

GRUBER & PETERS

Untis Express

Untis Express

grupet.at

Table of Contents

I Orario	6
1 Introduzione.....	6
Installazione	6
Immissione dati di licenza	6
Salvataggio automatico	8
Funzioni d'aiuto	8
La finestra di benvenuto	8
I file 'demo'	10
L'assistente immissioni	10
2 Dati della scuola.....	11
Anno scolastico	11
Griglia oraria	12
Pausa di mezzogiorno	13
3 Dati di base.....	14
Gestione dati di base	15
Immissioni dati di base e lezioni	16
Modifica in serie	17
Aule	18
Aula alternativa.....	18
Ponderazione aula	19
Classi itineranti.....	20
Classi	21
Desiderata classi.....	22
Ore centrali	23
Desiderata differenziati	24
Docenti	24
Desiderata docenti.....	25
Desiderata determinati	26
Desiderata indeterminati	27
Valori	28
Materie	29
Stampa dati di base e lezioni	30
4 Lezioni.....	32
Immissioni lezioni	32
Lezione semplice.....	32
Lezione abbinata	33
Più classi	34
Più docenti	34
Più classi, docenti e materie.....	35
Abbinare/scomporre lezioni (drag&drop).....	36
Ore doppie.....	36
Blocco	37
Lezioni quindicinali	37
Altre immissioni per la lezione	38
Immissione da Finestra elementi	38
Barra strumenti della finestra lezioni	39

Pianificazione lezioni	40
5 Pianificazione automatica	41
Ponderazione	42
Distribuzione ponderazione.....	42
Parametri di ponderazione	43
Cartella docenti 1.....	44
Cartella docenti 2.....	45
Cartella classi	45
Cartella materie principali	46
Cartella aule	47
Cartella distribuzione delle ore	48
Cartella desiderata.....	49
Elaborazione	50
Analisi dati	50
Elaborazione	51
Valutazione.....	52
Diagnosi dell'orario	53
6 Pianificazione manuale	55
Pianificare nell'orario	55
Pianificare le ore.....	55
Fissare ore	58
Spostare ore.....	58
Cancellare ore	60
Assegnare aule.....	61
Proposte di scambio.....	62
Orario pianificazione interattiva	63
Pianificare ore.....	65
7 Gli orari	66
La finestra orario	66
Orari interattivi	67
Fissazione - Colori.....	67
Formati orari	68
Orario Classi	68
Orario Orario classi grande.....	68
Orario Sommario classi.....	69
Orario Sommario classi-1	70
Layout orario	70
Adattare la grandezza dell'orario.....	70
Formato standard	71
Testo per ora orario.....	72
Casella oraria	72
Aggiungere/cancellare campi.....	72
Modifica grandezza e disposizione campi.....	74
Altre regolazioni	76
Stampa orari	76
Scelta orari	77
Dettagli per orari individuali.....	77
Dettagli per sommari orari.....	79
Intestazione e piede di pagina.....	80
Orari in formato HTML.....	81
8 Elenchi	82
Elenchi classi	82
Docenti della classe	83

Desiderata ore.....	83
Desiderata giorni.....	84
Desiderata giorni indeterminati	84
Desid.: docenti della classe.....	85
Elenco docenti	85
Desiderata ore.....	86
Desiderata giorni.....	87
Desiderata suppl. giorni indeterminati	87
Elenco aule	87
Desiderata ore.....	88
Elenco materie	89
Orario	90
Desiderata ore.....	90

II Piano sostituzioni Express 91

1 Esempio.....	92
2 Preregolazioni.....	95
Attivazione opzione Piano sostituzioni	95
Griglia oraria	96
Motivi assenza	96
3 Calendario.....	97
Testi giornalieri	98
4 Immissione assenze.....	100
Filtrare e stampare assenze	101
5 Finestra sostituzioni.....	102
Gestione sostituzioni	103
Liberazione (caduta).....	103
Sostituzione	104
Sorveglianza.....	105
Sostituzione aula	105
6 Proposta sostituzioni.....	107
Proposta sorveglianza	109
Sostituzioni automatiche	109
7 Pianificazione nell'orario.....	110
Transferimento di ore	110
Scambio di ore	113
Ore cadute	114
Inserimento speciale	115
Sostituzione o modifica aula	117
Ripristino	118
8 Pianificazione interattiva.....	118
9 Stampa sostituzioni.....	121
10 Orario periodi	124
Aprire un nuovo periodo	124
Collocare un nuovo periodo	127
11 Immissione vacanze	128

Index

130

1 Orario

1.1 Introduzione

Lo scopo di questa brochure è di proporvi un rapido e semplice approccio al programma Untis-Express e di permettervi di realizzare, in poco tempo, il vostro orario scolastico e la [pianificazione giornaliera delle sostituzioni](#).

Quale prima attività bisogna immettere tutti i dati ([docenti](#) , [classi](#) , [aule](#) , [materie](#) , [lezioni](#) ,ecc.): ciò prende un po' di tempo, ma una volta effettuata l'immissione, i dati inseriti potranno essere riutilizzati per gli orari degli anni successivi: si dovranno solo effettuare le modifiche necessarie (p. es. le nuove cattedre docenti). Per accorciare i tempi di immissione vi consigliamo di partire dall'inserimento dei dati concernenti le 'Lezione ' - 'Classi' e di procedere con copia e incolla, cambiando poi, se necessario, il nome del docente.

Prima della realizzazione vera e propria dell'orario desideriamo darvi alcune informazioni riguardanti l' [installazione](#) , i [dati di licenza](#) , l' [help in linea](#) , la [finestra di benvenuto](#) , i [files demo](#) e l'assistente immissioni.

1.1.1 Installazione

Inserite il CD di installazione nel vostro lettore (di regola D:). Se l'installazione non avviene in modo automatico, fate un doppio clic su "SetupUntis2011IT.exe". L'assistente di installazione vi guiderà.

Attenzione: diritti di amministratore

La prima volta installate e lanciate Untis con i diritti di amministratore, poi potrete lavorare con il programma con dei diritti d'accesso limitati.

Vi raccomandiamo di accettare il percorso di installazione proposto per default (installazione con diritti di amministratore su piattaforma Windows in italiano, C:\Programmi\Untis\2011\.)

L'assistente di installazione vi avverte quando l'installazione è terminata. Per lanciare il programma bisogna cliccare sull'icona Untis che è stata aggiunta automaticamente sulla vostra scrivania.

1.1.2 Immissione dati di licenza

Cliccate sul pulsante 'Nuovo' della barra degli strumenti principale o su 'File, Nuovo': Untis apre la finestra dei Dati di licenza, dove potete trascrivere le indicazioni che figurano sul foglio dei dati di licenza che vi è stato inviato dal vostro [fornitore Untis](#) . È possibile accedere a questa funzione anche da 'Regolazioni, Dati di licenza'.

Trascrivete esattamente i vostri dati di licenza e confermate premendo <OK>.

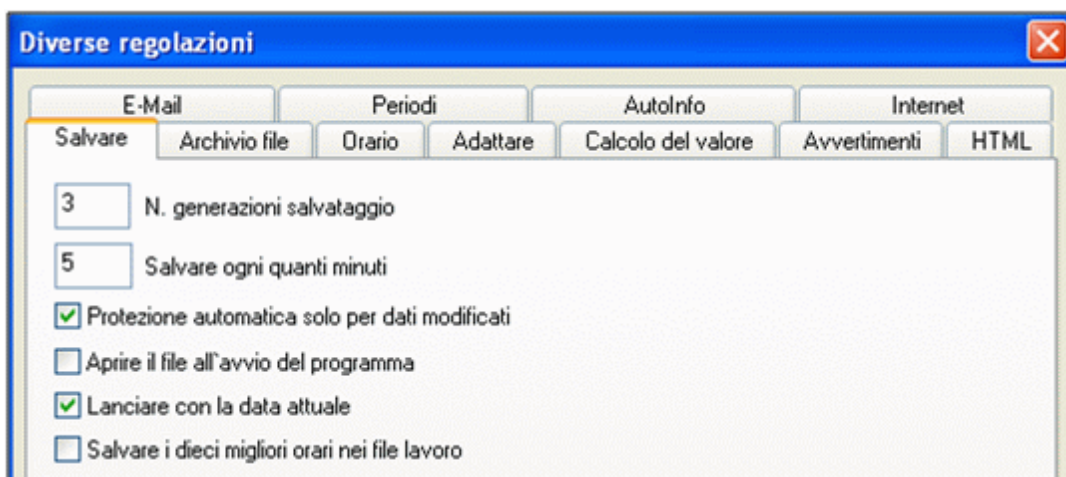
Dati di licenza errati

Con una licenza test limitata nel tempo dovete completare anche il campo 'Data scad.'. Se un messaggio di errore del tipo

appare sullo schermo significa che c'è stato un errore di trascrizione dei dati di licenza: correggete e riprovate; fin che sussiste l'errore non è possibile nessun salvataggio. I caratteri maiuscoli o minuscoli non hanno alcuna importanza: bisogna invece trascrivere esattamente il nome della scuola e i codici di licenza, rispettando gli spazi. Confermate le vostre immissioni con <OK>. Solo dopo aver immesso correttamente i dati di licenza, vi sarà possibile creare un file con i vostri dati.

1.1.3 Salvataggio automatico

Dopo aver cliccato su „Regolazioni | Altre | cartella Salvare“, potete indicare ogni quanti minuti deve essere effettuato un salvataggio automatico e definire quante generazioni di salvataggio devono essere archiviate. Le indicazioni che figurano nell'illustrazione significano che Untis deve salvare il file ogni 5 minuti e che devono essere archiviate 3 generazioni di salvataggio. Questi dati sono registrati nei file save1.gpn, save2.gpn e save3.gpn, dove save1.gpn è il più recente e save3.gpn è il più vecchio.



Se spuntate la casella dell'opzione „Aprire il file all'avvio del programma“, Untis, al momento del lancio del programma, carica automaticamente l'ultimo file di lavoro. Potete disattivare questa funzione tenendo premuto il tasto Shift (maiuscolo) quando lanciate il programma.

1.1.4 Funzioni d'aiuto

Avete a disposizione diversi mezzi per consultare l'aiuto:

Nella finestra di aiuto trovate dapprima la cartella 'Sommaro'. Per aprire una rubrica (o capitolo) del sommario, doppio clic.

Vi segnaliamo inoltre che se con il cursore passate sopra un pulsante funzione, appare una finestrella con una breve spiegazione sulla funzione del pulsante e se passate col cursore sull'intestazione delle colonne delle finestre lezioni o dei dati di base, appare una finestrella con una breve indicazione sul contenuto dei campi.

1.1.5 La finestra di benvenuto

Quando lanciate per la prima volta Untis-Express, sul vostro schermo appare una finestra di benvenuto.



Qui avete la possibilità di farvi un'idea della duttilità del programma e delle novità della versione che state utilizzando, ma potete pure consultare tutti i manuali o lanciare l' [assistente immissioni](#) .

Poiché Untis viene utilizzato in diversi paesi, per farvi un'idea delle possibilità di utilizzo, può essere interessante esaminare i file demo internazionali.



1.1.6 I file 'demo'

I files demo vi permettono di prendere dimestichezza con le funzioni e le diverse possibilità di immissione di Untis. I files demo contengono già i dati di licenza e i dati della scuola. Untis propone diversi tipi di files demo; in modo particolare sono proposti 3 files che rappresentano i principali tipi di Istituti:

- I files di una scuola media, di un liceo e di una scuola professionale. È possibile aprire questi files dalla [finestra di benvenuto](#).
- Si tratta di files semplificati contenenti gli elementi essenziali che vi permetteranno di capire gli aspetti principali di Untis, così che non sarete sopraffatti da un eccessivo carico di dati. Trovate questi file in C:\Programmi\Untis. Gli esempi di questo manuale sono, di regola, ricavati dal file demoL.gpn.

1.1.7 L'assistente immissioni

Potete lanciare l'assistente immissioni in due modi:

1. cliccando su '?' della barra del menu, poi sull' 'Assistente immissioni',
2. cliccando su 'Elaborare l'orario' nella finestra di benvenuto.

L'assistente immissioni vi guida nella realizzazione del vostro orario; è consigliabile seguire cronologicamente le diverse tappe proposte. Se con il cursore passate sui titoli del pannello laterale dell'assistente, appare una finestrella che vi informa sul contenuto; con un clic sulla corrispondente finestra appare una breve spiegazione. Avete inoltre la possibilità di vedere una demo-flash e di consultare il corrispondente capitolo di aiuto.



1.2 Dati della scuola

Tutte le finestre che appaiono nell' [assistente immissioni](#) possono evidentemente essere visualizzate a schermo dopo aver attivato le rubriche dei corrispondenti menu. Oltre al nome della scuola appartengono ai dati della scuola i seguenti punti:

- [anno scolastico](#)
- [griglia oraria](#)
- [pausa di mezzogiorno](#)

1.2.1 Anno scolastico

La durata dell'anno scolastico deve essere definita in „Regolazioni | Dati della scuola“. Le vacanze estive non devono essere prese in considerazione. Confermate le vostre immissioni con <OK>.

Dati della scuola

Generalità | Sommarario | Valori

Denominazione scuola
Scuola TEST DEMO
Per DEMO e TEST

Italia Paese
Regione

Anno scolastico
da 19.09.2011 fino a 30.06.2012
1 Periodicità settimanale
1.a settim. di scuola

Numero scuola
1 ID
Tipo di scuola

Attivare la griglia giornal. Multi-Griglia oraria

OK Annulla Applicare Aiuto

1.2.2 Griglia oraria

La griglia oraria ('Regolazioni | Griglia oraria') serve a definire i momenti e la durata delle lezioni e degli intervalli. Per modificare una o più ore basta cliccarvi sopra (oppure selezionarne 2 o più) e in seguito premere il pulsante <Mattino>, o <Pomeriggio> oppure <Vuoto> (per un'ora senza lezioni).

Nell'esempio qui sotto sono stati definiti i seguenti momenti:

- 5 giorni alla settimana (da Lu a Ve)
- 8 ore al giorno
- max. 3 ore il pomeriggio, ogni giorno
- nessuna lezione il venerdì pomeriggio

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 Aiuto

Le 8 ore del giorno sono ripartite in 5 ore il mattino e 3 ore il pomeriggio. La distinzione tra ore del mattino e ore del pomeriggio influenza da una parte il momento di un'eventuale [pausa di mezzogiorno](#) e, dall'altra parte, la pianificazione di determinate lezioni (lezioni facoltative, rientri pomeridiani), che richiedono indicazioni supplementari.

Per modificare le ore cliccate in un campo ore (p. es. 8.55) e indicate la nuova ora (p. es. 8.50). In questo modo è possibile definire delle durate differenti per le lezioni del pomeriggio o per quelle serali; ciò permette pure di indicare una pausa per tutta la scuola, tra l'ultima ora del mattino e la prima del pomeriggio.

1.2.3 Pausa di mezzogiorno

La pausa di mezzogiorno è situata per default tra l'ultima ora del mattino e la prima ora del pomeriggio. Nel campo 'Pausa di mezzogiorno da, fino a' della cartella 'Intervalli' del dialogo „[Griglia oraria](#)” si può modificare la durata inserendo l'inizio e la fine. La durata della pausa di mezzogiorno sarà indicata, più tardi, nelle classi (p. es. a seconda della classe, 1 ora oppure 2).

Nell'esempio la pausa di mezzogiorno potrà essere pianificata da Untis tra la 5.a e la 6.a ora; i campi con sfondo bianco rappresentano le pause che hanno luogo tra le ultime ore del mattino e le prime del pomeriggio. La pausa di mezzogiorno deve sempre situarsi tra il mattino e il pomeriggio. Qui è pure possibile indicare il n. max. di classi con pausa di mezzogiorno simultanea (vedi turni di mensa).

Griglia oraria

Generalità Intervalli Sostituzione

5-6 Pausa di mezzogiorno da, fino a

d 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 Aiuto

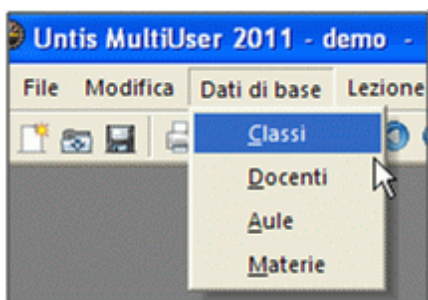
Nota: ora doppia e intervallo

Un asterisco (*) significa che le ore doppie non devono essere a cavallo dell'intervallo. Nel nostro esempio si tratta dell'intervallo tra la 2.a e la 3.a ora.

1.3 Dati di base

Nella terminologia di Untis, i dati di base sono le risorse specifiche della scuola, considerate essenziali per l'elaborazione dell'orario e cioè: le [aule](#), le [classi](#), i [docenti](#) e le [materie](#).

Potete visualizzare i dati di base convalidando le rubriche di menu 'Dati di base | Classi', 'Dati di base | Docenti', ecc.



1.3.1 Gestione dati di base

Aggiungere un nuovo elemento

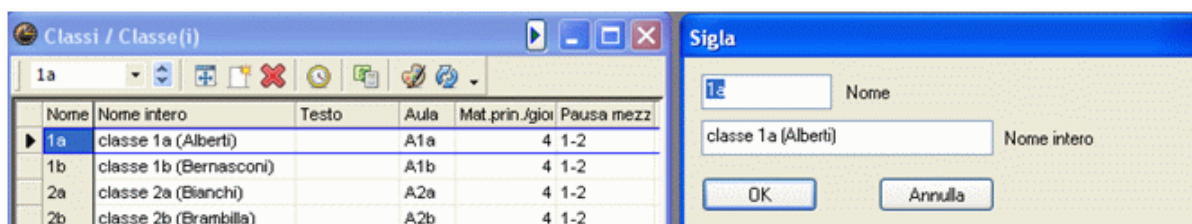
Per aggiungere un nuovo elemento nella finestra dei dati di base (p.es. una nuova classe), cliccate sull'ultima riga della griglia (quella con l'asterisco) e immettete la sigla e il nome intero. Se cliccate sul pulsante <Nuovo>, il cursore si posizionerà su quest'ultima riga.

Nome	Nome intero	Testo	Aula	Mat.prin./gioi	Pausa mezz
1a	classe 1a (Alberti)		A1a	4	1-2
1b	classe 1b (Bernasconi)		A1b	4	1-2
2a	classe 2a (Bianchi)		A2a	4	1-2
2b	classe 2b (Brambilla)		A2b	4	1-2
3a	classe 3a (Cattaneo)		A3a	4	1-2
3b	classe 3b (Neri)		Ap1	4	1-2
4	classe 4 (Pertini)		Ap2	4	1-3

Si può passare da un campo all'altro premendo il tasto Tab.

Modifica della sigla

Con un doppio clic sull'elemento appare una piccola finestra di dialogo in cui potete modificare la sigla. Per gli altri dati dell'elemento (p. es. il nome intero), basta cliccare nel campo desiderato e procedere alle modifiche necessarie.



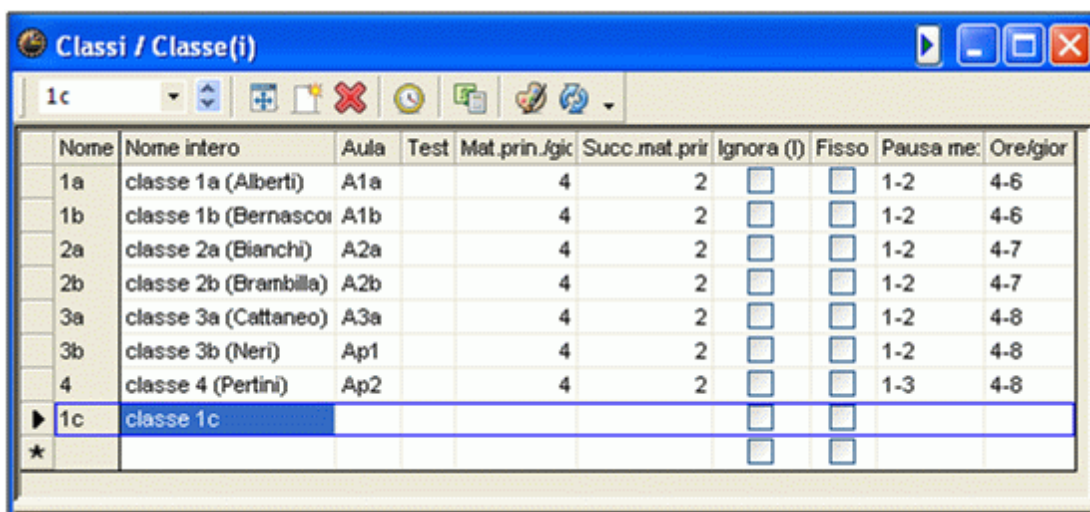
Cancellare un elemento

Attivare con un clic l'elemento da cancellare e poi premere il pulsante <Cancellare>.

Ordinamento

Per riordinare un elemento cliccare sull'elemento nella prima colonna (sfondo grigio) e, tenendo premuto il mouse sinistro, trascinarlo nel posto desiderato (drag&drop).

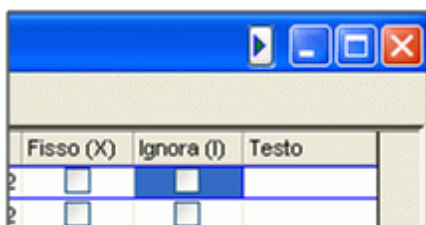
Per modificare la successione delle colonne cliccare sull'intestazione e, con drag&drop, spostarsi a destra o a sinistra.



Nome	Nome intero	Aula	Test	Mat.prin./gic	Succ.mat.prir	Ignora (I)	Fisso	Pausa me:	Ore/gior
1a	classe 1a (Alberti)	A1a		4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-2	4-6
1b	classe 1b (Bernasconi)	A1b		4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-2	4-6
2a	classe 2a (Bianchi)	A2a		4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-2	4-7
2b	classe 2b (Brambilla)	A2b		4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-2	4-7
3a	classe 3a (Cattaneo)	A3a		4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-2	4-8
3b	classe 3b (Neri)	Ap1		4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-2	4-8
4	classe 4 (Pertini)	Ap2		4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-3	4-8
▶ 1c	classe 1c					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
★						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

1.3.2 Immissioni dati di base e lezioni

Troverete alcuni campi e alcune funzioni in (quasi) tutti i dati di base, come pure nelle lezioni.



	Fisso (X)	Ignora (I)	Testo
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(X) Fisso

Una lezione con un elemento fissato sarà bloccata nell'orario. Ciò significa che, quando si rilancia un'elaborazione, gli elementi fissati non verranno più spostati.

(i) Ignora

Una lezione con un elemento ignorato sarà ignorata nell'orario: non sarà né pianificata né visualizzata.

Testo

Per ogni elemento può essere inserito un testo chiarificatore.

Blocchi

Se un elemento non è disponibile in un determinato momento, potete bloccarlo nei desiderata. Ciò significa che l'elaborazione non pianificherà, in quel periodo, alcuna lezione con gli elementi coinvolti.

Scegliete il periodo desiderato e fissatelo con il desiderata -3, che corrisponde ad un blocco assoluto. Con la funzione 'Modifica in serie' potete trasferire, in modo semplice, questo desiderata su altri elementi.



I desiderata delle [classi](#) e dei [docenti](#) sono più complessi da definire: troverete le necessarie spiegazioni nel capitolo corrispondente.

1.3.3 Modifica in serie

È possibile modificare, con una sola immissione, più righe di una colonna. Per esempio, per modificare a più classi il numero di materie principali in successione, procedere come segue:

1. selezionate con il mouse destro le classi alle quali desiderate assegnare un numero limitato di materie principali in successione,
2. inserite il valore desiderato, p.es. 2,
3. confermate con <Enter> o <Tab>.

Nome	Nome intero	Aula	Mat.prin./gior.	Pausa mezzogiorno	Ore/giorno	Succ.mat.princ.	Fisso (X)	Ignora (!)	Testo
▶ 1a	classe 1a (Alberti)	A1a	4 1-2		4-6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1b	classe 1b (Bernasconi)	A1b	4 1-2		4-6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2a	classe 2a (Bianchi)	A2a	4 1-2		4-7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2b	classe 2b (Brambilla)	A2b	4 1-2		4-7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3a	classe 3a (Cattaneo)	A3a	4 1-2		4-8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3b	classe 3b (Neri)	Ap1	4 1-2		4-8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	classe 4 (Pertini)	Ap2	4 1-3		4-8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.3.4 Aule

Ogni elemento dei dati di base viene identificato in modo univoco con nome (o nome abbreviato, nome breve, sigla) e un nome intero (per esteso).

Cu	cucina
Lab	laboratorio
LabT	laboratorio tessile
▶ Pal1	palestra 1
Pal2	palestra 2

Sigla aula

Inserite la sigla (p. es. A10 per l'aula n. 10 oppure PAL1 per la palestra n.1) di ogni aula nel campo 'Nome'.

Nome intero dell'aula

Inserite il nome intero che vi permette di descrivere l'aula.

Suggerimento: nomi delle aule

Per definire le aule vi consigliamo di non utilizzare solo delle cifre ma di aggiungere almeno una lettera (p. es. A10 invece di 10). Ciò vi permette di evitare confusioni con eventuali nomi di classi o con numeri di lezioni, aumentando la leggibilità degli orari risp. degli orari sostituzioni. Per non dover cambiare ogni anno il nome delle aule bisogna evitare di definire delle aule che contengono il nome della classe (p.es. A1a per la classe 1a).

Per la pianificazione automatica dovete pure definire delle [aule alternative](#) e la [ponderazione](#) di ogni aula.

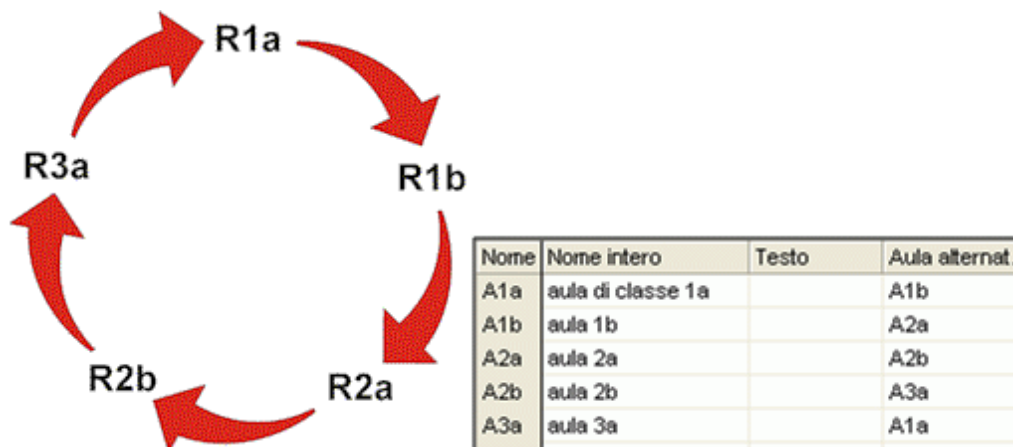
1.3.4.1 Aula alternativa

Una lezione è pianificata in un'aula alternativa quando l'aula prevista inizialmente è già occupata. Nell'esempio seguente la palestra PAL1 ha quale aula alternativa la palestra PAL2 e viceversa.

Nome	Nome intero	Testo	Aula alternat.
Pal1	palestra 1		Pal2
Pal2	palestra 2		Pal1

Aule alternative in cerchio

Se avete a disposizione più aule simili, sia per capienza che per attrezzatura, potete creare un cerchio di aule alternative, come potete vedere per le aule di classe del file demoL.gpn, dove la A1b è alternativa alla A1a, la A2a alla A1b, ecc., fino a chiudere il cerchio (la A3a ha quale aula alternativa la A1a).



Se, per esempio, è stata prevista l'aula A1b per una lezione e nel frattempo l'aula è già occupata da un'altra lezione, l'elaborazione automatica cerca un'aula libera nel cerchio (A2a).

