

The background is a dark, abstract composition of glowing lines and light effects. A prominent yellow line runs diagonally from the top left towards the center. An orange line runs parallel to it, slightly below. A blue line runs horizontally across the middle. Several white, glowing lines of varying lengths and orientations are scattered throughout, some appearing as if they are moving or vibrating. The overall effect is one of dynamic energy and modern technology.

GRUBER & PETERS

# Untis

BREVE INTRODUZIONE

[grupet.at](http://grupet.at)

# Indice

<b>I Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>II Installazione</b>	<b>5</b>
1 La finestra di benvenuto.....	6
2 Inserimento dati di licenza.....	6
3 Aiuto .....	8
<b>III Assistente immissioni</b>	<b>8</b>
<b>IV Dati della scuola</b>	<b>10</b>
1 Anno scolastico.....	10
2 Vacanze.....	10
3 Griglia oraria.....	11
<b>V Dati di base</b>	<b>12</b>
1 Aula .....	14
Aula alternativa .....	14
Classi 'volanti' .....	15
Peso aule .....	16
Bloccare un'aula .....	17
2 Classi.....	18
Desiderata classi .....	18
Aula di classe .....	20
3 Docenti.....	21
Ore buche .....	21
Ore al giorno .....	22
Desiderata .....	22
4 Materia.....	24
5 Visualizzazioni.....	24
6 Ordinamento.....	26
7 Stampa dati di base.....	27
<b>VI Lezione</b>	<b>28</b>
1 La finestra lezioni.....	28
2 Immissione delle lezioni.....	29
Lezioni semplici .....	29
Lezioni abbinate .....	31
Ora doppia .....	34
Blocco .....	34

---

<b>VII Pianificazione automatica</b>	<b>35</b>
1 Ponderazione .....	35
2 Strategie di elaborazione.....	36
3 Valutazione degli orari.....	38
4 Diagnosi degli orari.....	39
5 Pausa di mezzogiorno.....	41
Pausa di mezzogiorno fissa .....	41
Pausa di mezzogiorno flessibile .....	43
<b>VIII Pianificazione manuale</b>	<b>45</b>
1 Pianificare ore.....	45
2 Spostare ore .....	47
3 Permutare delle ore.....	48
4 Cancellare ore.....	50
5 Assegnare aula.....	51
<b>IX Gli orari</b>	<b>53</b>
1 Più orari singoli in una finestra.....	55
2 Sincronizzazione degli orari.....	55
3 Formati orari.....	56
Gradezza orari / Info nell'orario .....	57
Modificare le informazioni nell'orario .....	59
4 Stampa orari.....	61
5 Orari su Web e Smartphone .....	62
<b>X Moduli opzionali</b>	<b>62</b>
<b>XI Untis MultiUser</b>	<b>68</b>
<b>XII WebUntis</b>	<b>69</b>
<b>XIII Updates</b>	<b>71</b>
<b>Index</b>	<b>72</b>

# 1 Introduzione

Lo scopo di questa brochure è di proporvi una veloce e semplice introduzione al programma e di permettervi di realizzare il vostro primo orario in breve tempo.

Questa semplificazione comporta l'omissione di alcune funzioni di Untis. Per ulteriori informazioni potete consultare i diversi manuali settoriali.

Potete scaricare o ordinare tutti i manuali del nostro sito [www.grupet.at](http://www.grupet.at) .

Il primo inserimento dei dati richiederà un certo tempo, poiché bisogna immettere tutti i docenti, le classi, le materie, le aule, le lezioni, ecc.. Una strategia per 'guadagnare' tempo, dopo aver inserito le sigle di tutte le classi, consiste nel definire tutte le lezioni di una classe e procedere con copia e incolla, modificando di regola solo le aule e alcuni docenti. L'inserimento dei dati per il prossimo anno scolastico sarà decisamente più veloce visto che basterà modificare, se necessario, il nome del docente.

Untis propone una serie di interfacce per dei programmi di amministrazione scolastica (File | Import/Export), in modo che alla vostra prima immissione parecchi dati (classi, docenti) possono essere recuperati (importati). Per domande o altro contattate il vostro partner Untis: vi darà il sostegno necessario. Trovate un elenco dei partner Untis sul nostro sito Internet.

Home Prodotti Ordinare Downloads Assistenza **Contatti** Italiano

**Untis** il programma orario per Scuole e Università

— Gruber & Petters  
— Partner commerciale  
— Europa  
— Germania  
— Internazionale

**Partner in Europa**

**Italia**  
PLANSCUOLA s.r.l.  
Renato Leonardi  
ITA-20123 Milano  
Via Vincenzo Monti, 32  
☎ +39 02 462937  
☎ +39 02 462937  
✉ info@planscuola.it  
🌐 www.planscuola.it

**Italien Südtirol (Deutsche Schulen)**  
ACS DATA SYSTEMS AG  
Hans-Jörg Cimadom  
ITA-39042 Brixen  
Brennerstraße 72  
☎ +390 472 272727  
☎ +390 472 272728  
✉ info@acs.it  
🌐 www.acs.it

Home Prodotti Ordinare Downloads Assistenza **Contatti** German Español English Français

## 2 Installazione

Inserite il CD d'installazione Untis nel vostro lettore (di regola D:), poi, nel caso in cui l'installazione non fosse eseguita automaticamente, fate doppio clic sul file „setup.exe“. Altro metodo di lancio: inserite il CD, cliccate su Start, poi su Esegui e premete D:\setup.exe nella finestra di dialogo Esegui. L'assistente di installazione vi domanda dapprima se accettate la directory C:\Program files\Untis proposta o se desiderate installare Untis in un'altra directory.

Vi raccomandiamo di accettare la directory proposta. Nel caso di installazione con diritti di amministratore su un sistema Windows in italiano sarà C:\Programmi\Untis. La stessa raccomandazione vale pure per tutti gli altri percorsi d'accesso definibili dall'utente, come pure per i nomi o descrizioni di files, poiché questa breve introduzione e tutte le altre brochures fanno riferimento a questi valori proposti per default.

L'assistente di installazione vi avverte quando l'installazione è terminata, dopo di che basterà un doppio clic sull'icona Untis, aggiunta automaticamente sul desktop, per lanciare il programma.



### Nota

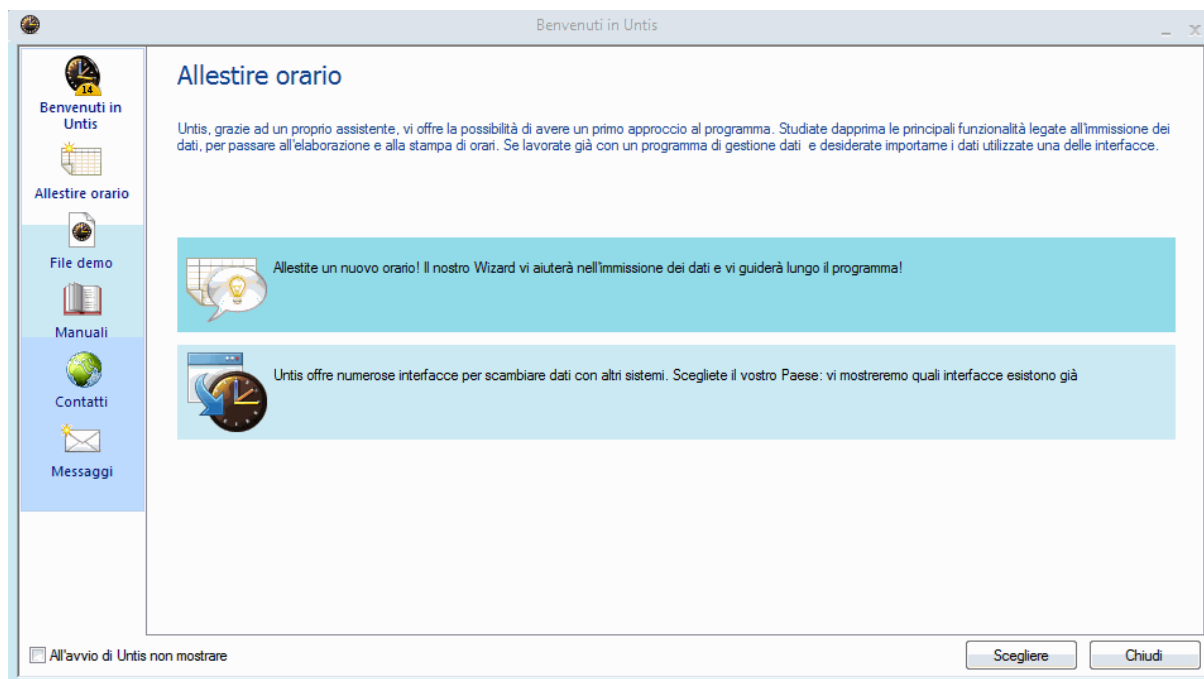
Se avete installato Untis su un server centrale, dovete pure installare, per ogni utente, l'ambiente necessario. Nella directory 'Environment' del CD d'installazione trovate i corrispondenti file di installazione.

### Attenzione!

A partire da Untis 2014, vi occorre una configurazione minima di Windows XP/SP3 o più recente.

## 2.1 La finestra di benvenuto

Quando lanciate per la prima volta Untis appare una finestra di benvenuto: vi trovate informazioni su Untis e potete far capo ad un assistente di immissione dati che vi guiderà nell'inserimento dei dati principali.



Fate doppio clic sul pulsante 'Allestire orario' per lanciare l'assistente.

## 2.2 Inserimento dati di licenza

Dapprima favorite inserire i vostri Dati di licenza: dovete trascrivere le indicazioni che trovate sul foglio Dati di licenza inviati dal vostro [fornitore](#) Untis. Si può accedere a questa finestra da 'Regolazioni | Dati di licenza'.

Completate esattamente i 2 campi 'Denominazione scuola' e i 3 campi 'Numeri licenza'; il campo 'Data scad.' non deve essere completato che per test limitati nel tempo. Non occupatevi delle caselle del riquadro 'Opzioni': vengono adattate automaticamente secondo i vostri dati di licenza (in funzione dei moduli ordinati). Le indicazioni che appaiono nel riquadro 'Grandezza scuola' sono anch'esse definite da Untis. Confermate le vostre immissioni cliccando su <OK>. Troverete una breve descrizione dei diversi moduli nel [capitolo con lo stesso nome](#).

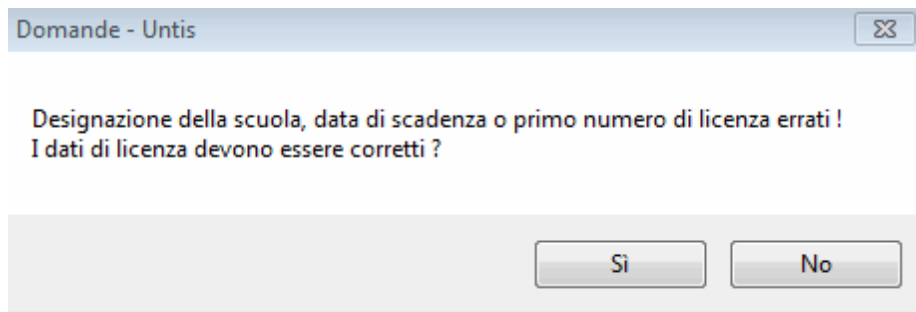
Vi precisiamo che i dati di licenza vengono memorizzati nel vostro file dati, in modo che quando aprite questo file (file .gpn) con un altro PC, non è necessario inserire di nuovo i dati di licenza.

### Licenza a durata limitata

Se disponete di una licenza test con durata limitata, dovete indicare, nel campo apposito, la data di scadenza. Se non disponete di alcuna licenza potete testare gratuitamente Untis durante 3 giorni, dopo aver cliccato sul pulsante <Lic. Untis 3 giorni>.

### Dati di licenza errati

Se, dopo aver cliccato su <OK>, appare un messaggio di errore, significa che c'è un errore nella trascrizione dei dati di licenza: correggete e riprovate, considerato che nessun salvataggio è possibile finché sussiste un errore. Potete creare e salvare il vostro file Untis solo con dati di licenza corretti.



## 2.3 Aiuto

Avete a disposizione diversi modi per accedere all'aiuto: sia cliccando su <F1> da qualsiasi finestra, dopo aver attivato il campo per il quale desiderate delle informazioni, sia cliccando dapprima sul pulsante di aiuto e poi sul campo desiderato, sia cliccando su "?" della barra dei menu e poi su 'Guida in linea'.

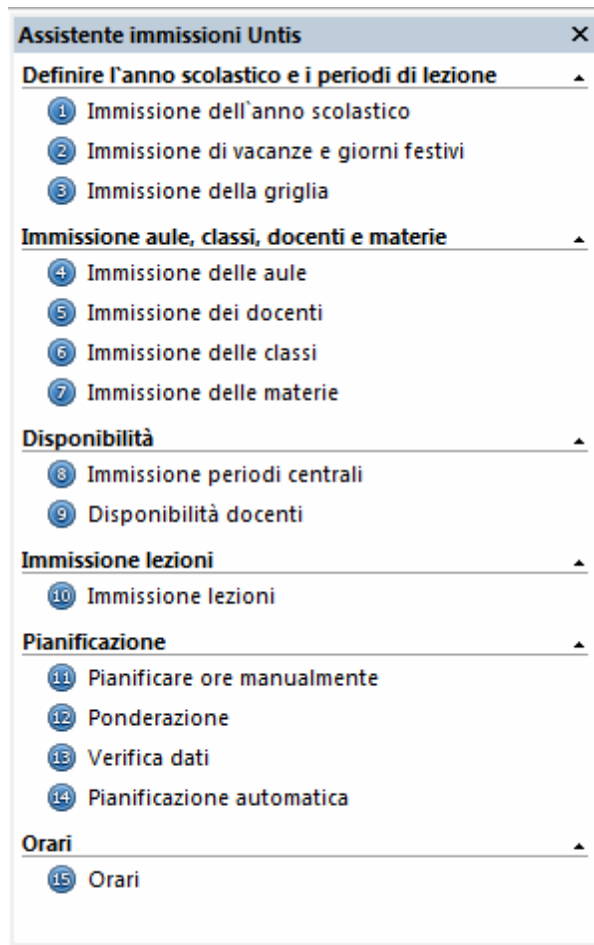
Nella finestra di aiuto trovate dapprima la cartella 'Contenuto'. Con doppio clic aprite una rubrica (o capitolo) del sommario. Segnaliamo inoltre che quando scorrete il mouse sull'intestazione di una colonna, nelle finestre delle lezioni o dei dati di base, appare una finestrella che vi dà una breve descrizione del contenuto dei campi.

Se avete delle domande sull'immissione dei dati contattate il vostro partner Untis oppure direttamente la Gruber&Petters. Trovate tutti i partner Untis sul nostro [sito Web](#).

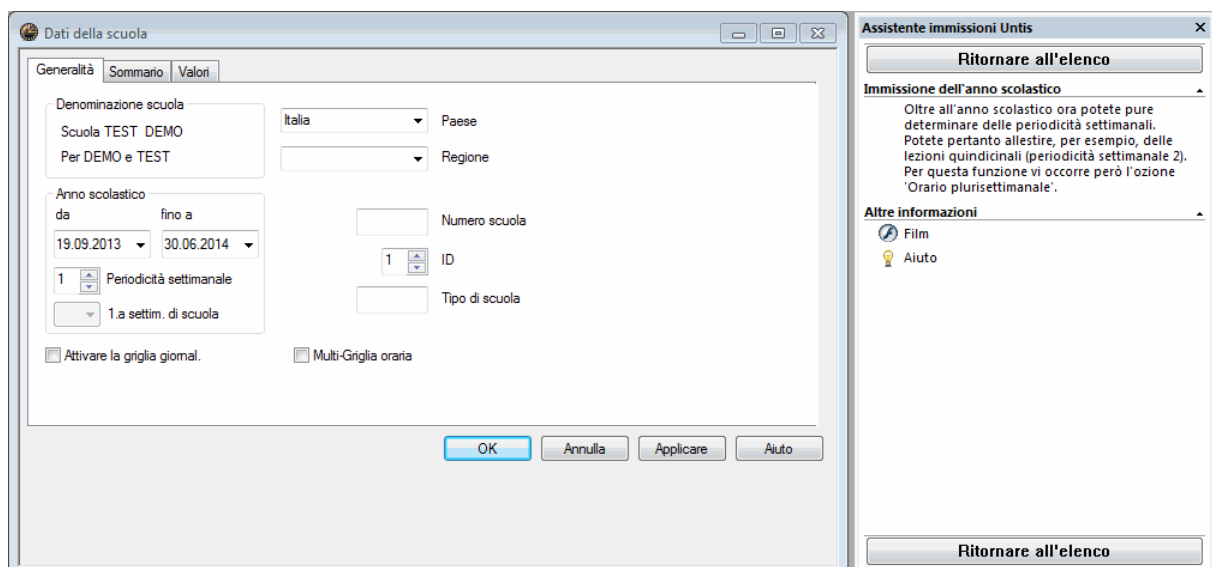
## 3 Assistente immissioni

Quando si crea un nuovo file l'assistente immissioni di Untis appare automaticamente. È pure possibile attivare l'assistente cliccando su "?" nella barra menu, poi su 'Assistente immissioni', o cliccando sul relativo pulsante della barra degli strumenti principale.





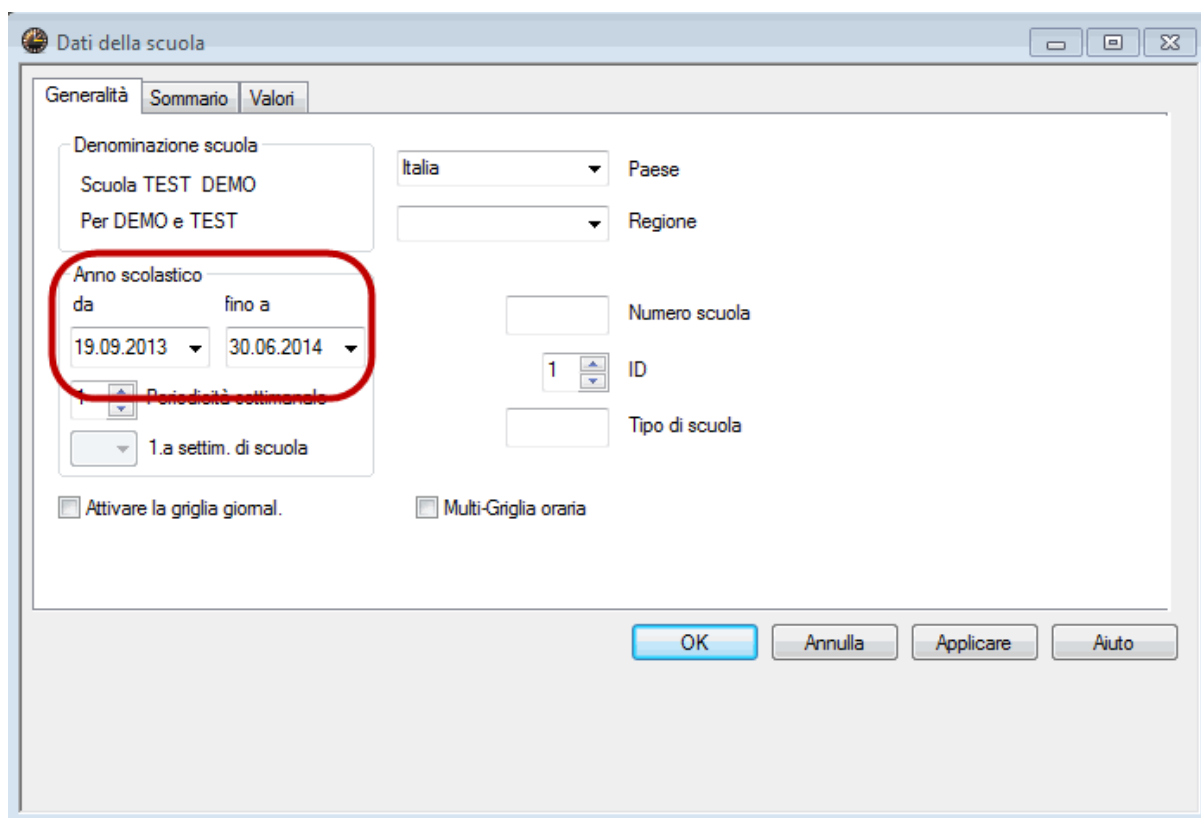
L'assistente immissioni è stato semplificato al massimo per permettervi di immettere i dati fondamentali. La successione delle tappe proposte dall'assistente corrisponde a quelle che dovete affrontare per elaborare il vostro orario. Iniziate dunque con il definire la durata dell'anno scolastico.



## 4 Dati della scuola

### 4.1 Anno scolastico

Indicate la durata dell'anno scolastico, vacanze estive escluse, in 'Regolazioni | Dati della scuola' e confermate con <OK>.



