

Area Docenti

SCHEDA N. 1 – Presentazione dell'Area Docenti

DA SAPERE: le funzionalità a disposizione dei docenti devono essere parametrize dall'amministratore della base dati: per questo motivo potrebbe accadere che alcune delle visualizzazioni descritte in questo manuale non siano visibili dalla vostra Area Docenti.

1 - Accedere all'Area Docenti

Per entrare nell'Area Docenti è necessario autenticarsi inserendo l'identificativo e la password fornita dall'Istituto a ciascun docente.

1 Selezionate il vostro identificativo nell'elenco proposto oppure inserite solo i primi caratteri, quindi confermate con il tasto **Invio**.

2 Inserite la password.

3 Cliccate qui per connettervi all'**Area Docenti**.

Potete modificare la vostra password in qualsiasi momento tramite il menu **Propri dati > Identificazione**.

2 - Utilizzare l'Area Docenti

2 Per disconnettervi cliccate su questo interruttore.

1 Tutti i dati della vostra **Area** sono accessibili tramite i menu: il loro nome può essere personalizzato dall'amministratore.

>> Barra degli strumenti

1 Le frecce sinistra e destra vi permettono di ripercorrere lo storico della navigazione.

3 Questo tasto, se attivo, permette di stampare i dati visualizzati sullo schermo.

5 Questo tasto permette di passare in **Modalità accessibile**, destinata alle persone con capacità visiva ridotta.



2 Cliccate sul dischetto per registrare le vostre modifiche prima di uscire da una visualizzazione.

4 Cliccate sull'aiuto per consultare questo manuale d'uso in qualsiasi momento.

6 Cliccate su questo tasto per accedere alla versione mobile: troverete l'indirizzo da inserire per accedere alla vostra **Area Docenti** dal vostro cellulare.

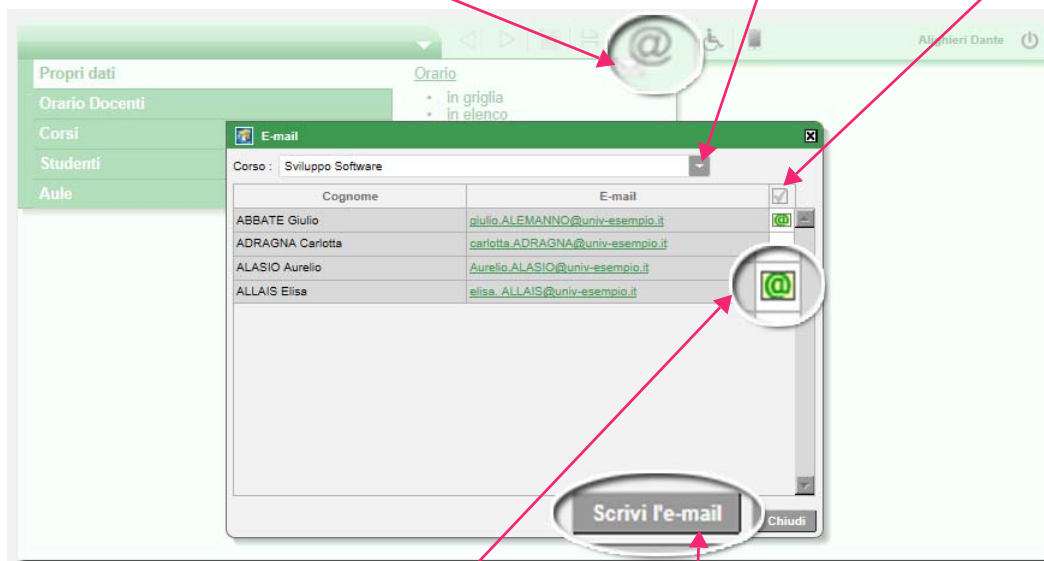
3 - Inviare e ricevere e-mail

Come docente potete inviare e-mail ai vostri studenti da qualsiasi visualizzazione.

1 Cliccate su questa icona...

2 ... e scegliete nell'elenco il corso che vi interessa.

3 Fate un doppio clic qui per inviare l'e-mail a tutti gli studenti del corso...



4 ... oppure spuntate solamente i nomi di quelli a cui desiderate scrivere.

5 Cliccate qui: il vostro programma di posta elettronica visualizzerà un **Nuovo messaggio** con gli studenti come destinatari.


>> Ricevere e-mail

Come docente potete autorizzare gli studenti ad inviarvi messaggi via e-mail. Per farlo è necessario spuntare l'opzione corrispondente in **Propri dati > Informazioni Personali**.