Grazie ai cerchi di aule alternative è possibile occupare in modo ottimale tutti gli spazi dell'Istituto. Anche 'geograficamente' è possibile gestire l'occupazione delle aule, evitando percorsi troppo lunghi alla classe senza aula propria. Se, per esempio, al secondo piano della scuola avete a disposizione 4 aule e volete sistemare le 5 classi terze nello stesso piano, la classe 3e (senza una propria aula) avrà quale aula di classe un'aula fittizia (Ap1) bloccata con (-3) nei desiderata aule. Inserendo la classe 3e con l'aula Afit nel cerchio aule, l'elaborazione farà in modo che la classe 3e occupi gli spazi lasciati liberi dalle altre 4 classi, dal momento che non sono in aula quando hanno lezione in aule speciali (laboratori, palestre, ecc.).

1.3.4.2 Ponderazione aula

La ponderazione di un'aula è l'indice di importanza che gli avete attribuito.

Un indice 0 significa che un'ora lezione potrebbe essere pianificata in qualsiasi aula se l'aula ordinaria non è libera. Un indice 4 significa invece che l'ora lezione potrà essere pianificata solo nell'aula assegnata o in quella alternativa. Così, per esempio, un'ora di educazione fisica, sarà pianificata solo in palestra (ponderazione palestra: 4), mentre un'ora di latino potrebbe aver luogo in un'aula diversa da quella prevista.

	Nome	Nome intero	Testo	Aula alternat.	Peso aula	Fisso (X)
	Pal1	palestra 1		Pal2	4	<input type="checkbox"/>
	Pal2	palestra 2		Pal1	4	<input type="checkbox"/>
	A1a	aula di classe 1a		A1b	2	<input type="checkbox"/>
	A1b	aula 1b		A2a	2	<input type="checkbox"/>
	A2a	aula 2a		A2b	2	<input type="checkbox"/>
	A2b	aula 2b		A3a	2	<input type="checkbox"/>
	A3a	aula 3a		A1a	2	<input type="checkbox"/>
▶	Ap1	pseudo-aula 1 (3b)		A1a	2	<input type="checkbox"/>
	Ap2	pseudo-aula 2 (4)		A2a	2	<input type="checkbox"/>
	Labfis	aula di fisica			3	<input type="checkbox"/>
	Lab	laboratorio			3	<input type="checkbox"/>
	Cu	cucina			4	<input type="checkbox"/>
	LabT	laboratorio tessile			4	<input type="checkbox"/>
★						<input type="checkbox"/>

1.3.4.3 Classi itineranti

Se il numero delle aule ordinarie (aule di classe) è inferiore al numero di classi è necessario definire delle classi itineranti e utilizzare la tecnica delle aule fittizie. Assegnate un'aula fittizia alla classe senza aula propria e bloccate quest'aula per tutta la settimana (desiderata -3).

The screenshot shows three overlapping windows from a software interface:

- Classi / Classe(i):** A table listing classes and their assigned rooms.

Nome	Nome intero	Aula
1a	classe 1a (Alberti)	A1a
1b	classe 1b (Bernasconi)	A1b
2a	classe 2a (Bianchi)	A2a
2b	classe 2b (Brambilla)	A2b
3a	classe 3a (Cattaneo)	A3a
▶ 3b	classe 3b (Neri)	Ap1
4	classe 4 (Pertini)	Ap2
- Aule / Aula:** The same table as in the first screenshot, showing the list of available rooms and their weights.
- Desiderata / Aula-46:** A window showing the assignment of the fictitious room 'Ap1' to class '3b' for the entire week.

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

Assegnate all'aula fittizia quale [aula alternativa](#) un'aula del vostro [cerchio aule ordinarie](#) .
 Untis cercherà un'aula libera per la classe itinerante.

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

1.3.5 Classi

Bisogna pure assegnare un nome univoco (sigla) ad ogni classe. Di fianco al nome intero della classe può essere indicato anche il nome del coordinatore di classe, in modo che appaia su tutte le stampe della classe.

Nome	Nome intero	Aula	Mat.prin./gior.	Pausa mezzogiorno	Ore/giorno	Succ.mat.princ.	Fisso (X)	Ignora (I)	Testo
▶ 1a	classe 1a (Alberti)	A1a	4 1-2		4-6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1b	classe 1b (Bernasconi)	A1b	4 1-2		4-6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2a	classe 2a (Bianchi)	A2a	4 1-2		4-7	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2b	classe 2b (Brambilla)	A2b	4 1-2		4-7	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3a	classe 3a (Cattaneo)	A3a	4 1-2		4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3b	classe 3b (Neri)	Ap1	4 1-2		4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	classe 4 (Pertini)	Ap2	4 1-3		4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
★							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Suggerimento: finestrella-info

Se passate con il cursore sull'intestazione delle colonne delle finestre dei dati di base, una finestrella-info vi darà una breve descrizione dei contenuti dei campi delle colonne.

Aula

Ad ogni classe può essere assegnata un'aula ordinaria (aula di classe) immettendo il nome (sigla) dell'aula nel campo 'Aule' delle classi. In seguito, quando assegnate una lezione alla classe, Untis immetterà automaticamente il nome dell'aula di questa classe, facendovi risparmiare del tempo.

Ore al giorno

Nella colonna 'Ore/giorno' inserite il numero minimo (min) e massimo (max) di ore che la classe deve avere al giorno.

Se desiderate che la classe abbia al minimo 4 e al massimo 6 ore di lezione al giorno, inserite in questo campo „4-6”.

Pausa di mezzogiorno

Indicate in questo campo la durata minima (min) e massima (max) della pausa che la classe deve avere a mezzogiorno. Se la pausa di mezzogiorno deve durare esattamente un'ora inserite „1-1”. Se invece volete che sia Untis a scegliere tra nessuna pausa, 1 ora di pausa o 2, inserite „0-2”. Se non desiderate pause di mezzogiorno lasciate il campo vuoto.

Per designare le ore che devono essere prese in considerazione per la pausa di mezzogiorno aprite la cartella 'Intervalli' di 'Regolazioni| Griglia oraria' (vedi cap. [Pausa di mezzogiorno](#)).

Materie principali al giorno

È possibile definire alcune materie quali principali (o di peso) in „[Dati di base | Materie](#)”, casella da spuntare (H) [materia principale](#) . Ciò permette di assegnare dei criteri di pianificazione e/o di ponderazione particolare ad una categoria di materie. Per le classi, la colonna 'Mat.prin./gior.', vi dà la possibilità di limitare il numero di materie principali al giorno.

Successione materie principali

L'inserimento in questa colonna 'Succ.mat.princ.' permette di limitare il numero di [materie principali](#) in successione al giorno per una classe. La [ponderazione](#) vi permette inoltre di assegnare più o meno importanza a questa rubrica.

1.3.5.1 Desiderata classi

Untis vi permette di inserire, per ogni elemento, dei desiderata (cioè per ogni [docente](#) , [classe](#) , [aula](#) , [materia](#)) e per ogni [lezione](#) , sia che si tratti di una singola ora o di un'intera giornata. La ponderazione dei desiderata può variare da -3 (blocco assoluto, nessuna lezione autorizzata) a +3 (desiderata molto forte, vien richiesta una pianificazione in quel momento: non si tratta però di un'assegnazione assoluta; l'assegnazione 'manuale' avviene, con drag&drop, da lezioni docenti o classi ad orario docenti o classi). Con il pulsante <Desiderata> (orologio) si immettono i desiderata delle classi, come per tutti gli altri elementi.



Sono possibili le immissioni desiderata seguenti:

- [ore centrali](#)
- [desiderata differenziati](#)
- [desiderata indeterminati](#) (descritti nel capitolo' [desiderata docenti](#) ')

1.3.5.1.1 Ore centrali

Se desiderate che Untis inizi con il pianificare le ore lezione del mattino dovete immettere, nelle classi, un desiderata +3 per le ore del mattino. Il desiderata positivo +3 indica a Untis che si tratta di ore centrali del vostro Istituto, cioè dei momenti in cui deve esserci assolutamente lezione. Nel nostro esempio sono le prime quattro ore. L'algoritmo di elaborazione considera il non rispetto di questo desiderata una grave trasgressione che viene segnalata sia nella finestra di elaborazione sia nella diagnosi.



1.3.5.1.2 Desiderata differenziati

Se desiderate immettere ulteriori indicazioni perché Untis pianifichi o no delle lezioni in determinati momenti, potete utilizzare i desiderata da +2 a -2, come abbiamo fatto per la classe 1b.

Le lezioni devono essere pianificate in ogni caso tra la 1.a e la 4.a ora, eventualmente anche in 5.a (ad eccezione del venerdì), preferibilmente non in 6.a ora; se possibile nessuna lezione in 7.a e nessuna lezione in 8.a ora. Per la [pianificazione automatica](#), potete pure definire il grado di rispetto dei desiderata con la [ponderazione](#).

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

1.3.6 Docenti

Per ogni docente della scuola bisogna inserire una sigla e facoltativamente un nome intero (cognome). Per la sigla suggeriamo di utilizzare da 2 a 5 lettere, p. es. per Bianchi: BIA.

Nome	Cognome	Testo	Aula	Ore buche	Ore/giorno	Pausa mezzogiorno	Codice fiscale	Successione ore	Fisso (X)	Ignora (I)	Dovute/sett.	Valore =	Ass. - Dov.
ALB	Alberti			0-3	2-6	1-2		4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		17.000	17.000
BER	Bernasconi			0-1	4-6	1-2		5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26.000	26.000
BIA	Bianchi			0-1	4-7	1-2		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19.000	19.000
BRA	Brambilla			0-1	4-6	1-3		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27.000	27.000
CAT	Cattaneo			0-1	4-6	1-2		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27.000	27.000
NER	Neri			0-1	4-6	1-2		5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		25.000	25.000
PER	Pertini			0-1	4-6	1-2		5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15.000	15.000
REZ	Rezzonico			0-1	4-7	1-3		3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		29.000	29.000
ROS	Rossi			0-1	4-7	1-2		4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24.000	24.000
SOL	Soldini	Ass. dal 10.1		0-1	4-7	1-3		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18.000	18.000

Aula

È possibile assegnare un'aula personale ad un docente immettendone la sigla nel campo 'Aula'. Quando inserite le lezioni dei docenti, l'aula verrà ripresa e assegnata automaticamente, evitando pertanto un'ulteriore immissione.

Ore buche

Nella colonna 'Ore buche' inserite il numero di buchi o ore vuote alla settimana che il docente chiede o accetta. Un'indicazione "0-4", significa che al docente verranno assegnate o nessuna ora buca o al massimo 4 ore buche per settimana.

Ore al giorno

Nella colonna 'Ore/giorno' inserite il numero min. e max. di ore che il docente desidera avere durante una giornata. L'indicazione "4-7", per esempio, significa che il docente desidera avere almeno 4 e al massimo 7 ore di lezione al giorno.

Successione ore

Qui è possibile indicare il numero massimo di ore in successione desiderate dal docente. Dopo queste ore ci sarà un'ora buca (pausa).

Pausa mezzogiorno

Inserite qui, per ogni docente, la durata minima (min) e massima (max) della pausa di mezzogiorno.

Codice fiscale

L'inserimento del codice fiscale ha senso se vi occorre per le stampe oppure se deve essere citato nei dati che inviate alle autorità scolastiche.

1.3.6.1 Desiderata docenti

I desiderata docenti sono particolarmente importanti; la loro immissione deve essere ben ponderata considerato che Untis terrà conto, nell'elaborazione, di ogni esigenza individuale.

Attivate un docente dell'elenco della griglia poi premete il pulsante <Desiderata> (orologio) per aprire la finestra dialogo.

Nome	Cognome	Testo	Aut
ALB	Alberti		
BER	Bernasconi		
BIA	Bianchi		
BRA	Brambilla		
CAT	Cattaneo		
NER	Neri		
PER	Pertini		
REZ	Rezzonico		
ROS	Rossi		
SOL	Soldini	Ass. dal 10.1	
*			

Desiderata supplementari per giorni indeterminati				
Peso richiesta	Giorni	Matt.	Pomer.	Mezzag
-3	0	0	0	0
-2	0	0	3	0
-1	0	0	0	0

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

1.3.6.1.1 Desiderata determinati

Nella parte inferiore della finestra desiderata inserite dei precisi desiderata per giorni, mattine, pomeriggi o singole ore.

Per il docente Bernasconi, abbiamo indicato che desidera insegnare preferibilmente il martedì mattina (dalla 2.a alla 5.a ora) e se possibile mai le prime ore. Il giovedì è il suo giorno libero.

Desiderata / Docente-51

BER Giovanni Bernasconi

Desiderata supplementari per giorni indeterminati

Peso richiesta	Giorni	Matt.	Pomer.	Mezzag
-3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
-2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
-1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Blocchi indeterminati

Numero giorni Ora da/a

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

1.3.6.1.2 Desiderata indeterminati

I desiderata indeterminati sono gestiti da Untis in funzione delle esigenze dell'intero Istituto (vedi orario equilibrato per gli alunni). Se un docente desidera un giorno libero, non importa quale, basta inserire „1“ nella colonna „Giorni“ della riga „-3“: il programma assegnerà sicuramente un giorno libero al docente. Sono pure possibili richieste per mattine, pomeriggi o mezzegornate (mattino o pomeriggio).

Il docente Rossi desidera per esempio 1 giorno di congedo e, se possibile anche 1 pomeriggio libero alla settimana: abbiamo indicato 1 giorno con desiderata negativo assoluto (-3) e 1 pomeriggio con desiderata negativo forte (-2), rispettato all'80%.

È pure possibile, in „Blocchi indeterminati“, bloccare singole ore. L'indicazione che figura nell'esempio significa che il docente, per 2 giorni alla settimana, non deve aver lezione le prime 3 ore (dalla 1.a alla 3.a).

ROS Manuel Rossi

Desiderata supplementari per giorni indeterminati

Peso richiesta	Giorni	Matt.	Pomer.	Mezzag.
-3	1	0	0	0
-2	0	0	1	0
-1	0	0		0

Blocchi indeterminati

2 Numero giorni 1-3 Ora da/a

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

Attenzione!

I desiderata indeterminati sono cumulativi e vengono pertanto sommati ai desiderata determinati indicati nella griglia del quadro inferiore!

Nota: desiderata indeterminati

Quando possibile, vi raccomandiamo di dare la preferenza ai desiderata indeterminati. Infatti, se prendiamo quale esempio la richiesta di un giorno di congedo indeterminato, Untis potrà decidere, durante il calcolo dell'orario, quale giornata si addice meglio alle esigenze globali dell'orario. In questo modo l'elaborazione è meno limitata e potrà produrre un orario migliore.

1.3.6.2 Valori

Potete pure inserire o visualizzare i seguenti valori.

Dovute/settimana

Definite qui il numero di ore settimanali del docente (ore dovute).

Valore =

Questa colonna visualizza il numero di ore settimanali assegnate ad ogni docente.

Ass.- Dov.

Questa colonna visualizza la differenza tra le ore assegnate e le ore dovute settimanalmente dal docente. Un saldo negativo significa che al docente mancano delle ore per completare la sua cattedra.

	Nome	Cognome	Dovute/sett.	Valore =	Ass. - Dov.
▶	ALB	Alberti	16.000	17.000	1.000
	BER	Bernasconi	25.000	26.000	1.000
	BIA	Bianchi	20.000	19.000	-1.000
	BRA	Brambilla	27.000	27.000	0.000
	CAT	Cattaneo	26.000	27.000	1.000
	NER	Neri	25.000	25.000	0.000
	PER	Pertini	14.000	15.000	1.000
	REZ	Rezzonico	27.000	29.000	2.000
	ROS	Rossi	25.000	24.000	-1.000
	SOL	Soldini	22.000	18.000	-4.000

1.3.7 Materie

Per le materie si possono effettuare le seguenti immissioni:

Nome	Nome intero	Testo	Aula	O.pomerid.	(H)	Fisso (X)	Ignora (I)
▶ ita	italiano			0-0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chi	chimica			0-0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ing	inglese			0-0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mat	matematica			0-0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rel	religione			0-0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sto	storia			0-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
geoe	geografia e econorr			0-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bio	biologia			0-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fis	fisica		Labfis	0-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dig	disegno geometrico	ogni 2 sett.		0-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mus	musica			0-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vis	educazione visiva			0-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
lam	lavoro manuale		Lab	0-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gif	ginnastica femmine		Pat1	0-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gin	ginnastica maschi		Pat2	0-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tab	tecnica abbigliament		LabT	2-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eda	educazione alimenti		Cu	2-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cuc	cucina			2-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aula

Certe materie necessitano di aule particolari (educazione fisica, chimica, ...): inserite in questo campo le rispettive aule speciali (aule di materia).

Ore pomeridiane

Se una materia deve o può essere pianificata il pomeriggio bisogna indicarlo nel campo 'O.pomerid.'. Nell'esempio l'italiano non deve essere pianificato il pomeriggio (0-0), il disegno geometrico può (0-2) e l'educazione alimentare (2-2) deve avere 2 ore il pomeriggio.

Materia principale (H)

Se assegnate il codice H ad alcune materie, in seguito potete dare delle direttive alle classi con questo tipo di materie, limitandone, per esempio, il numero per giorno (colonna Mat.princ./giorno) o il numero di materie principali in successione (colonna Succ.mat.princ). Ciò permette pure di influenzare il momento in cui queste materie principali devono essere pianificate. A questo proposito si veda anche il capitolo [„Ponderazione / Cartella Materie principali“](#).

Nota: colore

È possibile assegnare dei colori alle materie premendo il pulsante <Colore dell'elemento>(tavolozza), colori che saranno visualizzati nell'orario. Per una migliore leggibilità dell'orario (vedi distribuzione della materia sull'arco della settimana) consigliamo caldamente l'utilizzo di questa opzione.

1.3.8 Stampa dati di base e lezioni

Tutti i campi visibili nella griglia dei dati di base e delle lezioni sono, per principio, stampabili. I pulsanti <Anteprima> e <Stampa> della barra degli strumenti principale permettono di lanciare la stampa dei dati di base o delle lezioni.



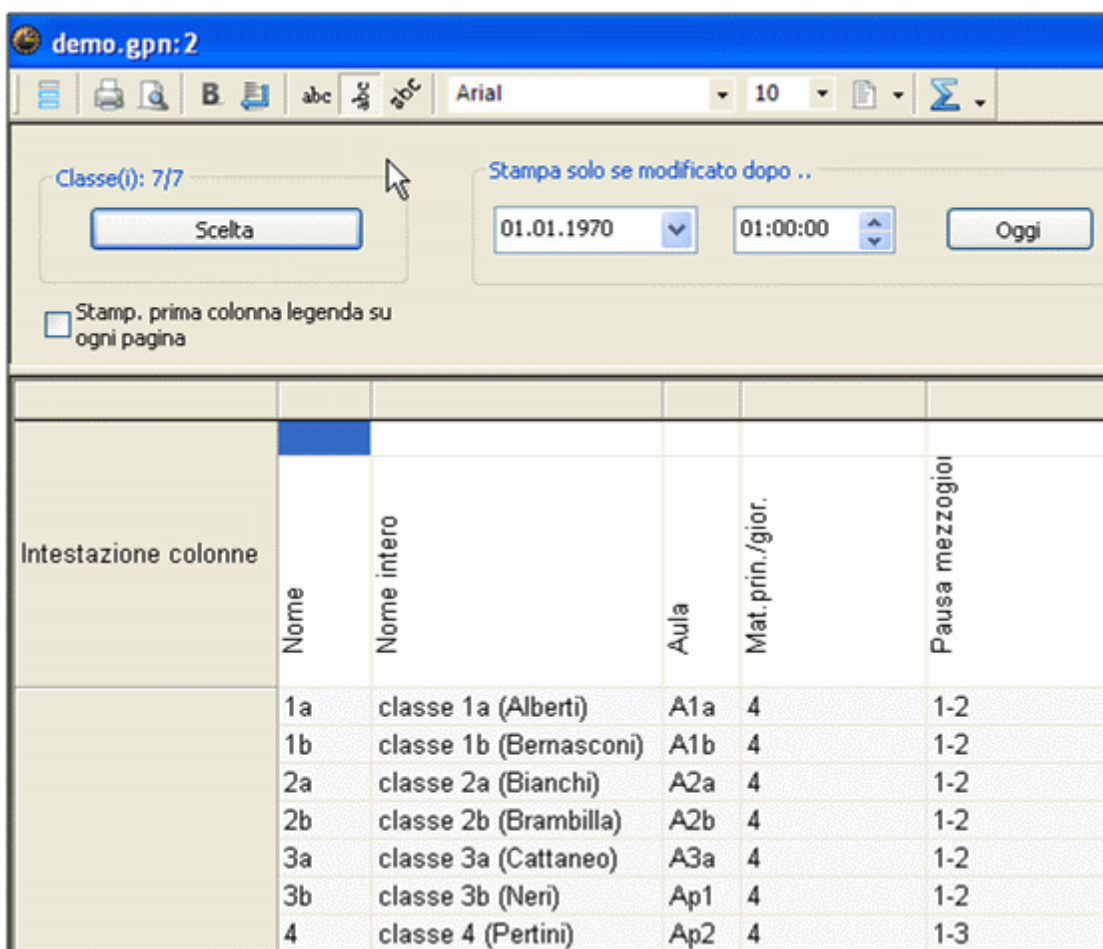
Scelta

Nella finestra di dialogo Scelta tipo stampa, potete selezionare gli elementi che desiderate stampare.



Layout pagine

Per guadagnare dello spazio, i titoli delle colonne possono essere stampati obliquamente o verticalmente (vedi immagine).



Configurazione pagina

Indicare qui la larghezza dei margini (bordi) e il tipo di carattere, come pure la riduzione o meno della stampa alla larghezza della pagina.

1.4 Lezioni

Una lezione è la combinazione di una classe, di un docente, di una materia e di un'aula durante una o più ore settimanali. Altri parametri possono essere aggiunti ad una singola lezione, quali, per esempio, la pianificazione in ore doppie.

No.L	Cl.Doc	O.no	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Testo	Blocco	Fisso (X)	Ignora (I)	Settimana A	Settimana B (D)	(2)
73	2, 2	3			CAT	gim	1a,1b	Pal2	A1a								
63		2			ROS	bio	1a		A1a								
53		2			REZ	chi	1a		A1a								
33		5			CAT	ing	1a		A1a								
46		2			PER	fa	1a		A1a								
31		5			CAT	mat	1a		A1a								
35		2			NER	mus	1a		A1a								
11	4, 1	2			BIA	geodec	1a,1b,2a,2b		A1a								
7		2			BRA	iam	1a	Lab	A1a	1-1							
39	2, 3	2			NER	vis	1a		A1a	1-1							

Nota: visualizzare la riga totali

Potete visualizzare una riga con i totali di ogni colonna della griglia lezioni: molto utile, per esempio, per verificare il totale delle ore di un docente o di una classe. Cliccate con il pulsante destro del mouse sul titolo della colonna e, nel menu contestuale, spuntate la rubrica 'Riga totali'.

1.4.1 Immissioni lezioni

Considerato che ci sono più tipi di lezione, l'immissione di ogni tipo deve essere conforme a certi criteri.

- [Lezione semplice](#)
- [Lezione abbinata](#)
- [Lezione con un docente e più classi](#)
- [Lezione con più docenti e più classi](#)
- [Lezione con più docenti, più classi e più materie](#)
- [Lezione con ore doppie](#)
- [Lezione con ore in blocco \(più di 2 ore consecutive\)](#)
- [Lezione quindicinale](#)

1.4.1.1 Lezione semplice

La lezione n.31 della classe 1a rappresenta un esempio di lezione semplice:

No.L	Cl.Doc	O.no	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie
11	4, 1		2		BIA	geoc	1a,1b,2a,2b		A1a	
7	2, 3		2		BRA	lam	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

Il docente Cattaneo (CAT) insegna 5 ore settimanali di matematica alla classe 1a nell'aula A1a.

Se dovete aggiungere una nuova lezione, inserite gli elementi necessari nell'ultima riga ancora vuota.

Attenzione: conferma immissione

Confermate le vostre immissioni con il tasto <TAB>, o con il tasto <ENTER>. Se abbandonate la finestra senza conferma, le immissioni non verranno salvate.

1.4.1.2 Lezione abbinata

Una lezione abbinata o abbinamento è una lezione che comprende più di un docente e/o più di una classe. Tutti gli elementi dell'abbinamento devono essere riuniti contemporaneamente. La colonna 'Cl, Doc.' visualizza la presenza di abbinamenti indicando il numero di classi e di docenti.

Nella finestra appaiono, sotto forma di tabella, tutte le lezioni relative alla classe o al docente. In presenza di un abbinamento, cliccando sul piccolo + della colonna 'Cl.Doc.', potete visualizzare tutte le informazioni concernenti la lezione, cioè tutte le righe dell'abbinamento.

No.L	Cl.Doc	O.no	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie
11	4, 1		2		BIA	geoc	1a,1b,2a,2b		A1a	
7	+ 2, 3		2		BRA	lam	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

Nota: visualizzare tutti gli abbinamenti

Cliccando sul piccolo + del titolo della colonna 'Cl.,Doc.' potete visualizzare o mascherare il dettaglio di tutte le lezioni abbinate.

1.4.1.2.1 Più classi

La lezione n. 11 è un esempio di classi abbinato: il docente Bianchi insegna geoeconomia alle classi 1a, 1b, 2a e 2b nell'aula A1a. Per creare questo abbinamento basta semplicemente inserire delle classi, separate da un trattino, nella colonna 'Classe(i)'.
 La lezione n. 11 è un esempio di classi abbinato: il docente Bianchi insegna geoeconomia alle classi 1a, 1b, 2a e 2b nell'aula A1a. Per creare questo abbinamento basta semplicemente inserire delle classi, separate da un trattino, nella colonna 'Classe(i)'.

No.L	Cl.Doc	O.noi	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Te:
11	4, 1		2		BIA	geoeec	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		

Nota: immissione e visualizzazione

La lezione n. 11, inserita in 'Lezione'-'Classi' -1a, apparirà evidentemente anche nelle lezioni delle classi 1b, 2a e 2b.

1.4.1.2.2 Più docenti

La lezione n.82 è un abbinamento con due docenti. L'informazione dettagliata di questa lezione appare dopo aver cliccato sul piccolo + della colonna 'Cl,Doc'.

I due docenti Brambilla e Alberti insegnano matematica alla classe 4. Poiché l'aula indicata è la stessa per i due docenti significa che insegnano in compresenza (team-teaching).

Se i due docenti devono insegnare in aule diverse, inserite le due aule nella colonna 'Aula ordinaria'.

No.L	Cl.Doc	O.noi	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Te:
82	1, 2		4		BRA	mat	4		Ap2		
82					ALB	mat	4		Ap2		
82											
5			2		ALB	dig	4		Ap2	0-1	
17			2		BIA	geoeec	4		Ap2		

Immissione di un abbinamento docenti

1. Iniziate col definire la prima riga di abbinamento quale [lezione semplice](#) .
2. Scorrete con il mouse lungo la colonna 'Cl,Doc' in modo che appaia il piccolo + e in seguito cliccate sul +.

3. Appare una nuova riga con sfondo azzurro e con lo stesso n. di lezione.
4. Inserite il contenuto di questa seconda riga di abbinamento.

No.L	Cl,Doc	O.noi	Ore	Docer	Mater	Class	Aula i	Aula c	Testo	Ore d	Blocc	Fisso	Ignorè (D)	(2)	Setti	Se
11	4, 1		2	BIA	geoec	1a,1b		A1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	2, 3		2	BRA	lam	1a	Lab	A1a		1-1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73	2, 2		3	CAT	gim	1a,1b	Pal2	A1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31			5	CAT	mat	1a		A1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33			5	CAT	ing	1a		A1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35			2	NER	mus	1a		A1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39			2	NER	vis	1a		A1a		1-1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46			2	PER	ita	1a		A1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53		2	5	REZ	chi	1a		A1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63			2	ROS	bio	1a		A1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: ampliare l'abbinamento
 Quando inserite un elemento nella nuova riga blu e vuota, appare immediatamente una nuova riga con lo stesso n. di lezione. In questo modo potete ampliare l'abbinamento a piacimento.

