

Area Segreteria

SCHEDA N. 1 – Presentazione dell'Area Segreteria

DA SAPERE: nell'Area Segreteria disponete delle stesse autorizzazioni che avete lavorando su HYPEDRPLANNING Client.

1 - Accedere all'Area Segreteria

Inserite l'identificativo e la password che utilizzate normalmente per connettervi a HYPERPLANNING Client.

1 Inserite il vostro identificativo.

2 Inserite la password.

3 Cliccate qui per connettervi all'Area Segreteria.

Potete modificare la vostra password in qualsiasi momento in [Propri dati > Identificazione](#).

2 - Utilizzare l'Area Segreteria

2 Per disconnettervi cliccate su questo interruttore.

1 Tutti i dati della vostra Area sono accessibili tramite questo menu. Da qualunque visualizzazione, cliccate sulla linguetta per aprire il menu principale.

I nomi dei menu possono essere personalizzati 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.



4 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.

SCHEDA N. 2 - Inserire le indisponibilità

DA SAPERE: le indisponibilità indicano delle fasce orarie in cui un docente o un corso non sono disponibili, quindi sulle quali non sarà piazzata alcuna attività.

☒ Menu **Docenti > Indisponibilità e preferenze** oppure **Corsi > Indisponibilità e preferenze**

1 Inserite le prime lettere del cognome del docente e confermate con il tasto **Invio**: vi saranno proposti tutti i docenti il cui cognome inizia con le lettere inserite.

2 Cliccate sulla settimana in cui il docente è indisponibile; se l'indisponibilità deve essere inserita per più di una settimana (ad esempio tutti i giovedì del mese di febbraio) selezionate più settimane **[Ctrl + clic]**.

The screenshot shows the 'Indisponibilità e preferenze' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Indisponibilità' and a dropdown menu showing the selected week (Feb. 5-8). Below the search bar, there is a calendar grid with columns for the days of the week (Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato) and rows for the time slots (08h00, 09h00, 10h00, 11h00, 12h00, 13h00, 14h00, 15h00, 16h00, 17h00, 18h00). A red 'T' icon is visible in the 10:00-11:00 slot on Wednesday. A red brush is used to color the 10:00-11:00 slot on Wednesday. A green brush is used to color the 10:00-11:00 slot on Wednesday.

3 Le zone con una **T** indicano delle fasce orarie in cui il docente ha già attività.

Con il pennello verde potete indicare invece le fasce orarie in cui preferite siano piazzate le attività del docente o del corso.

4 Verificate di aver selezionato il pennello rosso.

5 Colorate con il pennello rosso le fasce orarie in cui il docente non è disponibile.

SCHEDA N. 3 - 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 **Docenti > Contenuti delle attività**

1 Inserite le prime lettere del cognome del docente e confermate con il tasto **Invio**: vi saranno proposti tutti i docenti il cui cognome inizia con le lettere inserite.

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

3 Inserite il numero di contenuti quindi confermate.

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

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

5 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.

6 Ogni contenuto viene automaticamente associato a delle lezioni numerate in funzione dei numeri di lezioni inserite.

Contenuti delle attività					
	Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un insieme di contenuti >					
▲	Elettronica		5/8		
	Basi di elettronica		1	11	PIANIFICAZIONE CORSO.docx
	Resistenze		2	12 - 13	
	Condensatori		2	14 - 15	
	Transistor		2		
	Conclusioni		1	18	

2 - Associare un insieme di contenuti ad un'attività

☒ Menu Docenti > Contenuti delle attività

1 Tutti gli insegnamenti dei docenti sono visualizzati a destra. Fate un doppio clic in questa colonna nella linea dell'attività che vi interessa.

Area Segreteria INDEX EDUCATION ITALIA

Docenti > Contenuti delle attività

Inserim. nome Galilei

Contenuti delle attività					Attività d'insegnamento							
Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati	Docente	Materia	Corsi	Aula	Attività/Lezione			
< Cliccate qui per aggiungere un insieme di contenuti >									St.	Collocazione	Durata	Contenuto
▲ Elettronica		5/8		PIANIFICAZIONE CORSO.docx	Galilei	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 03 Nov. alle	2h00	
Basi di elettronica		1	11		Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 03 Nov. alle	2h00	
Resistenze		2	12 - 13		Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 03 Nov. alle	1h00	
Condensatori		2	14 - 15		Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	mar. 08 Nov. all	2h00	
Transistor		2	16 - 17		Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 10 Nov. alle	2h00	
Conclusioni		1	18		Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 10 Nov. alle	2h00	