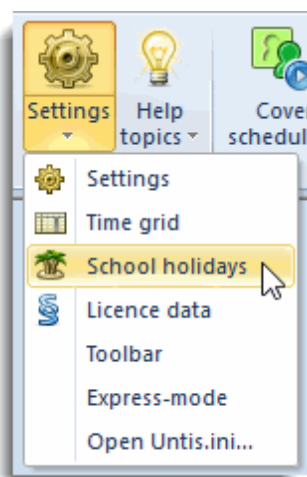
The screenshot shows a dialog box titled "Dati della scuola" with three tabs: "Generalità", "Sommarrio", and "Valori". The "Generalità" tab is active. The form contains the following fields:

- Denominazione scuola: Scuola TEST DEMO Per DEMO e TEST
- Paese: Italia (dropdown)
- Regione: (empty dropdown)
- Anno scolastico: da 19.09.2013 (dropdown) fino a 30.06.2014 (dropdown) - This section is circled in red.
- Periodicità settimanale: 1 (dropdown)
- 1.a settim. di scuola: (dropdown)
- Numero scuola: (empty text box)
- ID: 1 (spin box)
- Tipo di scuola: (empty text box)
- Attivare la griglia giornal.:
- Multi-Griglia oraria:

Buttons at the bottom: OK, Annulla, Applicare, Aiuto.

### 4.2 Vacanze

Cliccate su 'Regolazioni | Vacanze' e definite le vacanze e i giorni festivi dell'anno scolastico in corso.



Le vacanze sono importanti soprattutto se utilizzate il piano sostituzioni per le modifiche giornaliere del vostro orario. Le vacanze sono pure importanti per il conteggio delle lezioni dei docenti. Non hanno invece alcuna incidenza sull'elaborazione dell'orario.

## 4.3 Griglia oraria

La griglia oraria serve a definire i momenti e la durata delle lezioni e degli intervalli. Per modificare una o più ore basta selezionarle e cliccare sul pulsante Mattino, o Pomeriggio o Vuoto (per un'ora senza lezioni). Con un doppio clic potete cancellare l'ora.

Nell'esempio sono stati definiti i seguenti momenti:

- 5 giorni per settimana (Lu - Ve)
- 10 ore al giorno
- max. 4 ore pomeridiane al giorno
- nessuna lezione il venerdì pomeriggio

Delle 10 ore giornaliere 5 si svolgono il mattino e 5 il pomeriggio, dal lunedì al giovedì; il venerdì ci sono invece 6 ore il mattino. La differenziazione tra mattino e pomeriggio influenza da una parte il momento di un'eventuale [pausa di mezzogiorno](#) e, d'altra parte, la pianificazione di certe lezioni (lezioni facoltative, lezioni in ore marginali).

Per visualizzare solo 6 ore il mattino del venerdì, selezionare le ore da 7 a 10 e cliccate sul pulsante <Vuoto>.

Per modificare le ore, cliccate nel campo ora (p. es. 8.55) e inserite la nuova ora (p. es. 8.50). In questo modo è possibile definire diverse durate per le lezioni, p.es. per lezioni pomeridiane o serali. Cliccate sul pulsante [OK] per convalidare le modifiche.

Griglia oraria

Generalità   **Intervalli**   Sostituzione

6   Numero giorni (1 - 7)

8   Numero massimo di ore al giorno (1-60)

lunedì   Primo giorno di scuola della settimana

1   Numero ora della prima ora del giorno (1 oppure 0)

Registrazione

Mattino

Vuoto

Pomeriggio

Numero ore	1	2	3	4	5	6	7	8
Descrizione								
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
lunedì	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Pome	Pome	Pome
martedì	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Pome	Pome	Pome
mercoledì	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Pome	Pome	Pome
giovedì	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Pome	Pome	Pome
venerdì	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Pome	Pome	Pome
sabato	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir	Mattir			

OK   Annulla   Applicare

## 5 Dati di base

Nella terminologia di Untis i dati di base sono le risorse specifiche di una scuola, considerate essenziali per elaborare l'orario, e cioè le [aule](#), le [classi](#), i [docenti](#) e le [materie](#).  
 La rubrica 'Dati di base' del menu principale permette di accedere alle diverse finestre grazie alle quali è possibile definire i dati di base.

Per gli esempi che seguono abbiamo utilizzato i dati che si trovano nel file demo.gpn.

### Definire un nuovo elemento

Per definire un nuovo elemento nella finestra dei dati di base, p. es. una nuova classe, cliccate sull'ultima riga della griglia, contrassegnata con un asterisco, e inserite la sigla e il nome intero.

#### Nota: nome intero

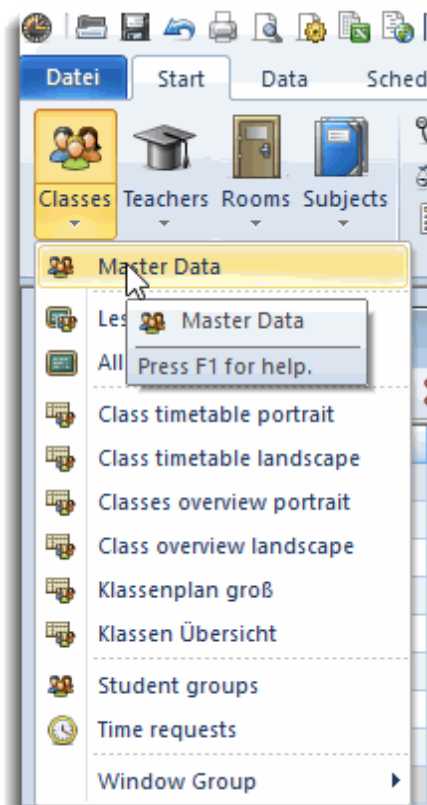
L'immissione del nome intero è facoltativa ma è buona cosa effettuarla, in modo particolare per i docenti, la cui sigla (da 3 a 5 caratteri) non è sempre di facile interpretazione. Si può, per esempio, utilizzare la sigla per gli orari compressi e il nome intero per gli elenchi.

### Spostare un elemento

Per spostare un elemento cliccate sullo stesso nella prima colonna (in grigio) e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, spostatelo nella posizione desiderata (drag&drop).

## Cancellare un elemento

Cliccate sull'elemento da cancellare, per attivarlo, e poi sul pulsante <Cancellare>.



## Visualizzare o nascondere le colonne

Per ogni elemento dei dati di base è possibile immettere parecchie informazioni supplementari dopo aver cliccato sulla freccia nera che appare, in ogni finestra, in basso a sinistra. Se desiderate, p. es., aggiungere, nella finestra della classi, la colonna 'Max materie principali/giorno' (cartella 'Orario'), basta raggiungere con il puntatore il campo desiderato della finestra inferiore e, quando il puntatore si trasforma in una croce greca, trascinarlo nella finestra superiore.

Sigla	Nome intero	Aula	Mat.pri./gi.	Pausa mezz	Ore/giorno
1a	classe 1a (Alberti)	A		1-2	4-6
1b	classe 1b (Bernasconi)	A		1-2	4-6
2a	classe 2a (Bianchi)	A2a	4	1-2	4-7
2b	classe 2b (Brambilla)	A2b	4	1-2	4-7
3		A3a	4	1-2	4-8
3		Ap1	4	1-2	4-8
4	classe 4 (Pertini)	Ap2	4	1-3	4-8
c	classe 1c				

Per togliere una colonna, tenete premuto il tasto <Ctrl> e trascinatela nella finestra inferiore: lasciate il mouse quando appaiono due sciabole nere.

## 5.1 Aula

L'immissione di aule, classi, docenti e materie avviene secondo uno stesso schema. Esaminiamo da vicino questa immissione con l'inserimento delle aule.

### Sigla dell'aula

Per ogni aula inserite una sigla (p. es. A101 per l'aula 101, PAL1 per la palestra 1, ...) nel campo 'Sigla' e il rispettivo nome intero nel corrispondente campo.

### Nota: Nomi delle aule

Vi raccomandiamo di aggiungere una lettera al numero dell'aula ( p. es. A10 invece di 10) per evitare eventuali confusioni con classi con lo stesso numero. Inoltre il programma prevede una numerazione automatica delle singole lezioni, per cui, quando si scrive 10 (p. es. in interattiva) viene attivata la lezione n. 10. I nomi delle aule non dovrebbero essere troppo simili a quelle delle classi (p.es. A1a per l'aula della classe 1a), per evitare di dover cambiare i nomi ad ogni inizio di nuovo anno scolastico.

### Nome intero

Definite un nome intero che precisi le caratteristiche dell'aula.

Nel file demo.gpn potete vedere l'elenco delle classi e delle aule speciali. Per l'elaborazione automatica dovrete definire delle [aule alternative](#) e il rispettivo [peso aula](#)(ponderazione).

### 5.1.1 Aula alternativa

Una lezione viene pianificata in un'un'aula alternativa (aula sostitutiva) quando l'aula prevista inizialmente è già occupata. Nel nostro esempio si può notare che l'aula di educazione fisica PAL1 è aula alternativa alla PAL2 e viceversa.

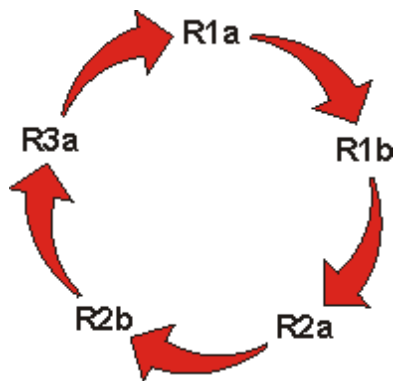
Sigla	Nome intero	Aula alternat.	Peso aula
Pal1	palestra 1	Pal2	4
Pal2	palestra 2	Pal1	4
Labfis	aula di fisica		
Lab	laboratorio		
LabT	laboratorio tessile		
Cu	cucina		
A1a	aula di classe 1a	A1b	2

La palestra 2 è aula alternativa della palestra 1 e viceversa

### Aule alternative in cerchio

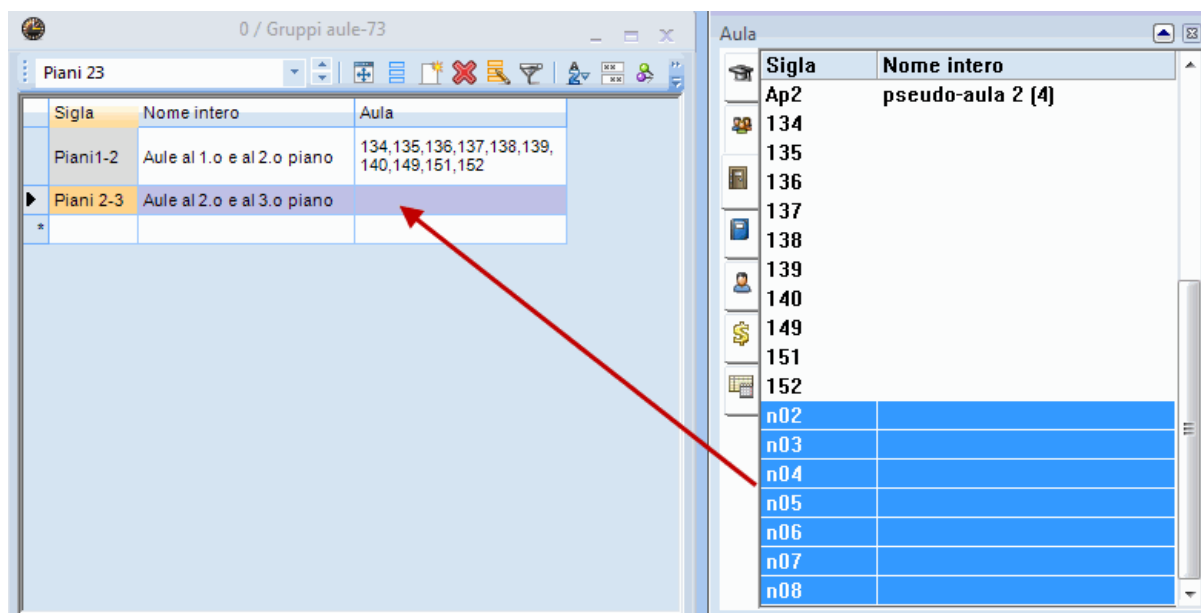
Se avete a disposizione più aule simili, sia per quanto riguarda la capienza che l'attrezzatura, potete creare un cerchio, come avviene per le aule di classe del file demo.gpn, dove la A1b è alternativa (sostituisce) all'aula A1a, la A2a è alternativa alla A1b, ecc.

Se, per esempio, per una lezione è stata prevista l'aula A1b e l'elaborazione assegna l'aula ad un'altra lezione, durante l'elaborazione viene cercata un'aula libera, del cerchio aule, quale aula alternativa.



### 5.1.2 Classi 'volanti'

Se nel vostro Istituto ci sono classi 'volanti' (che non hanno un'aula fissa) in 'Dati di base | Dati speciali | Gruppi aule' assegnate loro uno stesso nome di gruppo aule. Se, per esempio, una classe 'volante' deve occupare solo le aule del primo e del secondo piano, definite un corrispondente gruppo di aule. In seguito in [Lezioni - Classi](#) inserite il nome del gruppo aule nel campo 'Aula ordinaria' o nel campo 'Aula di materia'. Untis assegna a queste lezioni un'aula di questo gruppo aula.



#### Nota: Finestra elementi

Con il pulsante <Finestra elementi> della Barra elementi principale potete trascinare, con Drag&Drop, le aule nel campo 'Aula'

### 5.1.3 Peso aule

Il peso aula è l'indice di importanza che viene assegnato all'aula.

0 (o vuoto) significa che un'ora lezione alla quale è stata attribuita quest'aula potrà essere pianificata, dall'elaborazione, in qualsiasi altra aula se l'aula, o la sua alternativa, non sono libere. 4 significa che l'ora lezione potrà essere pianificata solo nei momenti in cui l'aula, o l'aula alternativa, sono libere. Per esempio, un'ora di educazione fisica potrà e dovrà essere pianificata in una palestra libera, mentre un'ora di matematica potrà aver luogo nell'aula prevista o in qualsiasi altra aula.



Sigla	Nome intero	Aula alternat.	Peso aula
Pal1	palestra 1	Pal2	4
Pal2	palestra 2	Pal1	4
Labfis	aula di fisica		
Lab	laboratorio		
LabT	laboratorio tessile		
Cu	cucina		
A1a	aula di classe 1a	A1b	
A1b	aula 1b	A2a	
A2a	aula 2a	A2b	
A2b	aula 2b	A3a	
A3a	aula 3a	A1a	2
Ap1	pseudo-aula 1 (3b)	A1a	2
Ap2	pseudo-aula 2 (4)	A2a	2
*			


0 - Non importante  
 1 - Poco importante  
 2 - Moderatamente importante  
 3 - Molto importante  
 4 - Estremamente importante

Per il momento non occupatevi degli altri campi: avrete modo di ritornarvi quando avrete maggior confidenza con tutte le funzioni base di Untis. Potrete in un secondo tempo adattare certi criteri di configurazione alle esigenze del vostro Istituto. Trovate tutti i dettagli dei campi d'immissione nelle brochures e nelle funzioni-aiuto.

#### 5.1.4 Bloccare un'aula

Se un'aula non è disponibile in determinati momenti perché, per esempio, occupata da un'altra scuola, potete bloccarla, in modo che l'elaborazione ne possa tener conto.

Esempio: l'aula PAL1 è utilizzata da un'altra scuola il lunedì e il giovedì dalla 6.a all'8.a ora e il mattino del venerdì.

1. Cliccate sull'aula PAL1 dell'elenco aule.
2. Cliccate sul pulsante <Desiderata> .
3. Cliccate sul pulsante <-3>.
4. Selezionate, con il mouse sinistro premuto, le ore che desiderate bloccare.

	1	2	3	4	5	6	7	8
lunedì						-3	-3	-3
martedì								
mercoledì								
giovedì								
venerdì						-3	-3	-3
sabato	-3	-3	-3	-3	-3			

Il -3 corrisponde ad un blocco assoluto: significa che l'elaborazione non pianificherà alcuna lezione nell'aula PAL1 in quei determinati momenti.

## 5.2 Classi

Si immettono le classi analogamente alle aule.

Per ogni classe bisogna immettere una sigla univoca. Con un doppio clic sulla sigla appare una finestra dialogo nella quale potete modificare le vostre immissioni. Gli altri dati possono essere modificati dopo averli attivati con un clic.

1a	1a	1a	1a	1a	1a
1a	classe 1a (Alberti)	A1a	4	1-2	4-6
1b	classe 1b (Bernasconi)	A1b	4	1-2	4-6
2a	classe 2a (Bianchi)	A2a	4	1-2	4-7
2b	classe 2b (Bianchi)	A2b	4	1-2	4-7
3a	classe 3a (Bianchi)	A3a	4	1-2	4-7
3b	classe 3b (Bianchi)	A3b	4	1-2	4-7
4	classe 4 (Bianchi)	A4	4	1-2	4-7
*					

**Sigla**

1a Sigla


classe 1a (Alberti) Nome intero

OK Annulla

Perché Untis possa elaborare un orario non è necessario completare gli altri campi proposti per default (Nome intero, Aule, ...). Per poter ottenere un orario utilizzabile è però consigliato immettere i [desiderata delle classi](#).

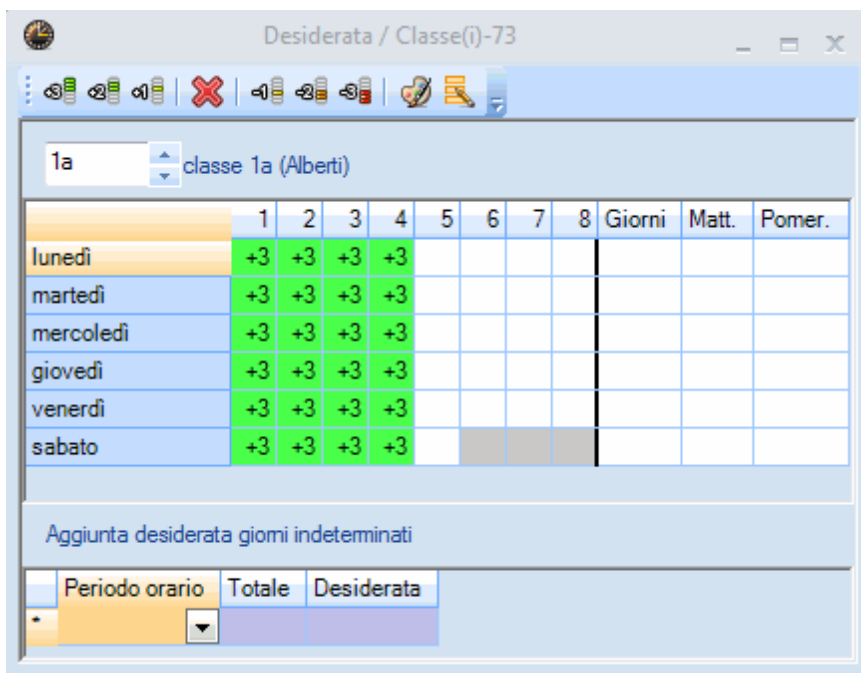
### 5.2.1 Desiderata classi

Untis vi permette di definire dei desiderata particolari per ogni elemento (cioè per ogni docente, classe, aula materia) e per ogni lezione, sia che si tratti di un'ora o di una parte di giornata. La ponderazione dei

desiderata può variare da  $-3$  (blocco assoluto, nessuna lezione può essere pianificata) a  $+3$  (richiesta molto forte, possibilmente pianificare in questo momento). Si definiscono i desiderata delle classi, come pure per gli altri elementi, con il pulsante <Desiderata>  della barra degli strumenti.

### Ore centrali

Se desiderate che Untis inizi con il pianificare le ore del mattino, dovete inserire un desiderata  $+3$ , nelle classi, per le ore del mattino (p. es. le prime 4 ore). La ponderazione positiva  $+3$  indica a Untis che si tratta di ore centrali: l'elaborazione deve fare in modo di pianificare le lezioni in questi momenti. L'algoritmo di elaborazione considera il non rispetto di queste consegne una grave trasgressione che viene segnalata nella diagnosi.



	1	2	3	4	5	6	7	8	Giorni	Matt.	Pomer.
lunedì	+3	+3	+3	+3							
martedì	+3	+3	+3	+3							
mercoledì	+3	+3	+3	+3							
giovedì	+3	+3	+3	+3							
venerdì	+3	+3	+3	+3							
sabato	+3	+3	+3	+3							

Aggiunta desiderata giorni indeterminati

Periodo orario	Totale	Desiderata
*		

### Desiderata differenziati

Se desiderate che Untis pianifichi in determinati momenti le lezioni potete utilizzare i desiderata da  $+2$  a  $-2$ , come abbiamo fatto per la classe 1b, con il seguente significato:

le ore lezione devono in ogni modo essere pianificate dalla 1.a alla 4.a ora, eventualmente in 5.a e 6.a, possibilmente non in 7.a e 8.a, ma in nessun caso in 9.a e 10.a ora. È pure possibile assegnare, con la ponderazione, un grado di rispetto dei desiderata (vedi a questo proposito il capitolo [Ponderazione](#) ).