1.4.1.2.3 Più classi, docenti e materie

Di regola ogni riga di abbinamento può essere gestita in modo del tutto individuale. Per quanto riguarda la scelta dei dati di base classi, docenti, materie o aule non vien posto alcun limite.

Un classico esempio è dato dalla lezione di educazione fisica con la lezione n. 75. Qui avete un abbinamento comprendente 2 classi i cui alunni sono ripartiti tra due docenti, due materie e due aule diverse.

No.L	Cl,Doc	O.noi	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie	Te
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	gim	2b,2a	Pal1	A2b		
75					CAT	gim	2b,2a	Pal2	A2a		
75											
81	2, 2		2		SOL	lab	2b,2a	LabT	A2b	1-1	
94	2, 1		1		BER	dig	2a,2b		A2a		

Attenzione!

Se nella vostra scuola ci sono parecchie lezioni abbinare, il modo di costituire gli abbinamenti può influenzare fortemente la qualità dell'orario. In altri termini, una creazione non appropriata di abbinamenti può impedire l'elaborazione di un buon orario.

1.4.1.2.4 Abbinare/scomporre lezioni (drag&drop)

Se desiderate abbinare due lezioni esistenti, cliccate su una delle due nella colonna 'Cl,Doc' e trascinatela sull'altra lezione. Rispondendo sì all'avvertimento, le due lezioni si abbinano automaticamente.

No.L	Cl,Doc	O.noi	Ore	Ore annue	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie
11	4, 1		2		BIA	geoc	1a,1b,2a,2b		A1a	
6	3, 7		1		NER	rel	2a,2b,3a		A2a	
75	2, 2		3		REZ	gif	2b,2a	Pal1	A2b	
75					CAT	gim	2b,2a	Pal2	A2a	
75										
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	
95			2		BER	fis	2a	Labfis	A2a	

È pure molto semplice scomporre delle lezioni abbinare: trascinate la riga di abbinamento da scomporre sulla colonna 'Cl,Doc' e lasciate il mouse.

1.4.1.3 Ore doppie

Ogni lezione viene pianificata, se non ci sono indicazioni particolari, in ore singole (le 5 ore della lezione n. 31 (matematica, 1a) verranno pianificate come ore singole). Se delle ore doppie sono richieste o consentite, nella colonna 'Ore doppie' bisogna indicare, per la lezione che ci concerne, il min e il max:

L'indicazione '1-1' nel campo 'Ore doppie' della lezione n. 42 significa che deve essere pianificata al minimo 1 ora doppia e al massimo 1 ora doppia cioè **esattamente** 1 ora doppia per questa lezione di 2 ore.

No.L	Cl,Doc	O.noi	Ore	Ore anr	Docente	Materia	Classe(i)	Aula materia	Aula ordinaria	Ore doppie
42			2		NER	vis	2b		A2b	1-1

1.4.1.6 Altre immissioni per la lezione

'(X) Fisso', '(I) Ignora' e 'Testo'

La funzionalità delle colonne '(X) Fisso', '(I) Ignora' e 'Testo' è già stata spiegata nel capitolo ' [Immissioni dati di base e lezioni](#) '.

(D) Mantenere assolutamente le ore doppie

Se la sigla è attivata per una lezione, l'elaborazione dovrà assolutamente rispettare il numero di ore doppie autorizzate (richieste). Ciò vale anche nel caso in cui avete proibito una pianificazione di ore doppie („0-0“ nel campo 'Ore doppie' min, max).

Attenzione!

Utilizzate questa sigla in modo parsimonioso o, in caso di dubbio, non del tutto, perché questa immissione condiziona fortemente l'elaborazione soprattutto per materie con molte ore. Piuttosto vale la pena aumentare fino a 5 l'indice di ponderazione del criterio 'Evitare gli errori nelle ore doppie' (vedi cap. [„Ponderazione / cartella Distribuzione delle ore“](#)).

Per avere una corretta gestione delle ore doppie bisogna assolutamente aver indicato dei min e max nel campo 'Ore doppie'.

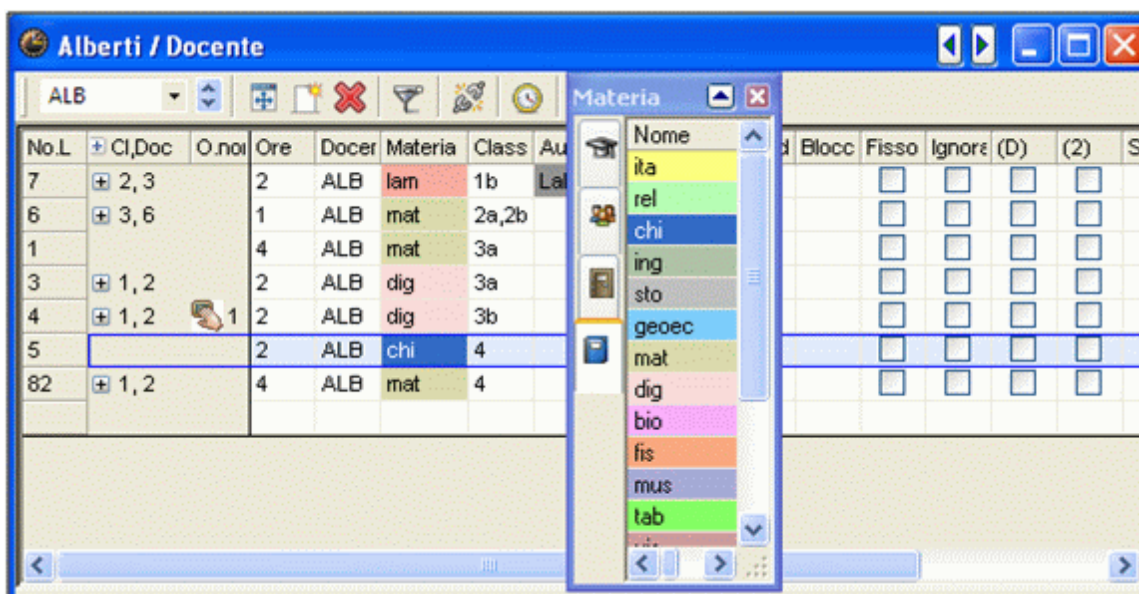
L'utilizzo del codice (D), esclude quello del codice (2).

(2) Materia anche 2 volte al giorno

L'algoritmo di elaborazione di Untis ritiene che una materia può essere pianificata, in una classe, solo una volta al giorno a meno che il pianificatore abbia espressamente chiesto delle [ore in blocco](#) o delle [ore doppie](#). Con il codice '(2)', potete disattivare questo processo e autorizzare il programma a pianificare una materia più volte al giorno.

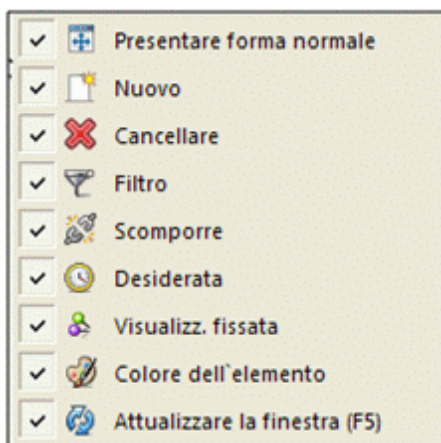
1.4.1.7 Immissione da Finestra elementi

Nella barra degli strumenti principale trovate la <Finestra elementi>. Potete utilizzare questa finestra per l'immissione degli elementi di una lezione, con doppio clic su ogni elemento o con Drag&Drop.



1.4.2 Barra strumenti della finestra lezioni

La barra strumenti della finestra lezioni vi propone le seguenti funzioni:



Presentare forma normale

Questa funzione permette di ridimensionare la finestra lezioni a una grandezza ottimale.

Nuovo / Cancellare

Queste due funzioni vi permettono di aggiungere una nuova lezione o di cancellare la lezione esistente.

Suggerimento: cancellare una riga di abbinamento

Potete cancellare una riga di abbinamento in questo modo: attivatela con un clic poi, tenendo premuto il tasto <Ctrl>, cliccate sul pulsante <Cancellare>.

Filtro

Quando cliccate su <Filtro>, appare una nuova riga, la riga filtro, nella quale potete inserire l'elemento di cui volete ottenere un filtro: premendo <Enter> appaiono solo le lezioni di quell'elemento.

No.L	Cl,Doc	O.nor	Ore	Docer	Materia	Class	Aula r	Aula ordi	Testo	Ore d	Blocc	Fisso	Ignorè (D)	(2)
					mat							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	± 3, 6		1	ALB	mat	2a,2b		A2b				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			4	ALB	mat	3a		A3a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82	± 1, 2		4	ALB	mat	4						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: più criteri di filtro

Potete filtrare secondo più criteri: verrà visualizzato ogni elemento che risponde a tutti i criteri.

Scomporre

Questa funzione permette di trasformare ogni linea di abbinamento in una lezione indipendente con proprio numero di lezione.

Desiderata

Come per i dati di base è possibile definire dei desiderata anche per le lezioni, immissioni già spiegate nel cap. ['Desiderata determinati'](#).

Visualizzazione fissata

Se questa funzione è attivata (pulsante premuto), ciò che è visualizzato nella finestra lezioni non sarà influenzato da ciò che potrete visualizzare nelle altre finestre. Se, per esempio, è visualizzata la classe 1a e volete consultare la finestra-orario della classe 3b, la finestra lezioni presenterà sempre le lezioni della 1a (vedi anche il cap. „Interazione orari / Fissazione tipo“).

Colore dell'elemento

Con il pulsante <Colore dell'elemento> potete indicare un colore di primo piano e di sfondo per ogni lezione. Come per i dati di base questi colori appariranno a schermo e sulle stampe.

1.4.3 Pianificazione lezioni

Untis Express propone pure, nella versione 2011, un'assistenza nella ripartizione delle lezioni ai docenti. Nel nuovo campo 'Ore dovute/settimana' dei dati di base docenti, indicate il numero di ore settimanali dovute da ogni docente (ore di cattedra).

Docenti / Docente								
ALB								
	Nome	Cognome	Aula	Dovute/sett.	Valore =	Ass. - Dov.	Testo	Ore buche
▶	ALB	Alberti		18.000	16.000	-2.000		0-3
	BER	Bernasconi		25.000	26.000	1.000		0-1
	BIA	Bianchi		19.000	19.000	0.000		0-1
	BRA	Brambilla		24.000	26.000	2.000		0-1
	CAT	Cattaneo		28.000	27.000	-1.000		0-1
	NER	Neri		26.000	24.000	-2.000		0-1
	PER	Pertini		15.000	15.000	0.000		0-1
	REZ	Rezzonico		28.000	29.000	1.000		0-1
	ROS	Rossi		24.000	24.000	0.000		0-1
	SOL	Soldini		15.000	17.000	2.000	Ass. dal 10.11	0-1
★								

Nei campi 'Valore =' e 'Assegnate - Dovute' Untis Express indica il numero di ore assegnate ad ogni docente e un'eventuale differenza tra ore assegnate e ore dovute (saldo ore).

La finestra 'Lezione | Pianificazione lezioni' vi presenta in forma matriciale l'immissione lezioni. Untis Express vi dà la possibilità di modificare le ore settimanali delle lezioni e/o il nome del docente implicato.

Matrice lezione - Ore				
		ita	rel	chi
	Σ	14	1	35
1a	35	2/PER		
1b	35	2/PER		
2a	40	2/PER		
2b	40	2/PER		
3a	44	2/PER		
3b	39	2/PER		
4	36	2/PER		

Sostituire l'elemento nella lezione

2 Quante ore settimanali ha la lezione ?

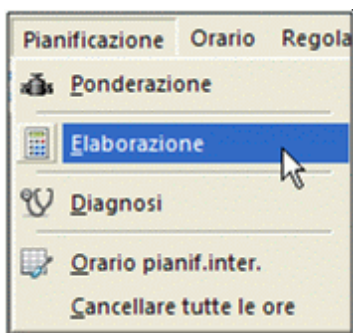
PER Nella lezione, quale docente dev'essere inserito ?

OK Annulla

1.5 Pianificazione automatica

Prima di lanciare la pianificazione automatica (elaborazione), dovete indicare al programma le vostre priorità. Aprite la finestra dalla barra del menu principale [Pianificazione | Ponderazione](#) .

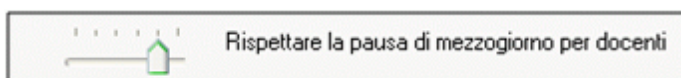
Dopo aver lanciato l' [elaborazione](#) automatica potete analizzare il risultato in [diagnosi](#) .



1.5.1 Ponderazione

Sia nei dati di base che nelle lezioni, la ponderazione offre al pianificatore la possibilità di indicare ciò che è importante o meno per la scuola. Ciò si realizza assegnando, con il cursore, dei valori che vanno da 0 (ininfluente) a 5 (molto importante).

Se, per esempio, il rispetto della pausa di mezzogiorno per i docenti è una condizione importante, posizionate il cursore sul valore 4.



1.5.1.1 Distribuzione ponderazione

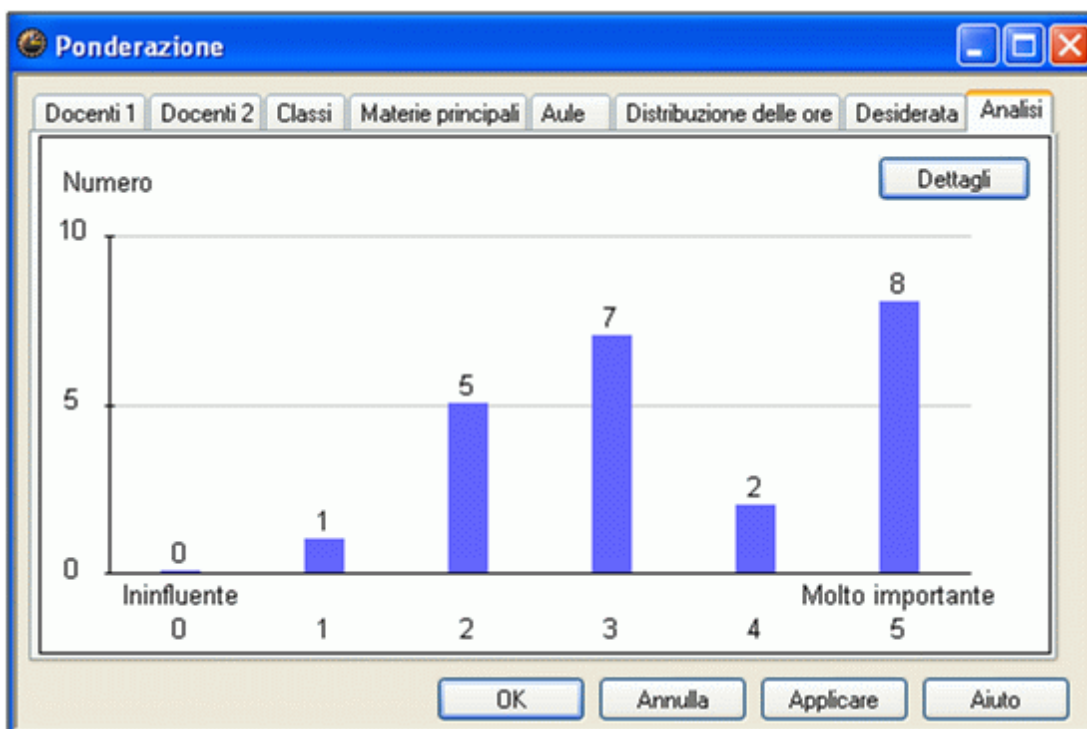
Per l'equilibrio dell'orario utilizzate gli indici 4 e 5 solo in caso di assoluta necessità.

Attenzione: indice 5

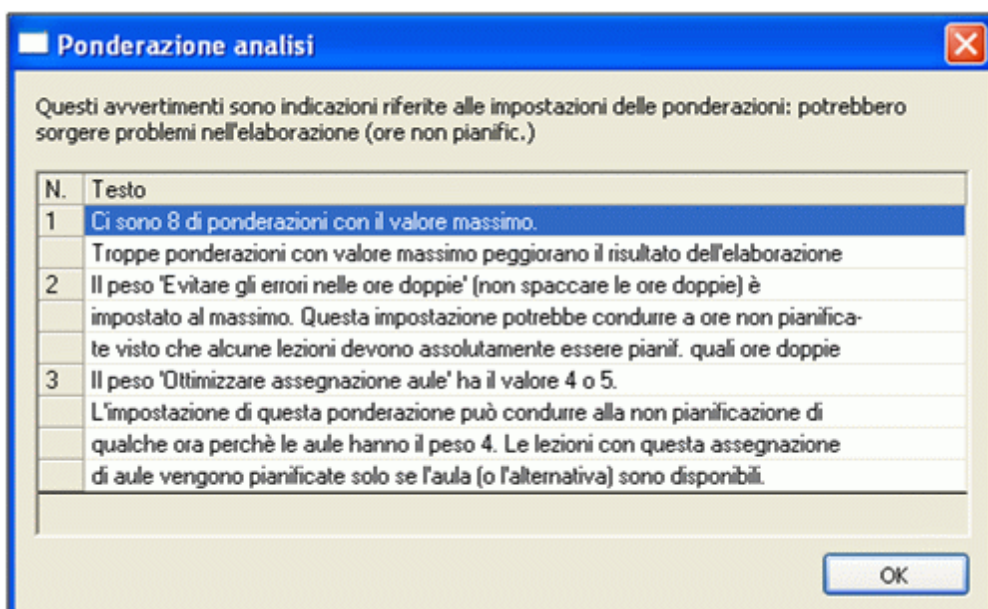
Non utilizzate troppo spesso l'indice 5 per evitare di ottenere un orario mediocre.

Analisi ponderazione

L'analisi della ponderazione visualizza gli indici dichiarati per ogni criterio e, in dettaglio, la loro pertinenza e gli eventuali problemi che potrebbero sorgere durante l'elaborazione.



Nel nostro esempio, ecco le segnalazioni che appaiono dopo aver cliccato su <Dettagli>:



1.5.1.2 Parametri di ponderazione

I diversi criteri di ponderazione sono raggruppati per temi nelle seguenti cartelle:

- [Cartella 'Docenti 1'](#)
- [Cartella 'Docenti 2'](#)

- [Cartella 'Classi'](#)
- [Cartella 'Materie principali'](#)
- [Cartella 'Aule'](#)
- [Cartella 'Distribuzione delle ore'](#)
- [Cartella 'Desiderata'](#)

delle priorità. La [cartella analisi](#) visualizza la ripartizione

1.5.1.2.1 Cartella docenti 1

Evitare che il docente abbia una sola ora durante una mezza giornata

Un indice elevato (>3) per questo criterio ha quale effetto di obbligare Untis a pianificare più ore in successione qualora un docente avesse lezione durante una mezza giornata (mattino o pomeriggio).

Ottimizzazione delle ore buche dei docenti

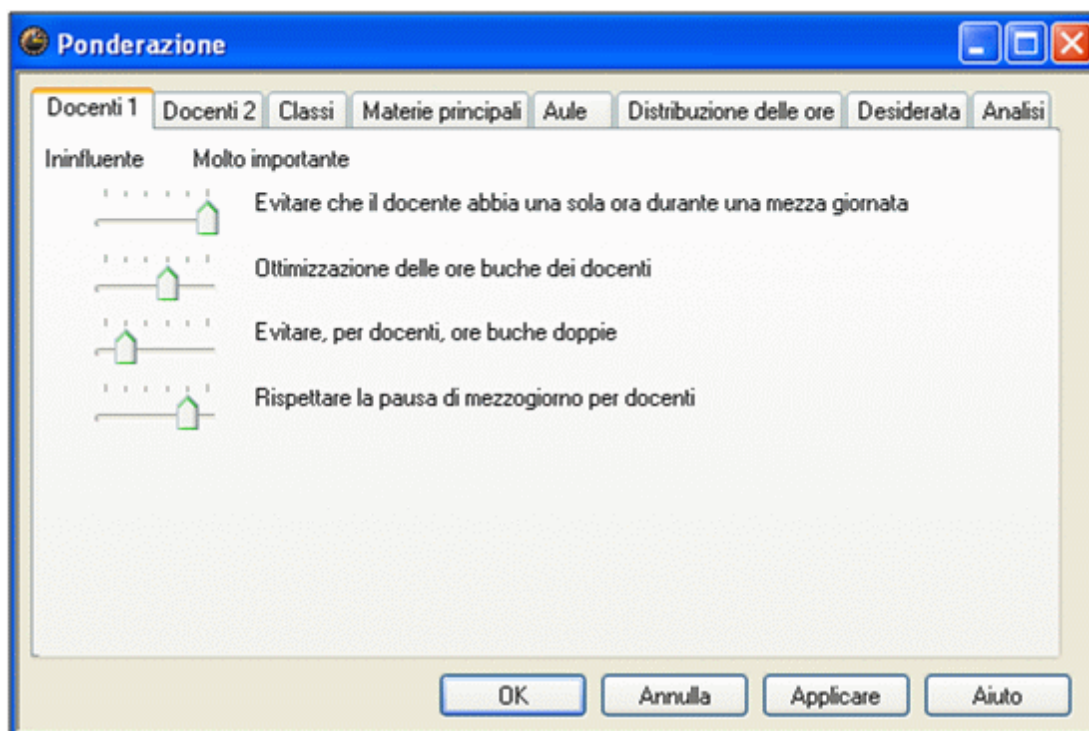
Un indice elevato (>3) obbliga il programma a rispettare le indicazioni del campo 'Ore buche' min,max di [Dati di base | Docenti](#) .

Evitare, per docenti, ore buche doppie

Questo criterio completa il precedente e può aggiungere punti negativi alla valutazione dell'orario.

Rispettare la pausa di mezzogiorno per docenti

Un indice elevato (>3) obbliga il programma a rispettare le indicazioni del campo [Pausa di mezzogiorno](#) di 'Dati di base | Docenti'.



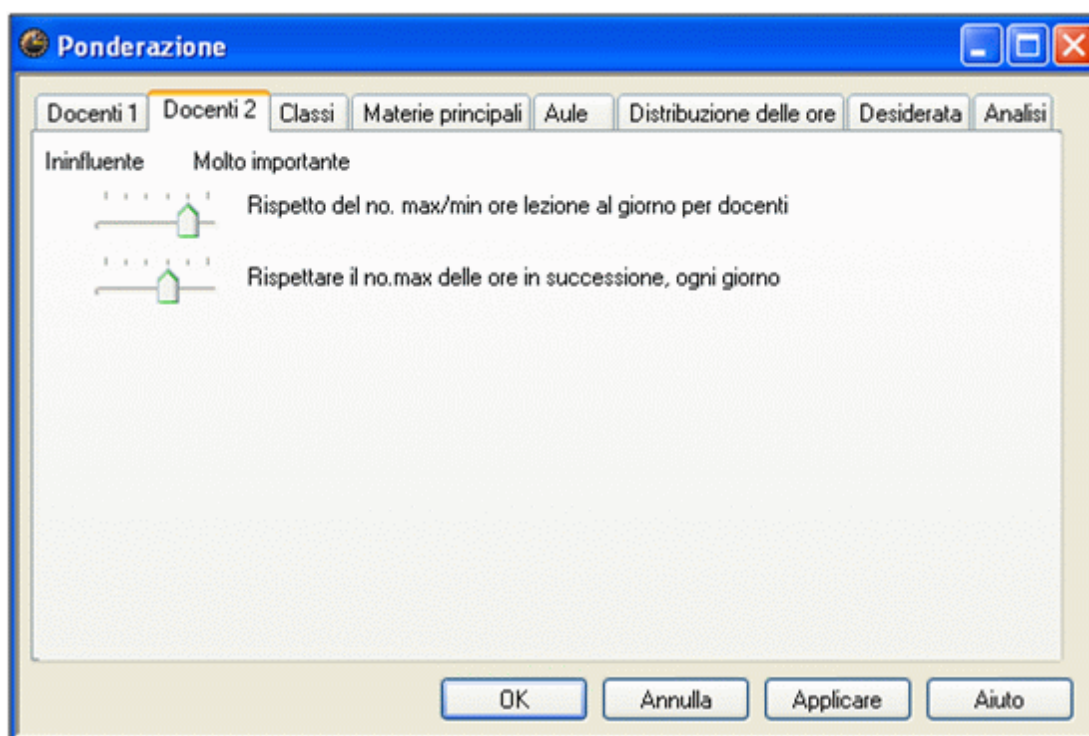
1.5.1.2.2 Cartella docenti 2

Rispetto del n. max/min ore al giorno per docenti

Un indice elevato (>3) obbliga il programma a rispettare le indicazioni del campo 'Ore al giorno' min,max di [Dati di base | Docenti](#) .

Rispettare il n. max delle ore in successione, ogni giorno

Un indice elevato (>3) obbliga il programma a rispettare le indicazioni del campo 'Ore in successione' di [Dati di base | Docenti](#) .



1.5.1.2.3 Cartella classi

Evitare le ore buche per le classi

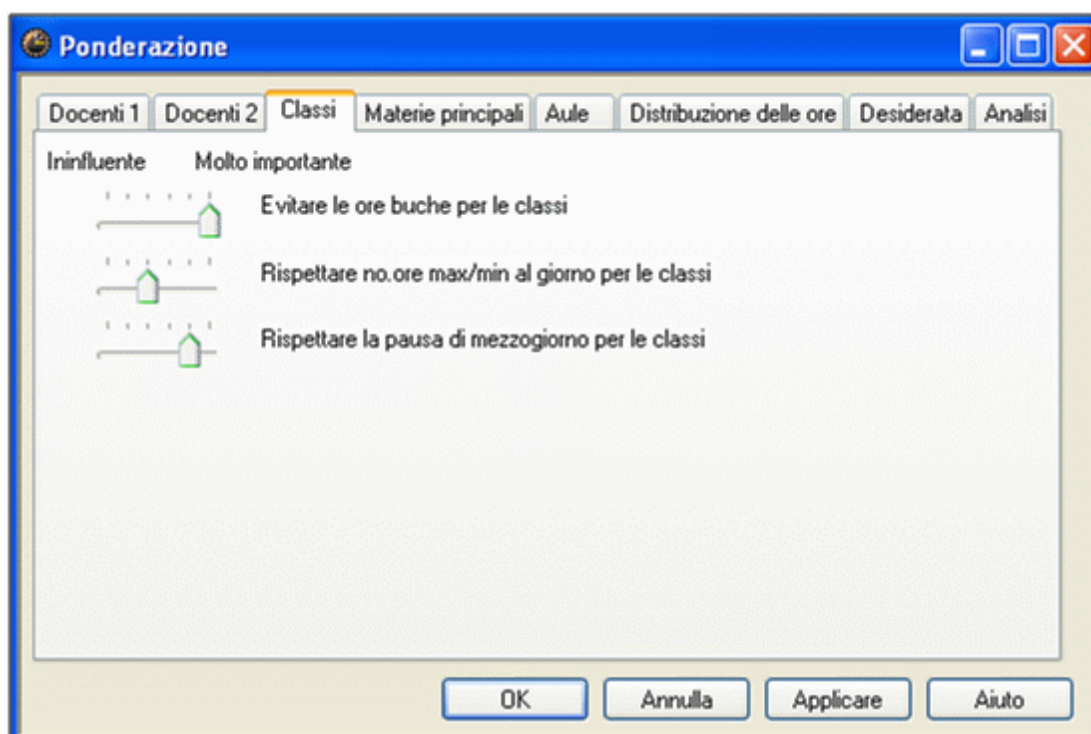
Un indice elevato (>3) obbliga il programma ad evitare il più possibile i 'buchi' (ore buche) nell'orario delle classi.