Contenuti compatibili con l'attività

Nome

- Niente
- ▲ Elettronica
- Basi di elettronica
- Resistenze
- Condensatori
- Transistor
- Conclusioni

Chiudi Conferma

2 Selezionate l'insieme di contenuti nella finestra che viene visualizzata quindi confermate.

Attività d'insegnamento								
Docente	Materia	Corsi	Aula	Attività/Lezione				
				St.	Collocazione	Durata	Contenuto	
Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 03 Nov. alle	1h00	Resistenze	
Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	mar. 08 Nov. all	2h00	Condensatori	
Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 10 Nov. alle	2h00	Condensatori	
Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 10 Nov. alle	2h00	Transistor	
Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	gio. 10 Nov. alle	1h00	Transistor	
Galilei Galil	Internet e	Windows I	Lab. 12	<input type="checkbox"/>	mar. 15 Nov. all	2h00	Conclusioni	

3 I contenuti vengono automaticamente ripartiti sulle lezioni (a seconda del numero di lezioni che avete definito per ogni contenuto).

3 - Duplicare, modificare o cancellare un programma

☒ Menu Docenti > Contenuti delle attività

Docenti > Contenuti delle attività

Inserim. nome Calvino

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

Duplicare

Togliere gli insegnamenti associati

Aggiungi un contenuto

Aggiungi diversi contenuti alla fine

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.

SCHEDA N. 4 - Inserire le assenze degli studenti

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

☒ Menu **Studenti > Inserimento delle assenze**

1 Potete visualizzare le attività tramite i docenti o i corsi.

2 Scegliete una data...

4 Se necessario selezionate il motivo dell'assenza.

The screenshot shows the 'Area Segreteria' interface for 'Inserimento delle assenze'. The top navigation bar includes 'Assenze > Inserimento delle assenze', 'Presenze del 17/01/2012', and 'Attività da 08h00 a 10h00'. The sidebar on the left shows a list of activities for 'Concetti Sviluppo Software Lab. 14 Lab. 15 Pratica'. The main grid shows a list of students with checkboxes for each hour slot. The 'Visita medica' reason is selected in the dropdown menu.

3 ... per visualizzare le attività del giorno del corso selezionato: ora selezinate un'attività per visualizzare gli studenti che vi assistono.

5 Spuntate l'alunno assente o colorate le fasce orarie in cui lo studente è assente, se ha perso solo una parte dell'attività: queste sarebbero visualizzate con il colore del motivo dell'assenza.

The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Appello terminato' reason selected in the dropdown menu. The grid shows the absence of BALAN Vittoria marked with a green background.

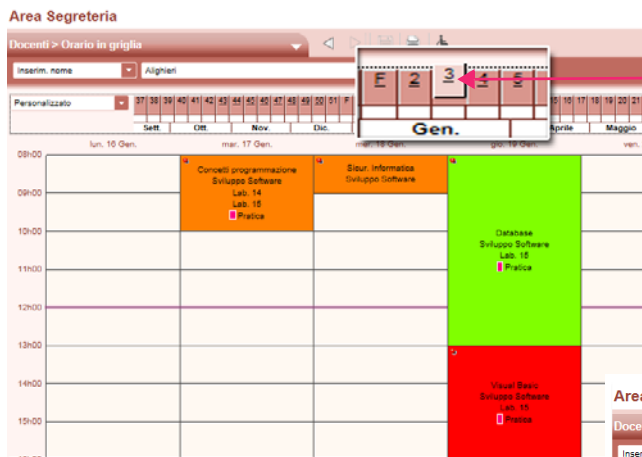
6 Una volta inserite le assenze spuntate **Appello terminato**.

SCHEDA N. 5 - Modificare l'orario

DA SAPERE: direttamente dall'orario del docente, del corso, di uno studente o di un'aula, potete creare una nuova lezione, spostare una lezione esistente o modificare la materia dell'attività, cercare un sostituto, ecc... Qualunque sia l'orario sul quale lavorate, la modifica avrà effetto per tutte le risorse coinvolte nell'attività.