SCHEDA N. 2 – Stampare il proprio orario

DA SAPERE: dalla vostra Area Docenti potete modificare il vostro orario su una o più settimane, per poi stamparlo oppure esportarlo direttamente nella vostra agenda elettronica.

1 - Stampare l'orario

Potete stampare il vostro orario sotto forma di griglia o di elenco. Scegliete la visualizzazione che preferite, quindi cliccate sul tasto **Stampa** .

☒ Menu **Propri dati > Orario in griglia** oppure **Orario in elenco**

Alighieri

da lunedì 9 Gennaio 2012 a sabato 14 Gennaio 2012

08h00	lun. 09 Gen.	mar. 10 Gen.	mer. 11 Gen.	gio. 12 Gen.	ven. 13 Gen.	sab. 14 Gen.
		Concetti programmazione Sviluppo Software Lab. 14 Lab. 15 N°10 Pratica	Siour. Informatica Sviluppo Software Lab. 15 N°10 Pratica			
10h00				Database Sviluppo Software Lab. 15 N°10 Pratica		
						Visual Basic Sviluppo Software

Orario in griglia.

Orario in elenco.

Alighieri

da lunedì 9 Gennaio 2012 a sabato 14 Gennaio 2012

martedì 10 Gennaio 2012	
dalle 08h00 alle 10h00	Concetti programmazione Sviluppo Software Lab. 14 Lab. 15 N°10 Pratica
dalle 10h00 alle 14h00	Visual Basic Sviluppo Software Lab. 15 N°28 Pratica
mercoledì 11 Gennaio 2012	
dalle 08h00 alle 09h00	Siour. Informatica Sviluppo Software Lab. 15 N°10 Pratica
dalle 15h00 alle 17h00	Visual Basic Sviluppo Software Lab. 15 N°29 Pratica
giovedì 12 Gennaio 2012	
dalle 08h00 alle 13h00	Database Sviluppo Software Lab. 15 N°10 Pratica
dalle 13h00 alle 16h00	Visual Basic Sviluppo Software Lab. 14 Lab. 15 N°30 Pratica
dalle 16h00 alle 18h00	Visual Basic Sviluppo Software Lab. 15 N°31 Pratica

2 - Esportare l'orario in formato Ical

L'esportazione in formato Ical può essere effettuata a partire dalla visualizzazione **Orario in griglia**. Potete rendere automatico l'aggiornamento dell'orario sulla vostra agenda elettronica.

☒ Menu **Propri dati > Orario in griglia**

1 Selezionate il periodo nel quale desiderate modificare il vostro orario...

2 ... e cliccate su questa icona.

3 Potete modificare il vostro orario nel periodo selezionato, come in questo esempio, oppure in tutte le settimane pubblicate nella vostra Area.

4 Potete modificare la scelta del fuso orario utilizzato dal vostro istituto.

5 Cliccate su questo link per esportare l'orario.

6 Per rendere automatica l'esportazione, copiate questo indirizzo nel gestionale della vostra agenda elettronica.

Propri dati > Orario in griglia

Alighieri Dante

Esportazione in formato iCal

Potete scaricare un file *.ics contenente il vostro orario per tutte le settimane dell'anno scolastico

Per tutte le settimane pubblicate

Unicamente per le settimane selezionate

Fuso orario:

Utilizza i fusi orari dei parametri Windows

Non fare riferimento al fuso orario

Cliccate sul link qui di seguito per recuperare questo file

[Esporta l'orario in formato iCal](http://192.188.150.54/Telechargements/ical/EdT_Alighieri.ics?info=76857273698F8)

Potete anche copiare l'indirizzo qui in basso nel vostro "gestionale dell'agenda" perchè venga aggiornato automaticamente.

http://192.188.150.54/Telechargements/ical/EdT_Alighieri.ics?info=76857273698F8

Chiudi

SCHEDA N. 3 - Inserire le indisponibilità

DA SAPERE: le indisponibilità indicano delle fasce orarie in cui non desiderate avere attività.

☒ Menu **Propri dati > Indisponibilità**

1 Queste settimane sono bloccate; non sono più modificabili.

2 La T indica le fasce in cui avete già attività.

6 Salvate le modifiche prima di proseguire.

Area Docenti

Propri dati > Indisponibilità

Legend:

- Indisponibile
- Parzialmente indisponibile
- Disponibile
- Lavorativa
- Settimana bloccata

5 In rosa chiaro: le fasce in cui siete **Parzialmente indisponibili**, ad esempio se una indisponibilità di durata inferiore a quella della mezza giornata è stata inserita da altri.

3 Per indicare una indisponibilità, è sufficiente colorare la fascia oraria che vi interessa cliccando e trascinando il mouse sulla griglia...