Rispettare n. ore max/min al giorno per le classi

Un indice elevato (>3) obbliga il programma a rispettare le indicazioni del campo 'Ore al giorno' min,max di [Dati di base | Classi](#) .

Rispettare la pausa di mezzogiorno per le classi

Un indice elevato (>3) obbliga il programma a rispettare le indicazioni del campo 'Pausa di mezzogiorno' min,max di [Dati di base | Classi](#) .



1.5.1.2.4 Cartella materie principali

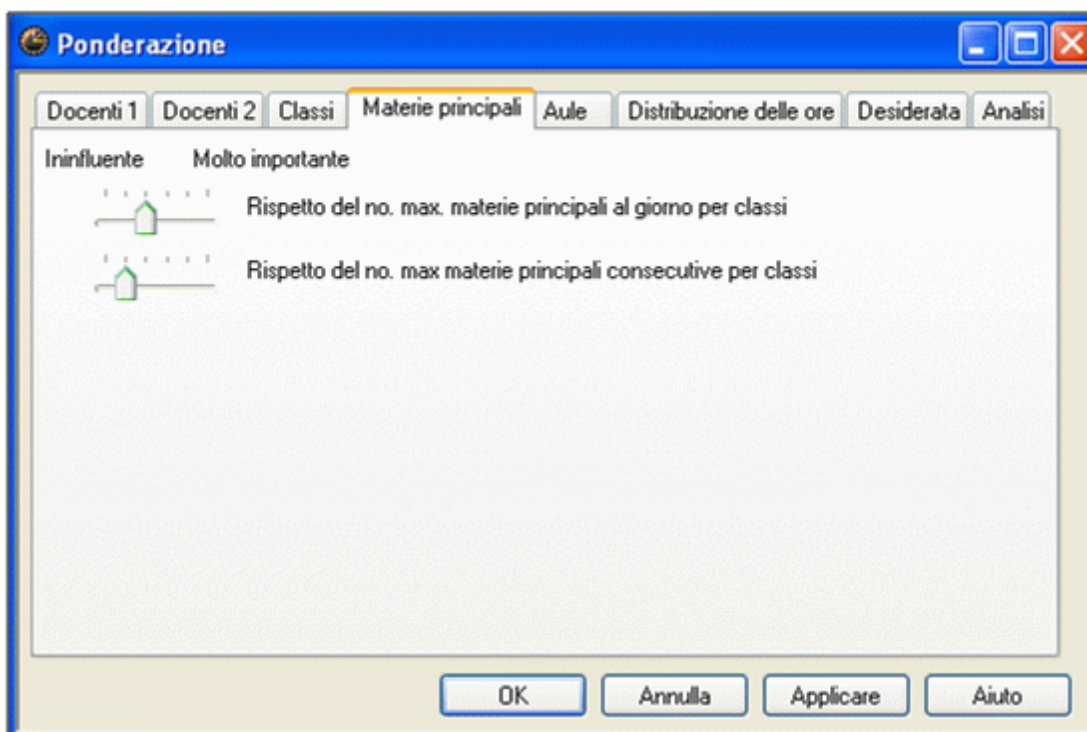
Si definisce una materia quale principale spuntando la casella '(H)' di [Dati di base | Materie](#) .

Rispetto del n. max materie principali al giorno per classi

Un indice elevato (>3) obbliga Untis, quando pianifica delle lezioni con materie principali, a rispettare il numero indicato nel campo 'Mat.princ./giorno' di [Dati di base | Classi](#) .

Rispetto del n. max materie principali consecutive per classi

Un indice elevato (>3) obbliga Untis, quando pianifica delle lezioni con materie principali, a rispettare il numero massimo di materie principali consecutive definito nel campo 'SuccMatPrinc.' di [Dati di base | Classi](#) .



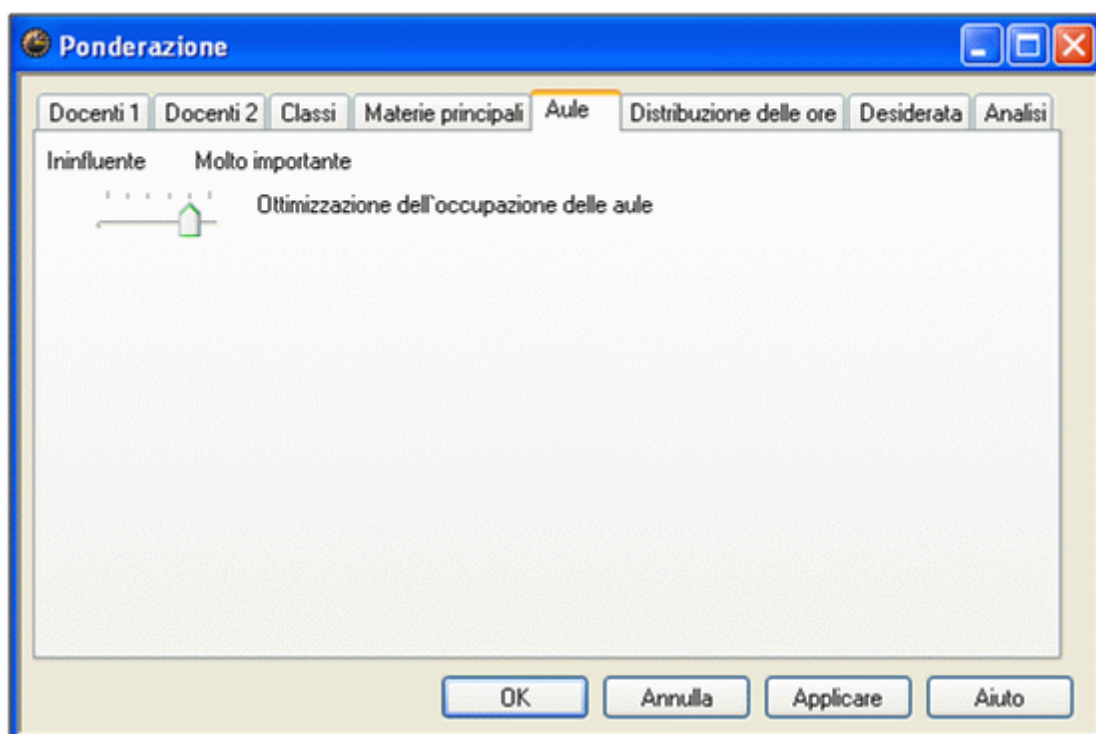
1.5.1.2.5 Cartella aule

Ottimizzazione dell'occupazione delle aule

È possibile assegnare un indice di ponderazione da 0 a 4 ad ogni aula in [Dati di base | Aule](#), campo 'Ponderazione aule'. Un indice 0 significa che è poco importante che una lezione sia pianificata nella rispettiva aula (o aula alternativa), considerato che non c'è, per esempio, nessun aggancio particolare con quest'ultima. Con un indice 4, per contro, una lezione (p.es. educazione fisica) alla quale è stata assegnata un'aula (p.es. palestra) non potrà essere pianificata se quest'aula o la sua [aula alternativa](#) non sono libere.

Se la lezione di chimica richiede un'attrezzatura adeguata, dovrà aver luogo nel laboratorio di chimica.

Se una lezione può aver luogo sia nell'aula ordinaria sia nell'aula di materia, con un indice di occupazione di 4 o 5, l'elaborazione pianificherà la lezione solo nell'aula di materia (aula speciale).



Attenzione: aula molto importante

Se c'è un indice elevato (5 o 4) per il criterio 'Ottimizzazione dell'occupazione delle aule' e una ponderazione importante (>3) per l'aula speciale (campo 'Ponderazione aule' di aule), Untis, se non trova alcuna aula speciale libera, non pianificherà l'ora.

1.5.1.2.6 Cartella distribuzione delle ore

Una materia non più volte lo stesso giorno

Una materia, anche se appare in più abbinamenti, può essere pianificata, in ogni classe, solo una volta al giorno (con il codice (2) anche più volte al giorno). Se l'indice per questo criterio è 5 e la richiesta non può essere soddisfatta (la materia non ha il codice 2), Untis non pianificherà alcune ore.

Evitare gli errori nelle ore doppie

Untis considera come errori di gestione delle ore doppie sia le ore doppie desiderate dal pianificatore e 'spaccate' (separate) dal programma, sia le ore doppie non richieste (cioè quando una stessa materia è pianificata con 2 ore in successione). L'elaborazione considera come molto importante il rispetto delle ore doppie richieste.

Se l'indice per questo criterio è 5 e la condizione 'evitare gli errori nelle ore doppie' non può essere rispettata, ci saranno delle ore non pianificate.

Il codice (2) attivato annulla il criterio di ponderazione 'Evitare gli errori nelle ore doppie', mentre il codice (D) (mantenere ore doppie), spuntato per le lezioni, lo rinforza. Se la condizione ore doppie non potrà essere rispettata ci saranno probabilmente lezioni non pianificate!

Attenzione: codice(D)

Il codice „D“ deve essere utilizzato solo in casi estremamente importanti. Un utilizzo eccessivo potrebbe peggiorare la qualità dell'orario.

Materie con due ore settimanali non in giorni consecutivi

Un indice elevato (>3) obbliga Untis a pianificare le 2 ore (non doppie) di una lezione in giorni non consecutivi e nemmeno il primo e l'ultimo giorno della settimana.

Materie con tre ore lezione settimanali non in giorni consecutivi

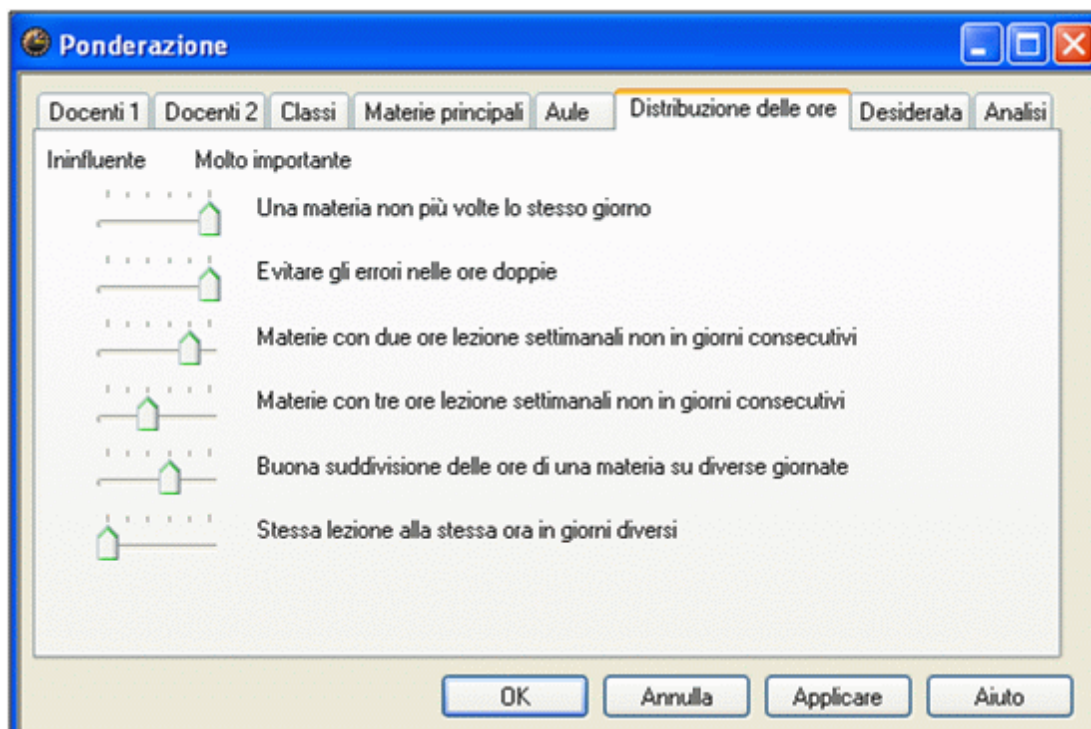
Analogo al criterio precedente per lezioni di 3 ore (non esagerare però con la ponderazione).

Buona suddivisione delle ore di una materia su diverse giornate

Se, per esempio, una materia è pianificata il lunedì nella 3.a ora, nei giorni successivi non dovrebbe più essere pianificata in 3.a ora. Il prossimo criterio produce invece l'effetto inverso.

Stessa lezione alla stessa ora in giorni diversi

Se, per esempio, una materia è pianificata il lunedì in 3.a ora, nei giorni successivi dovrà sempre essere pianificata in 3.a ora.

**1.5.1.2.7 Cartella desiderata**

Si definiscono i desiderata cliccando sul pulsante <Desiderata> nella finestra dei dati di base o delle lezioni.

Desiderata per i docenti

Un indice elevato (>3) obbliga Untis a rispettare i desiderata immessi in [Dati di base | Docenti](#).

Desiderata classi

Un indice elevato (>3) obbliga Untis a rispettare i desiderata immessi in [Dati di base | Classi](#) .

Desiderata materie insegnamento

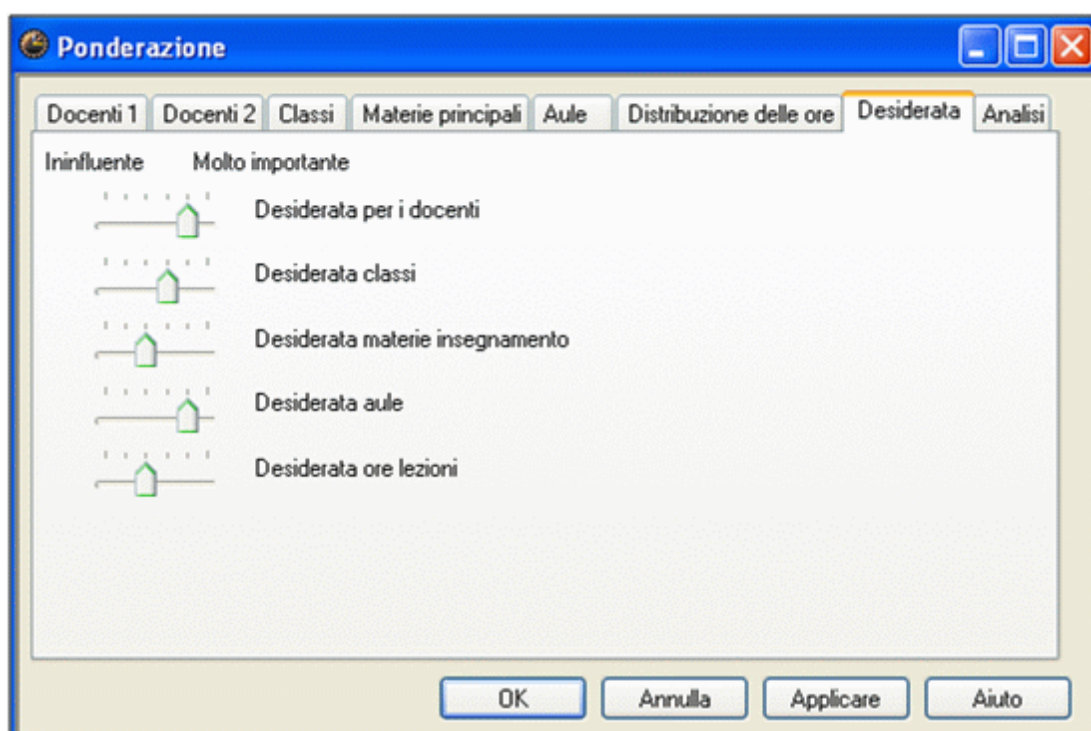
Un indice elevato (>3) obbliga Untis a rispettare i desiderata immessi in [Dati di base | Materie](#) .

Desiderata aule

Un indice elevato (>3) obbliga Untis a rispettare i desiderata immessi in [Dati di base | Aule](#) .

Desiderata ore lezioni

Un indice elevato (>3) obbliga Untis a rispettare i desiderata immessi in [Lezione](#) .



1.5.2 Elaborazione

Cliccando su 'Pianificazione | Elaborazione', si accede ai 'Dati guida per l'elaborazione'.

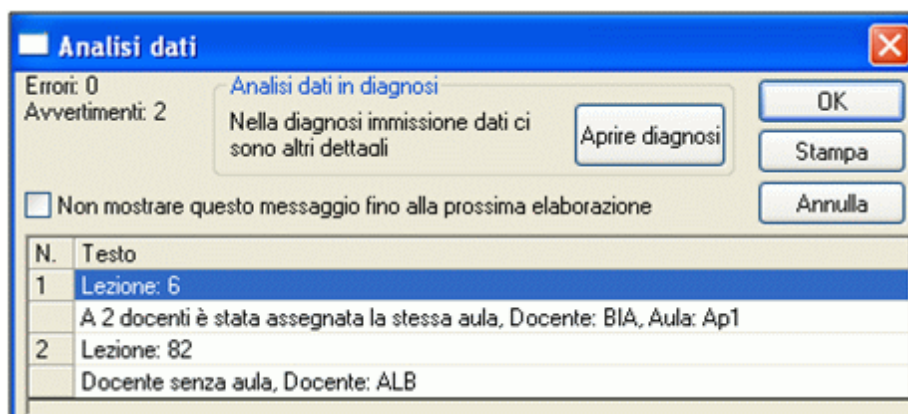
All'inizio appare un' [analisi dati](#) , seguita dall' [elaborazione](#) , durante la quale potete già vedere una [valutazione](#) come prima informazione sulla qualità dell'orario.

1.5.2.1 Analisi dati

L'analisi dati verifica la coerenza e il contenuto delle immissioni, segnala eventuali errori e degli avvertimenti vi rendono attenti su immissioni che potrebbero ostacolare l'elaborazione. Se ci sono errori i messaggi appaiono su sfondo rosso e, se non si procede alla loro correzione, non è possibile lanciare l'elaborazione.

L'analisi dati del file DemoL.gpn indica, tra altro, che a 2 docenti è stata assegnata la stessa aula. Se si tratta di un errore di immissione fate la necessaria correzione, se invece corrisponde a quanto richiesto

(compresenza), ignorate l'avvertimento e lanciate l'elaborazione.



1.5.2.2 Elaborazione

L'elaborazione è il cuore di Untis: pianifica automaticamente le lezioni tenendo conto di tutti i desiderata e di tutti i criteri di ponderazione. Avviene in due momenti: dapprima sistema nella griglia oraria le singole ore, iniziando dalle più difficili, poi procede allo scambio di ore fino ad ottenere il miglior risultato possibile.

L'elaborazione calcola 10 diversi orari.

Decorso dell'elaborazione

OK

Orari elaborati 01.40
Strategia: B (7/9) 0/5/2/0

	Valutazione	Non pianif.	Ore buche	Per. centr.n.r.	Mat 2x al gior.	Err. ore doppie
Orario migliore	111	0	0	0	0	6
Orario 2	111	0	0	0	0	6
Orario 3	114	0	0	0	0	6
Orario 4	118	0	0	0	0	6
Orario 5	120	0	0	0	0	7
Orario 6	124	0	0	0	0	7
Orario 7	125	0	0	0	0	7
Orario 8	127	0	0	0	0	8
Orario 9	128	0	0	0	0	8
Orario 10	128	0	0	0	0	6

L'elaborazione è terminata quando nella finestra appare un OK azzurro su sfondo giallo (per vedere i risultati dell'elaborazione premere su OK); la durata dell'elaborazione (da pochi secondi ad alcuni minuti) dipende dalla grandezza del vostro Istituto e dal processore del vostro computer.

Nota: passare da un risultato all'altro

Quando l'elaborazione è terminata, cliccando su 'Orario' potete scegliere il tipo di orario da visualizzare, risp. da stampare; potete aprire più orari (p.es. orario docente, orario classe e orario aula) e passare dall'uno all'altro con un semplice clic. Anche dalla [diagnosi](#), dopo aver cliccato su <Ricalcolare> potete visualizzare i singoli orari.

1.5.2.3 Valutazione

La finestra di dialogo dell'elaborazione vi dà una prima idea sulla qualità dell'orario, visualizzando alcuni parametri quali una valutazione con dei punteggi negativi, le ore non ancora pianificate, le ore buche, ecc.. Per una analisi più dettagliata utilizzate la [diagnosi](#).

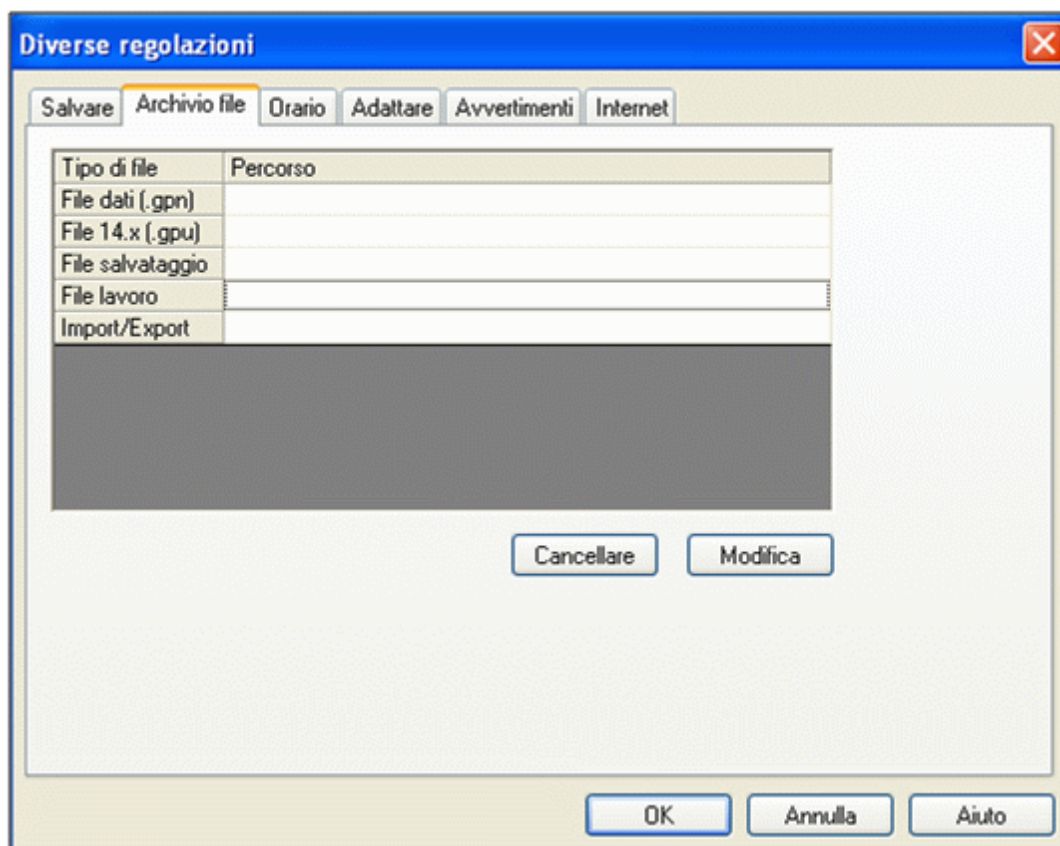
	Valutazione	Non pianif.	Ore buche	Per. centr.n.r.	Mat 2x al gior.	Err. ore doppie
Orario migliore	111	0	0	0	0	6
Orario 2	111	0	0	0	0	6
Orario 3	114	0	0	0	0	6

Il numero visualizzato nel campo 'Valutazione' del dialogo di elaborazione corrisponde al totale dei punti malus ottenuti ad ogni trasgressione delle indicazioni desiderate e delle ponderazioni. Se il numero che appare è piccolo significa che ci sono state poche trasgressioni.

Esaminare gli orari

Untis-Express calcola 10 orari, salvati con i nomi da work1.gpn a work10.gpn

Potete pure vedere tutti gli altri orari: sono salvati nel record dove si trova il vostro file.gpn, sia nel record che avete definito in Untis „Regolazioni | Altre | Archivio file | File lavoro“.



1.5.3 Diagnosi dell'orario

La diagnosi vi permette di analizzare, secondo diversi criteri, gli orari elaborati da Untis.

Cliccate su 'Elaborazione | Diagnosi', poi su <Ricalcolare>.

Suggerimento: non mostrare gli 0

Se spuntate la casella 'Diagn.: non mostrare gli -0-' prima di cliccare sul pulsante <Ricalcolare>, i punti di diagnosi con nessun riscontro non saranno visualizzati, ciò riduce l'elenco e favorisce la leggibilità.

Ora potete analizzare l'orario elaborato da Untis secondo diversi criteri. La finestra diagnosi orario è divisa in due parti: la parte sinistra visualizza i diversi criteri di diagnosi dei dati, lezioni, classi, ecc.; a destra appare il dettaglio del campo attivato precedentemente a sinistra, con l'identificazione della lezione e i relativi elementi.

The screenshot displays three windows from a software application:

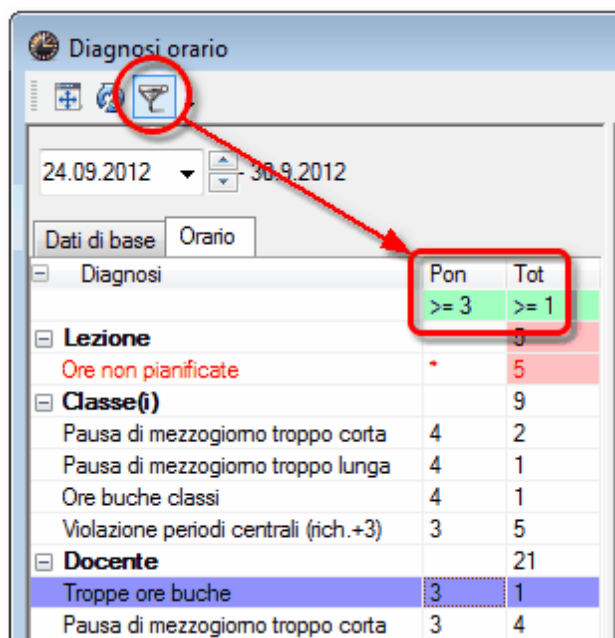
- Diagnosi orario:** Shows a list of violations categorized by 'Diagnosi', 'Lezione', 'Classe(i)', 'Docente', 'Aula', 'Materia', and 'Alunno'. The 'Troppo poche ore al giorno' violation for 'Docente' is highlighted with a weight of 2.
- SOL - Soldini, Mo:** A calendar grid showing the week of 24.09.2012 to 30.09.2012. The grid is color-coded by day and contains alphanumeric codes (e.g., 4., 3b, 3a, 1b, 1a, 4., 2b) representing lesson assignments.
- Docenti / Docente:** A detailed view for teacher 'SOL' showing columns for Name, Surname, Subject, Classroom, Hours, Days, Breaks, and Succession. The entry for 'SOL' (Soldini) is highlighted, showing 0-1 hours in classroom 'Ass. dal 10' from 4-7.

A red box highlights the text 'Visualizzare la finestra coinvolta' in the 'Diagnosi orario' window, with a red arrow pointing to the 'Docenti / Docente' window.

L'esempio qui sopra indica che per il criterio 'Troppo poche ore/g.' riferito ai docenti, ponderato con '2', ci sono 10 trasgressioni. Nella parte destra appare il dettaglio con la sigla del docente e altre informazioni.

Nota: finestre supplementari

Grazie ai due piccoli pulsanti (frecche) della barra del titolo potete visualizzare, a sinistra e a destra della finestra di diagnosi, una finestra lezioni e una finestra orari: in questo modo potete vedere rapidamente le lezioni che vi interessano e la loro posizione nell'orario.



1.6 Pianificazione manuale

Untis Express propone due modi di pianificazione manuale delle ore lezione, sia che si tratti di [collocare le ore non ancora pianificate](#) oppure di [spostare](#) o di [cancellare](#) le ore già pianificate: l'utente può [pianificare in una finestra orario](#), oppure utilizzare la funzione [orario pianificazione interattiva](#).