1a classe 1a (Alberti)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Giorni	Matt.	Pomer.
lunedì	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
martedì	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
mercoledì	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
giovedì	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
venerdì	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
sabato	+3	+3	+3	+3	+1								

Aggiunta desiderata giorni indeterminati

Periodo orario	Totale	Desiderata

**Nota: desiderata -3**

Un desiderata -3 corrisponde a un desiderata assoluto che non necessita di una ponderazione.

**5.2.2 Aula di classe**

È possibile assegnare ad una classe un'aula ordinaria, inserendo quest'ultima nel campo 'Aula' delle classi. Quando iniziate ad immettere un nome nel campo della griglia, la funzione 'Completamento automatico' (Regolazioni | Altre, cartella Adattare) propone il completamento del nome. Potete accettare il nome proposto con i pulsanti [Invio] o [Tab]. È possibile scegliere un'altra aula cliccando sulla freccia del menu a tendina che si attiva quando cliccate sul campo 'Aula'.

The screenshot shows a software window titled "Classi / Classe(i)" with a table of class data. The table has columns for Sigla, Nome intero, Aula, Mat.prin./gi, Pausa mezz, and Ore/giorno. A dropdown menu is open for the 'Aula' column of the first row, showing various options like '1a', 'Pal1', 'Pal2', 'Labfis', 'Lab', 'LabT', 'Cu', 'A1a', 'A1b', 'A2a', 'A2b', 'A3a', 'Ap1', and 'Ap2'.

Sigla	Nome intero	Aula	Mat.prin./gi	Pausa mezz	Ore/giorno
1a	classe 1a (Alberti)	1a	4	1-2	4-6
1b	classe 1b (Bernasconi)	Pal1			
2a	classe 2a (Bianchi)	Pal2			
2b	classe 2b (Brambilla)	Labfis			
3a	classe 3a (Cattaneo)	Lab			
3b	classe 3b (Neri)	LabT			
4	classe 4 (Pertini)	Cu			
*		A1a			
		A1b			
		A2a			
		A2b			
		A3a			
		Ap1			
		Ap2			

## 5.3 Docenti

Anche per i docenti bisogna immettere una sigla e un nome intero, di regola il cognome. Quale sigla suggeriamo di utilizzare da 2 a 5 caratteri, p.es. LEOR per Leonardi Renato.

Tra le numerose immissioni possibili dovrete definire almeno le [Ore buche](#) tollerate, il numero di [Min,max ore al giorno](#) e i [Desiderata](#).

### 5.3.1 Ore buche

Inserite nella colonna 'Ore buche' il numero di ore buche desiderate o tollerate da ogni docente, dove un'immissione '0-1', significa che il docente non vuole ore buche o al massimo 1 ora buca settimanale. Un'indicazione '1-3' fa in modo di assegnare al docente da un minimo di 1 ora buca a un massimo di 3 ore buche settimanali.

### Modifica in serie

Potete modificare il contenuto di diverse celle di una stessa colonna. Se volete, p.es., assegnare ad un determinato numero di docenti lo stesso numero di ore buche (min,max):

selezionate, con il tasto sinistro del mouse premuto, i docenti interessati dalla modifica,

1. inserite il valore desiderato (p. es. '0,2'),

2. confermate con il pulsante <Invio> o <TAB>.

Sigla	Cognome	Aula	Ore buch	Ore/gion	Pausa me:/'
ALB	Alberti		0-3		
BER	Bernasconi		0-1		0-3
BIA	Bianchi		0-1		0-3
BRA	Brambilla		0-1		0-3
CAT	Cattaneo		0-1		0-3
NER	Neri		0-1		0-3
PER	Pertini		0-1		0-3
REZ	Rezzonico		0-1		0-3
ROS	Rossi		0-1		0-3
SOL	Soldini		0-1		0-3
*					0-3

### 5.3.2 Ore al giorno

Inserite nella colonna 'Ore/giorno' il numero min, max di ore che un docente intende insegnare durante una giornata; l'indicazione '4-7', significa che l'interessato desidera avere almeno 4 ore di lezione ma al massimo 7 ore al giorno.

### 5.3.3 Desiderata

Nella maggior parte dei casi i desiderata dei docenti influenzano sensibilmente la qualità dell'orario; bisogna dunque prestare parecchia attenzione ad un'equilibrata immissione di desiderata visto che Untis rispetta scrupolosamente ogni inserimento.

Dopo aver cliccato su 'Dati di base | Docenti', selezionate il docente desiderato e cliccate sul pulsante <Desiderata> per aprire la finestra di dialogo.

#### Desiderata determinati

I desiderata indeterminati si inseriscono nella parte inferiore della griglia.

Per Pertini, abbiamo indicato che desidera insegnare preferibilmente il mercoledì e il venerdì e possibilmente non il sabato; il giovedì ha il suo pomeriggio libero.

PER Alfredo Pertini

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Giorni	Matt.	Pomer.
lunedì													
martedì													
mercoledì											+2		
giovedì													-3
venerdì											+2		
sabato											-2		

Aggiunta desiderata giorni indeterminati

Periodo orario	Totale	Desiderata

**Desiderata indeterminati**

Cattaneo desidera possibilmente 3 pomeriggi liberi. L'indicazione -3 (richiesta assoluta) per un giorno libero fa in modo che il docente abbia sicuramente un giorno libero alla settimana. L'indicazione -2 per un pomeriggio libero viene rispettata nell'80% dei casi.

CAT Cattaneo

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Giorni	Matt.	Pomer.
lunedì					-1	-2							
martedì					-1	-2							
mercoledì					-1	-2							
giovedì					-1	-2							
venerdì					-1	-2							
sabato					-1								

Aggiunta desiderata giorni indeterminati

Periodo orario	Totale	Desiderata
Pomeriggi	3	Tenere libero, priorità media (-2)
Giorni	1	Tenere libero, blocco assoluto (-3)

**Attenzione!**

I desiderata indeterminati si sommano ai desiderata determinati. Se a un docente abbiamo assegnato il giovedì libero (desiderata determinati) e abbiamo pure indicato, con -3, un ulteriore giorno libero (aggiunta desiderata giorni indeterminati), il docente in questione avrà 2 giorni liberi ogni settimana.

**Nota: desiderata indeterminati**

Raccomandiamo di usare, nel limite del possibile, i desiderata indeterminati. Infatti Untis potrà scegliere i giorni più adatti per poter elaborare un orario equilibrato per tutte le classi e tutti i docenti dell'Istituto.

## 5.4 Materia

L'immissione delle Materie è simile a quella degli altri dati di base. Per quanto riguarda i diversi campi di immissione dovrete iniziare con il completamento di quelli delle aule di materia (aule speciali), visto che al momento dell'immissione delle lezioni l'aula speciale verrà proposta automaticamente. Ciò rappresenta un considerevole guadagno di tempo.

**Suggerimento: Presentare forma normale** 

Passando da un elemento all'altro nella finestra 'Tutti i dati di base', p. es. dai docenti alle materie, potrebbe capitare che alcune informazioni non siano leggibili perché il testo è più largo della colonna o si trova in colonne oscurate. Per ottenere la corretta grandezza della finestra cliccate sul pulsante <Presentare forma normale>.

## 5.5 Visualizzazioni

Untis viene utilizzato per eseguire svariati compiti e ci sono pertanto campi di immissione, nelle diverse finestre dei dati di base, strutturati in funzione dei compiti da eseguire. Create i vostri gruppi di finestre per gestire al meglio le visualizzazioni personalizzate. Nelle finestre dei dati di base potete scegliere, nel menu a tendina, le visualizzazioni che più vi convengono.

Nell'illustrazione che segue sono rappresentate 3 visualizzazioni per i dati di base dei docenti: una con i dati generali (titolo, cognome, nome, n. personale, ecc.), una con i dati per il pianificatore dell'orario e un'ultima con i dati per il pianificatore delle sostituzioni.



Sigla	Cognome	Nome proprio	Codice fiscale	e-mail	N. tel.	Numero cellulare
ALB	Alberti	Carlo Federico		alb@teacheremail.org		
BER	Bernasconi	Giovanni		ber@teacheremail.org		
BIA	Bianchi	Antonio				
BRA	Brambilla	Renato				
CAT	Cattaneo					
NER	Neri	Maria		ner@teacheremail.org		
PER	Pertini	Alfredo		per@teacheremail.org		
REZ	Rezzonico	Paolo				
ROS	Rossi	Manuel				
SOL	Soldini	Monica				
*						

Quando visualizzate o mascherate una colonna, nell'elenco scelta (in basso a destra) il nome della visualizzazione è seguito da un \* per ricordarci che è stata modificata. Potete salvare questa visualizzazione modificata attivando 'Salvare visualizzazione' oppure salvarla con un altro nome attivando 'Salvare visualizzazione con....'.

Nuova visualizz.

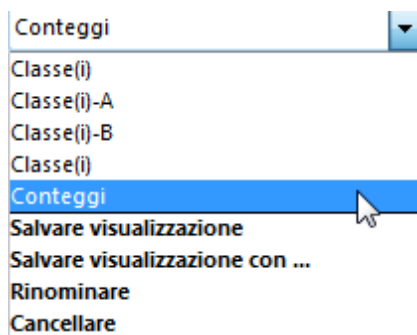
Doc-73 Sigla

Docente-73 Nome intero

OK Annulla

Salvare visualizzazione con ...

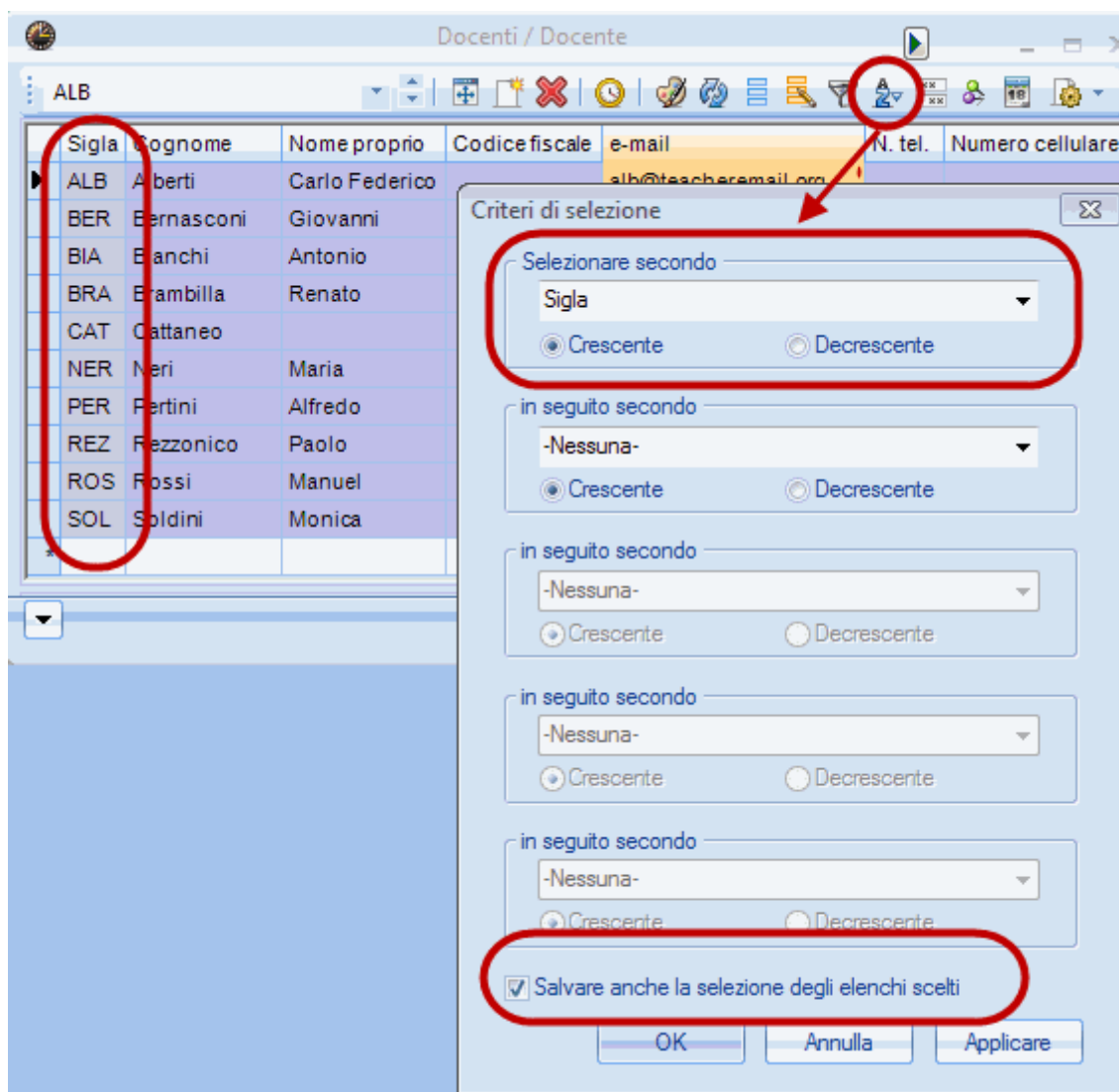
Questa nuova visualizzazione sarà allora a vostra disposizione.



## 5.6 Ordinamento

I dati di base che avete inserito (p.es. le classi o le [lezioni](#) ) vengono visualizzati secondo l'ordine di immissione. Potete modificare l'ordinamento della singola [visualizzazione](#) di ogni dato, come pure gli elenchi di tutte le visualizzazioni.

Per far ciò cliccate sul pulsante <Ordinare> di una finestra dei dati di base, poi indicate, nella finestra 'Criteri di selezione', l'ordinamento desiderato. Nell'esempio i dati di base dei docenti sono ordinati in ordine crescente secondo la sigla, in modo che ogni volta che si visualizza quest'elenco i nomi appariranno in ordine alfabetico. Per fare in modo che quest'ordine figuri anche nelle altre finestre bisogna mettere il visto sulla casella 'Salvare anche la selezione degli elenchi scelti'.

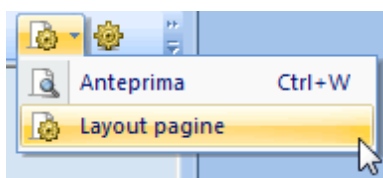


## 5.7 Stampa dati di base

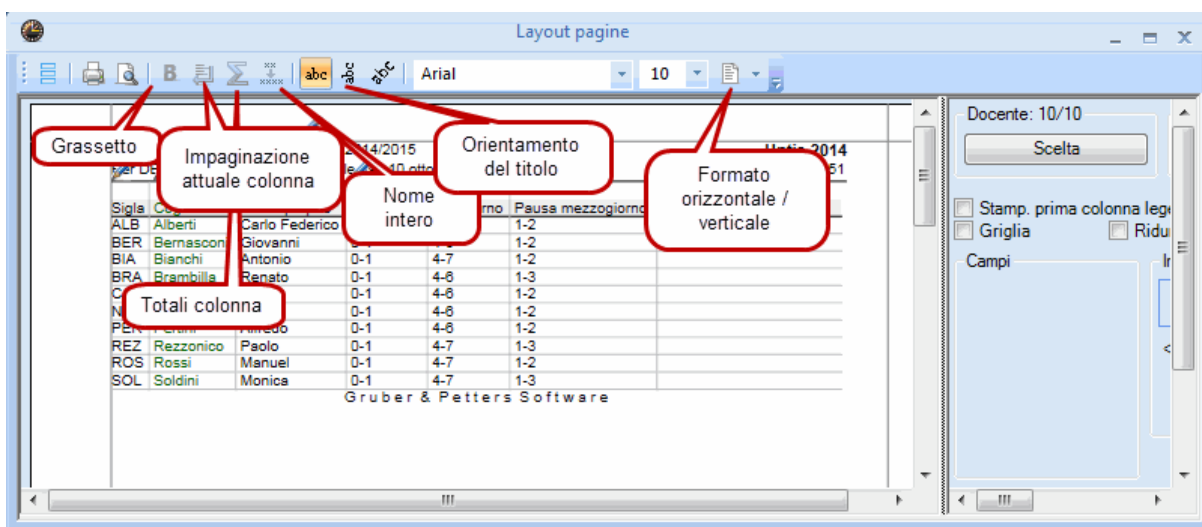
Tutti i campi visibili nella griglia dei dati di base sono, di regola, stampabili. I pulsanti <Anteprima di stampa> e <Stampa> della barra degli strumenti principale permettono di lanciare una stampa. Appare allora la finestra di dialogo 'Scelta tipo stampa' nella quale potete selezionare gli elementi che desiderate stampare.

### Regolazione stampa

Cliccando sul pulsante <Layout pagine> nella barra degli strumenti delle finestre dei dati di base, avete la possibilità di definire il tipo di stampa.



Appare una finestra di dialogo nella quale sono presentate diverse possibilità di regolazione della stampa. Nell'immagine che segue potete constatare che i nomi dei docenti saranno stampati in grassetto, che ci sarà un totale delle ore settimanali e che l'intestazione delle colonne sarà obliqua.



Facciamo notare che l'intestazione dei campi non è su sfondo grigio e pertanto potrà essere modificata.

Dopo aver inserito i dati di base con le caratteristiche principali potete procedere all'immissione delle [lezioni](#) di tutte le classi e i docenti.

## 6 Lezione

Le lezioni possono essere inserite partendo dalle classi, dai docenti o dalle materie (per accelerare l'immissione consigliamo di partire dalle classi e procedere con copia e incolla). Si accede alle diverse finestre dopo aver cliccato su 'Lezione' della barra degli strumenti principale e in seguito su una delle rubriche Classi, Docenti o Materie. Intendiamo procedere con l'inserimento delle lezioni dalle classi.

Aprire la finestra „Lezione | Classi“, partendo dal vostro file o dal file demo.gpn.

### 6.1 La finestra lezioni

Come la [finestra dei dati di base](#), la finestra delle lezioni è divisa in due parti: la griglia, dove le lezioni sono visualizzate nella forma di tabelle, e il formulario, con le cartelle con tutti i campi, completabili, delle singole lezioni. La freccia che si trova nell'angolo inferiore di sinistra permette di visualizzare o nascondere il formulario.

The screenshot displays a software interface for lesson management. At the top, there are two windows titled 'classe 1a (Alberti) / Classe(i)'. The left window shows a grid with columns: No.L, CI,Doc, O.non pian., Ore, Ore annue. The right window shows a similar grid but with additional columns: Docente, Materia, and Class. Below the grids is a form with tabs: Lezione, Orario, Sigle, Valori, and Righe abbinamento. The 'Lezione' tab is active, showing fields for Ore settimanali (value: 2), Ore annue, Docente (value: BIA), Materia (value: geoec), Aula (value: A1a), and Classe (i) (value: 1a,1b,2a,2b). A red arrow points from the 'No.L' field in the form to the 'No.L' column in the grid.

I campi principali si trovano già nella griglia. Per aggiungere un campo bisogna attivarlo nel formulario (finestra inferiore) e, quando il puntatore assume la forma di una croce greca, trascinarlo nella griglia tramite drag&drop. Al contrario, per cancellare una colonna della griglia, trascinatela nel formulario tenendo premuto il pulsante <Ctrl>.

Nel formulario potete immettere tutti i dati delle lezioni: automaticamente vengono registrati nella griglia. Vale pure l'inverso. Avete pertanto a disposizione due varianti per l'immissione dei dati: via griglia o via formulario.

## 6.2 Immissione delle lezioni

### 6.2.1 Lezioni semplici

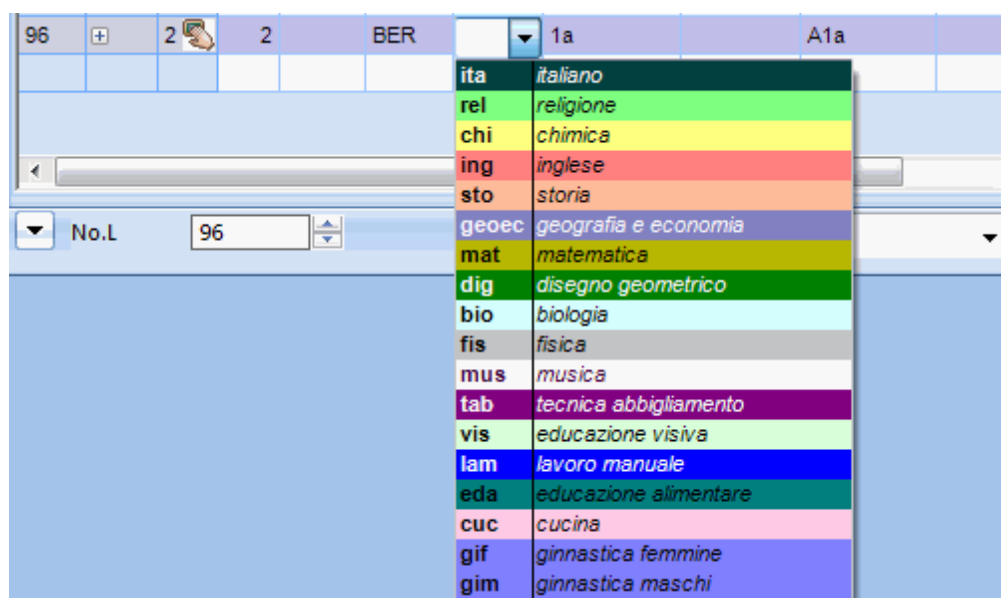
Definiamo lezione semplice quella in cui un docente insegna una materia in una classe. Potrebbe essere il caso di 2 ore settimanali di fisica per la classe 2a impartite da Bernasconi nel laboratorio di fisica

Ore	Docente	Materia	Classe	Aula
2	BER	fis	2a	Labfis

1. Aprite la finestra 'Lezione | Classi': la classe visualizzata è la 1a, con tutte le sue lezioni. Passate alla visualizzazione della classe 2a, selezionandola dal menu a tendina in alto a sinistra.
2. Cliccate sull'ultima riga (vuota) della griglia, per immettere una nuova lezione.
3. Inserite '2' nella colonna ore (ore settimanali, poi attivate [Tab] per convalidare e per passare al

campo successivo.