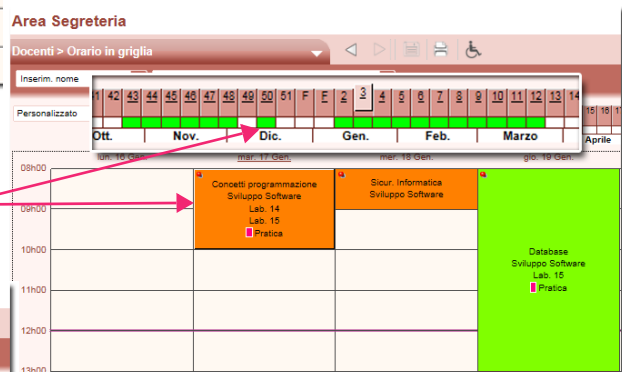
1 - Definire le settimane da modificare

In tutte le visualizzazioni Orario in griglia (menu Docenti, Corsi, Studenti, Aule)



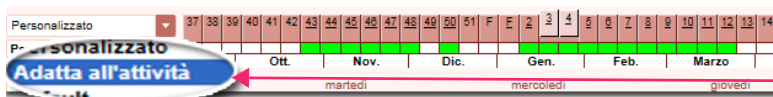
1 La barra del periodo appare sopra la griglia. In automatico viene visualizzato l'orario della settimana corrente.

2 Selezionando un'attività sulla griglia, un riquadro verde viene visualizzato sotto tutte le settimane in cui esiste una lezione dell'attività (in questo caso l'attività è composta da 18 lezioni).

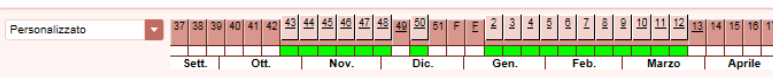


3 Cliccate sulle settimane che desiderate modificare, tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** della tastiera. Si definiscono **PERIODO ATTIVO** le settimane attive, che saranno quelle nelle quali le modifiche avranno effetto.

>> Se desiderate modificare tutte le lezioni dell'attività



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



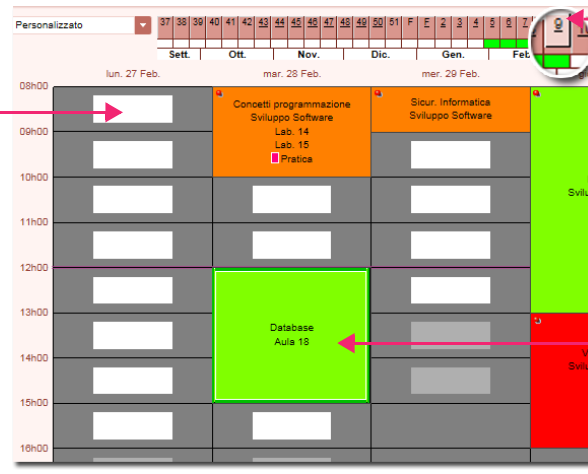
2 Il periodo attivo (settimane attive) corrisponde quindi a tutte le settimane in cui si svolge l'attività (quadratini verdi): le vostre modifiche avranno effetto su tutte le lezioni dell'attività.

2 - Spostare delle lezioni esistenti

>> Cambiare collocazione nella settimana

In tutte le visualizzazioni **Orario in griglia** (menu **Docenti, Corsi, Studenti, Aule**)

3 Le fasce orarie in cui l'attività può iniziare sono visualizzate in bianco.

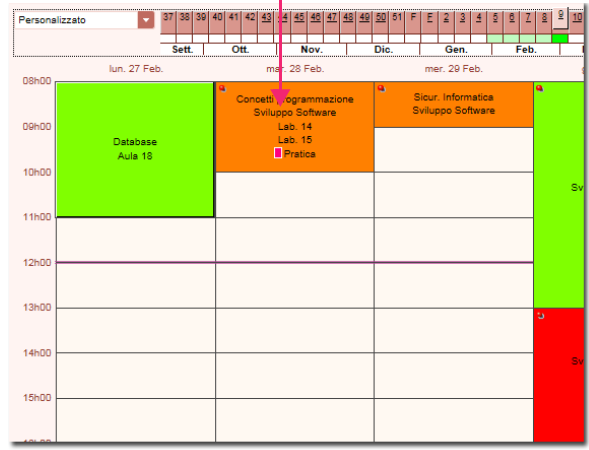
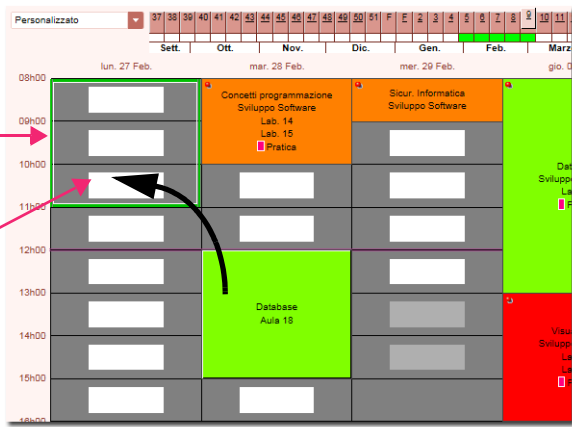


