambiente **Preparazione** per calcolare i vostri bisogni previsionali, questo è tutto lavoro già fatto. Si raccomanda anche di aver già assegnato i docenti ai servizi, anche se potete sempre farlo in seguito dalla scheda **Orario**.

Dettagliare i servizi

► In Preparazione > Preparazione delle attività > Servizi previsionali

1. In automatico, un servizio è suddiviso in attività settimanali di 1h. Per modificare la durata e la frequenza delle attività, fate un doppio clic nella colonna **N° attività**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate e modificate il numero, la durata e la frequenza per ottenere le attività desiderate. Ad esempio, per 4h di francese, definite 1 attività settimanale di 1h, 1 attività settimanale di 2h e 1 attività quindicinale di 2h. Quando la combinazione rispetta il numero di ore previste, il numero di ore per settimana appare in verde nella parte inferiore della finestra.
3. Una volta definita la vostra combinazione, cliccate su **Trasforma**.

2B (2-MED) - Servizi previsionali

	Materia	MS	Alu.	Al.	Clas.	Rid.	Sdop	Coeff.	N° attività
2° media									
●	ARTE		24	2h00	2h00			60/60	-
	ARTE				2h00			60/60	2 1h
●	FRANCESE		24	2h00	2h00			60/60	-
	FRANCESE				4h00			60/60	4 1h
●	INGLESE		24	2h00	2h00			60/60	-
	INGLESE							60/60	3 1h
●	LETTERE								-

EDIT Trasformazione in più attività ✕

Ogni linea corrisponde ad un tipo di attività, a cui potete modificare la DURATA, la FREQUENZA e il NUMERO di attività desiderato. Selezionate, attivandole, tutte le linee necessarie per definire la trasformazione desiderata.

<input checked="" type="checkbox"/>	1	↑ ↓	attività di	1h00	↑ ↓	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	↑ ↓	attività di	1h00	↑ ↓	Quindicinale
<input checked="" type="checkbox"/>	1	↑ ↓	attività di	2h00	↑ ↓	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	↑ ↓	attività di	2h00	↑ ↓	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	↑ ↓	attività di	3h00	↑ ↓	Settimanale
<input checked="" type="checkbox"/>	1	↑ ↓	attività di	2h00	↑ ↓	Quindicinale

Trasformazione di ogni attività selezionata in

attività di una durata totale di

Ripercuote sui servizi di tutte le classi del piano di studio

4. Nel caso in cui, successivamente alla creazione delle attività, vi rendeste conto di avere bisogno di una suddivisione diversa, potrete cambiarla dall'ambiente **Orario**.

Assegnare i docenti ai servizi

► In *Preparazione* > *Preparazione delle attività* >  *Assegnazione dei docenti ai servizi*

Con un doppio clic nella colonna corrispondente alla classe, assegnate il docente ad un determinato servizio, selezionandolo nella finestra che si apre.

Se non conoscete ancora tutti i docenti da assegnare ai servizi, non preoccupatevi, tutti i dati possono essere modificati successivamente dall'ambiente **Orario**.

Creare le attività

► In *Preparazione* > *Preparazione delle attività* >  *Assegnazione dei docenti ai servizi*

1. Selezionate **Tutti i livelli** nel menu a tendina in alto a destra.
2. Dopo aver terminato l'associazione dei docenti ai servizi, cliccate sul tasto **Crea le attività** nella parte inferiore della finestra. **Attenzione, tutte le classi del livello, i dati ad esse relativi e le loro attività saranno automaticamente cancellati.**
3. Le classi saranno create a partire dalle classi previsionali e le attività saranno create a partire dal dettaglio dei servizi previsionali e degli allineamenti definiti.
4. Dopo aver cliccato **SI**, una finestra di conferma vi informerà dell'avvenuta creazione dell'attività e vi chiederà se passare direttamente alla scheda *Orario* > *Attività*, ambiente nel quale inizierete a lavorare dal vostro orario.

CRITERI DI CALCOLO

I criteri di calcolo predefiniti generalmente rispondono alle esigenze della maggioranza degli istituti.

Personalizzare i criteri di calcolo (piazzamento automatico)

In automatico, i criteri di calcolo sono equilibrati: il valore loro attribuito è sufficientemente elevato perché ogni criterio sia efficace ma anche sufficientemente basso perché nessun criterio prevalga a scapito di un altro. Per questo motivo si consiglia di mantenere i valori predefiniti durante il primo calcolo.

Se avete tempo di tentare delle simulazioni e se nel vostro caso un criterio è molto più importante degli altri, potete assegnargli un peso maggiore. Non modificate troppi criteri simultaneamente, per poter sempre individuare quale tra essi ha influito maggiormente sul risultato.

► *Menu Elaborazione* > *Lancia un piazzamento automatico*

Dalla scheda *Informazioni*, cliccate sul tasto **Personalizza i criteri di calcolo**. In automatico, i valori sono parametrati in maniera che nessun criterio prevalga su un altro:

- **Favorisci le 1/2 giornate libere:** da aumentare se desiderate liberare prioritariamente le mezze giornate negli orari dei docenti;
- **Riduci i buchi:** da aumentare se desiderate evitare prioritariamente i buchi negli orari dei docenti;
- **Favorisci le giornate libere:** da aumentare se desiderate liberare prioritariamente le giornate negli orari dei docenti.

Attenzione:

- Se assegnate valore zero ad un criterio, esso non sarà preso in considerazione; se assegnate un valore negativo, otterrete l'effetto inverso. Ad esempio, se assegnate un valore negativo al criterio **Favorisci le 1/2 giornate libere**, EDT spezzetta gli orari.

D

DALTONICO

Ottimizzare i colori per la visione daltonica

- Menu **Preferenze** > **VISUALIZZAZIONE** > **Generali**

Nel riquadro **Accessibilità**, selezionate **Adatta i colori per le persone daltoniche**.

DATA DEI CONSIGLI DI CLASSE

Se lo desiderate, è possibile pubblicare automaticamente le date dei consigli di classe pianificati in EDT, nelle agende delle persone interessate.

- In **Consigli di classe** > **Consigli** >  **Elenco**

Fate un doppio clic nella colonna **D. PN**, quindi indicate la data di pubblicazione dei consigli.

*Nota: se disponete di PRONOTE, le date dei consigli di classe saranno visualizzate nell'elenco delle classi Client PRONOTE, colonna **Data del consiglio**, così come sulla home page PRONOTE (del Client o delle Aree).*

Vedi anche

- ⇒ **Agenda**, p. 57
- ⇒ **Consiglio di classe**, p. 121

DATA DI INGRESSO/USCITA (GRUPPO, CLASSE)

La data in cui cambiate un alunno di classe o di gruppo è memorizzata in EDT (eccetto in caso di cambio di classe effettuato **sull'anno scolastico completo**). In automatico questa data corrisponde alla data in cui avete effettuato la modifica ma potete cambiarla direttamente nello storico.

Modificare la data di ingresso/uscita da un gruppo/classe

- In **Orario** > **Alunni** >  **Scheda personale**

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
2. Nella scheda **Identità e scolarità**, cliccate su **Vedi lo storico** dei gruppi o delle classi.
3. Nella finestra che si apre, con un doppio clic nella colonna **Ingresso** o **Uscita** modificate le date.

DATA DI NASCITA DELL'ALUNNO

Modificare la data di nascita di un alunno

- In **Orario** > **Alunni** >  **Elenco**

1. Doppio clic nella colonna **Data di nascita**.
2. Cliccate sul tasto calendario e selezionate la data desiderata.

NUOVO

Stampare la data di nascita sulle etichette adesive per le buste

⇒ Etichetta buste, p. 152

DATE IMPORTANTI DEL CALENDARIO

⇒ Anno scolastico, p. 64

⇒ Vacanze e giorni festivi, p. 292

DELEGARE L'AUTENTICAZIONE

Delegare l'autenticazione di un Client EDT ad un server CAS

► Server  > Scheda **Delegare l'autenticazione**

1. Selezionate **Gestisci l'autenticazione attraverso SSO**.
2. Inserite l'URL in cui si esegue il server CAS. Nella parte sottostante sono visualizzati gli URL di autenticazione e convalida.
3. Se desiderate che gli utenti possano accedere direttamente al Server EDT senza passare dall'Area Riservata, selezionate **Autorizza l'autenticazione dal server EDT senza interrogare il server CAS**.
4. Cliccate sul tasto **Parametri di identificazione degli utenti** in alto a destra.
5. Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di riconoscimento dell'utente nel menu a tendina:
 - **Con l'identità dell'utente:** sono i campi scambiati tra il CAS e il Server EDT che permetteranno di riconoscere l'utente che si connette per la prima volta. È necessario definire questi campi tramite CAS, lo stesso vale per le categorie.
 - **Tramite doppia autenticazione:** alla prima connessione l'utente deve inserire i propri identificativo e password EDT per stabilire il proprio riconoscimento.
 - **Con l'identificativo CAS già indicato in EDT:** l'amministratore deve importare in EDT tutti gli identificativi CAS degli utenti affinché possano connettersi a EDT tramite CAS.

DESIDERATA (COLLOQUI GENITORI/DOCENTI)

I desiderata dei partecipanti ai colloqui genitori/docenti devono essere raccolti al fine di pianificare solo i colloqui desiderati.

- Se utilizzate PRONOTE e lavorate con un Client EDT connesso alla base dati PRONOTE, potete proporre ai docenti e ai genitori di inserire i loro desiderata e le loro indisponibilità direttamente nella propria Area.
- In alternativa potete modificare le schede da far compilare ai partecipanti e riportare manualmente i desiderata in EDT.

In ogni caso, è necessario aver creato una sessione di colloqui (⇒ Coefficiente, p. 109).

CON PRONOTE

Permettere ai genitori di inserire i desiderata e le indisponibilità attraverso la loro Area

► PRONOTE, in **Comunicazioni** > PRONOTE > ☰ **Elenco**

1. Selezionate **Area Genitori** nel menu a tendina in alto a sinistra.
2. Nell'arborescenza, selezionate **Colloqui genitori/docenti, Indisponibilità e Desiderata**.
3. Selezionate **Indisponibilità**: sulla destra apparirà una tabella in cui potete inserire le date di inizio e fine.
4. Selezionate **Desiderata**: sulla destra apparirà una tabella in cui potete inserire le date di inizio e fine.
In automatico, soltanto i docenti possono rifiutare un colloquio tramite la propria Area; per autorizzare anche i genitori a farlo, selezionate l'opzione **Autorizza la scelta «nessun colloquio»**.
È possibile inoltre modificare la legenda proposta ai genitori.

Permettere ai docenti di inserire desiderata e indisponibilità attraverso la loro Area

► PRONOTE, in **Comunicazioni** > PRONOTE > ☰ **Elenco**

1. Selezionate **Area Docenti** nel menu a tendina in alto a sinistra.
2. Alla voce **Colloqui**, selezionate **Accedere ai colloqui, Inserire i propri desiderata, Inserire le proprie indisponibilità**.
3. Cliccate sul tasto ... accanto ad **Accedere ai colloqui**: nella finestra che si apre, inserite le dati di inizio e fine, autorizzate o meno i docenti a rifiutare i colloqui e, se necessario, modificate la legenda proposta.

Seguire l'inserimento

► In EDT, in **Colloqui genitori/docenti** > **Genitori / Docenti** >  **Desiderata**

La colonna  indica se l'inserimento è in corso , terminato  o non ancora iniziato (casella vuota). Per vedere i desiderata di una risorsa, selezionatela.

Inviare un'e-mail di sollecito ai partecipanti che non hanno inserito i loro desiderata

► In EDT, in **Colloqui genitori/docenti** > **Genitori / Docenti** >  **Desiderata**

1. Cliccate sulla colonna  per ordinare l'elenco: le persone che non hanno ancora inserito i loro desiderata appariranno per prime. Selezionatele [**Ctrl + clic**].
2. Cliccate sul tasto @ per scrivere un'e-mail oppure cliccate sulla stampante  per inviare un modello di lettera che avrete precedentemente creato in **Comunicazioni** > **Lettere** >  per la categoria **Colloqui** (⇒ Modello di lettera, p. 205).

SENZA PRONOTE

Modificare le schede personali da far compilare ai genitori e ai docenti

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Genitori / Docenti** >  **Desiderata**

1. Selezionate le risorse nell'elenco a sinistra (**[Ctrl + A]** per selezionare tutto).
2. Cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di stampa, selezionate **Scheda personale da compilare**. Se desiderate permettere l'inserimento di indisponibilità, selezionate **Autorizzare i genitori degli alunni/i docenti ad inserire le indisponibilità** nella scheda **Contenuto**.

Riportare i desiderata

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Genitori / Docenti** >  **Desiderata**

1. Selezionate un genitore/docente nell'elenco a sinistra.
2. Per ogni docente/genitore, fate un doppio clic nella colonna appropriata per riportare i desiderata (colloquio facoltativo, desiderato, prioritario, nessun colloquio).
3. Una volta terminato l'inserimento, selezionate **Inserimento dei desiderata terminato** in alto a destra: i colloqui creati appariranno nell'elenco dei colloqui con l'icona .

Riportare le indisponibilità

► In **Colloqui genitori/docenti** > **Genitori / Docenti** >  **Indisponibilità**

Se avete autorizzato l'inserimento di indisponibilità, riportatele per ogni risorsa cliccando e trascinando il mouse sulle fasce orarie sulla griglia.

Vedi anche

⇒ Coefficiente, p. 109

DESTINATARI DELLE LETTERE

Generare una sola lettera per i genitori con lo stesso domicilio

► In **Orario** > **Genitori** >  **Scheda personale**

1. Nel menu **Modifica**, selezionate **Ripristina tutti i destinatari** > **Colloqui e lettere**.
2. Confermate: quando EDT rileva un indirizzo identico per il secondo genitore, automaticamente deseleziona nella sua scheda le opzioni relative alle lettere (**Informazioni amministrative**, **Pagelle**, **Libretti...**, **Assenze**, **punizioni...** e **Colloqui...**). In questo modo, i genitori con indirizzi diversi, continueranno a ricevere una comunicazione ciascuno, mentre sarà inviata una sola lettera in caso di domicilio comune.

Vedi anche

⇒ Preferenze di contatto, p. 235

DIAGNOSTICA DI UN'ATTIVITÀ

La modalità diagnostica permette di evidenziare le collocazioni libere per un'attività e di conoscere le ragioni per le quali altre collocazioni non sono disponibili.

Visualizzare la collocazioni possibili per un'attività

► In tutte le visualizzazioni ,  e 

1. Attivate la modalità diagnostica con un doppio clic su un'attività piazzata oppure selezionate un'attività non piazzata nella visualizzazione **Orario > Attività > **.
2. In questo modo apparirà un riquadro verde che rappresenta l'attività e EDT raffigura sulla griglia le collocazioni disponibili e quelle che non lo sono.



Collocazione possibile: scelta consigliata da EDT conformemente ai valori dei criteri di calcolo.



Collocazione in cui l'attività può iniziare: tutte le risorse dell'attività sono disponibili. L'attività può iniziare sulla fascia oraria lunga e bianca.



Collocazione possibile ma sulla quale pesano uno o più vincoli. Per sapere di quali vincoli si tratta, cliccate sulla  visualizzata scheda attività.



Se è evidenziata soltanto la metà di una casella, l'informazione che essa visualizza è valida solo ogni 15 giorni.



La collocazione non è disponibile: un'altra risorsa dell'attività ha una indisponibilità o è già occupata. In quest'ultimo caso, se forzate il piazzamento, almeno un'altra attività sarà sospesa.



La risorsa ha un'indisponibilità: se decidete di forzare il piazzamento, innanzitutto verificate sulla scheda attività che non vi siano altri vincoli su questa collocazione.



Mezza giornata non lavorativa per l'istituto. È possibile forzare il piazzamento su questa collocazione.

Capire quali vincoli impediscono il piazzamento di un'attività

► In tutte le visualizzazioni ,  e 

1. Attivate la modalità diagnostica con un doppio clic sull'attività.
2. Cliccate e spostate il riquadro verde sulla collocazione da diagnosticare.
3. Le risorse occupate in un'altra attività sono segnalate sulla scheda attività ed i vincoli che pesano sulla fascia oraria sono indicati da specifici simboli. Sorvolate con il cursore per visualizzare le informazioni.

Vedere le attività che creano problemi

► Scheda attività

Per sapere che cosa occupa una risorsa in rosso sulla scheda attività selezionatela e, con un clic destro, scegliete **Vedi le attività che creano problemi**: apparirà una nuova finestra che ne visualizzerà l'elenco.

Vedere quante risorse sono già occupate su una fascia oraria

Questa funzionalità permette di individuare le fasce orarie in cui l'attività può essere piazzata modificando il meno possibile l'orario.

► In **Orario > Attività >**  **Orario**

1. Selezionate l'attività scartata nell'elenco a sinistra (⇒ **Stato di un'attività**, p. 283).
2. Selezionate **Diagnostica** sopra il titolo della griglia.
3. Su ogni fascia oraria, individuate il numero di risorse che sono già occupate in un'altra attività  o che hanno delle indisponibilità .

NUOVO Se una delle attività è bloccata, sarà visualizzato un lucchetto rosso .
4. Per vedere le risorse coinvolte, cliccate sul riquadro verde e spostatelo sulla fascia oraria da diagnosticare: le risorse occupate sono visualizzate in rosso sulla scheda attività.

Vedi anche

- ⇒ **Buco**, p. 100
- ⇒ **Piazza e sistema**, p. 229
- ⇒ **Scambiare due attività**, p. 255

DIMENSIONE

- ⇒ **Allegato**, p. 59
- ⇒ **Carattere (testo)**, p. 103
- ⇒ **Foto**, p. 163
- ⇒ **Password**, p. 220
- ⇒ **Stampare**, p. 278

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

Potete visualizzare il planning di tutti i docenti legati ad un dipartimento disciplinare. Questo vi consentirà di pianificare le relative riunioni coinvolgendo tutte le persone del dipartimento.

Riunire dei docenti in un dipartimento disciplinare

► In **Orario** > **Docenti** >  **Coordinatori dei dipartimenti disciplinari**

1. Create il dipartimento nell'elenco a sinistra; cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome per il dipartimento disciplinare e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Con un doppio clic nella colonna **Coordinatore** designate il docente referente.
3. Con un doppio clic nella colonna **Docenti** selezionate, nella finestra che si apre, tutti i docenti appartenenti al dipartimento disciplinare.

Creare una riunione di dipartimento

Prerequisito È necessario aver definito un dipartimento disciplinare.

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Docenti** >  **Coordinatori dei dipartimenti disciplinari**

1. Selezionate il dipartimento disciplinare nell'elenco a sinistra per visualizzare gli orari dei docenti che ne fanno parte.
2. Sulla barra superiore, selezionate la settimana nella quale desiderate organizzare la riunione. Potete visualizzare gli orari per settimana o per giorno.
3. Cliccate sulla lente  in alto a destra.
4. Nella finestra che si apre, precisate la durata della riunione, aggiungete se necessario altre risorse, quindi cliccate sul tasto **Cerca le fasce orarie libere**: esse saranno evidenziate in bianco sulla griglia. I numeri indicano il numero di aule disponibili per ogni fascia oraria.
5. Cliccate sulla fascia oraria scelta e selezionate l'aula desiderata nell'elenco che appare a destra.
6. Cliccate su **Crea l'attività**.

DIRITTI DEGLI UTENTI

Definire i diritti dei docenti

⇒ **Profilo di un docente**, p. 239

Definire i diritti degli utenti amministrativi

⇒ **Utente amministrativo**, p. 290

DISCIPLINA

Creare una disciplina

► Menu **Parametri** > **GENERALI** > **Discipline**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il codice e confermate con il tasto **[Invio]**.

2. Fate un doppio clic nella colonna **Descrizione** per completare l'inserimento.

Assegnare una disciplina ai docenti

► In **Orario** > **Docenti** > ☰ **Elenco**

1. Selezionate i docenti di una stessa disciplina con un clic destro selezionate **Modifica** > **Disciplina**.
2. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla disciplina.

Vedi anche

⇒ **Materia**, p. 198

DISCONNESSIONE DEGLI UTENTI

Parametrare la disconnessione automatica dei docenti

Prerequisito È necessario essere connessi in modalità amministrazione.

► In **Orario** > **Docenti** > 👤 **Profili di autorizzazione**

1. Selezionate un profilo.
2. In **Disconnessione automatica**, spuntate **Disconnetti i docenti di questo profilo in caso di inattività superiore a**, poi inserite il valore desiderato.

Parametrare la disconnessione automatica degli utenti amministrativi

Prerequisito È necessario essere connessi in modalità amministrazione

► **Menu File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Nella finestra che si apre, cliccate su 👤.
2. Selezionate un gruppo di utenti.
3. In **Disconnessione automatica**, spuntate **Disconnetti gli utenti di questo profilo in caso di inattività superiore a**, poi inserite il valore desiderato.

Disconnettere manualmente un utente

► **Server**  > Scheda **Utenti connessi**

Fate un clic destro sull'utente desiderato e scegliete **Disconnetti l'utente...**

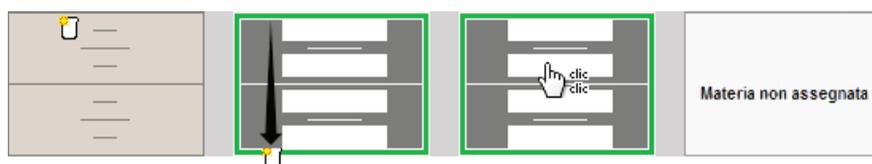
DISEGNARE UN'ATTIVITÀ

Se sapete già in quale collocazione desiderate piazzare l'attività, potete disegnarla direttamente sulla griglia dell'orario  o dei planning di una qualsiasi delle risorse in essa coinvolte: docente, classe, raggruppamento o aula.

Disegnare un'attività annuale su una griglia oraria

► In tutte le visualizzazioni  **Orario**

1. Selezionate la risorsa nell'elenco.
2. Cliccate sulla fascia oraria in cui desiderate che cominci l'attività poi, tenendo premuto il clic del mouse, trascinatelo fino alla fascia oraria in cui l'attività deve terminare: il riquadro verde dell'attività, che ne rappresenta la durata apparirà sulla griglia. Potete spostarlo e/o ridimensionarlo.
3. Con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione dell'attività.
4. L'attività contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse direttamente dalla scheda attività (⇒ Scheda attività, p. 257).



Disegnare un'attività straordinaria su una griglia oraria

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana**

1. Selezionate la risorsa nell'elenco.
2. Selezionate la settimana che vi interessa sulla barra in alto.
3. Cliccate sulla griglia per disegnare l'attività: apparirà il riquadro verde dell'attività, che ne rappresenta la durata. Potete spostarlo e/o ridimensionarlo.
4. Con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione dell'attività.
5. L'attività contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse direttamente dalla scheda attività (⇒ Scheda attività, p. 257).
6. L'etichetta **Straordinaria** appare sull'attività (⇒ Etichetta sulle attività, p. 153).

DIVIDERE UN'ATTIVITÀ

NUOVO Dividere un'attività in due

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**

1. Con un doppio clic sull'attività fatela apparire evidenziata dal riquadro verde della diagnostica.
2. Cliccate sul bordo del riquadro e trascinatelo fino al punto in cui desiderate dividere l'attività (a metà per ottenere due attività di pari durata).
3. Nella finestra che si apre, selezionate **Dividi l'attività in due** e confermate.
4. Potete modificare una o l'altra parte di attività dalla scheda attività che apparirà sdoppiata.

DIVISIONE

⇒ Classe, p. 105

DOCENTE

BASE DATI E CONNESSIONE

Importare i docenti nella base dati

⇒ Excel (importazione), p. 155

Creare manualmente un docente nella base dati

► *In Orario > Docenti > ☰ Elenco*

Cliccate sulla linea di creazione, inserite il cognome e il nome confermando ogni inserimento con il tasto **[Invio]**.

Definire i diritti dei docenti

⇒ Profilo di un docente, p. 239

Connettersi come docente

► *Pagina iniziale del software*

Nella finestra d'identificazione, selezionate **Docente**. L'identificativo (⇒ **Identificativo di connessione**, p. 180) e la password (⇒ **Password**, p. 220) appaiono nella scheda personale di ogni docente.

PREPARAZIONE

Assegnare i docenti ai servizi

⇒ Assegnare i docenti ai servizi, p. 132

INFORMAZIONI E PREFERENZE

Designare il docente coordinatore

Designare i docenti coordinatori permette di:

- individuarli rapidamente nei consigli di classe;
- estrarli facilmente tramite il comando **Estrai > Estrai i docenti coordinatori** ad esempio per inviare una lettera che riguarda solo i coordinatori;
- prevedere un tempo supplementare per i colloqui con i genitori (⇒ **Coefficiente**, p. 109).

► *In Orario > Classi > ☰ Elenco*

Per designare i docenti coordinatori, fate un doppio clic nella colonna **Docente Coordinatore**.

Completare la scheda personale

⇒ Scheda personale, p. 260

Inserire l'aula preferenziale

⇒ Aula, p. 93

Inserire la materia preferenziale

⇒ Materia, p. 198

Inserire il dipartimento disciplinare di appartenenza

⇒ Dipartimento disciplinare, p. 139

Indicare i giorni in cui il docente ha la mensa

⇒ Mensa, p. 200

VINCOLI ORARI

Le indisponibilità servono a impedire il piazzamento di attività su determinate fasce orarie. Utilizzatele soltanto in caso di indisponibilità reale del docente (ad esempio quando si trova in un altro istituto): **quanto minori sono le indisponibilità tanto migliori saranno gli orari di tutte le risorse.**

Per prendere in considerazione i desiderata dei docenti, utilizzate le preferenze, le indisponibilità opzionali e gli altri vincoli orari come i giorni liberi, che permettono di offrire ai docenti orari piacevoli senza paralizzare le altre esigenze orarie dell'istituto.

Inserire le preferenze

⇒ Preferenze, p. 234

Inserire i vincoli orari

⇒ Vincoli dell'orario, p. 295

Inserire le indisponibilità

⇒ Indisponibilità, p. 186

DOCUMENTO ALLEGATO

⇒ Allegato, p. 59

DTB

⇒ Buco, p. 100

DUPLICARE

Per duplicare un'attività, una classe (e le sue attività), ecc..., selezionate il dato e, con un clic destro, scegliete **Duplica la selezione** o utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + D]**.

DURATA DELL'ATTIVITÀ

Visualizzare la durata delle attività in minuti (0h30) o in centesimi (0,50)

- Menu **Preferenze** > **VISUALIZZAZIONE** > **Generali**

Nel riquadro **Durata**, scegliete un tipo di gestione.

Creare attività di 45 minuti

La frazione oraria deve essere di 15 minuti. Se non è così, modificate le vostre impostazioni utilizzando il comando **File** > **Strumenti** > **Cambia i parametri della griglia oraria** (⇒ **Griglia oraria**, p. 169).

Modificare la durata di un'attività

Potete modificare la durata di un'attività dalla scheda attività oppure direttamente sulla griglia. Le durate possibili dipendono dalla frazione oraria scelta.

- **In Orario** > **Attività** >  **Elenco**

Fate un doppio clic nella colonna **Durata** o, in multiselezione, utilizzate il comando **Modifica** > **Durata se possibile**.

- **In tutte le visualizzazioni** ,  e 

Fate un doppio clic sull'attività e spostate il bordo del riquadro verde. Se desiderate allungare la durata dell'attività, è necessario che la fascia oraria che vi interessa sia libera (strisce bianche).

Vedi anche

⇒ **Sdoppiamento**, p. 261

E

ELENCO

Andare direttamente a una lettera in un elenco

Digitate la lettera sulla tastiera.

NUOVO Effettuare una ricerca in un elenco

► In Orario > Materie / Docenti / Classi / Raggruppamenti / Alunni / Genitori / Aule > ≡ Elenco

1. Cliccate sulla lente  in alto a destra dell'elenco.
2. Inserite la parola o il nome che desiderate cercare: EDT riduce automaticamente l'elenco ed evidenzia la parola cercata.

NUOVO Individuare la riga e la colonna di una cella

Tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, posizionate il cursore del mouse sulla cella che vi interessa: EDT evidenzia la riga e la colonna corrispondenti.

Visualizzare o nascondere delle colonne

1. Cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco.
2. Nella finestra che si apre, selezionate le colonne che vi interessano e utilizzate le frecce per spostarle a sinistra se desiderate nascondere o a destra se desiderate visualizzarle.

Elenco dei docenti

Titolo	Cognome	Nome	Mh/s	Mh/a	Occupazione	D.T.B.	H eff.	Extra-I	Disciplina
Prof.	ALIGHIERI	Dant							RE
Prof.	AMLETO	Amle							STRANIERE
Prof.	ARIOSTO	Lud							RE
Prof.	AROUET	Volta							STRANIERE
Prof.	ASIMOV	Isaa							RE
Prof.ss	BARDOT	Brigi							STRANIERE
Prof.	BARICCO	Ales							RE
Prof.	BECCARIA	Ces							RE
Prof.	BECKETT	Sam							STRANIERE
Prof.	BOCCA	Gior							RE
Prof.	BONAPARTE	Nap							RE
Prof.	BOTTA	Mari							LOGIA
Prof.	BUONARROTI	Mich							IMMAGINE
Prof.	BYRON	Geo							STRANIERE
Prof.ss	CALCUTTA	Mad							EGNO
Prof.	CARDUCCI	Gios							RE
Prof.	CATTANEO	Carlo							SCIENZE
Prof.	CAVOUR	Cam							RE
Prof.ss	CICCONI	Mad							A
Prof.	CRISTO	Ges							NE
Prof.	D'ANNUNZIO	Gab							RE
Prof.	DA IPPONA	Agos							NE
Prof.	DA SAMO	Pitag							SCIENZE
Prof.	DA VINCI	Leor							IMMAGINE
Prof.	DALF	Salv							STRANIERE
Prof.	DALLA	Luc							A
Prof.	DE ANDRÈ	Fabrizio	14h00	0h00	15h00	2h00	13h30	0h00	A-30 MUSICA
Prof.ss	DELEDDA	Grazia	19h00	59h400	21h00	2h00	18h54	0h00	A-22 LETTERE

EDT Personalizzazione dell'elenco

• Elenco dei docenti (caratteristiche)

Colonne nascoste		Colonne visualizzate	
Abbr.	Abbreviazione	Tit.	Titolo
Aul.Pref.	Aula Preferenzia	Cogn.	Cognome
Aule	Aule utilizzate	Nome	Nome
C.postale	C.A.P.	Mh/s	Monteore settime
Città	Città	Mh/a	Monteore annuo
Cl.	Classi	Occ.	Occupazione
CdC	Consigli di classe	D.T.B.	Durata Tollerata c
E-mail	E-mail	H eff.	Ore effettive
GO	Gestione orari	Extra-I	Extra (Istituto)
G.L.	Giorni liberi	Discip.	Disciplina
IMP	Indennità	TOP	Tasso d'occup. p
Ind.1	Indirizzo 1	Mat.Pref.	Materia preferen
Ind.2	Indirizzo 2	Sede	Numero di sedi fr
Ind.3	Indirizzo 3		
Ind.4	Indirizzo 4		
Info	Informazioni liber		
MG	Lavorare solo me		
Mat. ins.	Materie insegnab		
MMG	Max 1/2 giornate		
Mx	Max di ore		
C.I.	Membro del cons		

Larghezza predefinita delle colonne Annulla Conferma

Spostare una colonna

Cliccate sul titolo della colonna e spostatela nella posizione desiderata.

Titolo	Cognome	Nome	Disciplina	Materia preferenziale
⊕ Crea un docente				
Prof.	ALIGHIERI	Dante	A-22 LETTERE	LETTERE
Prof.	AMLETO	Amleto	A-25 LING. STRANIERE	INGLESE
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	A-22 LETTERE	LETTERE
Prof.	AROUET	Voltaire	A-25 LING. STRANIERE	FRANCESE
Prof.	ASIMOV	Isaac	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte	A-25 LING. STRANIERE	FRANCESE
Prof.	BARICCO	Alessandro	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO
Prof.	BECCARIA	Cesare	A-22 LETTERE	LETTERE
Prof.	BECKETT	Samuel	A-25 LING. STRANIERE	INGLESE
Prof.	BOCCA	Giorgio	A-22 LETTERE	LETTERE
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	A-22 LETTERE	LETTERE
Prof.	BOTTA	Mario	A-60 TECNOLOGIA	TECNOLOGIA
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	A-01 ARTE E IMMAGINE	ARTE
Prof.	BYRON	George	A-25 LING. STRANIERE	INGLESE
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa	SOST. SOSTEGNO	RELIGIONE
Prof.	CARDUCCI	Giosuè	A-22 LETTERE	LETTERE
Prof.	CATTANEO	Carlo	A-28 MATE-SCIENZE	MATEMATICA
Prof.	CAVOUR	Camillo	A-22 LETTERE	LETTERE
Prof.ssa	CCOCONE	Madonna Louise V	A-30 MUSICA	MUSICA

Titolo	Cognome	Nome	Materia preferenziale	Disciplina
⊕ Crea un docente				
Prof.	ALIGHIERI	Dante	LETTERE	A-22 LETTERE
Prof.	AMLETO	Amleto	INGLESE	A-25 LING. STRANIERE
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	LETTERE	A-22 LETTERE
Prof.	AROUET	Voltaire	FRANCESE	A-25 LING. STRANIERE
Prof.	ASIMOV	Isaac	APPR. ITALIANO	A-22 LETTERE
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte	FRANCESE	A-25 LING. STRANIERE
Prof.	BARICCO	Alessandro	APPR. ITALIANO	A-22 LETTERE
Prof.	BECCARIA	Cesare	LETTERE	A-22 LETTERE
Prof.	BECKETT	Samuel	INGLESE	A-25 LING. STRANIERE
Prof.	BOCCA	Giorgio	LETTERE	A-22 LETTERE
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	LETTERE	A-22 LETTERE
Prof.	BOTTA	Mario	TECNOLOGIA	A-60 TECNOLOGIA
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	ARTE	A-01 ARTE E IMMAGINE
Prof.	BYRON	George	INGLESE	A-25 LING. STRANIERE
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa	RELIGIONE	SOST. SOSTEGNO
Prof.	CARDUCCI	Giosuè	LETTERE	A-22 LETTERE
Prof.	CATTANEO	Carlo	MATEMATICA	A-28 MATE-SCIENZE
Prof.	CAVOUR	Camillo	LETTERE	A-22 LETTERE
Prof.ssa	CCOCONE	Madonna Louise V	MUSICA	A-30 MUSICA

Ordinare l'elenco per una colonna

Per ordinare l'elenco in funzione di una colonna, cliccate sul suo titolo.

La cursore di ordinamento vi ricorda per quale colonna è ordinato il vostro elenco.

Alcuni elenchi possono avere un secondo livello di ordinamento (cursore vuoto).

Cognome	Nome	Disciplina
⊕ Crea un docente		
ALIGHIERI	Dante	A-22 LETTERE
AMLETO	Amleto	A-25 LING. STRANIERE
ARIOSTO	Ludovico	A-22 LETTERE
AROUET	Voltaire	A-25 LING. STRANIERE
ASIMOV	Isaac	A-22 LETTERE
BARDOT	Brigitte	A-25 LING. STRANIERE
BARICCO	Alessandro	A-22 LETTERE
BECCARIA	Cesare	A-22 LETTERE
BECKETT	Samuel	A-25 LING. STRANIERE
BOCCA	Giorgio	A-22 LETTERE
BONAPARTE	Napoleone	A-22 LETTERE
BOTTA	Mario	A-60 TECNOLOGIA
BUONARROTI	Michelangelo	A-01 ARTE E IMMAGINE
BYRON	George	A-25 LING. STRANIERE

Cognome	Nome	Disciplina
⊕ Crea un docente		
DA VINCI	Leonardo	A-01 ARTE E IMMAGINE
BUONARROTI	Michelangelo	A-01 ARTE E IMMAGINE
BARICCO	Alessandro	A-22 LETTERE
CAVOUR	Camillo	A-22 LETTERE
BECCARIA	Cesare	A-22 LETTERE
ALIGHIERI	Dante	A-22 LETTERE
D'ANNUNZIO	Gabriele	A-22 LETTERE
BOCCA	Giorgio	A-22 LETTERE
CARDUCCI	Giosuè	A-22 LETTERE
DELEDDA	Grazia	A-22 LETTERE
ASIMOV	Isaac	A-22 LETTERE
ARIOSTO	Ludovico	A-22 LETTERE
BONAPARTE	Napoleone	A-22 LETTERE
AMLETO	Amleto	A-25 LING. STRANIERE

Ridimensionare una colonna

Cliccate sul bordo del titolo della colonna per ridimensionarla. Un doppio clic sul bordo permette di ridimensionarla automaticamente rispetto al dato di maggiore lunghezza in essa contenuto.

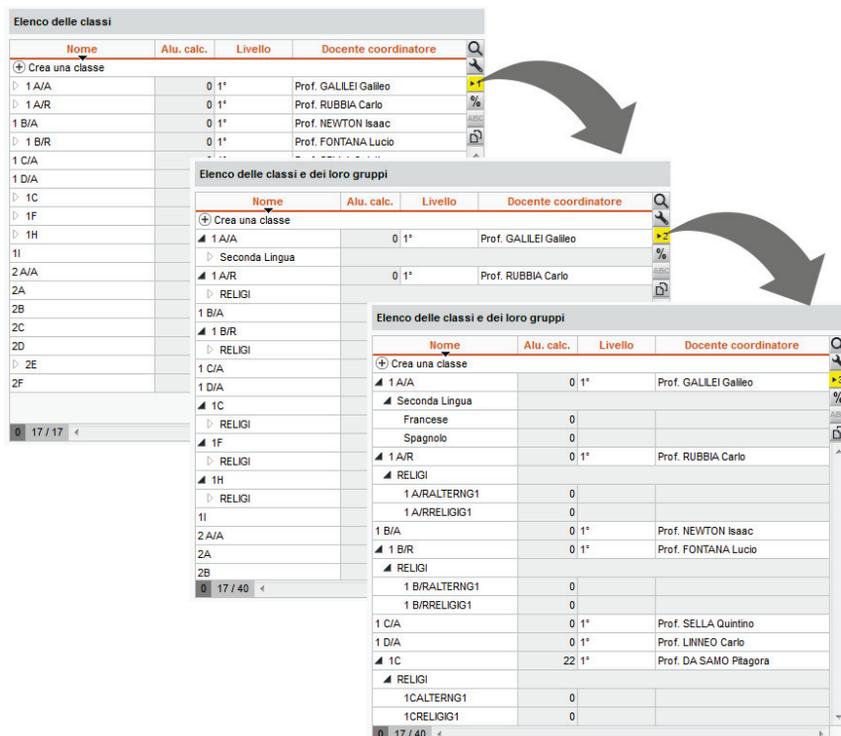
Elenco dei docenti					
Titolo	Cognome	Nome	Mat.Pref.	Disciplina	
+ Crea un docente					
Prof.	ALIGHIERI	Dante	LETTERE	A-22	LETTERE
Prof.	AMLETO	Amleto	INGLESE	A-25	LING. STRANIERE
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	LETTERE	A-22	LETTERE
Prof.	AROUET	Voltaire	FRANCESE	A-25	LING. STRANIERE
Prof.	ASIMOV	Isaac	APPR. ITALIANO	A-22	LETTERE
Prof.ss	BARDOT	Brigitte	FRANCESE	A-25	LING. STRANIERE
Prof.	BARICCO	Alessandro	APPR. ITALIANO	A-22	LETTERE
Prof.	BECCARIA	Cesare	LETTERE	A-22	LETTERE
Prof.	BECKETT	Samuel	INGLESE	A-25	LING. STRANIERE
Prof.	BOCCA	Giorgio	LETTERE	A-22	LETTERE
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	LETTERE	A-22	LETTERE
Prof.	BOTTA	Mario	TECNOLOGIA	A-60	TECNOLOGIA
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	ARTE	A-01	ARTE E IMMAGINE
Prof.	BYRON	George	INGLESE	A-25	LING. STRANIERE
Prof.ss	CALCUTTA	Madre Teresa	RELIGIONE	SOST	SOSTEGNO
Prof.	CARDUCCI	Giosuè	LETTERE	A-22	LETTERE
Prof.	CATTANEO	Carlo	MATEMATICA	A-28	MATE-SCIENZE
Prof.	CAVOUR	Camillo	LETTERE	A-22	LETTERE
Prof.	DI MILETO	Talete	MATEMATICA	A-28	MATE-SCIENZE

Visualizzare una colonna per tipologia

⇒ File di testo, p. 157

Dettagliare un elenco per visualizzare tutti i livelli di una linea

Alcuni elenchi hanno più livelli di dettaglio. Cliccate sulla freccia che precede un elemento per dettagliare o ridurre il contenuto, oppure cliccate sul tasto freccia  in alto a destra dell'elenco per dettagliare o ridurre in una sola volta tutti gli elementi.



The image shows three sequential screenshots of a software interface for managing classes. Each screenshot shows a table with columns: Nome, Alu. calc., Livello, and Docente coordinatore. The first screenshot shows a simple list of classes. The second screenshot shows the first class expanded to show its sub-levels. The third screenshot shows the entire list expanded to show all sub-levels for every class.

Nome	Alu. calc.	Livello	Docente coordinatore
1 A/A	0	1*	Prof. GALILEI Galileo
1 A/R	0	1*	Prof. RUBBIA Carlo
1 B/A	0	1*	Prof. NEWTON Isaac
1 B/R	0	1*	Prof. FONTANA Lucio
1 C/A			
1 D/A			
1 C			
1 F			
1 H			
1 I			
2 A/A			
2 A			
2 B			
2 C			
2 D			
2 E			
2 F			

NUOVO **Vedere le risorse il cui orario è stato modificato**

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**

Le risorse il cui orario è stato modificato sulle settimane attive, sono evidenziate in grassetto nell'elenco.

Vedi anche

- ⇒ Carattere (testo), p. 103
- ⇒ Extra (attività extra insegnamento), p. 156
- ⇒ Multiselezione, p. 207

E-MAIL

Per inviare un'e-mail, le operazioni da effettuare sono diverse a seconda del contenuto che desiderate inviare.

NUOVO L'invio di e-mail è ora disponibile anche per i docenti connessi in **Modalità docente**.

PREREQUISITO

Verificare i parametri di connessione

⇒ Parametri di connessione (e-mail e SMS), p. 220

Inserire gli indirizzi e-mail

⇒ Indirizzo e-mail, p. 184

INVIARE UN DOCUMENTO O MODELLO DI LETTERA VIA E-MAIL

Inviare un documento: riepilogo, orario, ecc...

Prerequisito Devono essere stati inseriti gli indirizzi e-mail dei destinatari.

► In tutte le visualizzazioni stampabili (tasto  attivo)

1. Selezionate i destinatari nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti (e non sul tasto @ come sarebbe istintivo fare!).
3. Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
4. Allegate il documento in PDF (consigliato) e/o inseritelo come anteprima sotto forma di immagine **.png** nel corpo dell'e-mail.
5. Come per una stampa, scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc...
6. Nella scheda **Parametri e-mail**, inserite un oggetto, un messaggio introduttivo e inserite eventualmente una firma.
7. Cliccate su **Stampa / Invia mail**.
8. Nella finestra che si apre, EDT propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno un indirizzo e-mail.

Inviare un modello di lettera via e-mail

Prerequisito Devono essere stati inseriti gli indirizzi e-mail dei destinatari.

► In tutte le visualizzazioni in cui sono disponibili dei modelli di lettere (tasto  attivo)

1. A seconda della visualizzazione, selezionate direttamente i destinatari o le assenze, gli stage, ecc...
2. Cliccate sul tasto  (e non sul tasto @ come sarebbe istintivo fare!).
3. Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
4. Allegate il documento in PDF (consigliato per conservare l'impaginazione) e/o inserite il contenuto nel corpo dell'e-mail.
5. Inserite un oggetto, un messaggio introduttivo e inserite eventualmente una firma.
6. Scegliete il modello di lettera.

7. Cliccate su **Stampa / Invia mail**.
8. Nella finestra che si apre, EDT propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno un indirizzo e-mail.

Scrivere un'e-mail (e salvarla come modello)

NUOVO L'invio di e-mail è disponibile quando si è connessi in modalità docente (solo se destinate ad altri docenti).

► **In Orario > Docenti / Personale > ☰ Elenco**

1. Selezionate i destinatari nell'elenco.
2. Cliccate sull'icona **@** sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, cliccate sulla linea di creazione a sinistra e date un nome al vostro modello.
4. Ora potete:
 - allegare un documento,
 - formattare il testo,
 - aggiungere una firma (⇒ Firma sulle e-mail, p. 157).
5. Cliccate su **Invia mail**.

Inviare rapidamente un'e-mail a tutti i partecipanti di un'attività

⇒ Scheda attività, p. 257

MODALITÀ DI INVIO E RESOCONTO

Aggiungere un destinatario in copia

- Nella *finestra di invio di e-mail @*
- Nella *finestra che si apre dopo aver cliccato sul tasto **Stampa / Invia mail** (nel caso di modelli di lettera ✉ e di documenti 📎)*
 1. Selezionate **Altri** tra i **Destinatari**.
 2. Nella finestra che si apre, inserite l'indirizzo e-mail della persona da mettere in copia nel campo **Cc** o **Ccn** (copia nascosta).

Mettere tutti i destinatari in copia nascosta in caso di mailing

- **Menu Internet > Parametri e-mail e SMS**
Selezionate **Nascondi gli indirizzi dei destinatari delle e-mail**.

Inviare una copia di ogni e-mail a un altro indirizzo

- **Menu Internet > Parametri e-mail e SMS**
Selezionate **Conserva una copia delle e-mail inviate nella casella e-mail** e inserite l'indirizzo a cui inviare la copia.

Vedere le e-mail inviate dal software

- **In Comunicazioni > Lettere > 📧 Storico degli invii**

EQUIPE PEDAGOGICA (CONSIGLIO DI CLASSE)

L'equipe pedagogica o consiglio di una classe raggruppa di default tutti i docenti che hanno attività con almeno un alunno della classe.

NUOVO Aggiungere dei docenti o un membro del personale al consiglio di classe

- ▶ In **Orario** > **Classi** >  **Consiglio di classe**
 1. Selezionate una classe nell'elenco a sinistra.
 2. Nell'elenco a destra, cliccate sulla linea di inserimento.
 3. Nella finestra che si apre, spuntate i docenti e/o il personale da aggiungere e confermate.

NUOVO Togliere dei docenti dal consiglio di classe

- ▶ In **Orario** > **Classi** >  **Consiglio di classe**
 1. Selezionate una classe nell'elenco a sinistra.
 2. Nell'elenco a destra, cliccate sulla linea di inserimento.
 3. Nella finestra che si apre, deselezionate i docenti da togliere e confermate.

Visualizzare la fotogallery del consiglio di classe

- ▶ In **Orario** > **Classi** >  **Fotogallery del consiglio di classe**
Selezionate una classe per visualizzare le foto dei suoi docenti.

Estrarre il consiglio di una classe

- ▶ In **Orario** > **Classi** >  **Elenco**
Selezionate la classe, con un clic destro scegliete **Estrai** > **Estrai i docenti delle classi selezionate**: EDT passa direttamente alla visualizzazione dell'elenco dei docenti, che presenterà esclusivamente i docenti della classe.
Nota: se il consiglio di classe è composto anche da membri del personale, essi saranno estratti nell'elenco del personale.