4. Inserite 'BER' (sigla di Bernasconi) nel campo Sigla e convalidate con [Tab]. Constatate che Untis completa automaticamente la vostra immissione, come già descritto per la funzione ['Completamento automatico'](#) .
5. Inserite "fis" nel campo della materia e confermate. Alternativamente potete trascinare la materia dalla 'Finestra elementi'.



**Nota: ordinare!**

L'ordine di successione proposto per le materie corrisponde all' [ordine](#) che è stato definito.

6. Il nome della classe 2a appare automaticamente, visto che ci troviamo nella finestra lezioni della 2a.
7. L'aula ordinaria per questa lezione viene ripresa automaticamente dai dati di base della classe o del docente. Considerato che la materia fisica, secondo i 'Dati di base | Materie', deve aver luogo nel laboratorio di fisica, l'immissione nel campo aula di materia avviene automaticamente.

No.L	CI,Doc	O.non pian.	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Blocco
11	4, 1		2		BIA	geoec	1a,1b,2a,2b		A1a		
6	3, 7		1		NER	rel	2a,2b,3a		A2a		
75	2, 2		3		REZ	gif	2b,2a	Pa11	A2b		
81	2, 2		2		SOL	tab	2b,2a	LabT	A2b	1-1	
94	2, 1		1		BER	dig	2a,2b		A2a		
18			2		BIA	sto	2a		A2a		
38			1		NER	mus	2a		A2a		
41			2		NER	vis	2a		A2a	1-1	
48			2		PER	ita	2a		A2a		
59			4		ROS	chi	2a		A2a		
60			4		ROS	ing	2a		A2a		
65			2		ROS	bio	2a		A2a		
90			4		BER	mat	2a		A2a		
96		2	2		BER	fis	2a	Labfis	A2a		

Aperte ora la finestra Lezione | Docenti: potete constatare che la nuova lezione di Bernasconi è stata memorizzata anche in questa finestra.

## 6.2.2 Lezioni abbinate

Nella terminologia di Untis si parla di abbinamento o di lezioni abbinate ogni volta che più di un docente e/o più di una classe hanno lezione contemporaneamente.

### Abbinamento di più classi

Il docente Soldini ha 2 ore di educazione alimentare (eda) con le classi 1a e 1b in cucina (Cu).

Ore.	Docente	Materia	Classe	Aula
2	SOL	eda	1a,1b	Cu

Procedete come per la lezione semplice dell'esempio precedente. Nella finestra 'Lezione | Classi' selezionate la classe 1a, ma nella colonna Classe inserite le classi 1a e 1b, separate da una virgola. Considerato che la materia 'eda', secondo i 'Dati di base | Materie', deve aver luogo nella cucina, l'immissione nel campo 'Aula di materia' avviene automaticamente.

No.L	Cl,Doc	O.non pian.	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Blocco
11	4, 1		2		BIA	geoc	1a,1b,2a,2b		A1a		
7	+ 2, 3		2		BRA	iam	1a	Lab	A1a	1-1	
73	+ 2, 2		3		CAT	gim	1a,1b	Pal2	A1a		
31			5		CAT	mat	1a		A1a		
33			5		CAT	ing	1a		A1a		
35			2		NER	mus	1a		A1a		
39			2		NER	vis	1a		A1a	1-1	
46			2		PER	ita	1a		A1a		
53		2	5		REZ	chi	1a		A1a		
63			2		ROS	bio	1a		A1a		
97	+ 2, 1	2	2		SOL	eda	1a,1b	Cu	A1a		

Passate ora alla classe 1b: la lezione di educazione alimentare è stata inserita automaticamente anche per questa classe.

### Abbinamento di più classi e docenti

Desideriamo pianificare 4 ore di italiano per gli alunni delle classi 2a e 2b, ore ripartite in 3 gruppi con 3 docenti (Alb, Ber, Bia), in 3 aule diverse.

Ore	Docente	Materia	Classe	Aula
4	Alberti	ITA	2a,2b	A2a
4	Bernasconi	ITA	2a,2b	A2b
4	Bianchi	ITA	2a,2b	Ap1

1. Attivate la classe 2a nella finestra lezione-classi.
2. Inserite „4“ nella colonna Ore dell'ultima riga (vuota) della griglia e convalidate con [Tab].
3. Inserite „ALB“ (sigla di Alberti) nel campo Sigla, poi convalidate con [Tab]. L'ordine di inserimento dei 3 docenti non ha alcuna importanza.
4. Inserite „ita“ nel campo Materia e convalidate.
5. Inserite la sigla delle due classi 2a e 2b, separate da una virgola, nella colonna Classe.
6. L'aula della classe 2a, la A2a, appare automaticamente nel campo 'Aula ordinaria'.
7. Posizionate il cursore sulla colonna 'Cl,Doc' e, sulla riga della lezione appena inserita, cliccate sul '+'. Inserite sulla nuova riga vuota, su fondo azzurro, la sigla del docente Bernasconi „BER“, come pure le classi 2a e 2b.



96		2	2	BER	fis	2a	Labfis	A2a
98	2, 1	4	4	ALB	ita	2a,2b		A2a

96		2	2	BER	fis	2a	Labfis	A2a
98	2, 1	4	4	ALB	ita	2a,2b		A2a
				BER		2a		

8. Inserite „A2b“ nel campo Aula ordinaria.
9. Procedere in modo analogo per Bianchi sulla 3.a riga di abbinamento e inserite l'aula Ap1.

classe 2a (Bianchi) / Classe(i)

No.L	Cl,Doc	O.non pian.	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Bloc
6	3, 7		1		NER	rel	2a,2b,3a		A2a		
75	2, 2		3		REZ	gif	2b,2a	Pal1	A2b		
81	2, 2		2		SOL	tab	2b,2a	LabT	A2b	1-1	
94	2, 1		1		BER	dig	2a,2b		A2a		
18			2		BIA	sto	2a		A2a		
38			1		NER	mus	2a		A2a		
41			2		NER	vis	2a		A2a	1-1	
48			2		PER	ita	2a		A2a		
59			4		ROS	chi	2a		A2a		
60			4		ROS	ing	2a		A2a		
65			2		ROS	bio	2a		A2a		
90			4		BER	mat	2a		A2a		
96	+	2	2		BER	fis	2a	Labfis	A2a		
98	2, 3	4	4		ALB	ita	2a,2b		A2a		
					BER	ita	2a,2b		A2b		
					BIA	ita	2a,2b		Labfis		

Lezione abbinata con 2 classi e 3 docenti

No.L: 98      Classe(i)\*

Il simbolo '+' appare ora sulla colonna 'Cl,Doc'; se cliccate sul '+' vengono visualizzate tutte le righe di abbinamento. Spetta a voi decidere se visualizzare solo la prima riga di abbinamento oppure tutte.

**Nota: visualizzare tutte le righe dell'abbinamento**

Cliccando sul <+> dell'intestazione 'Cl,Doc', potete visualizzare o nascondere tutte le righe di abbinamento.

**Promemoria:**

si inseriscono più classi, in uno stesso campo, separate da una virgola; per inserire più docenti occorre

avere una riga di abbinamento per ogni docente.

### 6.2.3 Ora doppia

Quando 2 ore si svolgono in successione parliamo di ore doppie (coppietta), mentre se abbiamo più di 2 ore in successione parliamo di ore in blocco (o blocco di ore). Se si desiderano delle ore doppie bisogna indicarlo nella colonna 'Ore doppie'. Se non si inserisce nulla in questa colonna Untis pianifica una lezione di più ore in ore singole:

L'indicazione 1-1 nel campo 'Ore doppie' significa che si desidera al minimo 1 ora doppia e al massimo 1 ora doppia, cioè esattamente 1 ora doppia.

No.L	⊕ Cl,Doc	O.non pian.	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Blocco
7	⊕ 2, 3		2		BRA	lam	1a	Lab	A1a	1-1	

L'indicazione 0-1 nel campo 'Ore doppie' significa che può esserci 1 ora doppia (al minimo 0, al massimo 1 ora doppia).

No.L	⊕ Cl,Doc	O.non pian.	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Blocco
3	⊕ 1, 2		2		ALB	dig	3a		A3a	0-1	

L'indicazione 1-2 nel campo 'Ore doppie' significa che di 4 ore di lezione bisogna avere al minimo 1 ora doppia e al massimo 2 ore doppie. In altri termini Untis può pianificare 1 ora doppia e 2 ore singole oppure 2 ore doppie.

No.L	⊕ Cl,Doc	O.non pian.	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Blocco
60			4		ROS	ing	2a		A2a	1-2	

#### Consiglio: Condizioni per ore doppie

Se per certe lezioni sono possibili più varianti (p.es. 0-1 o 1-2 ecc.), è meglio lasciar decidere all'algoritmo, visto che di regola si ottengono così risultati migliori nell'insieme dell'orario.

### 6.2.4 Blocco

Se desiderate che una lezione di più di 2 ore sia pianificata con ore in successione, invece che essere ripartita su tutta la settimana, bisogna definire un blocco di ore.

Inserite „3“ nel campo 'Blocco' per ottenere 3 ore in successione (un blocco di 3 ore).

No.L	⊕ Cl,Doc	O.non pian.	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Blocco
2	⊕		3		NER	vis	1b		A1b		3

Inserite „3,3“ nel campo 'Blocco' per una lezione di 6 ore che deve essere pianificata in due blocchi di 3 ore.

No.L	CI,Doc	O.non pian.	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Blocco
42	+	4		6	NER	vis	2b		A2b		3.3

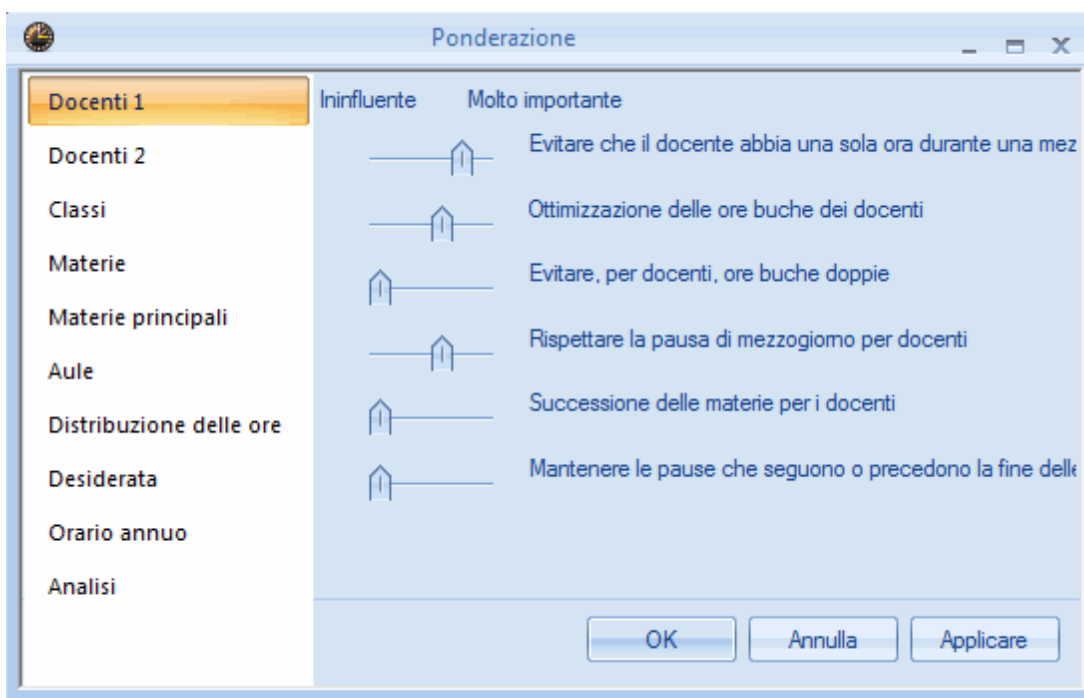
## 7 Pianificazione automatica

Prima di lanciare una pianificazione automatica (elaborazione) dovete indicare le vostre priorità al programma, nella finestra 'Pianificazione | Ponderazione' che potete aprire dalla barra del menu principale.

### 7.1 Ponderazione

La ponderazione offre al pianificatore la possibilità di dichiarare ciò che è importante o meno per l'orario dell'Istituto; devono essere inseriti dei valori da 0 (ininfluente) a 5 (molto importante) nei diversi criteri proposti.

Se, per esempio, l'elaborazione delle ore buche dei docenti è per voi importante, spostate il cursore sulla destra, fino al valore 4.

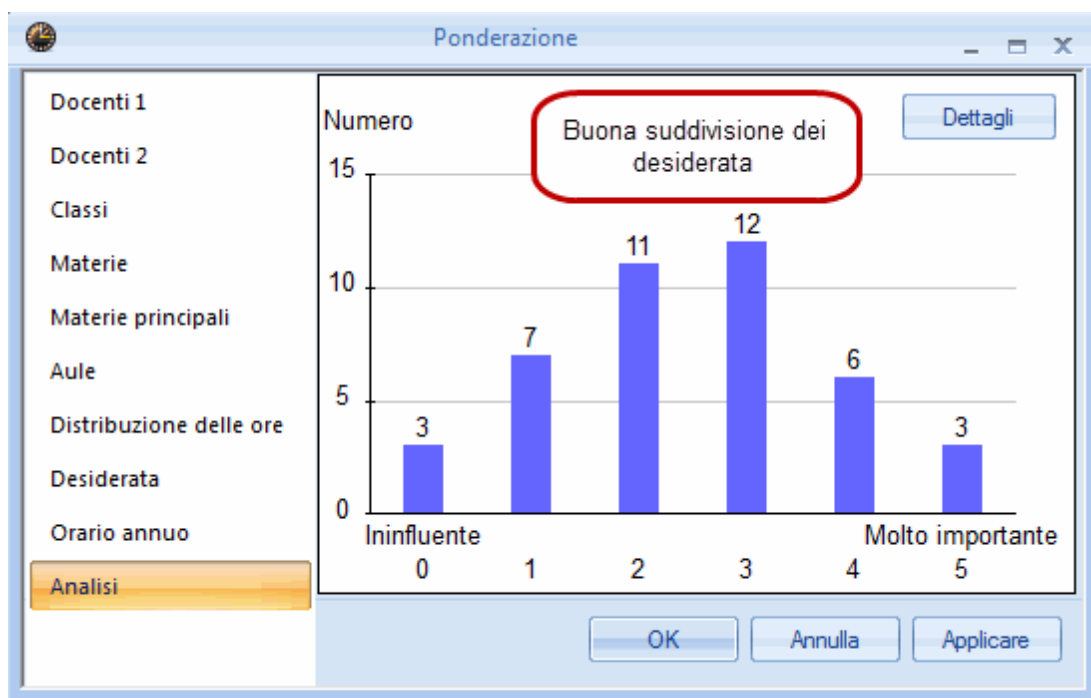
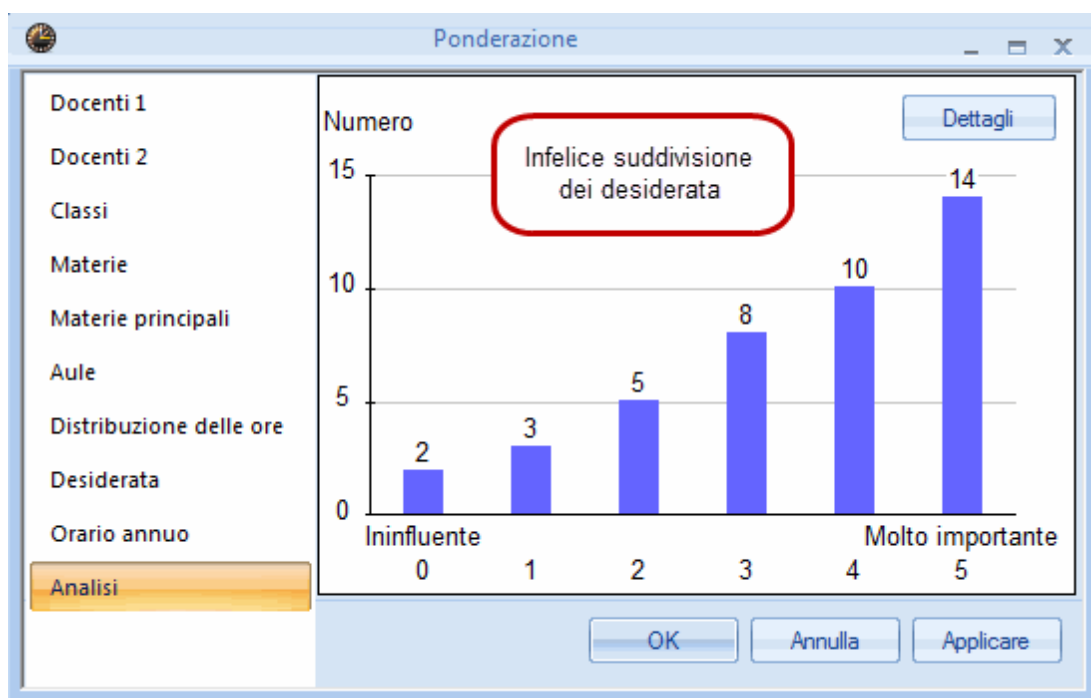


### Distribuzione ponderazione

Per l'equilibrio del vostro orario fate in modo di utilizzare gli indici 4 e 5 solo in caso di assoluta necessità. Se non conoscete ancora abbastanza bene Untis, lasciate da parte questo trattamento e accettate i valori proposti per default. Dopo alcune elaborazioni e un po' di esperienza con il programma avrete la possibilità di ritornare sulle ponderazioni e procedere a tappe per raggiungere i vostri obiettivi.

La cartella 'Analisi' del dialogo 'Ponderazione' dà una visione d'insieme delle diverse ponderazioni. Di regola la ponderazione 4 e soprattutto la 5 deve essere utilizzata con parsimonia. Ecco un esempio di

una buona e una cattiva ripartizione degli indici di ponderazione:



## 7.2 Strategie di elaborazione

Cliccate su Pianificazione | Elaborazione per accedere ai 'Dati guida per l'elaborazione'.

È in questa finestra di dialogo che bisogna scegliere la strategia che Untis utilizzerà per calcolare il vostro orario, dove la strategia A è la più semplice e la più veloce.

Le varianti di elaborazione sono classificate secondo il seguente ordine:

- la durata dell'elaborazione (A è la strategia più rapida, E quella che dura un po' più a lungo)
- vi consigliamo di iniziare con quella più rapida, la strategia A, per poi passare, progressivamente, alle strategie più sofisticate.

### Strategia A - Elaborazione rapida

Untis calcola una serie di orari comprendente n orari individuali (di classi, di docenti, ecc...). Il numero (n) di orari individuali può essere definito nel campo 'Varianti di orario per serie (1-20)' della finestra 'Decorso dell'elaborazione'. Inserendo, per esempio, un 4, Untis calcolerà quattro orari e vi proporrà il migliore con il nome file work0.gpn. Questa strategia non dà certamente i migliori risultati ma è ideale all'inizio del vostro lavoro per enucleare eventuali errori di immissione dei dati di base o delle lezioni.

#### Consiglio:

Gli errori di immissione impediscono all'elaborazione di ottenere buoni risultati. Utilizzate la strategia A e la rubrica 'Dati di base' della [Diagnosi](#) per trovare e correggere facilmente gli errori.

### Strategia B - Elaborazione dispendiosa

Untis inizia con il calcolare una serie di orari, come per la strategia A, poi prende il miglior orario della serie come punto di partenza per il calcolo di un nuovo orario e così di seguito fino a quando non ci sono più miglioramenti possibili. Utilizzate questa strategia dopo aver lavorato con la strategia A e adattate i criteri di ponderazione (spostando il cursore) per ottenere degli orari conformi ai vostri desiderata.

#### Consiglio: utilizzo della scala di ponderazione

Tra il valore di ponderazione 4 e il 5 c'è una grande differenza. Se il cursore si trova sul 5, quando potrebbe bastare il 4, il risultato potrebbe peggiorare. Di conseguenza iniziate con il posizionare il cursore sul criterio 4. Solo se non ottenete un risultato soddisfacente spostate il cursore sul 5.