1 Attivate la settimana nella quale desiderate effettuare la modifica.

2 Dopo aver selezionato un'attività, cliccatevi sopra un'altra volta per visualizzare il riquadro verde ed attivare la diagnostica sulla griglia.

4 Spostate il riquadro verde sulla collocazione desiderata.

5 Fate un doppio clic al centro del riquadro verde per confermare la nuova collocazione della lezione nel periodo attivo.

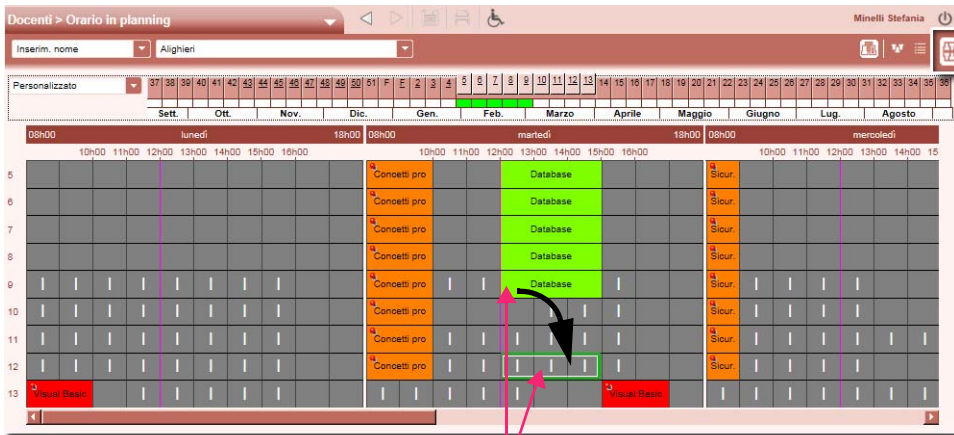


Sorvolando le collocazioni «impossibili» per l'attività (fasce grigie), potete visualizzare l'occupazione delle risorse nella scheda attività :

- **risorsa**: risorsa già occupata da un'attività
- **risorsa +** : risorsa indisponibile
- **risorsa +** : risorsa in pausa pranzo.

>> Cambiare settimana

☒ In tutte le visualizzazioni **Orario in planning** (menu **Docenti**, **Corsi**, **Studenti**, **Aule**)



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 le lezioni esistenti

Le modifiche sulle attività hanno effetto solamente sulle settimane attive (vedi pagina 8).

>> Modificare la materia, il docente, il corso o l'aula

☒ Dalla scheda attività

1 Verificate in alto a sinistra il numero di lezioni modificate: in questo esempio 2 lezioni sulle 5 totali dell'attività.

2 Per aggiungere una risorsa, cliccate sul + e, nella finestra di selezione che appare, scegliete quella da aggiungere.



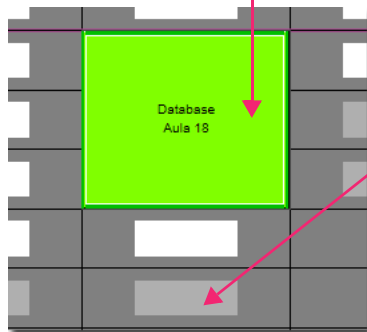
3 Per sostituire una risorsa fatevi un doppio clic direttamente sul suo nome e scegliete un'altra risorsa nella finestra di selezione che appare.

4 Per togliere una risorsa dall'attività, fate un clic con il tasto destro direttamente sul suo nome e selezionate il comando **Cancella**.