Vedi anche

- ⇒ Consiglio di classe, p. 121

ESPORTARE

- ⇒ Excel (esportazione), p. 154
- ⇒ ICal, p. 180
- ⇒ PRONOTE, p. 241

ESTRARRE I DATI

Estrarre dei dati in EDT significa visualizzare negli elenchi esclusivamente alcuni dati. Si tratta di uno strumento prezioso per rendere i dati più facilmente leggibili e per semplificare la loro manipolazione.

Vi proponiamo qui di seguito le estrazioni più utilizzate. Esplorate senza esitazione il menu **Estrai** per vedere se ci sono altre estrazioni che potrebbero esservi utili.

Estrarre una selezione di dati

► *Da un elenco*

1. Selezionate i dati da estrarre **[Ctrl + clic]**.
2. Con un clic destro sulla selezione, scegliete **Estrai > Estrai la selezione** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + X]**.

Estrarre tutti i dati (tornare all'elenco completo)

► *Da un elenco*

Nel menu **Estrai**, scegliete **Estrai tutto** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + T]**. Potete assicurarvi di essere tornati all'elenco completo facendo riferimento al numero che appare in basso a sinistra dell'elenco.

Estrarre le attività della risorsa selezionata

► *Da un elenco di risorse*

1. Selezionate la risorsa di cui desiderate estrarre le attività.
2. Con un clic destro sulla selezione, scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + U]**.
3. EDT passa direttamente alla visualizzazione **Orario > Attività > Elenco** e visualizza unicamente le attività della selezione.

Estrarre dei dati secondo criteri da definire

► *Da un elenco*

1. **NUOVO** Nel menu **Estrai**, scegliete **Definisci un'estrazione** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + E]**.
2. Nella finestra che si apre, specificate i vostri criteri di estrazione (specifici a ciascun elenco) e cliccate sul tasto **Estrai**.

ETICHETTA BUSTE

Stampare le etichette da incollare sulle buste

Il nome e l'indirizzo appaiono sulle etichette stampate contestualmente alle lettere.

► *Finestra di invio delle lettere*

1. Selezionate l'opzione **Stampa le etichette corrispondenti**.
2. Cliccate sul tasto  per specificare le opzioni di configurazione.

Stampare le etichette per identificare libretti, registri, ecc...

► In Orario > Docenti / Alunni > ☰ Elenco

1. Selezionate le persone nell'elenco.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di stampa, dettagliate nelle schede **Pagina** e **Etichetta** la dimensione e il numero di etichette, nonché il carattere da utilizzare.
4. Nella scheda **Contenuto**, selezionate gli elementi da stampare.
 - NUOVO** Potete stampare la data di nascita dell'alunno oltre alla classe e al codice fiscale.
5. Verificate il risultato con l'**Anteprima**, quindi cliccate su **Stampa**.

ETICHETTA SULLE ATTIVITÀ

Con il termine etichetta si intende il nome visualizzato su un'attività quando viene modificata nell'orario per settimana (ad esempio, «annullata», «rinviata», ecc...). Queste etichette sono visibili nelle Aree on-line se i vostri orari sono pubblicati con PRONOTE.

Personalizzare il nome delle etichette

► Menu **Parametri** > **GENERALI** > **Etichette attività**

Fate un doppio clic in una colonna per personalizzarne il nome. Per una stessa modifica, potete distinguere con nomi diversi le diciture che appaiono sull'orario dei docenti, delle classi e delle aule.

Ad esempio, per l'assenza di un docente, potete far in modo che appaia la dicitura «Assenza» sull'orario del docente, «Doc. assente» sull'orario degli alunni e «Annullata» sull'orario dell'aula.

Associare delle etichette ai motivi di assenza

Ad ogni motivo di assenza per i docenti può corrispondere un'etichetta predefinita (l'etichetta è comunque modificabile).

► Menu **Parametri** > **GENERALI** > **Assenze**

Doppio clic nella colonna **Nome dell'etichetta** (⇒ **Motivo di assenza**, p. 207).

Cambiare l'etichetta visualizzata su un'attività annullata / modificata

A partire dalla scheda attività, selezionate un'altra etichetta nel menu a tendina oppure con un clic destro sull'attività, scegliete **Modifica l'etichetta**.

EXCEL (ESPORTAZIONE)

Esportare l'elenco / la tabella a schermo con copia/incolla

► Sulla visualizzazione che vi interessa

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco.
2. Aprite Excel e premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati.

Docente	Classe	Spec.	Per.	Occ.	Ore svolte
				99h00	917h36
BARDOT Brigitte				906h30	825h06
BARDOT Brigitte	1 A/R	ss		74h00	66h36
BARDOT Brigitte	1 B/R	ss		74h00	66h36
BARDOT Brigitte	1FSECONDG3	ss		37h00	33h18
BARDOT Brigitte	1H	ss		74h00	66h36
BARDOT Brigitte	1I	ss		74h00	66h36
BARDOT Brigitte	1SECONDGR.1				
BARDOT Brigitte	2 A/R				
BARDOT Brigitte	2 B/R				
BARDOT Brigitte	2AFRANCEG1				
BARDOT Brigitte	3 A/R				
BARDOT Brigitte	3 B/R				
BARDOT Brigitte	3FRANCEGR.1				
BARDOT Brigitte	3G				

	A	B	C	D	E	F
1	Docente	Classe	Specifiche Per	Occupazione	Ore svolte	
2	BARDOT Brigitte			906h30	825h06	
3	BARDOT Brigitte	1 A/R	ss	74h00	66h36	
4	BARDOT Brigitte	1 B/R	ss	74h00	66h36	
5	BARDOT Brigitte	1FSECONDG3	ss	37h00	33h18	
6	BARDOT Brigitte			74h00	66h36	
7	BARDOT Brigitte			74h00	66h36	
8	BARDOT Brigitte			37h00	33h18	
9	BARDOT Brigitte	2 A/R	ss	74h00	66h36	
10	BARDOT Brigitte	2 B/R	ss	74h00	66h36	
11	BARDOT Brigitte	2AFRANCEG1	ss	37h00	37h00	
12	BARDOT Brigitte	3 A/R	ss	111h00	99h54	
13	BARDOT Brigitte	3 B/R	ss	111h00	99h54	
14	BARDOT Brigitte	3FRANCEGR.1	ss	55h30	55h30	
15	BARDOT Brigitte	3G	ss	74h00	66h36	

Esportare dei dati scegliendo i campi da esportare

► Menu **File** > **IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI** > **Altre** > **Esporta un file di testo**

1. Nella finestra d'export, selezionate il tipo di dati da esportare.
2. Scegliete il formato di esportazione.
3. Cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco e, nella finestra che si apre, selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli di colonna e quella delle tipologie sono opzionali.
4. Cliccate sul tasto **Esporta**.

Esportare un tabellone

Prerequisito: tutte le attività devono essere estratte.

In EDT, l'unico dato elaborato esportabile è il planning dei docenti.

Per esportare su Excel questo tabellone è sufficiente esportare il Planning in file di testo:

1. Lanciate il comando **File** > **IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI** > **Altre** > **Esporta in file di testo**:
2. Nella finestra che compare, selezionate **Planning** come tipo di dati da esportare e scegliete il formato di esportazione.
3. Cliccate su **Esporta**.
4. Da Excel andate nel menu **Apri** e selezionate il file di testo precedentemente esportato da EDT. Si aprirà la procedura di importazione automatica dei dati nella quale dovrete definire i separatori di campo (quelli che avete usato in fase di esportazione).

Programmare un'esportazione automatica

► Menu **File** > **IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI** > **Esporta automaticamente un file di testo**

1. Nella finestra d'export, selezionate il tipo di dati da esportare.
2. Selezionate **Attiva** e indicate l'ora e la frequenza di esportazione dei dati.
3. Cliccate sul tasto  e indicate la cartella in cui esportare il file **.txt**.
4. Cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco e, nella finestra che si apre, selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli di colonna e quella delle tipologie sono opzionali. Confermate.

Impedire ad un utente l'esportazione di un file di testo

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Selezionate nell'elenco a sinistra il gruppo a cui appartiene l'utente.
2. Nella scheda **EDT**, specifica **Esportazione**, deselezionate **Testo**.

EXCEL (IMPORTAZIONE)

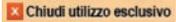
Tutti questi dati possono essere importati da Excel in EDT: classi, attività, alunni, materiali, materie, piani di studio, personale, planning, docenti, genitori, aule.

Mettere i dati Excel nel formato atteso da EDT

In ogni file Excel, è necessario avere una riga per ogni dato e una colonna per ogni tipo di informazione (campo). I titoli delle colonne non hanno importanza. Alcuni dati devono invece rispettare la sintassi attesa da EDT (⇒ [Sintassi dei dati \(importazione\)](#), p. 267).

Importare manualmente i dati di Excel in EDT

1. Nel file Excel, selezionate i dati da importare e premete **[Ctrl + C]** per copiarli.
2. In qualunque visualizzazione dell'ambiente di lavoro **Orario**, premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati: si aprirà la finestra di importazione.
3. Selezionate in alto il tipo di dati da importare.
4. Indicate **Tabulazione** come separatore di campi.
5. Mettete ogni colonna in corrispondenza con un campo EDT. Per fare questo, cliccate sulla freccia accanto al titolo **Campo ignorato** e selezionate nel menu a tendina il campo che desiderate associare alla colonna. Se una colonna non deve essere importata, lasciate **Campo ignorato**.
Finché vi sono campi mancanti tra quelli richiesti, tutti i dati saranno visualizzati in rosso. Se alcuni dati rimangono in rosso anche dopo la fine dell'associazione delle colonne ai campi, significa che il loro formato non corrisponde a quello atteso: sorvolateli con il cursore per sapere perché. In genere i dati vengono comunque importati benché modificati per renderli conformi.
6. Se avete copiato i titoli delle colonne, selezionate **Non importare le [1] prime linee**.
7. Se alcune colonne importate contengono più dati (ad esempio attività con più docenti, docenti con più materie, ecc...) verificate il segno che li separa in **Separatore di risorse multiple** (di default, la virgola).
8. Cliccate su **Importa**: EDT propone di passare in modalità Utilizzo esclusivo per la versione

- in Rete (durante l'importazione gli altri utenti passano automaticamente in modalità Consultazione).
- EDT visualizza un report con il numero di dati importati.
 - Chiudete la finestra. EDT propone di salvare il formato d'importazione: se pensate che questa importazione vi servirà regolarmente, salvatene il formato per non dover più creare le corrispondenze delle colonne. Ritroverete il formato d'importazione salvato cliccando su **Apri** in alto a destra della finestra.
 - Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti se utilizzate la versione in rete.
 - Nella finestra che si apre, scegliete **salvando le modifiche**.

Importare un tabellone

L'importazione del tabellone permette di creare automaticamente tutte le risorse (Docenti, Materie, Classi) e le attività ad esse associate comprensive di piazzamento in orario. In questo modo vedrete il vostro orario realizzato su Excel direttamente in EDT.

Per importare il tabellone da Excel è sufficiente:

- Aprire il vostro tabellone in formato Excel;
- Selezionare tutto il foglio e copiare utilizzando il comando rapido **[Ctrl+C]**;
- Aprire EDT e, in un qualsiasi punto dell'ambiente **Orario**, incollare il contenuto usando il comando rapido **[Ctrl+V]**.
- Nella finestra di importazione che si apre, impostate **Planning** come tipo di dati da importare;
- Le prime due colonne dovranno essere rispettivamente associate ai dati **Docente** e **Nome materia**, il resto delle colonne è inerente le singole fasce orarie dei vari giorni.

Tutti i giorni devono avere lo stesso numero di fasce orarie. Ad esempio, se tutti i giorni avete 5 fasce orarie tranne il martedì in cui fate solo 4 fasce orarie, anche il martedì dovrà avere la quinta fascia oraria anche se vuota. È necessario per l'importazione.

Un esempio di tabellone in formato Excel è disponibile sul nostro sito all'indirizzo <http://www.index-education.com/it/orario.php>

Per la creazione della nuova base dati consigliamo sempre di cominciare dall'ambiente **Preparazione** (⇒ Preparazione, p. 238).

Programmare l'importazione automatica di un file di testo

Prerequisito Il file da cui EDT recupera i dati deve essere salvato in formato **.txt**.

► **Menu File > IMPORTAZIONI/ESPORTAZIONI > Altre > Importa automaticamente un file di testo**

- Nel menu a tendina, selezionate il tipo di dati da importare.
- Selezionate **Attiva** e indicate l'ora e la frequenza del recupero dei dati.
- Cliccate sul tasto  e indicate il file **.txt**.
- Associate le colonne con i campi EDT come per una importazione manuale (*vedi sopra*).

EXTRA (ATTIVITÀ EXTRA INSEGNAMENTO)

Il numero di ore corrispondente alle attività extra insegnamento dei docenti possono essere inserite nell'ambiente **Preparazione** e contabilizzate nel calcolo dei bisogni previsionali.

F

FILE DI TESTO

- ⇒ Excel (esportazione), p. 154
- ⇒ Excel (importazione), p. 155

FILTRO DELLE APPLICAZIONI

- ⇒ Sicurezza, p. 266

FIRMA SCANNERIZZATA

Importare le firme scannerizzate

Le firme scannerizzate importate nel software possono essere inserite nei modelli di lettere.

► Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Firme**

1. Cliccate a sinistra sulla linea di creazione.
2. Inserite un nome per la firma e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. A destra, cliccate su **Aggiungi**.
4. Nella finestra che si apre, selezionate l'immagine della firma (.bmp, .jpeg, .jpg, .png).

Nota: affinché la firma non appaia troppo piccola o troppo grande, la dimensione del file immagine deve essere di circa 100 px (altezza) x 250 px (larghezza).

Inserire una firma in un modello di lettera

► In **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate aggiungere la firma e cliccate su **Inserisci** > **Istituto** > **Firme** (⇒ Variabile (modello di lettera), p. 292).

FIRMA SULLE E-MAIL

Creare una firma per le e-mail

► Nella *finestra di invio di e-mail*

1. Cliccate sul tasto  accanto a **Firma**.
2. Nella finestra che si apre, cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate la firma e, nell'editor di testo a destra, formattate la firma dell'e-mail.
4. **NUOVO** Per aggiungere un'immagine, cliccate sul tasto  in basso e fate un doppio clic sull'immagine. Una volta caricata, cliccatevi di nuovo due volte sopra per inserirla nella firma.

- Fate un doppio clic nella colonna **Condiviso** se desiderate mettere questa firma a disposizione degli altri utenti. La colonna **Default** indica che la firma è selezionata di default nel menu a tendina.

Utilizzare una firma per le e-mail

- Nella finestra di invio di e-mail

Selezionate la firma da utilizzare nel menu a tendina **Firma**.

FOGLIO DI CALCOLO

- ⇒ Excel (esportazione), p. 154
- ⇒ Excel (importazione), p. 155

FOGLIO DI PRESENZA

- ⇒ Consiglio di classe, p. 121

FONDERE DUE BASI DATI

Questo comando permette ad esempio di fondere due basi dati di due scuole dello stesso istituto quando gli orari sono stati creati in modo indipendente da due persone diverse.

Fondere due basi dati

Si raccomanda di salvare una copia della base dati in uso prima di procedere alla fusione.

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratori e che le due basi dati abbiano le stesse griglie orarie e lo stesso calendario scolastico.

- Menu **File** > **IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI** > **Da EDT** > **Fondi con un'altra base dati**

- Indicate il file **.edt** della base dati da fondere e confermate.
- Nella finestra che si apre, selezionate i dati da importare e confermate.
- Se EDT rileva una risorsa che non esiste nella base dati in uso, apparirà una finestra:
 - se si tratta di una risorsa da aggiungere, lasciate **Aggiungi** < **questa risorsa** > e confermate;
 - se si tratta di una risorsa che esiste già ma con ortografia diversa, associatela a quella a cui è riferita, con un doppio clic nella colonna **Corrispondenza**.
- EDT visualizza il report di fusione in una finestra. Se gli orari delle due basi dati entrano in conflitto, potete consultare l'elenco delle **Attività scartate**: esse saranno importate ma non piazzate.

*Nota: se la seconda base dati è una copia della prima, è meglio importare le modifiche nella base dati aperta tramite il comando **File** > **IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI** > **Da EDT** > **Importa gli orari...** (⇒ Orario annuale, p. 214).*

FORMAZIONE CLASSI (PREPARAZIONE)

È possibile effettuare la formazione delle classi previsionali in funzione di una serie di criteri. Per fare questo, è necessario aver inserito almeno le classi previsionali e dettagliato i piani di studio previsionali degli alunni.

Molti dati relativi agli alunni di prima possono essere importati dalle iscrizioni ministeriali utilizzando il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**.

Verificare i servizi delle classi previsionali

► In **Preparazione > Classi previsionali >  Servizi**

Verificate gli alunni inseriti per classe e per servizio. Se questo numero non è indicato, EDT formerà le classi senza limiti di alunni.

Completare le informazioni degli alunni

► In **Preparazione > Formazione classi >  Alunni e preferenze**

1. Indicate il piano di studio previsionale degli alunni: selezionate tutti gli alunni di uno stesso livello e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Piano di studio previsionale**. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sul livello di formazione degli alunni per il prossimo anno.
2. Se desiderate tener conto delle opzioni nella composizione delle classi, inserite le opzioni previsionali degli alunni. Cliccando sulla matita nella colonna **Opzioni previsionali**, potete assegnare automaticamente agli alunni le opzioni dell'anno in corso.
3. Facoltativo: dati su rendimento, comportamento, assenteismo. Ad ognuno di questi criteri sono associati tre livelli A, B, C, dove il livello A rappresenta il migliore (minori assenze, miglior rendimento, miglior comportamento) Potete inserire questi dati nelle colonne **Ren.**, **Compor.** e **Ass.** oppure recuperarli da una base dati PRONOTE tramite il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Con PRONOTE > Recupera le informazioni utili alla formazione classi**.

Indicare gli alunni da unire/separare

► In **Preparazione > Formazione classi >  Raggruppamenti di alunni da unire/separare**

1. Inserite il nome del raggruppamento nella linea di creazione, quindi selezionatelo.
2. Cliccate sulla linea **Nuovo**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate gli alunni da unire o separare e confermate.

*Nota: per unire o separare degli alunni senza creare un raggruppamento, selezionateli in **Preparazione > Formazione classi >  premendo [Ctrl + clic] e, con un clic destro, scegliete il comando **Raggruppa/Separa**.***

Raggruppamenti di alunni da unire		Alunni del raggruppamento VICINANZA_ABITAZIONE	
Nome raggruppamento		Nome	
+ Nuovo		+ Aggiungi alunni al raggruppamento	
VICINANZA_ABITAZIONE		ANFOSSI Marinella	
		BARALE Paola	
		BERNOCCO Carlo	
		BERTAINA Cristina	

Raggruppamenti di alunni da separare		Alunni del raggruppamento DSA	
Nome raggruppamento		Nome	
+ Nuovo		+ Aggiungi alunni al raggruppamento	
DSA		BERSIGHELLI Silvia	
		BERTORELLO Roberto	
		BODDA Flavia	
		BORGNA Elena	
		CANE Michela	

Assegnare manualmente degli alunni

Se sapete in anticipo che alcuni alunni saranno in una determinata classe, assegnateli manualmente e bloccateli.

► In **Preparazione** > **Formazione classi** > **Ripartizione**

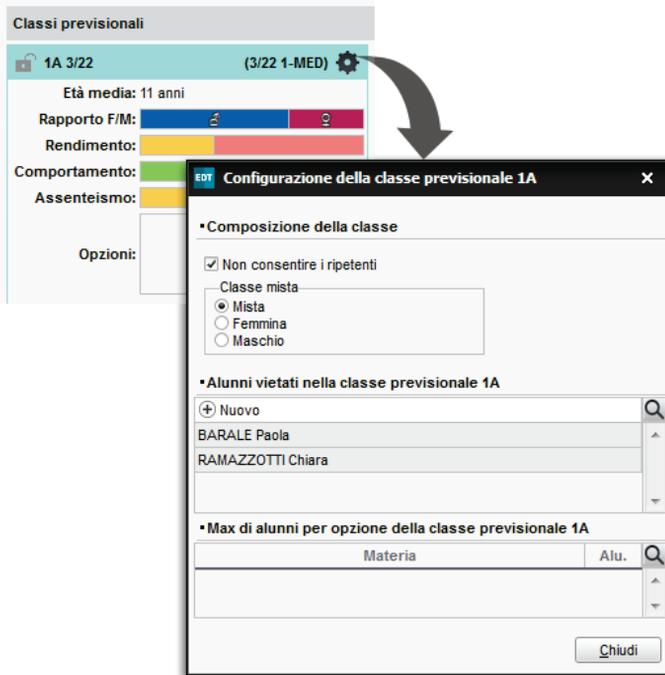
1. Cliccate sull'alunno e trascinatelo nella sua classe.
2. Con un clic, bloccatelo affinché non venga spostato.

Alunni		Classi previsionali	
Livelli attuali		1A 3/22 (3/22 1-MED)	
Cognome	Nome	Età media: 11 anni	
+ Crea un alunno		Rapporto F/M:	
AGUS	Milena	Rendimento:	
ALBERTAZZI	Giorgio	Comportamento:	
ALBINONI	Tommaso	Assenteismo:	
ALFIERI	Luca	Opzioni:	
ALTINA	Livio	Ripetenti: 0	
ANFOSSI	Marinella	+ Aggiungi manualmente alunni alla classe	
ANSELMA	Paola	ANTONA Agù Marco	
ANTONA	Agù Marco	BERTELLO Andrea	
ANTONA	Enrico	ANTONACCI Sandra	
ANTONACCI	Sandra		
ANTONIONI	Michelangelo		
ARENA	Tina		
ARGENTO	Asia		
ARISTOTELE	Patrizio		
BERTORELLO	Roberto		
BEVILACQUA	Matteo		

Impedire o limitare l'inserimento di determinati alunni in una classe

► In Preparazione > Formazione classi > Ripartizione

1. Cliccate sulla rotella a destra della classe .
2. Nella finestra che si apre avete la possibilità di:
 - non consentire i ripetenti;
 - avere una classe mista o meno;
 - indicare gli alunni da non inserire in questa classe.



Lanciare la ripartizione automatica degli alunni secondo le vostre priorità

► In Preparazione > Formazione classi > Ripartizione

1. Cliccate sul tasto **Lancia la ripartizione automatica**.
2. Nella finestra che si apre, con un doppio clic sul pallino verde che li precede disattivate i servizi da non prendere in considerazione (il pallino diventerà grigio).
3. Per ogni criterio, indicate se desiderate raggruppare o separare gli alunni simili.
4. Utilizzate gli indicatori per aumentare l'importanza dei criteri che ritenete prioritari. Salvo indicazioni diverse, i dati presi in considerazione sono quelli inseriti nell'ambiente *In Preparazione > Formazione classi > Alunni e preferenze*:
 - **Assenteismo:** dati recuperati da PRONOTE o inseriti nella colonna **Ass.**,
 - **Età:** dati inseriti nella colonna **Data di nascita**,
 - **Classe precedente:** dati riportati nella colonna **Cl. prec.**,
 - **Istituto di provenienza:** dati visibili nella colonna **Ist. provenienza** (modificabili dall'ambiente *Orario > Alunni > *),

- **Comportamento**: dati recuperati da PRONOTE o inseriti nella colonna **Comp.**,
- **Rendimento**: dati recuperati da PRONOTE o inseriti nella colonna **Rendim**,
- **Opzioni**: per raggruppare o separare gli studenti secondo determinate opzioni. Cliccate sul tasto [...] per indicar di quali opzioni si tratta. Potrete quindi effettuare in questo modo due diverse combinazioni di opzioni.
- **Ripetenti**: se la formazione previsionale dell'alunno è la stessa di quella precedente, l'alunno è considerato di default ripetente: potete modificare questa informazione nella colonna **Ripetente prev.**,
- **Sesso**: dati riportati nella colonna **S.**,
- **Raggruppamenti/Separazioni**: vedi sopra.

5. Cliccate su **Ripartisci e ottimizza**.

EDT Ripartizione automatica degli alunni nelle classi

Solo gli alunni estratti (347/347) con un piano di studio previsionale (345/347) saranno ripartiti automaticamente

Priorità per la ripartizione automatica degli alunni alle classi

Visualizza solo i criteri attivi

Criteri	Raggruppa / Separa	Ordine di priorità
<input type="radio"/> Assenteismo	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Classe precedente	<input checked="" type="radio"/> Raggruppa <input type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Comportamento	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Età	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Istituto di provenienza	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Opzioni	<input checked="" type="radio"/> Raggruppa <input type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Opzioni	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Raggruppamenti		1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Rendimento	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Ripetenti	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Separazioni		1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
<input type="radio"/> Sesso	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	1 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>

Ripartizione automatica degli alunni nelle classi

Stato d'avanzamento

	Scartati	Bloccate	Ripartiti	Non ripartiti
Estratti	0	1	324	22
Tutti	0	1	324	22

0%

Estrai gli alunni scartati

NUOVO Sapere perché non è stato possibile assegnare un alunno a una classe

► In Preparazione > Formazione classi > ☰ Ripartizione

Se alla fine della ripartizione automatica rimangono alunni non assegnati ad alcuna classe, EDT li visualizza in rosso nell'elenco. Per conoscere la ragione dello scarto, sorvolate con il cursore la **i+** nella colonna **Classe previsionale**: apparirà una informazione con l'indicazione della causa del problema (nessun piano di studio inserito per l'alunno, incompatibilità con la configurazione delle classi, ecc...).

Sistemare e confermare la ripartizione

► In **Preparazione** > **Formazione classi** >  **Ripartizione**

1. Una volta effettuata la ripartizione, apportare le eventuali modifiche necessarie. Per spostare un alunno è sufficiente cliccarvi sopra e trascinarlo da una classe ad un'altra.
2. Quando la ripartizione soddisfa le vostre esigenze, cliccate sul tasto **Conferma la ripartizione** in basso: essa sostituirà le assegnazioni attuali della base dati e vi ritroverete tutte le nuove classi nell'ambiente **Orario**.

FOTO

Le foto possono essere in formato **.jpeg**, **.gif** o **.bmp**. La dimensione è di circa 35 x 45 mm (formato fototessera) ma potete chiedere a EDT di ridimensionarle durante l'importazione automatica.

Importare e assegnare automaticamente le foto

Prerequisito Tutte le foto sono raggruppate in un'unica cartella e denominate in maniera sistematica (codice fiscale, cognome_nome, ecc...).

► **Menu File** > **IMPORTAZIONE / ESPORTAZIONE** > **Altre** > **Importa e assegna le foto > dei docenti / degli alunni / del personale (in Consigli di classe)**

1. Nella finestra di importazione, cliccate sul tasto  per indicare la cartella in cui si trovano le foto.
2. Indicate la sintassi utilizzata per il nome delle foto, affinché EDT riesca ad assegnarle in modo corretto alle risorse a cui esse si riferiscono.

Assegnare manualmente una foto

► In **Orario** > **Alunni / Personale** >  **Scheda**

► In **Orario** > **Docenti** >  **Scheda**

1. Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
2. Fate un doppio clic sul riquadro di collocazione della foto.
3. Nella finestra che si apre, cliccate su **Importa una foto**.
4. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla foto.

Recuperare le foto dell'anno precedente

⇒ Recuperare dei dati, p. 251

NUOVO Scattare le foto con la webcam

Prerequisito La vostra postazione deve essere dotata di webcam.

► In **Orario** > **Alunni / Personale** >  **Scheda**

► In **Orario** > **Docenti** >  **Scheda**

1. Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
2. Fate un doppio clic sul riquadro di collocazione della foto.
3. Nella finestra che si apre, cliccate su **Attiva la Webcam**.
4. Nella finestra che si apre, verificate che EDT abbia rilevato la webcam e, se necessario,

regolate i **Parametri video**.

5. Il riquadro della videocamera sarà attivato. Cliccate sull'icona della macchina fotografica nella parte inferiore del riquadro per scattare la foto: essa sarà visualizzata a destra.
6. Chiudete la finestra per aggiungere la foto alla scheda personale e alle fotogallery.

Autorizzare il docente coordinatore a modificare la foto dei propri alunni

► In **Orario** > **Docenti** >  **Profili di autorizzazione**

1. Selezionate il profilo desiderato.
2. Nella **Fotogallery**, selezionate **delle sue classi e alunni**, quindi **modificare le foto**.

Ritoccare una foto

► In **Orario** > **Alunni / Personale** >  **Scheda personale**

► In **Orario** > **Docenti** >  **Scheda personale**

Nella finestra di modifica della scheda personale, cliccate sul tasto  in basso a destra della foto. Potete ruotarla, ritagliarla e modificarne contrasto e luminosità.

Cancellare una foto

► In **Orario** > **Docenti / Alunni / Personale** >  **Elenco**

Selezionate la o le risorse desiderate e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Foto** > **Cancella**.

Esportare le foto

► **Menu File** > **IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI** > **Altre** > **Esporta le foto** > **dei docenti / degli alunni / del personale (in Consigli di classe)**

Trovare la cartella in cui sono salvate le foto

Le foto sono salvate in **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-oppure-SERVEUR\VERSION 2017-0\IT\PHOTO** (a condizione che l'applicazione sia stata installata nel percorso di default)

Vedi anche

⇒ **Fotogallery**, p. 164

FOTOGALLERY

Le fotogallery ripropongono le foto di alunni, docenti e personale aggiunte alle schede personali. Le foto dei docenti sono visualizzate con le rispettive materie insegnabili (⇒ **Materia**, p. 198). Con PRONOTE, le fotogallery possono essere consultate dalle Aree pubblicate.

Creare le fotogallery

⇒ **Foto**, p. 163

Consultare le fotogallery

NUOVO Adesso anche il personale ha una fotogallery dedicata.

- ▶ In Orario > Classi >  Fotogallery degli alunni
- ▶ In Orario > Docenti >  Fotogallery dei docenti
- ▶ In Orario > Classi >  Fotogallery del consiglio di classe
- ▶ In Orario > Personale >  Fotogallery del personale

Ottenere una fotogallery personalizzata

- ▶ In Orario > Alunni >  Fotogallery

Selezionate gli alunni desiderati (⇒ Multiselezione, p. 207) e cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.

- ▶ In Orario > Docenti / Personale >  Fotogallery

Selezionate i docenti / il personale desiderati (⇒ Multiselezione, p. 207), effettuate un'estrazione [Ctrl + X] e cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.

Autorizzare i docenti a consultare le fotogallery

- ▶ In Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione

1. Selezionate il profilo desiderato.
2. Nella categoria **fotogallery**, selezionate le fotogallery che i docenti possono consultare.

Stampare le fotogallery

- ▶ Visualizzazioni  e 

1. Selezionate una o più risorse desiderate.
2. Cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, scegliete le vostre preferenze di impaginazione. Verificate il risultato con l'**Anteprima** prima di cliccare su **Stampa**.

FRAZIONE ORARIA

La frazione oraria si definisce al momento della creazione della base dati. Essa rappresenta l'unità minima di tempo necessaria per definire un'attività, ad esempio: 15 minuti, se alcune attività hanno una durata di 45 minuti, 30 minuti se ci sono attività di 1h30. Non scegliete un'unità minima di tempo inferiore a quella di cui avete bisogno: le vostre griglie saranno più leggibili.

	lunedì	martedì
08h00	—	—
09h00	—	—
10h00	—	—
11h00	—	—
12h00	—	—
13h00	—	—
14h00	—	—
15h00	—	—
16h00	—	—
17h00	—	—
18h00	—	—
19h00	—	—

Frazione oraria di 15 minuti

	lunedì	martedì
08h00	—	—
09h00	—	—
10h00	—	—
11h00	—	—
12h00	—	—
13h00	—	—
14h00	—	—
15h00	—	—
16h00	—	—
17h00	—	—
18h00	—	—
19h00	—	—

Frazione oraria di 30 minuti

Vedi anche

⇒ Griglia oraria, p. 169

FREQUENZA DELL'ATTIVITÀ

In automatico, un'attività ha una frequenza settimanale (**S**).

Modificare la frequenza di un'attività

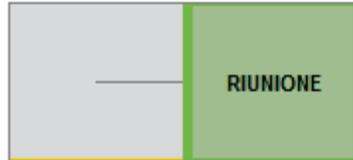
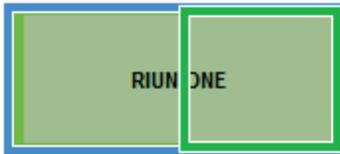
Potete procedere dall'elenco in multiselezione oppure direttamente da una griglia dell'orario.

► In **Orario** > **Attività** > ☰ **Elenco**

Fate un doppio clic nella colonna **Frequenza** oppure procedete in multiselezione con il comando **Modifica** > **Frequenza se possibile**. Per un'attività che si svolge una settimana su due, scegliete **Attività quindicinale**. Potete forzare il piazzamento su una determinata quindicina (**Q1**/**Q2**) oppure, meglio, lasciare che sia EDT a scegliere quale quindicina durante il piazzamento automatico (**Q**).

► Visualizzazione  **Orario**

Fate un doppio clic sull'attività e cliccate sul bordo del riquadro verde e spostatelo per far passare l'attività sulla settimana A o B.



Vedi anche

⇒ [Settimana Q1 / Settimana Q2, p. 266](#)

G

GENITORI

Aggiornare i dati dei genitori da un file di testo

Se desiderate importare i genitori nella base dati da un file Excel, è indispensabile importarli la prima volta tramite l'importazione degli alunni. Per aggiornare i dati dei genitori, potete in seguito importare esclusivamente questi ultimi, così come qualsiasi altra risorsa (⇒ Excel (importazione), p. 155).

Inviare una sola lettera ai genitori

► In Orario > Alunni o Genitori

Nel menu **Modifica**, scegliete **Ripristina tutti i destinatari > Colloqui e lettere**: sarà generata una sola lettera se i genitori hanno lo stesso indirizzo (se gli indirizzi di residenza sono diversi, ognuno riceverà la propria lettera).

*Nota: inserendo la variabile **Tit + Nome + Cognome dei genitori** sopra l'indirizzo, potete comunque far sì che appaia il cognome del secondo genitore nelle lettere e sulle etichette.*

Indicare che i genitori desiderano colloqui separati con i docenti

► in Orario > Alunni > Scheda personale

1. Selezionate gli alunni i cui genitori desiderano essere convocati separatamente.
2. Cliccate sulla scheda **Genitori**.
3. Selezionate **Le coppie di genitori selezionati desiderano essere convocate separatamente**.

*Nota: in monoselezione, cliccate sulla matita accanto alla voce **Colloqui genitori/docenti** per aprire la finestra di modifica e selezionare la relativa opzione.*

Vedi anche

- ⇒ Coefficiente, p. 109
- ⇒ Recapiti, p. 250

GESTIONE ORARI

- ⇒ Vincoli orari (docenti, classi), p. 299

GIORNALE DEGLI AGGIORNAMENTI

Una copia del giornale di Windows (salvataggi falliti, crash del programma, ecc...) può esservi richiesta dal servizio di assistenza in caso di problemi.

Consultare il giornale degli eventi

► Menu Assistenza > Aggiornamento

Cliccate sul tasto **Vedi il giornale del servizio di aggiornamento**.

GIORNI E MEZZE GIORNATE LIBERE

⇒ Vincoli orari (docenti, classi), p. 299

GIORNI FESTIVI

⇒ Vacanze e giorni festivi, p. 292

GRASSETTO (NOMI NEGLI ELENCHI)

NUOVO Nell'ambiente **Gestione per settimana e assenze**, le risorse il cui orario è stato modificato nelle settimane attive, sono visualizzate in grassetto nell'elenco.

GRIGLIA ORARIA

La griglia oraria è la griglia sulla quale sono posizionate le attività; essa deve coprire tutte le fasce orarie nelle quali è possibile pianificare delle attività. Ogni utente potrà comunque decidere di nascondere le fasce orarie che non gli interessano.

EDT Parametri della griglia oraria ✕

Scegliete il primo giorno della settimana lunedì ▾

Scegliete i giorni lavorativi (in bianco)

Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.	Dom.
------	------	------	-------	------	------	------

La vostra settimana può avere da 1 a 7 giorni che metterete o toglierete con un clic. I giorni con sfondo grigio non saranno presi in considerazione nella vostra base dati.

Numero di fasce orarie per giorno

Numero di fasce orarie: 10 fasce orarie ▾

Durata della fascia oraria: 60 Minuti ▾

Durata totale di una giornata: 10h00

La durata della fascia oraria serve per il calcolo dei servizi dei docenti.
10 fasce orarie da 60 minuti corrispondono a una giornata compresa tra le 8.00 e le 18.00.

Suddivisione della fascia oraria

in 2
 in 4
 in 6
 Nessuno

Durata di ogni frazione: 0h30

A seconda della durata di una fascia oraria, il numero di frazioni possibili varia.
Una suddivisione in 2 crea 2 frazioni orarie da 30 min. che permettono la creazione di attività da 30 minuti, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

Annulla Conferma

PARAMETRI AMMINISTRATORE

Parametrare la griglia oraria al momento della creazione della base dati

Quando create una nuova base dati, vi sarà chiesto di parametrare la griglia oraria.

1. Indicate il primo giorno della settimana (di default il lunedì).
2. In automatico, i giorni lavorativi vanno dal lunedì al venerdì. Se alcune classi hanno attività oppure pensate di programmare riunioni il sabato, aggiungetelo con un clic. I giorni in grigio non appariranno mai in EDT; gli altri giorni possono essere visualizzati o nascosti da ciascun utente.
3. Indicate il numero di fasce orarie per giorno, senza dimenticare di includere la pausa pranzo e prendendo in considerazione anche l'esigenza di eventuali riunioni a fine giornata: ad esempio, se avete 4 ore di attività al mattino, 4 al pomeriggio e 2 ore di pausa, impostate 10 fasce orarie. Le prime e le ultime fasce orarie possono essere mascherate dagli utenti che non ne hanno bisogno.
4. La durata di una fascia oraria serve per il calcolo dei servizi: se le vostre attività durano 55 minuti con un intervallo di 5 minuti, lasciate alla fascia oraria una durata di 60 minuti.
5. Indicate la frazione oraria, ossia l'unità minima di tempo necessaria per definire un'attività: 30 minuti se avete attività di 1h, 1h30, 2h, ecc...; 15 minuti se avete attività di 45 minuti, 1h15, ecc... Non scegliete un'unità minima di tempo inferiore a quella di cui avete bisogno: le vostre griglie saranno più leggere.

Nota: quando scegliete il numero di fasce orarie, non prendete in considerazione i consigli di classe o i colloqui genitori/docenti che potrebbero essere indetti a fine giornata: EDT li gestisce separatamente, ma sempre e solo sui giorni lavorativi.

Modificare la griglia oraria dopo aver creato la base dati

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore. Per precauzione, si consiglia di salvare una copia della base dati prima di effettuare questa modifica (⇒ *Copia della base dati*, p. 130).

► **Menu File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**

La conversione della base dati, nella versione in rete, vi farà passare in **Modalità Utilizzo esclusivo** (tutti gli altri utenti passano in modalità Consultazione). Nella finestra che si apre, potete modificare i giorni lavorativi, il numero di ore giornaliera e la frazione oraria.

- Le ore possono essere aggiunte o ritagliate a inizio o fine giornata.
- Se ci sono attività piazzate su giorni che renderete non lavorativi oppure su una fascia oraria che state per cancellare, esse non saranno a loro volta cancellate ma perderanno solo la loro collocazione. Le ritroverete scartate ☒, segnalate in rosso nell'elenco delle attività.
- Se definite una frazione oraria maggiore, le attività che utilizzano una frazione oraria minore saranno convertite. Prendiamo ad esempio un'attività di 1h30 creata con una frazione oraria di 30 minuti: definendo una nuova frazione oraria di 1h, questa attività di 1h30 diventerà automaticamente un'attività di 1h.

Definire gli orari visualizzati sulle griglie

Gli orari sono soltanto dei riferimenti visivi: essi non modificano i criteri secondo cui è concepito l'orario ma ne facilitano la leggibilità.

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Orari**

1. Cliccate su un orario per modificarlo, inserite il nuovo orario secondo la forma **HH:MM** (es. 08:15) e confermate con il tasto **[Invio]**. La modifica si ripercuote automaticamente sugli orari successivi (9h15, 10h15, 11h15, ecc...); se non desiderate che questo accada, deselectionate l'opzione **Ripercuoti l'inserimento sugli orari successivi**.
2. Se l'orario di fine attività non corrisponde all'inizio dell'attività successiva, inserite gli orari di fine attività. Essi vengono visualizzati in alcune interfacce, in particolare sulla scheda attività.
3. Tra le opzioni **Visualizzati sullo schermo** e **Stampati sulle griglie**, selezionate solo gli orari che desiderate vedere lungo le griglie dell'orario  e dei planning  oppure , a schermo e sulle stampe (questi parametri possono essere modificati nella scheda **Presentazione** della finestra di stampa).

Nota: nello stesso modo, al posto delle ore potete visualizzare i numeri delle fasce orarie.

Modificare un orario direttamente lungo la griglia

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

- In tutte le visualizzazioni  **Orario** e  **Planning**

Fate un doppio clic su un orario per inserire quello che preferite.

PREFERENZE UTENTI

Ciascun utente può personalizzare la griglia e ritrovare ad ogni connessione le proprie impostazioni.

Nascondere dei giorni/delle fasce orarie

- Menu **Preferenze** > **GRIGLIE** > **Disposizione degli orari / dei planning**

1. Nella sezione **Giorni e ore da visualizzare sugli orari**, selezionate nel menu a tendina il primo e l'ultimo giorno della settimana da visualizzare.
2. Selezionate nel menu a tendina la prima e l'ultima ora della giornata da visualizzare.

Ottimizzare la visualizzazione rispetto al vostro schermo

Potrebbe risultarvi comodo definire un numero massimo di dati da visualizzare in funzione delle dimensioni del vostro schermo.

- Menu **Preferenze** > **GRIGLIE** > **Disposizione degli orari / dei planning**

1. Nella sezione **Numero massimo di dati sullo schermo**, selezionate il numero massimo di giorni da visualizzare. Per visualizzare gli altri giorni, utilizzerete la barra di scorrimento orizzontale.
2. **NUOVO** Indicate il numero massimo di fasce orarie da visualizzare. Ridurre questo numero permette soprattutto di visualizzare e manipolare più facilmente attività di breve durata (10 o 15 minuti). Per visualizzare le altre fasce orarie, utilizzerete la barra di scorrimento verticale.

GRUPPI DELLA CLASSE

Quando gli alunni di una classe non lavorano tutti insieme, sono suddivisi in «gruppi di classe». Un docente può avere di fronte uno o più gruppi di classe provenienti da classi diverse.

Ogni divisione della classe in gruppi si chiama «suddivisione». Si avrà ad esempio la suddivisione **Terza lingua** (3 gruppi di classe), la suddivisione **Sdoppiamento** (2 gruppi di classe), la suddivisione **Sport** (4 gruppi di classe), ecc...

Nel momento in cui dettagliate un'attività complessa, EDT crea automaticamente le suddivisioni e i gruppi di classe. Se un solo gruppo della classe è occupato (fuori allineamento), create manualmente una suddivisione dei gruppi di classe.

La ripartizione degli alunni nei gruppi di classe può essere effettuata dopo l'elaborazione dell'orario.

VISUALIZZAZIONE DEI GRUPPI DELLA CLASSE

Vedere i gruppi di classe nell'elenco delle classi

► In Orario > Classi > ☰ Elenco

1. Cliccate una prima volta sul tasto  in alto a destra dell'elenco: EDT visualizza le suddivisioni di ogni classe.
2. Cliccate una seconda volta sul tasto  per far apparire i gruppi sotto ogni suddivisione.

Nota: potete dettagliare una sola classe cliccando sulla freccia che la precede.

Modificare la visualizzazione del nome dei gruppi della classe

► Menu **Preferenze** > **VISUALIZZAZIONE** > **Risorse**

Selezionate la visualizzazione desiderata, con o senza il nome della suddivisione.

GESTIONE AUTOMATICA DEI GRUPPI DELLA CLASSE

Vedere i gruppi della classe creati da EDT durante la fase di dettaglio dell'attività

- Nella finestra di dettaglio dell'attività complessa

Una volta scelta la modalità di ripartizione, i gruppi creati sono visibili nella scheda attività di ciascuna sezione di insegnamento.

Attività non piazzata di 1h00

BARDOT Brigitte BECCARJA Cesare BECKETT Samuel

FRANCESE [2FRANCEGR.1] <2B> 2BFRANCEG1 <2C> 2CFRANCEG1

LETTERE [2CLETTERG1] <2C> 2CLETTERG1

INGLESE [2BINGLESG1] <2B> 2BINGLESG1

Q1 Q2 Q1 Q2 Q1 Q2

Sezione selezionata		1h00
Materie	FRANCESE - FRANCE	1
+ Docenti	BARDOT B.	1
+ Raggruppamenti	2FRANCEGR.1	1
+ Classi		0
+ Gruppi	<2B> 2BFRANCEG1 [2FRANCE...]	2
	<2C> 2CFRANCEG1 [2FRANCE...]	
+ Aule		0
+ Personale		0
+ Materie		0

Per. 5 (33/33)

Coeff. 60/60

In questa sezione, il raggruppamento è composto da due gruppi.

Modificare la sintassi utilizzata per denominare i gruppi creati automaticamente

- Menu **Parametri** > **OPZIONI** > **Risorse**

Nel menu a tendina, selezionate gli elementi sulla base dei quali denominare i gruppi.

Modificare il nome di un gruppo della classe dopo la sua creazione

- In **Orario** > **Classi** > **Gruppi di classe**

1. Selezionate la classe nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate la suddivisione nell'elenco a destra per visualizzare i gruppi.
3. Con un doppio clic sul gruppo, inserite il nome desiderato e confermate con il tasto **[Invio]**.

GESTIONE MANUALE DEI GRUPPI DELLA CLASSE

Creare due gruppi della classe

⇒ Sdoppiamento, p. 261

Creare un gruppo della classe per alunno

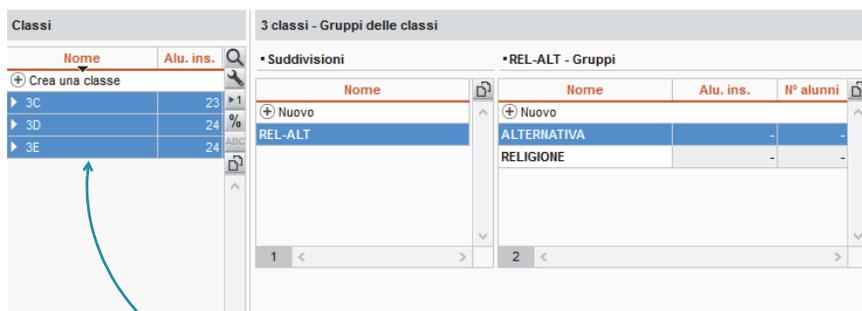
Prerequisito Alla classe devono essere stati assegnati degli alunni.

Selezionate la classe e, con il tasto destro, scegliete **Crea la suddivisione alunni**: EDT crea un gruppo per alunno con il cognome dell'alunno.

Creare un gruppo di classe

► In Orario > Classi > Gruppi di classe

1. Selezionate la classe nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sulla linea di creazione nell'elenco a destra, inserite il nome della suddivisione e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Selezionate la suddivisione creata: l'elenco (vuoto) delle suddivisioni appare a destra. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto **[Invio]**.