### Strategia D - Pianificazione a % dispendiosa

A dipendenza del tipo di Istituto, questa strategia D e la strategia B possono produrre risultati migliori. Poiché la durata di calcolo della strategia D è decisamente più lunga, dovete utilizzarla solo dopo sistemato i criteri di ponderazione con la strategia B. Con la strategia D l'algoritmo non pianifica fin dall'inizio il 100% delle lezioni, ma procede per gradi, ragion per cui bisogna indicare una percentuale di partenza e una percentuale di aumento.

#### Consiglio: percentuale di partenza e percentuale di aumento

Raccomandiamo di dichiarare una percentuale di partenza del 30% e una percentuale di aumento del 20%.

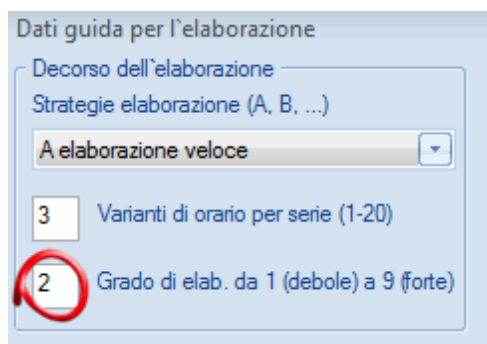
### Strategia E - Elaborazione notturna

La strategia E richiede un tempo di calcolo più lungo ma produce, perlopiù, dei risultati decisamente migliori.

Utilizzate questa strategia alla fine, dopo aver sfruttato le altre strategie. La durata dell'elaborazione dipende dalla grandezza della scuola ma anche dal numero di varianti per serie e dal Grado di elaborazione indicati, come pure dalla potenza del computer: ecco perché l'elaborazione potrebbe protrarsi sull'intera nottata.

### Grado di elaborazione (1-9)

Il principio del grado di elaborazione è paragonabile al tempo di riflessione che utilizzerebbe un gioco di scacchi elettronico per analizzare tutte le varianti della mossa: i valori accettati vanno da 1 (debole) a 9 (forte).



### Lancio dell'elaborazione

Si lancia l'elaborazione cliccando sul pulsante <OK>.

## 7.3 Valutazione degli orari

L'elaborazione è il cuore di Untis: pianifica automaticamente le lezioni tenendo conto di tutti i desiderata e di tutti i criteri di ponderazione. Si svolge in due tempi: la pianificazione di ogni lezione nella griglia, iniziando dalle più difficili per poi passare alle permutazioni fino all'ottenimento del miglior risultato possibile.

L'elaborazione è terminata quando appare una finestra gialla con un OK azzurro. La durata dell'elaborazione può andare da qualche secondo ad alcune ore, a dipendenza della strategia scelta, della grandezza della scuola e del processore del vostro PC.

I valori visualizzati nel quadro superiore della finestra danno una prima indicazione della qualità degli orari calcolati dall'elaborazione.

### Valutazione

Il numero che appare nel campo 'Valutazione' della finestra di elaborazione corrisponde al totale dei punti malus scaturiti da ogni trasgressione nei desiderata e nelle ponderazioni. Se, per esempio, avete richiesto per n docenti un giorno libero e nella ponderazione (cartella desiderata) avete indicato i desiderata docenti molto importanti, Untis aggiunge n punti malus alla valutazione, ogni volta che non riesce a rispettare queste consegne.

#### **Nota: grandezza del numero della valutazione**

La grandezza del numero che appare nella valutazione dipende essenzialmente dalla grandezza della vostra scuola e dei vostri dati. Se modificate la ponderazione o altre regolazioni questa cifra varierà. Un confronto di orari a questo punto non ha pertanto alcun senso.

## Non pianificate, Ore buche, Trasgressione ore centrali

Questi tre campi danno utili informazioni sulla qualità dell'orario:

- Numero di ore non pianificate
- Ore buche (per le classi)
- Trasgressione ore centrali ( [ora-centrale](#) = desiderata +3 per le classi)
- Materia 2x/g. (p. es. quando una stessa materia è pianificata nella 1.a e nella 5.a ora dello stesso giorno)
- Errori di ore doppie

The screenshot shows a window titled "Decorso dell'elaborazione" with a yellow "OK" button and a text box containing "Orari elaborati 01". Below this, it indicates "Strategia: A (5/2) 0/0/0" and "1. Serie". A table displays the following data:

	Valutazione	Non pianif.	Ore buche	Mat 2x al gior.	Mat 2x al gior.	Err. ore doppie	Collisioni-alunni	Ore buche alunni
Orario migliore	182	0	0	2	0	7	0	0
Orario 2	194	0	0	3	0	5	0	0
Orario 3	205	0	0	0	2	9	0	0
Orario 4	219	0	0	4	0	6	0	0
Orario 5	224	0	0	4	0	5	0	0

Trovate una visione esaustiva di queste trasgressioni nella [diagnosi](#).

## 7.4 Diagnosi degli orari

Cliccate su Pianificazione | Diagnosi. La finestra di diagnosi dell'orariovi permette di analizzare l'orario elaborato da Untis secondo diversi criteri; nella finestra di sinistra trovate le cartelle 'Dati di base' e 'Orario' con i rispettivi punti di diagnosi e in quella di destra i dettagli del campo attivato a sinistra.

### Nota: diagnosi dei dati di base

Nella cartella 'Dati di base' appare il risultato di un'attenta verifica dei dati immessi e sono evidenziate eventuali lacune e segnalazioni di impossibilità di rispetto dei diversi desiderata. Prima di lanciare l'elaborazione è importante consultare questa rubrica e procedere alle modifiche necessarie.

Esempio: aprite il file demo.gpn e visualizzate le lezioni della classe 2b. Potete vedere che ci sono 5 ore di chimica con il docente Neri (lezione n. 34), da pianificare quali ore singole, come pure un'altra ora di chimica abbinata ad altre classi e materie (lezione n. 6). Il docente Neri non ha lezione il venerdì (vedi Dati di base-Docenti-Desiderata) per cui le 6 ore di chimica devono essere pianificate su 5 giorni. Nella diagnosi 'Dati di base | Classi' appare il messaggio "Materia 1 volta al giorno non possibile". Prima di lanciare l'elaborazione inserire nella lezione n. 34, colonna 'Ore doppie' l'indicazione (1-1) in modo da permettere una coppietta.

Diagnosi orario

22.09.2014 - 28.9.2014

Dati di base Orario

Diagnosi	Pon	Tot
Tutti	>= 1	
<b>Classe(i)</b>		41
Materia 1 volta al giorno non possibile	4	1
Desiderata positivi su pausa mezzogiorno	4	40
<b>Docente</b>		1
<b>Aula</b>		2
2.o docente nella stessa aula	*	2
<b>Successione lezioni</b>		
<b>Pianificazione dei corsi</b>		
<b>Lezione</b>		1
Troppe lezioni con priorità	*	1

**Tipo di diagnosi**

Untis tenta di pianificare ogni materia, per classe, solo una volta al giorno. Questa regola vale anche per le lezioni. Se, per esempio, la materia 'sostegno' deve essere inserita, nella stessa classe, tra due diverse lezioni, l'elaborazione cerca di non pianificare queste due lezioni nello stesso giorno. Per le materie elencate ci sono da pianificare più ore settimanali dei giorni disponibili.

**Ponderazione: 4**  
**Totale: 1** [Visualizzare la finestra coinvolta](#)

Cla.	Mat.	O.set	No.L
2b	chi	6	6

Gli altri punti della diagnosi segnalano le trasgressioni avvenute durante l'elaborazione dell'orario, concernenti i dati di base e l'orario.

Nell'esempio che segue 8 docenti hanno troppo poche ore al giorno facendo riferimento all'immissione dei loro dati di base. Bianchi, per esempio, il venerdì ha solo un'ora di lezione, con una differenza di 3 ore visto che erano state chieste, al minimo, 4 ore. La ponderazione per questo campo era 2 (vedi colonna 'Pon- Tutti'). Spostando il cursore sul 4 (Pianificazione-Ponderazione-Docenti 2-Rispetto del no. max/min ore lezione al giorno per docenti) si otterrà un risultato decisamente migliore.



The screenshot displays the 'Diagnosi orario' (Time Scheduling Diagnosis) window. It is divided into several sections:

- Top Left:** Date range from 22.09.2014 to 28.9.2014. Tabs for 'Dati di base' and 'Orario' are visible.
- Diagnostic Summary Table:**

Diagnosi	Pon	Tot
Tutti	>= 1	
Lezione		1
Classe(i)		
Docente		36
Troppe ore buche	3	3
Pausa di mezzogiorno troppo lunga	3	3
Giorno desiderato non raggiunto	4	1
Troppo poche ore al giorno	1	7
Troppe ore al giorno	1	1
Troppe ore consecutive	3	8
Ora singola nella mezza giornata	3	13
Aula		24
Materia		20
Alunno		
Successione lezioni		
- Right Panel:** 'Tipo di diagnosi' section explaining the 'min-max ore al giorno' condition. Below it, 'Ponderazione: 1' and 'Totale: 7' are shown. A table lists teachers and their schedules:

Doc.	Gior	Ore/Giorno	Diff.
ALB	MA	1 (3-6)	2
ALB	GI	2 (3-6)	1
BIA	VE	1 (3-6)	2
BRA	LU	2 (3-6)	1
- Bottom Left:** A weekly grid for the school year 15.9.2014 - 30.6.2015. The grid shows hours (1-6) and days (LU, MA, ME, GI, VE, SA) with lesson assignments. A red circle highlights the entry '4 chi' on Friday (VE) in hour 4.
- Bottom Right:** A window titled 'Docenti / Docente' showing a list of teachers with columns for Sigla, Cognome, Aula, Ore buche, Ore/gion, and Pausa mezz. A red circle highlights the entry for BIA (Bianchi) with '3-6' in the 'Ore/gion' column.

## 7.5 Pausa di mezzogiorno

Per pianificare la pausa di mezzogiorno potete dichiarare sia momenti fissi sia momenti flessibili.

### 7.5.1 Pausa di mezzogiorno fissa

Esistono diverse possibilità per pianificare una pausa di mezzogiorno in un'ora fissa.

## Desiderata

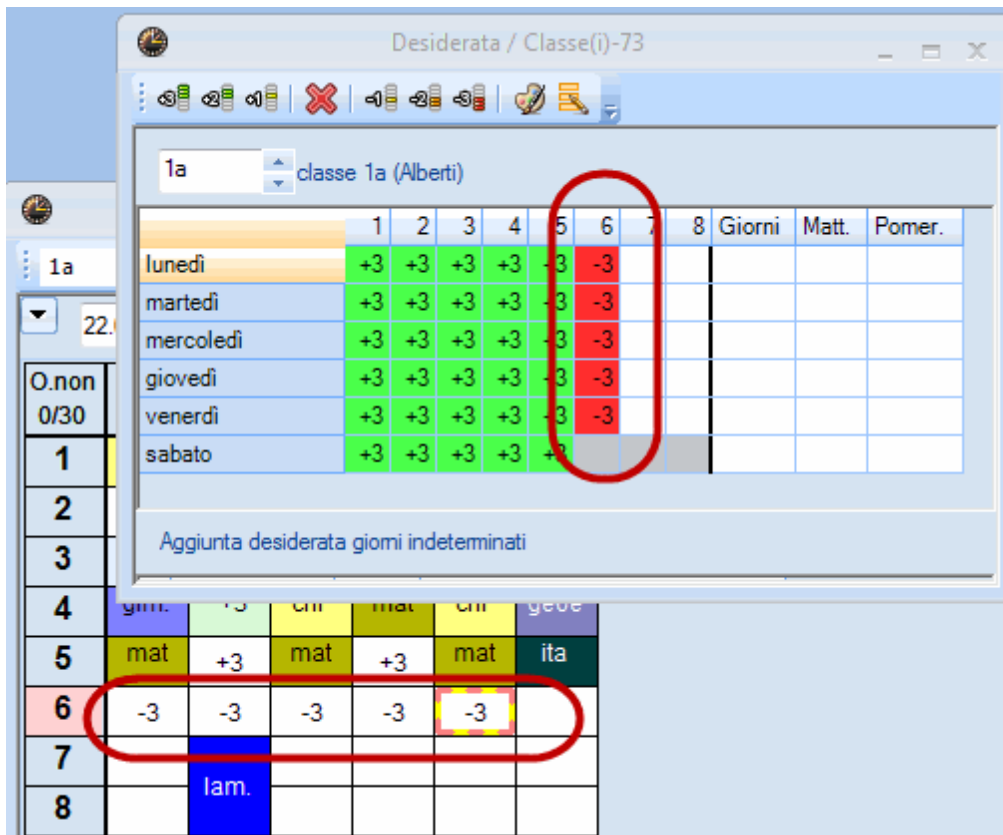
È possibile bloccare (desiderata -3) una determinata ora (p. es. la 6.a) per impedire pianificazioni in questo momento.

The screenshot shows a software interface for creating a timetable. The main window displays a timetable for '4 - Class 4 (Nobel) Timetable (Cla1A)' from 18.09.2017 to 23.9.2017. The timetable shows periods 1 through 9 for Monday, Tuesday, and Wednesday. Period 6 is highlighted with a red circle. A 'Time grid' dialog box is open, showing the 'Breaks' tab. The dialog box has fields for 'Number of days (1 to 7)', 'Maximum number of periods', 'First school day', and 'Period number for the first period of the day (1 or 0)'. A red callout bubble points to the 6th and 7th periods in the grid, stating 'Lunch break is between 6th and 7th period.'

Period number	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Period label										
	8:00	8:50	9:40	10:45	11:30	12:25	14:10	14:00	15:50	16:40
	8:45	9:35	10:25	11:30	12:25	13:10	14:55	14:45	16:35	17:25
Monday	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Aftern	Aftern	Aftern	Aftern
Tuesday	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Aftern	Aftern	Aftern	Aftern
Wednesday	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Aftern	Aftern	Aftern	Aftern
Thursday	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Aftern	Aftern	Aftern	Aftern
Friday	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni	Aftern	Aftern	Aftern	Aftern
Saturday	Morni	Morni	Morni	Morni	Morni					

## Lezione

Potete definire per ogni classe una lezione di 5 ore (per una settimana di 5 giorni) con la materia 'Pausa di mezzogiorno' e pianificare e fissare ogni ora manualmente (p.es. in 5.a ora). Potete pure procedere automaticamente, autorizzando un periodo orario tra la 5.a e la 7.a ora. Il vantaggio di questa variante è dato dal fatto che la 'Pausa di mezzogiorno' compare esplicitamente nell'orario.



### 7.5.2 Pausa di mezzogiorno flessibile

La pausa di mezzogiorno è posizionata, per default, tra l'ultima ora del mattino e la prima ora del pomeriggio. È possibile modificarla intervenendo nel campo 'Pausa di mezzogiorno da, fino a' della cartella 'Intervalli' della finestra [Griglia oraria](#). La durata della pausa di mezzogiorno sarà indicata più tardi, p.es. da 1 a 2 ore, a seconda della classe.

Nell'esempio, la pausa di mezzogiorno potrà essere pianificata da Untis tra la 5.a e la 7.a ora. La pausa di mezzogiorno deve sempre essere situata al confine tra il mattino e il pomeriggio. I campi bianchi corrispondono a delle pause tra l'ultima ora del mattino e la prima del pomeriggio.

Griglia oraria

Generalità Intervalli Sostituzione

5,7 Pausa di mezzogiorno da, fino a Designazione della pausa di mezzogiorno

0 N. max classi con contemporanea pausa di mezzogiorno

Registrazione

- \* = nessuna ora doppia a cavallo dell'intervallo
- + = aule della succursale raggiungibili durante l'intervallo

	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8
Inizio	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15
Fine	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
lunedì	*	*	*	*		*	*
martedì	*	*	*	*		*	*
mercoledì	*	*	*	*		*	*
giovedì	*	*	*	*		*	*
venerdì	*	*	*	*		*	*
sabato	*	*	*	*			

OK Annulla Applicare

La durata della pausa del pomeriggio, una, due o più ore, deve essere indicata nella colonna 'Pausa mezzogiorno' dei dati di base classi. P.es. '1-2' significa che la pausa può durare da 1 a 2 ore e '1-3' significa che la pausa deve essere di almeno 1 ora ma non può superare le 3 ore.

Classi / Classe(i)

1a

Sigla	Nome intero	Aula	Mat.prin./gior.	Pausa mezzogiorno	Ore/giorno
1a	classe 1a (Alberti)	A1a	4	1-2	4-6
1b	classe 1b (Bernasconi)	A1b	4	1-2	4-6
2a	classe 2a (Bianchi)	A2a	4	1-2	4-7
2b	classe 2b (Brambilla)	A2b	4	1-2	4-7
3a	classe 3a (Cattaneo)	A3a	4	1-2	4-8
3b	classe 3b (Neri)	Ap1	4	1-2	4-8
4	classe 4 (Pertini)	Ap2	4	1-3	4-8
*					

Classe(i)

## 8 Pianificazione manuale

Untis offre evidentemente la possibilità di modificare manualmente l'orario. È possibile fare ciò direttamente nella finestra orario, sia per gli orari individuali che per i sommari.

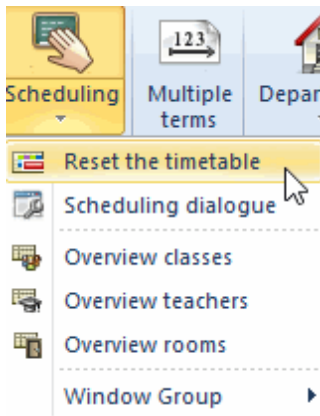
### 8.1 Pianificare ore

Iniziamo con il pianificare delle ore lezione in un orario vuoto che poi fissiamo, perché le future elaborazioni non le spostino più.

1. Aprite il file demo.gpn e cancellate l'orario cliccando su Pianificazione | Cancellare tutte le ore (lasciate vuote le 3 caselle del dialogo 'Scelta(periodo)').
2. Aprite la finestra orario-classe della 1a (Orario | Classi).  
Le ore non pianificate si trovano accanto all'orario e con Drag&Drop possono essere inserite nell'orario.

I campi in verde indicano che, in quelle posizioni, è possibile una pianificazione senza collisioni.

Inoltre vengono considerate le immissioni. Se attivate, p.es., la lezione di musica del docente Neri, nell'orario della classe 1a, il venerdì appare con una fascia rossa, visto che il docente Neri ha chiesto libero per quel giorno ('Dati di base | Docenti | Desiderata').



#### **Suggerimento!**

Nella finestra 'Desiderata', attivando il pulsante <Colore dell'elemento> potete definire i colori dei desiderata, mettendo, p.es., il rosso per i 'Desiderata determinati' (quelli che definite voi) e l'arancio per quelli 'indeterminati' (definiti dal programma).

Se cliccate sul pulsante <Orario-regolazioni> e, nella cartella 'Layout 2' mettete il visto sulla casella 'DragDrop: colori secondo desiderata', la regolazione verrà ripresa anche per la pianificazione manuale nell'orario.

Le lezioni da pianificare manualmente sono visualizzate automaticamente secondo le corrispondenti immissioni: ore singole rispettivamente ore doppie (oppure blocchi).

Quando ci sono più ore singole, le ore non ancora pianificate sono visualizzate con cartelle a cascata; quando sono più di tre appare anche una cifra con il totale delle ore.

Potete definire liberamente la posizione delle cartelle delle ore non ancora pianificate. Per fare in modo

che siano raggruppate e ben visibili attivate, con il mouse destro, la funzione 'Raggruppare di nuovo le ore non pianificate'.

## Pianificazione dalla finestra-lezioni

Potete pianificare le ore partendo dalla finestra lezioni: cliccate, nella colonna 'Ore non pianificate' sull'ora lezione e, tenendo premuto il mouse sinistro, trascinatela nell'orario (Drag&Drop).