4 ... oppure ad esempio tutti i sabato pomeriggio.

L'amministratore può imporre di inserire le indisponibilità un certo numero di settimane prima della data che vi interessa.

SCHEDA N. 4 - Inserire i contenuti delle attività

DA SAPERE: i contenuti delle attività sono consultabili dagli studenti tramite l'**Area Studenti**. Un insieme di contenuti è legato ad un'attività e ogni singolo contenuto è a sua volta legato a una o più lezioni di quell'attività.

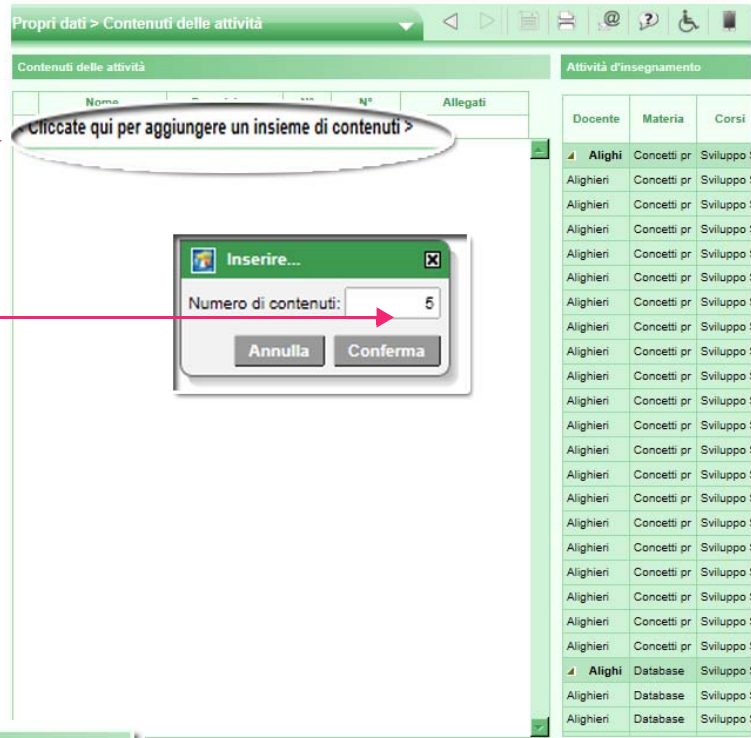
1 - Creare un insieme di contenuti

☒ Menu **Propri dati > Contenuti delle attività**

1 Dopo aver attivato l'inserimento, date un nome al nuovo insieme di contenuti e confermate l'inserimento con il tasto **Invio**.

2 Inserite il numero di contenuti da associare all'insieme: uno stesso contenuto potrà essere associato a più lezioni; il numero di contenuti non è quindi necessariamente uguale a quello delle lezioni dell'attività.

3 Viene creata una linea per ogni contenuto inserito, che sarà visualizzato al di sotto del nome dell'insieme di contenuti.



Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un insieme di contenuti >				
▲ Sviluppo software		5/5		
Nuovo		1	11	
Nuovo (2)		1	12	
Nuovo (3)		1	13	
Nuovo (4)		1	14	
Nuovo (5)		1	15	

4 Per ogni contenuto, potete inserire un nome, un testo descrittivo ed il numero di lezioni ad esso associate. Potete inoltre aggiungere un documento che potrà essere scaricato dagli studenti.

Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un insieme di contenuti >				
▲ Sviluppo software		5/19		
Introduzione		1	11	PIANIFICAZIONE CORSO.docx
programmazione (2)				
Linguaggi(3)		3	15 - 17	
Basi dati e tecnologie web				
Progettazione sistemi complessi		10	110 - 119	

5 Ogni contenuto viene automaticamente associato a delle lezioni numerate in funzione dei numeri di lezioni inserito.

2 - Associare un insieme di contenuti ad un'attività

☒ Menu **Propri dati > Contenuti delle attività**

1 Fate un doppio clic sulla cella **Contenuto** dell'attività alla quale desiderate associare l'insieme di contenuti.

2 Selezionate il programma nella finestra che viene visualizzata, quindi confermate.

3 I contenuti sono automaticamente suddivisi sulle lezioni (in funzione del numero di lezioni che avete definito per ogni contenuto).

