

HYPERPLANNING 2011

GUIDA DEL DOCENTE



HYPERPLANNING È UN SOFTWARE INDEX EDUCATION



Indice

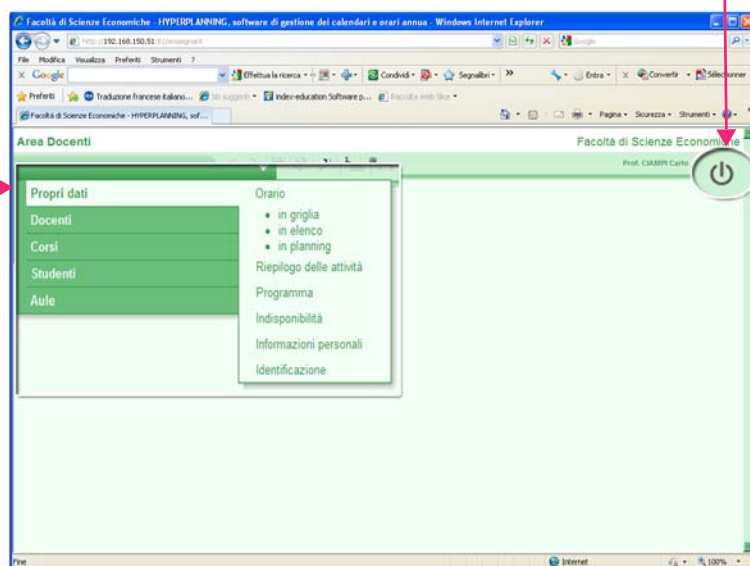
Presentazione dell'Area Docenti	3
Inserire le indisponibilità	4
Inserire un programma di attività	5
Inserire le assenze degli studenti	7
Modificare il proprio orario	8
Effettuare una richiesta di prenotazione di aule	13

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 Tutti i dati che compongono la vostra Area sono accessibili tramite i menu: il loro nome può essere personalizzato dall'amministratore.

2 Per disconnettersi cliccate su questo interruttore.



>> 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».



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.

SCHEDA N° 2 - Inserire le indisponibilità

DA SAPERE: le indisponibilità indicano delle fasce orarie 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

	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
LUN	🔒	🔒	🔒	🔒	Festivo					Festivo	Festivo									
MAR	T	T	T	T	T	T	T	T		Festivo	Festivo									
MER								Festivo	Festivo	Festivo	Festivo								T	T
GIO									Festivo	Festivo	Festivo									T
VEN									Festivo	Festivo	Festivo							T	T	T
SAB									Festivo	Festivo	Festivo									

Indisponibile
 Parzialmente indisponibile
 Disponibile
 T Lavorativa
 🔒 Settimana bloccata

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

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.

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

2 - Associare un programma ad un'attività

☒ Menu **Propri dati > Programmi**

Area Docenti
Facoltà di Scienze Economiche
Prof. CIAMPI Carlo Azeglio

Propri dati > Programma

Programmi delle attività

Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un programma >				
Diritto L1		5/5		
Introduzione		1		
Nuovo (2)		1		
Nuovo (3)		1		
Nuovo (4)		1		
Nuovo (5)		1		
Sto-Prot	[Storia della protezione civile - L3 AES - CIAMPI]	6/10		
Storia	Fase 1: storia	2		
Meccanismo	Fase 2: meccanismo comunitario	2		
Compiti	Fase 3: compiti e finalità	3		
Attività	Analisi attività	1		
Casi	Casi	1		
Conclusione	Conclusione	1		

Attività d'insegnamento

Docente	Materia	Corsi	Aula	St.	Collocazione	Attività
CIAMPI	Diritto Com		Aula 205		mar. 28 Ott. a lun. 20 Mar	Contenuto
					gio. 21 Aprile a	
					mer. 09 Marzo a	3h15
					mer. 16 Marzo a	3h15
					mer. 23 Marzo a	3h15
					mer. 06 Aprile a	3h15
					mer. 13 Aprile a	3h15
					mer. 20 Aprile a	3h15
					mer. 27 Aprile a	3h15
					mer. 04 Maggio a	3h15
					mer. 11 Maggio a	3h15
					mer. 18 Maggio a	3h15
					gio. 25 Dic. a	1 2h00
					mar. 12 Aprile a	4h00
CIAMPI	Prenotazio	L3 AES				
CIAMPI	Prenotazio	L3 AES				
CIAMPI	Prenotazio	L3 AES	Aula 207		mer. 20 Ott. a	10h00

