

# Hyperplanning 2010

## Guida del docente



HYPERPLANNING E UNO SOFTWARE  
INDEX-EDUCATION.IT

## Scheda n° 1 - Presentazione dell'Area Docenti

**DA RICORDARE:** l'amministratore della base dati può parametrare le informazioni disponibili in modo tale che alcune visualizzazioni rimangano nascoste.

Per visualizzare le pagine precedenti o seguenti.

Per confermare il vostro inserimento in modo che sia registrato nella base dati.

Per stampare alcune visualizzazioni.

Per accedere all'Area mobile e consultare il vostro orario e la visualizzazione di inizio attività direttamente sul vostro cellulare.

Per ingrandire la visualizzazione dell'orario.

Per disconnettersi.

Per esportare l'orario in formato iCal in modo da poterlo recuperare nella vostra agenda.

Clickando sul nome sottolineato di un gruppo di studenti o di un'aula, potete accedere direttamente al suo orario.

Clickando sullo sfondo dell'attività potete visualizzare il dettaglio di tutte le lezioni della stessa materia per lo stesso gruppo di studenti.

## Scheda n° 2 – Inserire le proprie indisponibilità

**DA RICORDARE:** le indisponibilità indicano delle fasce orarie in cui non si desidera avere attività.

Andate in **Propri dati > Indisponibilità**

Queste settimane sono bloccate, ciò significa che non sono più modificabili.

HYPERPLANNING segnala le mezze giornate in cui avete attività e nelle quali quindi non è possibile inserire delle indisponibilità.

Area Docenti

Facoltà di Scienze Economiche

Prof. AGNELLI Giovanni

Propri dati

Indisponibilità

Inserimento delle indisponibilità

Indisponibile Parzialmente indisponibile Disponibile Lavorativa Settimana bloccata

**1** Indicate che non sarete disponibili per le attività tutti i lunedì mattina del mese di gennaio e tutta la prima settimana di gennaio.

**2** Colorate una giornata su tutto l'anno per indicare che non desiderate avere attività in quella giornata.

**3** Confermate il vostro inserimento affinché venga registrato nella base dati.

L'amministratore può impedirvi di inserire delle indisponibilità su X settimane a partire dalla data corrente.

## Scheda n° 3 – Inserire i propri programmi

**DA RICORDARE:** gli studenti possono consultare i programmi attraverso l'Area Studenti ed eventualmente scaricare i documenti allegati alle lezioni di un'attività.

Andate in **Propri dati > Programma**

Programmi delle attività

Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un programma >				
Primo semestre		0/0		

1 Inserite il nome del programma.

2 Precisate il numero di **contenuti** (argomenti) contenuti nel programma.

HYPERPLANNING crea una linea per ogni contenuto.

3 Per ogni linea, dettagliate:

- il nome
- la descrizione, che sarà visibile dagli studenti nella loro Area.
- il numero di lezioni necessarie per trattare l'argomento.
- i link agli eventuali documenti allegati, che gli studenti potranno scaricare dalla loro Area.

Programmi delle attività

Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un programma >				
Primo semestre		3/3		
Nuovo		1	I1	
Nuovo (2)		1	I2	
Nuovo (3)		1	I3	

4 Nell'elenco di destra, con un doppio clic nella colonna **Contenuto** associate il programma alla relativa attività.

Area Docenti

Facoltà di Scienze Economiche

Prof. AGNELLI Giovanni

Propri dati | Proprie richieste | Docenti | Corsi | Studenti | Aule

Programmi delle attività

Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un programma >				
Primo semestre	Politica commerciale L3 Analisi e Politica AGNELLI	3/3		
Nuovo		1	I1	
Nuovo (2)		1	I2	
Nuovo (3)		1	I3	

Attività d'insegnamento

Docente	Materia	Corsi	Aula	St.	Collocazione	D	Attività/Le	Contenuto
AGNELLI	Politica com	L3 Analisi e	Aula 306	<input type="checkbox"/>	mar. 06 Ott. à 17			Primo semestre
AGNELLI	Politica com	L3 Analisi e	Aula 306	<input type="checkbox"/>	mar. 06 Ott. à 17			Nuovo
AGNELLI	Politica com	L3 Analisi e	Aula 009	<input type="checkbox"/>	gio. 08 Ott. à 16h			Nuovo (2)
AGNELLI	Politica com	L3 Analisi e	Aula 306	<input type="checkbox"/>	mar. 13 Ott. à 17			Nuovo (3)
AGNELLI	Politica com	L3 Analisi e	Aula 009	<input type="checkbox"/>	gio. 15 Ott. à 16h			
AGNELLI	Politica com	L3 Analisi e	Aula 306	<input type="checkbox"/>	mar. 20 Ott. à 17	2h00		
AGNELLI	Politica com	L3 Analisi e	Aula 009	<input type="checkbox"/>	gio. 22 Ott. à 16h	2h00		
AGNELLI	Politica com	L3 Analisi e	Aula 306	<input type="checkbox"/>	mar. 27 Ott. à 17	2h00		

HYPERPLANNING ripartisce i contenuti nelle diverse lezioni, in funzione del numero di lezioni necessarie da voi predefinito.