Docente	Materia	Corsi	Aula	St.	Collocazione	Durata
Alighi	Concetti pr	Sviluppo S				
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 25 Ott. alle	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 01 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 08 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 15 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 22 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 29 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 29 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 13 Dic. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 14	□	mar. 10 Gen. all	2h00

Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un insieme di contenuti >				
▲ Sviluppo software		5/19		PIANIFICAZIONE CORSO.docx
Introduzione		1	11	
Elementi di programmazione (2)		3	12 - 14	
Linguaggi(3)		3	15 - 17	
Basi dati e tecnologie web		2	18 - 19	
Progettazione sistemi complessi		10	110 - 119	

Nome
Niente
▲ Sviluppo software
Elementi di programmazione (2)
Linguaggi(3)
Basi dati e tecnologie web
Progettazione sistemi complessi

Docente	Materia	Corsi	Aula	St.	Collocazione	Durata
Alighi	Concetti pr	Sviluppo S				
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 25 Ott. alle	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 01 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 08 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 15 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 22 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 29 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 29 Nov. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 15	□	mar. 13 Dic. all	2h00
Alighieri	Concetti pr	Sviluppo S	Lab. 14	□	mar. 10 Gen. all	2h00

Contenuto
Sviluppo softwa
Introduzione
Elementi di pro
Elementi di pro
Elementi di pro
Linguaggi(3)
Linguaggi(3)
Linguaggi(3)
Basi dati e tecn

3 - Duplicare, modificare o cancellare un programma

☒ Menu **Propri dati > Contenuti delle attività**

Con il clic destro sul nome dell'insieme di contenuti, visualizzate il menu contestuale contenente tutti i comandi che permettono di duplicare, modificare o cancellare un insieme di contenuti.

Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un insieme di contenuti >				
▲ Basi di gestione				
Introduzione			11	
Basi dati			12	
Tecniche di analisi			13	
Tecniche di controllo			14	
Conclusione			15	

SCHEDA N. 5 - Inserire le assenze degli studenti

DA SAPERE: l'inserimento delle assenze si effettua attività per attività.

☒ Menu **Studenti > Inserimento delle assenze**

1 Selezionate la data dell'attività per la quale volete inserire le assenze: l'amministratore può limitare nel tempo l'inserimento delle assenze.

2 Le vostre attività del giorno vengono visualizzate: selezionate un'attività per visualizzare gli studenti che vi assistono.

3 Scegliete il tipo di assenza: giustificata o ingiustificata.

4 Spuntate gli studenti assenti all'attività o...

5 ...cliccate e trascinate il mouse sulle fasce orarie in cui lo studente è assente, se ha assistito solo a una parte dell'attività.

6 Una volta inserite tutte le assenze spuntate **Appello terminato**...

7 ... quindi salvate.

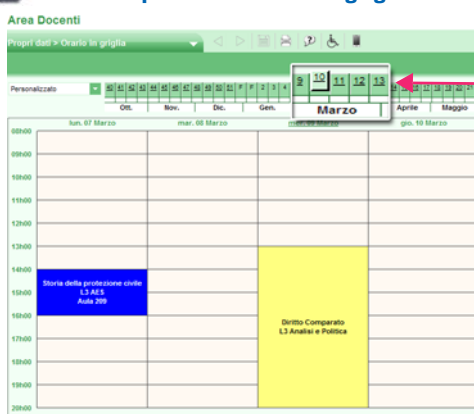
SCHEDA N. 6 - Modificare il proprio orario

DA SAPERE: se l'amministratore vi autorizza a farlo, potete cambiare il vostro orario modificando le attività esistenti oppure crearne di nuove. Potete agire sulla totalità delle attività oppure solamente su alcune lezioni, effettuando le vostre modifiche direttamente dal vostro orario o, se siete autorizzati, da quello di una delle risorse della vostra attività (corso o aula).

1 - Definire le lezioni da modificare

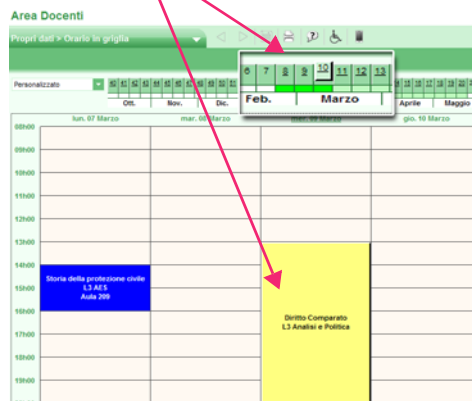
Per definire quali sono le lezioni da modificare, attivate sulla barra sopra le griglie solo le settimane in cui esse si svolgono. Le settimane attive corrispondono al **PERIODO ATTIVO**.