Programmi compatibili con l'attività

Nome
Diritto L1
Nuovo (3)
Nuovo (4)
Nuovo (5)
Sto-Prot [Storia della protezione civile - L3 AES - CIAMPI]
Storia
Meccanismo
Compiti
Attività
Casi
Conclusione

Conferma


1 Fate un doppio clic sulla cella **Contenuto** dell'attività alla quale desiderate associare il programma.

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

Attività d'insegnamento

Docente	Materia	Corsi	Aula	St.	Collocazione	Attività
CIAMPI	Diritto Com					Contenuto
CIAMPI	Diritto Com		Aula 305		lun. 28 Marzo a	
CIAMPI	Diritto Com	L3 AES				Diritto L1
CIAMPI	Diritto Com	L3 AES	Aula 205		mar. 28 Ott. a 08	Introduzione
CIAMPI	Diritto Com	L3 AES			gio. 21 Aprile a	Nuovo (2)

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

4 Salvate  prima di proseguire.

3 - Duplicare, modificare o cancellare un programma

☒ Menu **Propri dati > Programma**

Area Docenti
Propri dati > Programma

Programmi delle attività

Nome	Descrizione	N°	N°	Allegati
< Cliccate qui per aggiungere un programma >				
Diritto L1				
Introduzione				
Nuovo (2)				
Nuovo (3)				
Nuovo (4)				
Nuovo (5)				
Sto-Prot				

Contesto menu:

- Duplicare
- Cancellare
- Togliere gli insegnamenti associati
- Aggiungi un contenuto
- Aggiungi diversi contenuti alla fine

Con il clic destro sul programma, visualizzate il menu contestuale contenente tutti i comandi che permettono di duplicare, modificare o cancellare un programma.

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 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.

The screenshot shows the 'Area Docenti' interface for the Faculty of Economic Sciences. The date is set to 07/03/2011. The activity 'Storia della protez L3 A45 Aula 209' is selected. The absence type is set to 'Assenza ingiustificata'. A list of students is shown with checkboxes for selection. A red box highlights the 'Assenza ingiustificata' button.

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.

The screenshot shows the 'Area Docenti' interface for the Faculty of Economic Sciences. The date is set to 07/03/2011. The activity 'Storia della protez L3 A45 Aula 209' is selected. The absence type is set to 'Assenza ingiustificata'. A list of students is shown with checkboxes for selection. The 'Appello terminato' checkbox is checked. A red box highlights the 'Appello terminato' checkbox.

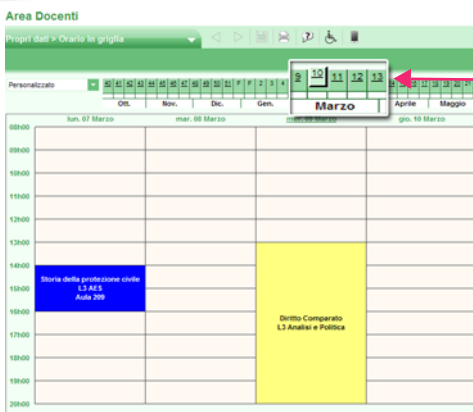
SCHEDA N° 5 - Modificare il proprio orario

DA SAPERE: se l'amministratore vi autorizza a farlo, potete cambiare il vostro orario modificando le attività esistenti oppure creandone 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

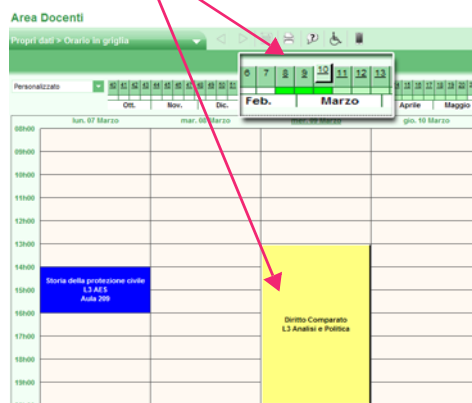
Per definire quali sono le lezioni da modificare, attivate sulla barra sopra le griglie solo le settimane in cui esse si svolgono. Le settimane attive corrispondono al **PERIODO ATTIVO**.

