

EDT

2016

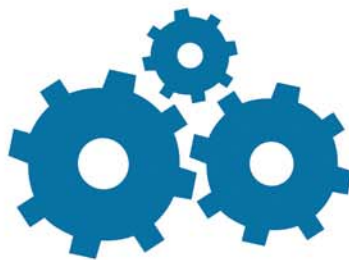


Indice

Metodologia

Costruzione della base dati	4
Preparazione dei dati.....	9
Creazione delle attività.....	11
Dettagliare le attività complesse.....	15
Elaborazione dell'orario.....	17
Diffusione degli orari.....	22
Spostare i dati in PRONOTE.....	23
Continuare a lavorare su una copia della base dati	24
Le modifiche durante l'anno.....	25
Pianificare i colloqui e i consigli.....	26

Metodologia



Costruzione della base dati

[FAQ Creazione della base dati](#)

► Che cos'è una base dati EDT?

Una base dati EDT è un file contenente l'insieme delle informazioni utili per realizzare l'orario di un anno scolastico. Ogni anno create una nuova base dati, che si raccomanda di denominare in maniera esplicita, includendo nel nome l'anno di riferimento (ad esempio, Orario_2015_2016).

Lavorare su basi dati diverse per lo stesso anno può sempre essere fonte di errori; salvo casi specifici (ad esempio, per un istituto che desidera distinguere scuola media e liceo), si consiglia di evitarlo.

I dati della base dati sono presentati sotto forma di elenchi (materie, docenti, classi, raggruppamenti, aule, alunni, genitori, personale...) che vengono a mano a mano arricchiti dagli utenti autorizzati ad intervenire.

Quando la base dati è pronta per essere messa a disposizione di tutti gli utenti, essa dovrà essere il più possibile completa, affinché ciascun utente vi trovi gli elementi che gli servono.

► Salvataggio e archiviazione

EDT effettua regolarmente dei salvataggi automatici della base dati. Tuttavia si consiglia vivamente di salvarla regolarmente su un supporto esterno (chiavetta USB, disco esterno...), soprattutto prima di effettuare modifiche importanti senza conoscere ancora bene le procedure, in modo da evitare che eventuali errori possano causare gravi e irreparabili perdite di dati.

È altrettanto importante che l'istituto conservi su un supporto esterno la base dati di ogni anno nella sua situazione finale: essa servirà a consultare i vecchi dati e a costruire la base dati dell'anno successivo. Esiste un comando specifico che permette di archiviare facilmente tutto l'insieme dei dati della base dati in formato *.zip che occupa poco spazio: **File > Comprimi una base dati**.

1 - Scegliere il metodo

A prescindere dalla vostra modalità di consultazione della base dati, potete costruirla utilizzando due metodi.

Scegliete quello che più vi conviene, tenendo conto della vostra situazione e delle vostre priorità.

- **Se avevate già EDT l'anno precedente** e desiderate recuperare i dati da EDT (indisponibilità dei docenti, personalizzazione delle attività complesse, ecc...), vi consigliamo di costruire la vostra base dati a partire da quella dell'anno scorso utilizzando il comando **File > Nuova base dati > A partire da una vecchia base dati**.
- **Se non avevate EDT l'anno precedente** oppure se preferite ripristinare i parametri di default, potete comunque inserire i dati manualmente oppure importarli da un file di testo in una base dati vuota **File > Nuova base dati > Vuota**.

Nota: spesso all'inizio è più semplice creare i dati piuttosto che trasformarli. Se è la prima volta che lavorate con EDT come utente, costruite la vostra base dati importando i dati da un file di testo.

► Principali tappe della costruzione

Con la versione in **Rete**, dovete innanzitutto creare una base dati vuota dall'amministrazione del Server usando il comando **File > Nuova base dati**.

In seguito, a partire dal Client, connesso alla base dati, potrete lavorare sulla base dati vuota ed importare i dati come preferite oppure potete recuperarli da una base dati dell'anno precedente lanciando il comando **File > Da EDT > Inizializza i dati da una base dati dell'anno precedente**.

Con la versione **Monoposto**, cliccate direttamente sul tasto corrispondente alla vostra scelta tra quelli disponibili sulla schermata principale del software.

[VIDEO Creare una base dati vuota in versione Monoposto](#)

[VIDEO Creare una base dati vuota in versione Rete](#)

Metodo n°1: creare una base dati a partire da una vecchia base dati

Dopo aver indicato la base dati da utilizzare, EDT vi permette di selezionare i dati da conservare: in generale, mantenete i vincoli didattici e le indisponibilità dei docenti. Conservate le attività, avendo cura poi di sospenderle, unicamente nel caso in cui l'anno precedente aveste elaborato degli allineamenti di lingue ancora utili altrimenti il consiglio è quello di cancellare le attività e ricrearle a partire dal piano di studi mediante l'ambiente **Preparazione**.

Metodo n°2: creare una nuova base dati vuota

Dopo aver creato una base dati vuota, è necessario inserire i dati o importarli da un file di testo o tramite copia/incolla da un file di Excel (o altri fogli di calcolo).

[VIDEO Creare una nuova base dati da vecchia base dati \(versione Monoposto\)](#)

[VIDEO Creare una nuova base dati da vecchia base dati \(versione Rete\)](#)

2 - Importare i dati da un file

1. Copiate i dati dal vostro file di testo o foglio Excel [**Ctrl+C**].
2. Incollateli [**Ctrl+V**] direttamente in un elenco di EDT (**Docenti, Classi, Attività...**).
3. La finestra di importazione dei dati vi guida nell'organizzazione dei vostri dati per importarli facilmente.

Nota: l'importazione in ASCII è disponibile per le materie, le classi, le attività, gli alunni, i docenti, le aule, i piani di studi e l'orario completo sotto forma di tabellone.

EDT Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Docenti**

Formato d'importazione: **DefaultImport** [Apri] [Salva]

Separatore dei campi:

Tabulazione Virgola Altro:

Punto e virgola Area

Definizione delle colonne da importare Visualizza tutti i dati

Titolo	* Cognome	Nome	Coordinate - Indirizzo e-mail
TIT	COGNOME	NOME	EMAIL
Prof.	PERRINO	Gianfranco	Gianfranco.PERRINO@univ-torino.it
Prof.ssa	GARENE	Gianna	Gianna.GARENE@univ-torino.it
Prof.ssa	FARE	Irene	Irene.FARE@univ-torino.it
Prof.	RAIMONDI	Giovanni	Giovanni.RAIMONDI@univ-torino.it

* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni

Non importare le **1** prime linee

Separatore di risorse multiple

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione

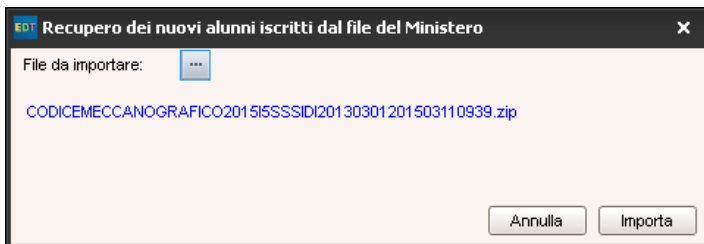
[?] [Chiudi] [Importa]

Al di sotto di ogni colonna indicate di quale dato si tratta.

3 - Importare gli alunni

Per importare i **nuovi iscritti** utilizzando il file fornito dal Ministero, dovete:

1. Inserire il codice meccanografico della scuola nel campo **Codice meccanografico** presente nella scheda identità ed accessibile dal menu **Parametri > PARAMETRI ISTITUTO > Identità**.
2. Lanciare il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**;
3. Selezionare il file ***.zip** fornito dal Ministero;
4. Cliccare su **Importa**



Al termine dell'importazione comparirà un report d'importazione indicando il numero di alunni importati ed eventuali errori.



Per importare tutti gli altri alunni potete utilizzare l'**importazione dati da un file** come descritto a **pagina 5**.

4 - Parametrare la griglia oraria della base dati

I parametri della griglia oraria devono essere definiti al momento della creazione della base dati (a meno che non recuperiate quella dell'anno precedente nella versione Monoposto).