Classi

Nome	Alu. ins.
+ Crea una classe	
▶ 3C	23
▶ 3D	24
▶ 3E	24

3 classi - Gruppi delle classi

Suddivisioni

Nome
+ Nuovo
REL-ALT

REL-ALT - Gruppi

Nome	Alu. ins.	N° alunni
+ Nuovo		
ALTERNATIVA	-	-
RELIGIONE	-	-

Selezionate più classi prima di creare la suddivisione e il gruppo: per ogni classe sarà creato un gruppo sarà creato.

Aggiungere manualmente un gruppo della classe in un'attività

► Dalla scheda attività

1. Cliccate su **+ Gruppi**.
2. Nella finestra che si apre, dettagliate la classe e la suddivisione, quindi fate un doppio clic sul gruppo da aggiungere.

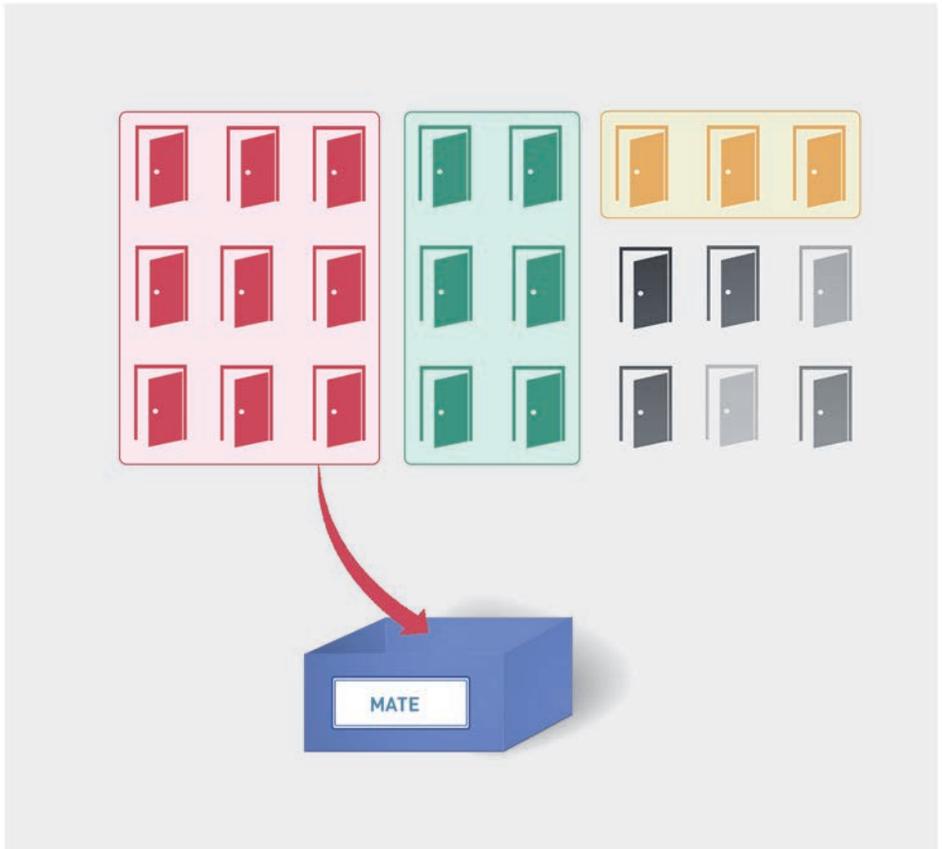
Nota: se aggiungete un raggruppamento, i gruppi che lo compongono saranno aggiunte automaticamente.

GESTIONE DEI LEGAMI TRA I GRUPPI DELLA CLASSE

Finché non si effettua la ripartizione degli alunni nei gruppi, EDT fa in modo che non vi siano attività contemporanee per due gruppi di classe che potenzialmente possono avere alunni in comune. Questo vincolo è simbolizzato da un legame tra i gruppi di classe. Potete rimuovere manualmente questo legame se siete certi che i due gruppi non avranno mai alunni in comune (⇒ Legami tra i gruppi, p. 193).

GRUPPO DI AULE

La nozione di gruppo di aule è una nozione propria di EDT. Essa presuppone che alcune aule dell'istituto siano intercambiabili (laboratori, aule con la stessa capienza, ecc...) e permette di garantire la disponibilità di un'aula per una attività, senza che sia necessario indicare quale.



REALIZZAZIONE

Creare un gruppo di aule

► **In Orario > Aule > ☰ Elenco**

1. Se non è stato già fatto, create le aule che pensate di inserire nel gruppo di aule (⇒ **Aula**, p. 93).
2. Il gruppo si inserisce come un'aula: cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Con un doppio clic nella colonna **N°** per indicare il numero di aule del gruppo; nell'elenco, questo dato, cioè il numero, è ciò che distingue un gruppo dalle aule singole.
4. È necessario poi associare le aule al gruppo; potete farlo prima o dopo il piazzamento, secondo le vostre esigenze (vedi sotto).

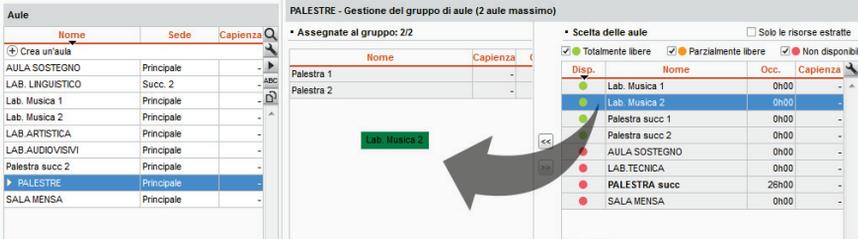
Associare le aule al gruppo prima del piazzamento

Per fare in modo che un'aula possa essere associata a un gruppo, essa deve:

- avere tutte le sue indisponibilità comprese in quelle del gruppo;
- non essere associata a un altro gruppo;
- trovarsi nella stessa sede del gruppo, se la gestione sedi è attiva.

► In Orario > Aule > Gestione dei gruppi di aule

1. Selezionate il gruppo di aule nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate e trascinate un'aula dell'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo.
3. Utilizzate le frecce a destra dell'elenco per visualizzare in alto le aule che desiderate EDT utilizzi per prime.



Il screenshot mostra l'interfaccia di gestione dei gruppi di aule. A sinistra, un elenco di aule con colonne Nome, Sede e Capienza. Al centro, un'area 'Assegnate al gruppo: 2/2' con un'aula 'Lab. Musica 2' in movimento. A destra, un'area 'Scelta delle aule' con un'elenco di aule e opzioni di filtraggio.

Nome	Sede	Capienza
Crea un'aula		
AULA SOSTEGNO	Principale	
LAB. LINGUISTICO	Succ. 2	
Lab. Musica 1	Principale	
LAB. MUSICALE	Principale	
LAB. ARTISTICA	Principale	
LAB. AUDIOVISIVI	Principale	
Palestra succ 2	Principale	
PALESTRE	Principale	
SALA MENSA	Principale	

Nome	Capienza
Palestra 1	
Palestra 2	

Disp.	Nome	Occ.	Capienza
	Lab. Musica 1	0900	
	Lab. Musica 2	0900	
	Palestra succ 1	0900	
	Palestra succ 2	0900	
	AULA SOSTEGNO	0900	
	LAB. TECNICA	0900	
	PALESTRA succ	26h00	
	SALA MENSA	0900	

Associare le aule al gruppo dopo il piazzamento

Se associate le aule al gruppo quando le attività relative a quel gruppo di aule sono già state piazzate, EDT calcola il numero di aule necessarie per rispondere alle esigenze del gruppo.

► In Orario > Aule > Gestione dei gruppi di aule

1. Selezionate il gruppo di aule nell'elenco a sinistra.
2. La dicitura **aula necessaria** appare tante volte quante sono le aule necessarie. Cliccate su un'aula e trascinatela dall'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo.

Le aule che possono coprire le esigenze del gruppo appaiono con un pallino verde; le aule che le coprono solo parzialmente, avranno un pallino arancione. È necessario che almeno due aule siano parzialmente libere per sostituire un'aula necessaria.

UTILIZZO

Riservare l'aula di un gruppo per un'attività

Quando associate un gruppo di aule ad un'attività, riservate per questa attività un'aula del gruppo senza decidere in anticipo quale.

► Scheda attività

1. Cliccate su **+ Aule**.
2. Nella finestra che appare, selezionate il gruppo di aule (riconoscibile dalla freccia che lo precede).
3. Se desiderate riservare più di un'aula per ogni attività, con un doppio clic nella colonna **N°**, precisate il numero di aule che desiderate per l'attività.

Associare automaticamente le aule alle attività

L'assegnazione automatica delle aule si effettua una volta che sono state piazzate le attività e una volta finalizzato l'orario. Lasciate allora che sia EDT a ripartire le aule del gruppo nelle attività per le quali avete riservato un gruppo di aule.

Prerequisito Tutte le aule del gruppo devono essere associate (vedi sopra) e dovete avere accesso alle attività.

► **In Orario > Aule >  Gestione dei gruppi di aule**

Cliccate sul tasto **Ripartisci le attività nelle aule** in basso a destra. EDT prende in considerazione:

- l'ordine delle aule nel gruppo,
- la limitazione degli spostamenti dei docenti o delle classi,
- l'aula preferenziale dei docenti e delle classi (⇒ **Aula**, p. 93).

Annullare la ripartizione automatica delle aule

► **In Orario > Attività >  Elenco**

Una volta assegnate le aule di un gruppo alle attività, potete di nuovo sostituire queste aule con il gruppo; selezionate le attività desiderate e, con un clic destro, scegliete **Sostituisci con il rispettivo gruppo in tutte le attività**.

UTILIZZARE I GRUPPI DI AULE PER ALTRI SCOPI

Generalmente i gruppi servono a creare un numero limitato di aule specifiche. Con un po' di immaginazione, i gruppi di aule vi permettono di gestire altre situazioni. Ecco qualche esempio..

Gestione di aule di capienza variabile

Esempio: un laboratorio di chimica può accogliere 2 gruppi del 2° anno ma un solo gruppo del 1° anno.

1. Per rappresentare la capacità variabile di quest'aula, create un gruppo di due aule (Chimica A e Chimica B), che rappresentano ognuna una metà del laboratorio.
2. Inserite questo gruppo di aule nelle attività del 1° anno e inserite 2 come numero di aule nella colonna **N°** (perché questo pubblico utilizza tutto il laboratorio, cioè le due metà che lo compongono, Chimica A e Chimica B).
3. Inserite questo gruppo di aule nelle attività del 2° anno lasciando 1 come numero di aule (è necessaria solo una metà di laboratorio, Chimica A oppure Chimica B).

Limitazione del numero di attività simultanee di una stessa materia

Esempio: desiderate impedire il piazzamento di più di due attività di montaggio video contemporaneamente.

1. Create un gruppo di aule MONTAGGIO con 2 come numero di aule.
2. Inserite un'occorrenza di MONTAGGIO in tutte le attività di montaggio video.
3. Una volta piazzate le attività, cancellate il gruppo da tutte le attività.

Nella versione in rete, i diritti degli utenti amministrativi sono gestiti per gruppi di utenti. Gli utenti di un gruppo condividono le stesse autorizzazioni.

I gruppi predefiniti sono tre:

- il gruppo amministrazione **AMMIN** (autorizzazioni non modificabili): per SPR e per gli utenti amministrativi ai quali desiderate assegnare tutte le autorizzazioni possibili.
- il gruppo modifica **MODIF**, per gli utenti che si connettono in **Modalità Modifica**, con autorizzazioni limitate,
- il gruppo consultazione **CONSULT**, per gli utenti che si connettono in **Modalità Consultazione**. Questa modalità è disponibile solo se utilizzate la versione di consultazione (⇒ [Versione di consultazione](#), p. 293).

Se avete bisogno di distinguere maggiormente le autorizzazioni da assegnare agli utenti, create altri gruppi.

Creare un gruppo di utenti

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**, visualizzazione 

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto **[invio]**.
2. In automatico, il gruppo creato è di tipo **MODIF**: se necessario, modificatelo con un doppio clic nella colonna **Tipo**.

Modificare il tipo del gruppo

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**, visualizzazione 

Con un doppio clic nella colonna **Tipo** passate da **MODIF** a **CONSULT** o da **CONSULT** a **MODIF** (il gruppo **AMMIN** non è modificabile).

Definire le autorizzazioni di un gruppo

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**, visualizzazione 

1. Selezionate il gruppo nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate ogni specifica e spuntate le azioni che desiderate autorizzare per gli utenti del gruppo.

Nota: se lavorate su una base dati PRONOTE, una scheda PRONOTE viene visualizzata accanto a quella EDT. In questo modo potrete gestire da uno o dall'altro, le autorizzazioni assegnate sui due software.

Creare un utente in un gruppo

⇒ [Utente amministrativo](#), p. 290

H

HOME PAGE

NUOVO La pagina iniziale di EDT Client raggruppa e propone tutte le informazioni e i collegamenti utili quotidianamente.

Attivare/Disattivare la visualizzazione della pagina iniziale all'avvio

Ciascun utente può scegliere di visualizzarla o meno.

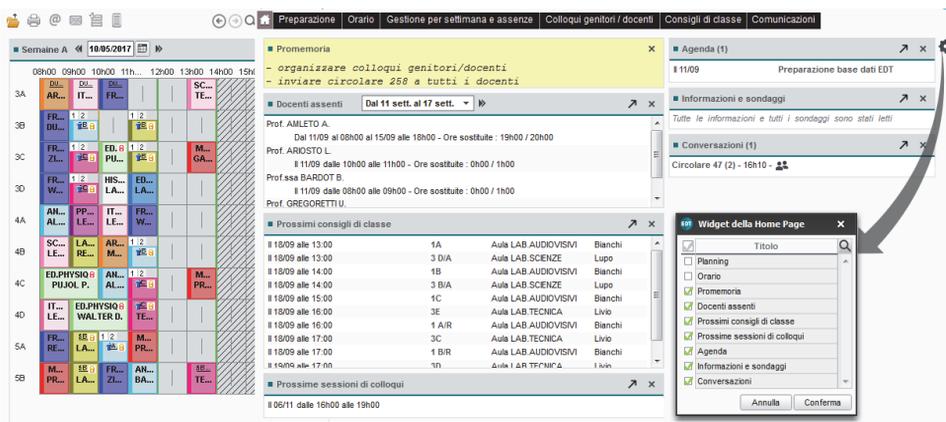
► **Menu Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Generali**

Nel riquadro **Pagina iniziale**, selezionate/deselezionate **Visualizza la home page all'avvio**.

Scegliere i widget della pagina iniziale

► **Dalla pagina iniziale**

In automatico sono visualizzati tutti i widget della pagina iniziale. Cliccate sulla crocetta in alto a destra di un widget per nascondere. Per visualizzarlo nuovamente, cliccate sulla rotella  in alto a destra, quindi selezionatelo di nuovo nella finestra che si apre.



The screenshot displays the EDT Client interface. On the left is a calendar for the week of 10/05/2017. The main area contains several widgets: 'Promemoria' (notifications), 'Docenti assenti' (absent teachers), 'Prossimi consigli di classe' (upcoming class council meetings), and 'Prossime sessioni di colloqui' (upcoming interview sessions). On the right, there are panels for 'Agenda (1)', 'Informazioni e sondaggi', and 'Conversazioni (1)'. A 'Widget della Home Page' dialog box is open, showing a list of widgets with checkboxes to toggle their visibility. The 'Agenda' widget is currently unchecked, while others like 'Planning', 'Orario', 'Promemoria', 'Docenti assenti', 'Prossimi consigli di classe', 'Prossime sessioni di colloqui', 'Informazioni e sondaggi', and 'Conversazioni' are checked. The dialog has 'Annulla' and 'Conferma' buttons at the bottom.

HTML

⇒ Pubblicazione degli orari, p. 244

ICAL

I file iCal (.ics) creati da EDT possono essere letti dalla maggior parte delle agende e palmari del tipo PDA o PALM e dalle applicazioni di gestione di calendari come Microsoft Outlook o Google Calendar.

Autorizzare i docenti a esportare il loro orario in formato iCal

Se li autorizzate a farlo, i docenti possono esportare il loro orario da un Client EDT oppure, se avete PRONOTE, sincronizzarlo con la loro agenda personale direttamente dall'Area Docenti.

► **In Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione**

1. Selezionate il profilo che vi interessa.
2. Nella categoria **Consultazione degli orari**, selezionate **Scaricare l'orario in formato iCal**. I docenti potranno allora recuperare il loro orario oppure sincronizzare la loro agenda.

Esportare manualmente gli orari in formato iCal

► **Visualizzazioni  Orario e  Orario per settimana**

1. Selezionate una o più risorse di cui desiderate esportare l'orario.
2. Lanciate il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Altre > Esporta in formato iCal**.
3. Nella finestra di esportazione, scheda **Parametri iCal**, selezionate le informazioni che appariranno sull'attività.
4. Attivate le settimane che vi interessano sulla barra inferiore.
5. Cliccate sul tasto **Crea**. EDT crea un file .ics per risorsa. In automatico, i file .ics creati si trovano nella cartella **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\Monoposte o CLIENT\Version 2017-0\IT\ical**

IDENTIFICATIVO DI CONNESSIONE

Nella versione in rete, l'autenticazione al momento della connessione alla base dati si effettua inserendo un identificativo di connessione e una password.

- Per ogni **docente**, EDT crea automaticamente un identificativo di connessione; in automatico questo identificativo corrisponde al nome del docente.
- L'identificativo di connessione degli **utenti amministrativi** è definito manualmente: è il primo elemento da inserire quando create un utente amministrativo (⇒ Utente amministrativo, p. 290).

Se desiderate che gli utenti già autenticati sulla loro postazione non si debbano autenticare di nuovo, è necessario delegare l'autenticazione (⇒ Delegare l'autenticazione, p. 134).

Modificare l'identificativo di un utente amministrativo

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**

1. Aprite la visualizzazione degli utenti .
2. Fate un doppio clic nella colonna **Identificativo di connessione**.

Nota: l'utente amministrativo non può modificare da solo il proprio identificativo.

Modificare manualmente l'identificativo di un docente

► In Orario > Docenti > ☰ Elenco

Con un doppio clic nella colonna **Identificativo di connessione (Id.Cnx)** inserite un nuovo nome utente. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ Elenco, p. 145).

Generare dei nuovi identificativi per i docenti

► In Orario > Docenti > ☰ Elenco

Selezionate i docenti di cui desiderate modificare l'identificativo e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Nome utente**:

- **A partire dal cognome**: il cognome è utilizzato come identificativo ed è seguito da un numero in caso di omonimia;
- **A partire dal cognome e dal nome**: l'identificativo è composto dalle prime 3 lettere del cognome e dalle prime 2 del nome;
- **Aleatoria**: EDT genera una sequenza aleatoria di 5 lettere.

Autorizzare un docente a modificare il proprio identificativo

► In Orario > Docenti > Profili di autorizzazione

1. Selezionate il profilo desiderato.
2. Nella categoria **Generali**, selezionate **Modificare il proprio identificativo di connessione e la propria password**.

Modificare il proprio identificativo

► Menu File > Utenti > Cambia l'identificativo

1. Nella finestra che si apre, inserite la vostra password attuale.
2. Inserite il nuovo identificativo e confermate.

Vedi anche

⇒ Password, p. 220

IMP (INDENNITÀ PER MISSIONE PARTICOLARE)

Indicare le indennità per missione particolare

► In Orario > Docenti > ☰ Elenco

1. Fate un doppio clic nella colonna **IMP**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.
2. Per la missione attribuita, inserite l'unità accordata (se necessario create una nuova missione) quindi cliccate su **Chiudi**.

Nota: più docenti possono ricevere un'indennità per la stessa missione. Allo stesso modo, un docente può cumulare più indennità per missioni diverse.

IMPEGNI DELL'ALUNNO

Se recuperati o inseriti direttamente in una base dati PRONOTE, gli impegni possono apparire nelle pagelle.

Inserire gli impegni di un alunno

► In **Orario** > **Alunni** >  **Scheda personale**

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzarne la scheda personale.
2. In **Identità e scolarità**, cliccate sulla matita  accanto a **Scolarità**.
3. Nella finestra che si apre, scheda **Anno in corso**, fate un doppio clic nel campo **Impegni**.
4. Nella finestra che si apre, selezionate gli impegni dell'alunno e confermate.

Nota: potete procedere in multiselezione per assegnare gli stessi impegni a più alunni (ad esempio per designare tutti i rappresentanti di classe).

Creare nuovi impegni

► in **Orario** > **Alunni** >  **Scheda**

1. Selezionate un alunno nell'elenco a sinistra per visualizzarne la scheda personale.
2. In **Identità e scolarità**, cliccate sulla matita  accanto a **Scolarità**.
3. Nella finestra che si apre, scheda **Anno in corso**, cliccate sul tasto  accanto al campo **Impegni**.
4. Nella finestra che si apre, cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

IMPORTARE GLI ORARI MODIFICATI

Se avete modificato gli orari su una copia della base dati (⇒ **Copia della base dati**, p. 130), potete importare le modifiche nella base dati in uso. Questo consente in particolare di rimaneggiare una parte dell'orario senza disturbare il lavoro degli altri utenti.

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► **File** > **IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI** > **Da EDT** > **Importa gli orari delle classi/dei docenti**

1. Nella finestra che si apre, indicate la copia della base dati contenente le modifiche.
2. Nella finestra di importazione che si apre, nella scheda **Scelta delle risorse**, selezionate le classi di cui desiderate importare gli orari, quindi cliccate su **Seguente**.
3. Nella scheda **Scelta dei periodi**, scegliete la modalità di importazione:
 - **l'anno completo** per sostituire gli orari annuali,
 - **un nuovo periodo**, ad esempio per una settimana bianca. Cliccando su **Seguente**, EDT vi chiederà di definire il periodo: attivate le settimane desiderate sulla barra e date un nome al periodo (il più breve possibile, poiché questo nome è quello che apparirà sulla barra dei periodi nella parte inferiore dello schermo). Se la vostra base dati è già suddivisa in periodi (⇒ **Periodi**, p. 223), EDT vi chiede anche in quale calendario importare il periodo.
4. Nella scheda **Opzioni**, indicate se desiderate sostituire l'orario esistente (opzione predefinita) o aggiungere le attività che è possibile aggiungere all'orario esistente.
5. Nel menu a tendina, scegliete la data a partire dalla quale le modifiche hanno effetto: a partire da tale data il nuovo orario sarà quello visibile nell'orario della settimana e, se utilizzate PRONOTE, sarà visibile dalle Aree pubblicate.

6. Cliccate su **Importa**: al termine dell'importazione, EDT elenca le attività importate e quelle cancellate. A questo punto scegliete tra **Annulla** o **Conferma l'importazione**.

IMPORTARE I DATI NELLA BASE DATI

- ⇒ Excel (importazione), p. 155
- ⇒ Foto, p. 163
- ⇒ LDAP, p. 193
- ⇒ Sintassi dei dati (importazione), p. 267
- ⇒ SQL, p. 278

IMPORTAZIONE DAL MINISTERO

Recuperare i dati dei nuovi iscritti

Da EDT è possibile recuperare automaticamente l'elenco dei nuovi alunni iscritti.

È necessario essere in possesso del file ministeriale ***.zip** contenete i dati dei nuovi alunni iscritti alle classi prime.

Potete caricarli automaticamente tramite il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**.

Per far sì che il file ***.zip** del Ministero sia importato correttamente dovete aver definito il/i codice/i meccanografico/i della scuola/e in EDT dal menu **Parametri > PARAMETRI ISTITUTO > Identità**, campo **Codice meccanografico**.

Dopo l'importazione potrete utilizzare l'ambiente **Preparazione > Formazione classi** per effettuare la ripartizione degli alunni nelle classi secondo i vostri criteri.

- ⇒ Formazione classi (Preparazione), p. 159

Aggiornare anagrafica

È possibile recuperare i Piani di studi, così come sono stati inseriti sul Sidi, utilizzando il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > MINISTERO > Aggiornare anagrafica**.

È necessario essere in possesso del nome utente e la password di autenticazione del Ministero.

Questo comando verifica se nella base dati sono presenti le materie che compongono i Piani di studio.

Le materie, per essere riconosciute, devono avere la stessa dicitura con cui sono state inserite sul Sidi altrimenti ne vengono create delle nuove. A questo punto viene creato il Piano di studi.

Resta in carico all'utente l'inserimento, nella colonna **Classe**, del monte ore settimanale di ogni materia.

INCOMPATIBILITÀ MATERIE

- ⇒ Vincoli delle materie, p. 296

INDIRIZZO E-MAIL

Se sono stati inseriti gli indirizzi e-mail del personale, dei docenti, degli alunni e dei loro genitori, tutti i documenti e le lettere possono essere trasmessi via e-mail.

Inserire un indirizzo e-mail

- ▶ In Orario > Docenti >  Scheda
- ▶ In Orario > Alunni / Personale >  Scheda
- ▶ In Orario > Genitori >  Genitori

1. Selezionate il nome della persona nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sulla matita  in alto a destra per modificare la scheda personale.
3. Nella finestra che si apre, compilate il campo **E-mail**.

Autorizzare i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail

- ▶ In Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione

1. Selezionate il profilo che vi interessa.
2. Nella categoria **Generali**, selezionate **Modificare le proprie informazioni personali (identità)** (⇒ Profilo di un docente, p. 239). Se possedete PRONOTE, il docente può modificare il proprio indirizzo e-mail direttamente dalla propria Area Docenti.

Modificare l'indirizzo e-mail dal quale si inviano le comunicazioni

- ⇒ Parametri di connessione (e-mail e SMS), p. 220

Vedi anche

- ⇒ E-mail, p. 149
- ⇒ Preferenze di contatto, p. 235

INDIRIZZO IP

In automatico tutti gli indirizzi IP che si connettono al Server o al Controller sono autorizzati e controllati (blocco in seguito a tentativi di autenticazione falliti, limiti di connessioni al secondo, ecc...).

Vietare alcuni indirizzi IP

- ▶ Server  o Relè  > Scheda **Parametri di sicurezza**

1. Visualizzate la scheda **Gestione degli indirizzi**.
2. Selezionate **Controlla tutti gli indirizzi**.
3. Inserite gli indirizzi vietati (in rosso):
 - se si tratta di più indirizzi consecutivi: inserite il primo e l'ultimo indirizzo;
 - se si tratta di indirizzi non consecutivi: inserite tante linee quanti sono gli indirizzi.

Autorizzare solamente alcuni indirizzi IP

- ▶ Server  o Relè  > Scheda **Parametri di sicurezza**
 1. Visualizzate la scheda **Gestione degli indirizzi**.
 2. Selezionate **Vieta tutti gli indirizzi**.
 3. Inserite gli indirizzi autorizzati, o come indirizzi privilegiati (in blu) o come indirizzi controllati (in verde):
 - se si tratta di più indirizzi consecutivi: inserite il primo e l'ultimo indirizzo;
 - se si tratta di indirizzi non consecutivi: inserite tante linee quanti sono gli indirizzi.

Privilegiare alcuni indirizzi IP

Gli indirizzi privilegiati non sono sottoposti ad alcun controllo.

- ▶ Server  o Relè  > Scheda **Parametri di sicurezza**
 1. Visualizzate la scheda **Gestione degli indirizzi**.
 2. Inserite gli indirizzi privilegiati (in blu):
 - se si tratta di più indirizzi consecutivi: inserite il primo e l'ultimo indirizzo;
 - se si tratta di indirizzi non consecutivi: inserite tante linee quanti sono gli indirizzi.

Sbloccare gli indirizzi IP sospesi

⇒ Accesso alla base dati sospeso, p. 56

INDIRIZZO POSTALE

Modificare un indirizzo in EDT

- ▶ **In Orario > Docenti >  Scheda**
- ▶ **In Orario > Alunni / Personale >  Scheda**
- ▶ **In Orario > Genitori >  Genitori**
 1. Selezionate il nome della persona nell'elenco a sinistra.
 2. Cliccate sulla matita  in alto a destra per modificare la scheda personale.
 3. Nella finestra che si apre, compilate il campo **Indirizzo**.

NUOVO

Riportare l'indirizzo dei genitori sulla scheda personale dell'alunno

- ▶ **In Orario > Alunni >  Scheda**
 1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra.
 2. Con un clic destro scegliete **Modifica > Indirizzo > Copia l'indirizzo del genitore 1/2**.

INDISPONIBILITÀ

Le indisponibilità corrispondono alle fasce orarie in cui la risorsa (docente, classe, aula) non è disponibile o nelle quali l'attività, per ragioni diverse, non può avere luogo. Le indisponibilità (in rosso) saranno rigorosamente rispettate durante un piazzamento automatico. In caso di piazzamento manuale, esse vengono invece segnalate ma l'utente può decidere di ignorarle.

Meno indisponibilità inserite, migliori saranno i vostri orari. Se l'indisponibilità non deve avere carattere tassativo, utilizzate piuttosto i vincoli orari (⇒ **Vincoli orari (docenti, classi)**, p. 299) oppure inserite delle indisponibilità opzionali (in arancione), in modo da consentire a EDT di ignorarli se si rivelano troppo rigidi.

Inserire le indisponibilità

Prima di inserire delle indisponibilità, cercate di capire se potete piuttosto utilizzare dei vincoli orari (⇒ **Vincoli orari (docenti, classi)**, p. 299): potete ad esempio garantire giornate libere senza stabilire quali (lo stesso vale per altri vincoli di orario).

► **In Orario > Docenti / Classi / Aule / Personale / Materiali / Attività >  Indisponibilità**

1. Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate il pennello rosso sopra la griglia.
3. Se l'indisponibilità vale solo una settimana su due, selezionate la settimana che vi interessa.
4. Cliccate e trascinate il mouse, colorandole di rosso, sulle fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile.

Inserire le indisponibilità opzionali

Le indisponibilità opzionali vengono rispettate durante il piazzamento automatico ma potete autorizzare EDT a ignorarle per risolvere eventuali attività scartate.

► **In Orario > Docenti / Classi / Aule / Personale / Materiali / Attività >  Indisponibilità**

1. Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate il pennello arancione sopra la griglia.
3. Se l'indisponibilità vale solo una settimana su due, selezionate la settimana che vi interessa.
4. Cliccate e trascinate il mouse, colorandole di arancione, sulle fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile.

Inserire le indisponibilità predefinite per le classi/i docenti

Questa procedura è particolarmente utile per stabilire la pausa pranzo se non utilizzate la gestione della mensa con i turni (⇒ **Mensa**, p. 200).

► **In Orario > Docenti / Classi >  Indisponibilità**

1. Nel menu **Modifica**, selezionate **Griglia standard**.
2. Nella finestra che si apre, cliccate sulle fasce orarie comuni a tutti per il pranzo, in modo che ogni nuova risorsa abbia di default queste indisponibilità. (Se desiderate inserire le stesse indisponibilità anche per risorse già esistenti, procedete in multiselezione come indicato qui sopra).

Vedere quando il piazzamento di un'attività non rispetta le indisponibilità

► In Orario

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (⇒ Diagnostica di un'attività, p. 137).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se una delle risorse dell'attività è indisponibile in quella fascia oraria, un quadratino rosso appare accanto ad essa.

Non tenere conto delle indisponibilità opzionali durante il piazzamento

► Menu **Risolvi** > **Piazza le attività scartate**

Se dopo il piazzamento (⇒ Scarto, p. 256) e dopo una prima fase di risoluzione (⇒ Piazzare le attività scartate, p. 233) rimangono attività scartate, potete rilanciare il piazzamento delle attività scartate autorizzando il piazzamento sulle indisponibilità opzionali: nel riquadro **Opzioni di ricerca**, selezionate le risorse per le quali consentite che, durante il calcolo, siano ignorate le indisponibilità opzionali (le indisponibilità inserite in rosso, invece, saranno sempre rispettate).

Vedi anche

- ⇒ Desiderata (colloqui genitori/docenti), p. 134
- ⇒ Preferenze, p. 234
- ⇒ Vincoli orari (docenti, classi), p. 299

INFORMAZIONE (MESSAGGISTICA INTERNA)

Un'informazione viene divulgata ad un insieme di destinatari e non prevede una risposta. I destinatari ricevono una notifica quando si connettono ad un Client EDT/PRONOTE quando si connettono alla loro Area su Internet, e possono segnalare la presa visione dell'informazione dandone conferma di lettura.

Autorizzare i docenti a divulgare informazioni

► In **Orario** > **Docenti** > **Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Comunicazione**, selezionate **Vedere le informazioni e i sondaggi**, quindi **Divulgare informazioni/Effettuare sondaggi**.

Autorizzare il personale a divulgare informazioni

► Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Selezionate il gruppo che vi interessa nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate la categoria **Comunicazione**, selezionate **Vedere le informazioni e i sondaggi**, quindi **Divulgare informazioni/Effettuare sondaggi**.

Divulgare un'informazione da un elenco

► Da un elenco di risorse

1. Selezionate i destinatari desiderati.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.

3. Nella finestra che si apre, date un titolo all'informazione, inserite e formattate il testo.
4. Spuntando **con avviso di ricezione**, i destinatari saranno invitati a segnalare che hanno preso conoscenza dell'informazione.
5. Indicate in basso la data di inizio e di fine pubblicazione.
6. Cliccate su **Invia**.

Divulgare un'informazione dalla scheda attività

⇒ Scheda attività, p. 257

Consultare un'informazione

L'informazione appare sulla pagina iniziale del Cliente e in **Comunicazione > Messaggistica >  Informazioni e sondaggi**. Cliccate sull'informazione per consultarla e, se necessario, spuntate, **Ho preso visione di questa informazione** per dare conferma di ricezione.

Consultare le conferme di ricezione

Prerequisito È necessario aver selezionato **con avviso di ricezione** al momento dell'invio dell'informazione.

► In **Comunicazioni > Messaggistica >  Informazioni e sondaggi**

1. Selezionate l'informazione nell'elenco a sinistra.
2. A destra, andate nella scheda **Conferme**: EDT visualizza la percentuale di conferme di ricezione ricevute per tipo di destinatari (docenti, personale, ecc...).
3. Cliccate su una riga per dettagliarla e verificare di preciso chi ha o non ha ancora dato conferma di ricezione dell'informazione.

Vedi anche

⇒ Mailing list, p. 197

INFORMAZIONI LIBERE

È possibile inserire informazioni libere (40 caratteri al massimo) per ogni docente, classe, aula e materiale.

Inserire informazioni libere

► In **Orario > Docenti / Classi / Aule / Materiali >  Elenco**

1. Se la colonna **Informazioni libere** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.
2. Con un doppio clic nella colonna, inserite le informazioni desiderate.

INGLESE

⇒ Lingua dell'applicazione, p. 195

INIZIALIZZARE LA BASE DATI

Inizializzare la base a partire da una dell'anno precedente

Attenzione, questo comando sovrascrive tutti i dati presenti nella base dati.

Prerequisito È necessario aver creato e messo in uso una base dati vuota.

► **Menu File > Da EDT > Inizializza i dati da una base dati dell'anno precedente**

1. Nel menu **File**, scegliete **Da EDT > Inizializza i dati da una base dati dell'anno precedente**.
2. Nella finestra che si apre, indicate la cartella in cui è salvata la vostra vecchia base dati, quindi selezionate il relativo file **.edt**. Cliccate su **Apri**. Non è necessario scegliere la copia più recente, quanto piuttosto una copia della base dati che contenga solamente ciò che desiderate recuperare.
3. Nella finestra di conferma che si apre, cliccate su **Sì** per passare in modalità Utilizzo esclusivo: gli altri utenti connessi passeranno in consultazione durante il tempo necessario al recupero dei dati.
4. Inserite le date dell'anno in corso e, prima di confermare, scegliete i dati da conservare.
 - In generale, manterrete i vincoli didattici e le indisponibilità dei docenti.
 - Conservate le attività solamente nel caso in cui abbiate creato degli allineamenti che possono ancora servire, ma sospendetele per consentire l'elaborazione del nuovo orario. Anche togliere le aule facilita il piazzamento.
 - Le informazioni recuperate da PRONOTE possono essere utilizzate per la formazione classi.
5. Salvate la base dati con un nuovo nome.

INSTALLARE GLI APPLICATIVI

Installare EDT Monoposto

Scaricate EDT Monoposto dal sito Internet di Index Education, menu **EDT > Scaricare > Ultimi aggiornamenti** e seguite la procedura di installazione assistita.

Installare EDT Rete

Scaricate il Server, il Client ed eventualmente il Relè dal sito Internet di Index Education, menu **EDT > Scaricare > Ultimi aggiornamenti** e seguite la procedura di installazione assistita.

Installare EDT su una postazione senza connessione Internet

Scaricate EDT da una postazione connessa ad Internet e salvate su una chiavetta USB il file **.exe** che eseguirete poi sulla postazione priva di Internet.

Nota: l'applicazione non potrà essere aggiornata automaticamente.

INTERNET

⇒ E-mail, p. 149

⇒ Pubblicazione degli orari, p. 244

INTERNO

Un alunno interno è un alunno che risiede in convitto.

Indicare gli alunni interni

► In **Orario** > **Alunni** >  **Scheda**

1. Selezionate gli alunni con lo stesso regime.
2. In **Identità e scolarità**, alla scheda **Mensa**, selezionate il regime **Interno** nel menu a tendina e, se desiderate inserire le assenze a un pasto con PRONOTE, verificate cliccando sul tasto  che i due pasti siano selezionati.
3. Deselezionate eventualmente i giorni in cui gli alunni selezionati non mangiano in istituto.

Indicare il dormitorio ed il numero di camera di un alunno interno

Prerequisito È necessario che all'alunno sia stato assegnato un regime di internato.

► In **Orario** > **Alunni** >  **Scheda**

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra.
2. Nella scheda **Identità e scolarità**, cliccate sulla matita .
3. Nella finestra che si apre, in **Mezza pensione**, compilate i campi **N° di camera** e **Dormitorio**.

INTERVALLI

Definire gli intervalli è utile in caso di piazzamento automatico, se desiderate che determinate attività non siano piazzate a cavallo degli intervalli. Se invece si tratta soltanto di vedere orari precisi sulle griglie stampate, potete indicarli utilizzando il menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Orari** > **Orari stampati sulle griglie**.

Definire gli intervalli

► Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Intervalli**

1. Con un doppio clic mettete la spunta sull'intervallo da attivare (potete modificare i nomi degli intervalli esistenti e, se necessario, crearne altri).
2. Selezionate l'ora dell'intervallo nella colonna **Orario** oppure cliccate sulla linea verde e spostatela sulla griglia.
3. Ripetete questa operazione per tutti gli intervalli che dovete definire.

Indicare le attività che devono rispettare gli intervalli

► In **Orario** > **Attività** >  **Elenco**

Selezionate le attività desiderate e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Attiva il rispetto degli intervalli**.

Vedere quando il piazzamento di un'attività non rispetta gli intervalli

► In  **Orario**

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 137).

2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività sconfinava su un intervallo, il simbolo dell'intervallo appare sulla scheda attività.

Vedi anche

⇒ Vincoli dell'orario, p. 295

INTESTAZIONE

Esiste una sola intestazione predefinita ma personalizzabile. È possibile comunque crearne altre e, in questo caso, sceglierete quale utilizzare:

- per i modelli di lettere,
- per i mailing,
- in alcune stampe (orario, scheda dei colloqui ecc...).

Creare le intestazioni

► Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Intestazioni**

1. Selezionate l'intestazione da definire o, se necessario, createla (per fare questo, cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**).
2. Cliccate sul tasto **Modifica** per caricare l'immagine del vostro logo e utilizzate le frecce per ridimensionarla. Potete anche togliere il logo deselezionando **Visualizza il logo**.
3. Inserite il testo da visualizzare accanto o al di sotto del logo e utilizzate gli strumenti di formattazione e i menu a tendina (potete modificare il font, la dimensione e lo spessore) per sistemarlo.
4. Di default, l'intestazione è inquadrata. Potete togliere il riquadro deselezionando **Visualizza il riquadro**.

Definire l'intestazione di un modello di lettera

► In **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**

1. Selezionate il modello di lettera desiderato.
2. Nelle opzioni di formattazione, selezionate **Intestazione** e scegliete l'intestazione desiderata nel menu a tendina. Se desiderate poter scegliere l'intestazione contestualmente all'invio, selezionate **Variabile**.

Scegliere l'intestazione contestualmente all'invio di una lettera

Prerequisito È necessario aver assegnato una **Intestazione variabile** al modello di lettera, in **Comunicazione** > **Lettere** > .

Nella finestra di invio della lettera, selezionate l'intestazione da utilizzare.

Non visualizzare l'intestazione su una lettera

► In **Comunicazione** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**

1. Selezionate il modello di lettera desiderato.
2. Nelle opzioni di formattazione, deselezionate **Intestazione**.

Vedi anche

⇒ Logo d'istituto, p. 196

ISTITUTO

Inserire le coordinate dell'istituto

► Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Identità**

Inserite come minimo:

- il nome dell'istituto, utilizzato per le stampe,
- il codice meccanografico, indispensabile per l'invio di SMS.

Vedi anche

⇒ Intestazione, p. 191

⇒ Istituto plurimo (più istituti), p. 192

ISTITUTO PLURIMO (PIÙ ISTITUTI)

È possibile gestire fino a tre scuole nella stessa base dati EDT. Ogni scuola dispone di una scheda dedicata in **Parametri** > **ISTITUTO** > **Identità**. Nell'elenco delle classi, la colonna **Istituto** permette di sapere a quale scuola appartiene una determinata classe.

Utilizzate il tasto **Crea nuovo istituto** per creare gli istituti che vi servono.

Vedi anche

⇒ Fondere due basi dati, p. 158

L

LDAP

È possibile importare i dati (classi, attività, alunni, materiali, materie, piani di studio, personale, docenti, genitori, aule) in EDT da un annuario LDAP a condizione che rispettino la sintassi attesa.

Mettere i dati LDAP nel formato atteso da EDT

⇒ Sintassi dei dati (importazione), p. 267

Importare i dati da un annuario LDAP

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► **Menu File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Altre > Importa da LDAP**

1. Nella finestra di importazione, selezionate il tipo di dati da importare.
2. Parametrate la connessione al server LDAP e identificatevi con il vostro nome utente e la vostra password.
3. Associate ogni colonna con una colonna EDT cliccando sulla freccia a destra della colonna. Potete applicare un filtro per importare solamente alcuni dati.
4. Una volta definite le colonne, cliccate sul tasto **Importa**.

LEGAMI TRA I GRUPPI

L'esistenza di un legame tra due gruppi di classe indica che questi due gruppi non possono avere attività nello stesso momento poiché hanno (o possono avere) alunni in comune.

Per precauzione, EDT inserisce un legame tra due gruppi di suddivisioni diverse. Se si ha ad esempio una classe con due suddivisioni TERZA LINGUA e LATINO. Un alunno di spagnolo potrebbe potenzialmente studiare latino: EDT non assume dunque il rischio di piazzare attività di spagnolo e latino in contemporanea. Per evitare questo rischio, inserisce un legame tra ogni gruppo di TERZA LINGUA e ogni gruppo di LATINO.

Togliere un legame tra due gruppi

Se sapete già che due gruppi di classe non avranno mai alunni in comune (ad esempio se nessun alunno di spagnolo fa anche latino), togliete manualmente il legame tra i due gruppi. In questo modo EDT potrà eventualmente piazzare le rispettive attività nello stesso momento, consentendo di ottenere orari migliori.

► **In Orario > Classi >  Legami tra i gruppi**

1. Selezionate uno dei due gruppi nell'elenco a sinistra.
2. Nel quadro di destra, con un doppio clic togliete il legame con l'altro gruppo.

Togliere i legami superflui

► **In Orario > Classi >  Legami tra i gruppi**

Nel menu **Modifica**, scegliete **Togli i legami facoltativi**: EDT toglie tutti i legami manuali ingiustificati.

Vedi anche

⇒ Gruppi della classe, p. 172

LETTERE

Preparare i modelli di lettere per i mailing

⇒ Modello di lettera, p. 205

Inviare una lettera

► *Da un elenco di risorse*

1. Selezionate i destinatari.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti. A seconda delle interfacce, il tasto potrebbe trovarsi anche accanto all'elemento che desiderate comunicare o accanto al nome della persona alla quale desiderate inviare la lettera.
3. Nella finestra di invio, selezionate il tipo di uscita. Le lettere possono essere stampate, generate in PDF oppure inviate tramite e-mail.
4. Selezionate il modello di lettera da inviare; i modelli di lettera disponibili cambiano a seconda della visualizzazione in cui vi trovate (⇒ *Categoria dei modelli (lettera o sms)*, p. 104).

Inviare una lettera via e-mail

⇒ E-mail, p. 149

Inviare una sola lettera quando i genitori risiedono allo stesso indirizzo

Per assicurarsi di inviare una sola lettera quando i genitori risiedono allo stesso indirizzo, è necessario ripristinare l'elenco dei genitori (⇒ *Destinatari delle lettere*, p. 136).

Stampare le etichette

⇒ Etichetta buste, p. 152

Consultare le lettere inviate

► *In Comunicazioni > Lettere >  Storico degli invii*

Vedi anche

⇒ Intestazione, p. 191

LICENZA

Registrare la licenza

► Menu **File** > **Strumenti** > **Registrazione automatica della vostra licenza**

- Se siete già clienti, EDT recupera automaticamente il vostro codice cliente dai file di licenza presenti sulla vostra postazione. Una finestra di conferma vi riepiloga la versione e le opzioni acquistate.
- Se siete un nuovo cliente, tenete a portata di mano una fattura recente e, nella finestra che si apre:
 1. inserite il vostro codice cliente.
 2. inserite il vostro numero di fattura. Per ragioni di sicurezza, non è possibile richiederlo alla Index Education. Soltanto l'ufficio amministrativo del vostro istituto è autorizzato a fornirvelo.
 3. Inserite il vostro indirizzo e-mail e confermate.

*Nota: se la registrazione automatica non funziona, potete inviare la vostra richiesta di codice via e-mail o via fax. Una volta ricevuto il vostro codice di registrazione, attivate il comando **File** > **Strumenti** > **Inserisci il codice di registrazione** e inserite il codice ricevuto.*

Verificare che cosa comprende la licenza

► Menu **Assistenza** > **Informazioni**

La finestra che si apre riporta il riepilogo della formula scelta e il numero di licenze in modifica.

Sapere il numero di licenze utilizzate/acquistate

► Server 

Nella parte superiore della finestra è indicato il numero di licenze utilizzate sul totale delle licenze acquistate.

Riservare una licenza per SPR

► Server  > Scheda **Parametri di pubblicazione**

Nel riquadro **Opzioni**, indicate il numero di **Licenze riservate per gli amministratori**.

LINGUA DELL'APPLICAZIONE

Le lingue disponibili sono l'italiano e l'inglese.

Cambiare la lingua dell'applicazione

► Menu **Assistenza** > **Lingue**

1. Nella finestra che si apre, selezionate lingua nel menu a tendina e confermate.
2. Chiudete e rilanciate EDT perché la modifica abbia effetto.

LINUX

Le applicazioni EDT sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistema operativo Microsoft Windows. Tuttavia il Client EDT può essere installato su postazioni Linux attraverso software tipo Wine o CrossOver (Wine incluso). Si raccomanda comunque al supervisore (SPR) di connettersi da una postazione dotata di Microsoft Windows.