>> Modificare la durata

☒ In tutte le visualizzazioni Orario in griglia (menu **Docenti**, **Corsi**, **Studenti**, **Aule**)

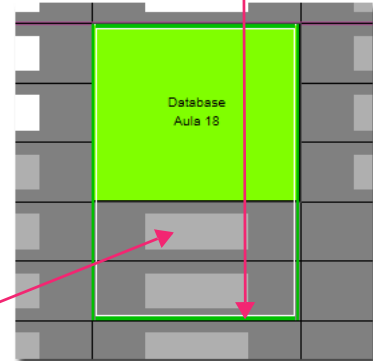
1 Dopo aver selezionato un'attività e definito le lezioni da modificare (vedi pagina 8), cliccate un'altra volta sull'attività per visualizzare il riquadro verde.



2 Le fasce grigie indicano che tutte le risorse dell'attività sono disponibili dall'ora successiva.

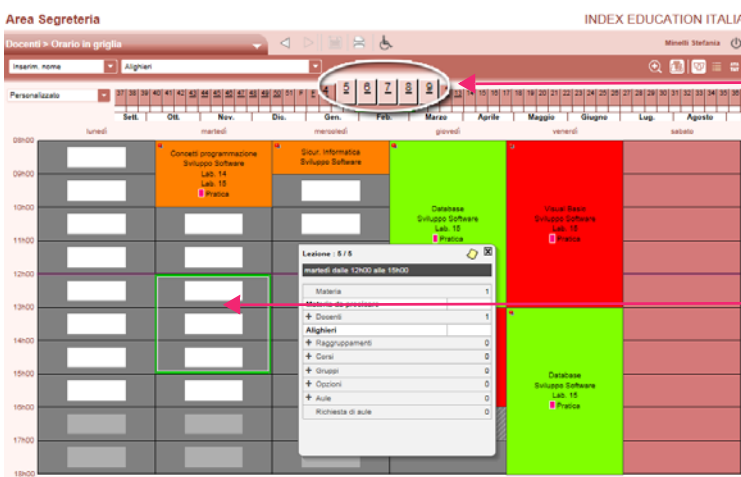
4 Fate un doppio clic al centro del riquadro verde per confermare la nuova durata delle tre lezioni del periodo attivo.

3 Spostate il bordo del riquadro verde per allungare o ridurre la durata dell'attività.



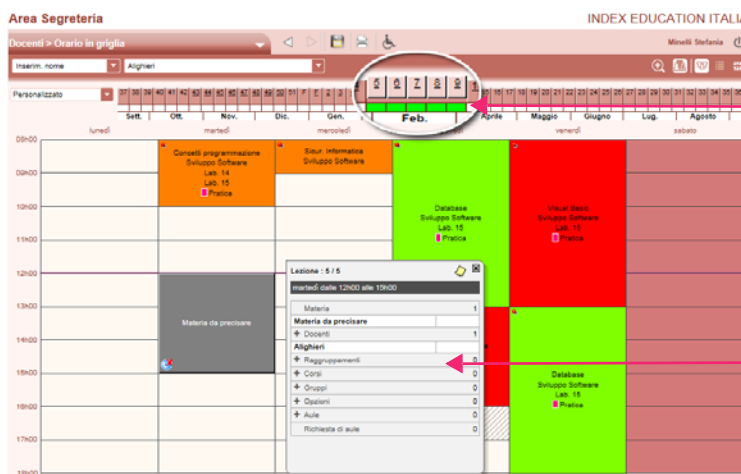
4 - Creare nuove lezioni

☒ In tutte le visualizzazioni Orario in griglia (menu **Docenti**, **Corsi**, **Studenti**, **Aule**)



1 In questo esempio, dall'orario del corso, attivate le settimane in cui desiderate creare delle lezioni (una lezione per settimana).

2 Disegnate la vostra attività sulla griglia cliccando sulla fascia oraria desiderata e allungando il riquadro verde per la durata desiderata, quindi confermate la creazione con un doppio clic al centro del riquadro verde.



3 Sotto il periodo attivo appariranno 3 quadratini verdi che rappresentano le 3 lezioni create.

4 Una scheda attività riepiloga le informazioni e vi permette di dettagliare la materia, aggiungere un docente e un'aula (vedi sotto). Questa scheda appare non appena selezionate l'attività.