La griglia oraria permette di definire:

- il primo giorno della settimana,
- i giorni lavorativi,
- il numero e la durata delle fasce orarie (inclusa la pausa pranzo),
- il numero e la durata delle frazioni orarie (esempio: per una fascia oraria di 60 min, 2 frazioni da 30 min permettono di definire delle attività di 30 min, 1.00 h, 1.30 h...).

La griglia oraria può essere in ogni caso modificata in un secondo momento utilizzando il comando **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.

Nota: consigliamo, esclusi casi specifici, di utilizzare le fasce orarie della durata di 60 minuti e modificare successivamente i coefficienti delle attività per ottenere il calcolo delle ore effettive.

[VIDEO Inserire i primi parametri](#)

[FAQ Parametri specifici dell'istituto](#)

5 - Definire i parametri dell'istituto

I parametri si definiscono tramite il menu **Parametri > PARAMETRI ISTITUTO**. Precisate i parametri opzionali solamente in caso di reale necessità.

► Orari visualizzati e stampati

- **Orari visualizzati sullo schermo:** inserite e spuntate gli orari da visualizzare;
- **Orari stampati sui quadri orari:** se necessario potete differenziare la fine di un'ora dall'inizio dell'ora successiva.

Gli orari visualizzati non influenzano in alcun modo l'elaborazione dell'orario.

[VIDEO Gli orari visualizzati](#)

► Mezza giornata e mezze giornate non lavorative dell'istituto

- la *mezza giornata* serve a delimitare la fine della mattinata e l'inizio del pomeriggio,
- le *1/2 giornate libere* (ad esempio il sabato pomeriggio) sono delle mezze giornate nelle quali EDT non piazzerà alcuna attività.

► Calendario

Il calendario permette di definire:

- il primo e l'ultimo giorno dell'anno;
- le vacanze ed i giorni festivi;
- l'alternanza delle settimane (Q1, Q2).

► OPZIONALE- Periodi

Se il vostro orario cambia nel corso dell'anno, create dei periodi (quadrimestri, trimestri, periodi personalizzati...). Per modifiche puntuali su singole attività (sostituzioni, attività annullate, attività eccezionali, ecc...) utilizzate la visualizzazione **Gestione per settimana e assenze**.

► OPZIONALE – Mensa

Attivate la mensa se desiderate che EDT organizzi i turni per il pranzo delle classi e dei docenti.

Non attivate la mensa se la pausa pranzo è uguale per tutti (stessi giorni e stesso orario) ma inserite delle indisponibilità rosse nelle griglie di ciascuna risorsa.

Non attivate la mensa se dovete gestire dei docenti che fanno assistenza alla mensa ma create delle attività con la materia **Mensa** per i docenti coinvolti.

► OPZIONALE – Intervalli

Se desiderate che alcune attività di durata superiore a 1 ora non siano piazzate a cavallo degli intervalli, attivate e definite gli intervalli. Potete definire quali sono le attività interessate a partire dall'elenco delle attività.

► OPZIONALE – Sedi

EDT permette di gestire automaticamente i trasferimenti tra sedi distanti. Attivate e parametrare la gestione delle sedi se i trasferimenti devono essere presi in considerazione nell'elaborazione dell'orario.

Preparazione dei dati

A prescindere dal metodo utilizzato per costruire la vostra base dati, a questo punto avete le vostre materie, le vostre classi e i vostri docenti. Non è necessario creare i gruppi perché sarà EDT a farlo automaticamente.

Prima di creare le attività, non vi resta altro che inserire o verificare i vincoli delle risorse ed eventualmente creare dei gruppi di aule.

Le materie e le risorse della base dati sono classificate per schede nell'ambiente **Orario**. Esse sono sempre presentate sotto forma di elenco.

1 - Inserire i vincoli delle risorse

Tutti i vincoli inseriti saranno rispettati durante il piazzamento automatico delle attività.

[FAQ Vincoli](#)

► Le materie

Cominciate ad inserire i vincoli delle materie ed assegnate loro eventualmente un peso didattico.

- **Vincoli delle materie** \emptyset : per rendere incompatibili 2 materie (nella stessa 1/2 giornata, giornata o 2 giornate consecutive), impedire la sequenza di 2 materie, limitare il numero di ore di attività di una stessa materia (su una 1/2 giornata o 1 giornata), imporre l'ordine delle materie nella settimana o definire un lasso di tempo minimo tra attività della stessa materia.
- **Peso didattico** \uparrow : per limitare il numero di ore di attività di materie «pesanti» su una mezza giornata o su una giornata.

► I docenti e le classi

Indisponibilità e preferenze \equiv : le indisponibilità permettono di definire per ogni risorsa le fasce orarie in cui non devono avere attività.

BARICCO - Indisponibilità e vincoli

Indisponibilità
 Indisponibilità opzionali
 Preferenze

Settimanale
 Settimane Q1
 Settimane Q2

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00		T	T	T	
09h00		T	T	T	
10h00		T	T	T	
11h00		T	T	T	
12h00	T	T	T	T	
13h00	T	T	T	T	
14h00		T	T	T	
15h00		T	T	T	

BARICCO - Vincoli e preferenze di ottimizzazione

•Max ore: **M**

Giornata: **5h00** Mattino: **Niente** Pomeriggio: **Niente**

•Gestione orari **O**

0 giorni alla settimana, iniziare non prima delle **08h00**

0 giorni alla settimana, finire non oltre le **15h00**

•Giorni e 1/2 giornate libere **S**

Assegna **0** giornate libere **0** mezzeggiate libere

•Massimo di mezzeggiate di lavoro **P**

Mattino: **Niente** Pomeriggio: **1**

Lavorare solo mezza giornata al giorno **P**

•Preferenze di ottimizzazione

Numero di ore di buco tollerate: **2**








Inserite delle **indisponibilità** sulle fasce orarie in cui non deve essere piazzata alcuna attività.




Inserite delle **indisponibilità opzionali** sulle fasce orarie che possono essere liberate come ultima soluzione per risolvere le attività scartate.

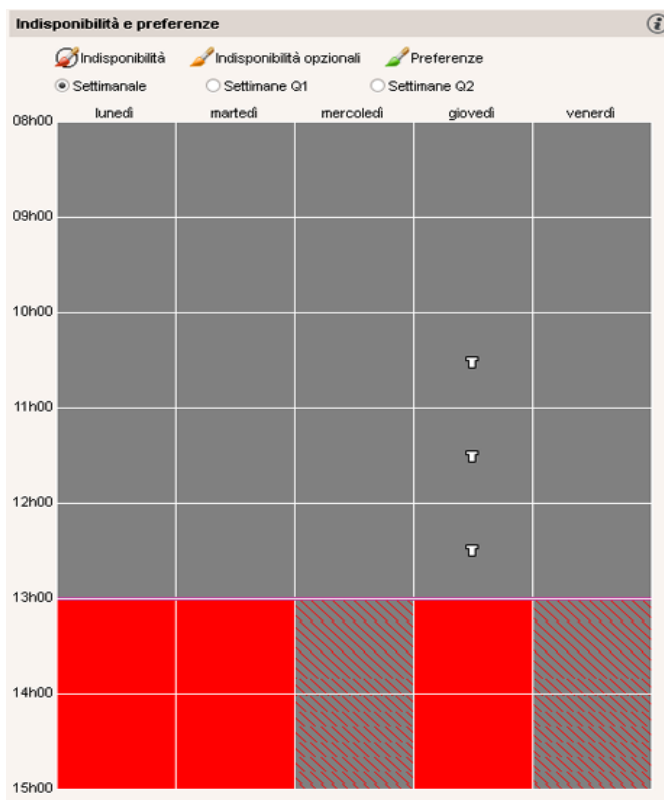


Inserite delle **preferenze** sulle fasce orarie in cui i docenti preferiscono avere attività.

- **Massimo di ore**  : per limitare il numero di ore di attività su una 1/2 giornata e/o 1 giornata.
- **Gestione orari**  : per garantire ad alcuni docenti o ad alcune classi che non cominceranno sempre alla prima ora o non finiranno sempre all'ultima ora.
- **Giorni e 1/2 giornate libere**  : per garantire un numero di mezze giornate libere a settimana.
- **Massimo di mezze giornate di lavoro**  : per limitare il numero di mezze giornate di lavoro per ogni docente, spuntate la mezza giornata desiderata (**Mattina** o **Pomeriggio**) quindi selezionate nell'elenco scorrevole il numero massimo di mezze giornate sulle quali EDT potrà ripartire le attività.
- **Preferenze di ottimizzazione**  : numero massimo di ore buche settimanali tollerate (questo dato viene preso in considerazione solo durante la fase di ottimizzazione degli orari dei docenti).