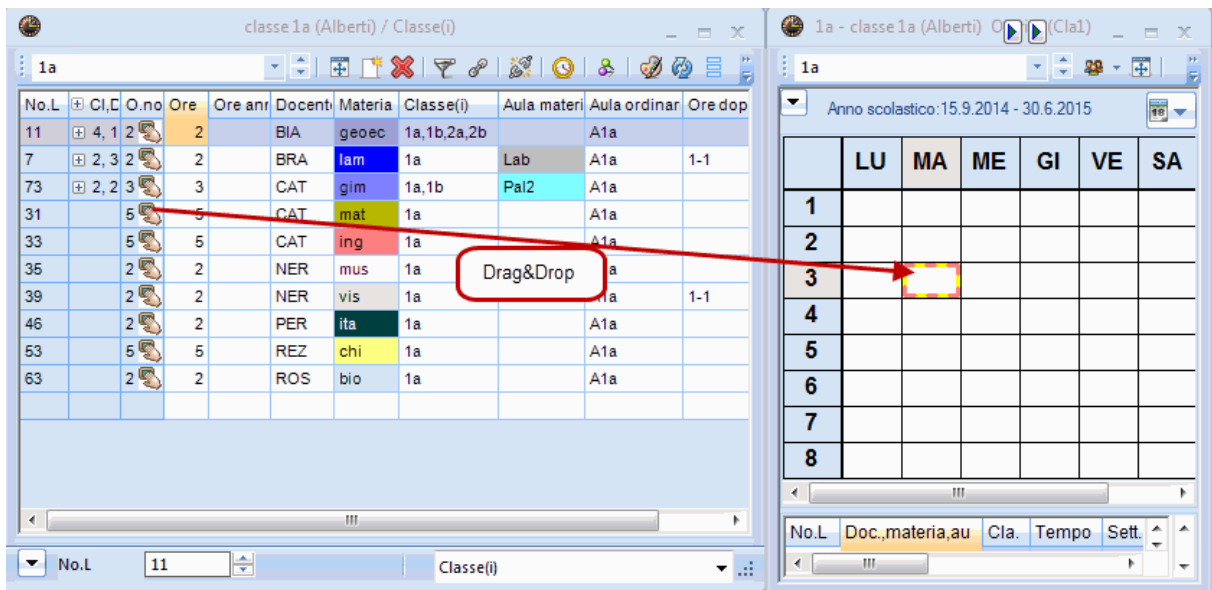
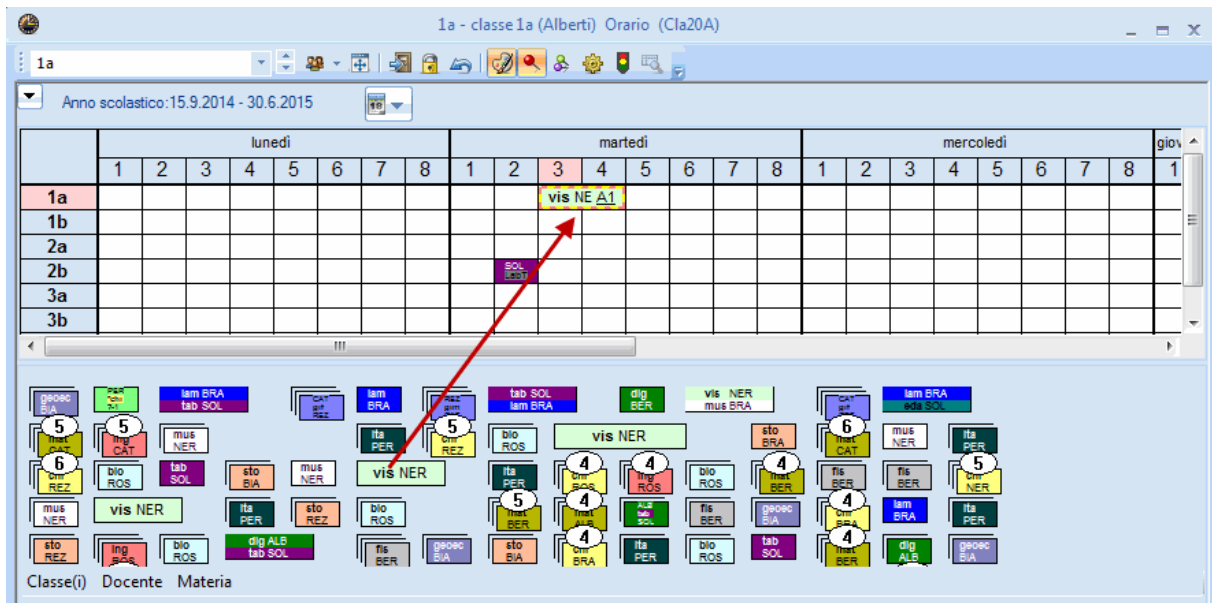
The image shows two screenshots of a lesson planning software interface. The left screenshot displays a grid for class 1a (Alberti) for the school year 2014-2015. The grid has columns for days (LU, MA, ME, GI, VE, SA) and rows for hours (1-8). A red oval highlights the 'VE' column. The right screenshot shows the teacher's view for Maria Neri, with a red oval highlighting a row of red bars in the 'venerdì' row, indicating a deficit of 3 hours.

### Suggerimento: Ripristino

Intere pianificazioni, grazie al pulsante <Ripristino modifiche> possono essere ripristinate.

### Fissare ore nell'orario

Se desiderate fissare delle ore pianificate manualmente in modo che l'elaborazione automatica non le sposti più, cliccate sull'ora nell'orario e premete il pulsante



**Attenzione: spostamento di ore non fissate**  
 Le ore pianificate manualmente nella finestra orario, ma che non sono state fissate, potranno essere spostate da una successiva elaborazione dell'orario.

## 8.2 Spostare ore

Potete spostare le ore in modo intuitivo con un semplice clic; ecco come procedere:

I campi su sfondo verde segnalano momenti utili per la pianificazione (non verrà creata alcuna collisione).

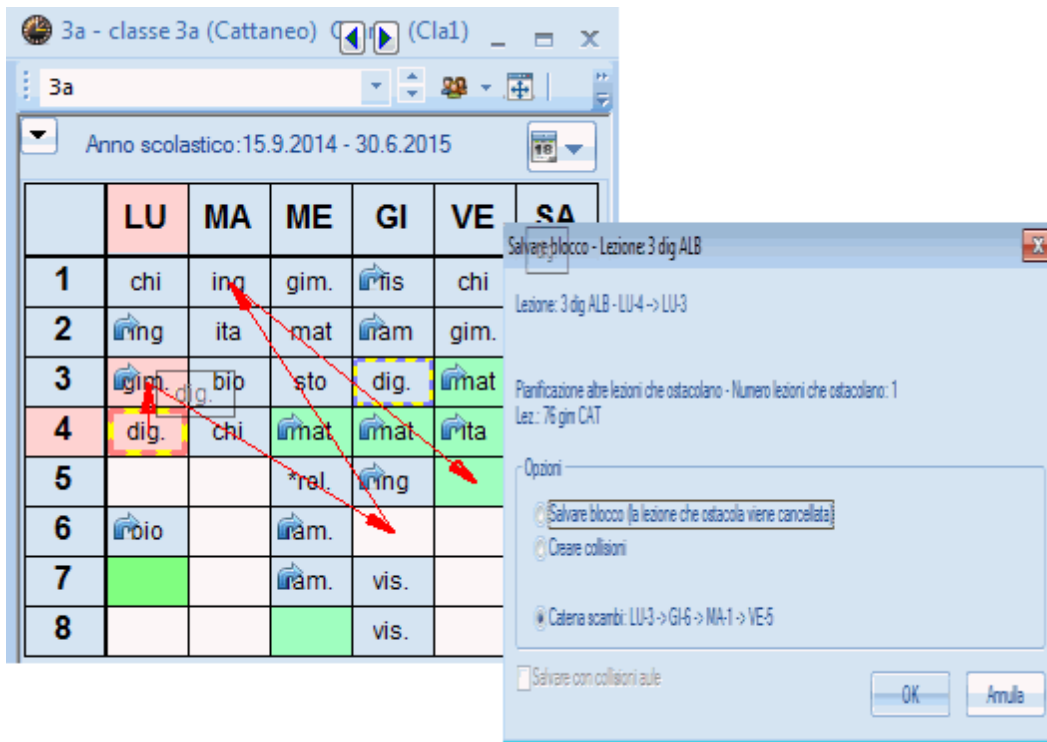
	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	chi	ing	gim.	fis	chi	geoc
2	ing	ita	mat	lam	gim.	geoc
3	gim.	bio	sto	dig.	mat	chi
4	dig.	chi	mat	imat	ita	fis
5			*rel.	ing	sto	
6	bio		lam.			
7			lam.	vis.		
8				vis.		

Come già spiegato nel capitolo Pianificare ore, i campi su sfondo rosso indicano momenti non appropriati: una pianificazione in questa posizione non creerebbe una collisione ma un'importante trasgressione (vedi blocco -3).

### 8.3 Permutare delle ore

Nei momenti già occupati da un'ora lezione, ma segnalati su sfondo verde, potete pianificare l'ora che volete spostare. Quando lasciate il mouse sinistro, per pianificare l'ora in quel determinato momento, appare una finestra di dialogo che vi invita sia ad annullare l'azione sia a permutare l'ora con altre ore sia ad accettare la creazione di una collisione.





I campi su fondo viola indicano che la pianificazione o lo spostamento sono possibili, senza creare collisioni, ma che l'aula o l'aula alternativa non sono libere.

La pianificazione di un'ora lezione su un momento non colorato è possibile solo creando una collisione: in questo caso nella lente avete le informazioni sulla lezione che impedisce la pianificazione.

Quando lasciate il mouse sinistro appare una finestra di dialogo con tutte le informazioni sulla collisione e le seguenti possibilità di scelta:

Se vistate la casella 'Creare collisioni', questa precisazione verrà considerata quando verrà cancellata la lezione originale.

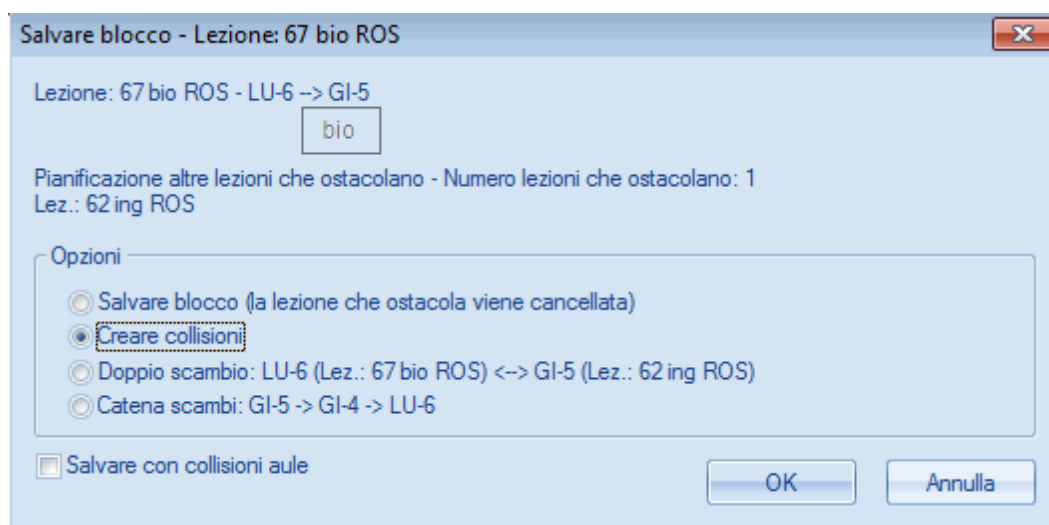
	EN	MA	Ec.	MU	MA
	MU	EN	PEG.	DE	RE
	BI	AR	MA	EN	EN
	PEG.	AR	DE	MA	DE
		RE			

### Proposte di scambio

Se premete il pulsante <Proposte di scambio> della finestra orario classi, Untis vi propone diverse possibilità di permuta. Lo scambio viene proposto solo se può esserci una permuta nella classe o in altre classi. In funzione delle ponderazioni, dei dati di base e delle lezioni, la colonna 'Guadagno' visualizza in

verde il guadagno o in rosso la perdita di qualità che lo scambio avrà sull'orario.

Se lo scambio concerne due classi, il quadro inferiore della finestra visualizzerà le diverse possibilità di permuta per la seconda classe. Anche in questo caso apparirà il guadagno o la perdita globale della qualità dell'orario.



## 8.4 Cancellare ore

Per cancellare un'ora basta attivarla e trascinarla nella finestra inferiore (lente): lasciando il mouse sinistro la lezione viene cancellata ma rimane presente, inalterata, nelle immissioni.

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	chi	ing	gim.	fis	chi	eoec
2	ing	ita	mat	lam	gim.	geoec
3	gim.	bio	sto	dig.	mat	chi
4	dig.	chi	mat	imat	ita	fis
5			*rel.	ing		sto
6	bio		lam.			
7			lam.	vis.		
8				vis.		

No.L	Doc., materia, au	Cla.	Tempo	Sett. scuola	Alun.	Te
-3	3a VE-6: -3					

## 8.5 Assegnare aula

L'assegnazione delle aule può essere fatta direttamente nella finestra orario. Il pulsante <Assegnare/cancellare le aule> apre il dialogo Assegnare/cancellare le aule: il quadro di sinistra visualizza le aule attribuite alla lezione, quello di destra mostra le aule disponibili. Selezionate un'aula poi cliccate sul pulsante <Assegn. aula>. Con <Canc. aula> potete cancellare un'aula già assegnata.

Assegnare/cancellare le aule

Cosa dev'essere pianificato:  
Tutte le ore di una lezione

Lezione: 50: MA-2, VE-4

Cap.richiesta: 28

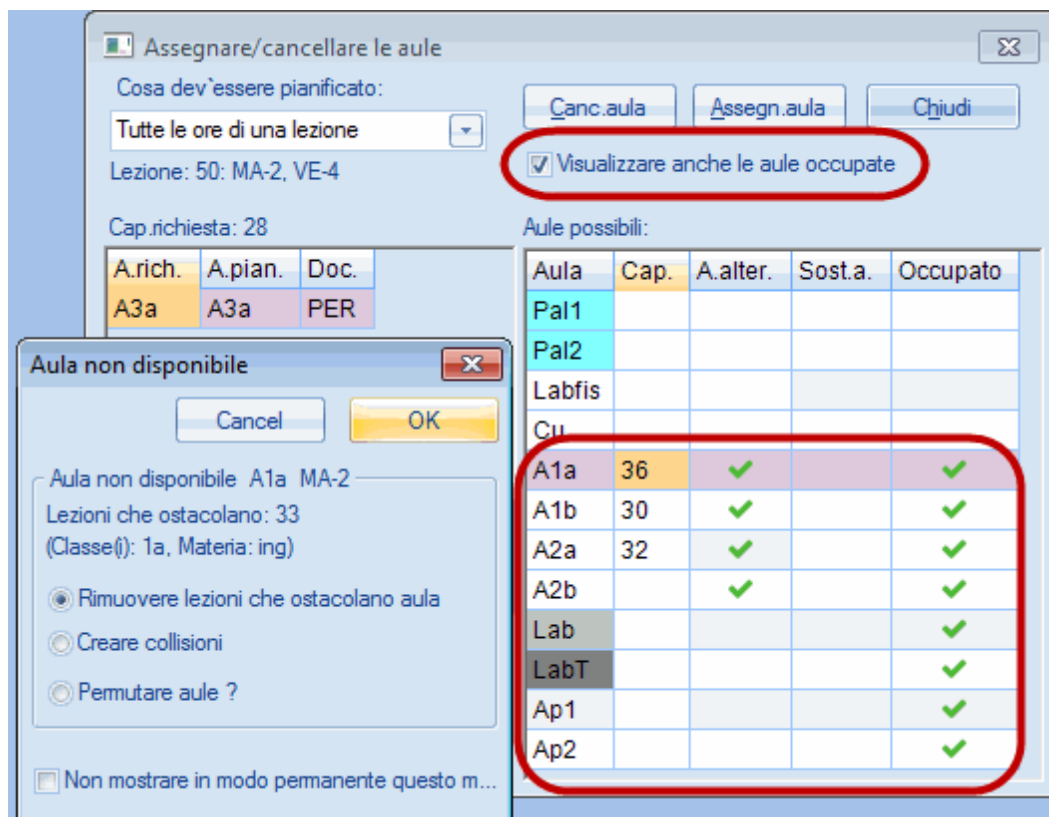
A.rich.	A.pian.	Doc.
A3a	A3a	PER

A3a  
aula 3a

Aula	Cap.	A.alter.	Sost.a.
Pal1			
Pal2			
Labfis			
Cu			

Se mettete il visto sulla casella 'Visualizzare anche le aule occupate', appariranno anche tutte le aule già occupate in quel momento. Se desiderate utilizzare un'aula già occupata potete:

- sia generare unacollisione di aule,
- sia cancellare la lezione di quest'aula,
- sia permutare delle aule.



## Pianificazione aule nell'orario sommario aule

La pianificazione o lo scambio di aule può essere effettuata facilmente, con Drag&Drop, nell'orario sommario aule. Sull'immagine si può notare che l'aula della lezione di matematica di 3b del docente Bernasconi in 3b, può essere spostata dalla A1a nell'aula di fisica (Labfi).

	lunedì								martedì							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
Pal1	4 BER gif		3a,3 REZ gif	1a,1 REZ gif	3b BER mat						2b,2 REZ gif					
Pal2																
Labfi				3b BER fis	3b BER mat		4 CAT fis				2b BER fis					
Lab								4 BRA lam	4 BRA lam						1a BRA lam	1a BRA lam
LabT				3a SOL tab						3b SOL tab	3b SOL tab				1b ALB lam	1b ALB lam
Cu																
A1a	1a ROS bio	1a NER mus	1a ROS bio	4 BIA chi	3b BER mat			1a CAT mat	1a CAT ing	1a NER vis	1a NER vis	1a PER ita				
A1b		1b CAT mat	1b PER ita		1b REZ chi			1b REZ chi	1b REZ chi	1b PER ita	1b CAT mat					

## 9 Gli orari

Cliccando su 'Orario' della barra del menu principale si accede ai formati orari predefiniti per classi, docenti, aule e materie.

Una finestra-orario di regola è suddivisa in 3 parti: la finestra di selezione dell'elemento dei dati di base (in alto), quella dell'orario (al centro) e quella dell'ante (o finestra di dettaglio, in basso).

1a

Anno scolastico: 15.9.2014 - 30.6.2015

28 Ore settimanali  
2 Ore non pianificate

Periodo orario  
15.9.2014 - 30.6.2015

Dettaglio periodo orario

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<b>1</b> 8:00 8:45	bio ROS A1a	mat CAT A1a	geoe BIA A1a	mus NE A1a	mat CAT A1a	ing CAT A1a
<b>2</b> 8:55 9:40	mus NE A1a	ing CAT A1a	gim CAT Pal2 gif REZ Pal1	chi REZ A1a	ita PER A1a	
<b>3</b> 9:50 10:35	bio ROS A1a	vis NER A1a	mat CAT A1a	ing CAT A1a	ing CAT A1a	mat CAT A1a
<b>4</b> 10:45 11:30	gim CAT Pal2 gif REZ Pal1		chi REZ A1a	mat CAT A1a	chi REZ A1a	geoe BIA A1a
<b>5</b> 11:40 12:25		ita PER A1a				
<b>6</b> 12:35 13:20						
<b>7</b> 13:30 14:15		lam BRA Lab				
<b>8</b> 14:25 15:10		tab SOL Lab			gim CAT Pal2 gif REZ Pal1	

Orario

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Tempo	Sett. scuola	Alun.	Testo speciale	Fascia	Testo riga 2	Grup
63	ROS, bio, A1a	1a		2-42	28				
+3									

Lente oraria

### Finestra di selezione

Questa finestra visualizza utili informazioni sull'elemento attivo: sigla (1a) e tipo (classe), numero di ore settimanali già pianificate e ancora da pianificare. I due menu a tendina permettono di cambiare l'elemento (1a, 1b, ...) o il tipo (classe, docente, ...).

### Finestra orario

Questa finestra visualizza l'effettivo orario, secondo i formati scelti.

### Lente

Visualizza i dettagli dell'ora lezione attivata nella finestra orario.

## 9.1 Più orari singoli in una finestra

Con un clic sul pulsante <Tutti gli elementi della lezione> si attivano o si nascondono le cartelle che ci permettono di visualizzare gli orari dei rispettivi elementi. In modo agevole ci si sposta da un elemento all'altro.

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	bio	mat	geoec.			ing
2	mus	ing	gim.			ing
3	bio	vis	mat			mat
4	gim.	vis	chi	mat	chi	geoec.
5		ita				
6						
7		lam.				
8		lam.			gim.	

## 9.2 Sincronizzazione degli orari

Affiancate 3 finestre orario: classi, docenti, aule e salvatele in 'Gruppi-finestra' con nome CDA e nella colonna N. inserite 1.

Se attivate la finestra orario classe 1a, il LU1, le altre finestre sono sincronizzate e presenteranno la lezione di Cattaneo (ing) nell'aula A1a.