Suggerimento: chiudere tutte le finestre

È possibile chiudere rapidamente tutte le finestre con Ctrl+K.

1.6.1 Pianificare nell'orario

Il modo più semplice per pianificare manualmente è quello di intervenire direttamente nella finestra orario, poiché non occorre un apprendimento particolare. Sono disponibili più funzioni:

- [pianificare ore](#)
- [fissare ore](#)
- [spostare ore](#)
- [cancellare ore](#)
- [assegnare aule](#)

1.6.1.1 Pianificare le ore

Per pianificare una lezione (ore lezione) vi occorrono due finestre: la finestra lezioni, nella quale bisogna scegliere la lezione da pianificare manualmente e la finestra orario nella quale inserire l'ora. Nella finestra lezioni, la colonna 'O. non pian.' visualizza il numero di ore non ancora pianificate; appare pure una piccola mano che vi indica che queste ore, della lezione, possono essere pianificate manualmente.

Ciccate su una delle manine della colonna 'O. non pian.' e, con Drag&Drop, trascinate l'ora nella finestra orario.

No.L.	Cl.Doc.	O.non pian.	Ore	Docer	Mater	Class	Aula	Aula c	Testo	Ore d	Blocc	Fisso	Ignor	(D)	(2)
11	4, 1	2	2	BIA	geoc	1a,1b	A1a								
7	2, 3	2	2	BRA	lom	1a	Lab	A1a	1-1						
73	2, 2	3	3	CAT	gim	1a,1b	Pa2	A1a							
31		5	5	CAT	mat	1a	A1a								
33		5	5	CAT	ing	1a	A1a								
35		2	2	NER	mus	1a	A1a								
39		2	2	NER	vis	1a	A1a		1-1						
46		2	2	PER	ita	1a	A1a								
53		5	5	REZ	chi	1a	A1a								
63		2	2	ROS	bio	1a	A1a								

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Nota: colore di sfondo

La gradazione da verde intenso a verde chiaro indica l'idoneità di pianificazione: più il verde è scuro, migliore è il momento di pianificazione. I campi con sfondo rosso segnalano che l'elemento, in quel determinato periodo, è bloccato oppure che la modifica potrebbe ridurre la qualità generale dell'orario.

Dalla finestra orario

Alternativamente potete pure pianificare ore direttamente dalla finestra orario. Dopo aver ingrandito la finestra oppure cliccato sul pulsante 'Visualizzazione normale', le ore non pianificate appaiono di fianco all'orario. Con Drag&Drop possono essere pianificate.

1a - Cl timetable (Cl1)

1a Time range Timetable comparison

21 Periods/week

Active

UnSc 9/21	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	EN	MA	GEc.	MU	MA	BI
2	MU	EN	PEG.	DE	RE	EN
3	BI		MA			MA
4	PEG.					GEc.
5		RE				
6						
7		DS.				
8					PEG.	

MA
EN
AR
4
DE

L-No.	Tea.	Subj.	Rm.	Cl.	Time	Special text
31	Arist.	MA, (R1a)		1a		

Resize the window

Drag

Drop

Nota: ordinamento delle ore

Le ore non pianificate possono essere collocate liberamente nello spazio destro dell'orario e, in un secondo momento, raggruppate.

Tu	We	Th	Fr
MA			MA
	RE		PEG.
		PEG.	

AR

4
DE

MA

EN

Ogni fase di pianificazione può essere annullata cliccando su <Annullamento> della barra strumenti della finestra orario.

1.6.1.2 Fissare ore

Se desiderate fissare le ore pianificate manualmente, in modo che l'elaborazione non le sposti più, cliccate su <Fissare lezioni> (lucchetto) della finestra orario.

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1						
2	*ing					
3						
4						
5						
6						
7						
8						

No.L	Doc., materia, au	Cla.	Testo speciale
33*	CAT, Ing, A1a	1a	
+3			

La fissazione è segnalata con un *, sia sull'orario sia nella lente (di fianco al n. lezione).

Nota: fissare lezioni o altri elementi

La colonna 'Fisso (X)' permette di fissare lezioni o elementi dei dati di base. Vedi a questo proposito [Immissioni per dati base e lezioni](#).

1.6.1.3 Spostare ore

In tre modi potete spostare delle ore nella finestra orario:

1. pianificare l'ora in un momento libero
2. scambiare ore
3. pianificare l'ora con collisione

Pianificare l'ora in un momento libero

Se cliccate su un'ora e la spostate leggermente, i momenti di possibile pianificazione, per uno spostamento, sono visualizzati in verde.

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

Scambiare ore

Quando cliccate su un' ora che desiderate spostare, se vi muovete leggermente con il mouse, i momenti possibili per uno scambio appaiono con sfondo verde.

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

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
31	CAT, mat, A1a	1a	
+3			

Salvare blocco ✖

Lezione: 46
 MA-5 --> GI-4
 Pianificazione altre lezioni che ostacolano
 Numero lezioni che ostacolano: 1
 Lez.: 31 mat CAT

Salvare con collisioni classi
 Salvare con collisioni docenti
 Salvare con collisioni aule

Selezionare tutte le collisioni

Scambio ore

Scambiare Partner scambio possibile
 Lezione: 31

Salvare blocco Annulla

Pianificare l'ora con collisione

Pianificando manualmente si possono generare delle collisioni: se spostate un'ora su di un'altra potete

scegliere il tipo di collisione consentito.

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

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
48	PER, ita, A2a	2a	
30	CAT, mat, A1b	1b	

Salvare blocco ✖

Lezione: 47
 LU-3 --> ME-4
 Pianificazione altre lezioni che ostacolano
 Numero lezioni che ostacolano: 2
 Lez.: 48 ita PER, Lez.: 30 mat CAT

Salvare con collisioni classi
 Salvare con collisioni docenti
 Salvare con collisioni aule

Selezionare tutte le collisioni

Salvare blocco
Annulla

1.6.1.4 Cancellare ore

Per cancellare (depianificare) delle ore basta trascinarle sulla lente e lasciare il mouse.

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

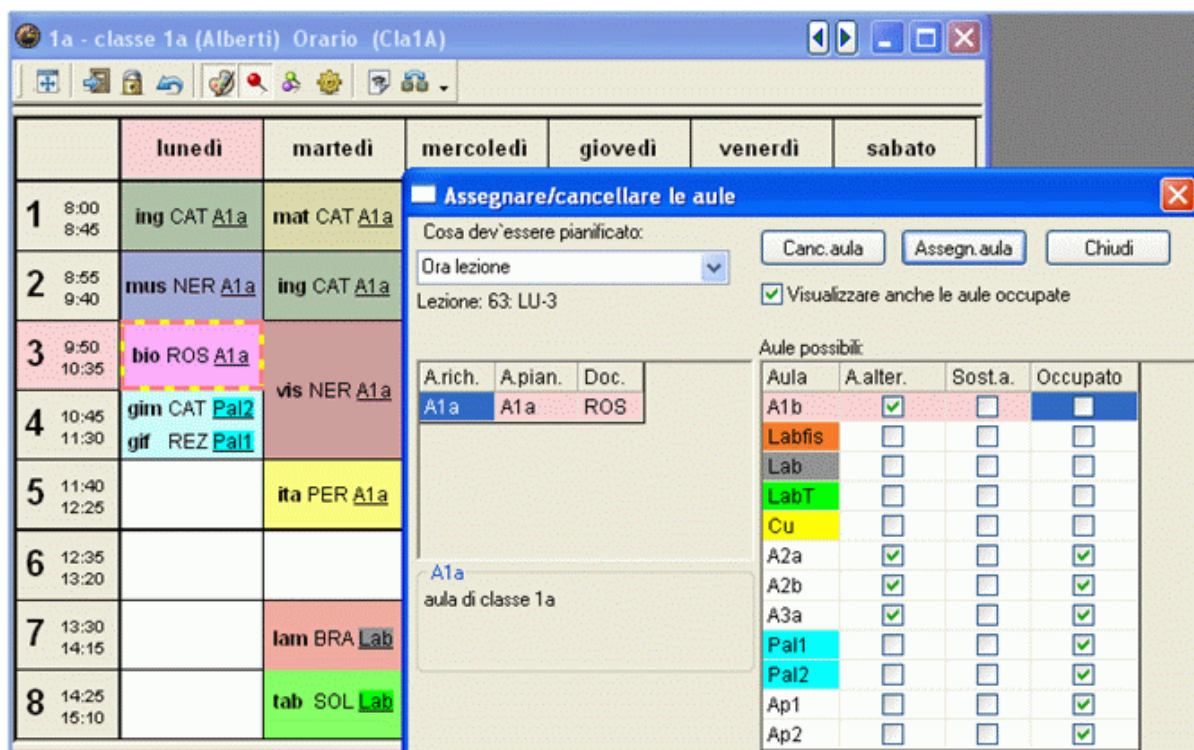
No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
-3	1b ME-8: -3		

ita

✕

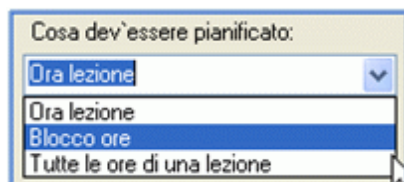
1.6.1.5 Assegnare aule

L'assegnazione aule può essere effettuata nella finestra orario. Con il pulsante <Assegnare/cancellare le aule> potete assegnare, modificare o cancellare le aule di un'ora lezione.



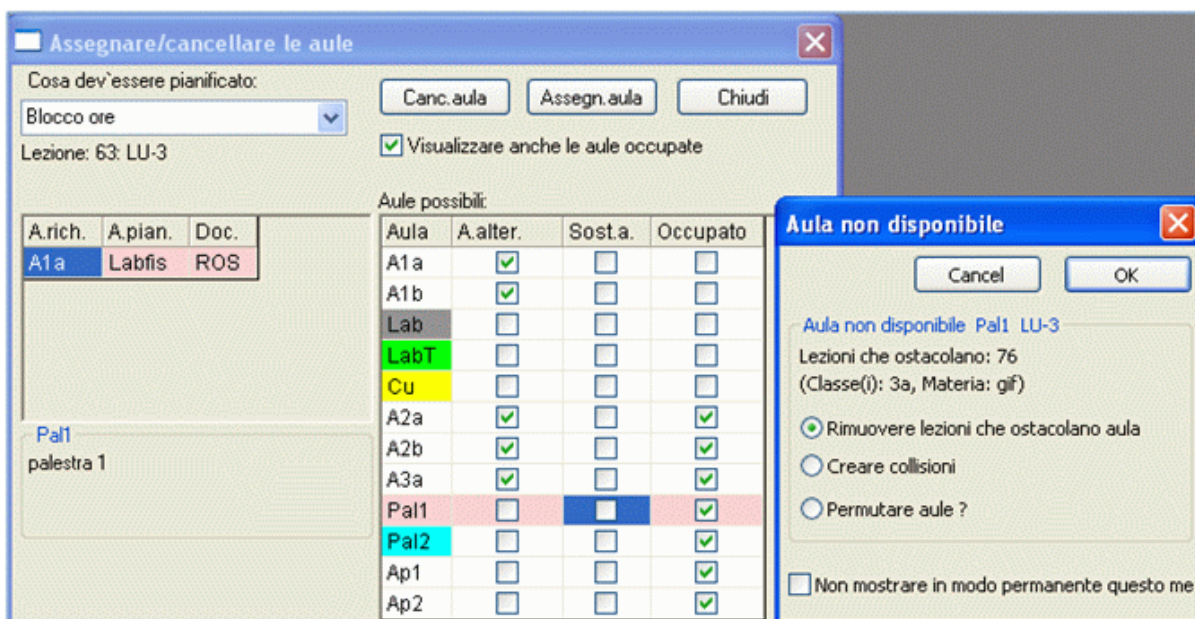
Assegnazione aule per ore in blocco o per tutte le ore della lezione

Se desiderate assegnare l'aula al blocco di ore o a tutte le ore di una lezione, dovete scegliere la corrispondente rubrica nel menu a tendina dell'angolo superiore sinistro.



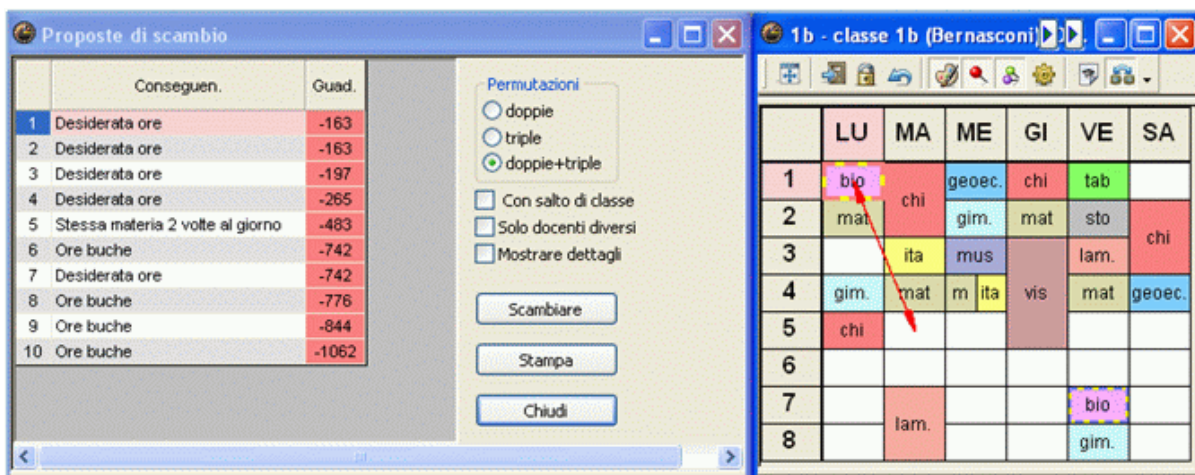
Aule occupate

Se spuntate la casella dell'opzione „Visualizzare anche le aule occupate“, oltre alle aule disponibili sono visualizzate anche tutte le aule già occupate (spuntando la colonna 'Occupato'). Se assegnate un'aula occupata ad una lezione potete rimuovere la lezione che sta occupando l'aula, creare una collisione di aule o scambiare le aule.



1.6.1.6 Proposte di scambio

Il pulsante <Proposte di scambio> apre una finestra che vi informa sulle possibilità di scambio dell'ora attiva; nella finestra orario gli scambi possibili sono visualizzati con delle frecce rosse. Untis valuta pure l'incidenza positiva (in verde) o negativa (in rosso) sul vostro orario, dopo aver considerato le diverse ponderazioni.



Con salto di classe

Spesso è necessario effettuare degli scambi che toccano più classi. In questo caso, per realizzare uno scambio in una classe bisogna dapprima effettuarlo nell'altra classe, detto 'salto di classe'. Spuntando la casella 'Con salto di classe' vi verranno pure proposti tali scambi.



Nell'esempio qui sopra potete vedere che lo scambio nella classe 1b genera un peggioramento di 163 punti. Uno scambio con 'Salto di classe' (1a) permette invece di migliorare l'orario di 28 punti, perché si coprirebbe un'ora buca. Nel complesso l'orario potrebbe essere migliorato di 492 punti.

Nota
 La finestra proposte di scambio visualizza un elenco di scambi in ordine crescente, con lo scambio migliore in testa. La colonna 'Guad.' visualizza, in caso di scambi, solo la valutazione in punti del primo scambio, cioè della classe di partenza. L'ordinamento nella finestra visualizza la somma tra la prima e la seconda migliore valutazione mentre nella finestra inferiore appare una valutazione globale degli scambi.

1.6.2 Orario pianificazione interattiva

La funzione Orario pianificazione interattiva vi offre pure la possibilità di intervenire manualmente sull'orario. Sono disponibili tutte le funzioni descritte nel cap. [„Pianificare nell'orario“](#) .

Ci sono inoltre funzioni supplementari che vi facilitano la pianificazione manuale delle lezioni: con un colpo d'occhio potete vedere quali sono i momenti migliori per una pianificazione senza collisioni, risp. vedere quali elementi creano collisioni.

Lez.:73 - 1a Orario pianif.inter.

1a

Lezione: 73

gim, gif

Lez.	Onp	Tempo	Cla.	Doc.	Mat.	Ore:
53	2	ME-4	1a	REZ	chi	5
30	1		1b	CAT	mat	
34	1		2b	NER	chi	
21	1		4	BIA	chi	

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	ing	mat	geoec	mus	mat	bio
2	mus	ing	+ gim	chi	ita	ing
3	bio	vis	mat	ing	ing	mat
4	+ gim	vis	&	mat	chi	geoec
5	x	ita	X	x		
6	-		-	-		
7	-	lam	-	*X*	x	
8	x	lam	-	*X*	+ gim	

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
73	CAT, gim, Pal2	1a, 1b	solo per ragazze
+3	REZ, gif, Pal1	1a, 1b	

Considerate l'immagine qui sopra.

La lezione attiva è la n. 73, un abbinamento di CAT e REZ con le classi 1a e 1b.

Nella cartella 'Non pianificato' appaiono 5 ore non pianificate, con i dettagli nella lente.

I seguenti simboli vi aiuteranno a trovare gli opportuni momenti di pianificazione:

+ ore lezione attiva (LU4, ME2).

* ora fissata lezione attiva (VE8).

x.... I campi contrassegnati da una piccola 'x' sono già occupati da un docente (p. es. GI5).

X.... Una grande 'X' segnala un abbinamento con più docenti (p. es. ME5).

&.... più elementi (classi e/o docenti) sono occupati in questo momento (p. es. ME4).

x, *X*, *&*.... Un simbolo con due * indica che le ore che impediscono una pianificazione sono state fissate.

-.... Un docente o una classe della lezione da pianificare sono bloccati (p. es. GI78).

Campi lilla.... L'aula (come pure tutte le [aule alternative](#)) dove si vuol pianificare la lezione, è già occupata.

1.6.2.1 Pianificare ore

Un'importante differenza rispetto alla finestra ore è data dal fatto che, per attivare una lezione bisogna fare un doppio clic.

Così, dopo aver attivato la lezione (doppio clic), potrete esaminare le altre lezioni (semplice clic). Nella lente sono visualizzati le classi e i docenti del corso attivo.

The screenshot shows a software window titled "Lez.:73 - 1a Orario pianif.inter.". At the top, there are navigation icons and a dropdown menu set to "1a". Below this, there are tabs for "Non pianificato" and "Informazione". A table shows lesson details: Lez. 53, Onp 2, Tempo, Cla. 1a, Doc. REZ, Mat. chi, and Ore: 5. The main part of the window is a grid with days of the week (LU, MA, ME, GI, VE, SA) as columns and lesson numbers (1-8) as rows. Lesson 73 is highlighted in blue. Below the grid is a table with the following data:

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
33	CAT, ing, A1a	1a	
2	NER, vis, A1b	1b	
58	REZ, cuc, (Ap2)	4	

L'immagine qui sopra visualizza, quale corso attivo (doppio clic) la lezione n. 73 e, LU4 e ME2, l'abbinamento di CAT e REZ in 1a e 1b.

Se si attiva ora, con un semplice clic, una lezione (p.es.GI3), nella lente sono visualizzate tutte le lezioni che impediscono una pianificazione della lezione n. 73 in quel momento:

- 33: CAT, 1a
- 2: NER, 1b
- 54: REZ, 4

Potete pianificare o cancellare un'ora con il pulsante <Pianifica l'ora>  e <Cancellare l'ora> .

1.7 Gli orari

Lo scopo di Untis è quello di realizzare un buon orario, ben leggibile e adatto a tutte le esigenze dei destinatari (docenti, alunni, segreteria, ecc.). Nei capitoli che seguono vi presenteremo a grandi linee la [finestra orario](#), poi esamineremo i diversi formati di stampa e il modo di modifica del [layout](#) e termineremo con la [stampa degli orari](#).

1.7.1 La finestra orario

La finestra orario è suddivisa in tre parti: la finestra di selezione (in alto), la finestra orario (al centro) e quella di dettaglio o lente, (in basso).

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

No.L	Doc., materia, au	Cla.	Testo speciale
3	ALB, dig, A3a	3a	
+3	SOL, tab, LabT	3a	

Finestra di selezione

Questa finestra visualizza le informazioni utili sull'elemento attivo quali, p.es., il numero di ore settimanali già pianificate e il numero di quelle ancora da pianificare.

Il menu a tendina permette di scegliere l'elemento (classe, docente, aula, ...).

Si può cambiare il nome dell'elemento (1a, 1b, ...) inserendo il suo nome direttamente nel campo oppure cliccando sul pulsante a frecce.

Finestra orario

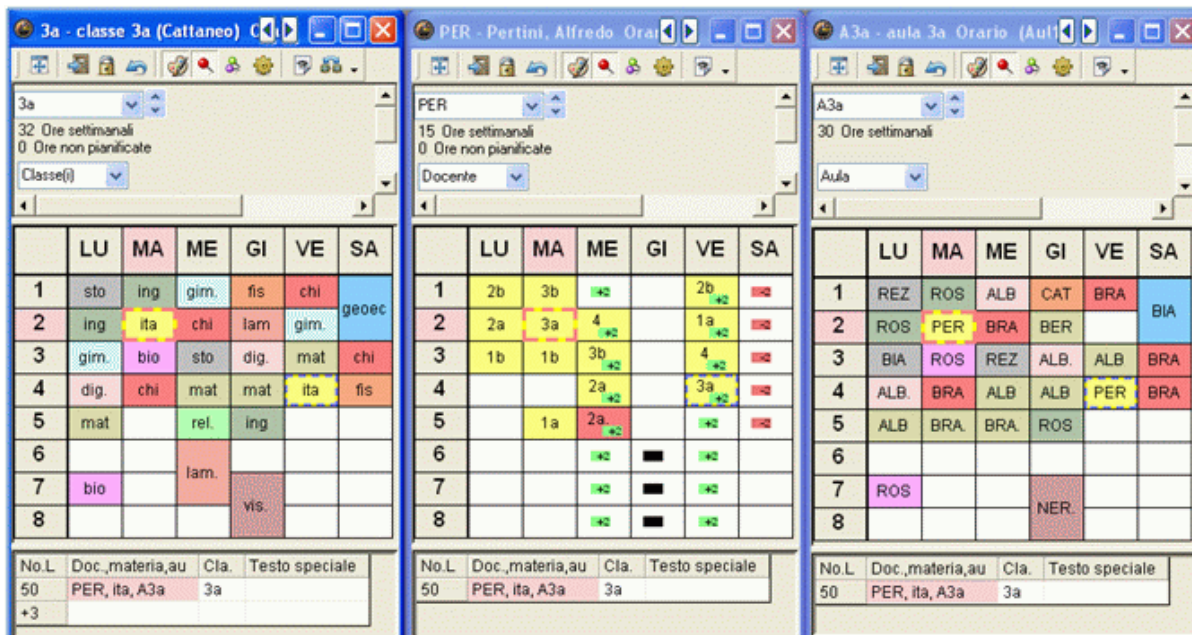
Questa finestra visualizza l'effettivo orario, secondo il formato scelto (vedi cap. ' [Layout orari](#) ').

Lente

Ci sono casi in cui nella lente non possono/devono venir mostrate tutte le informazioni della relativa ora lezione. La lente vi presenta i dettagli principali di ogni lezione, cosa molto utile se si tratta di abbinamenti.

1.7.1.1 Orari interattivi

In Untis numerose finestre sono sincronizzate; anche le finestre orario lo sono. Ciò significa che non solo viene visualizzato l'orario dell'elemento scelto manualmente, ma che, su finestre affiancate, vengono visualizzati automaticamente altri elementi in modo da avere a schermo il più alto numero di informazioni possibili, senza dover effettuare lunghe ricerche.



1.7.1.2 Fissazione - Colori

Avete pure la possibilità di disattivare la sincronizzazione:



Fissare tipo orario

Se attivate questo pulsante, il tipo scelto (docente, classe, aula) rimane invariato.

Fissare visualizzazione

Se attivate questo pulsante la visualizzazione dell'elemento attivo rimane fissata, anche se cliccate su un elemento di un'altra finestra (p. es. classe 3a).

Colori

Questo pulsante permette di visualizzare o no i colori definiti nei dati di base e nelle lezioni.

1.7.2 Formati orari

Cliccando sulla barra dei menu „Orario“, potete attivare la visualizzazione dei diversi formati orari proposti per classi, docenti o aule. Questi formati predefiniti possono essere modificati e personalizzati (vedi cap. [Layout orari](#)). Qui sotto descriviamo ogni formato orario prendendo quale esempio un orario di classe.

- [Orario | Classi](#)
- [Orario | Orario classi grande](#)
- [Orario | Sommario classi](#)
- [Orario | Sommario classi-1](#)

1.7.2.1 Orario | Classi

Questi orari mostrano, di default, una sola informazione per ogni cella oraria (p. es. la materia in un orario classe). Altre informazioni (p. es. aule, abbinamenti) sono visibili nella lente.

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

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
1	ALB, mat, A3a	3a	

1.7.2.2 Orario | Orario classi grande

Nell'orario classi grande sono riprese tutte le regolazioni del formato standard (materia, docente, aula e tutte le righe di abbinamento).

3a - classe 3a (Cattaneo) Orario (Cla1A)

		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1	8:00 8:45	sto REZ <u>A3a</u>	ing ROS <u>A3a</u>	gim CAT <u>Pal2</u> gif REZ <u>Pal1</u>	fis BER <u>Labfi</u>	chi BRA <u>A3a</u>	geoe BIA <u>A3a</u>
2	8:55 9:40	ing ROS <u>A3a</u>	ita PER <u>A3a</u>	chi BRA <u>A3a</u>	lam BRA <u>Lab</u>	gim CAT <u>Pal2</u> gif REZ <u>Pal1</u>	
3	9:50 10:35	gim CAT <u>Pal2</u> gif REZ <u>Pal1</u>	bio ROS <u>A3a</u>	sto REZ <u>A3a</u>	dig ALB <u>A3a</u> tab SOL <u>LabI</u>	mat ALB <u>A3a</u>	chi BRA <u>A3a</u>
4	10:45 11:30	dig ALB <u>A3a</u> tab SOL <u>LabI</u>	chi BRA <u>A3a</u>	mat ALB <u>A3a</u>	mat ALB <u>A3a</u>	ita PER <u>A3a</u>	fis BER <u>Labfi</u>
5	11:40 12:25	mat ALB <u>A3a</u>		ret BER <u>A2a</u> mat ALB <u>A2b</u> mat BRA <u>A3a</u> ing PER <u>A1a</u> ing SA <u>A1a</u>	ing ROS <u>A3a</u>		
6	12:35 13:20			lam BRA <u>Lab</u>			
7	13:30 14:15	bio ROS <u>A3a</u>		eda SOL <u>Cu</u>	vis NER <u>A3a</u>		
8	14:25 15:10				mus BRA <u>A1a</u>		

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
1	ALB, mat, A3a	3a	

1.7.2.3 Orario | Sommario classi

Il sommario classi mostra tutte le classi, una sotto l'altra, con le rispettive lezioni settimanali.

3a - classe 3a (Cattaneo) Orario (Cla20A)

	lunedì								martedì								mercoledì					
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6
1a	ing CAT <u>A1a</u>	mus NER <u>A1a</u>	bio ROS <u>A1a</u>	gim CAT <u>Pal2</u> gif REZ <u>Pal1</u>					mat CAT <u>A1a</u>	ing CAT <u>A1a</u>	vis NER <u>A1a</u>	ita PER <u>A1a</u>		lam BRA <u>La</u>	geo BIA <u>A1a</u>	gim CAT <u>Pal2</u> gif REZ <u>Pal1</u>	mat CAT <u>A1a</u>	chi REZ <u>A1a</u>				
1b	bio ROS <u>A1b</u>	mat CAT <u>A1b</u>	ita PER <u>A1b</u>	gim CAT <u>Pal2</u> gif REZ <u>Pal1</u>	chi REZ <u>A1b</u>				chi REZ <u>A1b</u>	ita PER <u>A1b</u>	mat CAT <u>A1b</u>		lam ALB <u>La</u>	geo BIA <u>A1a</u>	gim CAT <u>Pal2</u> gif REZ <u>Pal1</u>	mus NER <u>A1b</u>	mat CAT <u>A1b</u>					
2a	mus NER <u>A2a</u>	ita PER <u>A2a</u>	mat BER <u>A2a</u>	chi ROS <u>A2a</u>	ing ROS <u>A2a</u>				vis NER <u>A2a</u>	gif PER <u>Pal2</u> gim CAT <u>Pal1</u>	bio ROS <u>A2a</u>	mat BER <u>A2a</u>				geo BIA <u>A1a</u>	sto BIA <u>A2a</u>	ita PER <u>A2a</u>	gif PER <u>Pal2</u> gim CAT <u>Pal1</u>			

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
90	BER, mat, A2a	2a	
+3			

1.7.2.4 Orario | Sommario classi-1

Si tratta di un sommario settimanale concernente tutti gli elementi, con le classi in orizzontale e le ore in verticale.