► Le aule e le attività

- **Indisponibilità e preferenze**  : ogni aula e ogni attività ha la propria griglia di indisponibilità. È possibile impedire il piazzamento di una attività su alcune fasce orarie, senza comunque dover scegliere arbitrariamente una collocazione tra quelle disponibili per l'attività.



Per forzare il piazzamento di un'attività la mattina, inserite delle indisponibilità al pomeriggio su tutti i pomeriggi.

2 - Creare dei gruppi di aule

Create dei gruppi di aule quando disponete di aule intercambiabili (laboratori scientifici o di lingue, aule standard...), se desiderate sfruttare il più possibile un numero potenziale di aule limitato. La gestione dei gruppi di aule si effettua nell'ambiente **Orario > Aule**.

Creazione delle attività

In EDT, un'attività deve avere almeno una risorsa e una certa durata. A seconda dei casi, andrete a creare attività semplici o attività complesse.

[FAQ Creare le attività](#)

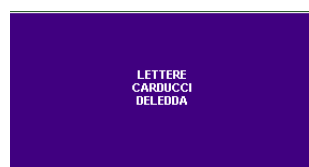
► I tipi di attività

Le attività semplici sono composte da uno o due docenti della stessa materia (in caso di compresenza), da una classe intera ed eventualmente da un'aula.



1 attività di lettere =
1 sezione di insegnamento
con il Prof. Carducci

OPPURE



1 attività di lettere =
1 sezione di insegnamento con i Prof.
Carducci e Deledda.

Le attività complesse sono composte da più docenti e/o più aule e/o più classi. In linea generale, queste attività corrispondono a più sezioni di insegnamento (come nel caso di un allineamento di lingue, di una rotazione di gruppi, ecc...). In questa guida pratica troverete diversi esempi pratici di attività complesse.



1 attività di Seconda Lingua Straniera = 2 sezioni di insegnamento =
1 sezione di inglese con il Prof Byron + 1 sezione di francese con il Prof. Pennac

► Scegliere un metodo per creare le attività

Avete più possibilità per creare le attività:


- **generare automaticamente le attività a partire dai piani di studio** (durante la creazione della base dati o durante un aggiornamento dall'ambiente **Preparazione**). Con questo metodo eviterete possibili dimenticanze e le vostre attività saranno rapidamente piazzate e pronte;
- **creare tutte le vostre attività** aiutandovi con i comandi che velocizzano l'inserimento;
- **modificare le attività dell'anno precedente** con il comando **Modifica > Trasforma le attività selezionate**.

Questi diversi metodi sono dettagliati nelle pagine seguenti.

► Quando dettagliare le attività complesse?

Dettagliare le attività complesse, ovvero precisare chi fa lezione a chi e come, permetterà la stampa dettagliata degli orari delle vostre risorse e l'esportazione degli orari verso PRONOTE. La maggior parte dei dettagli si inserisce dopo il piazzamento delle attività. In ogni caso è più semplice inserirli a mano a mano, quando si ha un'idea completa di tutti gli elementi.

► Quando assegnare la aule alle attività?

- **Se non avete problemi di aule**, assegnatele dopo l'elaborazione dell'orario.
- **Se avete problemi di aule**, assegnate dei gruppi di aule alle attività prima del piazzamento e ripartite le attività nelle aule quando l'orario è fatto, utilizzando la visualizzazione **Orario > Aule > Gestisci i gruppi di aule** .


[FAQ Gestione delle aule](#)

► Verificare la coerenza dei dati durante l'inserimento

Potete lanciare l'analisi dei vincoli (menu **Elabora > Lancia l'analisi dei vincoli**) regolarmente, ad esempio alla fine dell'inserimento delle attività di tutti i livelli di classi, per capire quali sono le eventuali incoerenze che impedivano il piazzamento delle attività. **È necessario risolvere tutte le incoerenze rilevate dall'analisi dei vincoli prima di procedere con il piazzamento.**

Metodo n° 1: generare le attività a partire dai piani di studio




► Verificare i piani di studio

Assicuratevi che non vi siano errori nei piani di studio (in **Preparazione > Piani di studio > Visualizza i servizi** ). Apportate eventualmente le modifiche necessarie.


► Preparare le attività

[FAQ Preparazione](#)

Ambiente **Preparazione**:

1. Assegnate un piano di studi ad ogni classe (in **Preparazione > Classi previsionali**) facendo doppio clic nella cella della singola classe oppure in multiselezione dal menu contestuale.
2. In **Preparazione delle attività > Visualizza i servizi previsionali** . Doppio clic nella cella della colonna **N° Attività** per scegliere **durata**, **frequenza** e **numero** delle attività che verranno create.
(Per avere, ad esempio, 1 attività da 2h invece di 2 attività da 1h).
3. Allineate i servizi delle classi che devono avere attività contemporaneamente: nella visualizzazione **Allinea i servizi** , fate un **[Ctrl + clic]** per selezionare le attività coinvolte e cliccate su **Allinea** (es: La 1A e la 1B, a classe intera, fanno tutte le ore di francese insieme).
4. Assegnate i docenti ai servizi dalla visualizzazione **Assegna i docenti ai servizi** .

► Creare automaticamente le attività

1. Dalla visualizzazione **Assegna i docenti ai servizi** , cliccate sul tasto **Crea le attività** situato nella parte bassa dello schermo.
ATTENZIONE (Nell'ambiente **Orario**): **Tutte le classi, i dati ad esse relativi e le loro attività saranno cancellati.**
Le classi saranno create automaticamente a partire dalle classi previsionali e le attività create come definito in ambiente di Preparazione.
EDT crea automaticamente le attività di ogni classe a seconda della durata e della frequenza dei servizi indicati nel rispettivo piano di studi. Se avete correttamente seguito tutte le tappe, ogni attività creata sarà composta da una materia e da almeno un docente e una classe.
2. Dettagliate le attività complesse che EDT ha creato a partire dagli allineamenti di lingue.
3. Le vostre attività sono ora pronte per essere piazzate.

Metodo n°2: creare manualmente le attività

Il comando **Modifica > Nuova attività [Ctrl + N]** permette di creare un'attività definendone il contenuto e le caratteristiche. Potete creare più esemplari di una stessa attività oppure la stessa attività per più classi in una sola operazione.

[VIDEO Creare più attività semplici in una sola volta](#)

[FAQ Creare le attività](#)

► Assegnare una materia

Una e una sola materia può essere assegnata ad una attività. Per le attività complesse, create delle materie generiche (ad esempio una materia «Seconda lingua» nel caso di un'attività di allineamento di lingue).

► Inserire le risorse

- **In un'attività semplice**, inserite il docente e la classe, oppure i docenti di una stessa materia in caso di compresenza.
- **In un'attività complessa**, inserite **tutti i docenti e le classi in essa coinvolte**, per poi precisare in un secondo momento per ogni docente la materia insegnata, la o le classi che vede, l'aula in cui si svolge la sua attività...

Tutte le vostre attività complesse devono essere create con classi intere. I gruppi e le suddivisioni saranno creati automaticamente da EDT.

Due comandi per velocizzare l'inserimento




Modifica > Duplica permette di creare rapidamente attività identiche a partire da una stessa attività. Sarà poi sufficiente andare a modificare le caratteristiche che le differenziano a partire dalla rispettiva scheda attività. In multiselezione, potete in questo modo sostituire rapidamente



Modifica > Trasforma la selezione permette di trasformare un'attività esistente in più attività di durata e frequenza diverse (settimanale/quindicinale). Utile per trasformare un impegno in attività!