Se riscontrate difficoltà di installazione, consultate la FAQ sul nostro sito internet: vi troverete le risposte alle problematiche più frequenti.

LOGO D'ISTITUTO

Inserire il logo nell'intestazione delle lettere e dei documenti ufficiali

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Intestazioni**

1. Selezionate l'intestazione nell'elenco a sinistra.
2. Fate un doppio clic sull'immagine **Anteprima**. Formati accettati: **.jpeg, .jpg, .png e .bmp**.

Vedi anche

- ⇒ Intestazione, p. 191

LUCCHETTO

- ⇒ Bloccare le attività non sospendibili, p. 97
- ⇒ Bloccare le attività straordinarie, p. 97
- ⇒ Bloccare le settimane, p. 98
- ⇒ Bloccare senza spostare, p. 98

M

MAC

Le applicazioni EDT sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistema operativo Microsoft Windows. Tuttavia il Client EDT può essere installato su postazioni Mac attraverso software tipo Wine o CrossOver (Wine incluso) o PlayOnMac (Wine incluso). Si raccomanda comunque al supervisore (SPR) di connettersi da una postazione dotata di Microsoft Windows.

Per gli utenti che non desiderano procedere da soli all'installazione di Wine, Index Education mette a disposizione un pacchetto comprendente il Client EDT + Wine. Il pacchetto può essere scaricato dal sito internet dalla pagina **EDT > Scaricare > Ultimi aggiornamenti**.

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore:

- disporre di una versione recente di Mac OS (le versioni anteriori alla 1.8 non sono state testate);
- precisare in **Preferenze di sistema > Sicurezza e privacy > Generali > Consenti app scaricate da: «Ovunque»**.

Gli utenti che desiderano installare Wine autonomamente possono consultare la FAQ sul nostro sito internet: vi troverete le risposte alle problematiche più frequenti.

MAILING LIST

Potete creare delle mailing list per comunicare rapidamente con un gruppo di contatti.

Creare una mailing list

► In **Comunicazioni > Messaggistica >  Mailing list**

1. Cliccate su **Crea una nuova mailing list**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Selezionate la mailing list create, selezionate i docenti e/o il personale da aggiungere all'elenco e confermate.

Autorizzare i docenti a condividere una mailing list

► In **Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Comunicazione**, selezionate **Condividere le proprie mailing list**.

Autorizzare il personale a condividere una mailing list

► Menu **File > Amministrazione degli utenti**

1. Selezionate il gruppo desiderato nell'elenco a sinistra.
2. Nella categoria **Comunicazione** selezionate **Condividere le proprie mailing list**.

Condividere una mailing list

Condividere una mailing list significa permettere ad altri utenti di utilizzarla.

► In **Comunicazione > Messaggistica >  Mailing list**

Nella linea della mailing list, fate un doppio clic nella colonna  per condividerla.

Comunicare con tutte le persone di una mailing list

► In *Comunicazione* > *Messaggistica* >  *Mailing list*

1. Selezionate la mailing list nell'elenco a sinistra.
2. Con un clic destro, scegliete tra:
 - divulgare una informazione (⇒ *Informazione (messaggistica interna)*, p. 187),
 - lanciare un sondaggio (⇒ *Sondaggio*, p. 270),
 - avviare una conversazione (⇒ *Conversazione*, p. 129).

MASSIMO DI MEZZE GIORNATE DI LAVORO

⇒ *Vincoli orari (docenti, classi)*, p. 299

MASSIMO DI ORE

⇒ *Vincoli orari (docenti, classi)*, p. 299

MATERIA

La materia è l'oggetto dell'attività. Più in generale, essa rappresenta la ragione per la quale una o più risorse sono occupate per una certa durata di tempo. La materia può quindi essere **Italiano, Inglese, Matematica** ma anche **Riunione, Conferenza**, ecc...

CREARE L'ELENCO DELLE MATERIE

Importare le materie nella base dati

È possibile importare le materie da una tabella (⇒ *Excel (importazione)*, p. 155), importarle dal Ministero oppure crearle direttamente nell'elenco.

Creare le materie generiche per le attività complesse

Le materie generiche, che serviranno alla creazione delle attività complesse (⇒ *Attività complessa*, p. 74), devono essere create manualmente.

► In *Orario* > *Materie* >  *Elenco*

Cliccate sulla linea **Creare una materia**, inserite un nome ed eventualmente un codice, confermando ogni inserimento con il tasto **[Invio]**.

INSERIRE I VINCOLI PER IL CALCOLO DELL'ORARIO

Impedire che una classe abbia due attività della stessa materia nello stesso giorno

⇒ *Incompatibilità materie*, p. 183

Evitare che una classe abbia troppe materie pesanti nello stesso giorno

⇒ *Peso didattico*, p. 227

Definire la materia di un'attività

⇒ Scheda attività, p. 257

Visualizzare le attività con il colore della materia

⇒ Colore, p. 115

ASSOCIARE LE MATERIE AI DOCENTI

Definire una o più materie insegnabili da un docente

Definire le materie dei docenti facilita la ricerca dei docenti quando si creano le attività e durante la gestione delle sostituzioni.

► **In Orario > Docenti > ☰ Elenco**

1. Fate un doppio clic nella colonna **Materie insegnabili**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate una o più materie insegnabili dal docente, quindi confermate.

Definire la materia preferenziale di un docente

Se la materia preferenziale di un docente è indicata, essa viene assegnata di default alle attività create dall'orario di quel docente nonché a tutte le sezioni di attività in caso di dettaglio di attività complesse (⇒ **Attività complessa**, p. 74). La materia preferenziale può essere anche scelta automaticamente per la creazione dei colloqui genitori/docenti quando un docente insegna più materie alla stessa classe (⇒ **Coefficiente**, p. 109).

► **In Orario > Docenti > ☰ Elenco**

1. Fate un doppio clic nella colonna **Materia preferenziale**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate una o più materie insegnate dal docente e confermate.

Filtrare i docenti in funzione delle materie insegnate

► **Finestra di selezione dei docenti**

Selezionate l'opzione **Docenti della materia** per visualizzare esclusivamente i docenti che insegnano la materia dell'attività.

MATERIALE

I materiali (videoproiettori, attrezzature da laboratorio, pc portatili, LIM, ecc...) possono essere prenotati come le aule. Per ogni materiale è possibile inserire una quantità: ad esempio 70 tablet, saranno riportati su una sola linea in EDT con quantità 70.

Importare l'elenco del materiale da un file di Excel

⇒ Excel (importazione), p. 155

Inserire il materiale

► In **Orario** > **Materiali** > ☰ **Elenco**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del materiale e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Indicate il numero di esemplari con un doppio clic nella colonna **Quantità**.
3. Indicate eventualmente la persona responsabile da contattare in caso di bisogno.

Indicare chi può prenotare il materiale

► In **Orario** > **Materiali** > ☰ **Elenco**

Compilate la colonna **Prenotabile da**.

Autorizzare i docenti a prenotare i materiali

► In **Orario** > **Docenti** > 👤 **Profili di autorizzazione**

Nella categoria **Prenotazione di aule e materiale**, selezionate **Prenotare aule e materiali per le proprie attività e/o Prenotare aule e materiali per delle nuove attività**.

Autorizzare gli utenti amministrativi a prenotare i materiali

► **Menu File** > **Amministrazione degli utenti**

1. Selezionate il gruppo desiderato nell'elenco a sinistra.
2. Nella scheda EDT, alla voce **Materiali**, selezionate **Accedere ai materiali**.

Prenotare materiali per un'attività

► Scheda attività

1. Cliccate su **+ Materiali**.
2. Selezionate un materiale.
3. Se desiderate prenotare più esemplari, con un doppio clic nella colonna **N°**, e inserite il numero desiderato.

*Nota: dall'ambiente **Orario** potete prenotare il materiale per l'anno. Dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze** lo potete prenotare un'attività puntuale.*

MECCANOGRAFICO

⇒ Codice meccanografico, p. 108

MENSA

Per riservare il tempo necessario a tutti per il pranzo, potete definire manualmente le fasce orarie necessarie oppure attivare la gestione automatica della mensa.

GESTIONE MANUALE DELLA MENSA

Se tutti hanno la stessa pausa pranzo oppure se vanno a mangiare in momenti diversi e desiderate voi stessi stabilire quando, inserite delle indisponibilità sull'ora del pranzo in **Orario** > **Docenti / Classi / Personale** > ☰ (⇒ Indisponibilità, p. 186).

GESTIONE AUTOMATICA DELLA MENSA

Se avete attivato la gestione della mensa, lasciate che sia EDT a ripartire le classi in diversi turni da voi stabiliti. In questo modo, le classi possono avere attività mentre altre sono a mensa e tutti sono sicuri di avere un periodo di tempo sufficiente per pranzare.

Definire i turni mensa

► Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Mensa**

1. Con un clic sul pallino attivate il primo turno e spostate il bordo del riquadro verde per definire l'ora e la durata del turno.
2. Allo stesso modo definite il secondo turno mensa ed eventualmente quelli successivi.
3. In automatico, EDT equilibra i turni (facendo in modo che ad ogni turno vada a pranzo lo stesso numero di classi) ma potete definire voi stessi il numero massimo di classi per ogni turno, selezionando **Attiva N° max** in alto a destra.
4. Se ci sono giorni senza mensa, deselezionateli nella parte inferiore della finestra.

Indicare i giorni in cui i docenti/le classi / il personale non pranzano in istituto

NUOVO La gestione della mensa ora include anche il personale.

► In **Orario** > **Docenti / Classi / Personale** > ≡ **Elenco**

1. Selezionate le risorse che non pranzano in istituto negli stessi giorni e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Mensa**.
2. Nella finestra che si apre, deselezionate i giorni in cui non è necessario gestire la mensa per le risorse selezionate.

Vedere quando il piazzamento di un'attività non rispetta la pausa pranzo

► **Visualizzazioni**  **Orario**

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per attivare la modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 137).
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività sconfinava sulla pausa pranzo, il simbolo  apparirà sulla scheda attività.

Vedi anche

⇒ **Restrizione alimentare**, p. 252

MESSAGGISTICA INTERNA

Con la messaggistica interna, i messaggi vengono inviati, notificati e letti direttamente in EDT o PRONOTE.

⇒ **Conversazione**, p. 129

⇒ **Informazione (messaggistica interna)**, p. 187

⇒ **Sondaggio**, p. 270

METÀ CLASSE

⇒ **Sdoppiamento**, p. 261

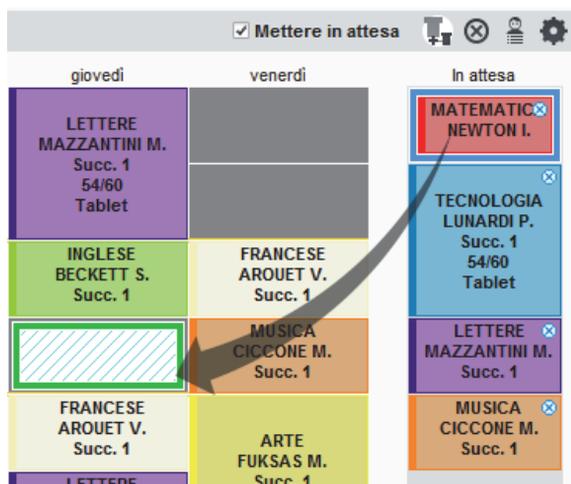
METTERE IN ATTESA

Per semplificare le modifiche sulla griglia dell'orario, potete visualizzare la colonna di messa in attesa delle attività. Essa permette di mettere da parte delle attività per il tempo necessario ad apportare una modifica.

Visualizzare la colonna di messa in attesa delle attività

► Visualizzazioni  **Orario**

Selezionate l'opzione **Mettere in attesa** in alto a destra della griglia.



Mettere un'attività in attesa

► Visualizzazioni  **Orario**

1. Attivate il riquadro verde di un'attività con un doppio clic.
2. Cliccate sul riquadro verde e trascinatelo sulla colonna **In attesa** e fate un doppio clic all'interno per confermare.

NUOVO Mettere una serie di attività in attesa

► In **Orario** > **Attività** >  **Elenco e visualizzazioni**  **Orario**

Selezionate le attività e, con un clic destro, scegliete **Metti in attesa**. Confermate.

Piazzare sulla griglia un'attività in attesa

► Visualizzazioni  **Orario**

1. Fate apparire il riquadro verde con un doppio clic sull'attività in attesa.
2. Cliccate sul riquadro verde e trascinatelo sulla griglia nella collocazione desiderata e fate un doppio clic all'interno per confermare.

MEZZE GIORNATE

Definire la pausa della mezza giornata significa indicare a EDT l'ora che delimita la fine della mattinata.

Definire la mezza giornata

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Mezze giornate**

1. Selezionate **Giornata con una pausa delimitata da** e, utilizzando i menu a tendina, indicate l'ora di fine mattinata e l'ora di inizio pomeriggio. Se la pausa è sulla mezz'ora, potete selezionare l'opzione **Dopo la pausa della mezza giornata ricomincia dall'inizio dell'ora** e scegliete di conseguenza la visualizzazione degli orari (⇒ **Griglia oraria**, p. 169). In alternativa, se ad esempio avete solo il mattino, scegliete **Giornata continua**.
2. Se l'istituto ha un pomeriggio di chiusura, ad esempio il sabato, cliccate sulla mezza giornata di chiusura: essa sarà considerata come non lavorativa (⇒ **Mezze giornate non lavorative**, p. 203).
3. Per impedire il piazzamento di attività su questa fascia oraria di metà giornata, è necessario inserire delle indisponibilità oppure attivare la gestione automatica della mensa (⇒ **Mensa**, p. 200).

Vedi anche

⇒ **Mensa**, p. 200

MEZZE GIORNATE NON LAVORATIVE

Affinché esista in EDT il concetto di mezza giornata non lavorativa, innanzitutto è condizione necessaria avere stabilito il limite di fine mattinata (⇒ **Mezze giornate**, p. 203).

Definire le mezze giornate non lavorative

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Mezze giornate**

Cliccate su una mezza giornata per indicarla come non lavorativa: essa sarà visualizzata con delle strisce diagonali nere. EDT non piazzerà nessuna attività su questa mezza giornata.

Non contabilizzare le mezze giornate come giorni liberi per i docenti

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Mezze giornate**

Sotto la griglia, selezionate uno o più giorni che non devono essere considerati come giorni liberi. Ad esempio, se selezionate il mercoledì, esso non sarà mai considerato come giorno libero per un docente che non ha attività al mattino, anche se il pomeriggio non è lavorativo (⇒ **Vincoli orari (docenti, classi)**, p. 299).

Garantire le mezze giornate libere per i docenti

⇒ **Vincoli orari (docenti, classi)**, p. 299

MMG (MASSIMO DI MEZZE GIORNATE DI LAVORO)

⇒ **Vincoli orari (docenti, classi)**, p. 299

MODALITÀ AMMINISTRAZIONE

Al contrario della **Modalità docente**, la **Modalità amministrazione** è quella tramite la quale gli utenti amministrativi si connettono a EDT.

Vedi anche

⇒ Modalità Docente, p. 204

MODALITÀ DI CONNESSIONE

Gli utenti della Modalità amministrazione si connettono:

- o in modalità **Modifica**, se appartengono a un gruppo di utenti di tipo **AMMIN** o **MODIF**,
- o in modalità **Consultazione**, se avete acquistato licenze di consultazione. Possono essere utenti di tipo **CONSULT** oppure utenti che dispongono di diritti di modifica ma che desiderano risparmiare una licenza.

Vedi anche

⇒ Gruppo di utenti, p. 177

⇒ Versione di consultazione, p. 293

MODALITÀ DOCENTE

La modalità **Docente** è quella con cui i docenti si connettono a EDT, distinta dalla modalità **Amministrazione**, riservata invece agli utenti amministrativi.

Vedi anche

⇒ Modalità Amministrazione, p. 204

MODALITÀ UTILIZZO ESCLUSIVO

È una modalità specifica della versione Rete, che permette a SPR e agli utenti abilitati di lavorare da soli sulla base dati: gli altri utenti connessi, previamente avvisati da un messaggio, passano automaticamente in consultazione e non possono più agire sulla base dati. Una volta chiusa la modalità Utilizzo esclusivo essi vengono riconnessi in modifica.

L'attivazione di questa modalità è sempre automatica ed avviene quando si lanciano determinati comandi (piazzamento automatico, ottimizzazione, ecc...) ma è sempre l'utente a scegliere quando chiuderla.

In modalità Utilizzo esclusivo, i dati non vengono salvati durante il lavoro. Se non li salvate manualmente **[Ctrl + S]**, EDT vi chiederà di confermare il salvataggio prima di chiudere l'utilizzo esclusivo.

Lanciare la modalità Utilizzo esclusivo

► Menu **File** > **Strumenti** > **Entra in modalità Utilizzo esclusivo**

Chiudere la modalità Utilizzo esclusivo

- Menu **File** > **Strumenti** > **Chiudi la modalità Utilizzo esclusivo**

Tasto  **Chiudi utilizzo esclusivo** sulla barra degli strumenti.

MODELLO DI LETTERA

Un modello di lettera è un modello contenente delle variabili, che vengono poi sostituite dai dati specifici al momento della stampa e/o dell'invio (stampa per l'invio di lettere o PDF per gli allegati via e-mail). Un modello di lettera vale per alcuni tipi di destinatari (alunni, personale, docenti, genitori) e può essere inviata da alcune visualizzazioni, determinate secondo le rispettive categorie (consigli, assenze, varie...).

CREAZIONE E PERSONALIZZAZIONE

Alcuni modelli di lettere sono predefiniti. È possibile modificarli direttamente oppure duplicarli e modificare poi le lettere duplicate. In alternativa potete creare nuovi modelli di lettera partendo da una pagina vuota.

Personalizzare un modello di lettera predefinito

- In **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettera a sinistra nell'elenco per visualizzarne a destra il contenuto.
2. Modificatene il contenuto nella pagina visualizzata a destra. Potete copiare-incollare il testo da un altro documento di testo ma le variabili devono essere scelte tra quelle proposte da EDT (⇒ **Variabile (modello di lettera)**, p. 292).

Creare un nuovo modello di lettera

- In **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**

1. Cliccate sulla linea di creazione.
2. inserite un nome per la lettera e confermate con il tasto **[Invio]**.
3. Indicate la categoria, vale a dire il contesto in cui la lettera sarà utilizzata (⇒ **Categoria dei modelli (lettera o sms)**, p. 104).
4. Selezionate la lettera nell'elenco e inserite il suo contenuto nella pagina visualizzata a destra. Potete copiare-incollare il testo da un altro documento di testo ma le variabili devono essere scelte tra quelle proposte da EDT (⇒ **Variabile (modello di lettera)**, p. 292).

Duplicare un modello di lettera

- In **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Con un clic destro scegliete **Duplica la selezione**.

Definire l'intestazione del modello di lettera

⇒ Intestazione, p. 191

Cambiare la categoria di un modello di lettera

⇒ Categoria dei modelli (lettera o sms), p. 104

RECUPERARE DEI MODELLI DI LETTERE

Recuperare dei modelli di lettere dell'anno precedente

► In Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere

Cliccate sul tasto **Recupera i modelli di lettere** al di sotto dell'elenco dei modelli di lettere e indicate il file in cui si trovano. La cartella predefinita in cui sono salvati i modelli di lettere (file .COU) è: `C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 27-0 (2016)\IT\Serveurs\Numero server\Lettera`.

Ripristinare i modelli di lettere predefiniti

► In Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Con un clic destro, scegliete **Ripristina l'originale**.

INVIO

Vedere da quali visualizzazioni è possibile inviare un certo modello di lettera

⇒ Categoria dei modelli (lettera o sms), p. 104

Inviare un modello di lettera (stampa, PDF, e-mail)

⇒ Lettere, p. 194

MODIFICA (GRUPPO DI TIPO MODIF)

Gli utenti di un gruppo di tipo **MODIF** possono modificare i dati (contrariamente agli utenti di tipo **CONSULT**, che possono solamente consultarli) ma non dispongono di diritti tanto estesi quanto gli utenti di tipo **AMMIN**.

Vedi anche

⇒ Gruppo di utenti, p. 177

MOTIVO DI ASSENZA

I motivi di assenza giustificano le assenze dei docenti e quelli delle classi. Esistono motivi di assenza predefiniti ma potete crearne altri.

Creare un motivo di assenza

► Menu **Parametri** > **GENERALI** > **Assenze**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome per il motivo e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate lo statuto del motivo. Se si tratta di un motivo legato:
 - all'assenza di un docente o di un membro del personale, selezionate uno statuto tra quelli proposti nella colonna **Docenti**;
 - all'assenza di una classe, selezionate lo statuto **Classi** nella colonna **Classi**;
 - all'assenza di un docente e di una classe (ad esempio viaggio studio), selezionate **Accompagnatore** nella colonna **Docenti** e **Classe** nella colonna **Classi**.
3. Confermate.
4. Con un clic nella colonna **Nome dell'etichetta** associate eventualmente un'etichetta al motivo: quando si inserisce un'assenza con quel motivo, sarà l'etichetta ad essere visualizzata di default sull'orario. In qualsiasi momento è possibile modificare l'etichetta (⇒ *Etichetta sulle attività*, p. 153).

Modificare il motivo di una assenza

- In **Gestione per settimana e assenze** > **Docenti/Classi/Personale** > ➔ **Inserimento delle assenze**
1. Selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra.
 2. Selezionate la settimana desiderata sulla barra in basso a destra.
 3. Selezionate l'assenza nella tabella in basso e, con un clic destro, scegliete **Modifica il motivo**.
 4. Nella finestra che si apre, selezionate un altro motivo e confermate.

MULTISELEZIONE

Selezionare elementi non consecutivi in un elenco

Cliccate sui diversi elementi tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**.

Elenco dei docenti					
Titolo	Cognome	Nome	Mh/s	Mh/a	Occupazione
+ Crea un docente					
Prof.	ALIGHIERI	Dante	20h00	0h00	22h00
Prof.	AMLETO	Amleto	18h00	0h00	20h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	20h00	0h00	22h00
Prof.	ARQUET	Marc-Antoine	18h00	0h00	20h00
Prof.	ASIMOV	Isaac	18h00	0h00	3h00
Prof.ssa	BARDOT	Marie	18h00	0h00	20h00
Prof.	BARICCO	Luca	18h00	0h00	20h00
Prof.	BECCARIA	Cesare	18h00	594h00	20h00
Prof.	BECKETT	Samuel	18h00	0h00	20h00
Prof.	BOCCA	Giorgio	20h00	0h00	22h00
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	18h00	594h00	20h00
Prof.	BOTTA	Manio	18h00	594h00	20h00
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	18h00	594h00	20h00

Selezionare elementi consecutivi in un elenco

Cliccate sul primo elemento quindi, tenendo premuto il tasto **[Maiusc]** cliccate sull'ultimo elemento della selezione.

Elenco dei docenti					
Titolo	Cognome	Nome	Mh/s	Mh/a	Occupazione
⊕ Crea un docente					
Prof.	ALIGHIERI	Dante	20h00	0h00	22h00
Prof.	AMLETO	Amleto	18h00	0h00	20h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	20h00	0h00	22h00
Prof.	AROUET		18h00	0h00	20h00
Prof.	ASIMOV		18h00	0h00	3h00
Prof.ss	BARDOT		18h00	0h00	20h00
Prof.	BARICCO		18h00	0h00	20h00
Prof.	BECCARIA	Cesare	18h00	594h00	20h00
Prof.	BECKETT	Samuel	18h00	0h00	20h00
Prof.	BOCCA	Giorgio	20h00	0h00	22h00
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	18h00	594h00	20h00
Prof.	BOTTA	Mario	18h00	594h00	20h00
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	18h00	594h00	20h00

Selezionare tutti gli elementi in un elenco

Utilizzate la combinazione **[Ctrl + A]**.

Elenco dei docenti					
Titolo	Cognome	Nome	Mh/s	Mh/a	Occupazione
⊕ Crea un docente					
Prof.	ALIGHIERI	Dante	20h00	0h00	22h00
Prof.	AMLETO	Amleto	18h00	0h00	20h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	20h00	0h00	22h00
Prof.	AROUET		18h00	0h00	20h00
Prof.	ASIMOV		18h00	0h00	3h00
Prof.ss	BARDOT		18h00	0h00	20h00
Prof.	BARICCO		18h00	0h00	20h00
Prof.	BECCARIA	Cesare	18h00	594h00	20h00
Prof.	BECKETT	Samuel	18h00	0h00	20h00
Prof.	BOCCA	Giorgio	20h00	0h00	22h00
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	18h00	594h00	20h00
Prof.	BOTTA	Mario	18h00	594h00	20h00
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	18h00	594h00	20h00

Modificare dei dati in multiselezione

► Visualizzazione ☰ Elenco

Utilizzando le tecniche proposte qui sopra, selezionate i dati sui quali desiderate effettuare una stessa modifica e, con un clic destro, scegliete nel menu contestuale il comando desiderato.

N

NAZIONALITÀ

Inserire la nazionalità di un alunno

► In Orario > Alunni > Scheda personale

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra, quindi cliccate sulla scheda **Identità e scolarità**.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra per modificare la scheda personale.
3. Nella finestra che si apre, selezionate la nazionalità nel menu a tendina corrispondente. Se la nazionalità non esiste ancora nella base dati, cliccate sul tasto  per crearla.

Nota: potete procedere in multiselezione. In questo caso, selezionate nell'elenco a sinistra gli alunni con la stessa nazionalità e sceglieretela nella parte a destra.

NON PIAZZATA

Un'attività non piazzata è un'attività che non ha ancora una collocazione sulla griglia oraria. Può trattarsi di attività create non piazzate, importate oppure sospese volontariamente.

Individuare le attività non piazzate di una risorsa

► In Orario > Docenti / Classi / Aule > Orario

1. Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'orario (se non è attivo, significa che non ci sono attività non piazzate per quella risorsa).
3. Nella finestra che si apre, selezionate un'attività non piazzata per visualizzare il suo riquadro sulla griglia e piazzarla con un clic al centro del riquadro stesso.



The screenshot shows the 'Docenti' (Teachers) list on the left and the 'Prof.ssa BARDOT B. (LING. STRANIERE) - Orario' (Teacher's Timetable) on the right. A modal window titled 'Attività da piazzare: Prof.ssa BARDOT B.' is open, displaying a table of activities:

Durata	Periodi	Freq.	S.P.	Docente	Materia	Classe
1h00		S	0	BARDOT Brigitte	FRA - FRANCESE	1 B/R
1h00		S	1	BARDOT Brigitte	FRA - FRANCESE	3 B/R
1h00		S	1	BARDOT Brigitte	FRA - FRANCESE	3G

Below the table, there are buttons: 'Chiudi', 'Interrompi', 'Piazza tutto', and 'Piazzamento manuale dell'attività selezionata'. On the right side of the timetable grid, there are yellow boxes labeled 'FRANCESE 1H' and 'FRANCESE 3G'. An arrow points to the 'Attività da piazzare' modal window.

Individuare le attività non piazzate nell'elenco delle attività

► In Orario > Attività > Elenco

Ordinate l'elenco sulla colonna **Stato**: le attività non piazzate appaiono in blu con l'icona .

Rendere un'attività non piazzata

⇒ Sospendere, p. 271

Vedi anche

⇒ Stato di un'attività, p. 283

NOTIFICHE

Quando un utente è connesso a PRONOTE, riceve una notifica non appena riceve messaggi inviati attraverso la messaggistica interna (informazioni, conversazioni, sondaggi).

Personalizzare le proprie notifiche

► Menu *Preferenze* > *VISUALIZZAZIONE* > *Generali*

Alla ricezione di un messaggio o di un documento, scegliete se:

- **Visualizzare la farfalla** sulla barra del titolo (un clic sopra permette di accedere al contenuto della notifica).
- **Visualizzare una finestra di avviso** nella parte inferiore dello schermo;
- **Emettere un segnale acustico.**

NUMERO DI ALUNNI

È calcolato da EDT in funzione degli alunni assegnati alla classe / al raggruppamento.

Vedere il numero di alunni di una classe

► In *Orario* > *Classi* > ☰ *Elenco*

Gli alunni assegnati alle classi vengono contabilizzati nella colonna **Alu. calc.** (questo numero può differire dal numero di **alunni inseriti** a mano da voi prima della ripartizione degli alunni). Se la colonna **Alu. calc.** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.

Visualizzare il numero esatto di alunni sulla scheda attività

Se il numero di alunni è stato inserito manualmente per la classe, è questo il numero che appare sulla scheda attività. Per vedere il numero di alunni calcolati è necessario mettere a 0 il numero di alunni inserito manualmente.

Vedi anche

⇒ Alunni inseriti, p. 61

NUMERO DI TELEFONO

⇒ Telefono, p. 285

NUOVA ATTIVITÀ

Creare una nuova attività senza piazzarla (attività non piazzata)

► In Orario > Attività > ☰ Elenco

1. Nel menu **Modifica**, scegliete **Nuova attività** oppure premete **[Ctrl + N]**.
2. Nella finestra che si apre, precisate la durata e la frequenza dell'attività.
3. Aggiungete tutte le risorse dell'attività cliccando su ciascuna di esse: **Materia**, **Docenti**, **Raggruppamenti / Classi / Gruppi**, **Aule** ed eventualmente **Personale** e **Materiali**.
4. Se sapete in anticipo che l'attività non deve avere luogo in determinate fasce orarie, inserite delle indisponibilità sulla griglia a destra (⇒ **Indisponibilità**, p. 186). Esse si aggiungeranno a quelle delle sue risorse. Potete inoltre indicare una preferenza di piazzamento inserendo delle preferenze (⇒ **Preferenze**, p. 234).
5. A seconda delle funzionalità attivate, EDT può proporre di compilare altri campi (periodi, sedi, rispetto degli intervalli...), ad ogni modo è sempre possibile inserire questo tipo di vincoli successivamente, dopo la creazione delle attività.
6. Cliccate sul tasto **Crea**: l'attività viene aggiunta all'elenco.
7. Potete ora precisare tutte le altre caratteristiche dell'attività (⇒ **Attività**, p. 70).

Velocizzare l'inserimento delle attività

Per velocizzare l'inserimento delle attività, potete creare attività simili per poi differenziarle successivamente a partire dalla scheda attività o dall'elenco.

Creare più esemplari di un'attività

► Finestra di creazione delle attività

Aggiungete tutte le risorse che le vostre attività avranno in comune (ad esempio la materia e il docente per creare in una sola volta tutte le sue attività) e, nel menu a tendina nella parte inferiore della finestra, selezionate il numero di attività che desiderate creare.

► In Orario > Attività > ☰ Elenco

Aggiungete le risorse mancanti direttamente nella scheda attività di ciascuna attività (ad esempio la classe, se avete creato tutte le attività di un docente).

Duplicare un'attività

► In Orario > Attività > ☰ Elenco

1. Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete **Duplica** oppure premete **[Ctrl + D]**.
2. Nell'elenco ritroverete le due attività, che potrete modificare a partire dalla rispettiva scheda.

Nota: se l'attività di origine è piazzata, quella duplicata sarà invece non piazzata.

Trasforma un servizio in più attività

⇒ Trasformare in più attività, p. 288

Creare una nuova attività direttamente sulla griglia

⇒ Disegnare un'attività, p. 141

NUOVA BASE DATI

SCEGLIERE IL PROPRIO METODO PER CREARE UNA BASE DATI

Creare la propria base dati a partire da quella dell'anno precedente

Metodo raccomandato se utilizzavate EDT già l'anno precedente. Se l'anno precedente utilizzavate già EDT e desiderate conservare molti dati e parametri già inseriti (vincoli delle materie, indisponibilità dei docenti, dettaglio delle attività complesse, ecc...), inizializzate la vostra nuova base dati a partire da quella dell'anno prima. In un secondo momento potrete completare la vostra base dati con delle importazioni Excel oppure importando i dati direttamente dal ministero (⇒ *Importazione dal ministero*, p. 183).

Inserire i dati o importarli da un file Excel

Questo metodo è complementare ai primi due poiché è più efficace recuperare i dati direttamente da una base dati EDT.

CREARE UNA NUOVA BASE DATI [VERSIONE MONOPOSTO]

Creare una base dati a partire da quella dell'anno precedente [versione Monoposto]

► *Schermata principale del software*

1. Cliccate sul tasto **Creare a partire da una vecchia base dati**.
2. Aprite il file **.edt** della vostra vecchia base dati. Non dovete scegliere necessariamente la copia più recente, quanto piuttosto quella che contiene solo i dati che desiderate recuperare.
3. Nella finestra che si apre, inserite le date del nuovo anno.
4. Selezionate i dati da conservare. Se conservate le attività ma prevedete un nuovo piazzamento, selezionate le opzioni **Sospendendole** ed eventualmente **Togliendo le aule dalle attività**. Confermate.
5. Salvate la base dati con un nuovo nome.
6. Se poi lo desiderate, potete modificare la griglia oraria (⇒ *Griglia oraria*, p. 169).

Utilizzare la Preparazione e recuperare i dati dal Ministero

È consigliabile utilizzare l'ambiente **Preparazione** per creare tutte le attività necessarie alla programmazione (⇒ *Preparazione*, p. 238).

Inserire i dati o importarli da un file Excel [versione Monoposto]

► *Schermata principale del software*

1. Cliccate sul tasto **Crea una nuova base dati**.
2. Prendetevi il tempo necessario per parametrare la griglia oraria (⇒ *Griglia oraria*, p. 169).
3. Date un nome alla base dati e salvatela.
4. A questo punto potete alimentare la base dati importando il contenuto da eventuali file di testo (⇒ *Excel (importazione)*, p. 155) oppure inserendo i dati direttamente negli elenchi.

CREARE UNA NUOVA BASE DATI [VERSIONE RETE]

Innanzitutto è necessario creare una base dati vuota a partire dal Server  quindi inserire i dati a partire da un Client.

Creare una base dati vuota

► Server

1. Per poter creare una nuova base dati, il Server deve essere chiuso. Se necessario quindi chiudete l'uso.
2. Cliccate sul tasto  per aprire la finestra dei parametri della base dati.
3. Prendetevi il tempo necessario per parametrare la griglia oraria (⇒ [Griglia oraria](#), p. 169), quindi confermate.
4. Scegliete la cartella in cui desiderate salvare la base dati, date un nome (ad esempio facendo riferimento all'anno scolastico) e cliccate su **Salva**.
5. Una volta creata la base dati, cliccate sul tasto **Metti in uso** per rendere la base dati accessibile da un Client.

Connettersi alla base dati dal Client

⇒ [Client](#), p. 107

Alimentare la base dati

Dal Client connesso alla base dati vuota, inserite i dati con il metodo che preferite (vedi sopra) con:

- una base dati EDT (⇒ [Inizializzare la base dati](#), p. 189);
- importando dei file di testo (⇒ [Excel \(importazione\)](#), p. 155);
- Recuperando i dati dal Ministero.

0

OCCUPAZIONE

⇒ Tasso di occupazione potenziale, p. 285

OPZIONE

Le opzioni degli alunni inseribili a mano oppure importabili dai dati dei nuovi alunni iscritti provenienti dal Ministero.

Inserire manualmente le opzioni degli alunni

► In **Orario** > **Alunni** > ☰ **Elenco**

1. Se le colonne **Opzione 1**, **Opzione 2**, **Opzione 3**, ecc... non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle.
2. Selezionate gli alunni con le stesse opzioni e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Opzioni**.
3. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla prima linea e, nella finestra che si apre, selezionate la materia dell'opzione. Ripetete la stessa procedura per le altre opzioni.

Tenere conto delle opzioni nella formazione classi

⇒ Formazione classi (Preparazione), p. 159

Tenere conto delle opzioni nella ripartizione automatica nei raggruppamenti

⇒ Raggruppamento di alunni, p. 246

ORARI

⇒ Griglia oraria, p. 169

ORARIO ANNUALE

L'orario annuale è concepito ed è consultabile dall'ambiente **Orario**.

Elaborare l'orario annuale

1. Create le attività nella base dati secondo il metodo che preferite (⇒ **Attività**, p. 70): indicate quali risorse devono avere attività simultaneamente e per quale materia, senza assegnare una collocazione all'attività.
2. Una volta create le attività, lasciate a EDT il compito di trovare loro una collocazione, procedendo per gruppi di attività (⇒ **Piazzamento automatico**, p. 230).
3. Quando tutte le attività hanno una collocazione sulla griglia, lanciate l'ottimizzazione: l'algoritmo di calcolo tenterà svariate combinazioni per migliorare gli orari (ridurre il numero di ore di buco e di attività isolate, liberare il maggior numero possibile di mezze giornate).

Individuare le modifiche dell'orario annuale nell'orario per settimana

Se modificate l'orario nel corso dell'anno, le modifiche apportate vengono prese in considerazione nell'orario per settimana fino alla fine dell'anno, a partire dalla data indicata in **Parametri > GESTIONE PER SETTIMANA > Piazzamento**.

Importare gli orari modificati su una copia della base dati

⇒ Importare gli orari modificati, p. 182

Divulgare gli orari annuali

⇒ E-mail, p. 149

⇒ HTML, p. 179

⇒ Stampare, p. 278

Personalizzare la visualizzazione degli orari

► Visualizzazione  **Orario**

1. Selezionate una risorsa per visualizzarne l'orario.
2. Cliccate sulla rotella  in alto a destra dell'orario per visualizzare le preferenze dell'utente. Potete modificare il contenuto delle attività (⇒ **Contenuto delle attività**, p. 128) e modificare l'estensione dei giorni e degli orari visualizzati.

Visualizzare più orari affiancati

► Visualizzazione  **Orario**

1. Selezionate una prima risorsa per visualizzarne l'orario.
2. Nel menu a tendina in basso a destra, selezionate 2, 3 oppure 4 orari.

Vedere l'elenco delle attività non svolte

- ▶ In *Gestione per settimana e assenze* > *Docenti / Classi* >  *Attività non svolte*

Cambiare gli alunni di raggruppamento a seconda delle settimane

- ⇒ *Accompagnamento personalizzato (opzione delle attività)*, p. 56

Bloccare automaticamente le settimane trascorse

- ⇒ *Bloccare le settimane*, p. 98

Preselezione di settimane di uso corrente

Se vi capita spesso di lavorare sulle stesse settimane, potete dare loro un nome per attivarle più facilmente.

- ▶ Menu *Parametri* > *GESTIONE PER SETTIMANA* > *Preselezione di settimane*

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Attivate tutte le settimane che desiderate includere sotto questo nome. Per procedere più velocemente, utilizzate il tasto  per (de)selezionate tutto, invertire la selezione o ancora selezionare una settimana su 2, 3 o 4.

- ▶ In tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana* e  *Planning per settimana*

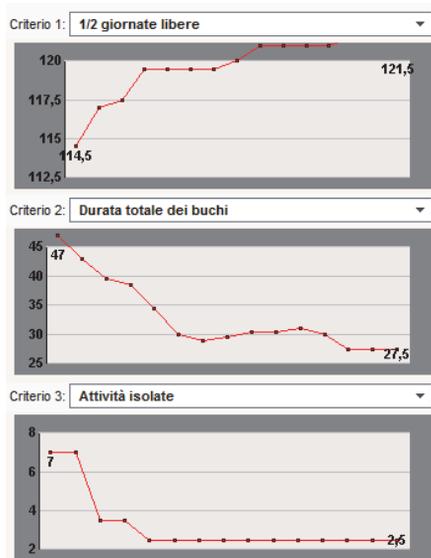
Per attivare le settimane, cliccate sul tasto  in alto a destra della barra e scegliete il nome delle settimane da attivare.

Esportare gli orari

- ⇒ *Excel (esportazione)*, p. 154
- ⇒ *HTML*, p. 179
- ⇒ *ICal*, p. 180
- ⇒ *PRONOTE*, p. 241

OTTIMIZZARE GLI ORARI

L'ottimizzazione degli orari è l'ultima tappa dell'elaborazione dell'orario. Non trascuratela, poiché essa permette di migliorare in modo significativo la qualità degli orari, e senza alcuno sforzo: basta lasciare il computer acceso!



I miglioramenti sono immediatamente verificabili e sono visibili fin dai primi minuti.

Ottimizzare l'insieme degli orari

Prerequisito Tutte le attività devono essere piazzate.

► Menu *Ottimizza* > *Ottimizza gli orari dei docenti*

1. L'ottimizzazione degli orari dei docenti non peggiorerà mai quelli delle classi; in generale, tutti gli orari ne risultano complessivamente migliorati.
2. Con l'aiuto dei menu a tendina, classificate i criteri di miglioramento in funzione della priorità che scegliete di dare loro:
 - ridurre i buchi tenendo presenti i limiti individuali stabiliti in **Orario > Docenti > Elenco** (vedi sotto).
 - evitare le attività isolate (un'attività è considerata isolata quando si trova da sola in una mezza giornata e la sua durata è inferiore a 2 fasce orarie).
 - massimizzare le mezze giornate libere.
3. Cliccate sul tasto **Lancia ottimizzazione**: potete seguire l'andamento dell'ottimizzazione sui grafici.
4. Aspettate il concludersi di più fasi (da 5 a 7) o, meglio ancora, lasciate girare EDT tutta la notte. Se avrete pazienza, i vostri orari non potranno che risultarne migliorati. Sappiate comunque che, anche in caso di interruzione, i miglioramenti non andranno persi ma saranno salvati.

Precisare individualmente il numero di ore di buchi tollerati dai docenti

Questo limite è preso in considerazione esclusivamente durante l'ottimizzazione degli orari.

► **In Orario > Docenti > ☰ Elenco**

Selezionate i docenti con lo stesso limite di tolleranza dei buchi e, con un clic destro, indicate il numero di buchi tollerati. Se la colonna **D.T.B.**, non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.

*Nota: al termine dell'ottimizzazione, confrontate nell'elenco, in modalità statistica, le colonne **D.T.B.** (durata buchi tollerati) e **D.Buchi** (Durata dei buchi restanti dopo l'ottimizzazione).*

Ottimizzare l'orario di una risorsa

È possibile lanciare l'ottimizzazione sull'orario di una sola risorsa.

► **In Orario > Docenti / Classi > 🗄️ Orario**

1. Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto **Ottimizza** in basso a destra della finestra.
3. Nella finestra che si apre, inserite il numero di buchi tollerati e, se necessario, modificate le vostre priorità nella legenda delle preferenze generali, quindi lanciate l'ottimizzazione.

Controllare il risultato delle ottimizzazioni

► **In Orario > Docenti / Classi > ☰ Elenco**

Cliccate in alto a destra dell'elenco sul tasto  per ogni risorsa, EDT visualizza nell'elenco il numero di buchi (dettagliato in funzione della durata), di attività isolate e di mezze giornate libere.

P

PAGINA INIZIALE

⇒ Home page, p. 179

PARAMETRI DI CONNESSIONE (E-MAIL E SMS)

EDT riporta automaticamente i parametri dell'account e-mail configurato in Outlook Express. Se invece utilizzate un altro programma di posta elettronica, è necessario riportarli a mano per poter inviare e-mail da EDT.

Parametrare la posta elettronica

► Menu *Internet* > *Parametri e-mail e SMS*

1. Inserite le informazioni riguardanti la vostra posta elettronica nei **Parametri utenti**.
2. Inserite le informazioni riguardanti il server SMTP (si trovano nel vostro programma di posta).
3. Cliccate sul tasto **Testa l'invio di e-mail** per verificare i parametri. Se compare il messaggio **Timeout superato**, aumentate il tempo di attesa (time-out) del server.

Definire i profili di posta elettronica

SPR possono parametrare i profili per i quali gli utenti possono recuperare rapidamente i parametri di connessione necessari.

► Menu *Internet* > *Gestisci i profili di invio di e-mail*

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome facile da ricordare per gli utenti che dovranno recuperare il profilo e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. A destra, inserite i parametri del server SMTP.

Recuperare un profilo definito dall'amministratore

► Menu *Internet* > *Parametri e-mail e SMS*

1. Cliccate sul tasto **Recupera un profilo di invio di e-mail**.
2. Selezionate uno dei profili definiti: tutti i campi saranno automaticamente compilati.

PASSWORD

Per ogni docente, EDT genera automaticamente una password che può essere modificata. Per gli utenti amministrativi invece, le password devono essere definite manualmente.

DEFINIRE LE PASSWORD

Definire la lunghezza minima e requisiti da rispettare

► Menu *Parametri* > *OPZIONI* > *Sicurezza*

1. Selezionate nel menu a tendina il numero di minimo di caratteri richiesto per le password.

2. Selezionate i requisiti di complessità necessari per la password (includere almeno una lettera, un carattere numerico, un carattere speciale, ecc...).

Definire la password di un utente amministrativo

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**

1. Accedete alla visualizzazione degli utenti .
2. Con un doppio clic nella colonna **Password**, inserite la password desiderata e confermate con il tasto **[Invio]**.

CONSULTARE LE PASSWORD

Vedere la password di un utente amministrativo

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**

1. Accedete alla visualizzazione degli utenti .
2. Nella colonna **Password**, posizionate il cursore sui pallini per visualizzare la password in chiaro in un suggerimento.

Nota: una volta personalizzata dall'utente, la password non è più visibile. In questo caso i pallini sono sostituiti da asterischi.

Vedere la password di un docente

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► **In Orario > Docenti >  Elenco**

1. La colonna **Password** è di default nascosta. Cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).
2. Posizionate il cursore sui pallini per vedere la password in chiaro in un suggerimento.

Nota: una volta personalizzata dall'utente, la password non è più visibile. In questo caso i pallini sono sostituiti da asterischi.

COMUNICARE LE PASSWORD

Inviare l'identificativo e la password tramite posta ai docenti

► **In Orario > Docenti / Personale >  Elenco**

1. Selezionate i destinatari nell'elenco.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di invio, selezionate il **Tipo di uscita (Stampante, PDF o E-mail)**.
4. Selezionate il modello di lettera **Connessione**. Questo modello è modificabile nell'ambiente **Comunicazione > Lettere > ** (⇒ **Modello di lettera**, p. 205).
5. Cliccate sul tasto **Stampa/Crea/Invia e-mail**.

Inviare l'identificativo e la password via SMS ai docenti

Prerequisito È necessario aver aderito al servizio di invio SMS (⇒ SMS, p. 267).

► **In Orario > Docenti / Personale > ☰ Elenco**

1. Selezionate i destinatari nell'elenco.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
3. Selezionate il modello di SMS denominato **Connessione**. Questo modello è modificabile nell'ambiente **Comunicazioni > SMS > ** (⇒ SMS, p. 267).
4. Cliccate sul tasto **Invia**.

MODIFICARE LE PASSWORD

Forzare un utente amministrativo a modificare la propria password

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**

1. Accedete alla visualizzazione degli utenti .
2. Selezionate l'utente e fate un doppio clic nella colonna . Alla connessione successiva l'utente dovrà modificare la propria password.

Autorizzare un utente amministrativo a modificare la propria password

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**

1. Accedete alla visualizzazione degli utenti .
2. Selezionate l'utente e, con un doppio clic nella colonna **B**, togliete il lucchetto rosso .

Autorizzare un docente a modificare la propria password

► **In Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione**

1. Selezionate il profilo desiderato.
2. Nella categoria **Generali**, selezionate **Modificare il proprio identificativo di connessione e la propria password**.

Modificare la propria password

► **Menu File > Strumenti > Modifica la password**

1. Nella finestra che si apre, inserite la vostra password attuale.
2. inserite la nuova password, inseritela di nuovo per verifica e confermate.