	1a	1b	2a	2b	3a	3b	4
LU-1	ing CAT A1a	bio ROS A1b	mus NER A2a	ita PER A2b	sto REZ A3a	sto BIA	gi SO Pal2 gif BER Pal1
LU-2	mus NER A1a	mat CAT A1b	ita PER A2a	mat BER A2b	ing ROS A3a	geoc BIA	cuc REZ
LU-3	bio ROS A1a	ita PER A1b	mat BER A2a	vis NER A2b	gi CA Pal2 gif REZ Pal1	gi CA Pal2 gif REZ Pal1	sto BIA A3a
LU-4	gi CA Pal2 gif REZ Pal1	gi CA Pal2 gif REZ Pal1	chi ROS A2a		dig ALB A3a tab SOL Lab	fis BER Labfi	chi BIA A1a
LU-5		chi REZ A1b	ing ROS A2a	mus NER A2b	mat ALB A3a	mat BER A1a	
LU-6							vis NER A2a
LU-7					bio ROS A3a		
LU-8							fis CAT Labfi
MA-1	mat CAT A1a	chi REZ A1b	vis NER A2a	mat BER A2b	ing ROS A3a	ita PER	lam BRA Lab
MA-2	ing CAT A1a				ita PER A3a	bio ROS	tab SOL Lab
MA-3	vis NER A1a	ita PER A1b	gif REZ Pal1 gi CA Pal2	gif REZ Pal1 gi CA Pal2	bio ROS A3a	dig ALB A2b	mus BRA A2a

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
90	BER, mat, A2a	2a	
+3			

1.7.3 Layout orario

Potete modificare i formati orari predefiniti secondo le vostre necessità: potete [modificare la grandezza](#), visualizzare tutti gli orari nel [formato standard](#) oppure stabilire ciò che deve figurare in ogni [casella oraria](#).

1.7.3.1 Adattare la grandezza dell'orario

Se spostate il cursore sulla riga che separa il LU dal MA, appare una doppia freccia orizzontale che vi permette di allargare le colonne.

Analogamente, se spostate il cursore sulla riga che separa la 1.a dalla 2.a ora, appare una doppia freccia verticale che vi permette di modificare l'altezza della casella.

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	ing	mat	geoe.	mus	mat	bio
2	mus	ing	gim.	chi	ita	ing

1.7.3.2 Formato standard

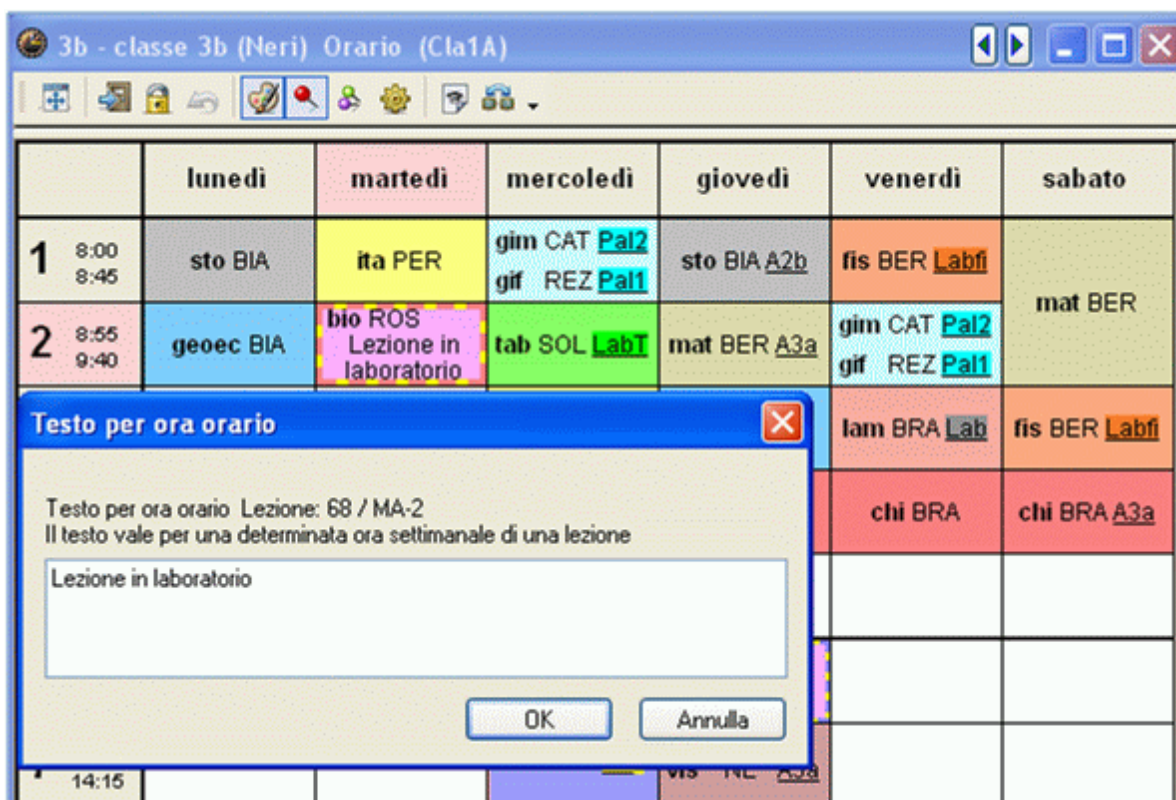
Cliccando con il mouse destro nella finestra orario appare un menu contestuale nel quale potete scegliere la rubrica 'Ora orario: formato standard'. Dopo averla spuntata, sull'orario verranno visualizzati gli elementi essenziali di un'ora lezione; per un abbinamento appariranno tutte le righe dell'abbinamento. Da notare che la grandezza del carattere si adatta automaticamente alla grandezza della finestra orario.

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

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
73	CAT, gim, Pal2	1a, 1b	solo per ragazze
+3	REZ, gif, Pal1	1a, 1b	

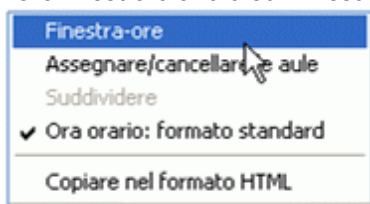
1.7.3.3 Testo per ora orario

Nell'orario formato standard (p.es. Orario classi grande) è ora possibile inserire un testo per ogni singola ora. Cliccate, con il tasto destro del mouse, sulla cella oraria e scegliete 'Testo per ora orario'.



1.7.3.4 Casella oraria

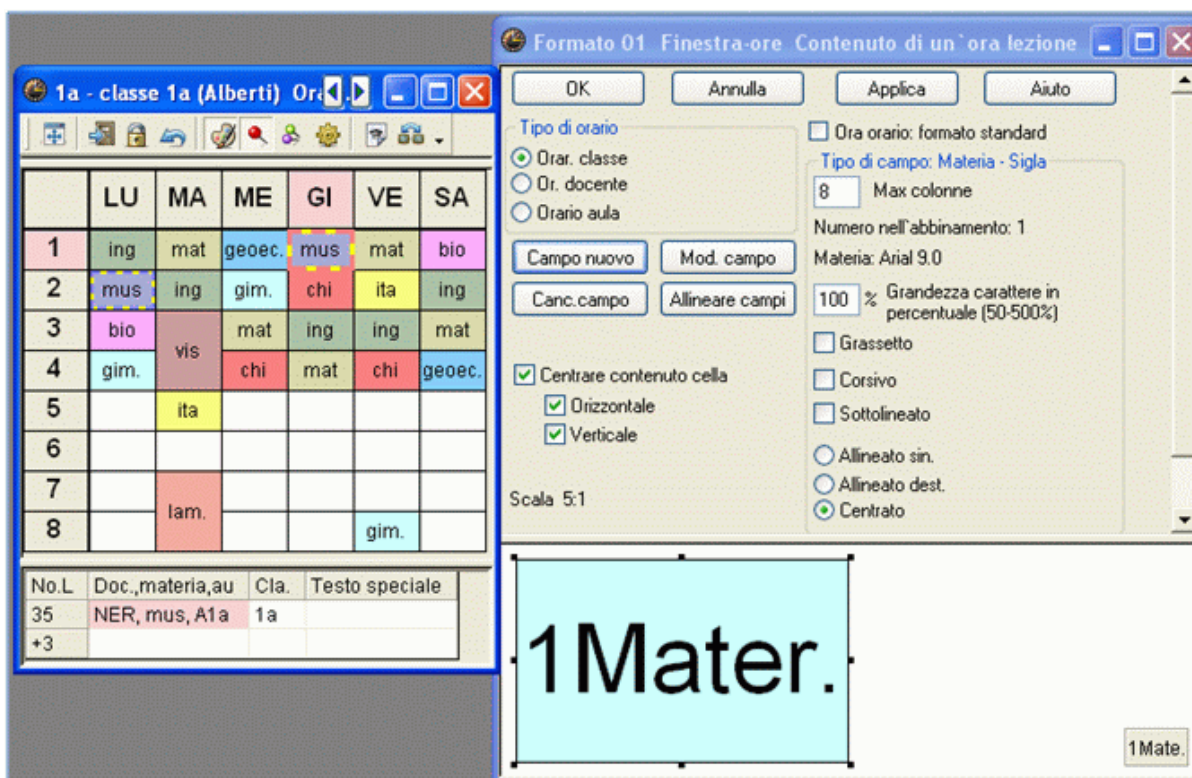
Potete definire quali elementi devono essere visualizzati nell'orario. Cliccate sul pulsante <Regolazioni> nella finestra orario o su 'Finestra-ore' nel menu contestuale (mouse destro).



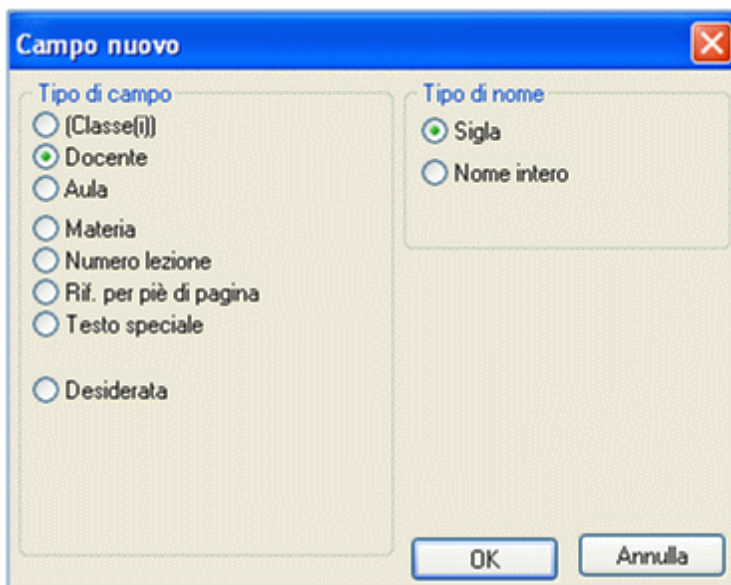
Qui potete [indicare nuovi elementi](#) , [modificare la disposizione degli elementi](#) oppure condizionare il layout con [altre regolazioni](#).

1.7.3.4.1 Aggiungere/cancellare campi

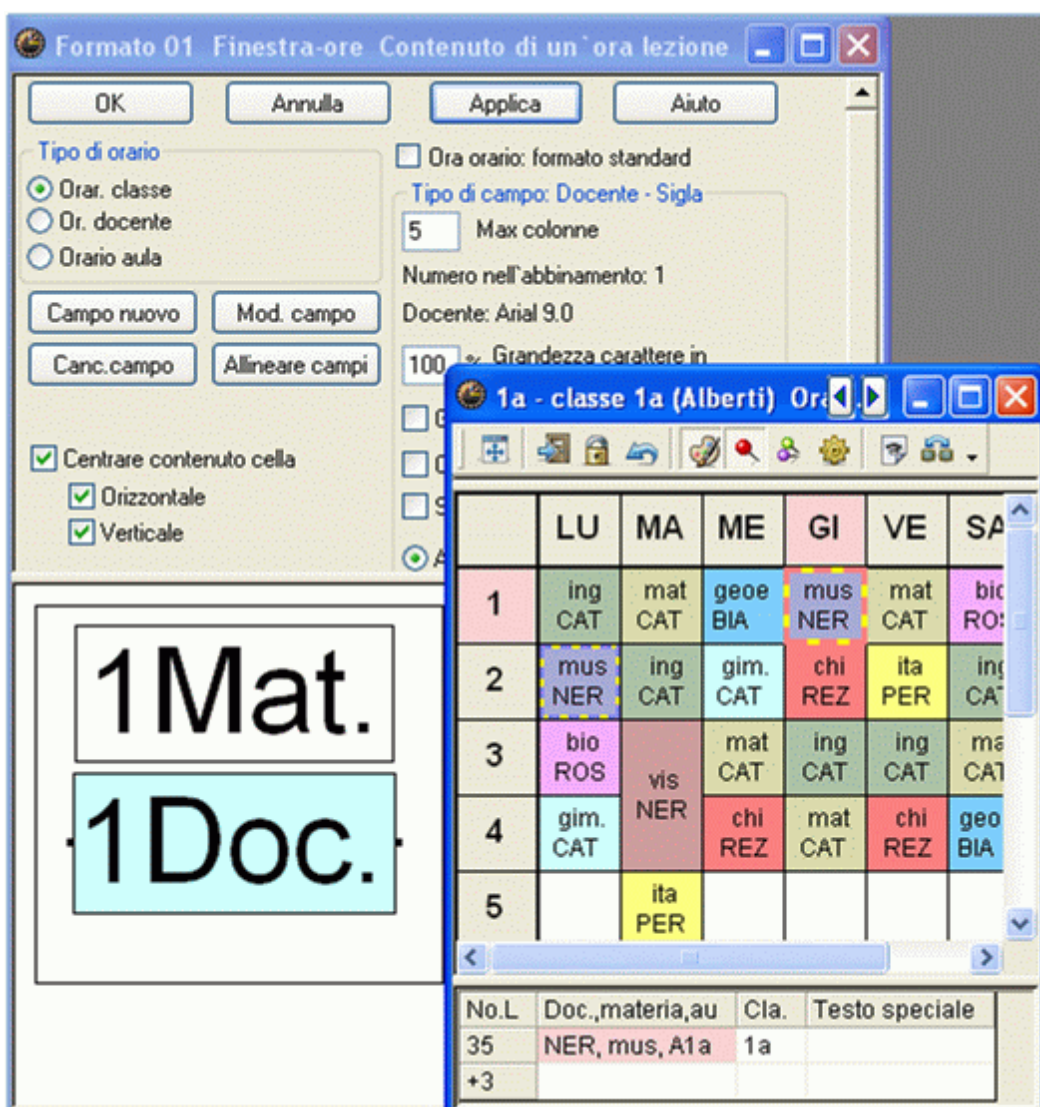
Per aggiungere un nuovo campo nella casella oraria cliccate sul pulsante <Campo nuovo> della finestra regolazioni.



Si apre una nuova finestra, nella quale potete scegliere il tipo di dati che devono figurare in questo nuovo campo.



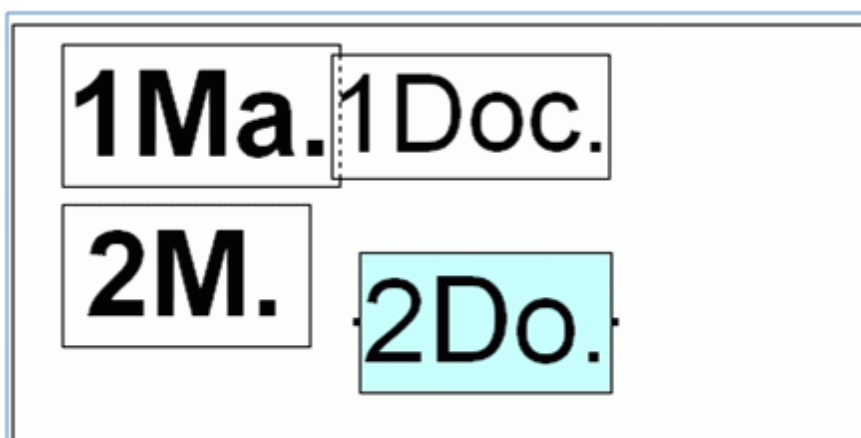
Ciò vi permette, per esempio, di includere anche il nome del docente negli orari delle classi:



I pulsanti <Mod. campo> e <Canc. campo> permettono di modificare o cancellare il campo esistente.

1.7.3.4.2 Modifica grandezza e disposizione campi

La casella oraria appare con sfondo blu turchese; con drag&drop (dai quadratini neri) potete modificare la disposizione dei campi e anche ingrandirli.



Negli abbinamenti potete visualizzare più volte lo stesso elemento, p.es. un docente:

		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1	8:00 8:45	sto REZ	ing ROS	gim. CAT gif REZ	fis BER	chi BRA	geoc BIA
2	8:55 9:40	ing ROS	ita PER	chi BRA	lam BRA	gim. CAT gif REZ	
3	9:50 10:35	gim. CAT gif REZ	bio ROS	sto REZ	dig. ALB tab SOL	mat ALB	chi BRA
4	10:45 11:30	dig. ALB tab SOL	chi BRA	mat ALB	mat ALB	ita PER	fis BER
5	11:40 12:25	mat ALB		rel. NER mat ALB	ing ROS		
6	12:35 13:20			lam. BRA eda SOL			
7	13:30 14:15	bio ROS			vis. NER mus BRA		
8	14:25 15:10						

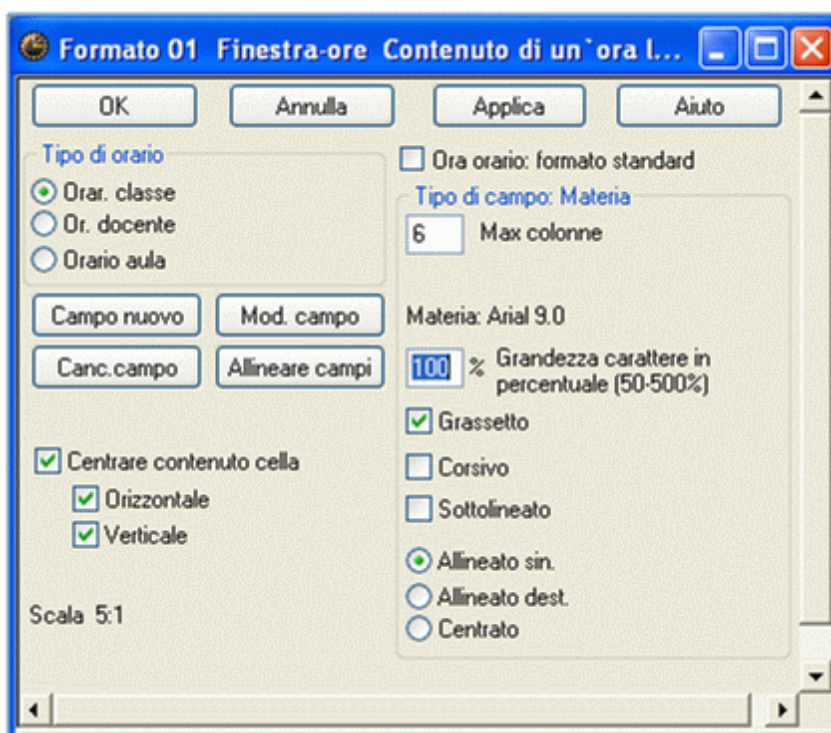
No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
79	BRA, lam, Lab	3a, 3b	
	SOL, eda, Cu	3a, 3b	

Nota: grandezza casella oraria

Quando lo sfondo della casella oraria è attivo, cioè di color turchese, con drag&drop potete modificarne la grandezza (posizionando il cursore sui quadratini).

1.7.3.4.3 Altre regolazioni

La finestra 'Casella oraria' propone diverse possibilità di regolazioni che vi permettono di modificare il layout degli orari.

**1.7.4 Stampa orari**

Se la finestra orario è attiva, cliccando sul pulsante <Stampa> o <Anteprima di stampa> della barra degli strumenti principale, si apre il dialogo 'Scelta tipo stampa' nel quale potete precisare il tipo e il modo di stampa.



La finestra 'Scelta tipo stampa' permette da una parte di fare una [scelta](#) degli orari da stampare e

dall'altra di precisare alcuni dettagli per gli [orari individuali](#) o i [sommari orari](#).

1.7.4.1 Scelta orari

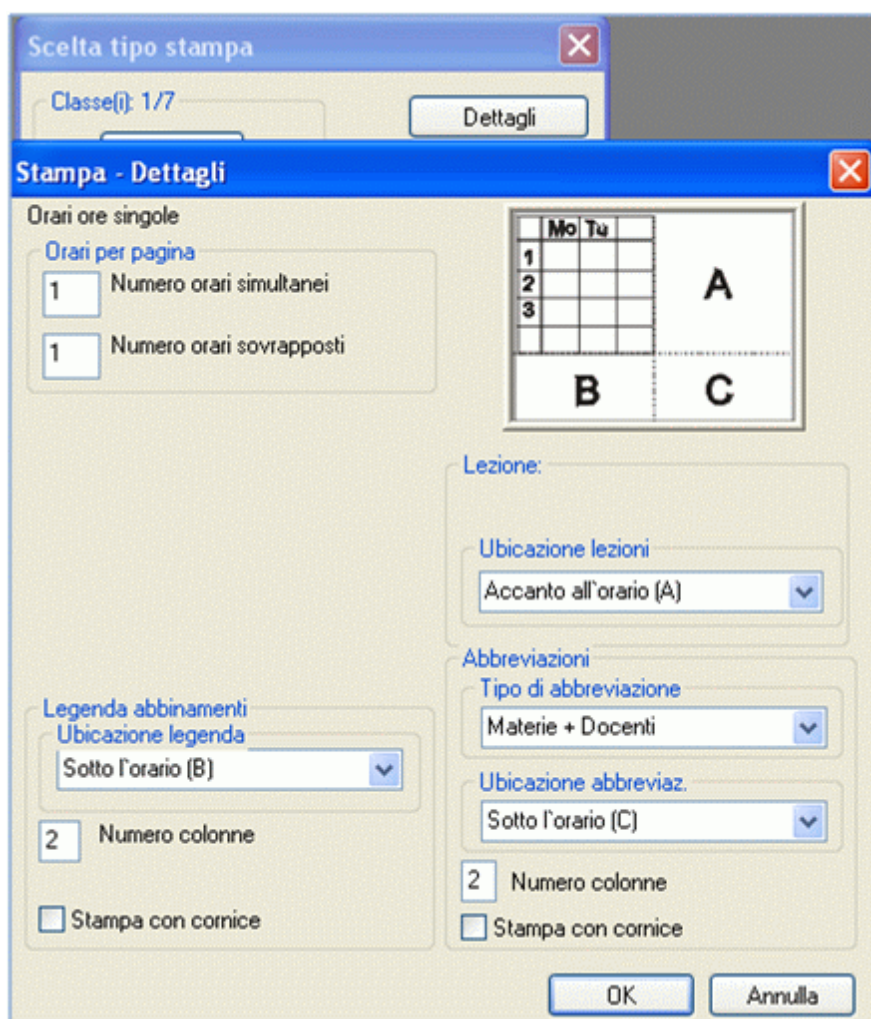
Viene stampato l'orario visualizzato a schermo. Il pulsante <Scelta> permette di stampare più orari dello stesso formato:



Con selezione o <Ctrl>-clic è possibile selezionare più orari (vedi immagine).

1.7.4.2 Dettagli per orari individuali

Il pulsante <Dettagli> serve a precisare il modo in cui gli orari devono essere stampati. I diversi parametri possono variare a dipendenza del formato utilizzato; le descrizioni che seguono concernono orari individuali (e non i sommari orari).



Orari per pagina

Indicate qui il numero di orari da stampare per pagina.

Legenda abbinamenti

La legenda abbinamenti è molto utile alla chiarificazione dell'orario: invece di sovraccaricare la casella orario è possibile completare, in una legenda a parte, le informazioni (per le classi), concernenti aule, materie e docenti.

Il menu a tendina „Ubicazione legenda“ permette di stampare la legenda sotto o di fianco all'orario oppure su una singola pagina, con la possibilità di definire il numero di colonne e di incorniciare la legenda.

Lezione

Nel riquadro 'Lezione', potete definire l'ubicazione delle lezioni.

BRA Brambilla Renato							Settimana A	Settimana B	No.L.	Ci,Doc	O.non pian.	Ore	Docente
1	8:00 8:45					3a A3a chi			6	3,6		1	NER ALB BRA REZ BIA PER
2	8:55 9:40	4 Lab lam		3a A3a chi	3a Lab lam	1b A1b sto							
3	9:50 10:35		4 A2a mus	4 mat		1b,3 Lab lam			7	2,3		2	BRA ALB SOL
4	10:45 11:30		3a A3a chi	3b chi	3b A2a chi	3b chi			78	2,1		1	BRA
5	11:40 12:25		4 A3a mat	2a,2 A3a mat					81	2,2		2	SOL BRA
6	12:35 13:20			3a,3 Lab lam					43	2,2		2	NER BRA SOL
7	13:30 14:15		1a Lab lam		3a, A1a mus	2b,2 Lab lam			79	2,2		2	BRA SOL
8	14:25 15:10								28			1	BRA
									22			4	BRA
									29			1	BRA

Abbreviazioni (sigle)

Nel riquadro 'Abbreviazioni' (o sigle degli elementi), è possibile chiedere la stampa, di fianco all'orario, di una legenda con sigla o nome intero di materie e/o docenti, come nell'esempio qui sotto.