► Caratteristiche opzionali

- **Inserire i vincoli dell'attività.** Se non li inserite nella finestra di creazione, potete farlo nella visualizzazione dei vincoli .
- **Scegliere la sede dell'attività.** Per fare questo è necessario aver attivato la gestione delle sedi in *Parametri > Parametri dell'istituto > Sedi distaccate*. Se avete già assegnato un'aula all'attività, non assegnate una sede poiché essa eredita automaticamente quella della sua aula.
- **Rispettare gli intervalli.** Disponibile unicamente se è stata attivata la gestione degli intervalli in *Parametri > Parametri dell'istituto > Intervalli*.
- **Scegliere i periodi di esistenza dell'attività.** Disponibile unicamente se sono stati creati dei periodi in *Parametri > Parametri dell'istituto > Periodi*.
- **Rendere le attività variabili.** Disponibile unicamente se sono stati creati dei periodi in *Parametri > Parametri dell'istituto > Periodi*. Rendendo un'attività variabile, ne autorizzate il cambio di collocazione da un periodo all'altro.

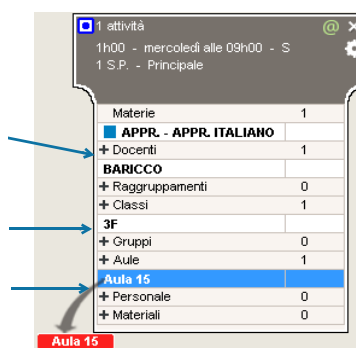
Metodo n°3: modificare le attività esistenti

Le risorse dell'attività si modificano a partire dalla scheda attività.

Cliccate sul + per aggiungere una risorsa.

Fate un doppio clic su una risorsa esistente per sostituirla.

Cliccate su una risorsa e tenendo premuto il clic trascinatela fuori dalla scheda

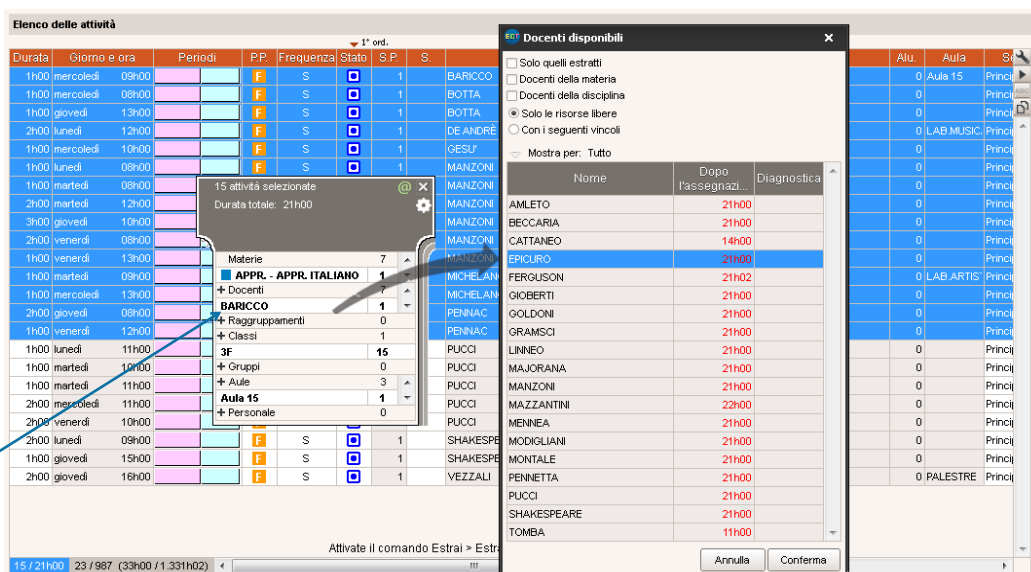


Le altre caratteristiche dell'attività (**Frequenza**, **Alternanza**, **Coefficiente**, ecc...) devono essere dettagliate nell'elenco dell'attività, a partire dal menu contestuale accessibile con un clic destro sull'attività.

► In multiselezione

È possibile effettuare la stessa modifica su tutta una serie di attività precedentemente selezionate.

Modifichiamo il docente ad esempio per queste 15 attività selezionate.



Dettagliare le attività complesse

Il comando **Modifica > Dettaglia le attività complesse [Ctrl+G]** permette di:

- precisare la materia insegnata da ogni docente
- precisare a chi insegna ogni docente;
- scegliere una modalità di sezionamento;
- personalizzare le sezioni di insegnamento, se necessario

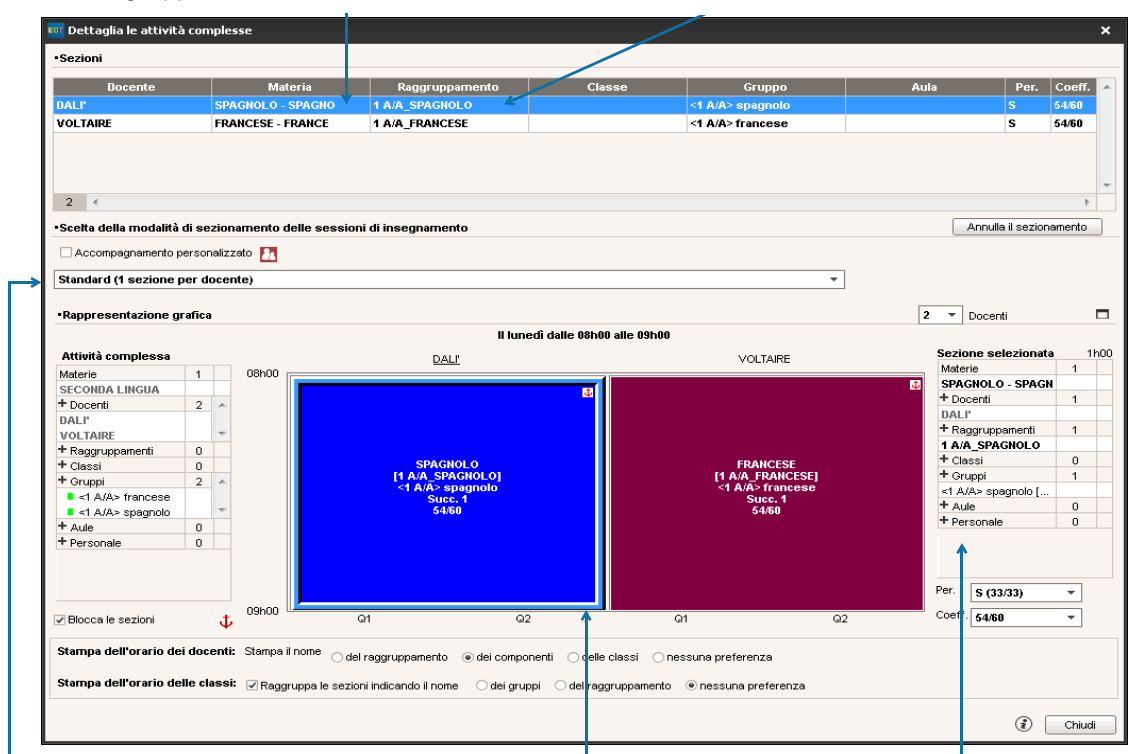
[VIDEO Personalizzare le sezioni di un'attività complessa](#)

[FAQ Attività Complesse](#)

1 - Creare le sezioni di insegnamento

1 Per ogni docente dettagliate la materia insegnata, le classi o i gruppi visti o eventualmente l'aula.

EDT visualizza in automatico il nome dei gruppi da utilizzare o da creare, proposta che potete comunque modificare.



2 Scegliete la modalità di sezionamento che meglio rappresenta l'organizzazione delle vostre sezioni di insegnamento.

3 Se necessario personalizzate le sezioni, direttamente sulla griglia o tramite la scheda della sezione.

► Sbloccare le sezioni

Quando è possibile, sbloccate le sezioni. In automatico esse sono bloccate: questo per impedire a EDT di invertire o spostare le sezioni all'interno dell'attività complessa durante il piazzamento. Se non avete l'esigenza specifica che l'ordine stabilito per le sezioni di insegnamento non sia mai modificato, deselezionate l'opzione **Blocca le sezioni** per dare a EDT la possibilità di scambiare le attività quindicinali o di modificare l'ordine delle sezioni.