☒ Menu Propri dati > Orario in griglia

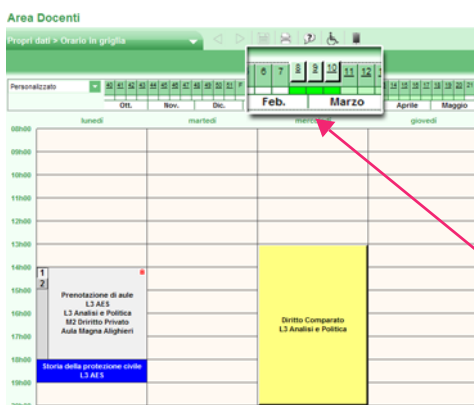


1 In automatico viene visualizzato il vostro orario della settimana in corso.

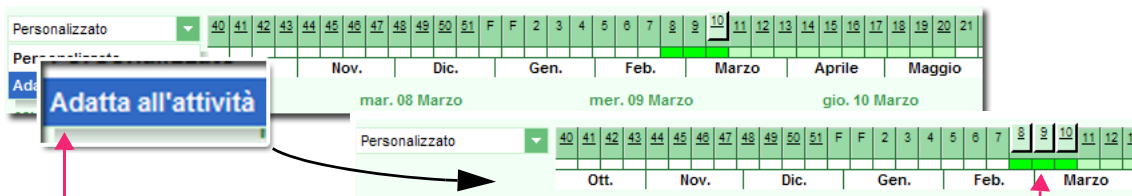
2 Selezionando un'attività, un quadratino verde appare sotto tutte le settimane in cui è presente una lezione della vostra attività.



3 Cliccate su tutte le settimane che desiderate modificare, mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]** della tastiera.



>> Se desiderate modificare tutte le lezioni dell'attività



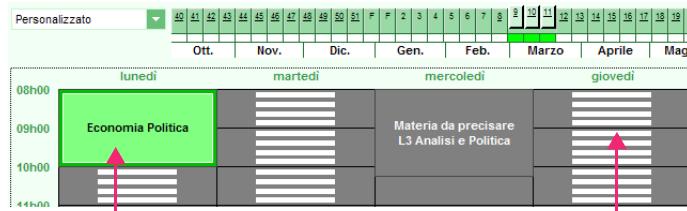
1 Nel menu scorrevole a sinistra della barra, selezionate **Adatta all'attività**.

2 Il periodo attivo (settimane attive) corrisponde quindi a tutte le settimane in cui si svolge l'attività (quadratini verdi): le vostre modifiche avranno effetto su tutte le lezioni dell'attività.

2 - Spostare delle lezioni esistenti

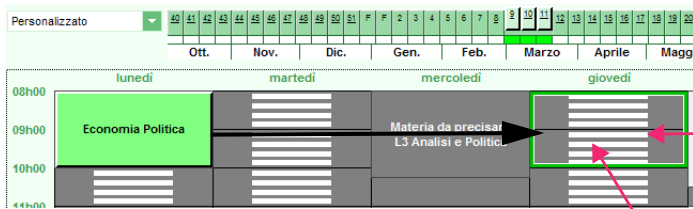
>> Cambiare collocazione nella settimana

☒ Menu **Propri dati > Orario in griglia**



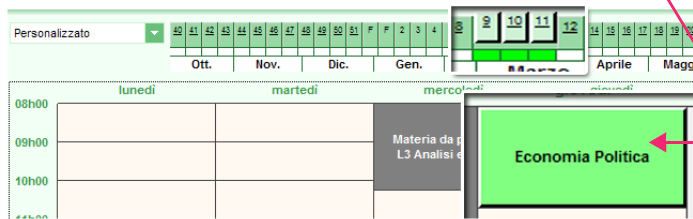
1 Dopo aver selezionato un'attività, cliccatevi sopra una seconda volta per visualizzare il suo riquadro verde e attivare la diagnostica sulla griglia.

2 Le fasce in cui l'attività può iniziare sono visualizzate con delle strisce bianche.



3 Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla collocazione desiderata.

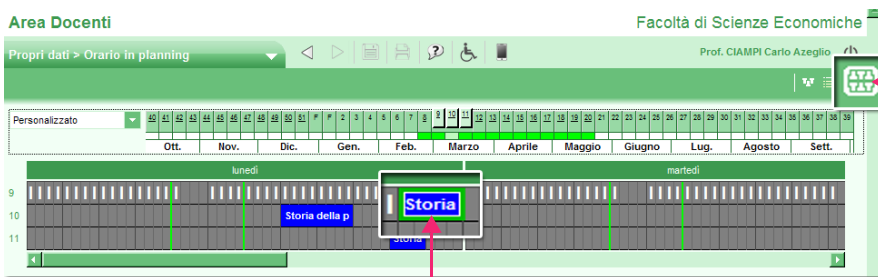
Sovolando le collocazioni «impossibili» per l'attività (fasce grigie), potete visualizzare l'occupazione delle risorse nella scheda attività:
 - **risorsa**: la risorsa è già occupata in un'attività
 - **risorsa +** : risorsa indisponibile
 - **risorsa +** : risorsa in pausa pranzo.