Generare nuove password per i docenti

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► **In Orario > Docenti > ☰ Elenco**

Selezionate uno o più docenti per i quali desiderate generare una nuova password e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Password > Aleatoria**.

Vedi anche

⇒ Identificativo di connessione, p. 180

PAUSA

⇒ Intervalli, p. 190

⇒ Mensa, p. 200

PAUSE INTER-COLLOQUI

⇒ Colloqui genitori/docenti, p. 110

PDF

Nella maggior parte dei casi, quanto è possibile stampare un documento, è possibile anche generarlo in formato PDF.

Generare un PDF

1. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
2. Nella finestra di stampa, selezionate **PDF** come **Tipo di uscita**.

Allegare un modello di lettera o un documento in formato PDF ad un'e-mail

1. Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
2. Nella finestra che si apre, selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
3. Verificate che sia spuntato **Allega .pdf**. È possibile, inoltre, allegare un'immagine in anteprima nel corpo della mail.
4. Parametrate l'invio di email nelle diverse schede e cliccate su **Stampa/Invia Mail**.

PERIODI

Suddividere l'anno in periodi permette di gestire importanti variazioni dell'orario nel corso dell'anno (modifiche di orario ad ogni trimestre o quadrimestre, lunghi viaggi d'istruzione con riorganizzazione dell'orario per le classi che restano in istituto, ecc...). Se le vostre modifiche riguardano soltanto alcune attività (sostituzioni, attività annullate, attività straordinarie, ecc...) apportatele piuttosto a partire dall'ambiente **Gestione per settimana assenze**.

NUOVO Potete utilizzare fino a tre suddivisioni periodiche diverse.

Suddividere l'anno in periodi (trimestrale, quadrimestrale, settimanale, ecc...)

► Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Periodi**

1. Cliccate sul tasto **Suddividi l'anno in periodi**.
2. Nel menu a tendina, scegliete il tipo di suddivisione: trimestrale, quadrimestrale o settimanale.

3. EDT crea automaticamente i periodi necessari: cliccate e spostate i cursori di separazione per definire la fine di un periodo e l'inizio di quello successivo.
4. EDT autorizza tre suddivisioni diverse dell'anno: potete ripetere l'operazione con un'altra suddivisione.

Creare una suddivisione personalizzata

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Periodi**

1. Se non avete già creato i periodi, cliccate sul tasto **Suddividi l'anno in periodi**.
2. Nel menu a tendina, scegliete **Personalizzata**.
3. Con un doppio clic su una settimana, fate apparire il cursore di suddivisione, che potrete spostare come desiderate, per stabilire una suddivisione. Ripetete l'operazione per creare i periodi di cui avete bisogno.
4. I periodi appaiono elencati nella tabella inferiore: con un doppio clic nella colonna **Periodo** potete denominarli.
5. Se due periodi hanno lo stesso orario ma non sono consecutivi (ad esempio agli estremi opposti di una modifica temporanea dell'orario), selezionateli nell'elenco **[Ctrl + clic]** e cliccate sul tasto **Riunisci i periodi**.

Lavorare su un periodo

Nella parte inferiore dello schermo, cliccate su un periodo per selezionarlo (cliccate poi su **Anno** per deselectionarlo e tornare all'anno intero).

NUOVO È possibile lavorare in multiselezione: tenete premuto il tasto **[Ctrl]** per selezionare più periodi (all'interno di una stessa suddivisione periodica).

Quando lavorate su un periodo vedete esclusivamente:

- le attività che si svolgono sul periodo selezionato,
- le risorse presenti nella scheda attività sul periodo selezionato;
- le indisponibilità inserite sul periodo selezionato.

Quando lavorate su un periodo, **alcune modifiche hanno effetto esclusivamente su quel dato periodo**:

- l'inserimento delle indisponibilità,
- l'assegnazione delle risorse alle attività,
- la creazione, duplicazione, trasformazione, cancellazione ed alcune modifiche delle attività (collocazione, durata, frequenza, disciplina, ponderazione, periodicità, nome, sede, modalità, rispetto degli intervalli).

Attenzione, le modifiche di alcune caratteristiche ricadono sempre sull'anno intero: materia, proprietà di piazzamento fissa/variabile, statuto per l'esportazione, blocco.

Precisare la suddivisione predefinita delle classi (se sono state create più suddivisioni in periodi)

► **In Orario > Classi > ☰ Elenco**

1. Selezionate le classi con la stessa suddivisione e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Suddivisione**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate la suddivisione predefinita e confermate.

Precisare il periodo delle attività prima del piazzamento

► In Orario > Attività > ☰ Elenco

1. Selezionate le attività che si svolgono nello stesso periodo e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Periodo se possibile**.
2. Nella finestra che si apre, deselezionate i periodi in cui l'attività non si svolge e confermate.

Precisare il periodo delle sezioni in un'attività complessa

► Nella finestra di dettaglio dell'attività complessa

1. Scegliete una modalità di sezionamento che preveda le modifiche per periodo oppure selezionate l'opzione **Visualizza la barra dei periodi** al di sotto delle sezioni;
2. Attivate il periodo desiderato prima di apportare le modifiche (aggiungere o togliere una risorsa, modificare la frequenza, ecc...).

The screenshot shows the 'Rappresentazione grafica' window for a complex activity. The main area displays a period bar for 'Il lunedì dalle 08h00 alle 09h00' with two periods, Q1 and Q2, highlighted in pink. The activity is 'FRANCESE' with a frequency of 1 and a coefficient of 54/60. The sections list on the right includes 'FRANCESE - FRA' with a frequency of 1, and other resources like 'Docenti', 'Aule', 'Personale', and 'Materiali' all with a frequency of 0. The 'Visualizza la barra dei periodi' checkbox is checked.

Bloccare un periodo

► Menu **Parametri > ISTITUTO > Periodi**

Fate un doppio clic nella colonna **P.Bloc.** per impedire che l'orario corrispondente al periodo selezionato possa essere modificato nell'ambiente **Orario**. Le modifiche rimangono comunque possibili nell'ambiente **Gestione per settimana e assenze**.

PERIODICITÀ DELLE ATTIVITÀ

La periodicità di un'attività corrisponde al numero di settimane in cui essa si svolge rispetto al numero totale di settimane (le settimane predefinite sono 33). Questo parametro è utilizzato per calcolare i servizi dei docenti.

In automatico:

- la periodicità di un'attività settimanale che si svolge tutto l'anno sarà di 33/33;
- la periodicità di un'attività settimanale che si svolge solo per un trimestre sarà di 11/33;
- la periodicità di un'attività quindicinale che si svolge tutto l'anno sarà di 17/33, ecc...

Modificare la periodicità di un'attività

► In **Orario** > **Attività** > ☰ **Elenco**

1. Fate un doppio clic nella colonna **Periodicità** (**Per.**).
2. **NUOVO** Nella finestra che si apre, selezionate alternativamente:
 - la periodicità che preferite,
 - una periodicità calcolata in funzione delle settimane effettive dell'attività,
 - una periodicità automatica calcolata in funzione della frequenza e del periodo dell'attività (senza tener conto delle settimane effettive dell'attività).

*Nota: potete anche procedere in multiselezione. Selezionate le attività che vi interessano e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Periodicità**.*

Modificare la periodicità solo per uno dei docenti in compresenza

► In **Orario** > **Docenti** > 🗄️ **Attività**

Modificate la periodicità dell'attività direttamente nell'elenco delle attività del docente.

Modificare la periodicità predefinita

► Menu **Parametri** > **GENERALI** > **Periodicità**

Con un doppio clic nella colonna **Quantità** per modificare il numero di settimane oppure cliccate sulla linea di creazione per aggiungere una nuova periodicità.

PERSONALE

Importare il personale nella base dati

⇒ Excel (importazione), p. 155

Creare manualmente un membro del personale nella base dati

► In **Orario** > **Personale** > ☰ **Elenco**

Cliccate sulla linea di creazione, inserite il cognome e il nome confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Definire i diritti del personale

⇒ Utente amministrativo, p. 290

Completare la scheda personale

⇒ Scheda personale, p. 260

Aggiungere un membro del personale in un'attività

► Dalla scheda attività

1. Cliccate su **+ Personale**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate uno o più membri del personale da aggiungere e confermate.

Consultare l'orario di un membro del personale

- ▶ In Orario > Personale >  Orario
- ▶ In Gestione per settimana e assenze > Personale >  Orario della settimana

Indicare i giorni in cui il personale non pranza a mensa

- ⇒ Mensa, p. 200

Consultare la fotogallery del personale

- ⇒ Fotogallery, p. 164

PERSONALE ATA

- ⇒ Personale, p. 226
- ⇒ Utente amministrativo, p. 290

PESO DIDATTICO

Per limitare il numero di ore di attività di materie cosiddette «pesanti» nella stessa giornata, è possibile stabilire un peso didattico per ogni materia e fissare un limite massimo di peso didattico da non superare sulla giornata o sulla mezza giornata.

Definire i pesi didattici per ogni materia

- ▶ In Orario > Materie >  Pesi didattici
 1. Selezionate nell'elenco a sinistra le classi per le quali sarà valido il peso didattico.
 2. Cliccate nella colonne **Pesi** per assegnare un peso ad ogni materia (da 0 a 10) oppure, in multiselezione, utilizzate il comando **Modica** > **Peso didattico**.
 3. Nel riquadro inferiore, potete limitare il peso sulla giornata, sul mattino e sul pomeriggio. Questi limiti valgono per tutte le classi dell'istituto.

Vedere il calcolo del peso didattico sugli orari

- ▶ In Orario > Classi / Alunni >  Orario

EDT visualizza tre numeri nella parte inferiore di ogni giorno: il peso didattico del mattino, quello del pomeriggio e quello dell'intera giornata. Quando il peso didattico oltrepassa il limite definito, i numeri sono visualizzati in rosso.

PIANI DI STUDIO (PREPARAZIONE)

Se desiderate calcolare i bisogni previsionali in base ai Piani di studio è necessario creare i Piani di Studi ed impostare quindi quante ore settimanali per ogni materia e disciplina (classe di concorso) e assegnare il LIVELLO (solitamente corrispondente alla classe di riferimento es: il piano di studio delle prime avrà come livello 1°).

Creare i Piani di studio

► In *Preparazione* > *Piani di studio*

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il **Nome del piano di studi** (es:1° media) e premete il tasto **[Invio]**;
2. In automatico il cursore si sarà spostato nella colonna P.S.
Assegnate un nome breve che identifichi il piano di studi (es: 1-MED).

Compilare i Piani di studio

Dopo aver creato il piano di studio selezionatelo ed inserite, nella parte destra dello schermo, i servizi (le materie), che andranno a comporre il piano di studio.

1. Cliccate sulla linea di creazione(+) **Crea un servizio**.
2. Selezionate la materia desiderata dalla finestra popup (sono le materie che avete inserito precedentemente) e cliccate su **Conferma**.
3. Inserite, nella colonna **Classe**, il monte ore settimanale di quella materia.
Ripetete questa operazione fino al completamento del vostro piano di studio.

Importare dal Ministero

⇒ Importazione dal ministero, p. 183

Calcolare i bisogni previsionali

Per calcolare i bisogni previsionali in termini di ore suddivise per classe di concorso, è necessario di conoscere le classi previsionali.

Potete scegliere due strade:

1. calcolare i nostri bisogni previsionali in base ai **Piani di studio** (sulla base del numero di iscritti per piano di studi, EDT calcola il numero di classi previsionali da formare);
2. calcolare i nostri bisogni previsionali in base alle **Classi previsionali** (indichiamo noi le classi previsionali).

Calcolare i bisogni previsionali a partire dai Piani di studio

► Ambiente *Preparazione* > *Piani di studio*

1. Cliccate sulla rotella in alto a destra, e definite il numero massimo di alunni per classe intera.
2. Cliccate sulla cella corrispondente nella colonna **Alu.** (Numero di Alunni iscritti) ed impostate il numero degli iscritti per piano di studio.

A questo punto è possibile andare in **Bisogni previsionali** > **Visualizza le previsioni per materia**

1. Per il **Calcolo**, scegliete **Piani di studio** nel menu a tendina in alto;
2. Cliccate nella colonna **Classi** sulla freccia curva per **Aggiornare il numero di classi**;

3. nella finestra che si apre, cliccate su **Sì** per confermare l'esecuzione del calcolo;
4. a questo punto otterrete il numero di classi previsionali necessarie in base alle informazioni fornite in precedenza (numero massimo predefinito di studenti per classe e numero di alunni iscritti).

Calcolare i bisogni previsionali a partire dalle classi previsionali

► Ambiente *Preparazione* > *Classi previsionali*:

1. Cliccate su **Visualizza i servizi**;
2. Inserite il numero di alunni esatto o previsto per ogni classe (se lasciate 0 zero la classe non è considerata nel calcolo previsionale) cliccando sulla cella corrispondente nella colonna **Alu. Ins.** (Numero di alunni della classe previsionale).

A questo punto andate in *Bisogni previsionali* > **Visualizza le previsioni per materia**.

Per il **Calcolo**, scegliete **Classi Previsionali** nel menu a tendina in alto, per ottenere i bisogni previsionali in base alle informazioni fornite nel passo precedente.

Da questa stessa sezione potete vedere il **Riepilogo dei bisogni per materia** e la **Tabella della Ripartizione delle Cattedre per Disciplina (TRCD)**.

Vedi anche

⇒ *Preparazione*, p. 238

⇒ *TRCD*, p. 289

PIAZZA E SISTEMA

Piazzare un'attività lasciando a EDT il compito di spostare le attività che gli impediscono il piazzamento

► *In Orario* > *Attività* >  *Orario* o  *Planning*

1. Fate un doppio clic sull'attività per far apparire il riquadro verde.
2. Cliccate sul riquadro verde e spostatelo sulla collocazione desiderata (in grigio).
3. Nel menu **Piazzamento**, scegliete **Piazza e sistema l'attività in diagnostica**.
4. Nella finestra che si apre, selezionate le indisponibilità opzionali che possono essere ignorate, scegliete o meno se **Rispettare i vincoli inerenti all'attività** e cliccate sul tasto **Lancia il piazzamento**.

PIAZZAMENTO AUTOMATICO

Al momento dell'elaborazione dell'orario, si consiglia di lasciare che EDT piazzì il massimo delle attività, se possibile tutte.

Durante un piazzamento automatico, tutti gli utenti sono messi in consultazione e tutte le attività non bloccate possono essere spostate.

VERIFICHE E CONFIGURAZIONE PRELIMINARE

Verificare i dati

► *In Orario > Docenti > Attività*

Il tasso di occupazione potenziale (TOP) e il numero di ore supplementari (HSA) sono ottimi indici di potenziali errori (esempio: un HSA negativo causato da un'attività dimenticata).

► *In Orario > Docenti > Attività*

Esempio di indice di errore: due gruppi di una classe non hanno lo stesso numero di ore di attività.

Verificare la fattibilità dell'orario

Durante un piazzamento automatico, tutti i vincoli (⇒ *Vincoli dell'orario*, p. 295) inseriti saranno rispettati. Per sapere se il complesso delle attività da piazzare è compatibile con i vincoli definiti, lanciate l'analisi dei vincoli (⇒ *Analisi dei vincoli*, p. 63) e, se necessario, correggete eventuali incoerenze.

Indicare le preferenze di piazzamento

► *Menu Elabora > Lancia un piazzamento automatico*

Nella finestra che si apre, selezionate le opzioni desiderate nella scheda **Preferenze di piazzamento**:

- **Non conteggiare come buchi le ore libere prima o dopo la linea di fine mattinata:** in questo caso, EDT non cercherà di occupare a tutti i costi l'ultima fascia oraria libera della mattinata e la prima del pomeriggio, contrariamente a quanto avviene invece per i buchi nel corso della giornata.
- **Raggruppa le attività:** all'inizio della giornata oppure intorno alla fine della mattinata.

In caso di attività quindicinali scegliete tra:

- **Metti nella stessa fascia oraria:** per evitare un buco una settimana su due.
- **Piazza quelle della stessa materia sulle 2 settimane:** per avere lo stesso numero di ore ogni settimana. Se ad esempio abbiamo 5 attività di cui 2 quindicinali, nella misura del possibile EDT piazzerà un'attività in Q1 e l'altra in Q2.

Personalizzare i criteri di calcolo

⇒ *Criteri di calcolo*, p. 132

PIAZZAMENTO

Nella maggior parte dei casi, è consigliabile procedere per gruppi di attività per arrivare poi a piazzare tutte le attività. Si elaborano prioritariamente le attività più difficili da piazzare. Ad esempio, si procederà a piazzare nel seguente ordine:

1. le attività complesse,
2. le attività con meno di 5 collocazioni possibili (numero da tarare in funzione della vostra base dati),
3. le attività lunghe (di più di un'ora) e le attività in compresenza,
4. le attività rimanenti.

Questo ordine può essere modificato secondo il tipo di istituto (ad esempio, negli istituti professionali, le attività lunghe saranno in genere le più numerose e difficili da piazzare). L'importante è dare sempre priorità all'elaborazione delle attività che coinvolgono più risorse.

Lanciare un piazzamento automatico

Le seguenti tappe devono essere ripetute per l'elaborazione di ogni gruppo di attività. Non passate al gruppo successivo finché tutte le precedenti attività del gruppo saranno piazzate.

► In Orario > Attività > ☰ Elenco

1. Fate un'estrazione del gruppo di attività da piazzare (le estrazioni predefinite del menu **Estrai** possono esservi molto utili): **solamente le attività estratte saranno prese in considerazione dal calcolo** (⇒ **Estrarre i dati**, p. 152).
Consultate la colonna **Stato**: tutte le attività estratte devono essere sospese ☒, ad eccezione delle attività bloccate 🚫 (⇒ **Bloccare senza spostare**, p. 98).
2. Lanciate il comando **Elabora > Lancia un piazzamento automatico**.
3. Nella finestra che si apre, verificate e modificate al bisogno le vostre preferenze di piazzamento (**vedi sopra**) e le opzioni.
 - **Interrompi al primo scarto**: permette di comprendere e risolvere lo scarto a mano.
 - **Soluzione attività scartate**: attivate questa opzione solamente se EDT non è riuscito a piazzare tutte le attività del gruppo durante la prima fase e se lavorate su poche attività (l'opzione include un approfondimento del calcolo e quindi lo rallenta).
4. Cliccate sul tasto **Lancia il calcolo**; passerete in modalità Utilizzo esclusivo durante il tempo necessario al calcolo.
5. Nell'elenco delle attività, ritroverete le attività estratte: in nero, le attività che sono state piazzate; in rosso, le attività che EDT non è riuscito a piazzare e che sono definite scartate ☒. Utilizzate gli strumenti di risoluzione descritti qui di seguito per piazzare le ultime attività della serie, prima di passare alla serie successiva.
6. Una volta piazzate tutte le attività del gruppo, selezionatele e, con un clic destro, scegliete **Blocca non sospendibili** 🗑️.
7. Salvate una copia della base dati in modo da poter recuperare in qualsiasi momento questa fase del piazzamento (⇒ **Copia della base dati**, p. 130).

*Nota: se desiderate annullare il piazzamento delle attività, selezionatele nell'elenco delle attività e, con un clic destro, scegliete **Sospendi** (⇒ **Sospendere**, p. 271).*

SOLUZIONE DELLE ATTIVITÀ SCARTATE

Identificare le attività scartate

► **In Orario > Attività > ☰ Elenco**

Ordinate l'elenco cliccando sulla colonna **Stato**. Le attività scartate  saranno visualizzate in rosso all'inizio dell'elenco.

Trovare una soluzione alle attività scartate

⇒ Piazzare le attività scartate, p. 233

Modificare un orario per risolvere un'attività scartata

⇒ Diagnostica di un'attività, p. 137

⇒ Mettere in attesa, p. 202

⇒ Piazza e sistema, p. 229

⇒ Scambiare due attività, p. 255

PIAZZAMENTO MANUALE

Per avere degli orari ottimali, si consiglia di lasciare che EDT piazzati tutte le attività possibili ed evitare di ricorrere a piazzamenti manuali. Il piazzamento manuale va riservato alle attività che hanno una sola collocazione possibile (colonna **N° Spazi** nell'elenco delle attività). La manipolazione può comunque essere utile per modificare in modo marginale gli orari generati da EDT.

Piazzare un'attività manualmente

► **In Orario > Attività > 🕒 Orario o 📅 Planning**

1. Selezionate l'attività non piazzata nell'elenco a sinistra per far apparire sulla griglia il riquadro verde dell'attività, che ne rappresenta la durata.
2. Spostate il riquadro verde sulla collocazione desiderata sulla griglia. Le collocazioni libere sono segnalate in bianco (non è necessario che le fasce bianche coprano tutta la durata dell'attività: è sufficiente che il bordo superiore del riquadro si trovi su una fascia bianca, perché la collocazione sia possibile). Per avere maggiori informazioni sulla legenda della griglia, consultate la diagnostica di un'attività (⇒ Diagnostica di un'attività, p. 137).
3. Fate un doppio clic all'interno del riquadro per confermare il piazzamento.
4. Bloccate l'attività nella sua collocazione  per evitare che sia spostata durante un piazzamento automatico (⇒ Bloccare senza spostare, p. 98).

Vedi anche

⇒ Piazzamento automatico, p. 230

PIAZZARE LE ATTIVITÀ SCARTATE

I comandi del menu **Risolvi** permettono di trovare soluzione alle attività scartate.

Piazzare automaticamente le attività scartate

Se, dopo un piazzamento automatico, risultano ancora attività scartate, utilizzate il comando **Piazza le attività scartate** per risolverne la maggior parte: il calcolo prenderà in considerazione altre combinazioni che prima non ha avuto tempo di esplorare.

► **In Orario** > **Attività** > ☰ **Elenco**

1. Effettuate una estrazione delle attività scartate (⇒ **Estrarre i dati**, p. 152).
2. Nel menu **Risolvi**, scegliete **Piazza le attività scartate**. Cominciate con il **Metodo standard**, indicando **Rispetta tutti i vincoli**.
3. Se questo metodo non è sufficiente, proseguite applicando il metodo avanzato, aumentando progressivamente il livello di ricerca: più il livello è elevato, più la ricerca sarà lunga e approfondita.
4. Alleggerite i vincoli solo se non avete più alternative e, ancora una volta, procedete progressivamente cominciando dai vincoli che vi sembrano meno prioritari tra quelli che, con l'aiuto della modalità diagnostica, avrete identificato come problematici (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 137).

401 Piazzamento automatico delle attività scartate
✕

Alleggerimento dei vincoli

Rispetta tutti i vincoli ?

Alleggerisci

Il piazzamento delle attività scartate automaticamente rispetta tutti i vincoli.

Se dopo un primo calcolo rimangono delle attività scartate, potete alleggerire certi vincoli.

Attivate l'opzione "Alleggerisci" e sbloccate i vincoli che desiderate alleggerire. Potete parametrare ogni vincolo. Il calcolo cercherà delle nuove soluzioni tenendo conto degli alleggerimenti definiti.

Memorizza le attività che saranno spostate

Attività da piazzare 1

Senza soluzione 0

Soluzioni trovate 0 Tempo trascorso:

Attività trattate :

0 0 1

Metodo di elaborazione

Iniziate sempre con il metodo standard.

In seconda battuta, utilizzate il metodo avanzato,

Standard

Avanzato

Scegliete il livello di approfondimento: 1° livello

Opzioni di ricerca

Ignora gli intervalli

Piazza le attività anche sulle fasce orarie con indisponibilità opzionali...

<input type="checkbox"/> ... dei docenti	<input type="checkbox"/> ... delle classi	<input type="checkbox"/> ... del personale
<input type="checkbox"/> ... delle aule	<input type="checkbox"/> ... delle attività	<input type="checkbox"/> ... dei materiali

Permetti alle attività fisse di cambiare collocazione unicamente sul periodo attivo

Riprendi la ricerca (fase 1)
Chiudi
Lancia la ricerca

Utilizzare il comando Trova una soluzione

Il comando Trova una soluzione si utilizza soltanto sulle attività semplici o non dettagliate, che rispettano tutte le indisponibilità delle attività e delle risorse ma che non osservano necessariamente i vincoli delle materie, dei massimi di ore o degli intervalli. Per questo motivo si raccomanda di utilizzare questo comando solo quando tutti gli altri strumenti non hanno dato alcun risultato (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 137).

► **In Orario > Attività > ☰ Elenco**

1. Selezionate un'attività scartata e lanciate il comando **Risolvi > Trova una soluzione > ... Spostando 1 attività...**
2. Se non riuscite a piazzare l'attività in questa fase, ricominciate selezionando prima 2 poi 3 attività.
3. Una volta piazzata l'attività, ricominciate con ognuna delle attività scartate, avendo cura di rispettare la progressione dei diversi livelli di ricerca.

Vedi anche

⇒ **Piazzamento automatico**, p. 230

PLANNING

⇒ **Orario annuale**, p. 214

⇒ **Orario per settimana**, p. 216

PONDERAZIONE

⇒ **Coefficiente**, p. 109

POSTA ELETTRONICA

⇒ **Parametri di connessione (e-mail e SMS)**, p. 220

PREFERENZE

Le preferenze corrispondono alle fasce orarie sulle quali le risorse (docenti, classi) hanno preferibilmente attività. Tali fasce orarie non sono garantite ma, nella misura del possibile, saranno privilegiate da EDT durante il piazzamento automatico. Esse sono indicate in verde sulle griglie, in modo da suggerire la collocazione all'utente durante un piazzamento manuale.

Inserire le preferenze per una risorsa / per un'attività

Le preferenze si inseriscono come le indisponibilità (⇒ **Indisponibilità**, p. 186).

► **In Orario > Docenti / Classi / Raggruppamenti / Aule / Materiali / Attività > ☰ Indisponibilità**

1. Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate il pennello verde sopra la griglia.
3. Cliccate e trascinate il mouse sulle fasce orarie in cui la risorsa desidera avere attività.

PREFERENZE DI CONTATTO

Se disponete di PRONOTE, potete autorizzare gli utenti a inserire le loro preferenze di contatto direttamente dalla propria Area.

Indicare le preferenze di contatto degli alunni

► In **Orario** > **Alunni** >  **Scheda**

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  accanto a **Comunicazione**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate le modalità di comunicazione accettate:
 -  SMS (dovete aver sottoscritto l'opzione SMS ed è necessario aver inserito il numero di telefono),
 -  E-mail (è necessario aver inserito l'indirizzo e-mail),
 -  Lettere (è necessario aver inserito l'indirizzo postale),
 -  Conversazioni.

Nota: potete indicare le preferenze di contatto in multiselezione. Per fare questo, selezionate tutti gli alunni desiderati nell'elenco a sinistra e spuntate le caselle corrispondenti alle opzioni desiderate.

Indicare le preferenze di contatto dei genitori

► In **Orario** > **Genitori** >  **Genitori**

1. Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  accanto a **Comunicazione**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate le modalità di comunicazione accettate:
 -  SMS (dovete aver sottoscritto l'opzione SMS ed è necessario aver inserito il numero di telefono),
 -  E-mail (è necessario aver inserito l'indirizzo e-mail),
 -  Lettere (è necessario aver inserito l'indirizzo postale),
 -  Conversazioni.
4. Indicate il tipo di informazioni che i genitori desiderano ricevere: per ogni tipo di informazione, cliccate sul tasto  e, nella finestra che si apre, selezionate il nome dell'alunno.

Nota: potete indicare le preferenze di contatto in multiselezione ma il tipo di informazione rimane da parametrare genitore per genitore.

Indicare le preferenze di contatto dei docenti

► In **Orario** > **Docenti** >  **Scheda**

1. Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  accanto a **Comunicazione**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate le modalità di comunicazione accettate:
 -  SMS (è necessario aver inserito il numero di telefono),
 -  E-mail dall'istituto e/o dai genitori,
 -  Lettere,
 -  Conversazioni con i genitori e/o con gli alunni e/o con docenti e personale.

Nota: potete indicare le preferenze di contatto in multiselezione.

Indicare le preferenze di contatto del personale

► **In Orario > Personale >  Scheda**

1. Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  accanto a **Comunicazione**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate le modalità di comunicazione accettate:
 -  SMS (è necessario aver inserito il numero di telefono),
 -  E-mail dall'istituto e/o dai genitori,
 -  Lettere,
 -  Conversazioni con i genitori e/o con gli alunni e/o con docenti e personale.
4. Se il personale **Accetta di essere un contatto di segreteria**, potrà essere contattato direttamente dai docenti e dai colleghi del personale connessi a PRONOTE (tramite l'icona ).

Nota: potete indicare le preferenze di contatto in multiselezione.

Vedi anche

- ⇒ Destinatari delle lettere, p. 136
- ⇒ E-mail, p. 149
- ⇒ Lettere, p. 194
- ⇒ SMS, p. 267

PREFERENZE DI PIAZZAMENTO

- ⇒ Piazzamento automatico, p. 230

PREFISSO TELEFONICO

Modificare il prefisso telefonico predefinito

► **Menu Parametri > OPZIONI > Comunicazione**

Inserite il **Prefisso predefinito** facendolo precedere da un +.

PRENOTARE UN'AULA (VERSIONE RETE)

Affinché un docente o un utente possano prenotare un'aula, è necessario che sia autorizzato a farlo e che l'aula in questione sia prenotabile.

Autorizzare i docenti a prenotare le aule

I docenti autorizzati possono prenotare un'aula da un Client EDT, un Client PRONOTE o dalla propria Area Docenti.

► **In Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione**

1. Selezionate il profilo desiderato.
2. Sotto la voce **Prenotazione di aula e materiale**, selezionate **Prenotare aule e materiali per le proprie attività** e/o **Prenotare aule e materiali per delle nuove attività**.

Autorizzare gli utenti amministrativi a prenotare le aule

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**, Visualizzazione 

1. Selezionate il gruppo di utenti desiderato nell'elenco a sinistra.
2. Nella scheda **EDT**, in **Aule**, selezionate **Accedere alle aule** e **Prenotare**.

Rendere le aule prenotabili

► In **Orario** > **Aule** >  **Elenco**

1. Se la colonna **Prenotabile da** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).
2. Selezionate le aule da rendere prenotabili e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Modifica i docenti e il personale che possono prenotare la selezione**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate le persone autorizzate a prenotare le aule selezionate.

Prenotare una determinata un'aula

Prerequisito L'aula deve essere prenotabile ed è necessario essere autorizzati a prenotarla.

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Aule** >  e 

1. Selezionate l'aula nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate la settimana desiderata sulla barra in alto a destra.
3. Cliccate e trascinate il mouse sulla fascia oraria desiderata, quindi fate un doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare la prenotazione.
4. Aggiungete le risorse a partire dalla scheda attività.

Cercare un'aula e prenotarla

Prerequisito È necessario essere autorizzati a prenotare le aule.

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Aule** >  **Ricerca di aule libere**

1. Selezionate la settimana desiderata sulla barra superiore.
2. Indicate la durata per la quale desiderate prenotare un'aula.
3. Indicate se necessario la capienza e/o la tipologia dell'aula ricercata.
4. Cliccate sul tasto **Cerca le aule libere**: EDT visualizza il numero di aule disponibili per fascia oraria.
5. Cliccate su una fascia oraria per visualizzare l'elenco delle aule e selezionate quella desiderata.
6. Cliccate sul tasto **Crea l'attività**.

PREPARAZIONE

L'ambiente **Preparazione** permette di:

- prevedere i bisogni di insegnamento e di cattedra per l'anno successivo;
- assegnare i docenti ai servizi;
- effettuare la ripartizione degli alunni nelle classi secondo i vostri criteri;
- creare automaticamente le attività a partire dai piani di studio definiti.

Verificare le materie e i docenti

Le materie e i docenti sono quelli dell'anno in corso. Spetta a voi il compito di aggiornare certi dati in funzione degli elementi che già conoscete in merito all'organizzazione dell'anno successivo. Dato che i piani di studio ereditano le informazioni inserite per le materie, precisando le discipline in questa fase, eviterete di dover ripetere una modifica sui servizi di ogni piano di studio.

► *in Preparazione > Materie > ☰ Elenco*

1. Fate un doppio clic nella colonna **Disciplina** al fine di precisare, per ogni materia, la disciplina del docente che la insegna. Se la materia è insegnata da docenti di diverse discipline, andrete a precisare in seguito la disciplina per ogni classe previsionale.
2. Se necessario, modificate nella colonna **AL/Rid.** il numero massimo di alunni quando la materia è insegnata ad alunni ridotti.

► *In Preparazione > Docenti > ☰ Elenco*

3. Verificate la **Disciplina**: potete assegnare più discipline a uno stesso docente e dettagliare il monteore per disciplina.
4. Modificate il **Monteore** e le ore **Extra** se sapete già che l'anno successivo saranno diversi.

Calcolare i bisogni previsionali

- ⇒ Allineare le classi (preparazione), p. 60
- ⇒ Classe previsionale (preparazione), p. 106
- ⇒ Piani di studio (preparazione), p. 228
- ⇒ TRCD, p. 289

Ripartire gli alunni nelle classi previsionali

- ⇒ Formazione classi (Preparazione), p. 159

Creare automaticamente le attività

- ⇒ Creare le attività dai piani di studio, p. 131

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il presidente del consiglio di classe è uno tra i membri del personale abilitato a ricoprire questo ruolo. La sua presenza al consiglio è indispensabile.

Designare il personale abilitato a presiedere i consigli di classe

► In *Consigli di classe* > *Personale* >  *Scheda*

Fate un doppio clic nella colonna **Pres.**

Definire il presidente di un consiglio di classe

► In *Consigli di classe* > *Consigli* >  *Elenco*

1. Selezionate una sessione, quindi un consiglio.
2. Dalla scheda del consiglio, cliccate su **+ Presidente**: EDT visualizza in una nuova finestra il personale abilitato a presiedere i consigli di classe.
3. Fate un doppio clic sul presidente per aggiungerlo e confermate.

Visualizzare l'elenco dei consigli di classe presieduti dalla stessa persona

► In *Consigli di classe* > *Personale* >  *Elenco*

Selezionate una o più persone abilitate a presiedere un consiglio. L'elenco dei rispettivi consigli appare a destra.

Vedi anche

⇒ Consiglio di classe, p. 121

PROFESSORE

⇒ Docente, p. 142

PROFILO DI UN DOCENTE

I diritti dei docenti dipendono dal profilo al quale essi sono assegnati. Potete creare tanti profili quanti necessari alle vostre esigenze.

Definire i diritti di un profilo

► In *Orario* > *Docenti* >  *Profili di autorizzazione*

1. Nell'elenco a sinistra, selezionate uno dei profili predefiniti oppure createne uno nuovo.
2. In ogni specifica, che potete estendere con un clic, selezionate le autorizzazioni da assegnare ai docenti di quel profilo. Se lavorate su una base dati comune a EDT e PRONOTE, alcune icone vi indicheranno da quale software è disponibile la funzionalità.

Nota: per individuare rapidamente un'autorizzazione, utilizzate il campo di ricerca sopra l'elenco delle autorizzazioni.

Assegnare i docenti a un profilo

► In **Orario > Docenti >**  **Elenco**

1. Se la colonna **Autorizzazione** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.
2. Selezionate i docenti ai quali desiderate assegnare lo stesso profilo e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Profilo di autorizzazione**.
3. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sul profilo da assegnare.

PROFILO DI UN UTENTE

⇒ Gruppo di utenti, p. 177

PROMEMORIA (SCHEDA ATTIVITÀ)

Potete inserire un promemoria su un'attività dalla gestione per settimana. Questo permette di comunicare una informazione agli altri utenti amministrativi e ai docenti, nonché eventualmente ai genitori e agli alunni, se l'opzione **Visualizza il promemoria dell'attività** è selezionata nei parametri delle Aree in PRONOTE.

Inserire il promemoria dell'attività

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**

1. Cliccate sull'icona  della scheda attività.
2. Nella finestra che si apre, scrivete il vostro promemoria e attivate sulla barra le settimane in cui deve restare associato all'attività.
3. Confermate: l'attività appare con l'icona  sulle settimane che avete selezionato.

Consultare un promemoria

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**

Se è presente un promemoria esso è segnalato sull'attività dall'icona . Posizionate il cursore sull'icona per visualizzare il promemoria in un suggerimento.

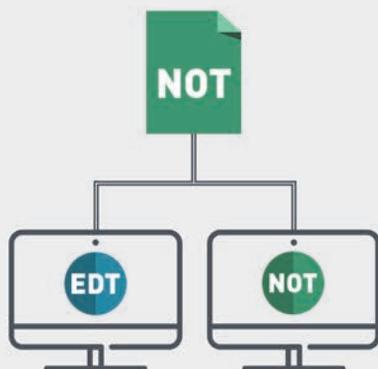
Cancellare un promemoria

► In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning per settimana**

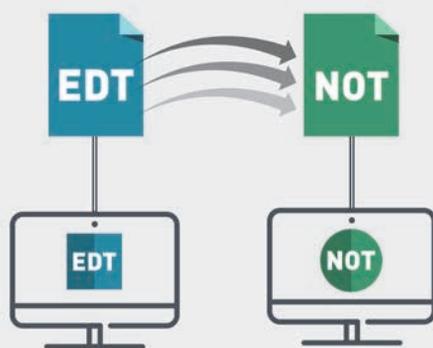
1. Cliccate sull'icona  della scheda attività.
2. Nella finestra che si apre, selezionate sulla barra le settimane di pubblicazione del promemoria.
3. Selezionate il testo, cancellatelo e confermate.

PRONOTE

Se utilizzate PRONOTE, per poter inserire i registri, le assenze, i voti e pubblicare gli orari nelle diverse Aree on-line (Area Docenti, Genitori, ecc...), è necessario trasferire i dati da EDT a PRONOTE.



Possibilità n°1: durante la preparazione, inizializzate la vostra base dati PRONOTE con i dati di EDT, quindi connettete un client EDT alla base dati PRONOTE per apportare tutte le modifiche dell'orario direttamente nella base dati PRONOTE. È la soluzione consigliata.



Possibilità n°2: durante la preparazione, inizializzate la vostra base dati PRONOTE con i dati di ESTDT, poi trasferite regolarmente i dati da EDT a PRONOTE oppure programmate un trasferimento automatico.

INIZIALIZZARE LA BASE DATI PRONOTE

L'ideale è costruire la base dati PRONOTE inizializzandola con i dati di EDT: in questo modo sarete sicuri di cominciare l'anno con dati congruenti.

Verificare che le attività di EDT siano sufficientemente dettagliate per PRONOTE

Tutte le attività della base dati EDT saranno lette da PRONOTE; tuttavia, se le attività complesse non sono sufficientemente dettagliate, esse non appariranno in tutti gli orari e, per tali attività, sarà impossibile fare l'appello o compilare il registro. Allo stesso modo, se le attività di gruppo non contengono alunni, esse non appariranno sugli orari degli alunni e sarà dunque altrettanto impossibile fare l'appello. Per individuare queste attività in EDT e procedere alle modifiche necessarie, a partire dall'elenco delle attività lanciate il comando **Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE**.

Inizializzare la base dati PRONOTE con i dati di EDT

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Da EDT**

1. Nel menu **File**, selezionate **IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Con PRONOTE CLOUD > Salva i dati**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate la cartella di destinazione e spuntate i documenti che desiderate recuperare in PRONOTE.
3. Salvate: EDT genera un file **PerPRONOTE.zip**.

► **Da PRONOTE**

4. Una volta connessi alla vostra nuova base dati PRONOTE vuota, selezionate **File > Inizializza con i dati di EDT**.
Attenzione, questo comando sovrascrive i dati della base dati in uso. Se la vostra base dati contiene già dei dati che desiderate conservare, utilizzate il comando **File > EDT > Recupera dati...**
5. Nella finestra che si apre, selezionate il file **PerPRONOTE.zip** generato da EDT.

POSSIBILITÀ N. 1: LAVORARE DIRETTAMENTE SULLA BASE DATI PRONOTE

Prerequisito È necessario disporre della stessa versione di EDT e PRONOTE e dello stesso numero di docenti, nonché del diritto di connessione da EDT a PRONOTE, compreso di default nella licenza della versione di EDT in Rete; dovrete acquistarlo invece se avete EDT Monoposto).

Connettere un Client EDT alla base dati PRONOTE

1. Se non avete ancora il Client EDT, scaricatelo dal nostro sito internet e installatelo.
2. Quando lanciate il Client EDT, cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server**.
3. Nella finestra che si apre, riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** del Server PRONOTE visibile in PRONOTE cloud, dalla la console in cloud, scheda **Server PRONOTE**.
4. Cliccate su **Conferma**: apparirà un tasto di connessione che permette di connettersi alla base dati PRONOTE che diventa, in questo modo, una base dati comune.

POSSIBILITÀ N.2: TRASFERIRE REGOLARMENTE I DATI DA EDT A PRONOTE

Se non desiderate lavorare direttamente sulla base dati PRONOTE, dovrete trasferire regolarmente i dati dalla base dati EDT alla base dati PRONOTE.

Il trasferimento può essere effettuato manualmente oppure programmato secondo la frequenza desiderata. Ma attenzione: la creazione di nuovi dati interrompe il trasferimento automatico: prima di riprendere il trasferimento automatico sarà necessario effettuare un trasferimento manuale puntuale, mettendo in corrispondenza i dati.

Trasferire manualmente i dati da EDT a PRONOTE

► Da EDT

1. Lanciate il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Con PRONOTE CLOUD > Salva i dati** e salvate il file **.zip**.

► Dal Client PRONOTE

2. Lanciate il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > EDT > Recupera dati...** e selezionate il file **.zip** creato da EDT.
3. Importate con la data del giorno, selezionando come minimo la casella **Aggiorna gli orari, le assenze dei docenti e le sostituzioni**.
4. Stabilite le necessarie corrispondenze tra i dati e confermate.

Trasferire automaticamente i dati da EDT a PRONOTE

► Da EDT

1. Lanciate il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Con PRONOTE CLOUD > Salvataggio automatico dei dati** e inserite il vostro numero di cloud. Non è necessario fare altro: i dati EDT saranno automaticamente recuperati nella base dati PRONOTE in cloud.

► Dal Server PRONOTE (solo versione PRONOTE non in cloud)

2. Nel menu **File**, scegliete **EDT > Recupera automaticamente i dati...**
3. Nella finestra che si apre, attivate l'importazione, scegliete le opzioni e assicuratevi che la cartella nella quale PRONOTE andrà a cercare i file sia la stessa di quella indicata in EDT.

PSC

⇒ Avviso PSC, p. 95

PUBBLICAZIONE DEGLI ORARI

Se non disponete di PRONOTE, che permette di consultare gli orari in tempo reale, potete generare gli orari in formato HTML per poi integrarli in un sito internet.

Creare una prima volta gli orari in formato HTML

- ▶ **In Orario > Docenti / Classi / Aule >  Orario**
 1. Lanciate il comando **Internet > Pubblicazione HTML > Creazione delle pagine HTML**.
 2. Nella finestra che si apre, definite il contenuto e l'aspetto degli orari.
 3. Cliccate sul tasto **Crea**: EDT crea le pagine HTML nonché un file **.png** per orario nella cartella di destinazione.

Definire la cartella di destinazione delle pagine HTML create

- ▶ **Menu Internet > Pubblicazione HTML > Parametri delle pagine HTML**

Cliccate sul tasto **Modifica** e selezionate la cartella in cui desiderate che EDT salvi le pagine HTML.

Ricreare in HTML gli orari modificati

- ▶ **Menu Internet > Pubblicazione HTML > Gestione delle pagine HTML**

Gli orari modificati dopo l'ultima creazione di pagine HTML sono visualizzati in rosso. Potete scegliere di ricreare in HTML tutto l'orario oppure solo una parte.

Q**Q1/Q2**

⇒ Settimana Q1 / Settimana Q2, p. 266

QUADRIMESTRE

⇒ Periodi, p. 223

QUINDICINALE

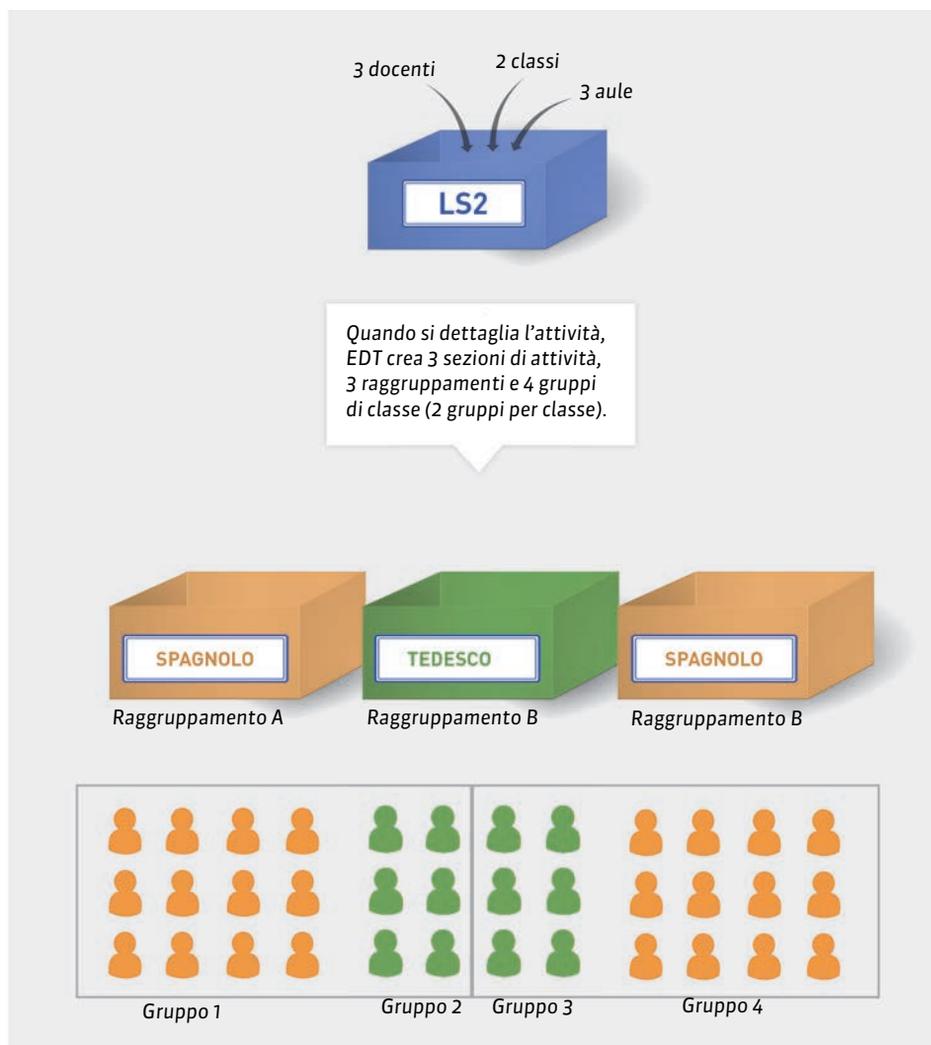
⇒ Settimana Q1 / Settimana Q2, p. 266

R

RAGGRUPPAMENTO DI ALUNNI

Il raggruppamento è l'insieme di alunni che vede il docente quando non insegna ad una classe intera. Un raggruppamento può essere composto da un gruppo di una classe (ad esempio una metà classe) oppure da più gruppi provenienti da più classi.