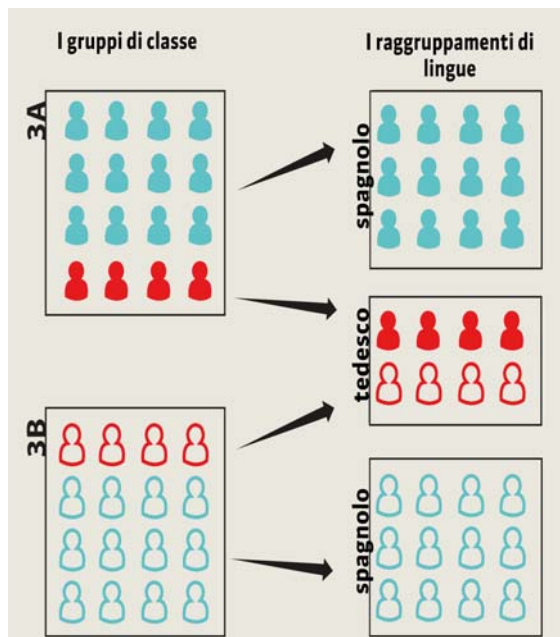
► Stampa delle attività complesse

Potete definire le opzioni di stampa in questa fase oppure impostarle per tutta una serie di attività a partire dall'elenco delle attività.

2 - Creazione automatica dei raggruppamenti e dei gruppi di classe

Al momento di dettagliare le attività complesse, EDT crea automaticamente dei raggruppamenti e dei gruppi di classe.

Si prenda l'esempio di un'attività di lingua straniera suddivisa in una 1 sezione di tedesco (che riunisce gli alunni di tedesco di 3A e 3B) e 2 sezioni di spagnolo (una per gli alunni di 3A, e l'altra per quelli di 3B). Ogni classe è suddivisa in gruppi: un gruppo della classe fa tedesco, l'altro fa spagnolo. Quando vedono il docente di Lingua Straniera, gli alunni formano dei raggruppamenti, che possono essere costituiti da più gruppi (come il gruppo di tedesco) oppure da uno solo (come i 2 raggruppamenti di spagnolo). In sintesi, il raggruppamento si definisce rispetto all'attività mentre il gruppo di definisce rispetto alla classe di appartenenza degli alunni.



► Nomi dei raggruppamenti e dei gruppi

EDT genera i raggruppamenti e i gruppi secondo le regole di denominazione definite in **Parametri > PREFERENZE > Risorse**.

[FAQ Gestione dei gruppi](#)

► Gestione dei legami tra i gruppi

EDT crea automaticamente dei legami tra i gruppi che potrebbero avere alunni in comune: questi legami impediscono ai gruppi di avere attività contemporaneamente. Essi sono visualizzati in **Orario > Classi > Legami tra i gruppi**.

Se sapete già a priori che due gruppi di una classe non hanno nessun alunno in comune (ad esempio nessun alunno di tedesco fa anche spagnolo), fate doppio clic sul legame per toglierlo. In questo modo EDT avrà la possibilità di piazzare le due attività nello stesso tempo per ottimizzare l'orario.

Una volta che gli alunni sono stati inseriti nei raggruppamenti, EDT tiene conto degli alunni.

3 - Verificare che le attività siano completamente dettagliate

Le attività non completamente dettagliate non sono stampabili né sono utilizzabili per l'appello e il registro in PRONOTE. È possibile individuare quali sono queste attività utilizzando i comandi **Estrai > Estrai le attività non completamente dettagliate per la stampa degli orari** e **Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE**.

Elaborazione dell'orario

1 - Verificare i dati della base dati

[FAQ Vincoli](#)

A questo punto, tutte le vostre attività sono state inserite.



Questa prima tappa consiste nel verificare se i dati inseriti non presentano incoerenze che impediscono il piazzamento.

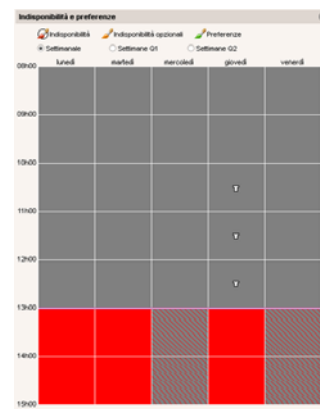
1. Verificate che tutte le vostre attività siano state inserite e che non vi siano doppioni:
 - per docente: **Orario > Docenti > Visualizza le attività**. Il tasso di occupazione potenziale (TOP) e il numero di ore supplementari (Extra) sono validi indici di potenziali errori (esempio: un Extra negativo può essere originato da una attività dimenticata). Potete inoltre **stampare la scheda informazioni** e farla convalidare dai docenti.
 - per classe: **Orario > Classi > Visualizza le attività**. Un possibile errore potrebbe ad esempio essere il riscontro di due mezza classi che non hanno lo stesso numero di ore di attività.
2. Lanciate l'analisi dei vincoli.
3. Correggete gli errori o le incoerenze di inserimento evidenziate dall'**analisi dei vincoli**. Se da questa analisi non ne emergono, potete dare inizio al piazzamento.

2 - Piazzamento manuale o piazzamento automatico?

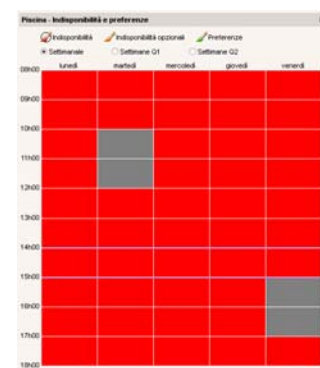
L'ideale sarebbe lasciare che EDT piazzasse tutte le attività. I vostri orari saranno tanto migliori quanto meno utilizzerete il piazzamento manuale. **Il piazzamento manuale è quindi da utilizzare solo in casi eccezionali**, ad esempio per le attività che devono necessariamente avere una determinata collocazione. Nella gran parte dei casi è possibile, nonché preferibile, lasciare a EDT il compito di piazzare le attività e indicare i relativi vincoli, per quanto forti: due fasce orarie possibili sono sempre meglio di una sola.

Per evitare il più possibile il piazzamento manuale ricordate che è possibile:

- **Scegliere la mezza giornata di una attività**
Se un'attività deve assolutamente essere piazzata al mattino, non collocatela arbitrariamente su uno dei giorni della settimana. Piuttosto colorate di rosso tutti i pomeriggi sulla griglia delle indisponibilità dell'attività .
- **Gestire le aule con forti vincoli**
Le disponibilità di palestre, piscine ed altre infrastrutture speciali sono talvolta una scelta obbligata dell'istituto. Prima di piazzare le attività manualmente, verificate se non ci sono fasce orarie intercambiabili tra le classi. Ad esempio, se due classi di 3° possono scegliere di andare in piscina in due fasce orarie diverse, non piazzate le attività. Create piuttosto un'aula «Piscina» e colorate di rosso tutta la griglia delle indisponibilità  ad eccezione delle due fasce orarie disponibili, quindi assegnatela alle due attività in questione.





Indisponibilità di un'attività che si deve svolgere al mattino.



Indisponibilità dell'aula Piscina

3 - Piazzare le attività che hanno una sola collocazione possibile

1. Estraiete le attività che dovete piazzare manualmente: posizionate il cursore di ordinamento sulla colonna **S.P. (numero di spazi possibili)** e selezionate le attività che hanno una sola collocazione possibile.
2. A partire dalla visualizzazione di un **Orario**  o di un **Planning** , attivate la modalità diagnostica (**Elabora > Passa alla modalità diagnostica**). Questo permette di evidenziare tutte le possibilità di piazzamento per una data attività: piazzate le vostre attività sulle fasce orarie libere (di colore bianco). Tutti i vincoli relativi a una data collocazione sono indicati sulla scheda attività e visualizzati sulla griglia sotto forma di fasce azzurre.