4 Un doppio clic al centro del riquadro verde conferma la nuova collocazione delle tre lezioni attive sulla barra.

>> Cambiare settimana

☒ Menu **Propri dati > Orario in planning**



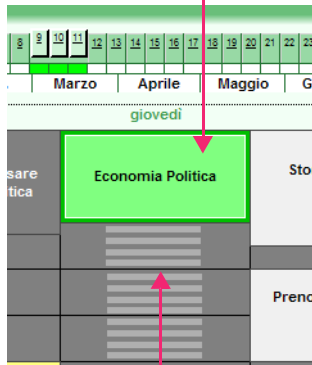
1 Cliccando su questo tasto, passate dalla visualizzazione **Orario** alla visualizzazione **Planning**.

2 Come su una griglia oraria (vedi sopra), spostate il riquadro verde su un'altra settimana prima di confermare il nuovo piazzamento con un doppio clic.

3 - Modificare la durata delle lezioni esistenti

☒ Menu **Propri dati > Orario in griglia**

1 Dopo aver selezionato un'attività, cliccatevi sopra una seconda volta per visualizzare il riquadro verde.



2 Le fasce con le strisce grigie indicano che gli studenti e l'aula non sono disponibili l'ora successiva.

3 Cliccate e trascinate il bordo del riquadro per aumentare o ridurre la durata dell'attività.



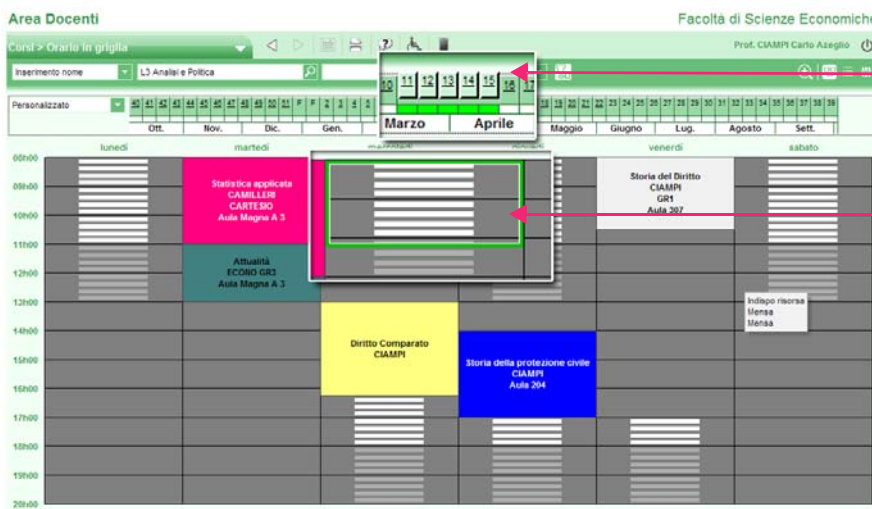
4 Un doppio clic al centro del riquadro verde conferma la nuova durata delle lezioni del periodo attivo.

Attenzione, cliccando una o due volte sull'attività: se cliccate sul nome del corso o dell'aula, visualizzate il suo orario.

4 - Creare nuove lezioni

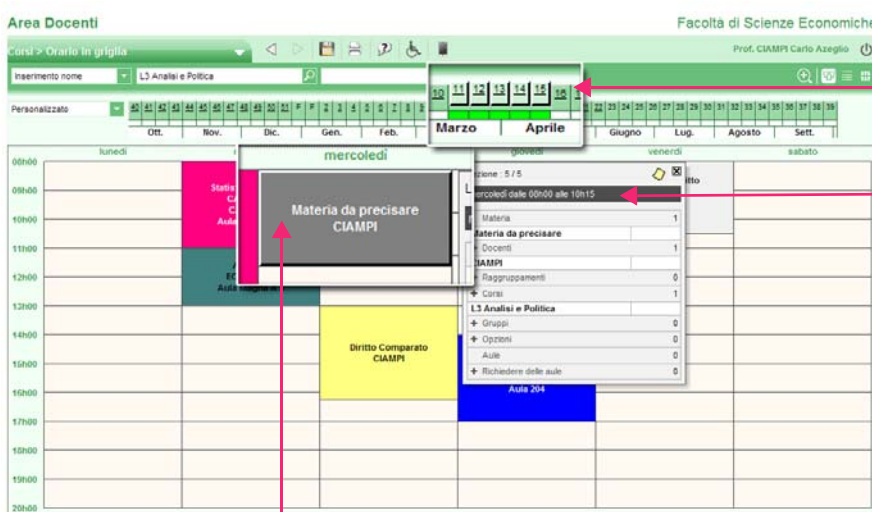
Lavorare sull'orario del corso vi permette di individuare immediatamente le fasce orarie disponibili.