1a classe 1a (Alberti)							Nome	Nome intero
	LU	MA	ME	GI	VE	SA		
1	ing CAT	mat CAT	geoe BIA	mus NER	mat CAT	bio ROS	bio	biologia
2	mus NER	ing CAT	gim. CAT	chi REZ	ita PER	ing CAT	chi	chimica
3	bio ROS	vis NER	mat CAT	ing CAT	ing CAT	mat CAT	geoeo	geografia e economia
4	gim. CAT		chi REZ	mat CAT	chi REZ	geoe BIA	gim	ginnastica femminile
5		ita PER					gim	ginnastica maschi
6							ing	inglese
7		lam. BRA					ita	italiano
8					gim. CAT		lam	lavoro manuale
							mat	matematica
							mus	musica
							tab	tecnica abbigliamento
							vis	educazione visiva

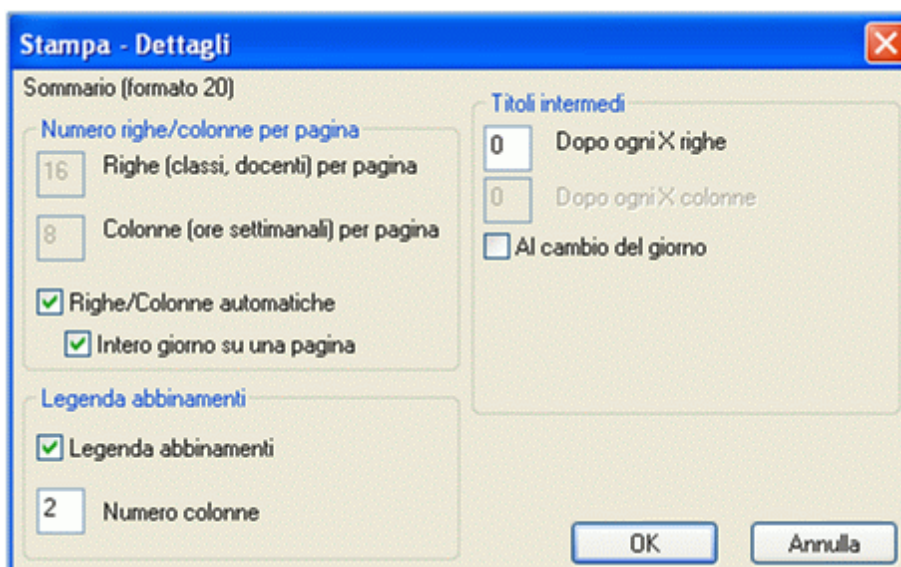
Gruber & Petters Software

1.7.4.3 Dettagli per sommari orari

I seguenti dettagli possono essere configurati per la stampa dei sommari orari:

Numero righe / colonne per pagina

Se la casella „Righe/Colonne automatiche“ è spuntata, verrà stampato un numero esatto di righe e colonne che la pagina può contenere.



Se la casella non è spuntata, avete la possibilità di definire il numero di righe e di colonne che devono essere stampate su ogni pagina.

	lunedì								martedì								mercoledì							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1a	ind CAT A1a	mus NER A1a	bio ROS A1a	geo CAT PER FIT FIS					mat CAT A1a	ind CAT A1a	vis NER A	ita PER A1a			lan BRA	geo BIA A1a	geo CAT PER FIT FIS	mat CAT A1a	chi REZ A1a					
1b	bio ROS A1b	mat CAT A1b	ita PER A1b	geo CAT PER FIT FIS	chi REZ A1b				chi REZ A1	ita PER A1b	mat CAT A1b			lan ALB	geo BIA A1a	geo CAT PER FIT FIS	mus NER A1b	mat CAT A1b						
2a	mus NER A2a	ita PER A2a	mat BER A2a	chi ROS A2a	ind ROS A2a				vis NER A	geo CAT PER FIT FIS	bio ROS A2a	mat BER A2a			geo BIA A1a	sto BIA A2	ita PER A2a							
2b	ita PER A2b	mat BER A2b	vis NER A	mus NER A2b					mat BER A	geo CAT PER FIT FIS	fis BER Labfi	sto REZ A2b			geo BIA A1a	mus NER A2b	tab SOL LabT	chi NER A2b						
3a	sto REZ A3a	ind ROS A3a	geo CAT PER FIT FIS	dig ALB A3a SOL	mat ALB A3a	bio ROS A3a			ind ROS A3a	ita PER A3a	bio ROS A3a	chi BRA A3a			geo CAT PER FIT FIS	chi BRA A3a	sto REZ A3a	mat ALB A3a			lan BRA	eda SOL C		
3b	sto BIA	geo BIA	geo CAT PER FIT FIS	fis BER Labfi	mat BER A1a				ita PER	bio ROS	dig ALB A	tab SOL La			geo CAT PER FIT FIS	tab SOL LabT	ita PER A2b	chi BRA			lan BRA	eda SOL C		
4	geo CAT PER FIT FIS	cuc REZ	sto BIA A3a	chi BIA A1a		vis NER A	fis CAT Labfi	lan BRA	lan BRA	mus BRA A2a	bio REZ	mat BRA A3a mat ALB			dig ALB A3a	ita PER A1a	mat BRA mat ALB	geo BIA						

Come per gli orari singoli è possibile stampare una legenda, su un foglio a parte, con le informazioni che non figurano nella casella oraria.

1.7.4.4 Intestazione e piede di pagina

Le possibilità di configurazione dell'intestazione e del piede di pagina, per le vostre stampe, sono descritte nelle immagini che seguono:

Untis 2011 Orario 2011/2012 Scuola TEST DEMOL 13.4.2011																					
12 Valevole dal 10 ottobre Per DEMO e TEST 10:29																					
	lunedì								martedì								mercoledì				
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
1a	ing CAT A1a	mus NER A1a	bio ROS A1a	gim CAT PES off PES PES					mat CAT A1a	ing CAT A1a	vis NER A		ita PER A1a			lan BRA L	geo BIA A1a	gim CAT PES off PES PES	mat CAT A1a	chi REZ A1a	
1b	bio ROS A1b	mat CAT A1b	ita PER A1b	gim CAT PES off PES PES	chi REZ A1b				chi REZ A1	ita PER A1b	mat CAT A1b				lan ALB L	geo BIA A1a	gim CAT PES off PES PES	mus NER A1b	mat CAT A1b		
2a	mus NER A2a	ita PER A2a	mat BER A2a	chi ROS A2a	ing ROS A2a				vis NER A	gim CAT PES off PES PES		bio ROS A2a	mat BER A2a				geo BIA A1a	sto BIA A2		ita PER A2a	A1b ing BIA A1b PES PES
2b	ita PER A2b	mat BER A2b	vis NER A		mus NER A2b				mat BER A	gim CAT PES off PES PES		fis BER Labfi	sto REZ A2b				geo BIA A1a	mus NER A2b	tab SOL LabT	chi NER A2b	A1b ing BIA A1b PES PES
3a	sto REZ A3a	ing ROS A3a	gim CAT PES off PES PES	gim ALB A3a DO L LabT	mat ALB A3a		bio ROS A3a		ing ROS A3a	ita PER A3a	bio ROS A3a	chi BRA A3a				gim CAT PES off PES PES	chi BRA A3a	sto REZ A3a	mat ALB A3a	A1b ing BIA A1b PES PES	
3b	sto BIA	geo BIA	gim CAT PES off PES PES	fis BER Labfi	mat BER A1a				ita PER	bio ROS	dig ALB A tab SOL La					gim CAT PES off PES PES	tab SOL LabT	ita PER A2b	chi BRA		
4	gim DO L off SEP PES	cuc REZ	sto BIA A3a	chi BIA A1a		vis NER A		fis CAT Labfi	lan BRA L	tab SOL L	mus BRA A2a	bio REZ	mat BRA A3a mat ALB				dig ALB A3a	ita PER A1a	mat BRA mat ALB	geo BIA	

Gruber & Petters Software DemoL

1.7.4.5 Orari in formato HTML

Con un semplice clic Untis vi permette di stampare gli orari nel formato HTML per un utilizzo in Internet o nella propria rete Intranet.

Untis 2011 Orario 2011/2012 Scuola TEST DEMOL 13.04.11 10:31

1a classe 1a (Alberti)

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

1.8 Elenchi

Untis-Express mette a disposizione tutta una serie di elenchi pronti per l'uso, utili durante il lavoro di pianificazione oppure quali sommari (p.es. i consigli di classe).

- [Elenchi classi](#)
- [Elenchi docenti](#)
- [Elenchi aule](#)
- [Elenchi materie](#)

Si accede ai diversi elenchi dal dialogo [Scelta tipo stampa](#) delle finestre dei dati di base.

1.8.1 Elenchi classi

Si accede all'elenco classi da „Dati di base | Classi“ e, dopo aver cliccato su <Anteprima> o <Stampa> appare il dialogo 'Scelta tipo stampa' .

- [Docenti della classe](#)
- [Desiderata ore](#)
- [Desiderata giorni](#)
- [Desiderata supplementari indeterminati](#)

- [Desid.: docenti della classe](#)



1.8.1.1 Docenti della classe

Questo elenco presenta tutti i docenti che insegnano nella singola classe ed è spesso utilizzato per la gestione dei consigli di classe.

Classe(i)	Docente	Materie
1 a	BIA	geoc
	BRA	lam
	CAT	gim mat ing
	NER	mus vis
	PER	ita
	REZ	gif chi
	ROS	bio
	SOL	tab

1.8.1.2 Desiderata ore

Questo elenco visualizza i [desiderata](#) definiti nei [dati di base](#) delle classi.

Desiderata ore																																															
Nome	LU								MA								ME								GI								VE								SA						
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5		
1a	+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+	
1b	3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3	
2a	+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+	
2b	3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3	
3a	+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+	
3b	3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3	
4	+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+				+	+	+	+	
	3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3	

1.8.1.3 Desiderata giorni

Questo elenco visualizza tutti i desiderata, per giorno intero o mezza giornata (mattino risp. pomeriggio).

Desiderata giorni												
Nome	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	
	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.
1a	-2				-2				-2			
1b		-3		-3		-3				-1		
2a										-2		-2
2b												
3a		-1		-3		-1		-3				
3b		-3	-3	-3		-3		-3		-3		
4												

1.8.1.4 Desiderata giorni indeterminati

Questo elenco visualizza i desiderata supplementari per giorni indeterminati, validi per giorni interi o mezza giornate.

Desiderata supplementari per giorni indeterminati

Nome	Matt.			Pomer.			Mezz.			Giorni		
	-3	-2	-1	-3	-2	-1	-3	-2	-1	-3	-2	-1
1a				3								
1b												
2a				3								
2b				3								
3a												
3b												
4				2								

1.8.1.5 Desid.: docenti della classe

Questo elenco visualizza i desiderata negativi (determinati) dei docenti della classe. (Con un colpo d'occhio si vede se troppi docenti hanno chiesto, p.es., il sabato libero).

1a classe 1a (Alberti)

Nome	LU			MA			ME			GI			VE			SA		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
BIA				xx														
BRA	xxxxx			xxx														
CAT		xx			xx			xx			xx			xx				x
NER													xxxxx					
PER											xxx							xxxxx
REZ																		
ROS							xxxxx											
SOL																		xxxxx

1.8.2 Elenco docenti

Si accede all'elenco docenti da „Dati di base | Docenti“ e, dopo aver cliccato su <Anteprima> o <Stampa> si apre il dialogo 'Scelta tipo stampa'.

- [Desiderata ore](#)
- [Desiderata giorni](#)
- [Desiderata supplementari per giorni indeterminati](#)

1.8.2.2 Desiderata giorni

Questo elenco visualizza tutti i desiderata, per giorno intero o mezza giornata (mattino risp. pomeriggio).

Nome	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	
	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.	Matt.	Pomer.
ALB												
BER					-3	-3		+3				
BIA			-3	-3				+3				
BRA	-2	-2										
CAT												
NER									-3	-3		
PER					+2	+2		-3	+2	+2	-2	-2
REZ												
ROS					-3	-3						
SOL											-3	-3

1.8.2.3 Desiderata suppl. giorni indeterminati

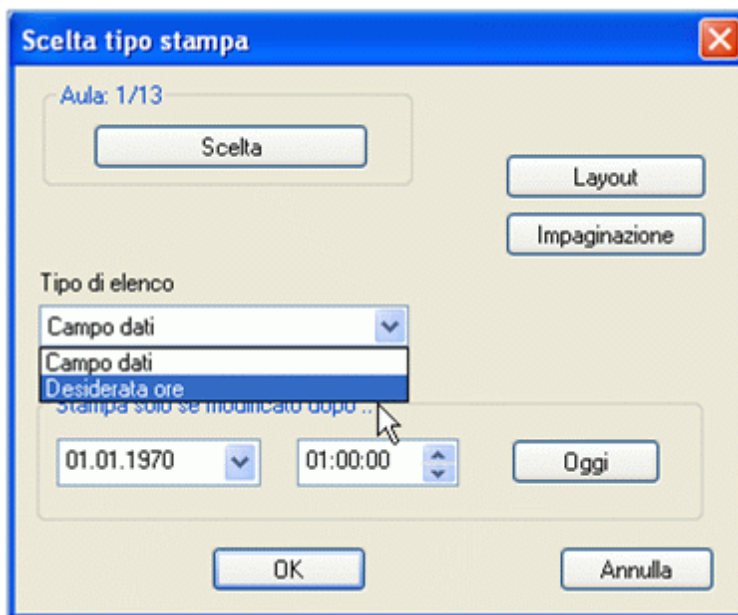
Questo elenco visualizza i desiderata supplementari per giorni indeterminati, validi per giorni interi o mezza giornata.

Nome	Matt.			Pomer.			Mezz.			Giorni		
	-3	-2	-1	-3	-2	-1	-3	-2	-1	-3	-2	-1
ALB				3								
BER												
BIA				1	3							
BRA												
CAT				3								
NER												
PER												
REZ												
ROS				2	1							
SOL												

1.8.3 Elenco aule

Si accede all'elenco aule da „Dati di base | Aule“ e, dopo aver cliccato su <Anteprima> o <Stampa> si apre il dialogo 'Scelta tipo stampa'.

- [Desiderata ore](#)



1.8.3.1 Desiderata ore

Questo elenco visualizza i desiderata aule immessi nei dati di base.

Scelta tipo stampa ✖

Materia: 18/18

Scelta

Layout

Impaginazione

Tipo di elenco

Orario

Campo dati

Desiderata ore

Orario

01.01.1970

01:00:00

Oggi

OK

Annulla

1.8.4.1 Orario

Viene presentato, per ogni materia, l'orario con i docenti che insegnano questa materia.

chimica (chi)

	1	2	3	4	5	6	7	8
LU				ROS BIA	REZ			
MA	REZ	REZ		BRA				
ME		BRA		REZ NER BRA	PER			
GI	REZ ROS	REZ NER		BRA	BIA			
VE	ROS BRA			REZ BRA				
SA		REZ ROS NER	REZ NER BRA BIA	BRA				

1.8.4.2 Desiderata ore

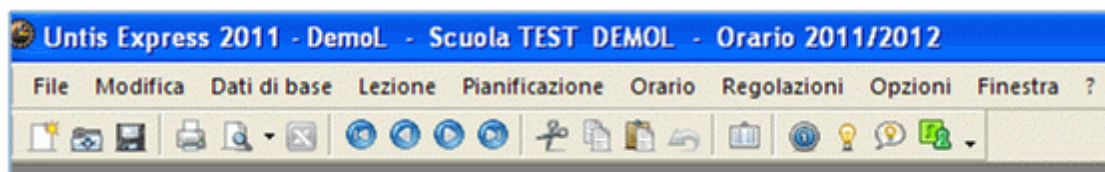
Questo elenco visualizza i desiderata immessi nei dati di base delle materie.

assente oppure insegna la stessa materia?

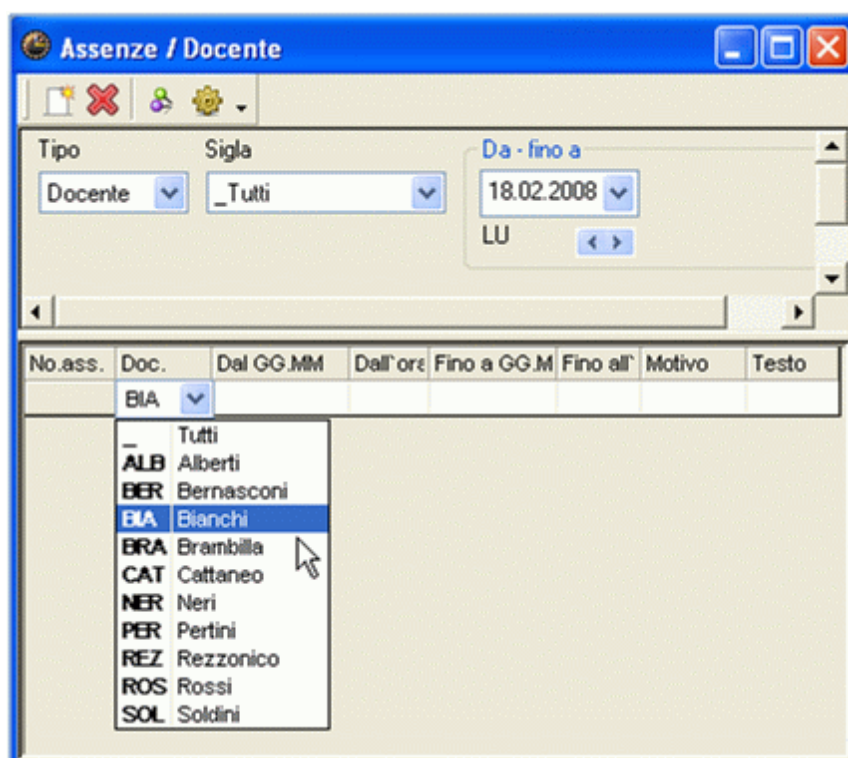
Questo tema è molto complesso, ma l'opzione 'Piano sostituzioni' di Untis Express, frutto di una lunga esperienza, vi dà delle soluzioni interessanti.

2.1 Esempio


1. Aprite il file DemoL.gpn e attivate il 'Piano sostituzioni' dalla barra degli strumenti principale.



2. Scegliete un giorno dell'anno scolastico in [Calendario](#) e in 'Piano sostituzioni | Assenze', definite il docente BIA (Bianchi) quale docente assente in questo giorno.

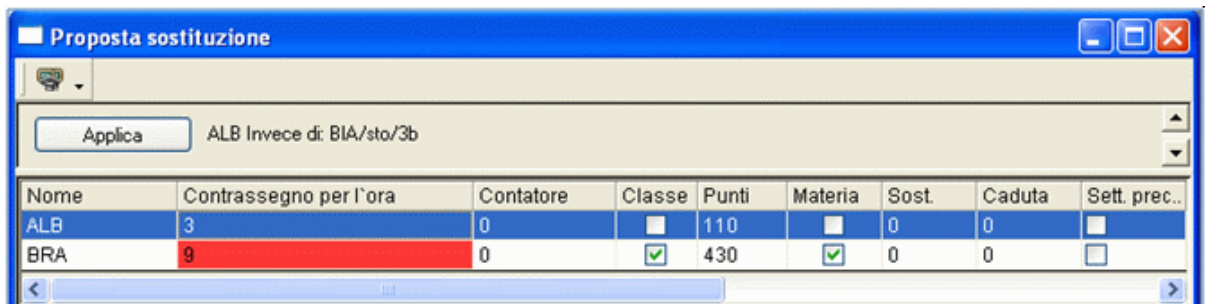


3. Passate a [Sostituzioni](#). Appare la finestra 'Sostituzioni/Docente' con i docenti assenti e le sostituzioni vacanti per il giorno attivo.



No.-sost	Ora	Data	Materi	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la :	Visto	Supplente
30	1	18.2.	sto	3b		BIA	Sostituzione			???
31	2	18.2.	geoec	3b		BIA	Sostituzione			???
32	3	18.2.	sto	4	A3a	BIA	Sostituzione			???
33	4	18.2.	chi	4	A1a	BIA	Sostituzione			???

Cerchiamo ora il supplente idoneo per la prima ora. Cliccate sulla prima riga e poi sul pulsante < [Proposta](#) >(cappello nero con stella gialla). La finestra 'Proposta' visualizza i docenti disponibili: in doppio clic sul docente scelto oppure premendo il pulsante <Applica> lo designa quale supplente.



Nome	Contrassegno per l'ora	Contatore	Classe	Punti	Materia	Sost.	Caduta	Sett. prec..
ALB	3	0	<input type="checkbox"/>	110	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
BRA	9	0	<input checked="" type="checkbox"/>	430	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>

Applica ALB Invece di: BIA/sto/3b

Il nome del docente scelto appare nella colonna 'Supplente' al posto dei tre ??? e la sostituzione per la prima ora è cosa fatta.

- Quando tutte le sostituzioni sono assegnate potete stamparle cliccando su <Anteprima> o <Stampa>.

Docente 18.2. / lunedì**ALB Alberti**

Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la.	Visto	Supplente
1	18.2.	sto	3b		<i>BIA</i>	Sostituz			ALB
3	18.2.	sto	4	A3a	<i>BIA</i>	Sostituz			ALB

BIA Bianchi

Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la.	Visto	Supplente
1	18.2.	sto	3b		<i>BIA</i>	Sostituz			ALB
2	18.2.	geoec	3b		<i>BIA</i>	Sostituz			SOL
3	18.2.	sto	4	A3a	<i>BIA</i>	Sostituz			ALB
4	18.2.	chi	4	A1a	<i>BIA</i>	Sostituz			PER

PER Pertini

Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la.	Visto	Supplente
4	18.2.	chi	4	A1a	<i>BIA</i>	Sostituz			PER

SOL Soldini

Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la.	Visto	Supplente
2	18.2.	geoec	3b		<i>BIA</i>	Sostituz			SOL

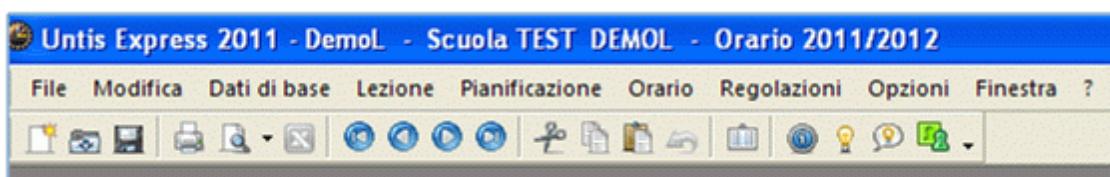
Classe(i) 18.2. / lunedì								
3b classe 3b (Neri)								
Data	Classe(i)	Ora	Materia	Supplente	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la sostit..
18.2.	3b	1	sto	ALB		BIA	Sostituz	
18.2.	3b	2	geoec	SOL		BIA	Sostituz	
4 classe 4 (Pertini)								
Data	Classe(i)	Ora	Materia	Supplente	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la sostit..
18.2.	4	3	sto	ALB	A3a	BIA	Sostituz	
18.2.	4	4	chi	PER	A1a	BIA	Sostituz	

2.2 Preregolazioni

Per lavorare con il Piano sostituzioni bisogna dapprima passare all'opzione [Piano sostituzioni](#), poi in [Griglia oraria](#), cartella Sostituzioni dovete definire i momenti in cui deve essere assicurata una sostituzione. Inoltre è possibile definire dei [Motivi assenza](#) per ogni tipo di assenza.

2.2.1 Attivazione opzione Piano sostituzioni

Si attiva l'opzione 'Piano sostituzioni' di Untis Express cliccando sul pulsante <Piano sostituzioni> della barra strumenti principale. Se il pulsante è attivo significa che siete in 'Piano sostituzioni': per abbandonare l'opzione basta cliccare di nuovo.



Alternativamente potete attivare l'opzione 'Piano sostituzioni' cliccando sulla barra del menu principale „Piano sostituzioni | Inizio“.

Nota:

Il piano sostituzioni di Untis è un programma a sè: le finestre sono differenti, ma quando si passa da un modo all'altro le finestre riprendono automaticamente la configurazione iniziale.

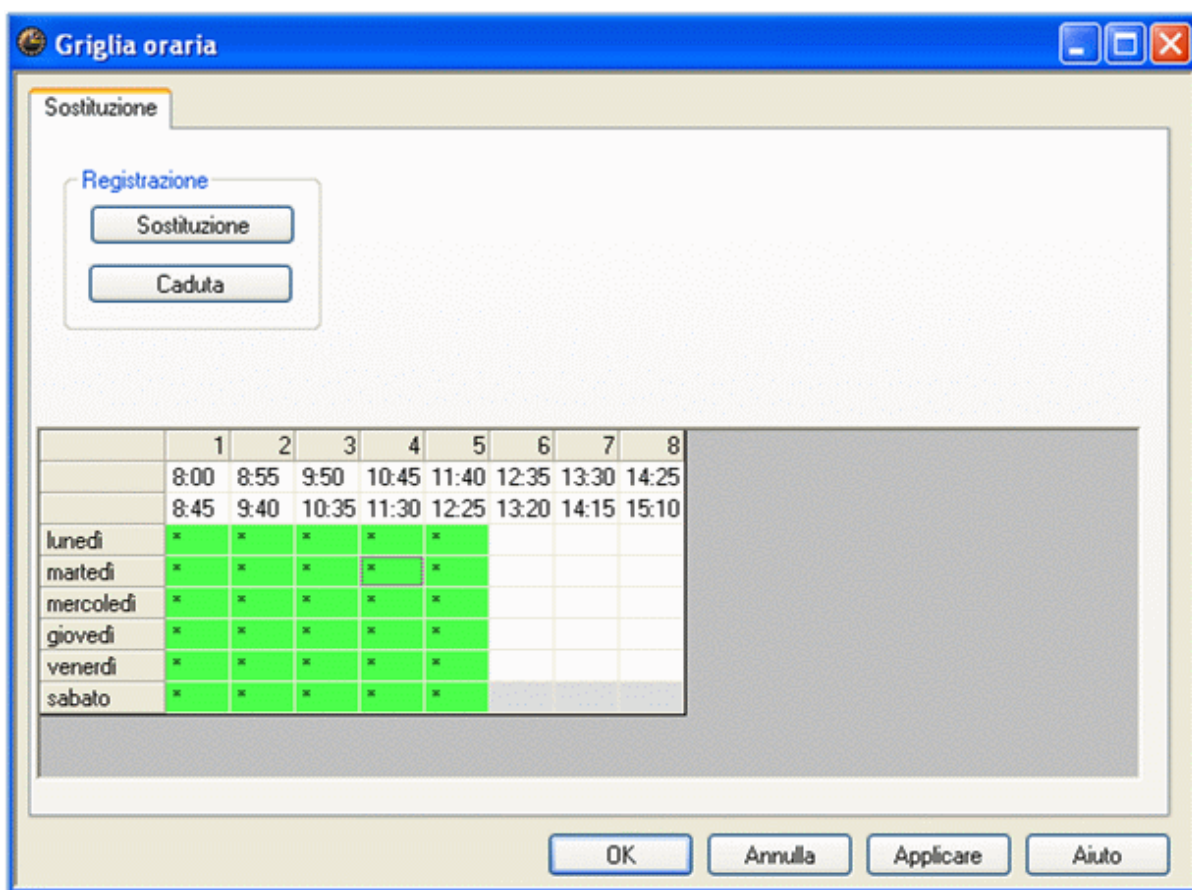
Per uscire dall'opzione 'Piano sostituzioni' basta cliccare di nuovo sul pulsante <Piano sostituzioni> o su „Piano sostituzioni | Terminare“.

2.2.2 Griglia oraria

Bisogna iniziare con il definire, nella griglia oraria, in quali momenti devono essere assicurate delle sostituzioni, considerato che in parecchi Istituti non sono previste delle sostituzioni durante le ultime ore delle mezze giornate.

Cliccate sulla barra del menu principale su „Regolazioni | Griglia oraria“, e nella cartella 'Sostituzioni', attivate le ore che di regola devono essere supplite.

Con il mouse selezionate i momenti desiderati (p. es. da LU1Lu a VE5), o cliccate sul pulsante <Sostituzioni>.



2.2.3 Motivi assenza

È possibile definire i 'Motivi assenza' con sigla o nome intero in „Piano sostituzioni | Motivi assenza“.

Nella finestra assenze, che può essere attivata con un clic destro, si possono inserire i motivi (p.es. malattia o formazione continua) per giustificare ogni assenza.

Assenze / Docente

Tipo: Docente Sigla: _Tutti Da - fino a: 18.02.2008 LU

No.ass.	Doc.	Dal GG.MM	Dall'ora	Fino a GG.M	Fino all'	Motivo	Testo
3	BIA	18.2.	1	18.2.	8	▼	
							Ma malattia Cura esenzione per cura Medico visita medica Agg aggiornamento Ufficio missione d'ufficio Ms manifestazione scolastica E.uno escursione di un giorno E.più escursione di più giorni CS congedo speciale Altro altri motivi

2.3 Calendario

Scegliete in 'Calendario' il giorno desiderato per il lavoro di pianificazione.

Nota

Come sicuramente l'avrete già constatato, lavorando con Untis tutte le finestre comunicano tra di loro. Pertanto, p. es., se siete sulla finestra delle assenze e avete scelto una data nel calendario, quest'ultima apparirà automaticamente nella finestra assenze.