1a - classe 1a (Alberti) Orario (Cla1A)

1a

Anno scolastico: 15.9.2014

		lunedì
1	8:00 8:45	ing CAT A1a
2	8:55 9:40	mus NE A1a
3	9:50 10:35	bio ROS A1a
4	10:45 11:30	gim CAT Pal2 gif REZ Pal1
5	11:40 12:25	
6	12:35 13:20	
7	13:30 14:15	
8	14:25 15:10	

No.L Doc.,materia,au Cl  
33 CAT, ing, A1a 1a  
+3

CAT - Cattaneo Orario (Doc1A)

CAT

Anno scolastico: 15.9.2014

		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì
1	8:00 8:45	1a A1a ing	1a A1a mat	3a,3 Pal2 gim	4 A3a fis
2	8:55 9:40	1b A1b mat	1a A1a ing	1a,1 Pal2 gim	1b A1b mat
3	9:50 10:35				
4	10:45 11:30				
5	11:40 12:25				
6	12:35 13:20				
7	13:30 14:15				
8	14:25 15:10				

Gli orari sono sincronizzati automaticamente

A1a - aula di classe 1a Orario (Aul1A)

A1a

Anno scolastico: 15.9.2014 - 30.6.2015

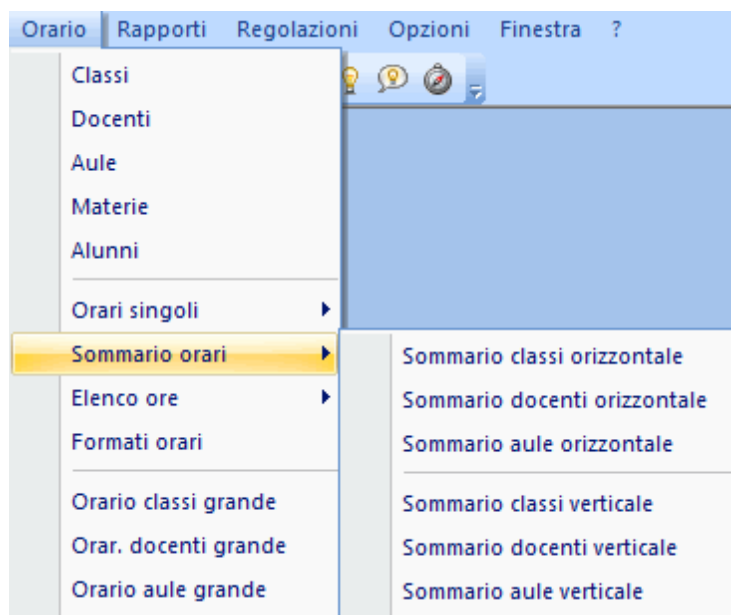
		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì
1	8:00 8:45	1a CAT ing	1a CAT mat	1a,1 BIA geoe	1a NER n
2	8:55 9:40	1a NER mus	1a CAT ing	4 PER ita	1a REZ c
3	9:50 10:35	1a ROS bio		1a CAT mat	1a CAT it
4	10:45 11:30	4 BIA chi	1a NER vis	1a REZ chi	1a CAT n
5	11:40 12:25	3b BER mat	1a PER ita	*2a,2 REZ ing *2a,2 BIA ing	

No.L 33

### 9.3 Formati orari

Il menu 'Orari' propone i formati più utilizzati che sono stati salvati nel 'Menu' quali p.es., 'Orari classi grande' o i sommari dei diversi elementi.





La rubrica „Orario |Formati orari“ apre un dialogo dove sono elencati tutti i formati orari predefiniti. Con doppio clic è possibile cambiare il nome al formato e mettere il visto sulla colonna 'Nel menu' in modo che sia richiamabile direttamente dal menu 'Orario'.

### 9.3.1 Grandezza orari / Info nell'orario

La grandezza degli orari è modificabile a volontà: a questo proposito cliccate sulle righe di separazione tra le righe o le colonne delle intestazioni e allargate o riducete la grandezza della casella.

1a - classe 1a (Alberti) Orario (Cla1)

Anno scolastico: 15.9.2014 - 30.6.2015

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	ing	mat	geoecc	mus	mat	bio
2	mus	ing	gim.	chi	ita	ing
3	bio					
4	gim.					
5						
6						
7						
8						

No.L Doc.ma  
33 CAT, ing  
+3

1a - classe 1a (Alberti) Orario (Cla1)

Anno scolastico: 15.9.2014 - 30.6.2015

	LU	MA	ME	GI
1	ing	mat	geoecc.	mus
2	mus	ing	gim.	chi
3	bio	vis	mat	ing
4	gim.		chi	mat
5		ita		
6				

È pure possibile visualizzare nell'orario tutte le informazioni più rilevanti, cioè tutti i docenti, le aule, le materie o le classi. A questo proposito cliccate con il mouse destro in una finestra orario e mettete il visto sulla rubrica 'Ora orario: formato standard'.

1a - classe 1a (Alberti) Orario (Cla1)

Anno s... 0.6.2015

Clic con mouse destro

- Regolazione dell'orario
- Legenda colonne
- Assegnare/cancellare le aule
- Suddividere
- Ora orario: formato standard**
- Testo per ora orario
- Alunni
- Staccare l'ora dalla lezione

1a

Anno scolastico: 15.9.2014 - 30...

O.non 2/28	LU	MA	ME
1	ing	mat	geoecc
2	mus	ing	gim.
3	bio	vis	mat
4	gim.		chi
5		ita	

O.non 2/28	LU	MA
1	ing CAT A1a	mat C
2	mus NER A1a	ing C
3	bio ROS A1a	vis NI
4	gim CAT Pa2 gif_REZ Pa1	ita PE
5		
6		

**Consiglio: formati orari**

Vi consigliamo di utilizzare due formati orari per ogni elemento dei dati di base, ciò che avviene già in modo standard. Lavorate con il formato 'Orario | Classi' con il piccolo formato per una facile consultazione a video e con il formato 'Orario | Orario classi grande', con più informazioni, per la stampa, rispettivamente anteprima di stampa.

**9.3.2 Modificare le informazioni nell'orario**

È possibile modificare il contenuto di un orario; fatelo solo se le proposte del [formato standard](#) della casella oraria non vi soddisfano e vi occorrono altri contenuti.

Per modificare il contenuto di una casella orario cliccate, nella finestra orario, sul pulsante <Regolazioni>

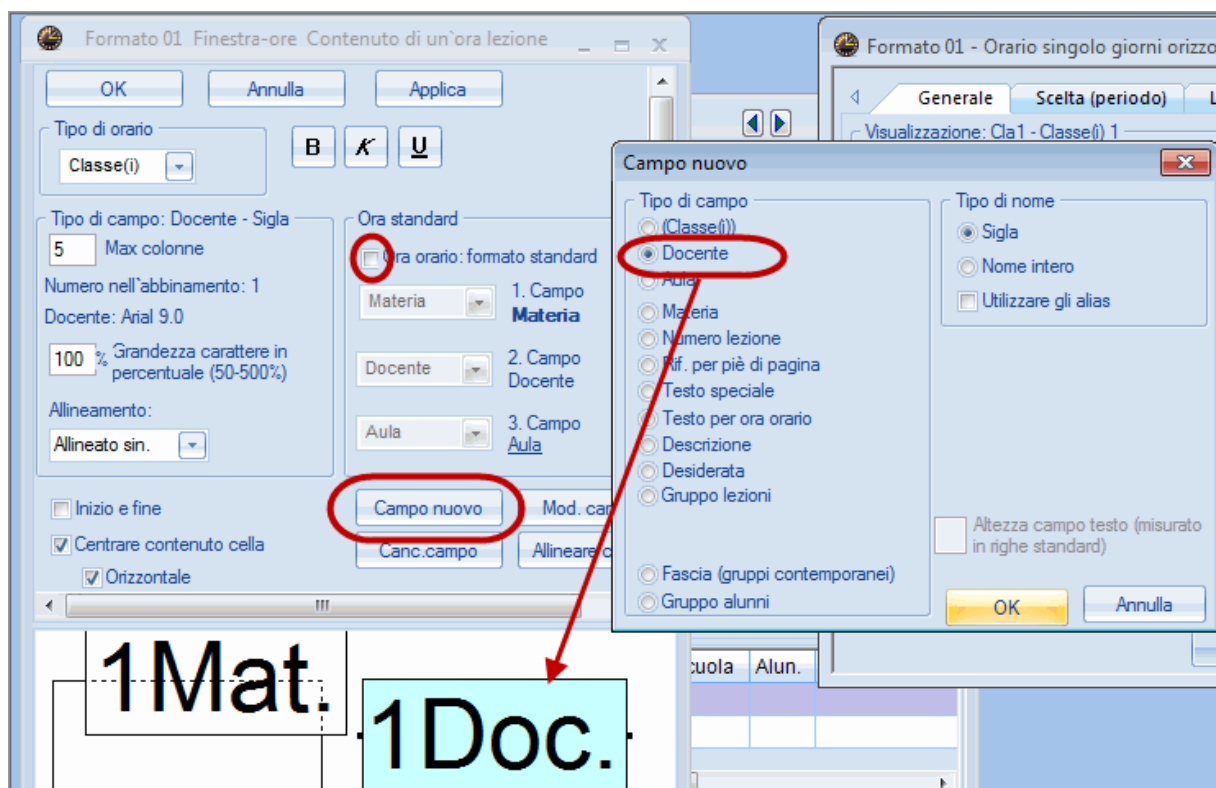


, poi su <Finestra ore> della cartella 'Generale': si apre una casella con un solo contenuto (disattivate la funzione 'Ora orario: formato standard' del dialogo 'Ora standard'), per procedere all'immissione dei contenuti desiderati, con il pulsante 'Campi nuovi'.

**Nota: casella orario - formato standard**

Per poter modificare il contenuto della casella oraria dovete dapprima disattivare la funzione 'Ora orario: formato standard' del dialogo 'Ora standard' per poi procedere all'immissione dei contenuti desiderati, come indicato qui sotto.

Con il pulsante <Campi nuovi> aggiungete i campi che desiderate visualizzare sull'orario.



Anche i caratteri possono essere modificati. Lo sfondo turchese (con 8 quadratini) rappresenta la casella oraria. Dopo aver inserito i campi desiderati confermate con <OK>.

O.non 2/28	LU	MA	ME	GI	VE
1	ing CAT	mat CAT	geoe BIA	mus NER	mat CAT
2	mus NER	ing CAT	gim. CAT	chi REZ	ita PER
3	bio ROS	ing CAT	mat CAT	ing CAT	ing CAT

**Consiglio: più righe di abbinamento**

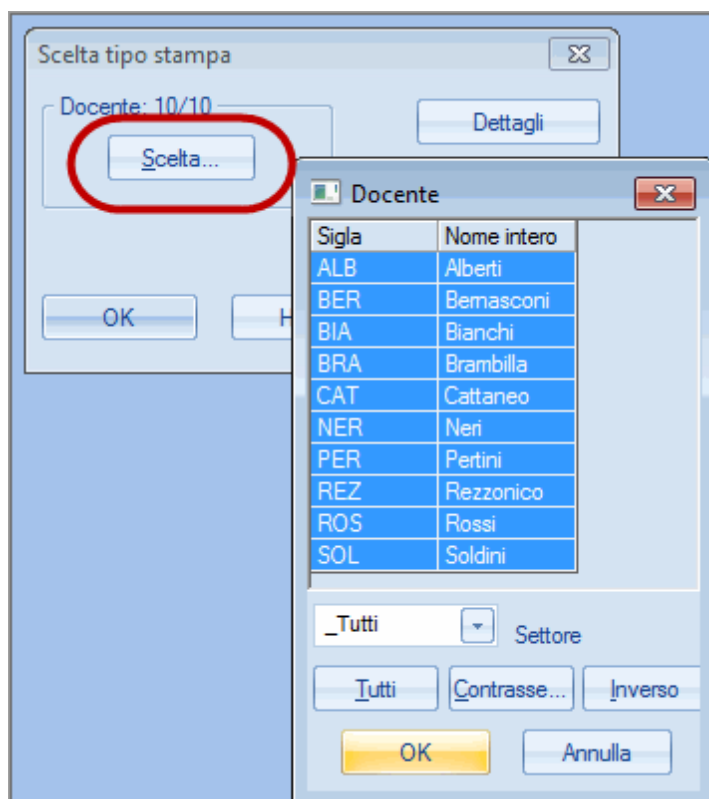
Se ci sono più docenti in un abbinamento, aggiungete più volte il campo 'Docenti'. Per una lezione con 3 docenti dovete avere 3 volte il campo docenti (1Doc, 2Doc, 3Doc) nella casella oraria.

## 9.4 Stampa orari

Per stampare, per esempio, un sommario orario docenti, procedete in questo modo:

Nel file demo.gpn aprite un sommario orario cliccando su 'Orario | Sommario docenti'.

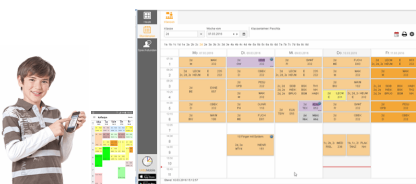
Cliccate in seguito sul pulsante <Anteprima di stampa> o <Stampa>. Nella finestra di dialogo „Scelta tipo stampa“, potete indicare quali orari desiderate stampare.



Il pulsante <Dettagli> del dialogo 'Scelta tipo stampa' permette di precisare alcuni punti (p. es. di stampare gli orari di un giorno su di una sola pagina).

## 9.5 Orari su Web e Smartphone

Con il [Pacchetto standard WebUntis](#) , potete rendere i vostri orari facilmente accessibili ad alunni, docenti, genitori, ecc.. Con un semplice clic caricate direttamente i vostri dati Untis sul server WebUntis: grazie all'applicazione gratuita [Untis Mobile App](#) gli orari possono essere consultati, con un Webbrowser, sul vostro PC su Tavoleta grafica o su Smartphone.



Trovate altre informazioni al riguardo sul nostro sito Internet [www.grupet.at](http://www.grupet.at), sotto 'Prodotti | WebUntis'.

## 10 Moduli opzionali

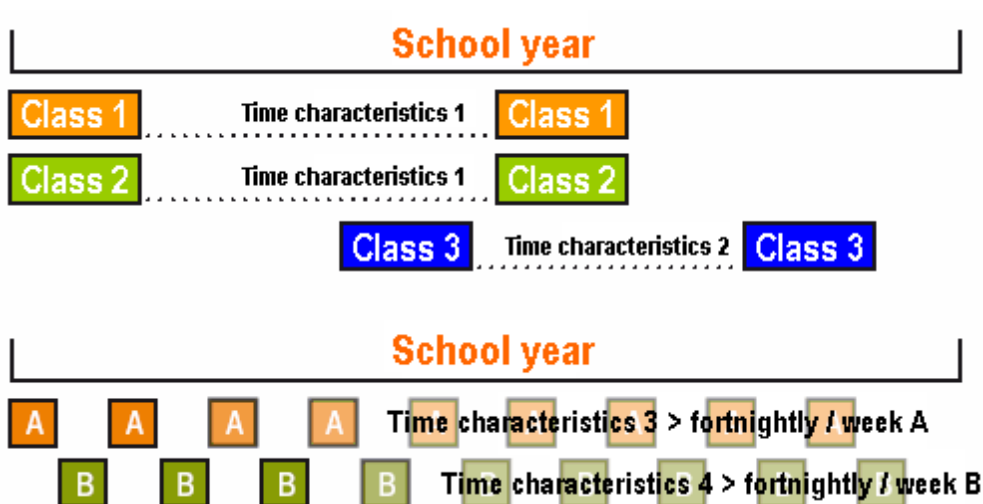
Il pacchetto standard di Untis comprende tutte le funzioni che permettono l'allestimento di un orario. Tuttavia, per soddisfare le necessità specifiche di alcuni Istituti, gli autori propongono dei moduli opzionali che descriviamo brevemente qui di seguito. Questi moduli opzionali dispongono di brochures

esplicative.

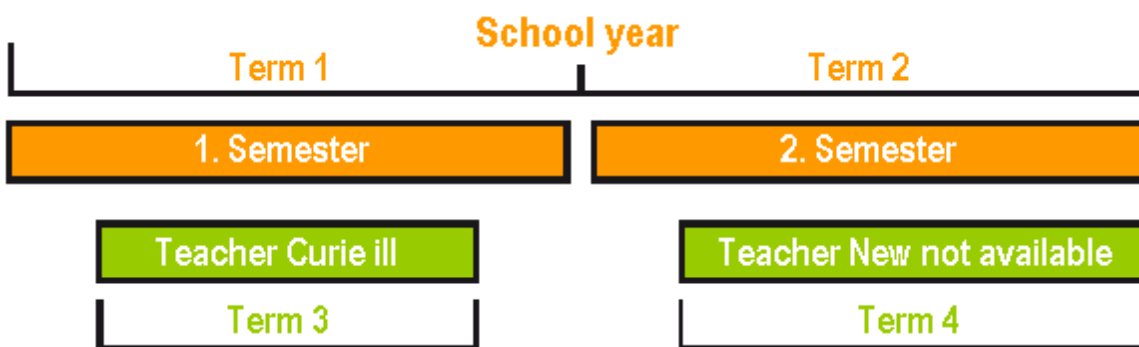
Una dettagliata descrizione la trovate sul nostro sito web [www.grupet.at](http://www.grupet.at) . Ogni opzione può essere testata: consultate a questo proposito il vostro partner Untis.

### Orario plurisettimanale

L'opzione 'Orario plurisettimanale' permette di pianificare le lezioni limitate nel tempo (p. es. dal 15.1 al 31.3) o non settimanali (p. es. lezioni quindicinali, mensili, ecc.). È pure possibile gestire periodi irregolari, utilizzati da parecchie scuole professionali.



È pure possibile suddividere l'anno scolastico in periodi indipendenti ed elaborare i rispettivi orari per poi consolidarli in un unico file orario. Valutazioni e statistiche annue sono facilmente realizzabili in ogni momento.



### Ripartizione lezioni e Calcolo valori

Questa opzione facilita la preparazione dell'orario: è possibile definire le rispettive abilitazioni dei docenti con il livello di materie e il grado alunni (inferiore, medio, superiore). Parecchi strumenti sono a vostra

disosizione per aiutarvi nella ripartizione delle lezioni (p. es. la Matrice lezioni, laGriglia oraria, laProposta docenti, ecc.). Questa opzione permette in seguito di calcolare il valore effettivo delle lezioni di ogni docente, (il valore delle ore assegnate, i fattori materie, i valori lezioni limitate nel tempo, ecc.).

Matrice lezione - Ore

Default

Righe: Classe() Colonne: Materia Cella: Docente N. lez./ora: 11 / 2

Classe(): 7/7 Scelta

		ita	rel	scienze	lingue	sto	geoc	sci.nat	arte	tab	eda	cuc	gif	gim
	Σ	14	1	90	14	11	8	7	30	13	2	2	12	12
1a	30	2/PER		12/CAT	5/CAT		2/BIA		6/BRA	2/SOL			3/REZ	3/CAT
1b	30	2/PER		14/CAT		1/BRA	2/BI		7/NER	3/SOL			3/REZ	3/CAT
2a	32	2/PER	1/NER	13/ALB	5/REZ	2/BIA	2/BIA	1/BER	5/NER	2/SOL			3/REZ	3/CAT
2b	32	2/PER	1/NER	15/ALB	1/REZ	2/REZ	2/BIA	1/BER	6/NER	3/SOL			3/REZ	3/CAT
3a	32	2/PER	1/NER	13/ALB	4/REZ	2/REZ	2/BIA	2/ALB	5/BRA	2/SOL	2/SOL		3/REZ	3/CAT
3b	30	2/PER		13/BER		2/BIA	2/BIA	2/ALB	5/NER	3/SOL	2/SOL		3/REZ	3/CAT
4	31	2/PER		12/BIA	1/ROS	2/BIA	2/BIA	2/ALB	5/BRA	2/SOL		2/REZ	3/BER	3/SOL

Valori settim.

Docente: BIA Conteggio:  Compresso  OO:MM

Aggiornare

Valore per conteggio annuo, variabile a seconda della regione !!

Settima	da - fino a	Dovute	Conteggi	Lezio.	Assegn.	Ass. - Dov.	Caduta	Cor.val.-\	Sost.	Contatore
Totale	19.9.-30.6.	0.000	0.000	729.000	729.000	729.000	0.000	0.000	0.000	
1	19.9.-21.9.			5.000	5.000	5.000				
2	22.9.-28.9.			18.000	18.000	18.000				
3	29.9.-5.10.			18.000	18.000	18.000				
4	6.10.-12.10.			18.000	18.000	18.000				
5	13.10.-19.10.			18.000	18.000	18.000				
6	20.10.-26.10.			18.000	18.000	18.000				
7	27.10.-2.11.			18.000	18.000	18.000				
8	3.11.-9.11.			18.000	18.000	18.000				
9	10.11.-16.11.			18.000	18.000	18.000				
10	17.11.-23.11.			18.000	18.000	18.000				
11	24.11.-30.11.			18.000	18.000	18.000				
12	1.12.-7.12.			18.000	18.000	18.000				
13	8.12.-14.12.			18.000	18.000	18.000				
14	15.12.-21.12.			18.000	18.000	18.000				

## Piano sostituzioni

Il fastidioso lavoro di ricerca di supplenti, ogni mattina, giorno dopo giorno, è terminato: il piano sostituzioni di Untis gestisce non solo questa ricerca ma fa anche un conteggio di tutte le supplenze. Un



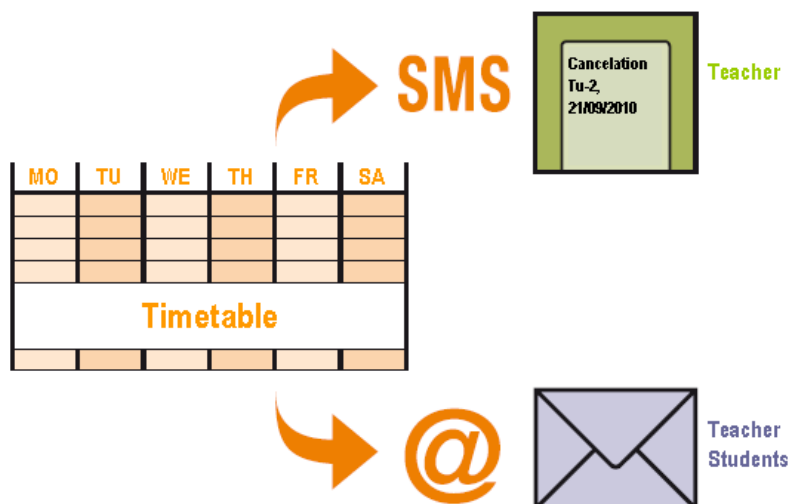
secondo importante compito di questa opzione consiste nello stampare una statistica delle sostituzioni, come pure una valutazione che fa riferimento ai vostri criteri e a quelli delle autorità scolastiche.