[FAQ Piazzamento manuale](#)

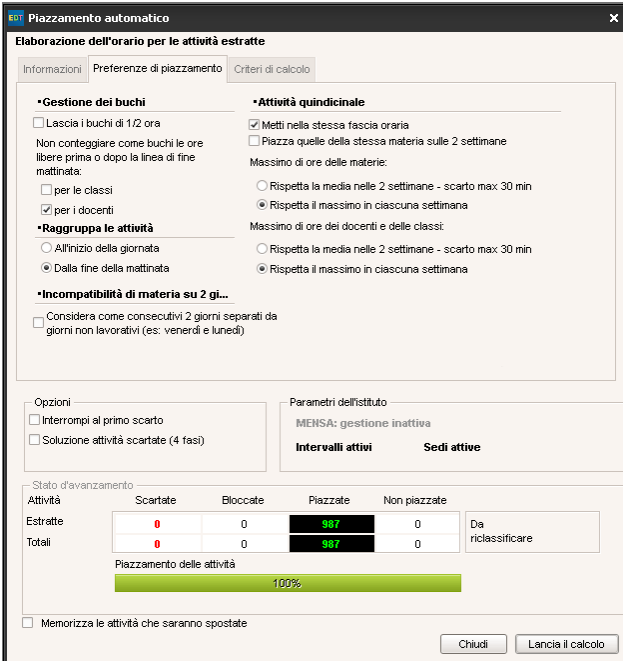
4 - Valutare la base dati

In questa fase, utilizzate il **Piazzamento automatico** e il comando **Piazzamento automatico delle attività scartate** per evidenziare le difficoltà che non vengono rilevate dall'analizzatore dei vincoli.

Se la vostra base dati non presenta grosse difficoltà, questa tappa potrebbe portare all'elaborazione definitiva del vostro orario.

1. Lanciate il piazzamento automatico tramite il comando **Elabora > Lancia un piazzamento automatico**, senza modificare i criteri di calcolo né le opzioni di piazzamento.
2. Alla fine del calcolo, EDT visualizza il numero di attività scartate. Nell'elenco delle attività, esse sono evidenziate in rosso: estraetele.
3. Scorrete questo elenco di attività scartate ordinandolo successivamente per docente, per classe e per aula. Se una stessa risorsa ricorre spesso, essa dovrà avere priorità nel piazzamento.

Alla fine di questa tappa, se oltre il 95% delle attività sono piazzate, è possibile che gli strumenti di risoluzione degli scarti e di ottimizzazione permettano di chiudere facilmente l'orario. In caso contrario, sospendete tutte le attività e passate alla tappa successiva. Il piazzamento per gruppi semplifica in ogni caso l'elaborazione del vostro orario.



Elaborazione dell'orario per le attività estratte

Informazioni | Preferenze di piazzamento | Criteri di calcolo

Gestione dei buchi

- Lascia i buchi di 1/2 ora
- Non conteggiare come buchi le ore libere prima o dopo la linea di fine mattinata:
 - per le classi
 - per i docenti
- Raggruppa le attività**
 - All'inizio della giornata
 - Dalla fine della mattinata
- Incompatibilità di materia su 2 gi...**
 - Considera come consecutivi 2 giorni separati da giorni non lavorativi (es: venerdì e lunedì)

Attività quindicinale

- Metti nella stessa fascia oraria
- Piazza quelle della stessa materia sulle 2 settimane
- Massimo di ore delle materie:
 - Rispetta la media nelle 2 settimane - scarto max: 30 min
 - Rispetta il massimo in ciascuna settimana
- Massimo di ore dei docenti e delle classi:
 - Rispetta la media nelle 2 settimane - scarto max: 30 min
 - Rispetta il massimo in ciascuna settimana

Opzioni

- Interrompi al primo scarto
- Soluzione attività scartate (4 fest)

Parametri dell'istituto

MENSA: gestione inattiva

Intervallo attivi | Sedi attive

Stato d'avanzamento

Attività	Scartate	Bloccate	Piazzate	Non piazzate	
Estrate	0	0	987	0	Da riclassificare
Totale	0	0	987	0	

Piazzamento delle attività

100%

Memorizza le attività che saranno spostate

Chiudi | Lancia il calcolo

Potete seguire l'evoluzione del piazzamento in tempo reale dalla finestra di piazzamento automatico.

[FAQ Piazzamento automatico](#)

[VIDEO Lanciare un piazzamento automatico](#)

5 - Lanciare il piazzamento delle attività per gruppi

Salvate la vostra base dati con un nome diverso alla fine di ogni tappa.

Il piazzamento delle attività per gruppi consiste nel piazzare le attività progressivamente, dalle più difficili alle più semplici. A questo punto tutte le attività sono sospese, ad eccezione di quelle bloccate durante la seconda fase.

► L'ordine dei gruppi di attività

Il piazzamento si effettua su una serie di attività per gruppi, nel seguente ordine:

1. le attività complesse (laboratori, palestre, docenti spezzonisti..),
2. le attività con meno di 5 collocazioni possibili (numero variabile in funzione del volume della vostra base dati),
3. le attività lunghe e quelle in compresenza,
4. tutte le attività restanti.

Quest'ordine può essere diverso a seconda del tipo di istituto (ad esempio, negli istituti professionali, le attività lunghe sono spesso quelle più numerose e più difficili da piazzare). L'importante è elaborare prioritariamente le attività che impegnano il maggior numero di risorse.

► Le tappe da seguire per ogni gruppo di attività

1. Estraiete le attività su cui dovete lanciare l'elaborazione. Infatti, solo i dati estratti sono presi in considerazione nel piazzamento automatico. Utilizzate i comandi rapidi e le estrazioni predefinite nel menu **Estrai** (per le attività complesse, le attività in compresenza, in accompagnamento personalizzato ecc...).
2. Lanciate un piazzamento automatico.
3. Se risultano attività scartate, sospendete le attività e rilanciate il piazzamento automatico spuntando l'opzione **Soluzione attività scartate (4 fasi)**.
4. Se restano ancora attività scartate, utilizzate gli strumenti di risoluzione (vedi sotto). **Non passate al gruppo di attività successivo fintanto che non siete riusciti a piazzare tutte le attività di quello su cui state lavorando.**
5. Una volta piazzate tutte le attività di un gruppo, selezionatele e con il clic destro lanciate il comando **Blocca non sospendibili**.
Il lucchetto giallo impedisce che una attività venga sospesa senza tuttavia assegnarla ancora ad una determinata fascia oraria. Questo consente a EDT di spostarla per risolvere altre attività, evitando comunque il rischio di sospenderla inavvertitamente.
6. Salvate la vostra base dati con un nuovo nome ad ogni tappa. Usate un nome chiaro che vi permetta di tornare in qualsiasi momento alle tappe precedenti dell'elaborazione dell'orario.

6 - Utilizzare gli strumenti di risoluzione

EDT mette a disposizione dell'utente un certo numero di strumenti per risolvere le attività scartate: scegliete di utilizzare quello con cui vi sentite più a vostro agio oppure, nel migliore dei casi, utilizzate questi strumenti in modo complementare.

[FAQ Piazzamento delle attività](#)



► Risolvere le attività scartate

Il comando **Piazza le attività scartate** è lo strumento che permette di risolvere la maggior parte delle attività scartate, percorrendo combinazioni diverse che il piazzamento automatico non ha il tempo di esplorare.

1. Estraiete le attività scartate e lanciate il comando **Risolvi > Piazza le attività scartate...** Cominciate con il **metodo standard**, nel **rispetto di tutti i vincoli**.
2. Se questa analisi non è sufficiente, proseguite con il metodo avanzato, aumentando progressivamente il livello di approfondimento della ricerca: più alto è il livello, più lunga e approfondita sarà la ricerca.
3. Se ancora rimangono attività scartate, attivate la diagnostica per ognuna di esse (**vedi sotto**) per capire quali vincoli ne impediscono il piazzamento e trovare una soluzione.
4. Ricorrete all'alleggerimento dei vostri vincoli solo come ultima soluzione. Ancora una volta, procedete per gradi e, tra i vincoli che la diagnostica ha identificato come problematici, cominciate ad alleggerire quelli che vi sembrano meno prioritari da rispettare.

► La modalità diagnostica

Utilizzate la modalità diagnostica quando ormai vi rimangono poche attività da piazzare. Essa si utilizza infatti su una attività alla volta e vi permette di visualizzare per ciascuna di esse tutte le potenziali collocazioni sull'orario di una risorsa e, sulla scheda attività, tutti i vincoli relativi a una data collocazione.

1. Sulla griglia di un **Orario**  o di un **Planning** , fate un doppio clic sull'attività da diagnosticare.
2. Spostate il riquadro verde sulla griglia per vedere quali vincoli pesano sull'attività nelle varie collocazioni possibili. A questo punto diventa più semplice individuare le possibili soluzioni, sia spostando altre attività, oppure scambiandole, oppure, come ultima carta, alleggerendo certi vincoli.