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

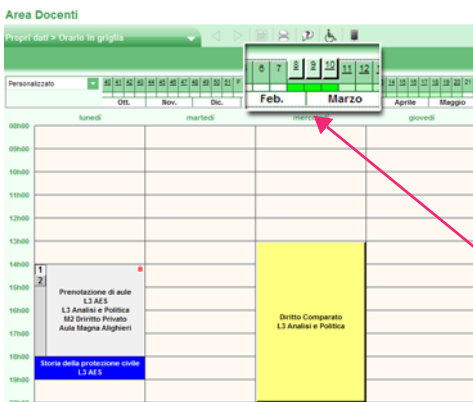


1 In automatico viene visualizzato il vostro orario della settimana in corso.

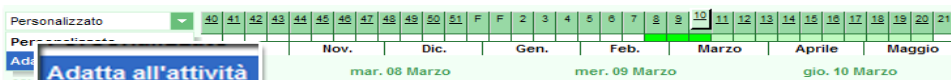
2 Selezionando un'attività, un quadratino verde appare sotto tutte le settimane in cui è presente una lezione della vostra attività.



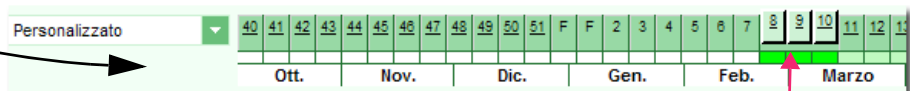
3 Cliccate su tutte le settimane che desiderate modificare, mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]** della tastiera.



>> Se desiderate modificare tutte le lezioni dell'attività



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

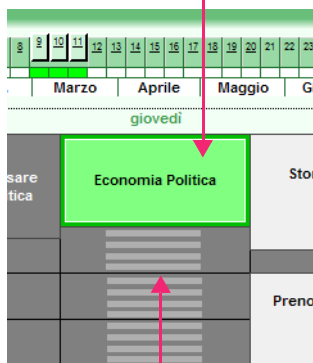


2 Il periodo attivo (settimane attive) corrisponde quindi a tutte le settimane in cui si svolge l'attività (quadratini verdi): le vostre modifiche avranno effetto su tutte le lezioni dell'attività.

2 - 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

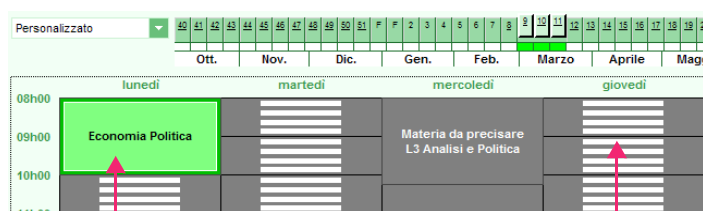
4 Un doppio clic al centro del riquadro verde conferma la nuova durata delle lezioni del periodo attivo. Slavate prima di proseguire.

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

3 - Spostare delle lezioni esistenti

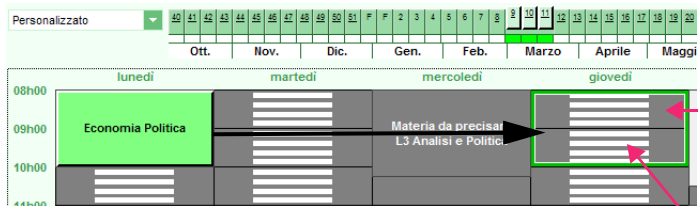
>> **Cambiare collocazione nella settimana**

☒ 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.

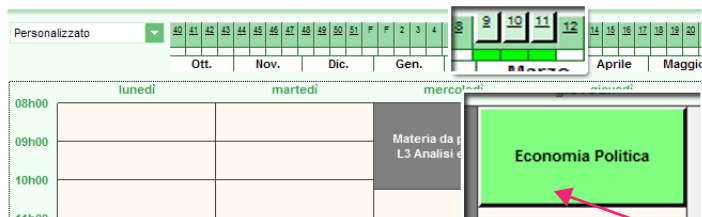
2 Le fasce in cui l'attività può iniziare sono visualizzate con delle strisce bianche.




3 Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla collocazione desiderata.

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

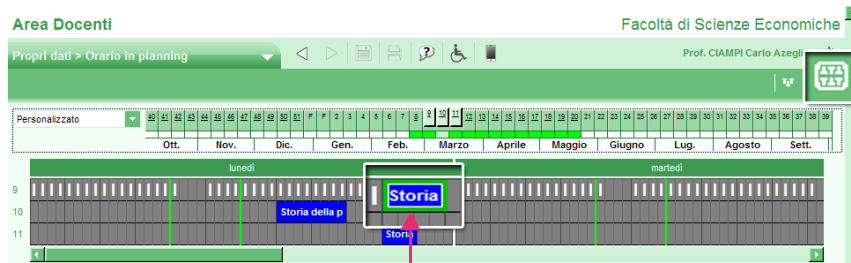
- **risorsa**: risorsa già occupata da un'attività
- **risorsa +** : risorsa indisponibile
- **risorsa + D** : risorsa in pausa pranzo.