5 Confermate il vostro inserimento affinché venga registrato nella base dati.

## Scheda n° 4 – Inserire le assenze degli studenti

**DA RICORDARE:** l'inserimento delle assenze si effettua per un'attività alla volta.

Andate in **Propri dati > Inserimento delle assenze**

- 1 Selezionate la data (del giorno corrente o del giorno prima) in cui desiderate inserire delle assenze.
- 2 Selezionate l'attività.
- 3 Scegliete la modalità di inserimento:
  - Assenza ingiustificata.
  - Assenza giustificata.

4 Spuntate i nomi degli studenti assenti...

4 bis ...oppure colorate la fascia in cui sono assenti, se l'assenza riguarda soltanto una parte dell'attività.

5 Confermate il vostro inserimento affinché venga registrato nella base dati.

## Scheda n° 5 – Richiedere la prenotazione di un'aula

**DA RICORDARE:** le richieste da voi effettuate dovranno essere convalidate.

Andate in **Propri dati > Prenotazione di un'aula**

**1** Selezionate il periodo per il quale ricercate un'aula.

**2** Precisate (solo la durata è obbligatoria):

- la durata
- se desiderate inserire una lezione o un altro tipo di attività ...
- il gruppo di studenti
- la materia

**3** Se necessario indicate anche la capienza necessaria, la sede ed i criteri specifici.

**4** HYPERPLANNING visualizza tutte le aule libere che possono soddisfare la vostra richiesta: spuntate quella desiderata.

**5** Sulla griglia, cliccate sull'orario di inizio per la vostra richiesta.

A seconda delle autorizzazioni definite, potete richiedere la prenotazione di un'aula:

- solo per una settimana
- per un periodo predefinito
- per un periodo a vostra scelta.

The screenshot shows the 'Area Docenti' interface for 'Prenotazione di un'aula'. It includes a navigation bar with 'Propri dati', 'Proprie richieste', 'Docenti', 'Corsi', 'Studenti', and 'Aule'. The main area is divided into several sections:

- 1.4 Scelta del periodo:** A calendar grid showing months from October to September. The current selection is 'esami 2' in May.
- 2.2 Caratteristiche della richiesta:** A form with fields for 'Durata' (3h00), 'Lezioni o laboratori' (Esami), 'Studenti' (L3 - NES + DIRITTO AMM), and 'Materia' (Politica commerciale).
- 2.3 Scelta dell'aula:** A table with columns for 'Nome' and 'Cap.' (Capacity). The first row is selected.
- 4.4 Scelta della fascia oraria:** A grid showing time slots (08h00 to 16h00) for days from May 24 to May 29. A request is highlighted in green on May 26 at 13h00.
- Pop-up window:** Displays details for the request: 'Richiesta del lun. 19 Aprile per il mer. 26 Maggio dalle 13h00 alle 16h00 (Predefinito>esami 2)'. It lists 'Lezione: Esami', 'Docente: AGNELLI', 'Studenti: DIRITTO AMM', 'Materia: Politica commerciale', and 'Scelta dell'aula' with 'Capienza: 20', 'Tipo: -', and 'Aule: 109'.

**7** Conferma vostro inserimento

Confermate il vostro inserimento affinché venga registrato nella base dati.

**6** HYPERPLANNING rappresenta la richiesta in verde (rosso se la fascia oraria scelta non è completamente libera per tutti i partecipanti). Sarà visualizzata una scheda riepilogativa di tutte le caratteristiche.

The dialog box titled 'Associa un commento' contains the text: 'Potete associare un commento alla vostra richiesta, sarà consultabile dalla persona incaricata di trattarla.' Below the text is a text input field and a 'Conferma' button.

A questo punto potete inserire un commento per la persona che elaborerà la vostra richiesta.

In **Proprie richieste > Storico**, potete seguire lo stato delle vostre richieste per sapere se sono state convalidate o meno.