>> Precisare la materia dell'attività

☒ Dalla scheda attività

Materia	Docenti	Aule
Database	1	0
Alighieri	1	0
+ Raggruppamenti	0	0
+ Corsi	0	0
+ Gruppi	0	0
+ Opzioni	0	0
+ Aule	0	0
Richiesta di aule	0	0

1 Nella scheda attività cliccate su **Materia da precisare**.

2 Nella finestra di scelta delle materie selezionate la materia dell'attività quindi confermate.

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

Ordinare per: Nome

- LAU meccanico
- CAD tridimens.
- Chiusura corso
- Competenze orientamento
- Competenze trasversali
- Concetti di Base Tecn. Inform.
- Concetti programmazione
- Database**
- Informatica
- Informatica apprendimento
- Informatica ECDL
- Inglese
- Inglese tecnico informatico

Annulla Conferma

>> Definire il docente e l'aula

☒ Dalla scheda attività

Materia	Docenti	Aule
Database	1	0
Alighieri	1	0
+ Raggruppamenti	0	0
+ Corsi	0	0
+ Gruppi	0	0
+ Opzioni	0	0
+ Aule	0	0
Richiesta di aule	0	0

6 Nella scheda attività, cliccate sul **+** accanto a **Docenti** o **Aule**.

7 Nelle rispettive finestre di scelta dei docenti e delle aule, selezionate il docente o l'aula prima di confermare: saranno proposti solo i docenti e le aule disponibili e le aule libere in quella fascia oraria.

Cervi Gino

Galilei Galileo

Rodari Gianni

Sgalambro Manlio

Annulla Conferma

Capienza: []

Tipologia: []

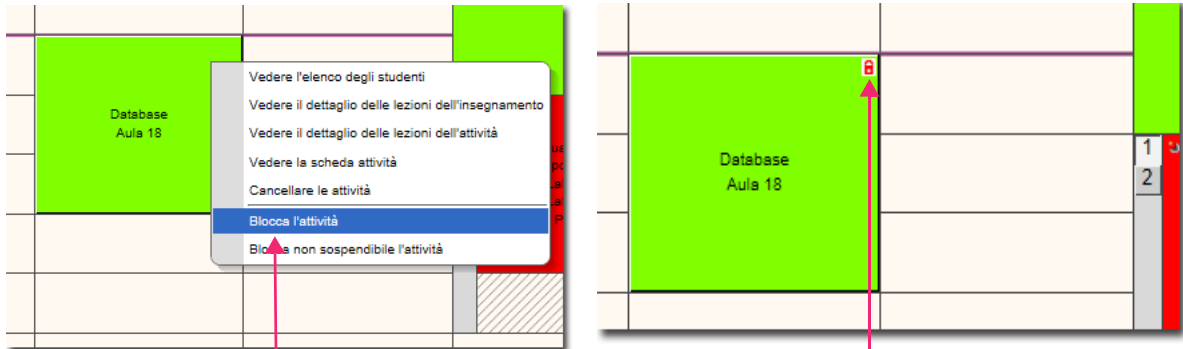
Aula 15	15
Aula 18	15
Aula 2	15
Aula audio/video	

Annulla Conferma

Le aule visualizzate con un pallino rosso accanto non sono accessibili: dovrete effettuare una richiesta di prenotazione (vedi pagina 14).

>> 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.



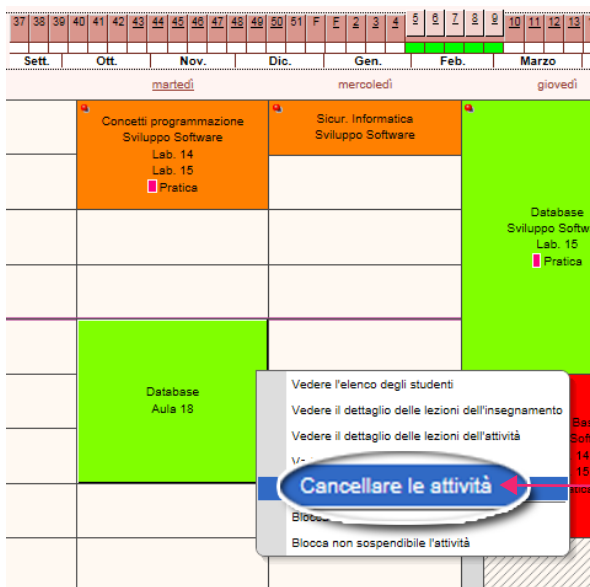
1 Visualizzate il menu contestuale [clic destro] e scegliete il comando **Blocca l'attività**.