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

>> 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.

4 - Cancellare delle lezioni

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



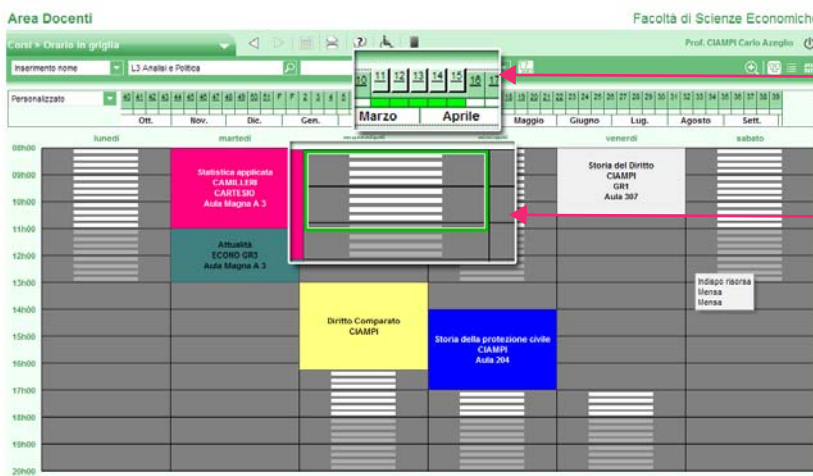
1 Visualizzate il menu contestuale dell'attività **[clic destro]** e scegliete il comando **Cancella**: in un messaggio di conferma, preciserete che la cancellazione riguarda solo le lezioni corrispondenti al periodo attivo.

2 Salvate  prima di proseguire.

5 - Creare nuove lezioni

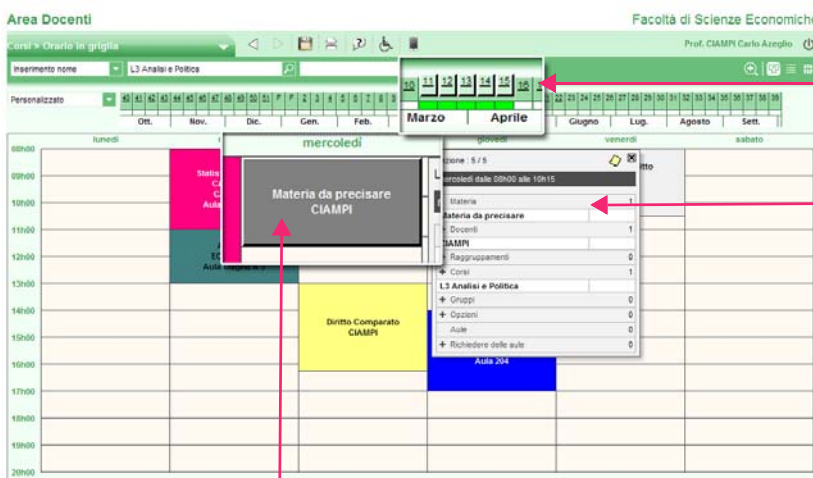
Lavorare sull'orario del corso vi permette di individuare immediatamente le fasce orarie disponibili.

☒ 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.



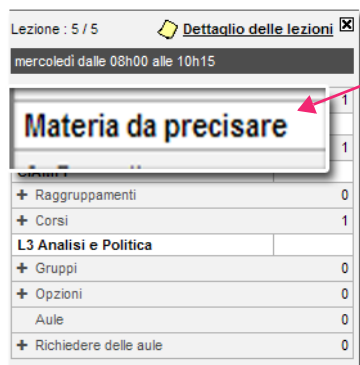
3 Sotto la barra del periodo attivo, quattro quadratini verdi rappresentano le quattro lezioni.

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 13). 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.

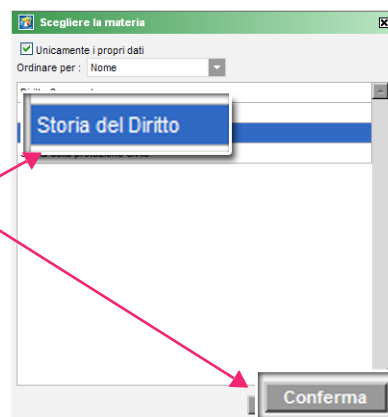
>> Precisare la materia dell'attività

☒ Dalla scheda attività



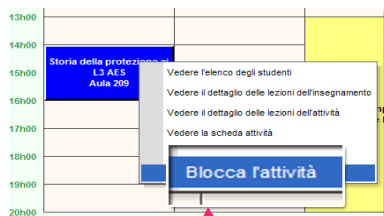
6 Nella scheda attività, cliccate su **Materia da precisare** (o sulla materia assegnata automaticamente all'attività).