Per non rischiare di creare raggruppamenti ridondanti, **è preferibile lasciare che sia EDT a creare i raggruppamenti al momento di dettagliare le attività complesse** (⇒ Attività complessa, p. 74): EDT crea infatti un raggruppamento per ogni insieme **docente + materia + pubblico** che incontra al momento della creazione di un'attività complessa e se ha bisogno della stessa composizione.



CREARE I RAGGRUPPAMENTI

Fornire a EDT i dettagli necessari per la creazione dei raggruppamenti

⇒ Attività complessa, p. 74

Indicare a EDT che 2 raggruppamenti creati sono in realtà uno solo

Se, al momento di dettagliare l'attività complessa, avete dimenticato di indicare che il raggruppamento esisteva già e EDT, trovando un nuovo insieme docente-materia-pubblico ha creato un nuovo raggruppamento doppiato, potete fondere i due raggruppamenti identici.

► **In Orario > Raggruppamenti > ☰ Elenco**

1. Selezionate i raggruppamenti [**Ctrl + clic**] e, con un clic destro scegliete **Identifica i raggruppamenti**.
2. Nella finestra di conferma, potete vedere quale raggruppamento sostituirà l'altro. Se necessario scegliete **Inverti il nome dei raggruppamenti**.

Creare raggruppamenti di metà classe

⇒ Sdoppiamento, p. 261

Creare un raggruppamento manualmente

EDT crea automaticamente i raggruppamenti al momento della creazione delle attività complesse. È comunque possibile creare dei raggruppamenti manualmente combinando i gruppi di classe preesistenti (⇒ Attività complessa, p. 74).

► **In Orario > Raggruppamenti > ⚙️ Componenti**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome per il raggruppamento e confermate con il tasto [**Invio**].
2. Cliccate sulla linea **Aggiungi un componente**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate i gruppi di classe da aggiungere e confermate: gli alunni che fanno parte dei componenti aggiunti si ritroveranno automaticamente nel raggruppamento.

Aggiungere / Togliere un gruppo a/da un raggruppamento

Che sia stato creato da EDT oppure manualmente, potete sempre togliere un gruppo da un raggruppamento. Potete invece aggiungere un gruppo ad un raggruppamento soltanto se non ha legami con gli altri gruppi che fanno parte dello stesso raggruppamento (⇒ Legami tra i gruppi, p. 193).

► **In Orario > Raggruppamenti > ⚙️ Componenti**

1. Selezionate il raggruppamento nell'elenco a sinistra.
2. Nell'elenco a destra:
 - per togliere un gruppo, selezionate il gruppo da togliere, premete il tasto [**Canc.**] e confermate la cancellazione;
 - per aggiungere un gruppo, cliccate sulla linea di aggiunta e, nella finestra che si apre, selezionate uno o più gruppi da aggiungere e confermate.

INSERIRE GLI ALUNNI NEI RAGGRUPPAMENTI

Assegnare automaticamente gli alunni ai raggruppamenti

Prerequisito Devono essere state precedentemente inserite le opzioni degli alunni, corrispondenti alla materia delle attività o delle sezioni di attività, se si tratta di attività complesse (il nome deve essere identico).

► In **Orario** > **Raggruppamenti** >  **Elenco**

Selezionate i raggruppamenti da riempire e, con un clic destro, scegliete **Assegna automaticamente gli alunni**. Gli alunni saranno quindi inseriti nei raggruppamenti in funzione delle loro rispettive opzioni (⇒ *Opzione*, p. 214).

Assegnare manualmente gli alunni ai raggruppamenti

► In **Orario** > **Raggruppamenti** >  **Alunni**

1. Nell'elenco, cliccate sulla freccia che precede il nome del raggruppamento per visualizzare i suoi gruppi.
2. Selezionate uno dei gruppi e cliccate su **Aggiungi un alunno**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate gli alunni [**Ctrl + clic**] e confermate.
4. Ripetete questa operazione selezionando l'altro gruppo del raggruppamento. Nella finestra di selezione, spuntate ora **Visualizza gli alunni appartenenti ai gruppi della stessa suddivisione** per ridurre l'elenco.

Cambiare gli alunni di raggruppamento in funzione delle settimane

⇒ *Accompagnamento personalizzato* (opzione delle attività), p. 56

Cambiare un alunno di raggruppamento nel corso dell'anno

► In **Orario** > **Alunni** >  **Gruppi della classe e raggruppamenti di appartenenza**

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sulla linea **Modifica l'assegnazione ai gruppi**.
3. Nella finestra che si apre, i gruppi della classe appaiono al di sotto del nome del raggruppamento. Deselezionate il gruppo da cui desiderate togliere l'alunno e selezionate quello in cui desiderate spostarlo.
4. Indicate la data a partire dalla quale il cambio di raggruppamento avrà effetto; questa data sarà comunque modificabile nello storico dell'alunno. Se selezionate **Sull'anno scolastico completo**, invece, EDT non conserverà alcuna traccia della modifica nello storico.
5. Confermate.

Consultare lo storico dei cambiamenti di un alunno

► In **Orario** > **Alunni** >  **Scheda**

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra, quindi visualizzate la scheda **Identità e scolarità**.
2. In **Scolarità**, cliccate su **Storico dei cambiamenti**.
3. Nella finestra che si apre, visualizzate il raggruppamento nel quale l'alunno si trovava in precedenza e la data in cui è uscito da esso. Le date sono modificabili manualmente (⇒ *Data di ingresso/uscita* (gruppo, classe), p. 133).

NUOVO

Stampare l'elenco degli alunni per raggruppamento e per docente

► In Orario > Docenti >  Alunni

1. Selezionate i docenti nell'elenco a sinistra (**[Ctrl + A]** per selezionarli tutti).
2. Cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, selezionate **Stampante** come tipo di uscita.
4. Nelle opzioni di impaginazione, selezionate **Un docente per pagina** e **Stampa gli alunni**.
5. Verificate il risultato in **Anteprima** quindi cliccate su **Stampa**.

*Nota: questa visualizzazione permette di stampare il cognome, nome e classe di ogni alunno. Per stampare altri dati relativi agli alunni, attivate la visualizzazione **Orario > Raggruppamenti > Alunni** (⇒ **Alunno**, p. 61).*

DENOMINARE / RINOMINARE I RAGGRUPPAMENTI

Definire le regole di denominazione dei raggruppamenti

Quando create un raggruppamento, esso viene denominato secondo regole ben precise definite nei parametri.

► Menu **Parametri** > **OPZIONI** > **Risorse**

Selezionate nei menu a tendina gli elementi utilizzati per comporre i nomi dei raggruppamenti. Il **Riferimento della classe** (ultimo menu a tendina) corrisponde a quello che è stato inserito nella colonna **Suffisso** nell'elenco delle classi.

Nota: per modificare i raggruppamenti già creati, applicate le nuove regole di denominazione a tutti i raggruppamenti (vedi sotto).

NUOVO

Rinominare automaticamente i raggruppamenti

Di default, quando modificate le regole di denominazione, i raggruppamenti esistenti non vengono modificati. Adesso è possibile applicare le regole di denominazione anche in modo retroattivo.

► In Orario > **Raggruppamenti** >  **Elenco**

1. Selezionate i raggruppamenti da rinominare e, con un clic destro, scegliete **Nomina il raggruppamento**.
2. Nella finestra che si apre, selezionate **Genera un nome secondo i parametri definiti** e confermate.

Rinominare manualmente un raggruppamento

► In Orario > **Raggruppamenti** >  **Elenco**

Con un doppio clic nella colonna **Nome**, inserite il nome desiderato.

Vedi anche

⇒ **Gruppi della classe**, p. 172

RAPPRESENTANTI

Se sono stati inseriti, i rappresentanti vengono automaticamente assegnati ai consigli di classe.

Definire gli alunni rappresentanti

► In **Orario** > **Alunni** >  **Elenco**

1. Fate un doppio clic sulla colonna **Impegni**. Se la colonna **Impegni**, non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).
2. Nella finestra che si apre, selezionate l'opzione **Rappresentante di classe**, quindi confermate.

Vedere l'elenco degli alunni rappresentanti

► In **Consigli di classe** > **Alunni rappresentanti** >  **Scheda**

Sopra l'elenco, selezionate **Tutti gli alunni rappresentanti**.

Definire i genitori rappresentanti

► In **Orario** > **Genitori** >  **Genitori**

1. Doppio clic nella colonna **Rappresentante**. Se la colonna **Rappresentante** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (⇒ **Elenco**, p. 145).
2. Nella finestra che si apre, selezionate la classe di cui il genitore è rappresentante. In automatico, il genitore rappresentante è definito come **Titolare**. Per modificare lo statuto, fate un doppio clic nella colonna dello statuto per cambiarlo in **Supplente**, quindi confermate.

*Nota: nel caso di un genitore rappresentante supplente, nella colonna **Rappresentante** il nome della classe è seguito dalla dicitura (S).*

Vedere l'elenco dei genitori rappresentanti

► In **Consigli di classe** > **Genitori rappresentanti** >  **Scheda**

Sopra l'elenco, selezionate **Tutti i genitori rappresentanti**.

Vedi anche

- ⇒ **Consiglio di classe**, p. 121
- ⇒ **Convocazione al consiglio di classe**, p. 130
- ⇒ **Impegni dell'alunno**, p. 182

RECAPITI

- ⇒ **Indirizzo e-mail**, p. 184
- ⇒ **Indirizzo postale**, p. 185
- ⇒ **Telefono**, p. 285

RECUPERARE DEI DATI

Per recuperare dei dati da un anno all'altro, è necessario creare la propria base dati a partire da quella dell'anno precedente (⇒ Nuova base dati, p. 212).

RECUPERARE UN'ATTIVITÀ

Per programmare il recupero di una lezione, è sufficiente selezionare l'attività e spostarla su una griglia nell'ambiente **Gestione per settimana e assenze** (⇒ Spostare un'attività, p. 276).

REGIME DEGLI ALUNNI

- ⇒ Mensa, p. 200
- ⇒ Restrizione alimentare, p. 252

RELÈ

In versione rete, il Relè è una applicazione che permette al Client di accedere al Server senza che il Client debba accedere direttamente alla macchina che ospita il Server. Si tratta di una misura di sicurezza auspicabile nel caso in cui gli utenti installino il Client al di fuori della rete dell'istituto.

Installare il Relè

Scaricate l'applicazione dal sito internet di Index Education, www.index-education.com/it, dalla pagina **EDT > Scaricare > Ultimi aggiornamenti** e seguite la procedura di installazione guidata.

Connettere il Relè al Server

Prerequisito Il Server deve essere in uso.

► Relè  > Pannello **Scelta del server**

1. Riportate l'**Indirizzo IP** e la **Porta TCP** del Server: queste informazioni figurano nel pannello **Parametri di pubblicazione** del Server.
2. Cliccate sul tasto **Connetti**.

Mettere in uso il Relè

► Relè 

Cliccate sul tasto **Metti un uso**.

Vedi anche

- ⇒ Configurazione consigliata, p. 120
- ⇒ Installare gli applicativi, p. 189

RESTRIZIONE ALIMENTARE

Se disponete di PRONOTE, le restrizioni alimentari sono segnalate accanto all'alunno sul conteggio dei pasti e sui fogli d'appello della mensa.

Indicare le restrizioni alimentari di un alunno

Prerequisito È necessario aver assegnato all'alunno un regime di mezza pensione o pensione completa.

► In **Orario** > **Alunni** >  **Scheda**

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra.
2. Nella scheda **Identità e scolarità**, cliccate sul tasto .
3. Nella finestra che si apre, in **Mensa**, fate un doppio clic nel campo **Restrizioni alimentari**.
4. Nella finestra che si apre, selezionate le restrizioni, se necessario inserendone di nuove nella linea di creazione.

Nota: potete anche inserire le restrizioni alimentari per una multiselezione di alunni.

RIEPILOGO DEI SERVIZI

Il riepilogo dei servizi permette di ottenere, per i docenti come per le classi, il numero di ore svolte, sommandole anche per materia, ecc...

Scegliere le specifiche da sommare

► In **Orario** > **Docenti / Classi** >  **Riepilogo dei servizi**

1. Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco.
2. **NUOVO** Nella finestra che si apre, selezionate le **Numero di colonne da sommare** nel menu a tendina.
3. Le colonne che è possibile sommare appaiono con l'icona . Fate passare tra le colonne visualizzate quelle che desiderate sommare e utilizzate le frecce per spostarle all'inizio dell'elenco, quindi confermate.

Visualizzare i totali per colonna

► In **Orario** > **Docenti / Classi** >  **Riepilogo dei servizi**

Cliccate sul livello di totale, ad esempio , in alto a destra dell'elenco.

RIPRISTINARE TUTTI I DESTINATARI

⇒ Destinatari delle lettere, p. 136

RISOLUZIONE SCHERMO

⇒ Configurazione consigliata, p. 120

RIUNIONE

Piazzare una riunione

Create la riunione nell'ambiente **Gestione per settimana e assenze** come creereste qualsiasi altra attività puntuale, cioè disegnandola direttamente sulla griglia oppure cercando le aule e le fasce orarie disponibili. Per visualizzare la dicitura «Riunione» sull'attività, prima di tutto create una materia chiamata **Riunione**.

Creare una riunione che comprenda i docenti di uno stesso dipartimento disciplinare

⇒ Dipartimento disciplinare, p. 139

Cercare un'aula (e una fascia oraria) per una riunione

⇒ Aula, p. 93

S

SABATO

Aggiungere il sabato alla griglia

- Menu **Preferenze** > **GRIGLIE** > **Disposizione degli orari**

Nel riquadro **Giorni e ore da visualizzare sugli orari**, selezionate il sabato nel secondo menu a tendina. Se esso non è presente nell'elenco, è necessario cambiare i parametri della griglia oraria (⇒ Griglia oraria, p. 169).

SALVARE

In versione Rete, le modifiche vengono salvate durante il lavoro, eccetto in modalità Utilizzo esclusivo (⇒ Utilizzo esclusivo, p. 291), modalità in cui il salvataggio è solo manuale.

NUOVO In versione Monoposto, per salvare le modifiche è necessario cliccare sull'icona  oppure utilizzare il comando rapido **[Ctrl + S]**.

Vedi anche

- ⇒ Copia della base dati, p. 130
- ⇒ Salvare, p. 254

SALVATAGGIO

IN VERSIONE MONOPOSTO

Effettuare un salvataggio manuale

- ⇒ Copia della base dati, p. 130

Attivare / Disattivare il salvataggio automatico [versione Monoposto]

- Menu **Parametri** > **OPZIONI** > **Salvataggio e archiviazione**

Selezionate / deselezionate l'opzione **Attiva il salvataggio automatico**.

Aprire un salvataggio [versione Monoposto]

- Menu **File** > **Elenco dei salvataggi e archivi**

Nella finestra che si apre, selezionate un salvataggio e cliccate sul tasto **Apri**.

IN VERSIONE RETE

Effettuare un salvataggio manuale

- ⇒ Copia della base dati, p. 130

Parametrare il salvataggio automatico [versione Rete]

Il salvataggio automatico è attivo di default.

► Server  > Pannello **Salvataggi e archivi**

1. Nel riquadro **Salvataggio automatico**, scegliete la frequenza di salvataggio nel menu tendina.
2. Cliccate sul tasto  per selezionare la cartella nella quale saranno salvati i file. Se possibile, privilegiate una postazione fisica diversa da quella in cui è salvata la base dati. I salvataggi sovrascrivono quelli del giorno precedente.

Aprire un salvataggio [versione Rete]

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► Client  > Menu **File** > **Elenco dei salvataggi e archivi**

1. Nella finestra che si apre, selezionate un salvataggio e cliccate sul tasto **Consulta**.
2. Potete poi, a scelta:
 - tornare alla base dati in uso, utilizzando il comando **File** > **Chiudi la consultazione del salvataggio**;
 - sostituire la base dati in uso con il salvataggio consultato, utilizzando il comando **File** > **Metti in uso il salvataggio consultato**. In questo caso EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, essa sovrascriverà quella corrente). Tutti gli utenti saranno disconnessi, quindi riconnessi automaticamente alla nuova base dati.

Sostituire direttamente la base dati in uso con un salvataggio [versione Rete]

Prerequisito È necessario essere connessi come amministratore.

► Client  > Menu **File** > **Elenco dei salvataggi e archivi**

1. Nella finestra che si apre, selezionate un salvataggio e, con un clic destro scegliete **Metti in uso**.
2. In questo caso EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, essa sovrascriverà quella corrente). Tutti gli utenti saranno disconnessi, quindi riconnessi automaticamente alla nuova base dati.

SBLOCCARE UN INDIRIZZO IP SOSPESO

⇒ Accesso alla base dati sospeso, p. 56

SCAMBIARE DUE ATTIVITÀ

Scambiare la collocazione di due attività

NUOVO Le attività complesse possono essere scambiate come le attività semplici.

► In tutte le visualizzazioni  **Orario**

1. Tenendo premuto il tasto **[Alt]** fate un doppio clic sull'attività da scambiare. EDT evidenzia le attività che possono essere scambiate con l'attività selezionata:
 - con un riquadro blu: le attività scambiabili accettando di ignorare alcuni vincoli;
 - con un riquadro bianco: le attività scambiabili nel rispetto dei vincoli;
 - con la dicitura FUORI aula: se lo scambio è possibile solo cambiando aula.

2. Cliccate sull'attività scelta tenendo premuto il tasto **[Alt]**.
3. La finestra di scambio si apre. Se una risorsa è interessata da un vincolo, esso appare in rosso nel riepilogo. Verificate le informazioni e cliccate sul tasto **Scambia**.

2D - Orario Mettere in attesa

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00	MUSICA VIVALDI A. Principale 54/60 Tablet	APPR. ITALIANO BARICCO A. Principale	LETTERE CAVOUR C. Principale 54/60 Tablet	MATEMATICA TORRICELLI E.	MATEMATICA TORRICELLI E. Principale
09h00		MUSICA VIVALDI A. Principale		FRANCESE DUMAS A. Principale	FRANCESE DUMAS A. Principale
10h00		INGLESE SPENCER D.		SCIENZE MOTORIE MENNEA P. PALESTRE	INGLESE SPENCER D.
11h00	LETTERE CAVOUR C. Principale 54/60	SCIENZE MOTORIE MENNEA P. PALESTRE	MATEMATICA TORRICELLI E. Principale 54/60	RELIGIONE CRISTO G. Principale	LETTERE CAVOUR C. Principale
12h00					
13h00	ARTE DA VINCI L. Principale 54/60	MATEMATICA TORRICELLI E. Principale 54/60	TECNOLOGIA BOTTA M. Principale 54/60	MATEMATICA TORRICELLI E. Principale	LETTERE CAVOUR C. Principale
14h00				INGLESE SPENCER D. Principale	LETTERE CAVOUR C.
15h00					
16h00				LETTERE CAVOUR C. Principale 54/60	
17h00					
18h00					

Vedi anche

- ⇒ Buco, p. 100
- ⇒ Diagnostica di un'attività, p. 137
- ⇒ Mettere in attesa, p. 202

SCARTO

Un'attività è definita scartata quando EDT non è riuscito a piazzarla sulla griglia. Questa situazione può verificarsi alla fine di un piazzamento automatico ma anche in seguito alla riduzione di una griglia oraria oppure alla fusione di due basi dati.

Identificare le attività scartate

- In Orario > Attività > ☰ Elenco

Ordinate l'elenco cliccando sulla colonna **Stato**. Le attività scartate  sono visualizzate in rosso all'inizio dell'elenco.

Elaborare le attività scartate alla fine di un piazzamento automatico

- ⇒ Piazzamento automatico, p. 230
- ⇒ Piazzare le attività scartate, p. 233

Trovare una collocazione libera per un'attività scartata

- ⇒ Diagnostica di un'attività, p. 137
- ⇒ Piazza e sistema, p. 229

Vedi anche

- ⇒ Stato di un'attività, p. 283

SCHEDA ATTIVITÀ

La scheda attività appare non appena si seleziona un'attività. Essa permette di:

- conoscere, con un solo colpo d'occhio, le informazioni essenziali;
- precisare la materia e le risorse (docente, classe o gruppo, aula);
- sapere perché una risorsa non è disponibile su una fascia oraria (⇒ Diagnostica di un'attività, p. 137);
- modificare un'attività puntuale nell'orario della settimana;
- comunicare con il docente, gli alunni e/o i loro genitori.

CONFIGURAZIONE

Scegliere gli elementi da visualizzare sulla scheda attività

► Scheda attività

Cliccate sulla rotella  per visualizzare la finestra di configurazione e selezionare le informazioni da visualizzare. Potete anche visualizzare la scheda attività in trasparenza.

MATERIA E RISORSE

Precisare la materia

Prerequisito La materia deve essere stata precedentemente creata nell'elenco delle materie (⇒ Materia, p. 198).

► Scheda attività

1. Selezionate l'attività per visualizzare la scheda attività.
2. Se desiderate modificare la materia, fate un doppio clic su **Materia da precisare** o sul nome della materia.
3. Nella finestra che si apre, le materie proposte rispettano i vincoli definiti. Può risultare utile:
 - selezionare **Solamente le estratte** se avete già estratto le materie desiderate nell'elenco delle materie (⇒ Estrarre i dati, p. 152);
 - raggruppare le materie secondo il criterio da voi indicato: è sempre il modo più veloce per trovare una materia in un lungo elenco.
4. Selezionate la materia dell'attività.
5. Cliccate su **Conferma**.

Assegnare una risorsa (docente, pubblico, aula)

► Scheda attività

1. Selezionate l'attività per visualizzare la sua scheda attività.
2. Cliccate sul + a sinistra della risorsa.
3. Nella finestra che si apre, le risorse proposte sono libere (non occupate in un'altra attività) per tutto il periodo dell'attività e rispettano tutti i vincoli definiti. Alcune opzioni permettono di ridurre e ordinare l'elenco per procedere più velocemente:
 - per tutte le risorse: se avete estratto delle risorse nell'elenco (⇒ *Estrarre i dati*, p. 152), potrete ritrovarle selezionando **Solamente le estratte**;
 - per i docenti: potete restringere l'elenco ai **Docenti della materia o della disciplina**; EDT visualizzerà esclusivamente i docenti per i quali la materia è tra le loro **Materie insegnabili** o che sono già stati assegnati ad attività di quella materia (⇒ *Materia*, p. 198);
 - per le classi: selezionando **Conformi ai piani di studio di EDT**, EDT visualizza esclusivamente le classi per le quali la materia è presente nel piano di studio (⇒ *Piani di studio (preparazione)*, p. 228);
 - scegliete un criterio nel menu a tendina **Mostra per** (per classe, nome...) per ordinare l'elenco in linee che è possibile estendere o ridurre;
 - se non trovate la risorsa che cercate, anche se è libera nella fascia oraria dell'attività, selezionate **Con i seguenti vincoli** e spuntate le opzioni che potrebbero pesare su di essa.
4. Selezionate la risorsa da assegnare.
5. Cliccate su **Conferma**.

The image shows two screenshots from a software interface. The left screenshot shows the 'Scheda attività' window for an activity titled '1 attività' (1h00 - S, 14 S.P. - Principale). It lists various resources with their counts: Materie (1), Docenti (1), Raggruppamenti (0), Classi (0), Gruppi (0), Aule (0), Personale (0), and Materiali (0). The 'Classi' row is highlighted in yellow. A large grey arrow points from this row to the right screenshot.

The right screenshot shows the 'Classi disponibili' window. It has several filter options:

- Solamente le estratte
- Conformi ai piani di studio di EDT
- Classi conformi alla materia dell'attività
- Classi non conformi alla materia dell'attività

 Below these is a 'Mostra per:' dropdown menu set to 'Tutto'. A table lists available classes with columns 'P.S.' and 'Nome'. The class '2D' is selected and highlighted in blue. At the bottom are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

P.S.	Nome
2 B/R	2 B/R
2 C/A	2 C/A
2 D/A	2 D/A
2A	2A
2B	2B
2C	2C
2D	2D
2E	2E
2F	2F
3 A/A	3 A/A
3 A/R	3 A/R
3 B/A	3 B/A

Assegnare direttamente un alunno

Solamente una classe, un raggruppamento o un gruppo essere assegnati all'attività. Per assegnare un solo alunno, è necessario creare un gruppo di classe contenente quell'unico alunno e assegnare il gruppo all'attività. Per crearlo utilizzate il comando **Crea la suddivisione Alunno**, che trovate nell'elenco delle classi.

Sostituire una risorsa con un'altra

► Scheda attività

1. Fate un doppio clic sulla risorsa da sostituire. Attenzione, cliccando sul **+**, aggiungerete una risorsa invece di sostituirla.
2. Fate un doppio clic sulla nuova risorsa nella finestra di selezione e confermate.

Togliere una risorsa dall'attività

► Scheda attività

Selezionate la risorsa, con un clic destro scegliete **Togli la risorsa dall'attività** oppure utilizzate il tasto **[Canc]**.

COMUNICAZIONE

Quando comunicate a partire dalla scheda attività, i destinatari preselezionati sono le persone coinvolte nell'attività.

Inviare un'e-mail

Prerequisito Gli indirizzi e-mail dei destinatari devono essere stati precedentemente compilati.

► Scheda attività

1. Cliccate sull'icona  della scheda attività, quindi scegliete  **Invia e-mail**.
2. Nella finestra che si apre, spuntate le risorse alle quali desiderate scrivere. Il docente, gli alunni ed i loro genitori sono preselezionati di default.
3. Utilizzate il tasto **Inserisci un campo dell'attività** per inserire delle variabili che saranno automaticamente sostituite con i dati appropriati al momento dell'invio. La variabile **«RiepilogoAttività»** permette di identificare rapidamente l'attività di cui si parla.
4. Allo stesso modo, quando inviate un'e-mail dal tasto  della barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, aggiungere una firma, allegare un documento, ecc... (⇒ E-mail, p. 149).
5. Cliccate su **Invia e-mail**.

Inviare un SMS

Prerequisito I numeri di telefono dei destinatari devono essere stati inseriti e la casella **SMS** deve essere selezionata nella loro scheda personale.

► In tutte le visualizzazioni **Orario della settimana** e **Planning per settimana**

1. Selezionate la lezione in cui desiderate comunicare, per visualizzare la relativa scheda attività.
2. Cliccate sull'icona  della scheda attività, quindi scegliete  **Invia SMS**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate un o più modelli di SMS da inviare alle diverse

persone coinvolte nell'attività (docenti, genitori, alunni). Se necessario, createne di nuovi.

4. Come per l'invio di un SMS tramite il tasto  della barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, inserire delle variabili, ecc.... (⇒ SMS, p. 267).
5. Cliccate su **Invia**.

Inserire un promemoria sulla scheda attività

⇒ Promemoria (scheda attività), p. 240

SCHEDA PERSONALE

Compilare la scheda personale

- ▶ In Orario > Docenti >  Scheda
- ▶ In Orario > Alunni / Personale >  Scheda
- ▶ In Orario > Genitori >  Genitori

1. Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sul tasto  in alto a destra per modificare la scheda personale.

Nota: potete compilare alcuni campi anche in multiselezione.

Vedi anche

- ⇒ Preferenze di contatto, p. 235
- ⇒ Foto, p. 163

SCOLARITÀ

Consultare o modificare la scolarità dell'alunno

- ▶ In Orario > Alunni >  Scheda

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra, quindi visualizzate la scheda **Identità e scolarità**.
2. Cliccate sul tasto  accanto a **Scolarità** per attivare la modifica.

Vedi anche

- ⇒ Autorizzazione di uscita, p. 95
- ⇒ Borsista, p. 99
- ⇒ Impegni dell'alunno, p. 182
- ⇒ Mensa, p. 200
- ⇒ Opzione, p. 214
- ⇒ Restrizione alimentare, p. 252
- ⇒ Storico dei cambiamenti, p. 283
- ⇒ Trasporti pubblici, p. 288

SCORCIATOIE DA TASTIERA

⇒ Comandi rapidi, p. 117

SDOPPIAMENTO

Le funzionalità legate allo sdoppiamento permettono di gestire facilmente due gruppi, ciascuno dei quali corrisponde ad una metà di una classe. Se i gruppi della classe lavorano in parallelo, non è necessario creare lo sdoppiamento: esso viene creato automaticamente da EDT nel momento in cui indicate che ogni docente vede una metà della classe (⇒ *Attività complessa*, p. 74).

NUOVO

Creare e riempire i raggruppamenti dello sdoppiamento

► In *Orario* > *Classi* >  *Alunni*

1. Selezionate la classe e, con un clic destro, scegliete ***Crea lo sdoppiamento*** > ***Crea e riempi i raggruppamenti dello sdoppiamento***.
2. Nella finestra che si apre, selezionate ***Assegna o aggiorna automaticamente gli alunni*** se desiderate che EDT assegni ad ogni raggruppamento una metà degli alunni.
3. EDT crea automaticamente due gruppi di classe e i due raggruppamenti corrispondenti.

NUOVO

Permutare gli alunni delle due metà classi nel corso dell'anno

1. Selezionate la classe e, con un clic destro, scegliete ***Crea lo sdoppiamento*** > ***Permuta gli alunni nei raggruppamenti***.
2. Nella finestra che si apre, indicate la data a partire dalla quale lo scambio avrà effetto.

Vedi anche

⇒ *Pausa*, p. 223

SEDI DISTACCATE

Questa funzionalità opzionale permette di gestire i vincoli relativi alle sedi distaccate: prevedere il tempo necessario allo spostamento tra due sedi, limitare il numero di spostamenti da una sede all'altra nella stessa giornata, ecc...

Definite la sede delle aule nell'elenco delle aule oppure, se avete previsto di assegnare le aule alle attività dopo il piazzamento, assegnate la sede delle attività nell'elenco delle attività.

Attivare la gestione delle sedi distaccate

► Menu ***Parametri*** > ***ISTITUTO*** > ***Sedi***

1. Selezionate ***Attiva***.
2. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome di una sede e confermate con il tasto ***[Invio]***. Inserite in questo modo ognuna delle vostre sedi.
3. Nella tabella degli spostamenti tra le sedi, fate un doppio clic nella colonna ***Durata*** per stabilire un intervallo tra due attività in sedi diverse: in questo modo, se utilizzate il piazzamento automatico, EDT non piazzerà consecutivamente due attività che si svolgono in sedi distanti.

4. Indicate quanti trasferimenti di sede al giorno autorizzare per i docenti e per le classi e in quale momento della giornata.

GESTIONE DELLE SEDI DISTACCATE Attiva

*** Gestione delle sedi attiva**

Create una nuova sede
 Durata dei trasferimenti tra le sedi

Sedi		Durata dei trasferimenti tra le sedi		
Da ...	A ...	Durata		
Principale	→ Succursale	1h00		
Succursale	↔ Principale			

*** Opzioni dei cambi di sede per i docenti**

Permetti il cambio

In ogni momento

Nelle seguenti pause definite

Pausa 1

Pausa 2

Pausa 3

Numero massimo di cambi di sede per giorno

Numero massimo di cambi di sede settimanali

*** Opzioni dei cambi di sede per le classi**

Permetti il cambio

In ogni momento

Nelle seguenti pause definite

Pausa 1

Pausa 2

Pausa 3

Numero massimo di cambi di sede per giorno

Numero massimo di cambi di sede settimanali

Indicare la sede delle aule

- In **Orario > Aule** > ☰ **Elenco**

Compilate la colonna **Sede**. Se non vedete questa colonna, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco.

Nota: quando si aggiunge un'aula a un'attività, l'attività eredita la sede dell'aula.

Indicare la sede delle attività

Assegnate la sede alle attività solo se avete previsto di assegnare le aule alle attività **dopo** il piazzamento, altrimenti assegnate la sede alle aule (vedi sopra).

- In **Orario > Attività** > ☰ **Elenco**

Compilate le colonne **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco.

Visualizzare la sede sull'attività

- **Menu Preferenze > GRIGLIE > Contenuto delle attività**

1. Selezionate la risorsa che vi interessa nel primo menu a tendina (orario dei docenti / classi / alunni / aule, ecc...).
2. Selezionate **Sede**.

Assegnare un colore alle attività in funzione della sede

- **Menu Preferenze > GRIGLIE > Contenuto delle attività**

1. Selezionate la risorsa che vi interessa nel primo menu a tendina (orario dei docenti / classi / alunni / aule, ecc...).
2. Nel secondo menu a tendina, indicate che desiderate visualizzare i colori in funzione **delle sedi**.

Vedere quando il piazzamento di un'attività non rispetta i vincoli di sede

► Visualizzazione Orario

1. Selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica.
2. Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività precedente o l'attività seguente si trova in un'altra sede e la durata del trasferimento non viene rispettata, il simbolo  compare sulla scheda attività accanto alla risorsa interessata dal vincolo.

Vedi anche

⇒ Vincoli dell'orario, p. 295

SERVER EDT

Il Server EDT è l'applicazione che permette di rendere la base dati accessibile simultaneamente a più utenti. Essa si installa su una macchina sufficientemente potente, preferibilmente su una partizione dedicata (diversa dalla partizione di sistema) in una cartella non condivisa.

Se, a inizio anno scolastico, connettete i client EDT al Server PRONOTE, è preferibile chiudere l'uso della base dati e chiudere il Server EDT con il comando **File > Chiudi il servizio Windows del Server**.

Installare il Server

Scaricate l'applicazione dal sito internet Index Education, www.index-education.com, dalla pagina **EDT > Scaricare > Ultimi aggiornamenti** e seguite la procedura guidata.

Amministrazione remota del Server

⇒ Amministrazione remota, p. 62

Vietare la connessione da determinate postazioni

► Server > Pannello **Parametri di sicurezza**

Visualizzate la scheda **Gestione degli indirizzi** (⇒ Indirizzo IP, p. 184).

Vedere l'indirizzo IP della postazione del Server

► Server > Pannello **Parametri di pubblicazione**

Spostare il Server da una postazione A ad una postazione B

Nel corso dell'anno è possibile che abbiate l'esigenza di cambiare la macchina su cui è installato il Server. Per fare questo osservate la procedura seguente.

► Sulla macchina attualmente in uso

1. Cliccate sul tasto **Chiudi l'uso** per chiudere il Server.
2. Lanciate il comando **File > Comprimi una base dati** e selezionate tutte le opzioni di compressione.
3. Copiate su un supporto rimovibile il file **.zip** così ottenuto.

4. Lanciate il comando **Assistenza > Informazioni** e annotate la lettera della postazione sulla quale è attualmente installato il Server: ne avrete bisogno per registrare la licenza del Server sulla nuova macchina.

► *Sulla nuova macchina*

1. Scaricate e installate il Server.
2. Procedete alla registrazione on-line della vostra licenza (è necessaria la connessione a Internet): lanciate il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**. Tenete a portata di mano una fattura Index Education perché vi sarà richiesto di inserire il vostro codice cliente e un numero di fattura. Inserite anche il vostro indirizzo e-mail e indicate che avete cambiato macchina, digitando la lettera identificativa della postazione precedente.
3. Riprendete la vostra base dati lanciando il comando **File > Decomprimi una base dati** e selezionate il file **.zip** sul vostro supporto rimovibile.

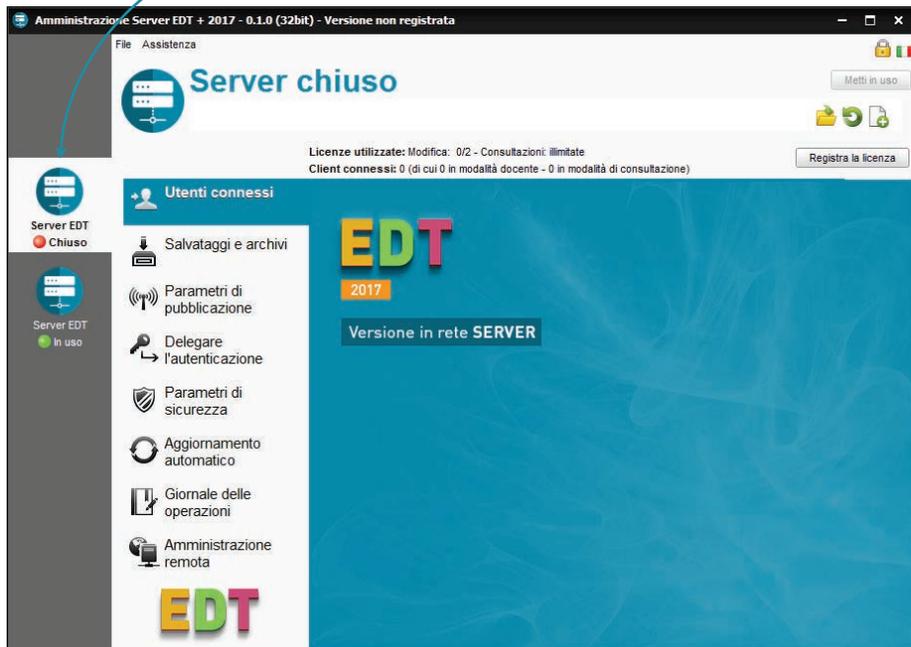
Aggiungere un Server per mettere in uso due basi dati

L'aggiunta di un secondo server permette di gestire un'altra base dati in modo completamente indipendente (ad esempio per preparare la base dati dell'anno successivo, lasciando comunque che gli utenti continuino a lavorare sulla base dati corrente). I parametri e gli utenti non sono comuni ai due server.

► Server  > Menu **File > Aggiungi un server**

Confermate l'aggiunta di un secondo server: EDT aggiunge un pannello, che vi permette di gestire questo Server in modo indipendente dall'altro. La messa in uso della base dati si effettua così come per un unico server.

Il secondo Server creato è chiuso. Associategli una base dati per poi metterlo in uso.



I parametri di pubblicazione del secondo server saranno diversi dal primo: abbiate cura di creare un nuovo tasto dal Client per accedere alla base dati che metterete in uso (⇒ Client, p. 107).

Cancellare un Server

- ▶ Server  > Menu **Assistenza** > **Configurazione amministrazione Windows**
 1. Visualizzate la scheda **Servizi Windows**.
 2. Cliccate con il tasto destro sul servizio Windows desiderato e scegliete **Arresta il servizio**.
 3. Cliccate poi con il tasto destro sul pannello del Server e scegliete **Cancella**.

Vedi anche

- ⇒ Base dati, p. 96
- ⇒ Client, p. 107
- ⇒ Configurazione consigliata, p. 120
- ⇒ Installare gli applicativi, p. 189
- ⇒ Relè, p. 251

SERVIZIO WINDOWS

Un servizio Windows è un'applicazione che si lancia automaticamente all'avvio del computer (ad esempio dopo una interruzione di corrente, un problema di rete o anche dopo un avvio manuale della macchina). Le applicazioni Server e Relè sono installate come servizi Windows: ciò significa che si aprono automaticamente all'avvio del computer sul quale sono installate e continuano ad essere eseguite fintanto che la sessione viene chiusa.

Arrestare / Lanciare un servizio Windows di una applicazione EDT

- ▶ Server  > Menu **Assistenza** > **Configurazione amministrazione Windows**
 1. Visualizzate la scheda **Servizi Windows**.
 2. Cliccate con il tasto destro sul servizio desiderato e scegliete **Arresta il servizio / Lancia il servizio**.

Cancellare un servizio Windows

Prerequisito Per cancellare un servizio Windows, è necessario aver prima arrestato il servizio in questione.

- ▶ Server  > Menu **Assistenza** > **Configurazione amministrazione Windows**
 1. Visualizzate la scheda **Servizi Windows**.
 2. Cliccate con il tasto destro sul servizio desiderato e scegliete **Cancella il servizio**.

SESSIONE

- ⇒ Colloqui genitori/docenti, p. 110
- ⇒ Consiglio di classe, p. 121

SETTIMANA Q1 / SETTIMANA Q2

Rinominare le settimane (ad esempio Q1/Q2 in A/B)

- Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Calendario**

Nel riquadro **Definizione delle settimane quindicinali**, inserite i nomi desiderati per le settimane Q1 e Q2.

Modificare la periodicità delle settimane

- Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Calendario**

Affinché una settimana Q1 diventi una settimana Q2 (o viceversa), fate un doppio clic sulla barra del riquadro **Definizione delle settimane quindicinali**. Se non deselectionate l'opzione **Ripercuotì la modifica su tutte le settimane successive**, EDT adatta automaticamente il resto dell'anno.

Far apparire le settimane A/B sugli orari stampati

- Nella *finestra di stampa*

Visualizzate la scheda **Contenuto**, quindi selezionate **Quindicinale**.

Modificare i colori associati alle settimane A/B

- Menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Calendario**

Fate un doppio clic sui due quadratini colorati nel riquadro **Definizione delle settimane quindicinali**.

SEZIONE

⇒ Attività complessa, p. 74

SICUREZZA

Gestire gli indirizzi IP che possono connettersi

⇒ Indirizzo IP, p. 184

Modificare il livello di controllo degli indirizzi IP

Di default, tutti gli indirizzi autorizzati (e non privilegiati) a connettersi al Server / Relè sono sottoposti a controlli che permettono di sospendere gli indirizzi considerati come potenzialmente «rischiosi»: il livello di controllo può essere aumentato o diminuito per quanto riguarda il blocco dopo più tentativi errati di inserimento dell'identificativo o della password, la limitazione del numero di connessioni al secondo, ecc...

- Server  o Relè  > **Pannello Parametri di sicurezza**

1. Visualizzate la scheda **Gestione degli indirizzi**.
2. Selezionate uno dei livelli di sicurezza: il livello **Medio** selezionato di default è generalmente sufficiente per una rete semplice.

Filtrare le applicazioni

Filtrare le applicazioni consiste nel determinare da quali indirizzi IP il Relè sarà autorizzato a connettersi.

► Server  > Pannello **Parametri di sicurezza**

- Se non attivate il filtro, tutti gli indirizzi (privilegiati o controllati) potranno connettersi.
- Se attivate il filtro, il Relè potrà connettersi soltanto dagli indirizzi che avrete definito.

*Nota: per inserire un solo indirizzo IP e non un intervallo di indirizzi, inserite lo stesso indirizzo nelle due colonne **Da** e **A**.*

Vedi anche

⇒ Password, p. 220

⇒ Relè, p. 251

SINTASSI DEI DATI (IMPORTAZIONE)

Per le importazioni da LDAP, file di testo e SQL, alcuni dati devono rispettare il formato atteso da EDT.

Importare un gruppo di classe

`<NomeClasse><NomeDellaSuddivisione>NomeDelGruppo`

Importare la colonna (tipologia)

`<NomeTipologia>NomeSpecifica`

Importare il numero dell'attività

`<X>` per le attività semplici, `<X.Y>` per ogni sezione dell'attività complessa (tutte le attività che iniziano per X saranno allineate).

Importare il gruppo di aule dell'attività

`<NomeDelGruppo>NomeAula`

Importare la periodicità dell'attività

`Codice (Numeratore/Numero di settimane) o Codice`

Importare l'aula dell'attività collegandola a una sede

`NomeDellaSede(NomeAula)`

SMS

L'invio di SMS da EDT non richiede alcun abbonamento ma, per utilizzare questa funzionalità, è necessario iscriversi al servizio di invio di SMS (prendendo conoscenza dei costi di invio di un SMS).

PARAMETRI

Inscriversi al servizio di invio di SMS

1. Restituite a Index Education il modulo di iscrizione SMS, disponibile dal menu **File > Stampa il modulo di adesione per l'invio di SMS** o sul sito Internet Index Education, dalla pagina **EDT > Il software > Invio di SMS**.
2. Una volta confermata l'iscrizione, è necessario aggiornare la licenza tramite il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza** (⇒ Licenza, p. 195).

Testare l'invio di SMS

- ▶ Menu **Internet > Parametri e-mail e SMS**

Nel riquadro **Invio di SMS**, cliccate sul tasto **Testa l'invio di SMS**.

Modificare il prefisso aggiunto davanti ai numeri di cellulare

⇒ Telefono, p. 285

Indicare chi accetta di ricevere SMS

Prerequisito Deve essere stato inserito il numero di cellulare.

- ▶ In **Orario > Docenti >  Scheda**
- ▶ In **Orario > Alunni / Genitori / Personale >  Scheda**

1. Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
2. Attivate la modifica della voce **Comunicazione** cliccando sul tasto .
3. Selezionate **SMS** nelle **Preferenze di contatto**.

In multiselezione:

1. Selezionate le persone nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate **SMS** nelle **Preferenze di contatto**.

Inviare un solo SMS quando i genitori risiedono allo stesso indirizzo

- ▶ In **Orario > Genitori >  Scheda**

1. Nel menu **Modifica**, selezionate **Ripristina tutti i destinatari > SMS**
2. Confermate: EDT deseleziona **SMS** nelle preferenze di contatto di ogni secondo genitore se risiede allo stesso indirizzo del primo, in modo che i genitori con residenze diverse continueranno a ricevere un SMS ciascuno ma sarà inviato un solo SMS se il domicilio è lo stesso (invio al primo genitore).

MODELLO DI SMS

Creare un modello di SMS

► In **Comunicazioni** > **SMS** >  **Modelli di SMS**

1. Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Nella finestra che si apre, scegliete il destinatario potenziale e il contesto di invio: le variabili disponibili dipendono dalla categoria scelta.
3. Inserite a destra il messaggio e utilizzate il tasto **Inserisci** per inserire le variabili desiderate, che saranno sostituite dal testo corrispondente al momento dell'invio.

Sapere da quali visualizzazioni è possibile inviare un SMS

⇒ Categoria dei modelli (lettera o sms), p. 104

INVIO E RICEZIONE

Il numero visualizzato sul telefono dei destinatari non è modificabile. Se desiderate che gli utenti possano rispondere all'istituto, inserite il numero nel corpo dell'SMS.

Inviare SMS

Prerequisito Per potere inviare SMS, oltre ad aver aderito al servizio, è necessario aver inserito in codice meccanografico dell'istituto nel menu **Parametri** > **ISTITUTO** > **Identità** (⇒ Codice meccanografico, p. 108).

► Da un elenco di risorse

1. Selezionate i destinatari.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di modifica, selezionate un modello di SMS (i modelli di SMS disponibili cambiano a seconda della visualizzazione) oppure inserite direttamente il messaggio desiderato.
4. Cliccate sul tasto **Invia**.

Inviare SMS riguardanti un'attività (annullata, spostata, ecc...)

⇒ Scheda attività, p. 257

Consultare gli SMS inviati

► In **Comunicazioni** > **SMS** >  **Elenco degli SMS inviati**

SONDAGGIO

Un sondaggio permette di porre una domanda a un insieme di destinatari e di analizzare le risposte (aperte o chiuse). Quando si connettono, i destinatari ricevono una notifica. Il mittente può analizzare le risposte a mano che le riceve.

Autorizzare i docenti a effettuare dei sondaggi

► *In Orario* > *Docenti* >  *Profili di autorizzazione*

Nella categoria **Comunicazione**, selezionate **Vedere le informazioni e i sondaggi** quindi **Divulgare informazioni / Effettuare sondaggi**.

Autorizzare il personale a effettuare sondaggi

► *Menu File* > *Amministrazione degli utenti*

1. Selezionate il gruppo desiderato nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate la categoria **Comunicazione**, quindi selezionate **Vedere le informazioni e i sondaggi** quindi **Divulgare informazioni / Effettuare sondaggi**.