☒ Menu **Corsi > Orario in griglia**



1 Attivate le settimane nelle quali desiderate creare delle lezioni (una lezione per settimana).

2 Create la vostra attività sulla griglia cliccando sulla fascia oraria e trascinando il mouse fino alla durata desiderata, quindi confermate il piazzamento con un doppio clic al centro del riquadro verde.



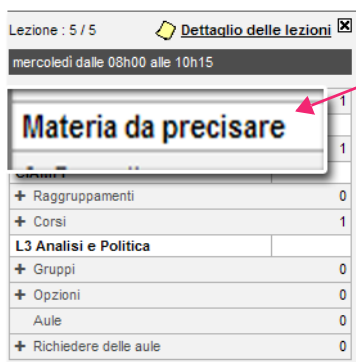
3 Sotto la barra del periodo attivo, quattro quadratini verdi rappresentano le quattro lezioni.

4 Una scheda attività riepiloga le informazioni e vi permette di dettagliare la materia, modificare o aggiungere i corsi ed effettuare una richiesta di prenotazione di aule (vedi pagina 14). Questa scheda viene visualizzata non appena selezionate un'attività.

5 Se nella base dati avete una materia associata a voi, questa sarà automaticamente assegnata alla vostra nuova attività, altrimenti apparirà la dicitura **Materia da precisare**. Finché non dettagliate la materia, l'attività non sarà pubblicata nelle altre Aree.

>> Precisare la materia dell'attività

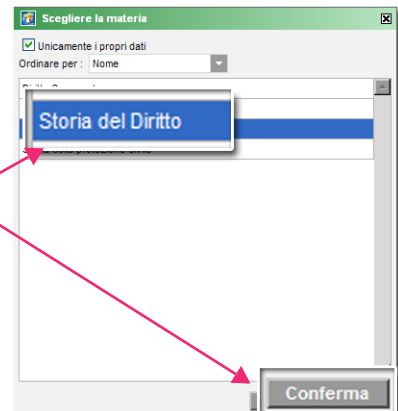
☒ Dalla scheda attività



6 Nella scheda attività, cliccate su **Materia da precisare** (o sulla materia assegnata automaticamente all'attività).

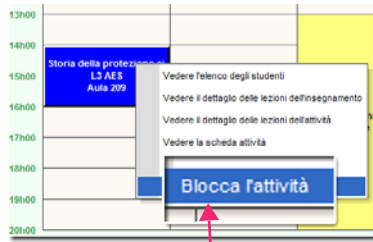
7 Nella finestra di selezione, selezionate la materia dell'attività quindi confermate.

Allo stesso modo, cliccando sul corso, potete modificare il corso assegnato all'attività.



>> Bloccare le attività

Per fare in modo che un'attività non venga spostata durante un piazzamento automatico, la dovete bloccare. Essa potrà comunque essere modificata manualmente dagli utenti autorizzati a farlo.



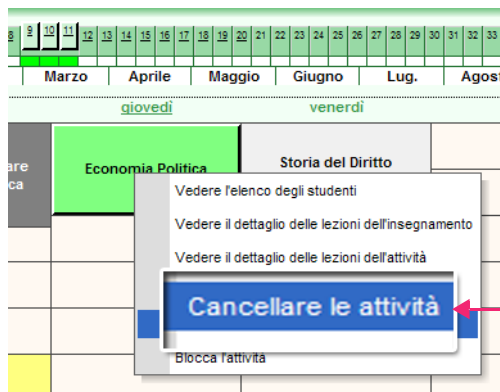
- 1 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Blocca l'attività**.



- 2 Le attività sono visualizzate adesso con un lucchetto rosso.

5 - Cancellare delle lezioni

☒ Menu **Propri dati > Orario in griglia**



- 1 Visualizzate il menu contestuale dell'attività [clic destro] e scegliete il comando **Cancellare le attività**: in un messaggio di conferma, preciserete che la cancellazione riguarda solo le lezioni corrispondenti al periodo attivo.

SCHEDA N. 7 – Effettuare una richiesta di prenotazione di aule

DA SAPERE: le richieste di prenotazione da voi effettuate sono soggette a convalida.