2 Le attività sono visualizzate adesso con un lucchetto rosso.

*Il comando **Blocca non sospendibili** rende l'attività non sospendibile.*

5 - Cancellare delle lezioni

☒ In tutte le visualizzazioni **Orario in planning** (menu **Docenti, Corsi, Studenti, Aule**)



Visualizzate il menu contestuale dell'attività [clic destro] e scegliete il comando **Cancellare le attività**: in questo caso tutte le settimane in cui si svolge le attività sono attive, quindi l'attività sarà cancellata completamente.

SCHEDA N. 6 – Effettuare una richiesta di prenotazione di aule

DA SAPERE: se non avete accesso alle aule, le richieste di prenotazione da voi effettuate sono soggette a convalida.

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

☒ In tutte le visualizzazioni **Orario in griglia** (menu **Docenti, Corsi, Studenti, Aule**)

1 Verificate che il periodo attivo (*vedi pagina 8*) corrisponda alle settimane per le quali effettuate la richiesta.

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

The screenshot shows the 'Area Segreteria' interface with a weekly timetable. A lesson 'Sviluppo Software' is highlighted on Wednesday from 16:00 to 18:00. A 'Richiesta di aule' dialog box is open, showing a list of classrooms with 'Aula 1' selected. The dialog also shows 'Capienza: 10' and 'Richiedi di aule' button.

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

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 minimo 10 posti.

The screenshot shows the 'Lezione: 2 / 2' activity card for 'Sviluppo Software' on Wednesday from 16:00 to 18:00. The card shows details for the lesson, including the number of requests for 'Aula 1'.

Lezione : 2 / 2	
mercoledì dalle 16h00 alle 18h00	
Materia	1
Materia da precisare	
+ Docenti	0
+ Raggruppamenti	0
+ Corsi	1
Sviluppo Software	
+ Gruppi	0
+ Opzioni	0
+ Aule	0
+ Richiesta di aule	1
? Aula 1	

5 Nella scheda attività, l'aula viene visualizzata con questa icona finché la richiesta non viene elaborata (*vedi pagina 16*).

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 capienza 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 per visualizzare il suo orario ed effettuare una richiesta di prenotazione.

The screenshot shows the 'Area Segreteria' interface for 'Aule libere'. At the top, there's a navigation bar with 'Aule > Aule libere' and a user profile 'Rossi Mario'. Below is a calendar view for February, with a 'Capienza minima: 30' filter. The main area is a grid of time slots (08:00 to 18:00) across days of the week. Each cell in the grid contains '2 aule libere'. A callout box highlights one of these cells. Another callout shows a pop-up window for 'Aula audio/video' with details like 'mar. dalle 09:00 alle 10:00'.

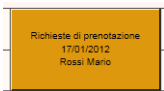
>> Effettuare la richiesta di prenotazione

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 11).

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



The screenshot shows the 'Area Segreteria' interface for 'Orario in griglia'. At the top, there's a navigation bar with 'Aule > Orario in griglia' and a user profile 'Rossi Mario'. Below is a calendar view for February, with a 'Personalizzato' filter. The main area is a grid of time slots (08:00 to 18:00) across days of the week. A callout box highlights a cell with a double-click, showing a pop-up window for 'Lezione: 2 / 2' with details like 'givedì dalle 09:00 alle 10:00' and 'Materia: Competenze trasversali: Beniana Cesare'.



3 - Storico delle richieste

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

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

Area Segreteria INDEX EDUCATION ITALIA

Propri dati > Storico delle richieste Rossi Mario

Data	Caratteristiche della richiesta				Attività associata				Trattamento della richiesta		
	Periodo	Cap.	Tipologia	Aula	Durata	Fascia oraria	Tipo	Corso	Materia	Aule assegnate	Conferma
17/01/12	28 nov a 24 dic - 09 gen a 12 mag			Aule sede : Aula 1	4h00	gio. dalle 12h00 alle 16h00			Prenotazione delle aule	Aule sede : Aula 1	Confermate il 17/01/12
17/01/12	28 nov a 24 dic - 09 gen a 12 mag			Aule sede : Aula 1	2h00	mer. dalle 08h00 alle 10h00			Prenotazione delle aule		In attesa 
17/01/12	19 a 31 mar			Lab. 15	2h00	mer. dalle 15h00 alle 17h00			Prenotazione delle aule	Lab. 15	Confermate il 17/01/12
17/01/12	19 a 31 mar			Aule sede : Aula 1	2h00	gio. dalle 08h00 alle 10h00			Prenotazione delle aule		In attesa 

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.