Particolarmente utile per comprendere i motivi dello scarto di un'attività, la modalità diagnostica permette inoltre di agire direttamente sulle griglie dell'orario grazie ai seguenti comandi.

Scambiare e spostare

Premete **[Alt + clic]** su una collocazione vuota sulla griglia dell'orario per identificare tutte le attività che potrebbero esservi piazzate.

[Alt + clic] si può utilizzare anche su un'attività già piazzata. In questo caso EDT metterà in evidenza tutte le attività che possono essere scambiate con quella selezionata:

- con un riquadro bianco sono le attività scambiabili nel rispetto di tutti i vincoli,
- con un riquadro azzurro sono le attività scambiabili violando un vincolo.

Cliccate su una delle attività evidenziate per aprire la finestra di conferma dello scambio.

Piazza e sistema

In modalità diagnostica, il comando **Piazza e sistema** vi permette di piazzare un'attività in una collocazione già occupata, affidando a EDT il compito di ricollocare, nel rispetto di tutti i vincoli, le attività che creano problemi.

1. Mettete l'attività in diagnostica e spostate il riquadro dell'attività sulla collocazione desiderata.
2. Lanciate il comando **Elabora > Piazza e sistema l'attività in diagnostica**.

► Trova una soluzione

Il comando **Trova una soluzione** riguarda solamente le attività semplici e non sezionate. Esso propone soluzioni nel rispetto di tutte le indisponibilità delle attività delle risorse e non osserva necessariamente i vincoli legati alle materie, ai massimi di ore o agli intervalli. Per questo motivo si raccomanda di utilizzare questo strumento solo quando tutti gli altri non hanno prodotto risultati.

1. Selezionate un'attività scartata e lanciate il comando **Risolvi > Trova una soluzione > ... spostando 1 attività**.
2. Se ancora l'attività non trova soluzione, ricominciate selezionando il comando **... spostando 2 e poi 3 attività**.
3. Una volta piazzata l'attività, ricominciate con ognuna delle attività scartate rimanenti, avendo cura di rispettare i livelli di approfondimento della ricerca.

7 - Rifinire gli orari

[FAQ Gestione delle aule](#)

Se non lo avete già fatto...

- assegnate le aule alle attività a partire dalla scheda attività. Se avete assegnato dei gruppi di aule alle attività, dovete ripartire le aule di ogni gruppo nelle attività a partire dalla visualizzazione **Orario > Aule > Gestisci i gruppi di aule** . Salvate la vostra base dati con un altro nome prima di effettuare questa operazione.
- dettagliate le attività complesse per consentire la stampa dettagliata degli orari e il ritorno verso PRONOTE.
- assegnate gli alunni alle rispettive classi e raggruppamenti. Se le opzioni degli alunni sono inserite e le materie delle opzioni sono state utilizzate per dettagliare le attività complesse, potete assegnare automaticamente gli alunni ai loro raggruppamenti dalla visualizzazione **Orario > Raggruppamenti >** . Per fare ciò, selezionate i raggruppamenti da riempire e lanciate il comando **Modifica > Assegna automaticamente gli alunni ai raggruppamenti selezionati**.

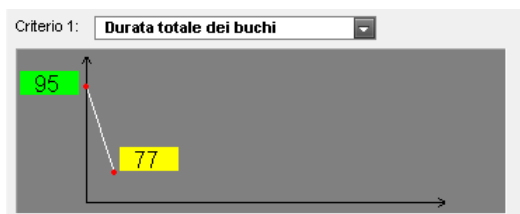
*Nota: i raggruppamenti di accompagnamento personalizzato si compilano dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**.*

[FAQ Attività complesse](#)

8 - Ottimizzare gli orari dei docenti o delle classi

1. Lanciate l'ottimizzazione per i docenti o per le classi tramite il menu **Ottimizza**.
2. Classificate i criteri secondo le vostre priorità.
3. Lanciate l'ottimizzazione.
4. Potete interrompere l'ottimizzazione in qualsiasi momento (tutti i miglioramenti avvenuti vengono conservati).

[FAQ Ottimizzazione](#)



Per ogni criterio, un grafico vi permette di seguire l'evoluzione dell'ottimizzazione.

L'ottimizzazione avviene in fasi successive: ogni fase esplora combinazioni sempre più complesse e dura più tempo rispetto a quella precedente. I principali miglioramenti si riscontrano durante le prime 3 fasi. Una ottimizzazione più approfondita può richiedere da 10 a 15 fasi.

Diffusione degli orari

1 - Stampare o inviare gli orari via e-mail

Dalla visualizzazione **Orario** 📅 e **Orario della settimana** 📅, cliccate sull'icona 🖨️ per aprire la finestra di stampa.

► I diversi tipi di uscita

Tipo di uscita : Stampante E-mail PDF HTML

Nella finestra di stampa scegliete il tipo di uscita desiderata:

- **Stampante** per stampare su carta,
- **E-mail** per inviare via mail l'orario a tutti i destinatari per i quali è stato inserito un indirizzo di posta elettronica.
- **PDF** per generare un file PDF,
- **HTML** per creare le pagine HTML,
- **iCal** per esportare in formato iCal l'orario della settimana (solo per l'ambiente **Gestione per settimana e assenze**).

► Le opzioni di stampa

Direttamente nell'elenco delle attività potete indicare che cosa stampare delle attività in raggruppamento.

Personalizzate l'impaginazione nella finestra di stampa.

2 - Pubblicazione degli orari in HTML

Potete pubblicare gli orari dei Docenti, delle Classi, delle Aule e dei Consigli di classe sul vostro sito intranet o internet. Il comando **Internet > Pubblicazione HTML > Creazione delle pagine HTML** permette di definire i vostri parametri di contenuto, disposizione e presentazione, quindi di generare gli orari in formato HTML.

3 - Pubblicazione su Internet con PRONOTE.net

Se utilizzate PRONOTE.net, potete pubblicare gli orari nelle diverse Aree, avendoli sempre aggiornati con tutte le modifiche quotidiane, come ad esempio le sostituzioni, le date dei consigli di classe, le attività annullate, oltre a tutti i dati gestiti da PRONOTE (libretti dei voti, pagelle, assenze, ecc...).

Per fare questo, la base dati PRONOTE deve contenere le informazioni di EDT: il modo migliore di avere sempre i dati aggiornati è costruire la propria base dati PRONOTE a partire dalle informazioni di EDT e lavorare quindi sempre sulla stessa base dati da un Client EDT o da un Client PRONOTE.

[FAQ Comunicazioni](#)

Spostare i dati in PRONOTE

Se avete PRONOTE, bisogna trasferire i dati di EDT in PRONOTE per poter inserire i registri, le assenze e pubblicare gli orari nelle varie Aree Docenti, Genitori, ecc.

1 - Inizializzare la base dati PRONOTE con i dati di EDT

Inizializzate la base dati PRONOTE con i dati di EDT. Questo non vi impedirà, in un secondo momento, di recuperare i dati PRONOTE dell'anno precedente.

Potete connettere direttamente un Client EDT alla base dati PRONOTE, che diventa così una base dati unica.

1. Da EDT, lanciate il comando
File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Con PRONOTE CLOUD > Salva i dati
2. Selezionate la cartella di destinazione e spuntate i documenti che desiderate recuperare in PRONOTE (se avete dei dubbi, spuntateli tutti) prima di salvare.
3. Da PRONOTE, lanciate il comando **File > Inizializza la base dati > A partire da EDT**.
4. Selezionate il file *_PerPRONOTE.zip generato da EDT.

► Quali attività sono create in PRONOTE?

Tutte le attività della base dati EDT saranno lette da PRONOTE; se le attività complesse non sono sufficientemente dettagliate, esse non appariranno su tutti gli orari e sarà impossibile fare l'appello o compilare il registro per queste attività. Stesso discorso per i raggruppamenti che non contengono gli alunni, non appariranno sugli orari degli alunni, e sarà impossibile fare l'appello per queste attività. Per ritrovarle in EDT e procedere con le modifiche necessarie, lanciate il comando **Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE** dall'elenco attività.