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



>> 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 le attività**.

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



2 Le attività sono visualizzate adesso con un lucchetto rosso. Salvate  prima di proseguire.

SCHEDA N° 6 - 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 9*) corrisponde 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 for the Faculty of Economic Sciences. The main view is a weekly grid for the course 'Economia Politica' on Thursdays. A dialog box titled 'Richiedere un'aula' is open, displaying a list of classrooms with their capacities. 'Aula 009' is selected. A sidebar titled 'Dettaglio delle lezioni' shows details for the selected activity, including the subject 'Economia Politica' and the number of teachers '1'. A '+ Richiedere delle aule' button is visible in the sidebar.

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

This screenshot shows a close-up of the 'Dettaglio delle lezioni' sidebar. The 'Aule' section is expanded, showing a list of classrooms. 'Aula 009' is highlighted with a blue background. A question mark icon is visible next to the selected classroom name.

5 Nella scheda attività, l'aula viene visualizzata con questa icona finché la richiesta non viene elaborata (*vedi pagina 9*). Salvate  prima di proseguire.

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. Un clic su **X aule libere** visualizza in una nuova finestra quali sono queste aule.

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 > Aule libere'. At the top, there's a navigation bar with 'Aule > Aule libere' and a date selector for 'Marzo'. A callout box indicates 'Capienza minima: 50'. The main area is a grid showing the number of free classrooms for each time slot (08h00 to 20h00) across the days of the week. A callout box points to a cell with '15 aule libere' at 14h00 on Wednesday, which has opened a pop-up window listing available classrooms: Aula 001, Aula 009, Aula 306, Aula Accedere all'orario di Aula 306, Aula Magna A 4, Aula Magna A2, Aula Magna Abbate, Aula Magna Alighieri, Aula Magna Foscolo, Aula Magna Leopardi, and Aula Magna Pascoli.

>> Effettuare la richiesta di prenotazione

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

☒ Menu **Aule > Orario in griglia**

The screenshot shows the 'Area Docenti' interface for 'Aule > Orario in griglia'. The top bar includes 'Aule > Orario in griglia' and 'Inserimento nome: Aula 306'. The main area is a grid showing the schedule of activities for each time slot across the days of the week. A callout box points to a cell with 'Lezione: 5 / 5' on 'martedì dalle 08h00 alle 10h00'. The pop-up window shows details for this activity: 'Materia da precisare', '+ Docenti: CIAMPI', '+ Raggruppamenti: 0', '+ Corsi: 0', '+ Gruppi: 0', '+ Opzioni: 0', '+ Aule: 0', and '+ Richiedere delle aule: Aula 306'.

5 Create un'attività sulla griglia e confermatela con un doppio clic per confermare, come per la creazione di nuove lezioni (vedi pagina 9).

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



Finché non viene precisata la materia (vedi pagina 9), essa non viene pubblicata nelle altre Aree.






3 - Storico delle richieste

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

1 In questa visualizzazione, potete seguire lo stato di elaborazione

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
09/03/11	28 feb a 02 apr			Aula 306	2h00	mar. dalle 08h00 alle 10h00	Lezione		Materia da precisare	Aula 306	In attesa
27/01/11	07 mar a 21 mag			Aula 303			Lezione	L3 Analisi e Politica	Diritto Comparato		In attesa 
27/01/11	14 mar a 30 apr			Aula 207	3h00	gio. dalle 14h00 alle 17h00	Lezione	L3 Analisi e Politica	Storia della protezione civile		In attesa 
27/01/11	02 a 07 mag	100		Aula Magna Leopardi	2h00	ven 06 mag dalle 11h00 alle 13h00	Lezione	L3 AES	Prenotazione di aule		Rifutate il 09/03/11
27/01/11	06 a 11 dic			Aula 207	10h00	mar. dalle 08h00 alle 18h00	Lezione	L3 AES	Storia della protezione civile		In attesa 
27/01/11	15 a 20 nov			109	 10h00	mar 16 nov dalle 08h00 alle 18h00	Lezione	L3 AES	Storia della protezione civile	109	Confermate il 27/01/11 

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.