Effettuare un sondaggio

► *In Orario* > *Classi* >  *Elenco*

1. Selezionate una o più classi desiderate.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, indicate il tipo di sondaggio:
 - **Sondaggio nominativo**: l'identità dei rispondenti appare accanto alla risposta;
 - **Sondaggio anonimo**: le risposte vengono raccolte ma l'identità dei rispondenti non viene divulgata.
4. Selezionate i destinatari.
5. Precisate il titolo del sondaggio, quindi inserite e impaginate il testo.
6. Scegliete il tipo di domanda e inserite, se necessario le risposte possibili:
 - **Scelta unica**: il destinatario può scegliere una sola risposta tra quelle proposte. Le risposte predefinite sono **Si** e **No**. Potete sostituirle con altre risposte con un doppio clic.
 - **Scelta multipla**: il destinatario può scegliere più risposte tra quelle proposte.
 - **Risposte da inserire**: il destinatario inserisce una risposta libera.
7. Attivate il periodo di durata della pubblicazione del sondaggio e confermate.

Nota: se siete connessi ad una base dati PRONOTE, potete effettuare dei sondaggi rivolti anche agli alunni e ai genitori.

Consultare i risultati di un sondaggio

► In **Comunicazioni** > **Messaggistica** >  **Informazioni e sondaggi**

1. Selezionate il sondaggio.
2. Nella parte a destra, cliccate sulla scheda **Conferme**. EDT presenta i risultati per tipo di destinatario: cliccate su una linea per visualizzare il dettaglio, eccetto se si tratta di un sondaggio anonimo.

Vedi anche

⇒ [Mailing list](#), p. 197

SOSPENDERE

Sospendere un'attività significa togliere l'attività dalla griglia senza tuttavia cancellarla. L'attività diventa **Non piazzata** ; essa potrà essere di nuovo piazzata successivamente.

Sospendere un'attività

► In **Orario** > **Attività** >  **Elenco**

► In **Orario** > **Attività** >  **Orario**

Selezionate l'attività piazzata e, con un clic destro, scegliete **Sospendi**: a questo punto apparirà in blu nell'elenco delle attività.

Vedi anche

⇒ [Mettere in attesa](#), p. 202

⇒ [Non piazzata](#), p. 209

SOSTITUZIONE

SOSTITUZIONE PUNTUALE

Definire le opzioni di sostituzione

Le opzioni di sostituzione permettono di filtrare i possibili sostituti quando l'utente cerca una sostituzione.

► In **Gestione per settimana e assenze > Docenti > X Opzioni di sostituzione**

1. Nell'elenco a sinistra, selezionate i potenziali sostituti nella colonna **ST**.
2. Selezionate un docente e cliccate su **Assegna** per definire le materie che può insegnare durante le sostituzioni.
3. Utilizzando i pennelli a destra, inserite le fasce orarie nelle quali il docente vi sarà proposto con priorità 1 o 2. Dei numerini vi indicano, sulla griglia, il numero di sostituti potenziali già inseriti per ogni fascia oraria.

Le **T bianche** (mini-schede attività) rappresentano le attività del docente.

I numerini corrispondono al numero di sostituti potenziali per ogni fascia oraria (settimana A/B).

Prof. ARIOSTO - Ore di disponibilità per le sostituzioni

Inserite le ore in cui il docente effettuerà prioritariamente le sostituzioni:

Priorità 1 Priorità 2
 Settimanale Settimane Q1 Settimane Q2

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00	T	T	0 0 0 0	T	0 1 1 1
09h00	T	T	0 0 0 0	T	0 1 1 1
10h00	T	T	0 0 0 0	T	0 1 0 0
11h00	T	T	0 0 0 0	T	0 0 0 0
12h00	T	T	0 0 0 0	T	0 0 0 0
13h00	1 0 1 0	0 1 0 1	0 2 0 2	0 1 0 1	0 1 0 1
14h00	1 0 1 0	0 1 0 1	0 2 0 2	0 1 0 1	0 1 0 1
15h00	T	T	0 0 0 0	T	T
16h00	T	T	0 0 0 0	T	T
17h00	0 0 0 0	T	0 0 0 0	1 0 0 0	T
18h00	0 0 0 0	T	0 0 0 0	1 0 0 0	T
19h00	0 1 0 1	T	0 0 0 0	0 0 0 0	T
20h00	0 1 0 1	T	0 0 0 0	0 0 0 0	T
21h00	1 1 1 1	T	0 0 0 0	0 1 0 1	T
22h00	1 1 1 1	T	0 0 0 0	0 1 0 1	T

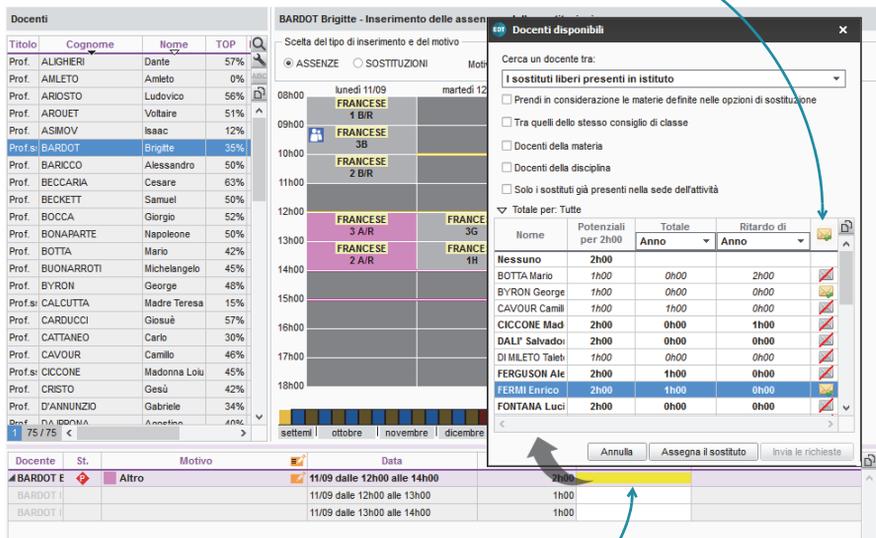
Cercare un sostituto contestualmente all'inserimento di un'assenza

Prerequisito È necessario aver inserito l'assenza del docente che deve essere sostituito (⇒ Assenze, p. 67).

► In Gestione per settimana e assenze > Docenti > Inserimento

1. Selezionate il docente assente nell'elenco a sinistra.
2. Nell'elenco in basso, fate un doppio clic nella colonna **Sostituito/a da**.
3. Nella finestra che si apre, utilizzate eventualmente le opzioni di filtro per scegliere un sostituto. Potete, a scelta:
 - attivare con un clic le buste per i docenti ai quali desiderate inviare una richiesta di sostituzione, quindi cliccare sul tasto **Invia le richieste**;
 - fare un doppio clic direttamente sul sostituto scelto.

*Cliccando su **Invia una richiesta**, la invierete al Prof. Alighieri; cliccando su **Assegna un sostituto**, assegnerete il Prof. Alighieri.*



The screenshot shows the 'Docenti' list on the left, the 'BARDOT Brigitte - Inserimento delle assenze' calendar in the center, and the 'Docenti disponibili' window on the right. The 'Docenti disponibili' window contains a table with the following data:

Totale per: Tutte			
Nome	Potenziabili per 2h00	Totale Anno	Ritardo di Anno
Nessuno	2h00		
BOTTA Mario	1h00	0h00	2h00
BYRON George	1h00	0h00	0h00
CAVOUR Camil	1h00	1h00	0h00
CICCONIE Mad	2h00	0h00	1h00
DALL' Salvado	2h00	0h00	0h00
DI MILETO Telet	1h00	0h00	0h00
FERGUSON Ale	2h00	1h00	0h00
FERMI Enrico	2h00	1h00	0h00
FONTANA Luci	2h00	0h00	0h00

At the bottom of the 'Docenti disponibili' window, there are three buttons: 'Annulla', 'Assegna il sostituto', and 'Invia le richieste'. A blue arrow points from the text above to the 'Assegna il sostituto' button.

Se desiderate assegnare un sostituto per una parte dell'assenza, dettagliate l'assenza e cliccate nella cella relativa all'attività da sostituire.

Organizzare le sostituzioni della settimana con la tabella di assegnazione

La tabella di assegnazione delle sostituzioni permette di visualizzare tutte le sostituzioni da prevedere e di assegnare loro un sostituto.

► In Gestione per settimana e assenze > Docenti > ? Tabella di assegnazione delle sostituzioni

1. Scegliete il periodo sulla barra in alto: EDT visualizza una colonna per ogni sostituzione da prevedere.
2. Filtrate l'elenco dei sostituti a sinistra:
 - cliccando su uno o più tasti filtro  per tener conto delle opzioni di sostituzione, dei consigli di classe, ecc...
 - scegliendo di visualizzare solamente alcuni sostituti nel menu a tendina.
3. Per una sostituzione, i sostituti con le caratteristiche adeguate vengono proposti con un quadratino bianco selezionabile.
4. **NUOVO** Un clic sul titolo della colonna restringe l'elenco a questi sostituti in essa contenuti.
5. Prima di assegnare il sostituto, potete inviare una richiesta di sostituzione ai docenti che avete scelto: per fare questo, se necessario, per alcuni sostituti disattivate l'invio cliccando sulle buste  e sul tasto  nella parte superiore della colonna.
6. Le colonne **Ore assegnate** (sostituzioni già effettuate) e **Ritardi di servizio** (soprattutto in seguito ad assenze) possono aiutare nella scelta.
7. Una volta scelta la sostituzione, spuntante il quadratino bianco: il nome del sostituto apparirà sull'orario della settimana al posto di quello assente.

Tabella di assegnazione delle sostituzioni per fascia oraria - Periodo: settembre 2017 - dal 11/09/2017 al 30/09/2017			
Sostituti potenziali	Ore assegnate	Ritardo di servizio	
 ▼ Sostituti liberi	▼ Anno	FUKSAS M. Lun. 11/09 08h00 - 09h00 ARTE 2 C/A	DA VINCI L. Lun. 11/09 08h00 - 09h00 ARTE 3A
ALIGHIERI Dante	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
BARICCO Alessandro	2h00	0h00	<input type="checkbox"/>
BECCARIA Cesare	3h00	0h00	<input type="checkbox"/>
BECKETT Samuel	1h00	0h00	<input type="checkbox"/>
BOCCA Giorgio	0h00	0h00	<input type="checkbox"/>
BONAPARTE Napoleone	0h00	0h00	<input type="checkbox"/>
CALCUTTA Madre Teresa	0h00	0h00	<input type="checkbox"/>
CATTANEO Carlo	0h00	0h00	<input type="checkbox"/>
CICCONI Madonna Louise V	0h00	1h00	<input type="checkbox"/>
CRISTO Gesù	0h00	0h00	<input type="checkbox"/>

Sezione iniziale di 1h00

Motivo personale

1h00 - lunedì 11/09 alle 08h00 - S

20 alunni

Materie 1

ARTE - ARTE 1

Docenti 1

DA VINCI Leonardo

Raggruppamenti 0

Classi 1

3A

Gruppi 0

Aule 1

LAB.ARTISTICA

Personale 0

Materiali 1

Tablet 1

Sposta in un'altra settimana

Crea una nuova scheda

Nuova lezione: 1h00

Sostituzione

1h00 - lunedì 11/09 alle 08h00 - S

20 alunni

Materie 1

ARTE - ARTE 1

+ Docenti 1

ALIGHIERI Dante

+ Raggruppamenti 0

+ Classi 1

3A

+ Gruppi 0

+ Aule 1

LAB.ARTISTICA

+ Personale 0

+ Materiali 0

Annulla le modifiche

Cercare un sostituto per più lezioni della stessa attività

► In **Gestione per settimana e assenze** > **Docenti** >  **Planning**

1. Selezionate il docente assente nell'elenco a sinistra.
2. Selezionate le settimane desiderate sulla barra in alto.
3. Sulla griglia, selezionate le lezioni **[Ctrl + clic]**.
4. Sulla scheda attività cumulativa, fate un doppio clic sul docente assente, che appare barrato.
5. Nella lezione che viene visualizzata, selezionate il sostituto e confermate.

Nota: potete sostituire un docente che non è stato indicato assente; in questo caso, il docente sostituito non sarà contato come assente.

SOSTITUZIONE DI LUNGA DURATA

Gestire le sostituzioni di lunga durata

Affinché il docente possa svolgere l'appello e compilare il registro in PRONOTE, è necessario aggiungerlo in compresenza (⇒ **Compresenza**, p. 118).

► In **Orario**

1. Assicuratevi che il sostituto esista nell'elenco dei docenti e, se necessario, createlo.
2. Nell'elenco delle attività, selezionate le attività semplici desiderate e aggiungete il sostituto a partire dalla scheda cumulativa delle attività.
3. Con un clic destro sull'attività, lanciate il comando **Modifica** > **Metti in compresenza**.
4. Nel caso in cui il sostituto intervenga nella sezione di un'attività complessa, aprite la finestra di dettaglio **[Ctrl + R]**, cliccate sulla sezione desiderata e aggiungere il sostituto a partire dalla scheda della sezione sulla destra: la sezione viene automaticamente messa in compresenza.

Vedi anche

⇒ **Assenze**, p. 67

SPECIFICA DI UN'ATTIVITÀ

La specifica predefinita di un'attività è **SS** (attività generica senza specifica).

Modificare la specifica delle attività

► In **Orario** > **Attività** >  **Elenco**

1. Selezionate le attività di cui desiderate modificare la specifica e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Specifica**.
2. Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla specifica desiderata e, se necessario, createla cliccando su **Nuovo**.

SPOSTARE UN'ATTIVITÀ

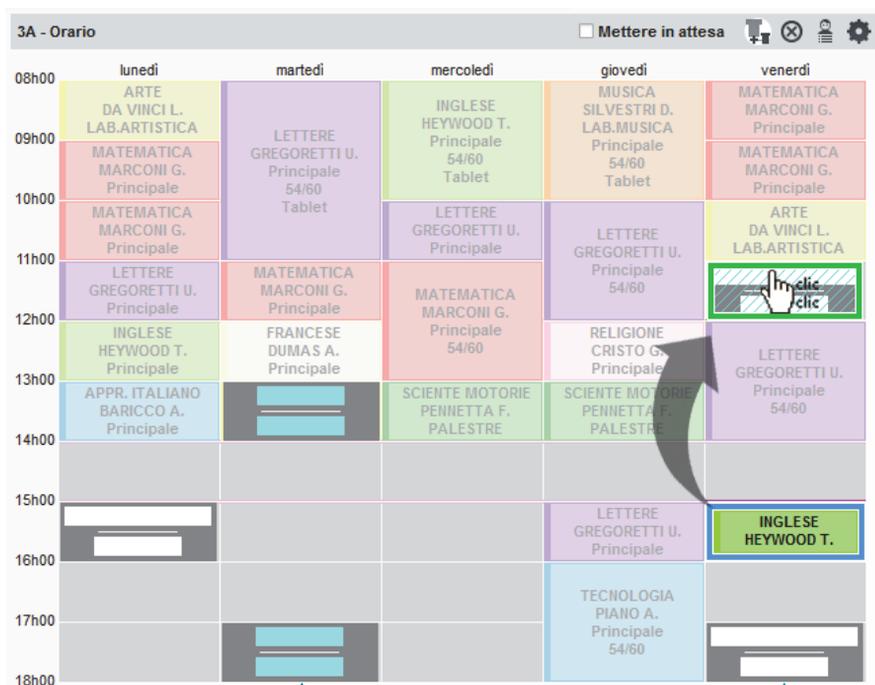
SULL'ORARIO ANNUALE

Spostare un'attività fino alla fine dell'anno

Se desiderate cambiare la collocazione dell'attività fino alla fine dell'anno, fatelo direttamente dall'orario annuale verificando la data a partire dalla quale le modifiche vengono prese in considerazione in **Parametri > GESTIONE PER SETTIMANA > Piazzamento**.

► In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning**

1. Selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzarne l'orario.
2. Con un doppio clic sull'attività da spostare, attivate la modalità diagnostica (⇒ Diagnostica di un'attività, p. 137). EDT visualizza in bianco le fasce orarie disponibili e in blu quelle in cui è possibile piazzare l'attività ignorando alcuni vincoli didattici.
3. Cliccate sul riquadro verde e spostatelo su una fascia oraria libera poi, con un doppio clic all'interno del riquadro, confermate lo spostamento.



Collocazione possibile ignorando certi vincoli didattici.

Collocazione disponibile.

SULL'ORARIO PER SETTIMANA

Spostare un'attività nella stessa settimana

- In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana dell'ambiente Gestione per settimana e assenze**
1. Selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzarne l'orario.
 2. Selezionate la settimana desiderata sulla barra in alto a destra.
 3. Con un doppio clic sull'attività da spostare, attivate la modalità diagnostica (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 137). EDT visualizza in bianco le fasce orarie disponibili e in blu quelle in cui è possibile piazzare l'attività ignorando alcuni vincoli didattici.
 4. Cliccate sul riquadro verde e spostatelo su una fascia oraria libera poi, con un doppio clic all'interno del riquadro, confermate lo spostamento.
 5. L'etichetta **Attività spostata** appare sull'attività (⇒ **Etichetta sulle attività**, p. 153).

Spostare un'attività su un'altra settimana

- In tutte le visualizzazioni  **Planning per settimana dell'ambiente Gestione per settimana e assenze**
1. Selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzarne l'orario.
 2. Sulla barra in alto a destra selezionate la settimana dell'attività da spostare, nonché le settimane sulle quali pensate di spostarla (**[Ctrl + clic]**).
 3. Attivate la modalità diagnostica con un doppio clic sull'attività (⇒ **Diagnostica di un'attività**, p. 137). EDT visualizza in bianco le fasce orarie disponibili e in blu quelle in cui è possibile piazzare l'attività ignorando alcuni vincoli didattici.
 4. Cliccate sul riquadro verde e spostatelo su una fascia oraria libera poi, con un doppio clic all'interno del riquadro, confermate lo spostamento.
 5. L'etichetta **Attività spostata** appare sull'attività (⇒ **Etichetta sulle attività**, p. 153).

Spostare un'attività su un'altra settimana cambiando eventualmente aula

- In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana dell'ambiente Gestione per settimana e assenze**
1. Selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzarne l'orario.
 2. Sulla barra in alto a destra selezionate la settimana dell'attività da spostare.
 3. Selezionate la lezione.
 4. Cliccate sul tasto **Sposta su un'altra settimana** della scheda attività oppure cliccate sulla lente  in alto a destra dell'orario.
 5. Nella finestra che si apre, selezionate sulla barra in alto la settimana desiderata, modificate se necessario le informazioni nella scheda attività e cliccate sul tasto **Cerca le fasce orarie libere**: EDT visualizza le fasce orarie disponibili in bianco. Le cifre indicano il numero di aule disponibili per ogni fascia oraria.
 6. Selezionate una fascia oraria per visualizzare a destra le aule. Se l'aula abituale è disponibile, essa appare preselezionata di default. Diversamente, selezionatene una.
 7. Cliccate su **Sposta l'attività**.
 8. L'etichetta **Attività spostata** o **modificata** appare sull'attività a seconda che l'aula sia la stessa dell'attività iniziale o meno (⇒ **Etichetta sulle attività**, p. 153).

SPR

SPR (supervisore o super amministratore) possiede tutti i diritti sulla base dati. Al primo avvio del Server, gli sarà richiesto obbligatoriamente di inserire una password.

Modificare la password di SPR

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Strumenti > Modifica la password**

1. Nella finestra che si apre, inserite la vostra vecchia password.
2. Inserite la nuova password e confermate inserendola nuovamente.

Riservare una licenza per SPR

⇒ Licenza, p. 195

SQL

Mettere i dati SQL nel formato atteso da EDT

⇒ Sintassi dei dati (importazione), p. 267.

Importare dei dati in formato SQL

► **Menu File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Altre > Importa da SQL**

1. Nella finestra di importazione, selezionate nel menu a tendina il tipo di dati da importare.
2. Parametrate la connessione al server SQL utilizzando se necessario l'assistente.
3. Inserite la vostra richiesta e cliccate sul tasto **Esegui la richiesta**.
4. Associate ogni colonna con una colonna EDT, cliccando sulla freccia nella parte superiore della colonna. Se una colonna non deve essere importata, selezionate **Campo ignorato**. I dati che non rispettano il formato atteso appaiono in rosso. Sorvolateli con il cursore per visualizzare la ragione del problema in una informazione.
5. Nel riquadro **Opzioni** nella parte inferiore della finestra, indicate il separatore da utilizzare nel caso in cui una stessa cella contenga più dati (ad esempio per le attività contenenti più docenti, docenti con più materie, ecc...).
6. Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate sul tasto **Importa**.

SSO

Il Single Sign On è un sistema di autenticazione unico che permette ad un utente di accedere a più applicazioni autenticandosi una sola volta.

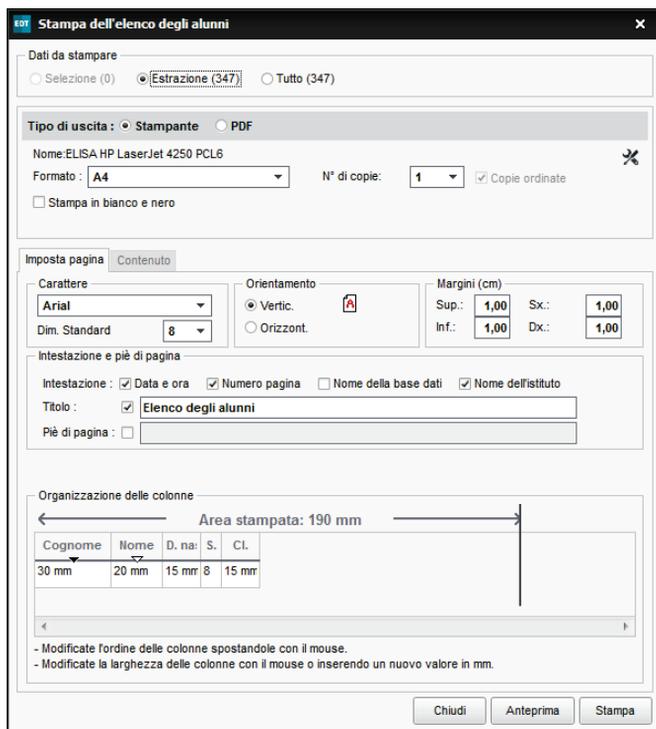
⇒ Delegare l'autenticazione, p. 134

STAMPARE

Il tasto  permette di stampare ciò che è visualizzato a schermo, talvolta in più formati (elenco, tabella, ecc...).

Lanciare una stampa

1. Selezionate i dati da stampare e cliccate sulla stampante  sulla barra degli strumenti.
2. Nella finestra di stampa, selezionate il tipo di uscita (a seconda dei dati da stampare: **Stampante, PDF, E-mail**). I parametri variano a seconda del tipo di uscita.
3. Parametrate l'impaginazione nelle diverse schede proposte.
4. Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.



Dati da stampare

Selezione (0) Estrazione (347) Tutto (347)

Tipo di uscita: Stampante PDF

Nome: ELISA HP LaserJet 4250 PCL6

Formato: A4 N° di copie: 1 Copie ordinate

Stampa in bianco e nero

Imposta pagina **Contenuto**

Carattere
 Carattere: Arial
 Dim. Standard: 8

Orientamento
 Vertic. Orizzont.

Margini (cm)
 Sup.: 1,00 Sx.: 1,00
 Inf.: 1,00 Dx.: 1,00

Intestazione e piè di pagina

Intestazione: Data e ora Numero pagina Nome della base dati Nome dell'istituto

Titolo: Elenco degli alunni

Piè di pagina:

Organizzazione delle colonne

Area stampata: 190 mm

Cognome	Nome	D. na.	S.	Cl.
30 mm	20 mm	15 mm	8	15 mm

- Modificate l'ordine delle colonne spostandole con il mouse.
 - Modificate la larghezza delle colonne con il mouse o inserendo un nuovo valore in mm.

Chiudi Anteprima Stampa

Per accedere ai parametri della stampante.

Le opzioni dipendono dal tipo di uscita scelta e dal documento da stampare.

La larghezza e l'ordine delle colonne possono essere personalizzati (le colonne prese in considerazione possono essere modificate nella scheda **Contenuto**).

Accedere ai parametri della stampante

► Finestra di stampa

Cliccate sul tasto  per accedere ai parametri della stampante.

Ricevere un avviso in caso di stampa superiore a X pagine

► Menu **Parametri** > **OPZIONI** > **Comunicazione**

Nel riquadro **Stampe**, selezionate l'opzione **Avvertimi in caso di invio di una stampa superiore a X pagine** e indicate il numero di pagine.

Stampare una lettera

⇒ Etichetta buste, p. 152

⇒ Lettere, p. 194

Stampare solo per gli utenti per i quali non è stato indicato un indirizzo e-mail

⇒ E-mail, p. 149

Stampare gli orari

Prerequisito È necessario aver precisato la modalità di stampa delle attività complesse (⇒ Attività complessa, p. 74).

► **Visualizzazioni**  **Orario** e  **Orario della settimana**

1. Selezionate le risorse di cui desiderate stampare l'orario.
2. Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, selezionate il tipo di uscita e definite le opzioni di impaginazione nelle diverse schede:
 - **Pagina:** potete aggiungere informazioni di intestazione o piè di pagina, in particolar modo delle variabili, ad esempio per visualizzare il nome della classe;
 - **Contenuto:** selezionate le informazioni da far apparire sull'attività. Se desiderate visualizzare le settimane Q1/Q2 o A/B sulla griglia, selezionate **Quindicinale**. Se preferite stampare un orario per ognuna delle due settimane, selezionate **Una griglia quindicinale** nella scheda **Disposizione**;
 - **Disposizione:** potete stampare più orari per pagina. Verificate il risultato in anteprima per essere certi che i dati rimangano leggibili. Scegliete **Ignora le griglie senza attività** (per non stampare griglie vuote nel caso in cui ve ne fossero) oppure **Ignora le fasce senza attività** (per non stampare righe vuote: se una classe o un docente non ha mai attività dopo una certa ora, l'orario si ferma a quell'ora, anche se nell'istituto vi sono altre attività che possono svolgersi più tardi).
 - **Presentazione:** potete modificare gli orari da stampare lungo le griglie, il criterio che determina il colore delle attività (i colori riprendono quelli associati alle materie e alle classi (⇒ Colore, p. 115) e la dimensione del carattere. Per evitare che la stampa risulti troppo piccola, potete utilizzare un sistema di **Rinvii**: se le informazioni da visualizzare sono più lunghe della cella (ad esempio in caso di attività complesse con numerose sezioni), esse non vengono troncate ma visualizzate in fondo alla pagina oppure in fondo all'orario.
4. Se stampate dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**, selezionate sulla barra le settimane desiderate.
5. Cliccate su **Stampa**.

Gli orari visualizzati si modificano in **Parametri** > **ISTITUTO** > **Orari stampati** sugli orari.

L'opzione **Colore chiaro** attenua i colori. Per risparmiare inchiostro, potete scegliere di stampare a colori il testo piuttosto che lo sfondo.

L'opzione **Quindicinale** visualizza le settimane A e B.

La stampa delle attività complesse si definisce in precedenza (⇒ **Attività complessa**, p. 74).

INDEX EDUCATION ITALIA

3A - Anno Completo

14/06/2017 10:44 - Pagina 1

	lunedì	martedì	mercoledì		giovedì	venerdì
8:00	ARTE DA VINCI LAB. ARTISTICA	LETTERE GREGORETTI	INGLESE HEYWOOD [3ANGLG1] LAB. TECNICA	INGLESE HEYWOOD [3ANGLG2] LAB. LINGUISTICO	MUSICA SILVESTRI LAB. MUSICA	MATEMATICA MARCONI
9:00	MATEMATICA MARCONI		21	22		MATEMATICA MARCONI
10:00	MATEMATICA MARCONI		LETTERE GREGORETTI		LETTERE GREGORETTI	ARTE DA VINCI LAB. ARTISTICA
11:00	LETTERE GREGORETTI	MATEMATICA MARCONI	MATEMATICA MARCONI			
12:00	INGLESE HEYWOOD	FRANCESE DUMAS			RELIGIONE CRISTO	LETTERE GREGORETTI
13:00	APPR. ITALIANO BARICCO	ARTE DA VINCI	SCIENZE MOTORIE PENNETTA PALESTRE		SCIENZE MOTORIE PENNETTA PALESTRE	
14:00						
15:00					LETTERE GREGORETTI	INGLESE HEYWOOD
16:00					TECNOLOGIA PIANO	
17:00						
18:00						

(Per l'orario aggiornato consultate PRONOTE)

© Index Education 2017

Altre classi hanno attività fino alle 18; è stata scelta l'opzione **Ignora** le fasce senza attività.

Potete aggiungere informazioni a piè di pagina.

Qui scegliete il sistema di rinvio sotto ogni griglia.

Stampare i planning

► Visualizzazione Planning e Planning per settimana

1. Selezionate le risorse di cui desiderate stampare l'orario.
2. Cliccate sul tasto sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra che si apre, selezionate il tipo di uscita e definite le opzioni di impaginazione nelle diverse schede:
 - **Pagina:** potete aggiungere informazioni di intestazione o piè di pagina, in particolar modo delle variabili, ad esempio il numero di settimana;
 - **Contenuto:** selezionate le informazioni da far apparire sulle attività. Potete scegliere ad esempio se visualizzare le **Indisponibilità** nella stampa;
 - **Disposizione:** potete stampare una griglia unica o una griglia per giorno. Verificate il risultato in anteprima per essere certi che i dati rimangano leggibili. Potete scegliere le fasce da stampare, specificando giorni e orari. Scegliete **Ignora le fasce senza attività** (per non stampare righe vuote).
 - **Presentazione:** potete modificare gli orari da stampare lungo le griglie, il criterio che determina il colore delle attività (i colori riprendono quelli associati alle materie e alle classi (⇒ **Colore**, p. 115) e la dimensione del carattere. Per evitare che la stampa risulti troppo piccola, potete utilizzare un sistema di **Rinvii**: se le informazioni da visualizzare sono più lunghe della cella (ad esempio in caso di attività complesse con numerose sezioni), esse non vengono troncate ma visualizzate in fondo alla pagina oppure in fondo all'orario.

Gli orari visualizzati si modificano in **Parametri > ISTITUTO > Orari stampati sugli orari**.

L'opzione **Colore chiaro** attenua i colori. Per risparmiare inchiostro, potete scegliere di stampare a colori il testo piuttosto che lo sfondo.

La stampa delle attività complesse si definisce in precedenza (⇒ **Attività complessa**, p. 74).

INDEX EDUCATION ITALIA

Lunedì - Mercoledì dal 11 settembre 2017 al 06 giugno 2018

14/06/2017 10:48 - Pagina 1

	ALGHIERI	AMLETO	ARIOSTO	ARQUET	ASIMOV	BARDOU
8:00		INGLESE 3E		FRANCE BE -1 A/R- FRANCE BE		FRANCE BE 1 B/R LAB. LINGUISTICO
9:00		INGLESE 2E	LETTERE 1 A/R	FRANCE BE 1 C/A		FRANCE BE 3B
10:00		INGLESE 3C	LETTERE 1 A/R	FRANCE BE 2 A/R		FRANCE BE 2 B/R
11:00	LETTERE 3 B/R	INGLESE 2C	LETTERE 2 B/R	FRANCE BE 3 C/A	APPR. ITALIANO 1B	FRANCE BE 2 A/R
12:00		INGLESE 1C		FRANCE BE 3 A/R	APPR. ITALIANO 1	FRANCE BE 2 A/R
13:00	LETTERE 2 A/R	INGLESE 1E	LETTERE 2 B/R			
14:00		INGLESE 3C				
15:00	LETTERE 2 A/R	INGLESE 2E				
16:00	LETTERE 3 B/R			FRANCE BE 2 B/A		FRANCE BE 3D LAB. LINGUISTICO
17:00	LETTERE 3 B/R			FRANCE BE 3 B/A		FRANCE BE 1H
18:00	LETTERE 3 B/R		APPR. ITALIANO 1 A/R	FRANCE BE -1 A/R- FRANCE BE		FRANCE BE 2 A/R
19:00			LETTERE 1 A/R	FRANCE BE 2 B/A		FRANCE BE 2 B/R
20:00	LETTERE 2 A/R		LETTERE 1 A/R	FRANCE BE 3 A/R		
21:00		INGLESE 3E	APPR. ITALIANO 2 B/R	FRANCE BE 2 C/A		
22:00		INGLESE 1C		FRANCE BE 1 C/A		FRANCE BE 1 A/R
23:00		INGLESE 2C	LETTERE 1 A/R			FRANCE BE 2 A/R LAB. LINGUISTICO

© Index Education 2017

NUOVO

Stampare per ogni docente l'elenco dei suoi alunni per raggruppamento

⇒ Raggruppamento di alunni, p. 246

NUOVO

Stampare il le dossier di preparazione di ogni docente

⇒ Docente, p. 142

STATO DI UN'ATTIVITÀ

La colonna **Stato** nell'elenco delle attività indica se l'attività è:

- non piazzata ☒: le risorse sono riunite nell'attività ma non è stata scelta alcuna fascia oraria,
- piazzata sulla griglia dell'orario ☑,
- bloccata non sospendibile 🗑️: l'attività è piazzata e non è possibile sospenderla inavvertitamente,
- bloccata senza possibilità di essere spostata 🔒: durante il piazzamento automatico, EDT non può né spostare né sospendere l'attività,
- scartata ☒: EDT non è riuscito a piazzare l'attività durante il piazzamento automatico.

Vedi anche

⇒ Bloccare senza spostare, p. 98

⇒ Nuova attività, p. 211

STORICO DEI CAMBIAMENTI

⇒ Data di ingresso/uscita (gruppo, classe), p. 133

⇒ Raggruppamento di alunni, p. 246

SUDDIVISIONE

La suddivisione è solo e soltanto il nome dato alla suddivisione della classe in gruppi (⇒ **Gruppi della classe**, p. 172). In una stessa classe, si possono avere più suddivisioni, ad esempio la suddivisione **Terza lingua** (3 gruppi della classe), la suddivisione **Sdoppiamento** (2 gruppi della classe), la suddivisione **Sport** (4 gruppi della classe), ecc...

Creare la suddivisione Sdoppiamento (due gruppi)

⇒ Sdoppiamento, p. 261

Creare la suddivisione Alunni (un gruppo per ogni alunno)

⇒ Gruppi della classe, p. 172

SUDDIVISIONE DELLA FASCIA ORARIA

⇒ Griglia oraria, p. 169

	lunedì	martedì
08h00	_____	_____
09h00	_____	_____
10h00	_____	_____
11h00	_____	_____
12h00	_____	_____
13h00	_____	_____
14h00	_____	_____
15h00	_____	_____
16h00	_____	_____
17h00	_____	_____
18h00	_____	_____
19h00	_____	_____

Frazione oraria di 15 minuti

	lunedì	martedì
08h00	_____	_____
09h00	_____	_____
10h00	_____	_____
11h00	_____	_____
12h00	_____	_____
13h00	_____	_____
14h00	_____	_____
15h00	_____	_____
16h00	_____	_____
17h00	_____	_____
18h00	_____	_____
19h00	_____	_____

Frazione oraria di 30 minuti

T

TASSO DI OCCUPAZIONE POTENZIALE

Oltre alla **Occupazione** (numero di ore a settimana), EDT calcola il **Tasso di occupazione potenziale** paragonando questo numero di ore con il numero di ore possibili sulla griglia. Questo indicatore permette di individuare eventuali incoerenze che bloccherebbero il calcolo (tasso di occupazione prossimo o superiore al 100%). Esso viene calcolato anche per i colloqui genitori-docenti.

Vedere il tasso di occupazione di una risorsa

► **In Orario > Docenti / Classi / Aule > ☰ Elenco**

Consultate la colonna **TOP**. Se non vedete questa colonna, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.

TELEFONO

I numeri di telefono di alunni e genitori possono essere recuperati dal SIDI attraverso il menu **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**.

Inserire un numero di telefono in EDT

► **In Orario > Docenti / Alunni / Genitori / Personale > Scheda**

1. Selezionate la persona desiderata nell'elenco a sinistra.
2. Cliccate sulla matita  in alto a destra per modificare la scheda personale.
3. Nella finestra che si apre, compilate i campi **Telefoni**.

Modificare il prefisso nazionale davanti ai numeri di cellulare

► **Menu Parametri > OPZIONI > Comunicazione**

Nel riquadro **Prefisso nazionale per l'invio di SMS**, modificate il prefisso predefinito.

Modificare il formato dei numeri di telefono

► **Menu Parametri > OPZIONI > Comunicazione**

Nel riquadro **Formato dei numeri di telefono**, scegliete uno dei formati nel menu a tendina.

Vedi anche

⇒ Prefisso telefonico, p. 236

⇒ SMS, p. 267

TEMPO DI INATTIVITÀ

⇒ Disconnessione degli utenti, p. 140

TIPOLOGIA

Le tipologie permettono di ordinare i dati in funzione di criteri che non erano stati previsti in EDT.

CREARE LE TIPOLOGIE E ASSEGNARE DELLE SPECIFICHE AI DATI

Creare una tipologia

► Menu **Parametri** > **GENERALI** > **Tipologie**

1. Cliccate su **Nuova tipologia**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
2. Fate un doppio clic nella colonna **Utilizzata per** e, nella finestra che si apre, selezionate i dati che possono essere ordinati secondo questo criterio.
3. Cliccate su **Nuova specifica** per inserire i valori possibili, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Assegnare una specifica ai dati

► Da un elenco ☰

1. Selezionate i dati a cui assegnare la stessa specifica.
2. Con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Tipologia**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate la specifica e confermate.

Nota: uno stesso dato può avere più specifiche.

Creare una tipologia e assegnare le specifiche ai dati con un'importazione Excel

► Nel file Excel

Prevedete una colonna per la tipologia. Rispettate la sintassi <**Tipologia**>**Specifica** per indicare a quale specifica appartiene il dato. Non è necessario creare la tipologia e le specifiche in EDT prima dell'importazione, esse saranno create automaticamente.

► Finestra di importazione dei dati

Indicate che la colonna corrisponde alla **Tipologia** (⇒ Excel (importazione), p. 155).

UTILIZZARE LE TIPOLOGIE

Ordinare i dati per tipologia in un elenco

► Da un elenco ☰

Potete ordinare l'elenco sulla colonna relativa alla tipologia oppure attivare la visualizzazione dedicata cliccando sul tasto  in alto a destra dell'elenco e selezionare, nel menu a tendina sopra l'elenco, la tipologia da prendere in considerazione: i dati saranno raggruppati per specifica.

Filtrare le risorse per tipologia in una finestra di selezione

► In una finestra di selezione

Selezionate le specifiche alle quali devono essere assegnati i dati: EDT aggiorna automaticamente l'elenco a destra.

*Nota: in automatico, EDT visualizza le risorse che hanno **Almeno una specifica** tra le specifiche selezionate. Se desiderate restringere ancora la selezione con una ricerca incrociata, selezionate **Tutte le specifiche**.*

TITOLO

Il titolo è un campo disponibile per docenti, alunni, genitori e personale scolastico. Esso può essere inserito direttamente nella base dati oppure importato da un'altra base dati.

Aggiungere/Modificare i titoli

► In Orario > Docenti / Alunni / Genitori / Personale > ☰ Elenco

1. Fate un doppio clic in una qualunque cella della colonna **Titolo**.
2. Nella finestra che si apre:
 - cliccate sulla linea di creazione per aggiungere un titolo;
 - cliccate su  per cancellare il titolo selezionato;
 - cliccate su  per modificare il titolo selezionato.

Inserire il titolo

► In Orario > Docenti / Alunni / Genitori / Personale > ☰ Elenco

1. Se la colonna **Titolo** non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco (⇒ Elenco, p. 145).
2. Ordinate l'elenco e selezionate le persone con lo stesso titolo.
3. Con un clic destro, scegliete **Modifica > Titolo**.
4. Nella finestra che si apre, selezionate il titolo che desiderate inserire e confermate.

Visualizzare/Nascondere il titolo sugli orari stampati

► Finestra di stampa

1. Andate nella scheda **Contenuto**.
2. Nel riquadro **Informazioni nelle attività**, cliccate sulla freccia a sinistra di **Docenti** per vedere le diverse informazioni disponibili.
3. Selezionate o deselezionate **Titolo**.

TRASFORMARE IN PIÙ ATTIVITÀ

Se volete trasformare un'attività in diverse attività con durate differenti, usate il comando **Trasforma le attività selezionate**.

Trasformare un servizio in più attività

► In **Orario > Attività > ☰ Elenco**

1. Selezionate il servizio nell'elenco.
2. Nel menu **Modifica**, scegliete **Trasforma le attività selezionate** o utilizzate la scorciatoia **[Ctrl + L]**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate una o più configurazioni per ottenere le attività desiderate. Potete modificare il numero di attività, la durata e la periodicità.
4. Verificate il riepilogo nella parte inferiore della finestra, quindi cliccate su **Trasforma**.

Trasformazione in più attività

Ogni linea corrisponde ad un tipo di attività, a cui potete modificare la DURATA, la FREQUENZA e il NUMERO di attività desiderato. Selezionate, attivandole, tutte le linee necessarie per definire la trasformazione desiderata.

	1	attività di	1h00	Settimanale
	1	attività di	1h00	Quindicinale
✓	3	attività di	1h00	Settimanale
	1	attività di	2h00	Quindicinale
	1	attività di	3h00	Settimanale
	1	attività di	3h00	Quindicinale
✓	1	attività di	2h00	Settimanale
	1	attività di	4h00	Quindicinale
	1	attività di	5h00	Settimanale
	1	attività di	5h00	Quindicinale
	1	attività di	6h00	Settimanale
	1	attività di	6h00	Quindicinale
	1	attività di	7h00	Settimanale
	1	attività di	7h00	Quindicinale
	1	attività di	8h00	Settimanale
	1	attività di	8h00	Quindicinale

Trasformazione di ogni attività selezionata in

attività di una durata totale di

Ripercuotì sui servizi di tutte le classi del piano di studio

Lo stesso comando è utile nella trasformazione dei servizi previsionali per le classi in **Preparazione**.

TRASPORTI PUBBLICI

Precisare se l'alunno utilizza i trasporti pubblici per recarsi in istituto

► In **Orario > Alunni > 📄 Scheda**

1. Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra, quindi visualizzate la scheda **Identità e scolarità**.
2. Cliccate sulla matita ✎ accanto a **Scolarità** per attivare la modifica.
3. Nella finestra che si apre, cliccate sulla scheda **Regimi**, quindi selezionate l'opzione **Utilizzo di trasporti pubblici**.

Individuare gli alunni di una classe che utilizzano i trasporti pubblici

► In **Orario o Gestione per settimana e assenze** > **Alunni**

1. Selezionate la classe nel menu a tendina sopra l'elenco.
2. Consultate la colonna **Ad. Trasp. (Aderisce al trasporto)**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sulla chiave inglese  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.
3. Cliccate sul titolo della colonna per visualizzare tutti gli alunni che utilizzano i trasporti pubblici.

TRCD

La Tabella di ripartizione delle cattedre per disciplina paragona i bisogni previsionali alle cattedre di cui disponete. A partire da questa tabella, potete verificare il numero di posti e di ore supplementari di cui avete bisogno per assicurare tutti gli insegnamenti.

Consultare il TRCD

► In **Preparazione** > **Bisogni previsionali** > $\frac{\text{Tr}}{\text{md}}$ **TRCD**

- Le ore di insegnamento ponderate sono calcolate in funzione delle informazioni che avete inserito in **Preparazione** > **Piani di studio** > .
- Le ore **Extra** saranno inserite nella scheda **Docenti** e sommate per disciplina.
- Le **Cattedre definitive** contabilizzano i docenti con statuto **Titolare** e i loro **Monteore** (numero di ore dovute dai docenti) da cui sono dedotti gli eventuali **Extra** inseriti nella scheda **Docenti**. Con un doppio clic sul **Monteore**, visualizzate i docenti desiderati.
- La colonna **Scarto** permette di paragonare le vostre cattedre con i vostri bisogni.

Inserire le cattedre provvisorie

► In **Preparazione** > **Bisogni previsionali** > $\frac{\text{Tr}}{\text{md}}$ **TRCD**

1. Fate un doppio clic nella colonna **Ore** delle **Cattedre provvisorie**.
2. Nella finestra che si apre, create i docenti attesi, che ritroverete nell'elenco dei docenti con statuto **Provvisorio**.
3. Nella colonna **Bilancio**, EDT fa il bilancio delle vostre cattedre in funzione delle cattedre provvisorie inserite.

Vedi anche

⇒ **Preparazione**, p. 238

TRIMESTRE

⇒ **Periodi**, p. 223

U

UNITÀ MINIMA DI TEMPO

⇒ Frazione oraria, p. 166

USCITA DIDATTICA

⇒ Viaggio di istruzione, p. 294

UTENTE AMMINISTRATIVO

In versione rete, gli utenti amministrativi sono quelli che si connettono a EDT in **Modalità amministrazione** (diversamente dalla **Modalità docente**). In EDT esiste un solo utente predefinito, SPR (⇒ SPR, p. 278) che possiede tutti i diritti. La creazione degli altri utenti si effettua da un Client, una volta creata e messa in uso la base dati.

Recuperare gli utenti dell'anno precedente con le loro autorizzazioni

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti**

1. Cliccate sul tasto **Recupera gli utenti** in basso a sinistra.
2. Selezionate il file **.profils** contenente tutti i diritti degli utenti. Se EDT non apre direttamente la cartella in cui si trova il file, cercatelo in **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION27-0(2016)\IT\Serveurs\numero-del-server** e confermate.

Creare un utente

Prerequisito SPR deve aver creato il gruppo in cui si desidera aggiungere l'utente (⇒ Gruppo di utenti, p. 177).

► **Menu File > Amministrazione degli utenti, visualizzazione** 

1. Nell'elenco a sinistra, selezionate il gruppo nel quale desiderate creare l'utente.
2. Nell'elenco a destra, cliccate sulla linea di creazione, inserite l'identificativo, il cognome e il nome dell'utente, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Definire l'identificativo e la password di un utente

⇒ Identificativo di connessione, p. 180

⇒ Password, p. 220

Cambiare un utente di gruppo

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► **Menu File > Amministrazione degli utenti, visualizzazione**  o 

Selezionate l'utente nell'elenco a sinistra, cliccatevi sopra e trascinatelo nel nuovo gruppo (sarà visualizzato su sfondo verde nel momento in cui lasciate il clic).

Cancelare un utente

Prerequisito È necessario essere connessi come SPR.

► Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**

Selezionate l'utente e, con un clic destro, scegliete **Cancella** oppure premete il tasto **[Canc.]**.

Vedi anche

⇒ **Disconnessione degli utenti**, p. 140

⇒ **Gruppo di utenti**, p. 177

UTILIZZO ESCLUSIVO

⇒ **Modalità Utilizzo esclusivo**, p. 204

V

VACANZE E GIORNI FESTIVI

Definire le vacanze e i giorni festivi

► **Menu Parametri > ISTITUTO > Calendario**

Le vacanze si inseriscono come giorni festivi, cliccando sul calendario e trascinando il mouse sui giorni da definire come di vacanza.

Visualizzare «Vacanze» sugli orari

Se desiderate che sugli orari appaia il termine «VACANZE», dovrete creare una materia VACANZE (⇒ **Materia**, p. 198) e, a partire dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**, disegnare delle attività di questa materia sui giorni desiderati (⇒ **Disegnare un'attività**, p. 141).