No.-sostit.	Tipo	Data	Ora	(Materia)	Materia	(Docente)	Supplente	(Classe(I))	Classe(I)	(Aula)	Aula	Sostituzione da	(Doc.) verso	Testo per la sost.
6	Sostituzione	30.9.	1	mat		BER	BIA	2b	2b	A2b	A2b			
7	Sostituzione	30.9.	2	mat		BER	BIA	2b	2b	A2b	A2b			
1	Sostituzione	30.9.	3	dig		*ALB	???	3b	3b	A2b	A2b			
2	Sostituzione	30.9.	4	dig		*ALB	???	3b	3b	A2b	A2b			
8	Sostituzione	30.9.	4	fis		BER	???	2b	2b	Labfis	Labfis			
3	Caduta	30.9.	5	mat	---	*ALB	---	4	4	---	---		Caduta	
9	Caduta	30.9.	5	mat	---	BER	---	2a	2a	A2a	---		Caduta	
4	Caduta	30.9.	7	lam	---	*ALB	---	1b	1b	Lab	---		Caduta	
5	Caduta	30.9.	8	lam	---	*ALB	---	1b	1b	Lab	---		Caduta	

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<b>1</b> 8:00 8:45			Cort2 4 A1b dig			Cort2 4 mat
<b>2</b> 8:55 9:40			Cort1		4 A2b dig	Cort1 4 mat
<b>3</b> 9:50 10:35		3b LabT dig	4 mat		3a A3a mat	
<b>4</b> 10:45 11:30			Sub 3a A3a mat	3a A3a mat		
<b>5</b> 11:40 12:25	3a A3a mat	4 mat				

### Sorveglianza intervalli

Parecchi Istituti devono assicurare la sorveglianza degli alunni durante gli intervalli, prestando attenzione ad un'equa rotazione tra i docenti. Untis vi propone un mezzo ideale per questo lavoro. Potete definire delle zone di sorveglianza, indicare quante volte alla settimana un docente deve fare sorveglianza e quali sono invece esonerati. Questa opzione è inoltre integrata perfettamente nel 'Piano sostituzioni' in modo che anche le sorveglianze possono essere sostituite.



### Info-orario

L'opzione 'Info-orario' è stata pensata per facilitare la pubblicazione degli orari in Internet (sito Web, E-Mail, ...), o in Intranet. Anche la possibilità di pubblicare automaticamente, nell'atrio d'entrata, le sostituzioni giornaliere, grazie ad un monitor o un proiettore è qualcosa di molto utile e funzionale all'immediatezza delle informazioni sulle modifiche dell'ultimo minuto.

Planck - Planck, Max10b Orario (Alu1)

Planck

Anno scolastico: 15.9.2014 - 30.6.2015

	LU	MA	ME	GI	VE
1			inf. Bert A9	matB2 Emil A6	
2	gimB1. Emil Pal1		chiB2 Ces A1b		chiB2 Ces A1b
3	bioP2. ALB A1a	ingP1. BRA A6	bioP2. ALB A1a	ingP1. BRA A6	bioP2. ALB A1a
4			geoecB2. Ces A1a	stoB2 Emil A6	
5	matB2 Emil A6	chiB2 Ces A1b		gimB1. Emil Pal1	itaB4. Emil A6
6					
7					

## Orario alunni

L'opzione orario alunni concerne gli Istituti che offrono ai loro alunni la possibilità di scegliere alcuni corsi, mantenendo però una maggioranza di corsi obbligatori. L'opzione permette di stampare un orario personalizzato per ogni alunno. Gli alunni possono essere assegnati ai diversi corsi e l'elaborazione dell'orario si occuperà di determinare quali dei corsi scelti possono aver luogo contemporaneamente.

Corsi scelti dagli alunni

31 Alunni: Planck  
 Planck Max 32 Ore corso  
 32 Ore settimanali  
 Corsi scelti: 10

Classe(): 10b  
 Grado scolastico:

Assegnazione con corsi paralleli  
 Riga di scelta succ. dopo assegn. corsi  
 Ordinamento secondo dati base materie

	Scelti	Statistica	Corsi alternativi	
1	ingP1		ingP1	
2	chiB2		chiB2	
3	visB		visB	
4	stoB2		stoB1	stoB2
5	geoec		geoec	
6	matB2		matB2	
7	gimB1		gimB1	gimB3
8	itaB4		itaB1	itaB2 itaB4
9	inf		inf	
10	bioP2		bioP2	

Mat.	Alun.	Doc.	Lez.	Ore	Cla.
bioB2	6	Ces	333	3	10b, 11a, 11b
chiP	5	Anton	301	6	10b, 11a, 11b
fil	6	Lud	347	2	10a, 10b, 11a, 11b
fisB	5	Fer	336	3	10a, 10b, 11b
fraB1	3	Kon	317	4	10b
geoecP	4	Ces	355	6	10a, 10b, 11a, 11b
gifB2	4	Gus	341	2	10a, 10b, 11a
ingB2	2	Berta	316	4	10b, 11a
latB	3	Dora	319	4	10a, 10b
matP1	3	Emil	356	6	10a, 10b
musB	8	Kon	314	2	10a, 10b, 11a, 11b
musP	5	BIA	358	6	10b, 11a, 11b
orc	5	Dora	351	1	10b, 11a, 11b
relB1	8	Ida	334	3	10a, 10b, 11a, 11b

## Pianificazione dei corsi

Questa opzione concerne gli Istituti che offrono agli alunni la possibilità di scegliere la gran parte dei corsi. La pianificazione dei corsi forma gruppi di alunni in funzione delle loro scelte e crea delle fasce di corsi.

Settori / Settore

S1

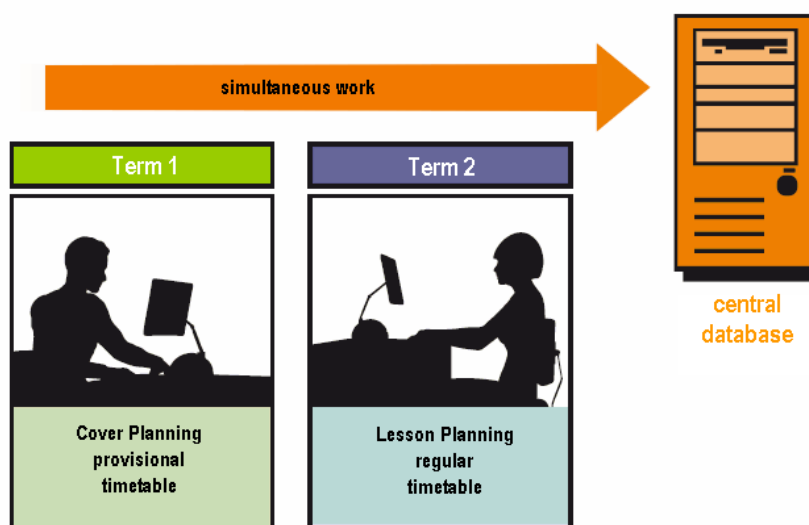
Sigla	Nome intero
S1	settore 1
S117	settore 117
SM	settore meccanica
*	

## Orario settori

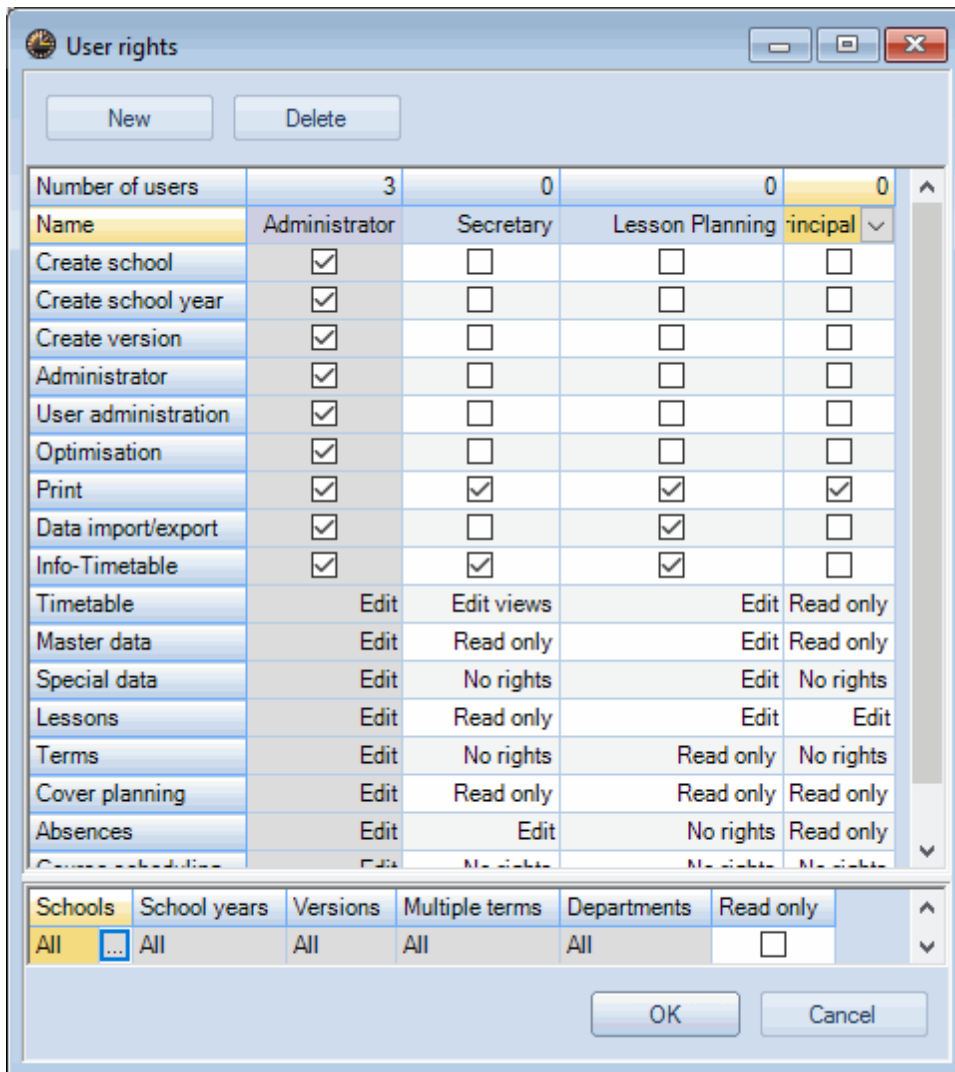
Alcuni grandi Istituti suddividono la scuola in più settori (o dipartimenti) indipendenti: l'opzione orario settori permette ad ogni settore di elaborare il proprio orario, orari che possono poi essere consolidati in un solo orario globale.

## 11 Untis MultiUser

Untis Multi User è la soluzione ideale per tutte le situazioni in cui più persone lavorano assieme, ma in modo decentralizzato. Ciò concerne, per esempio, gli Istituti suddivisi in più divisioni che consolidano i loro rispettivi orari in un orario globale o le scuole in cui la segreteria registra l'assenza dei docenti per poi inviare il tutto al responsabile della gestione delle sostituzioni.



Untis MultiUser è uno strumento sicuro e di facile utilizzo grazie al suo sistema di diritti gerarchizzato.



## 12 WebUntis

WebUntis può essere attuato in modo Agenda, Registro di classe e Alunni.

### Agenda

WebUntis Agenda è uno strumento per la pianificazione e la prenotazione di aule via Internet. WebUntis Agenda permette una gestione ottimale delle aule speciali (aula video, aule di musica, aula di informatica, ecc.) delle risorse materiali dell'Istituto (beamer, lavagna interattiva, retroproiettore, pianoforte, ecc.).

Con pochi clic ogni docente può scegliere e prenotare, dal proprio domicilio, l'aula speciale o il materiale necessario per la sua lezione. WebUntis Agenda offre dunque più flessibilità ai docenti, alleggerisce il lavoro del personale amministrativo e permette di risparmiare del tempo!

Today	Timetable	Lessons	Book	Class register	Courses	Master data	Administration
-------	-----------	---------	------	----------------	---------	-------------	----------------

← Mon Dec 201

Room selection for room overview

	Mon, 12/12/16	Tue, 12/13/16	Wed, 12/14/16	Thu, 12/15/16	Fri, 12/16/16	S	
	08 08 09 10 11 12 01 02 03 04 AMAMAMAMAMPMPMPMPM 00 55 50 45 40 35 30 25 20 15	08 08 09 10 11 12 01 02 03 04 AMAMAMAMAMPMPMPMPM 00 55 50 45 40 35 30 25 20 15	08 08 09 10 11 12 01 02 03 04 AMAMAMAMAMPMPMPMPM 00 55 50 45 40 35 30 25 20 15	08 08 09 10 11 12 01 02 03 04 AMAMAMAMAMPMPMPMPM 00 55 50 45 40 35 30 25 20 15	08 08 09 10 11 12 01 02 03 04 AMAMAMAMAMPMPMPMPM 00 55 50 45 40 35 30 25 20 15	08 08 09 10 11 12 01 02 03 04 AMAMAMAMAMPMPMPMPM 00 55 50 45 40 35 30 25 20 15	08 08 09 10 11 12 01 02 03 04 AMAMAMAMAMPMPMPMPM 00 55 50 45 40 35 30 25 20 15
HE1							
PL							
Ps1							
Ps2							
r01							
r02							
r03							
r04							
r05							
r06							
r07							
r08							
r09							
r10							
r11							
r12							
r13							
R1a							
R1b							
R2a							
R2b							
R3a							
rch							
rph							
SH1							
SH2							
th1							
th2							
TW							
WS							

Legend: Free period Lessons Not confirmed Activity Blocked period Holidays Holidays (not bookable) Examination Substitution

Back

## Registro di classe

Il registro di classe in forma cartacea ha ormai fatto il suo tempo: ora c'è il registro di classe elettronico! La soluzione WebUntis è di facile utilizzo, rapida e confortevole. La segreteria assume la gestione delle assenze alunni, mentre che i docenti assicurano la registrazione dei contenuti delle loro lezioni e dei compiti (se lo desiderano anche direttamente dal loro domicilio). Con WebUntis diventa un gioco visualizzare le assenze non giustificate o stampare l'elenco degli assenti o stampare statistiche.

Today	Timetable	Lessons	Book	Class register	Courses	Master data	Administration
-------	-----------	---------	------	----------------	---------	-------------	----------------

Class register for the lesson Dec 19, 2017 8:00 AM - 8:45 AM

**Lessons**

Class 1a  
Teacher Arist  
Subject MA

**No examination** ?

**Students in the lesson (3)**

<input type="checkbox"/> Andrea	<input type="checkbox"/> Bona	<input type="checkbox"/> Luca	<input type="checkbox"/> Oliver
<input type="checkbox"/> Aylin	<input type="checkbox"/> Elisabeth	<input type="checkbox"/> Marcus	<input type="checkbox"/> Patricia
<input type="checkbox"/> Patricia	<input type="checkbox"/> Fabian	<input type="checkbox"/> Mirco Thomas	<input type="checkbox"/> Soren
<input type="checkbox"/> Lina	<input type="checkbox"/> Hugo	<input type="checkbox"/> Marcus	<input type="checkbox"/> Julian
<input type="checkbox"/> David	<input type="checkbox"/> Max	<input type="checkbox"/> Nikola	<input type="checkbox"/> Simon
<input type="checkbox"/> Dennis			

absent Absences not yet checked

**Absent students (0)**

Nothing to display

**Teaching content**

Click here to enter the teaching content.

**Homework**

No homework on record

**Class-register entries (0)**

Nothing to display

**Class services (0)** 1a

Nothing to display

## Alunni

Risparmiatevi il faticoso compito della creazione e dell'invio di moduli di iscrizione ai corsi proposti dall'Istituto.

Date la possibilità ai vostri alunni di annunciarsi online. Le scelte degli alunni saranno importate in Untis con un semplice clic di mouse e messe a disposizione del pianificatore di orari.

## 13 Updates

Sul sito [www.grupet.at](http://www.grupet.at) trovate le ultime novità dei prodotti della Gruber&Petters, come pure gli attuali aggiornamenti.

Vi auguriamo un piacevole lavoro e molto successo con Untis !

# Index

## - A -

Agenda 69  
 Aiuto 8  
 Analisi 35  
 Anno scolastico 10  
 Anteprima di stampa 61  
 Assegn. aula 51  
 Assegnare aula 51  
 Assegnare/cancellare le aule 51  
 assenze alunni 69  
 Assistente immissioni 8  
 Aula 14  
 Aula alternativa 14  
 Aula di classe 20  
 aula ordinaria 29  
 aule 14  
 Aule alternative in cerchio 14

## - B -

Bloccare un'aula 17  
 Blocco 34

## - C -

Calcolo valori 62  
 Canc. aula 51  
 Cancellare ore 50  
 Cancellare un elemento 12  
 Classi 18  
 collisione di aule 51  
 Condizioni per ore doppie 34

## - D -

Dati di base 12  
 Dati di licenza 6  
 Dati di licenza errati 6  
 desiderata -3 18  
 Desiderata 22  
 Desiderata classi 18

Desiderata determinati 22  
 Desiderata indeterminati 22  
 Diagnosi degli orari 39  
 diagnosi dell'orario 39  
 Distribuzione ponderazione 35  
 Docenti 21

## - E -

Elaborazione dispendiosa 36  
 Elaborazione notturna 36  
 Elaborazione rapida 36  
 E-Mail 62

## - F -

F1 8  
 fattori materie 62  
 finestra delle lezioni 28  
 finestra di selezione 53  
 finestra-orario 53  
 fissiamo 45  
 Formati orari 56  
 formulario 28

## - G -

Gli orari 53  
 Grado di elaborazione 36  
 griglia 28  
 Griglia oraria 11, 62

## - I -

Info-orario 62  
 Inserimento dati di licenza 6  
 installazione 5  
 interfacce 4  
 Introduzione 4

## - L -

La finestra di benvenuto 6  
 La finestra lezioni 28  
 Lancio dell'elaborazione 36  
 Lezione 28



Lezioni abbinate 31  
 Lezioni semplici 29  
 licenza test 6

## - M -

Materia 24  
 Materie 24  
 Matrice lezioni 62  
 Modifica in serie 21  
 Moduli opzionali 62  
 monitor 62  
 MultiUser 68

## - N -

Non pianificate 38

## - O -

Ora doppia 34  
 Orario alunni 62  
 Orario plurisettimanale 62  
 Orario settori 62  
 Ore al giorno 22  
 Ore buche 21, 38  
 Ore centrali 18

## - P -

partner 4  
 Pausa di mezzogiorno 41  
 Pausa di mezzogiorno fissa 41  
 Pausa di mezzogiorno flessibile 43  
 periodi 62  
 Permutare delle ore 48  
 permutazioni 38  
 Peso aule 16  
 Pianificare ore 45  
 pianificazione 38  
 Pianificazione a % dispendiosa 36  
 Pianificazione dei corsi 62  
 Pianificazione manuale 45  
 Piano sostituzioni 62  
 Pianificazione automatica 35  
 Pomeriggio 11  
 Ponderazione 35

programmi di amministrazione scolastica 4  
 proiettore 62  
 Proposta docenti 62

## - R -

Registro di classe 69  
 registro di classe elettronico 69  
 riga di abbinamento 31  
 Ripartizione lezioni 62  
 Ripristino 45

## - S -

Salvare blocco 48  
 Scelta tipo stampa 61  
 setup.exe 5  
 Sincronizzazione degli orari 55  
 Sorveglianza intervalli 62  
 Spostare ore 47  
 Spostare un elemento 12  
 Stampa 61  
 Stampa orari 61  
 statistica delle sostituzioni 62  
 strategia A 36  
 Strategia B 36  
 Strategia D 36  
 Strategia E 36  
 Strategie di elaborazione 36

## - T -

Trasgressione ore centrali 38

## - U -

Untis MultiUser 68

## - V -

vacanze estive 10  
 valore delle ore assegnate 62  
 Valutazione 38  
 Valutazione degli orari 38

**- W -**

WebUntis 69