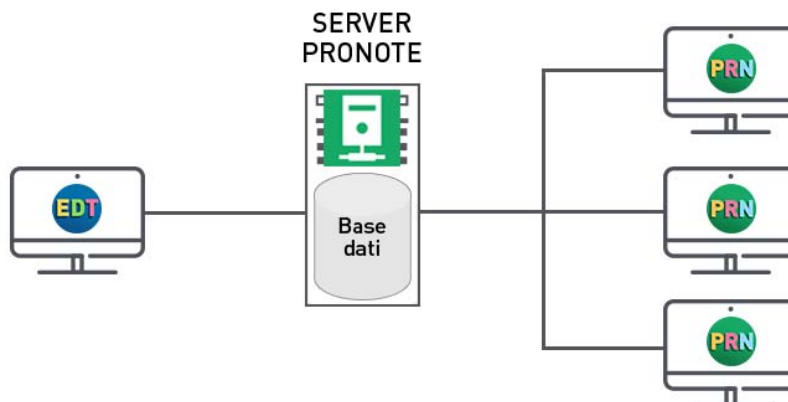
2 - Recuperare i dati EDT in PRONOTE dopo l'inizio anno scolastico

Dopo l'inizializzazione della base dati PRONOTE, bisogna pensare a come recuperare le modifiche dell'orario effettuate sulle attività.

► Lavorare su un'unica base dati

Se avete EDT e PRONOTE **nella stessa versione e per lo stesso numero di docenti**, potete lavorare su un'unica base dati: la base PRONOTE inizializzata con i dati EDT.

Tutte le modifiche dell'orario vengono effettuate direttamente sulla base dati PRONOTE, tramite Client EDT connesso al server PRONOTE.



Continuare a lavorare su una copia della base dati

Se lavorate in rete e desiderate fare delle modifiche importanti all'orario senza disturbare il lavoro degli altri utenti, vi consigliamo di lavorare temporaneamente con EDT Monoposto su una copia della base dati, e successivamente importare le modifiche sulla base dati in uso.

1 - Creare una copia della base dati in uso

Dal Client EDT connesso a PRONOTE o direttamente su EDT (se non lavorate su una base dati comune), lanciate il comando **File > Crea una copia della base dati**: EDT genera una copia della base dati in formato *.edt.

2 - Modificare l'orario sulla copia della base dati

Aprirete la copia della base dati con EDT Monoposto ed effettuate le vostre modifiche.

Nota: gli istituti che utilizzano EDT Rete e lavorano su una base dati comune non devono rimettere in uso la base dati sul loro Server EDT, ma utilizzare la versione dimostrativa di EDT Monoposto (scaricabile dal sito Index Education).

3 - Recuperare l'orario nella base dati in uso

Dal Client EDT connesso alla base dati PRONOTE o direttamente su EDT (se non lavorate su una base dati comune), seguite la procedura seguente per recuperare gli orari modificati.

1. Lanciate il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Da EDT > Importa l'orario delle classi/ dei docenti** (a seconda delle modifiche apportate).
2. Spuntate le classi o i docenti di cui volete recuperare l'orario e cliccate **Seguente**.
3. Se avete creato dei periodi, selezionate il/i periodi da importare e cliccate **Seguente**.
4. Precisate se le attività devono essere aggiunte o sostituite alle attività esistenti. Nel secondo caso, potete scegliere di conservare determinate attività (attività bloccate, attività in comune con altre classi, attività straordinarie).
5. Cliccate su **Importa**.

Le modifiche durante l'anno

► Modificare l'orario annuale dopo l'inizio anno

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

Se i rimaneggiamenti dell'orario sono importanti, meglio lavorare con una copia della base dati su EDT Monoposto (anche per coloro che hanno EDT Rete: scaricate EDT Monoposto in versione dimostrativa dal nostro sito). Una volta effettuate le modifiche, le andrete a recuperare sulla base dati iniziale tramite il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > Da EDT > Importa gli orari delle classi/ dei docenti**.

► Modifiche puntuali sull'orario

Indicate la data a partire dalla quale le modifiche avranno effetto tramite il menu **Parametri > PARAMETRI ISTITUTO > Gestione per settimana**.



Su orario  e planning  dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**, potete:

- creare un'attività straordinaria;
- modificare delle attività (aggiungere o togliere una risorsa, modificare la durata);
- annullare delle attività;
- spostare della attività.

► Inserire le assenze dei docenti / del personale



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

Potete configurare:

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




► Gestire le sostituzioni

- **Sostituzione puntuale:** potete cercare un sostituto non appena inserita l'assenza del docente, dalla scheda attività o ancora dalla tabella di assegnazione delle sostituzioni dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze > Docenti > **.
- **Sostituzione di lunga durata** (congedo per maternità, ad esempio): dall'ambiente **Orario > Attività > **, aggiungete il sostituto all'attività come co-docente; potrà così fare l'appello ed inserire il registro su PRONOTE.





► Modificare i gruppi di accompagnamento personalizzato



Bisogna aver specificato che si tratta di un accompagnamento personalizzato durante la creazione dell'attività complessa. La composizione di questi gruppi si definisce in **Gestione per settimana e assenze > Gruppi > ** (per una o più settimane).


► Prenotare un'aula / del materiale

Se sono autorizzati e se l'aula / il materiale sono prenotabili, i docenti e il personale possono effettuare una prenotazione dalla loro Area PRONOTE.net o da un Client EDT.

► Comunicare via SMS /e-mail / messaggistica istantanea

Per inviare un **SMS**, cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti. I modelli SMS sono disponibili in funzione della visualizzazione e sono modificabili da **Comunicazione > SMS > **. Per inviare degli SMS, dovete aver compilato il modulo d'iscrizione al servizio scaricabile dal sito Index Education.

Per inviare un **modello lettera via e-mail**, cliccate sul pulsante  sulla barra degli strumenti. I modelli lettera sono disponibili in funzione della visualizzazione e sono modificabili da **Comunicazioni > Lettere > **. Per inviare un e-mail libera, cliccate sul pulsante @ dalla barra degli strumenti.

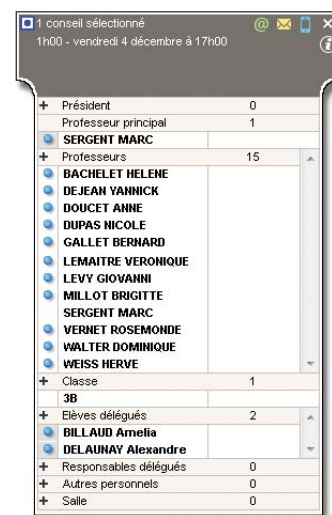
Per avviare una **discussione**, cliccate sul pulsante  dalla barra degli strumenti (solo sulla rete).

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

Pianificare i colloqui e i consigli

► Preparare i colloqui genitori/docenti

1. Definite una sessione di colloqui indicando le classi interessate.
2. Se avete PRONOTE.net, potete proporre ai docenti e ai genitori i inserire i loro desiderata e le loro indisponibilità direttamente dalla loro Area. Altrimenti, potete inserire manualmente i desiderata e le indisponibilità con EDT. EDT genera unicamente i colloqui desiderati per almeno uno dei due partecipanti.
3. Utilizzate il piazzamento manuale e il piazzamento automatico per generare il planning dei colloqui.



Rôle	Nombre
Président	0
Professeur principal	1
SERGEANT MARC	
Professeurs	15
BACHELET HELENE	
DE JEAN YANNICK	
DOUCET ANNE	
DUPAS NICOLE	
GALLET BERNARD	
LEMAITRE VERONIQUE	
LEVY GIOVANNI	
MILLOT BRIGITTE	
SERGEANT MARC	
VERNET ROSEMONDE	
WALTER DOMINIQUE	
WEISS HERVE	
Classe	1
3B	
Elèves délégués	2
BILLAUD Amelia	
DELAUNAY Alexandre	
Responsables délégués	0
Autres personnels	0
Salle	0

► Fare il planning dei consigli di classe

1. Create una sessione di consiglio di classe (date, orari, classi coinvolte).
2. Aggiungete i partecipanti dalla scheda consiglio e indicate i docenti la cui presenza non è indispensabile disattivando il pallino blu davanti al loro nome.
3. Inserite le indisponibilità dei partecipanti.
4. Annullate eventualmente le attività contemporanee che ritenere non essere prioritarie.
5. Utilizzate il piazzamento manuale e il piazzamento automatico per generare il planning dei consigli di classe.