VARIABILE (MODELLO DI LETTERA)

Una variabile è un tag che viene poi sostituito dall'informazione corretta al momento della stampa o dell'invio di lettere/SMS. Ad esempio, la variabile <CognomeAlu> sarà sostituita da «Rossi» o «Verdi» a seconda dell'alunno a cui la comunicazione è indirizzata.

Inserire una variabile in un modello di lettera

► **In Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Nella lettera, posizionate il cursore nel punto in cui desiderate inserire una variabile e, con un clic destro, selezionate la variabile desiderata. Le variabili disponibili cambiano a seconda della categoria a cui appartiene il modello di lettera.
3. La variabile nel modello di lettera appare tra virgolette. Al momento dell'invio, essa sarà sostituita dai dati appropriati.

Personalizzare un elenco in un modello di lettera

Per alcune categorie (**Assenze**, **Sostituzione**, **Consiglio**, **Colloquio**), potete inserire come variabile un elenco (di assenze, di sostituzioni, ecc...): o un elenco predefinito (con elementi selezionati di default) oppure un elenco personalizzato (di cui definite voi stessi gli elementi e la presentazione).

► **In Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**

1. Selezionate un modello di lettera.
2. Nella lettera, posizionate il cursore nel punto in cui desiderate inserire una variabile e, con un clic destro, selezionate la variabile desiderata, del tipo **Personalizzata**.
3. Nella finestra di modifica, inserite le variabili nell'ordine desiderato e confermate.
4. Le variabili saranno sostituite con le rispettive informazioni al momento dell'invio della lettera.

VECCHIE VERSIONI DI EDT

EDT è in grado di aprire basi dati salvate con le tre versioni precedenti.

Poterete pertanto aprire con EDT 2017 una base dati salvata con EDT 2016, EDT 2015 o EDT 2014.

Se la base dati è stata salvata con una versione anteriore al 2014, per poterla convertire, prima è necessario salvarla con una o più versioni intermedie.

Per fare questo, dovrete installare provvisoriamente la versione intermedia sulla vostra postazione. Tutte le vecchie versioni possono essere scaricate dal nostro sito internet, dalla pagina **EDT > Scaricare > Vecchie versioni**.

Ad esempio, per aprire una base dati salvata con EDT 2009, potete installare EDT 2012 (in versione dimostrativa), aprire la base dati e salvarla, quindi installare EDT 2015 (sempre in versione dimostrativa), aprire la base dati e salvarla per poi aprirla con EDT 2017.

VERSIONE DI CONSULTAZIONE

Installare la versione di consultazione [versione Monoposto]

Prerequisito È necessario aver acquistato una licenza di consultazione (⇒ Licenza, p. 195).

Scaricate l'applicazione dal sito internet Index Education e, al momento dell'installazione, cliccate su **Versione di consultazione**. L'applicazione deve essere installata su una postazione accessibile a tutti gli utenti in consultazione. Lo stesso vale per la base dati messa in consultazione.

Limitare l'accesso ai dati in consultazione

- ▶ Menu **Parametri > Modalità di consultazione** [versione Monoposto]
- ▶ Menu **File > Amministrazione degli utenti, visualizzazione**  [versione Rete]

VERSIONE DIMOSTRATIVA

La versione dimostrativa permette di testare il software in versione monoposto o rete per 4 settimane. In versione dimostrativa sono disponibili tutte le funzionalità ad eccezione delle stampe e delle esportazioni.

Installare EDT in versione dimostrativa

Scaricate l'applicazione dal sito internet Index Education e cliccate su **Versione dimostrativa** al momento dell'installazione.

VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Se un viaggio di istruzione dura diverse settimane, dovrete riorganizzare gli orari delle classi e dei docenti che rimangono.

Modificare l'orario in modo puntuale

- ▶ **In Gestione per settimana e assenze > Classi >  Inserimento delle assenze**
 1. Selezionate le classi desiderate nell'elenco a sinistra.
 2. Selezionate una o più settimane che vi interessano sulla barra in basso a destra.
 3. Selezionate un motivo di assenza nel menu a tendina (⇒ **Motivo di assenza**, p. 207).
 4. Cliccate e trascinate il mouse su tutta la griglia: i docenti e le aule delle attività annullate diventeranno disponibili.

- ▶ **In Gestione per settimana e assenze > Docenti >  Inserimento delle assenze**
 1. Selezionate i docenti desiderati nell'elenco a sinistra.
 2. Selezionate una o più settimane che vi interessano sulla barra in basso a destra.
 3. Selezionate un motivo di assenza con statuto **Accompagnatore**  nel menu a tendina (⇒ **Motivo di assenza**, p. 207): le attività annullate appaiono nelle sostituzioni da programmare.

- ▶ **In Gestione per settimana e assenze > Docenti >  tabella di assegnazione delle sostituzioni**
 1. Scegliete in alto il periodo corrispondente alle settimane desiderate.
 2. Filtrate l'elenco dei sostituti a sinistra, scegliendo di visualizzare esclusivamente i docenti liberati dall'assenza di una classe.
 3. Per ogni attività, scegliete un sostituto (⇒ **Sostituzione**, p. 272).

Ricalcolare un nuovo orario

Si consiglia di ricalcolare l'orario su una copia della base dati e di importare poi nella base dati in uso gli orari modificati.

1. Salvate una copia della base dati con il comando **File > Crea una copia della base dati**.
 2. Aprite la copia con una versione monopercorso di EDT (versione dimostrativa).
- ▶ **In Orario > Classi >  Elenco**
 3. Selezionate le classi desiderate e, con un clic destro, lanciate **Estrai le attività della selezione**.

 - ▶ **In Orario > Attività >  Elenco**
 4. Ordinate le attività sulla colonna **Sezionamento** e selezionate esclusivamente le attività semplici: dopo averle eventualmente sbloccate, fate un clic destro e selezionate **Cancella**.
 5. Selezionate le attività complesse e, con un clic destro, lanciate **Trasforma le attività complesse in attività semplici**.
 6. Gestite le attività in gruppo:
 - le attività in gruppo che riguardano esclusivamente gli alunni delle classi in viaggio: selezionatele e cancellatele;

- le attività di accompagnamento personalizzato: potete lasciare da parte queste attività, poiché l'appartenenza degli alunni a questi raggruppamenti si gestisce per settimana e basterà non mettere in questi raggruppamenti alcun alunno delle classi in partenza;
- le attività in gruppo che comprendono alunni in partenza e alunni che rimangono: utilizzate la scheda attività per togliere tutti coloro che partono in viaggio e aggiungere di nuovo i gruppi che rimangono.

► **In Orario > Docenti > ☰ Elenco**

7. Selezionate i docenti desiderati e, con un clic destro, lanciate **Estrai le attività della selezione**.

► **In Orario > Attività > ☰ Elenco**

8. Ordinate le attività sulla colonna **Sezionamento** e selezionate esclusivamente le attività semplici: dopo averle, se necessario, sbloccate, con il clic destro selezionate **Cancella**.
9. Selezionate le attività complesse che raggruppano gli stessi docenti e, a partire dalla scheda attività, togliete da queste attività il docente che accompagna gli alunni durante il viaggio d'istruzione.
10. A questo punto appariranno sugli orari grossi «buchi». Le soluzioni per ottenere un nuovo orario sono due: sospendere tutte le attività per rilanciare un piazzamento automatico oppure lanciare una ottimizzazione dell'orario.
11. Importate le modifiche effettuate nella nuova base dati (⇒ **Importare gli orari modificati**, p. 182).

VINCOLI DELL'ORARIO

In EDT è possibile stabilire i vincoli che devono essere rispettati durante l'elaborazione dell'orario. Tali vincoli saranno strettamente rispettati durante il piazzamento automatico, mentre in caso di piazzamento manuale, essi saranno segnalati ma potrete sempre ignorarli a seconda delle vostre esigenze.

Individuare le attività che non rispettano i vincoli

► **In Orario > Attività > ☰ Elenco**

Nel menu **Estrai**, scegliete **Estrai le attività che non rispettano i vincoli**.

Alleggerire i vincoli durante la risoluzione degli scarti

⇒ **Piazzare le attività scartate**, p. 233

VINCOLI ORARI (DOCENTI, CLASSI)

Indicare le fasce orarie sulle quali una risorsa non deve avere attività

⇒ **Indisponibilità**, p. 186

Inserire massimi di ore o fasce orarie da garantire

⇒ **Vincoli orari (docenti, classi)**, p. 299

VINCOLI LEGATI ALLE AULE/ALLE ATTREZZATURE

Indicare le fasce orarie sulle quali un'aula non deve essere utilizzata

⇒ Indisponibilità, p. 186

Prendere in considerazione un numero ristretto di aule specifiche (laboratori, ecc...)

⇒ Gruppo di aule, p. 175

Prendere in considerazione gli spostamenti tra sedi distanti

⇒ Sedi distaccate, p. 261

VINCOLI DIDATTICI (LEGATI ALLE MATERIE)

Indicare le fasce orarie sulle quali una materia non deve essere insegnata

⇒ Indisponibilità, p. 186

Indicare massimi di ore o vincoli tra due materie

⇒ Vincoli delle materie, p. 296

VINCOLI ORGANIZZATIVI DELL'ISTITUTO

Gestire la pausa mensa

⇒ Mensa, p. 200

Fare in modo che le attività non siano a cavallo di alcuni intervalli

⇒ Intervalli, p. 190

VINCOLI DELLE MATERIE

Per definire dei vincoli propri alle materie (limitare il numero di ore giornaliere, impedire la sequenza, imporre un determinato ordine, ecc...), potete inserire delle incompatibilità tra le materie. Una incompatibilità di materia si applica a una coppia di materie (materia A e materia B). Se il vincolo si applica alla stessa materia (ad esempio se non deve essere superato un certo numero di ore giornaliere di quella materia) sceglierete la stessa materia per la materia A e la B.

Autorizzare due attività della stessa materia nello stesso giorno

Una materia è, di default, incompatibile con se stessa nella stessa giornata: ciò significa che non possono esserci due attività della stessa materia nella stessa giornata (ma un'attività di 2 o più ore è possibile). Potete togliere questo vincolo se non lo ritenete utile.

► **In Orario > Materie >  Vincoli delle materie**

1. Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
2. Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.

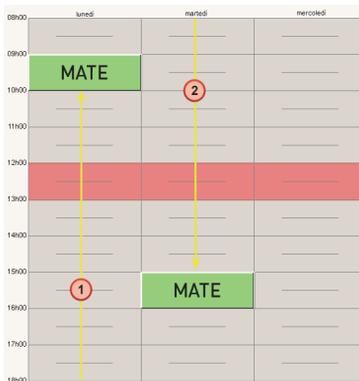
3. Cliccate sulla matita della colonna **Max ore > 1g**: nella finestra che si apre, selezionate il numero massimo di ore in cui si può ripetere la materia nella stessa giornata.

Distanziare due attività della stessa materia di più mezza giornate

Lasciate, ad esempio, un minimo di due mezza giornate tra due attività di motoria.

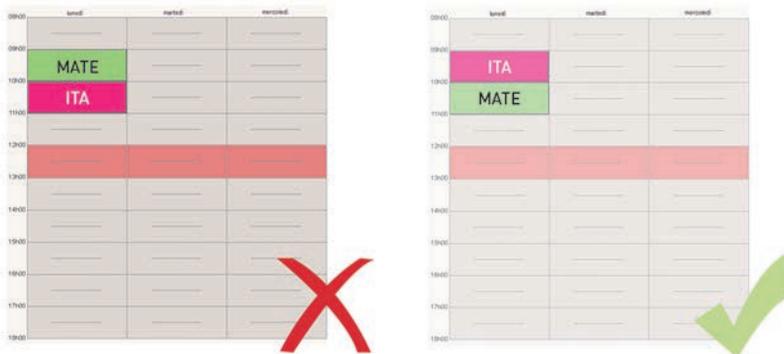
► In Orario > Materie > Vincoli delle materie

1. Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
2. Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.
3. Cliccate sulla matita della colonna **Incompatibilità > N. 1/2g**: nella finestra che si apre, inserite il numero di mezza giornate e confermate.



Impedire la sequenza di due materie in un certo ordine

Impedite, ad esempio, che un'attività di matematica sia collocata subito dopo una di educazione motoria.



► In Orario > Materie > Vincoli delle materie

1. Selezionate la prima materia (ad esempio, educazione motoria) nell'elenco delle materie A.
2. Selezionate la seconda materia (ad esempio, matematica) nell'elenco delle materie B.
3. Cliccate sulla matita della colonna **Sequenza indesiderata > A-B**: Nella finestra che si apre, selezionate **Assegna a tutte le classi**.

Definire un ordine settimanale per due materie

Fate in modo, ad esempio, che l'attività di italiano preceda l'attività di musica nella settimana.

09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
MOTORIE									
						MUSICA			

09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
MUSICA									
						MOTORIE			

► In Orario > Materie > Vincoli delle materie

1. Selezionate la prima materia (ad esempio, italiano) nell'elenco delle materie A.
2. Selezionate la seconda materia (ad esempio, musica) nell'elenco delle materie B.
3. Cliccate sulla matita della colonna **Ordine settimanale** > A-B: nella finestra che si apre, selezionate **Assegna a tutte le classi**.

Ripartire le attività di una materia il cui numero di attività supera i giorni disponibili

Se desiderate autorizzare più attività di una stessa materia nello stesso giorno, togliete l'incompatibilità della materia con se stessa sulla giornata e, per ottenere una ripartizione equilibrata delle attività nella settimana, utilizzate la colonna **Max. ore**.

09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
MATE									
						MATE		MATE	
						MATE		MATE	

09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
MATE									
			MATE						
						MATE			
						MATE			

► In Orario > Materie > Vincoli delle materie

1. Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
2. Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.
3. Cliccate sulla matita della colonna **Max. ore**: nella finestra che si apre, inserite il numero massimo di ore per settimana.

Vedi anche

⇒ Peso didattico, p. 227

VINCOLI ORARI (DOCENTI, CLASSI)

I vincoli orari vengono tassativamente rispettati durante il piazzamento automatico. Durante il piazzamento manuale invece, essi sono segnalati ma l'utente può decidere di ignorarli.

Definire un numero massimo di ore di attività al giorno o sulla mezza giornata

► In Orario > Docenti/Classi > ☰ Indisponibilità

1. Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
2. A destra, alla voce **Max ore**, selezionate il numero massimo di ore sulla giornata, sul mattino o sul pomeriggio, tramite i rispettivi menu a tendina.

Per le classi 3^a e 5^a, è stato definito un massimo di 5 ore al mattino e 3 al pomeriggio.

The screenshot shows the 'Classi' sidebar on the left with a list of classes from 2 A/R to 3 F. The main panel is titled '12 classi - Vincoli e preferenze di ottimizzazione'. Under the 'Max ore' section, 'Giornata' is set to 'Niente', 'Mattino' is set to '5h00', and 'Pomeriggio' is set to '3h00'. Below this, the 'Gestione orari' section shows '0' days per week for both start and end times. The 'Massimo di mezza giornate di lavoro' section has 'Mattino' and 'Pomeriggio' both set to 'Niente'. There is an unchecked checkbox for 'Lavorare solo mezza giornata al giorno'. The 'Preferenze di ottimizzazione' section shows 'Numero di ore di buco tollerate' set to '0'.

Definire un numero massimo di mezza giornate di lavoro

► In Orario > Docenti/Classi > ☰ Indisponibilità

1. Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
2. A destra, alla voce **Massimo di mezza giornate di lavoro**, selezionate un massimo di mattinate e/o pomeriggi di lavoro.

Garantire mezza giornate libere senza fissarle

► In Orario > Docenti > ☰ Indisponibilità

1. Selezionate uno o più docenti nell'elenco a sinistra.
2. A destra, alla voce **Giorni e 1/2 giornate libere**, selezionate il numero di giorni o mezza giornate libere da garantire.
 - Il numero di giorni liberi non include le giornate selezionate in **Parametri > ISTITUTO > Mezza giornate**.
 - Il numero di mezza giornate libere include le mezza giornate di indisponibilità che avete eventualmente inserito sulla griglia del docente. Di contro, esso non include le mezza giornate non lavorative dell'istituto.

Nel limite del possibile, inserite delle fasce orarie libere garantite o delle indisponibilità, lasciando a EDT la scelta delle mezze giornate libere. In questo modo aumenterete le possibilità di piazzamento e la qualità degli orari.

Docenti

Titolo	Cognome
+ Crea un docente	
	ALIGHIERI
	AMLETO
	ARIOSTO
	AROUET
	ASIMOV
	BARDOT
	BARICCO
	BECCARIA
	BECKETT
	BOCCA
	BONAPARTE
	BOTTA
	BUONARROTI
	BYRON
	CALCUTTA
	CARDUCCI
	CATTANEO
	CAVOUR
	CICCONI

BARDOT Brigitte - Vincoli e preferenze di ottimizzazione

- Max ore:** **M**
- Giornata: **Niente** Mattino: **Niente** Pomeriggio: **Niente**
- Gestione orari**
 - 0 giorni alla settimana, iniziare non prima delle **09h00**
 - 0 giorni alla settimana, finire non oltre le **18h00**
- Giorni e 1/2 giornate libere**
 - Assegna ... 0 giornate libere **2** mezze giornate libere
- Massimo di mezze giornate di lavoro**
 - Mattino: **Niente** Pomeriggio: **1**
- Lavorare solo mezza giornata al giorno**
- Preferenze di ottimizzazione**
 - Numero di ore di buco tollerate: **2**

Definire orari minimi /massimi su un certo numero di giorni a settimana

► In **Orario > Docenti/Classi > Indisponibilità**

1. Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
2. A destra, alla voce **Gestione orari**, selezionate l'ora minima di inizio e/o l'ora massima di fine, nonché il numero di giorni a settimana in cui questa regola deve essere applicata. Potete ad esempio garantire che un docente non cominci mai la propria giornata di lavoro prima delle 9 almeno 2 giorni a settimana, oppure che non finisca mai dopo le 16 almeno 1 giorno a settimana.

W

WEBCAM

⇒ Foto, p. 163

WIDGET

⇒ Home page, p. 179

WINDOWS XP

Il sistema operativo Windows XP, ormai obsoleto, non è più supportato da Windows. Di conseguenza, la compatibilità con le applicazioni Index Education non è più assicurata. Dalle postazioni dotate di Windows XP è possibile soltanto consultare le Aree on-line (con PRONOTE).

Z

ZIP

⇒ Archiviare una base dati, p. 66

Allegati





Indice analitico

A

- Accesso alla base dati sospeso 56
- Accompagnamento personalizzato (opzione delle attività) 56
- Agenda 57
- Aggiornamento 58
- Allegato 59
- Alleggerimento dei vincoli 59
- Allineare le attività (orario) 59
- Allineare le classi (preparazione) 60
- Alternanza delle settimane
 - Vedi Settimana Q1/ Settimana Q2 266
- Alunni inseriti 61
- Alunno 61
- Amministrazione (gruppo del tipo AMMIN) 62
- Amministrazione remota 62
- Analisi dei vincoli 63
- Anno scolastico 64
- Annullare le attività nell'orario per settimana 64
- Aprire una base dati 65
- Archiviare una base dati 66
- Area docenti 67
- Assenze 67
- Assicurazione sanitaria 69
- Assistenza 70
- Associazione sportiva (membro)
 - Vedi Impegni dell'alunno 182
- Attività 70
- Attività complessa 74
- Attività isolata 89
- Aula 93
- Autore dell'ultima modifica 95
- Autorizzazione di uscita 95
- Autorizzazioni degli utenti
 - Vedi Gruppo di utenti 177
 - Vedi Profilo di un docente 239
- Avviso PSC 95

B

- Bak 96
- Base dati 96
- Bisogni previsionali 97
- Bloccare le attività non sospendibili 97
- Bloccare le attività straordinarie 97
- Bloccare le settimane 98
- Bloccare senza spostare 98
- Blocco dell'applicazione 99
- Borsista 99
- Buco 100

C

- Calendario 102
- Campo libero
 - Vedi Informazioni libere 188
- Cancellare 102
- Capienza dell'aula 103
- Carattere (testo) 103
- CAS
 - Vedi Delegare l'autenticazione 134
- Categoria dei modelli (lettera o sms) 104
- Cercare un nome in un elenco
 - Vedi Elenco 145
- Chiavi delle aule 104
- Classe 105
- Classe previsionale (preparazione) 106
- Client 107
- Codice meccanografico 108
- Coefficiente 109
- Colloqui genitori/docenti 110
- Colonna
 - Vedi Elenco 145
- Colore 115
- Comandi rapidi 117
- Comitato educazione salute e cittadinanza
 - Vedi Impegni dell'alunno 182
- Comitato studentesco
 - Vedi Impegni dell'alunno 182
- Compatibilità
 - Vedi Linux 196
 - Vedi Mac 197
 - Vedi Windows XP 301



Compresenza 118
Comunicazione 120
Configurazione consigliata 120
Consiglio di classe 121
Consiglio di istituto 127
Consultare una base dati 127
Consultazione (gruppo del tipo CONSULT) 128
Contatti (altri) 128
Contenuto delle attività 128
Conversazione 129
Convocazione al consiglio di classe 130
Copia della base dati 130
Copia delle e-mail inviate
 Vedi E-mail 149
Creare le attività dai piani di studio 131
Criteri di calcolo 132

D

Daltonico 133
Data dei consigli di classe 133
Data di ingresso/uscita (gruppo/classe) 133
Data di nascita dell'alunno 133
Date importanti del calendario
 Vedi Anno scolastico 64
 Vedi Vacanze e giorni festivi 292
Delegare l'autenticazione 134
Desiderata (colloqui genitori/docenti) 134
Destinatari delle lettere 136
Diagnostica di un'attività 137
Dimensione
 Vedi Allegato 59
 Vedi Carattere (testo) 103
 Vedi Foto 163
 Vedi Password 220
 Vedi Stampare 278
Dipartimento disciplinare 139
Diritti degli utenti 139
Disciplina 139
Disconnessione degli utenti 140
Disegnare un'attività 141
Dividere un'attività 141
Divisione
 Vedi Classe 105
Docente 142

Documento allegato
 Vedi Allegato 59
DTB
 Vedi Buco 100
Duplicare 144
Durata dell'attività 144

E

Elenco 145
E-mail 149
Equipe pedagogica (consiglio di classe) 151
Esportare
 Vedi Excel (esportazione) 154
 Vedi ICal 180
 Vedi PRONOTE 241
Estrarre i dati 152
Etichetta buste 152
Etichetta sulle attività 153
Excel (esportazione) 154
Excel (importazione) 155
Extra (attività extra insegnamento) 156

F

File di testo
 Vedi Excel (esportazione) 154
 Vedi Excel (importazione) 155
Filtro delle applicazioni
 Vedi Sicurezza 266
Firma scannerizzata 157
Firma sulle e-mail 157
Foglio di calcolo
 Vedi Excel (esportazione) 154
 Vedi Excel (importazione) 155
Foglio di presenza
 Vedi Consiglio di classe 121
Fondere due basi dati 158
Formazione classi (preparazione) 159
Foto 163
Fotogallery 164
Frazione oraria 166
Frequenza dell'attività 166

**G****Genitori 168****Gestione orari**Vedi Vincoli orari (docenti, classi) **299****Giornale degli aggiornamenti 168****Giorni e mezze giornate libere**Vedi Vincoli orari (docenti, classi) **299****Giorni festivi**Vedi Vacanze e giorni festivi **292****Grassetto (nomi negli elenchi) 169****Griglia oraria 169****Gruppi della classe 172****Gruppo di aule 175****Gruppo di utenti 177****H****Home page 179****HTML**Vedi Pubblicazione degli orari **244****I****ICal 180****Identificativo di connessione 180****IMP (Indennità per Missione Particolare) 181****Impegni dell'alunno 182****Importare gli orari modificati 182****Importare i dati nella base dati**Vedi Excel (importazione) **155**Vedi Foto **163**Vedi LDAP **193**Vedi Sintassi dei dati (importazione) **267**Vedi SQL **278****Importazione dal ministero 183****Incompatibilità materie**Vedi Vincoli delle materie **296****Indirizzo e-mail 184****Indirizzo IP 184****Indirizzo postale 185****Indisponibilità 186****Informazione (messaggistica interna) 187****Informazioni libere 188****Inglese**Vedi Lingua dell'applicazione **195****Inizializzare la base dati 189****Installare gli applicativi 189****Internet**Vedi E-mail **149**Vedi Pubblicazione degli orari **244****Interno 190****Intervalli 190****Intestazione 191****Istituto 192****Istituto plurimo (più istituti) 192****L****LDAP 193****Legami tra i gruppi 193****Lettere 194****Licenza 195****Lingua dell'applicazione 195****Linux 196****Logo d'istituto 196****Lucchetto**Vedi Bloccare le attività non sospendibili **97**Vedi Bloccare le attività straordinarie **97**Vedi Bloccare le settimane **98**Vedi Bloccare senza spostare **98****M****Mac 197****Mailing list 197****Massimo di mezze giornate di lavoro**Vedi Vincoli orari (docenti, classi) **299****Massimo di ore**Vedi Vincoli orari (docenti, classi) **299****Materia 198****Materiale 199****Meccanografico**Vedi Codice meccanografico **108****Mensa 200****Messaggistica interna**Vedi Conversazione **129**

Vedi Informazione (messaggistica interna)

187Vedi Sondaggio **270****Metà classe**Vedi Sdoppiamento **261**

Mettere in attesa 202
Mezze giornate 203
Mezze giornate non lavorative 203
MMG (Massimo di Meze Giorante di lavoro)
 Vedi Vincoli orari (docenti, classi) 299
Modalità Amministrazione 204
Modalità di connessione 204
Modalità Docente 204
Modalità Utilizzo esclusivo 204
Modello di lettera 205
Modifica (gruppo di tipo MODIF) 206
Motivo di assenza 207
Multiselezione 207

N

Nazionalità 209
Non piazzata 209
Notifiche 210
Numero di alunni 210
Numero di telefono
 Vedi Telefono 285
Nuova attività 211
Nuova base dati 212

O

Occupazione
 Vedi Tasso di occupazione potenziale 285
Opzione 214
Orari
 Vedi Griglia oraria 169
Orario annuale 214
Orario per settimana 216
Ottimizzare gli orari 218

P

Pagina iniziale
 Vedi Home page 179
Parametri di connessione (e-mail e SMS) 220
Password 220
Pausa
 Vedi Intervalli 190
 Vedi Mensa 200

Pause inter-colloqui
 Vedi Colloqui genitori/docenti 110
PDF 223
Periodi 223
Periodicità delle attività 225
Personale 226
Personale ATA 227
 Vedi Utente amministrativo 290
Peso didattico 227
Piani di studio (preparazione) 228
Piazza e sistema 229
Piazzamento automatico 230
Piazzamento manuale 232
Piazzare le attività scartate 233
Planning
 Vedi Orario annuale 214
 Vedi Orario per settimana 216
Ponderazione
 Vedi Coefficiente 109
Posta elettronica
 Vedi Parametri di connessione (e-mail e SMS) 220
Preferenze 234
Preferenze di contatto 235
Preferenze di piazzamento
 Vedi Piazzamento automatico 230
Prefisso telefonico 236
Prenotare un'aula (versione Rete) 236
Preparazione 238
Presidente del consiglio di classe 239
Professore
 Vedi Docente 142
Profilo di un docente 239
Profilo di un utente
 Vedi Gruppo di utenti 177
Promemoria (scheda attività) 240
PRONOTE 241
PSC
 Vedi Avviso PSC 95
Pubblicazione degli orari 244

Q

Q1/Q2
 Vedi Settimana Q1 / Settimana Q2 266

**Quadrimestre**Vedi Periodi **223****Quindicinale**Vedi Settimana Q1 / Settimana Q2 **266****R****Raggruppamento di alunni 246****Rappresentanti 250****Recapiti**Vedi Indirizzo e-mail **184**Vedi Indirizzo postale **185**Vedi Telefono **285****Recuperare dei dati 251****Recuperare un'attività 251****Regime degli alunni**Vedi Mensa **200**Vedi Restrizione alimentare **252****Relè 251****Restrizione alimentare 252****Riepilogo dei servizi 252****Ripristinare tutti i destinatari**Vedi Destinatari delle lettere **136****Risoluzione schermo**Vedi Configurazione consigliata **120****Riunione 253****S****Sabato 254****Salvare 254****Salvataggio 254****Sbloccare un indirizzo IP sospeso**Vedi Accesso alla base dati sospeso **56****Scambiare due attività 255****Scarto 256****Scheda attività 257****Scheda personale 260****Scolarità 260****Scorciatoie da tastiera**Vedi Comandi rapidi **117****Sdoppiamento 261****Sedi distaccate 261****Server EDT 263****Servizio Windows 265****Sessione**Vedi Colloqui genitori/docenti **110**Vedi Consiglio di classe **121****Settimana Q1 / Settimana Q2 266****Sezione**Vedi Attività complessa **74****Sicurezza 266****Sintassi dei dati (importazione) 267****SMS 267****Sondaggio 270****Sospendere 271****Sostituzione 272****Specifica di un'attività 275****Spostare un'attività 276****SPR 278****SQL 278****SSO 278****Stampare 278****Stato di un'attività 283****Storico dei cambiamenti**

Vedi Data di ingresso/uscita (gruppo/classe)

133Vedi Raggruppamenti di alunni **246****Suddivisione 283****Suddivisione della fascia oraria 284****T****Tasso di occupazione potenziale 285****Telefono 285****Tempo di inattività**Vedi Disconnessione degli utenti **140****Tipologia 286****Titolo 287****Trasformare in più attività 288****Trasporti pubblici 288****TRCD 289****Trimestre**Vedi Periodi **223****U****Unità minima di tempo**Vedi Frazione oraria **166****Uscita didattica**Vedi Viaggio di istruzione **294**

Utente amministrativo [290](#)

Utilizzo esclusivo

Vedi Modalità Utilizzo esclusivo [204](#)

V

Vacanze e giorni festivi [292](#)

Variabile (modello di lettera) [292](#)

Vecchie versioni di EDT [293](#)

Versione di consultazione [293](#)

Versione dimostrativa [293](#)

Viaggio di istruzione [294](#)

Vincoli dell'orario [295](#)

Vincoli delle materie [296](#)

Vincoli orari (docenti, classi) [299](#)

W

Webcam

Vedi Foto [163](#)

Widget

Vedi Home page [179](#)

Windows XP [301](#)

Z

Zip

Vedi Archiviare una base dati [66](#)



Contratto di licenza d'uso

Condizioni generali di concessione di licenza d'uso di software e prodotti applicativi

Le presenti Condizioni Generali di concessione di Licenza d'uso di software e prodotti applicativi si applicano ad ogni Contratto di licenza d'uso di software e prodotti applicativi tra la società INDEX EDUCATION, in persona del suo legale rappresentante p.t., P.IVA 07363920013 - R.E.A. della C.C.I.A.A. n. 887555 Registro Imprese di Torino n. 265276/97 - Sede legale: Vicolo Albussano, 15 - 10023 Chieri (TO), di seguito indicata come "INDEX" o "FORNITORE" e la persona fisica o giuridica, ovvero l'ente pubblico o privato individuato come "CLIENTE" nel modulo d'ordine. Il contratto è costituito dalle presenti condizioni generali (in seguito per brevità "Condizioni") e dal "modulo d'ordine", "listino prezzi" e "Informativa sulla Privacy", compiutamente descritti sul sito www.index-education.it che ne formano tutti, ad ogni effetto di legge, parte integrante e sostanziale.

Art.1 - Definizioni

SOFTWARE: tutti gli applicativi del programma in versione eseguibile di cui il Cliente ha acquisito la licenza e le relative documentazioni.

DOCUMENTAZIONE: tutti i documenti di gestione relativi al Software, qualunque forma essi rivestano.

POSSESSORE DELLA LICENZA: la persona fisica o giuridica, pubblica o privata che ha legalmente acquisito la licenza d'utilizzo del Software.

Art.2 - Oggetto del contratto

In base alle presenti condizioni generali il Fornitore si impegna a concedere al Cliente licenza d'uso non esclusiva e non trasferibile dei programmi acquistati corredati della relativa Documentazione. Ciascuna licenza concessa dal Fornitore al Cliente in base al presente contratto autorizza il Cliente a fare uso dei materiali in forma eseguibile dall'elaboratore sulla macchina o sulle macchine specificate nella richiesta di licenza del Cliente.

I programmi sono stati scelti dal Cliente in base alle sue esigenze, previa verifica, da parte sua, dell'idoneità dei programmi al raggiungimento dei risultati dallo stesso voluti e all'adeguatezza degli elaboratori sul quale i programmi devono essere utilizzati. Il Cliente, pertanto, è esclusivamente responsabile della scelta del Software.

Art.3 - Perfezionamento e durata del contratto

Il contratto si perfeziona alla data del corretto e puntuale ricevimento, da parte di Index Education del modulo d'ordine, compilato ed accettato dal Cliente in ogni sua parte unitamente al ricevimento della conferma circa l'intervenuto pagamento del corrispettivo secondo la forma di acquisto prescelta da Cliente e meglio specificata nelle sotto specificate condizioni di vendita.

Inviando il modulo d'ordine il Cliente prende atto ed accetta che conclude un contratto con conseguente accettazione integrale delle presenti Condizioni Generali di Contratto.

In ogni caso, l'utilizzo del Software da parte del Cliente attesta l'accettazione di tutte le condizioni contrattuali.

Index Education, si riserva comunque il diritto di non addvenire alla conclusione del Contratto qualora il Cliente risultasse sottoposto a procedure concorsuali o iscritto al registro dei protesti o soggetto a procedure esecutive.

Il Cliente non potrà trasferire a terzi, in tutto o in parte, il contratto, né i diritti e/o gli obblighi da esso scaturenti.

Art.4- Divieti

I Software sono di esclusiva proprietà di INDEX EDUCATION S.A. iscritta al registro di Marsiglia n. B 384 351 599 con sede in 10 rue Marc Donadille – Secteur Baronne – 13013 Marsiglia, Francia- creatore, produttore, sviluppatore ed editore del Software. Il Fornitore è autorizzato dal Produttore stesso a trattare, proporre, commercializzare e installare con clausola di licenza d'uso il Software e si riserva ogni diritto non espressamente concesso al Cliente.

Il Cliente, dichiara e riconosce che tutti i marchi, nomi, diritti d'autore, brevetti ed ogni altro diritto di proprietà intellettuale utilizzati, incorporati o connessi con i prodotti INDEX sono e devono restare di proprietà esclusiva del Fornitore o del suo dante causa.

Il Cliente, nella sua qualità di possessore della licenza o utilizzatore della versione dimostrativa, non potrà.

- modificare, tradurre, riprodurre, smontare, scomporre né derivare, in alcun modo, il codice di origine del Software e la relativa Documentazione;

- utilizzare il Software come base per la preparazione di altri programmi informatici o lavori connessi;

- vendere, noleggiare, offrire in sub-licenza, distribuire, concedere diritti, trasferire, cedere, rendere in qualunque modo disponibile a terzi la totalità o una parte del Software;
- creare prodotti derivati basati sul Software o su parti di esso;
- mettere la totalità o una parte dei file del Software a disposizione degli utenti su una pagina internet sotto forma di file separati, riutilizzabili o trasferibili.

Art.5 - Conformità alle specifiche

INDEX EDUCATION garantisce che il Software fornito funzioni in conformità alle specifiche del prodotto. Ciò non esclude che il Software, a causa della sua tecnicità, possa eventualmente contenere degli errori che ne alterano il perfetto funzionamento.

Il Fornitore si impegna a correggere tutti gli errori che gli verranno tempestivamente comunicati dal Cliente e che rilevano la non conformità alle specifiche dichiarate per la versione corrente e originale del Software. In ogni caso, INDEX EDUCATION si riserva il diritto di chiedere il compenso dovuto per le prestazioni effettuate a seguito di segnalazioni di errori da parte del Cliente rivelatesi imputabili al cattivo funzionamento del computer e/o ad un programma non fornito da INDEX EDUCATION o da abusive modifiche del Software da parte del Cliente o di terzi.

Art.6 - Esclusioni e limitazioni di responsabilità

Il Fornitore non sarà ritenuto in alcun modo responsabile nei confronti del Cliente e/o di terzi per qualunque danno consequenziale, incidentale, indiretto o di qualunque natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo, i danni da perdita di profitto, interruzione di rapporti commerciali, perdita di dati e simili), né per danni diretti, qualunque sia il titolo (contrattuale o extracontrattuale) o la causa da cui essi derivino, subiti dal Cliente e/o da terzi, anche se derivanti dall'uso o dall'impossibilità di utilizzare il software o la documentazione, anche in ipotesi in cui il Fornitore sia stato informato della possibilità del verificarsi di tali danni.

In ogni caso, qualora il Fornitore sia ritenuto responsabile nei confronti del Cliente o di terzi per danni diretti o indiretti da questi subiti, qualunque sia il titolo o la causa che li abbia cagionati, l'entità massima che il Fornitore sarà tenuto a risarcire non potrà eccedere il corrispettivo pagato dal Cliente per il Software o i servizi acquistati o per il corrispettivo relativo all'annualità in corso in caso di abbonamento.

Art.7 - Responsabilità del Cliente

Il Cliente è il solo responsabile della protezione dei propri dati e provvederà ad eseguire le copie di salvataggio adeguatamente alle proprie esigenze.

INDEX EDUCATION declina tutte le responsabilità dovute alla perdita o al furto del Software, dei suoi componenti o dei dati del Cliente.

Art.8 - Clausola risolutiva espressa- risoluzione per inadempimento –condizioni risolutive

In caso di inadempimento da parte del Cliente degli obblighi derivanti dal contratto di licenza d'uso, in particolare in caso di mancato pagamento del corrispettivo pattuito, il Fornitore si riserva di inviare al Cliente, ai sensi dell'art. 1454 cod.civ. diffida ad adempiere entro 15 giorni a mezzo raccomandata e/o posta elettronica, sospendendo, nelle more, l'esecuzione dei propri obblighi. Decorsi inutilmente i 15 giorni dal ricevimento della raccomandata il contratto si intenderà risolto.

Il contratto si intenderà altresì risolto con effetto immediato e senza preavviso, salvo la facoltà del Fornitore di non avvalersi della presente clausola risolutiva, qualora il Cliente:

- cessi la propria attività, risulti iscritto nell'elenco dei protesti, sia dichiarato insolvente o sia stato sottoposto o ammesso ad una procedura concorsuale;
- compia, utilizzando la licenza, qualsiasi attività illecita;
- violi i divieti di cui all'art. 4 del presente contratto.

A far data dalla risoluzione del contratto verificatasi nei casi previsti dal presente articolo, il Fornitore sospenderà ogni servizio e avrà facoltà di addebitare al Cliente ogni eventuale ulteriore onere che lo stesso avrà dovuto sopportare, restando in ogni caso salvo il suo diritto al risarcimento degli ulteriori eventuali danni subiti.

Art. 9 – Recesso del Cliente

È escluso il recesso anticipato da parte del Cliente e, in caso di disdetta del contratto prima della sua naturale scadenza, Index Education è autorizzata sin d'ora a trattenere le somme pagate dal Cliente a titolo di penale, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno, ivi compresi eventuali interessi a titolo di ritardo nei pagamenti.

Nel caso di una licenza a canone unico (Acquisto o Aggiornamento), il Cliente non potrà esigere da Index Education alcun rimborso, qualunque sia la durata di utilizzo del Software.



Art. 10 - Proprietà e divieto di cessione

Il Software rimarrà di proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION o dei suoi danti causa, con tutti i diritti ad esso collegati. Nel caso di licenze fornite da terzi Fornitori per il tramite di INDEX EDUCATION, il Cliente dà atto di aver preso visione dei termini e condizioni e si impegna ad utilizzare il software secondo le modalità indicate nei rispettivi siti esclusivamente per il proprio uso personale. Il Cliente dichiara di essere a conoscenza che le Licenze intercorrono tra il Cliente ed il titolare dei diritti di copyright sulle stesse.

Tutte le copie del programma fornite da INDEX EDUCATION o effettuate dal Cliente o utilizzatore della versione dimostrativa (sia in forma leggibile dal computer, sia stampate, comprese le documentazioni, le traduzioni, le compilazioni e gli aggiornamenti) sono e restano proprietà esclusiva di INDEX EDUCATION. E' fatto espresso divieto al Cliente di distribuire il Software al pubblico ovvero di cederlo o darlo in sublicenza a terzi e commercializzarlo in qualunque forma.

Il Cliente o l'utilizzatore della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX EDUCATION o dei suoi danti causa e si impegna di conseguenza a mantenere segreto il contenuto del Software e della corredata Documentazione, impegnandosi ad utilizzarlo esclusivamente per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, a non modificarlo né incorporarlo in tutto o in parte in altri Programmi.

Al fine di assicurare la protezione degli utilizzatori in caso di cessata attività del Produttore, INDEX EDUCATION S.A. ha provveduto a depositare le versioni principali del Software presso l'agenzia per la protezione dei programmi con sede a Parigi.

Art. 11 - Canone

L'ammontare del corrispettivo della licenza d'uso del Software, dei Servizi e delle spese relative che il Cliente deve corrispondere al Fornitore è definito nel listino prezzi di INDEX EDUCATION in vigore alla data della fatturazione. Il listino prezzi è pubblicato sul sito www.index-education.it e deve considerarsi come parte integrante del presente contratto. Il Cliente, con la sottoscrizione del modulo d'ordine dichiara di averne preso visione e lo accetta in ogni sua parte.

Gli eventuali aumenti di tariffa successivi alla data di sottoscrizione del contratto saranno resi noti al Cliente con un preavviso di almeno 30 giorni. In caso di mancata accettazione dell'aumento da parte del Cliente quest'ultimo potrà recedere dal Servizio oggetto di aumento al termine del periodo annuale in corso.

Il pagamento del corrispettivo sarà esigibile e dovrà essere corrisposto alla data indicata in fattura. Il tardivo pagamento implicherà l'applicazione degli interessi moratori secondo quanto previsto dal d.lgs 231/2002 o, in caso di inapplicabilità di tale normativa, al tasso di sconto stabilito dalla Banca d'Italia.

Art.12 – Condizioni di vendita

Prova gratuita del software

La versione di prova, chiamata versione dimostrativa e scaricabile dal sito www.index-education.it è concessa gratuitamente in uso. L'utilizzatore ha a disposizione quattro settimane, a partire dalla creazione di una base dati, per provare le principali funzionalità del Software. Al termine di questo periodo, dopo aver inviato l'ordine di acquisto, egli riceverà i codici di registrazione che gli permetteranno di utilizzare anche le funzionalità supplementari (stampa, esportazione dei dati). I dati inseriti nella fase di prova saranno riutilizzabili.

In caso di mancato ordine, la versione dimostrativa non sarà più utilizzabile e i dati non saranno più accessibili.

Acquisto

L'acquisto della licenza del Software ha effetto dalla data di ricevimento da parte di Index dell'ordine di acquisto sottoscritto dal Cliente e resta in vigore per una durata indeterminata, salvo in caso di risoluzione conforme alle disposizioni descritte nel contratto di licenza.

L'assistenza gratuita fornita dal servizio di assistenza di INDEX EDUCATION, di qualsiasi tipo (telefonica, telematica o per fax) è invece valida unicamente per l'anno che segue l'acquisto della licenza nelle ore di apertura (8h00-13h00/14h00-15h30) dal lunedì al venerdì.

Abbonamento annuale di aggiornamento e assistenza

Il cliente potrà beneficiare di un servizio di abbonamento annuale di aggiornamento e assistenza che decorrerà dalla data di invio dell'ordine di abbonamento. Questo servizio permette, quando esso è stato sottoscritto e pagato dal cliente, di beneficiare di tutti gli aggiornamenti del Software così come dell'assistenza per ogni anno in cui l'abbonamento è stato sottoscritto.

Servizio di aggiornamento

Questo servizio comprende l'aggiornamento del prodotto e della relativa documentazione, oltre all'assistenza per un anno. La tariffa dell'aggiornamento dipende dalla versione del Software acquistata in origine.

Licenza annuale

La licenza annuale è una formula che permette al cliente l'utilizzo della licenza del Software e della documentazione per un anno. Questo servizio dà diritto all'assistenza e alla fornitura di tutti gli aggiornamenti durante l'anno di validità della licenza pagata.

Art. 13 – Trattamento dati personali

Accettando le presenti condizioni le parti prestano il loro consenso espresso ed informato ed autorizzano INDEX EDUCATION al trattamento dei loro dati personali come indicati nel contratto nel rispetto del D.Lgs. 196/03.

In particolare le parti dichiarano che:

a) i dati forniti sono necessari per ogni adempimento del presente contratto;

b) le parti, in ogni momento, potranno esercitare i diritti menzionati nell'art. 7 del d.lgs 196/03

Il Cliente garantisce, in riferimento ai dati di terzi da egli stesso trattati in fase di utilizzo del Software, di aver preventivamente fornito loro le informazioni di cui all'art. 13 d.lgs. 196/03 e di aver acquisito dai medesimi il consenso al trattamento e si pone, rispetto a tali dati, quale Titolare autonomo del trattamento assumendo tutti gli obblighi e responsabilità ad esso connesse manlevando INDEX EDUCATION da ogni contestazione, pretesa o altro che dovesse pervenire da parte di terzi in riferimento a tale trattamento.

Con la sottoscrizione del presente contratto il Cliente dichiara di aver preso visione ed accettato integralmente l'informativa contenuta nel documento "Informativa sulla Privacy" pubblicato alla pagina <http://www.index-education.it>.

Art 14 - Legge applicabile, giurisdizione e foro competente

Per qualunque controversia relativa all'interpretazione e/o esecuzione del contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Torino.

Se una qualunque disposizione del presente contratto fosse dichiarata nulla per qualsiasi ragione dal tribunale di una giurisdizione competente, le restanti disposizioni continueranno ad avere validità. Il contratto di licenza d'uso è regolato esclusivamente dalla legge italiana.



Crediti

INDEX EDUCATION utilizza i seguenti componenti nei propri applicativi:

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery JSON (MIT License)

Avvertenza

La presente documentazione non ha valore contrattuale. Le informazioni contenute in questo documento potranno essere modificate dalla società INDEX EDUCATION. Il software (che comprende tutti i file con esso forniti) descritto nella presente guida è soggetto al rilascio di un contratto di licenza d'uso, rilasciato esclusivamente dalla società INDEX EDUCATION. Il software o le basi dati non possono essere utilizzati, copiati o riprodotti su qualunque supporto se non nel rispetto dei termini della licenza d'uso. E' vietata la divulgazione con qualsiasi mezzo elettronico o meccanico, di tutto o parte del manuale d'uso, del software e delle basi dati, ivi compreso mezzo fotocopia o registrazione, salvo previa autorizzazione scritta da parte di INDEX EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sono marchi depositati della società INDEX EDUCATION.

Tutti i diritti di riproduzione sono riservati per tutti i paesi, ivi compresi gli Stati Uniti d'America, nonché i paesi dell'ex-Unione Sovietica.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sono marchi depositati di Microsoft Corporation.

Informazioni sull'Editore

Index Education

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

- Francia -

Tel: +33.04.96152170

Fax: +33.04.96150006

E-mail: info@index-education.fr

Per l'Italia:

Index Education Italia s.r.l.

Viale Fasano 4 - 10023 - Chieri (To)

Tel. 011.69.878.00

Fax. 011.42.306.24

E-mail: commerciale@index-education.it