1 – Prenotazione di un'aula per un'attività esistente

☒ Menu **Propri dati > Orario in griglia**

1 Verificate che il periodo attivo (vedi pagina 13) corrisponda alle settimane per le quali effettuate la richiesta.

2 Un clic sull'attività visualizza la relativa scheda: cliccate sul **+ Richieste di aule**.

The screenshot shows the 'Area Docenti' interface with a lesson grid for 'Economia Politica' on Thursday. A modal window 'Richiedere un'aula' is open, displaying a list of classrooms with their capacities. The 'Capienza' field is set to 50, and 'Aula 009' is selected. A 'Richiedere delle aule' button is visible on the grid.

3 Nella finestra di selezione, filtrate l'elenco delle aule inserendo una capienza minima.

4 Potete selezionare l'aula che desiderate prenotare oppure cliccare su **Conferma** senza sceglierne alcuna: in questo caso effettuate una richiesta di prenotazione per un'aula di almeno 50 posti.

5 Nella scheda attività, l'aula viene visualizzata con questa icona finché la richiesta non viene elaborata (vedi pagina 13).

2 - Prenotazione di un'aula per un'attività ancora inesistente

>> Visualizzare le aule disponibili su una fascia oraria

☒ Menu **Aule > Aule libere**

1 Verificate che il periodo attivo corrisponda alle settimane per le quali effettuate la richiesta...

2 ... ed inserite eventualmente una capacità minima.

3 Su ogni fascia oraria appare il numero di aule libere con una capacità almeno pari a quella inserita. Selezionate una o più fasce orarie che vi interessano e cliccatevi sopra per visualizzare in una nuova finestra quali sono le aule disponibili per il periodo selezionato.

4 Cliccate sull'aula che vi interessa per visualizzare il suo orario e fare una richiesta di prenotazione.

The screenshot shows the 'Area Docenti' interface for 'Aule libere'. At the top, there's a calendar for March. Below it, a table shows the number of available rooms for each time slot (08h00 to 20h00) across the days of the week. A callout box highlights '15 aule libere' for the 15h00 slot on Wednesday. Another callout shows a list of available rooms, with 'Aula 306' selected.

>> Effettuare la richiesta di prenotazione

Per effettuare una richiesta di prenotazione, create un'attività sull'orario dell'aula.

☒ Menu **Aule > Orario in griglia**

5 Disegnate un'attività sulla griglia e confermatela con un doppio clic, come per la creazione di nuove lezioni (vedi pagina 13).

6 L'attività viene visualizzata con la dicitura **Richiesta di prenotazione di aule**.

The screenshot shows the 'Area Docenti' interface for 'Orario in griglia'. It displays a grid of activities for the month of March. A callout box shows the details of a lesson for 'Aula 306' on Tuesday from 08h00 to 10h00. The details include 'Materia da precisare', 'Docenti' (CIAMPI), and 'Richiedere delle aule' (Aula 306).

3 - Storico delle richieste

☒ Menu **Propri dati** > Storico delle richieste

1 In questa visualizzazione, potete seguire lo stato di elaborazione delle vostre richieste...

Area Docenti Facoltà di Scienze Economiche

Propri dati > Storico delle richieste Prof. CIAMPI Carlo Azeglio

Caratteristiche della richiesta				Attività associata				Trattamento della richiesta				
Data	Periodo	Cap.	Tipologia	Aula	Durata	Fascia oraria	Tipo	Corso	Materia	Aule assegnate	Conferma	
09/03/12	28 feb a 02 apr			Aula 306	2h00	mar. dalle 08h00 alle 10h00	Lezione		Materia da precisare	Aula 306	In attesa	
27/01/12	07 mar a 21 mag			Aula 303			Lezione	L3 Analisi e Politica	Diritto Comparato		In attesa	🗑️
27/01/12	14 mar a 30 apr			Aula 207	3h00	gio. dalle 14h00 alle 17h00	Lezione	L3 Analisi e Politica	Storia della protezione civile		In attesa	🗑️
27/01/12	02 a 07 mag	100		Aula Magna Leopardi	2h00	ven 06 mag dalle 11h00 alle 13h00	Lezione	L3 AES	Prenotazione di aule		Rifiutate il 09/03/11	
27/01/12	06 a 11 dic			Aula 207	10h00	mar. dalle 08h00 alle 18h00	Lezione	L3 AES	Storia della protezione civile		In attesa	🗑️
27/01/12	15 a 20 nov			109	10h00	mar 16 nov dalle 08h00 alle 18h00	Lezione	L3 AES	Storia della protezione civile	109	Confermate il 27/01/12	

2 ...e verificare se l'aula assegnata corrisponde all'aula richiesta.

3 Una richiesta in attesa cui non è stata assegnata alcuna aula può essere cancellata.