Data	Gior	Doc. assenti	Sostituz.	Scoperte	Cla. assenti	Liberazioni	Aule blocc.	Sost. aula	Scoperte a.	Testi giornalieri
18.2	LU	1	4	0	0	0	0	0	0	0
19.2	MA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.2	ME	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21.2	GI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22.2	VE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23.2	SA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24.2	DO									

Il calendario si articola in questo modo:

- Si sceglie la data nella parte superiore.
- Sotto è possibile definire o modificare il [Testo giornaliero](#) (vedi prossimo capitolo).
- Nel riquadro 'Nessuna lezione', potete indicare sia il giorno intero sia alcune ore. Nei momenti indicati non vi sarà alcuna sostituzione.
- Nel riquadro Nota, il pianificatore potrà precisare alcuni dettagli, che possono anche essere stampati.
- La griglia dettagliata della finestra inferiore visualizza, per ogni giorno, le seguenti informazioni:

Doc. assenti. ...il numero di docenti assenti

Sostituz. ...il numero di sostituzioni previste

Scoperte ...il numero di sostituzioni ancora scoperte, per le quali bisogna ancora trovare il supplente

Cla. assenti. ...il numero di classi assenti

Liberazioni. ...il numero di ore liberate, cioè le ore lezione libere dei docenti, dovute ad assenza classi (gite di studio, ecc.).

Aule blocc. ...il numero di aule bloccate (non disponibili)

Sost. aula ...il numero di sostituzione aule che ne deriva

Scoperte a. ...il numero di sostituzione aule per le quali bisogna ancora trovare un'aula sostitutiva

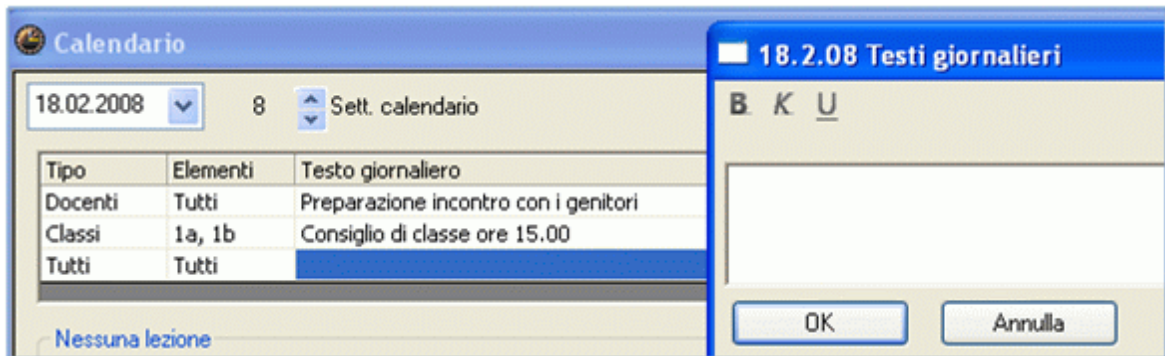
Testi giornalieri ...indica il numero di testi giornalieri immessi per il giorno che ci concerne

2.3.1 Testi giornalieri

I 'Testi giornalieri' vi permettono di stampare delle informazioni complementari sugli elenchi sostituzioni. È possibile stamparli su tutti gli elenchi o limitarli agli elenchi classi o docenti. È pure possibile spedire questi testi giornalieri solo ad alcune classi o docenti.

Ecco come immettere i testi giornalieri:

1. scegliete dapprima nelle colonne 'Tipo' e 'Elementi' a chi desiderate comunicare questo testo,
2. poi cliccate nella casella della colonna 'Testi giornalieri': si attiva il pulsante <...>. Dopo aver cliccato su questo pulsante si apre un dialogo nel quale potete inserire il vostro testo.



3. Il testo giornaliero che avete appena immesso sarà stampato nei corrispondenti elenchi.

Docente 18.2. / lunedì

ALB Alberti

Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la.	Visto	Supplente
1	18.2.	sto	3b		BIA	Sostituz			ALB
3	18.2.	sto	4	A3a	BIA	Sostituz			ALB

Preparazione incontro con i genitori

BER

Preparazione incontro con i genitori

BIA Bianchi

Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la.	Visto	Supplente
1	18.2.	sto	3b		BIA	Sostituz			ALB
2	18.2.	geoec	3b		BIA	Sostituz			SOL
3	18.2.	sto	4	A3a	BIA	Sostituz			ALB
4	18.2.	chi	4	A1a	BIA	Sostituz			PER

Preparazione incontro con i genitori

2.4 Immissione assenze

Si considera assenza una indisponibilità momentanea di uno dei seguenti tre elementi di base: docente, classe o aula. La finestra delle assenze, che si apre con un clic sulla rubrica 'Assenze' del menu contestuale (clic destro) o cliccando su „Piano sostituzioni | Assenze“, permette di dichiarare e gestire le assenze.

Nella parte superiore della finestra assenze si sceglie il tipo di elemento (docente, classe, aula) che concerne l'assenza. È pure possibile scegliere, grazie ad un piccolo calendario, anche la data.

Nota: scelta periodo

Il pulsante <Regolazioni> permette di precisare se il periodo si riferisce ad un giorno, una settimana oppure un periodo 'da - fino a'.

No.ass.	Doc.	Dal GG.MM	Dall'ora	Fino a GG.MM	Fino all'ora	Motivo	Testo
3	BIA	18.2.	1	18.2.	8	Ma	

Nel nostro esempio il docente Bianchi è assente il 18.2 dalla 1.a all' 8.a ora. Il motivo è 'Ma', cioè malattia. Nel campo 'Testo' è possibile immettere delle informazioni supplementari concernenti questa assenza.

Quando l'assenza è inserita, sulla finestra orario del docente e delle classi appare un'informazione che ci permette di riconoscere facilmente le ore da sostituire.

The image displays two windows from a software application used for managing school substitutions. The left window, titled 'BIA - Bianchi, Antonio Orario', shows a weekly schedule for a teacher named BIA. It indicates 14 weekly hours and 1 non-planned hour. The period is from 18.2.2008 to 23.2.2008, specifically for LU 18.2, Week 23/8. A vertical bar in the LU column is labeled 'malattia'. The right window, titled '3b - classe 3b (Neri) Orario', shows a weekly schedule for class 3b. It indicates 30 weekly hours and 0 non-planned hours for the same period. The grid below shows various subjects and teachers assigned to different days and times, such as 'ita PER', 'gim. CAT', 'sto BIA', 'fis BER', 'mat BER', 'bio ROS', 'tab SOL', 'mat BER', 'gim. CAT', 'gim. CAT', 'ita PER', 'geoe BIA', 'lam. BRA', 'fis BER', 'fis BER', 'dig. ALB', 'chi BRA', 'chi BRA', 'chi BRA', 'chi BRA', 'mat BER', 'lam. BRA', 'bio ROS', and 'vis. NER'.

Nota: Diversi tipi di assenza

Le conseguenze di un'assenza di un docente sono delle [sostituzioni](#) o delle [liberazioni](#); quelle dell'assenza di una classe sono delle [liberazioni](#) per i docenti, mentre che l'assenza (indisponibilità) di un'aula sono delle [sostituzioni aule](#).

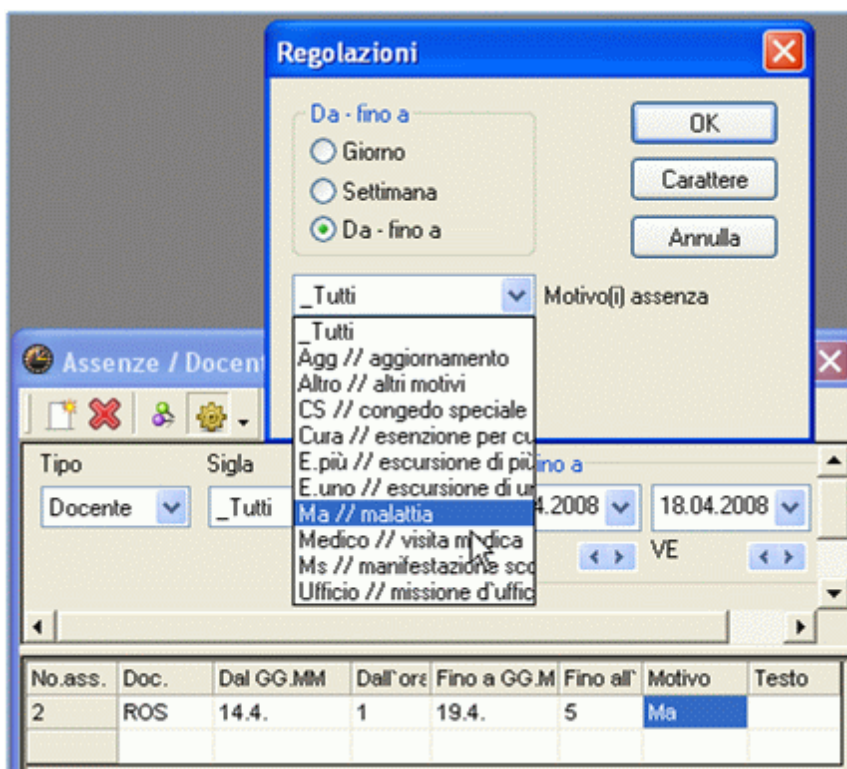
2.4.1 Filtrare e stampare assenze

Di regola il contenuto della griglia di una finestra assenze viene stampato come appare a schermo. Ciò significa che l'ordinamento delle colonne e delle righe rimane invariato.

Filtrare

Sono a disposizione tre diversi metodi di filtro, per ottenere le informazioni delle supplenze desiderate:

- filtrare secondo l'elemento
- filtrare secondo il periodo
- filtrare secondo il motivo di assenza (via <Regolazioni> della finestra assenze)



L'illustrazione qui sopra visualizza le assenze di Rossi per il periodo 14.4 - 19.4 con il motivo di assenza 'Ma' (malattia).

2.5 Finestra sostituzioni

Quando un' assenza è stata inserita, nella finestra sostituzioni appaiono le rispettive sostituzioni. Potete visualizzare le finestre sostituzioni sia dal menu contestuale (clic destro), sia cliccando sulla barra dei menu 'Piano sostituzioni | Sostituzioni'.

No.-sostit.	Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la sostituzione	Visto	Supplente
28	4	18.4.	ing	2a	A2a	ROS	Sostituzione			ALB
25	1	18.4.	chi	2a	A2a	ROS	Sostituzione			ALB
26	2	18.4.	bio	2a	A2a	ROS	Sostituzione			BIA
27	3	18.4.	bio	2b	A2b	ROS	Sostituzione			REZ
29	7	18.4.	bio	1b	---	ROS	Caduta			---

Oltre alla data e l'ora di ogni sostituzione, nella finestra sostituzioni appaiono anche i nomi degli elementi che ci concernono (materia, classe, aula). La colonna '(Docente)' indica il nome del docente titolare assente e la colonna 'Supplente', il nome del docente a cui è stata assegnata la sostituzione. È pure possibile inserire un testo per ogni sostituzione.

Nel campo 'Visto' appare una breve firma con cui il docente attesta di aver preso visione della sostituzione.

Tipo di sostituzione

Questa colonna indica il tipo di ogni sostituzione. Il contenuto non può essere modificato: si tratta di una semplice informazione.

Sostituzione : si tratta di una [sostituzione](#) „normale“, cioè di un'ora lezione di un docente assente supplita da un collega.

Sorveglianza : si parla di sorveglianza quando un docente, oltre alla sua normale lezione, sorveglia anche gli alunni di un'altra classe, il cui docente è assente (vedi cap. [„Proposta sorveglianze“](#))

Caduta : la lezione di un docente assente che non viene sostituita è una lezione caduta (liberata).

Liberazioni recuperabili : una liberazione recuperabile è un'ora lezione il cui docente è stato liberato perché la classe è assente (p.es. gita scolastica): il docente è pertanto disponibile per un'eventuale supplenza.

Sost. aula : se per un'ora lezione, invece dell'aula assegnata inizialmente bisogna assegnarne un'altra, si tratta di una sostituzione di aula (vedi anche cap. [„Sostituzione aula“](#)).

Pianificazione speciale : viene definita pianificazione speciale un'ora lezione creata occasionalmente e definita in [pianificazione interattiva](#) (vedi cap. [„Pianificazione speciale“](#)).

Spostamento : questa indicazione significa che un'ora lezione è stata spostata a causa di un'altra lezione (vedi cap. [„Spostamento di ore“](#)).

Scambio : scambio di due ore lezione (vedi cap. [„Scambio di ore“](#)).

Scambio docenti : c'è uno scambio di docenti quando un docente è pianificato in un'ora in cui ha già lezione, lezione che deve essere assicurata da un altro docente.

Malgrado assenza: ad un docente è stata assegnata una supplenza malgrado sia assente.

2.5.1 Gestione sostituzioni

Quando le [assenze](#) sono definite, nella [finestra sostituzioni](#) vengono aggiunte automaticamente e in modo proporzionale delle righe, visto che di regola le sostituzioni sono gestite caso per caso. Per qualificare ogni sostituzione sono proposte le seguenti varianti (spiegate in dettaglio più avanti):

- [Liberazione](#)
- [Sostituzione](#)
- [Sorveglianza](#)
- [Sostituzione aula](#)

2.5.1.1 Liberazione (caduta)

Esistono due interpretazioni di liberazioni: da un lato c'è il tipo di sostituzione 'liberazione', e dall'altro il pulsante <Caduta> della finestra sostituzioni.

Tipo di sostituzione

Il tipo di sostituzione 'liberazione' (o 'caduta') concerne una lezione il cui docente assente non viene sostituito e di conseguenza liberato (le sue ore 'cadono'). Considerato che avete indicato nella [griglia](#)

[oraria](#) quando le lezioni devono essere sostituite e quando possono 'cadere', alcune lezioni passano al tipo 'cadute' (o 'liberate') subito dopo aver definito l'assenza.

Pulsante

Il pulsante <Caduta>, vi permette di trasformare ogni sostituzione ancora vacante (non ancora trattata) od ogni sostituzione già chiusa in una liberazione di ora lezione (caduta).

Sostituzioni / Docente										LU	
No.-sostit.	Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la sostituzione	Visto	Supplente	
30	1	14.4.	bio	1b	A1b	ROS	Sostituzione			???	1 ?bio?
31	2	14.4.	ing	3a	A3a	ROS	Sostituzione			???	2 mat
32	3	14.4.	bio	1a	A1a	ROS	Sostituzione			???	3 ita
33	4	14.4.	chi	2a	A2a	ROS	Sostituzione			???	4 gim.
34	5	14.4.	ing	2a	---	ROS	Caduta			---	5 chi
35	7	14.4.	bio	3a	---	ROS	Caduta			---	6

Nota: caduta -> sostituzione

Per trasformare una 'caduta' in una sostituzione aperta cliccate di nuovo sul pulsante <Caduta>.

2.5.1.2 Sostituzione

Disponete di tre possibilità per definire un supplente di una sostituzione aperta:

- inserendo semplicemente nella colonna 'Supplente' (???) il nome del docente desiderato,
- scegliendo il nome del supplente nel menu a tendina della colonna 'Supplente'.

Sostituzioni / Docente										
No.-sostit.	Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la sostituzione	Visto	Supplente
30	1	14.4.	bio	1b	A1b	ROS	Sostituzione			???
31	2	14.4.	ing	3a	A3a	ROS	Sostituzione			
32	3	14.4.	bio	1a	A1a	ROS	Sostituzione			
33	4	14.4.	chi	2a	A2a	ROS	Sostituzione			
34	5	14.4.	ing	2a	---	ROS	Caduta			
35	7	14.4.	bio	3a	---	ROS	Caduta			

ALB Alberti
BER Bernasconi
BIA Bianchi
BRA Brambilla
CAT Cattaneo
NER Neri
PER Pertini
REZ Rezzonico
ROS Rossi
SOL Soldini

- Visto che di regola vi occorrono informazioni supplementari, probabilmente utilizzerete la terza possibilità, cioè la proposta sostituzione.

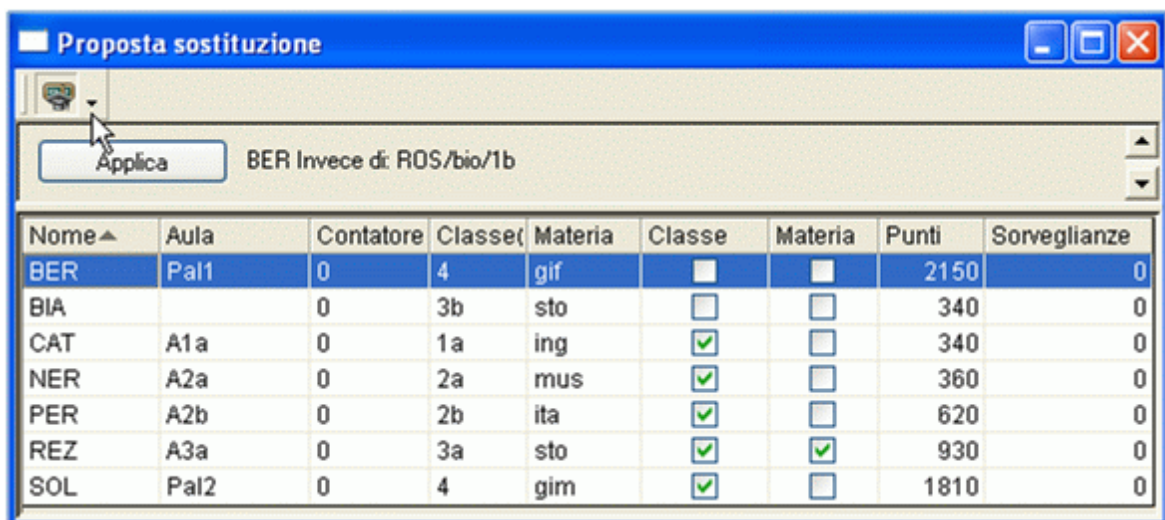


La finestra 'Proposta sostituzione' vi presenta un elenco di possibili supplenti. Con doppio clic sul docente scelto o, dopo aver attivato il nome e premuto il pulsante <Applica>, il docente scelto sarà il supplente.

La spiegazione dei diversi campi appare in dettaglio nel capitolo „Proposta sostituzione“.

2.5.1.3 Sorveglianza

Nella finestra proposta sostituzione, in alto a sinistra c'è il pulsante <Sorveglianza>. Se questo pulsante è attivo (premuta), appaiono tutti docenti che possono assicurare una sorveglianza, cioè tutti i docenti che hanno lezione in quel momento.

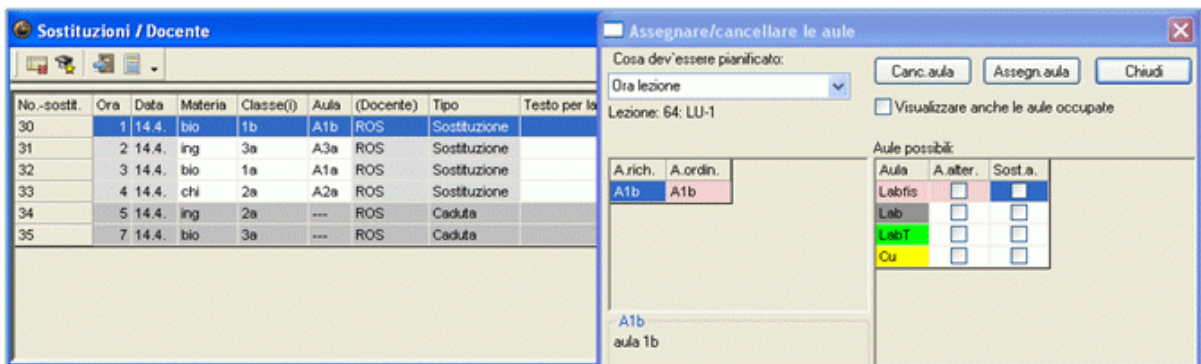


Informazioni dettagliate le trovate nel capitolo 'Proposta sorveglianza'.

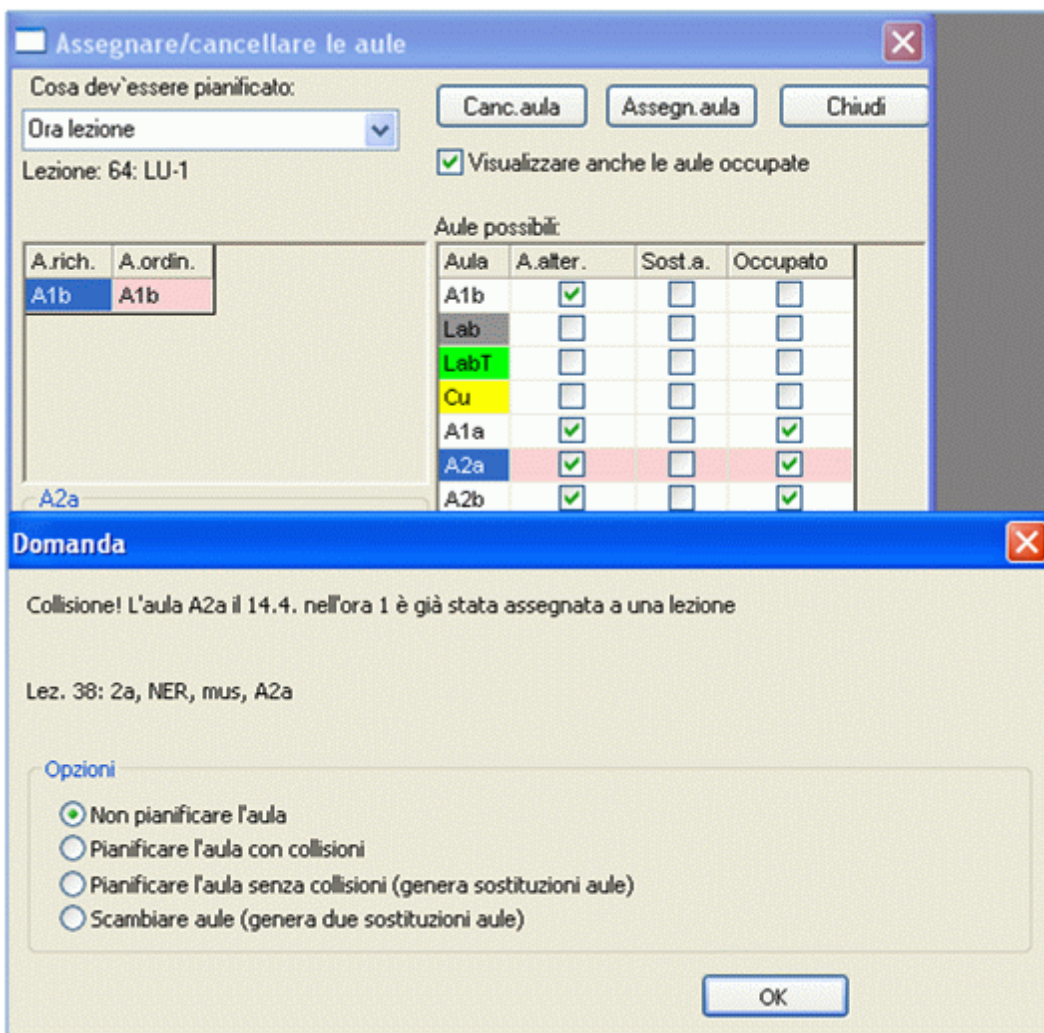
2.5.1.4 Sostituzione aula

Se un'aula non è disponibile per un'ora lezione bisogna trovarne una sostitutiva. Il pulsante <Assegnare / cancellare le aule> è stato previsto per questo scopo: per assegnare l'aula alla lezione basta un doppio

clic sull'aula sostitutiva desiderata oppure l'attivazione del pulsante <Assegna aula>.



Se spuntate la casella 'Visualizzare anche le aule occupate', appariranno pure le aule occupate, tra cui potrete scegliere l'aula desiderata.



In quest'ultimo caso ci sarà un conflitto, cioè una collisione di aule. Potete risolvere il problema con l'aiuto di una delle quattro opzioni proposte, come appare nell'esempio qui sopra.

2.6 Proposta sostituzioni

Questa funzione visualizza tutti i supplenti possibili, con i più appropriati in testa all'elenco. Per assegnare la supplenza al candidato attivo basta un doppio clic sul nome oppure l'attivazione del pulsante <Applica>.

Suggerimento: oscurare / visualizzare colonne

Cliccando con il pulsante destro sulla riga dell'intestazione della finestra 'Proposta sostituzione', appare un menu contestuale nel quale basta spuntare le colonne che devono essere visualizzate. Con drag&drop, cliccando sull'intestazione, è pure possibile modificare l'ordine delle colonne.

The screenshot shows a window titled 'Proposta sostituzione' with a table of candidates. The table has columns: Nome, Contrassegno per l'ora, Contatore, Classe, Punt, Materia, Sost., and Caduta. The rows are SOL, ALB, and BRA. The BRA row is highlighted in red. There is a button 'Applica' and a text field 'SOL Invece di: ROS/ing/3a' above the table.

Nome	Contrassegno per l'ora	Contatore	Classe	Punt	Materia	Sost.	Caduta
SOL	0	0	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	0	0
ALB	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	0	0
BRA	9	0	<input checked="" type="checkbox"/>	440	<input type="checkbox"/>	0	0

Il docente più adeguato per assicurare la supplenza è il primo dell'elenco; l'ordinamento dei 'candidati' è allestito secondo i seguenti criteri:

Contrassegno per l'ora

Il contrassegno per l'ora è un valore indicativo che permette di valutare in che modo la sostituzione è integrata nell'orario del docente, considerato che la cifra indica l'intervallo esistente tra l'ora da sostituire e la sua prossima ora di lezione.

Contrassegno x:

il docente è stato liberato perchè la sua classe è assente: ha dunque un'ora libera ed è pertanto disponibile per una supplenza.

Contrassegno 0:

ora buca: il docente ha lezione prima e dopo quest'ora da supplire.

Contrassegno 1:

l'ora da sostituire si trova vicino ad un'ora di lezione 'regolare'.

Contrassegno 2:

c'è un'ora buca tra l'ora da sostituire e la successiva ora di lezione.

Contrassegno 3-8:

analogo al contrassegno '2'.

Contrassegno 9:

il docente non ha lezione durante questa giornata per cui una sostituzione non è, di regola, proponibile.

Contatore

Il contatore presenta il bilancio delle delle sostituzioni e delle ore cadute.

Si tratta del totale delle ore di sostituzione effettuate dal docente, da cui sono state dedotte le ore 'cadute' (p. es. in seguito all'assenza di una classe). La durata media considerata è il mese. Se ci sono più ore cadute che sostituzioni, il valore indicato sarà negativo. Considerato che il candidato 'deve' delle sostituzioni, il contatore apparirà con sfondo verde per indicare al pianificatore che il docente può essere scelto.

Contatore - Anno

Il contatore annuo funziona in modo analogo al contatore. La durata media considerata è l'anno scolastico.

Sostituzioni, caduta

Le sostituzioni e le ore 'cadute', che determinano le indicazioni visualizzate dal contatore, figurano anche nelle due colonne, in modo da avere tutte le informazioni di dettaglio per la scelta dei supplenti.

Settimana precedente

Se un docente proposto ha già effettuato una supplenza la settimana precedente, la casella della colonna 'Sett. prec.' apparirà con sfondo verde.

Classe

Se la casella di questa colonna è spuntata significa che il docente proposto quale supplente insegna nella stessa classe del docente assente.

Materia

Una casella spuntata in questa colonna indica che il supplente insegna la stessa materia del docente assente.

Sorveglianze

Questa colonna visualizza le sorveglianze del mese (vedi anche cap. [„Proposte sorveglianze“](#))

Desiderata

Su questa colonna appaiono i rispettivi desiderata di ogni docente.

Lezioni/giorno

In questa colonna c'è il numero di ore lezione giornaliere di ogni docente.

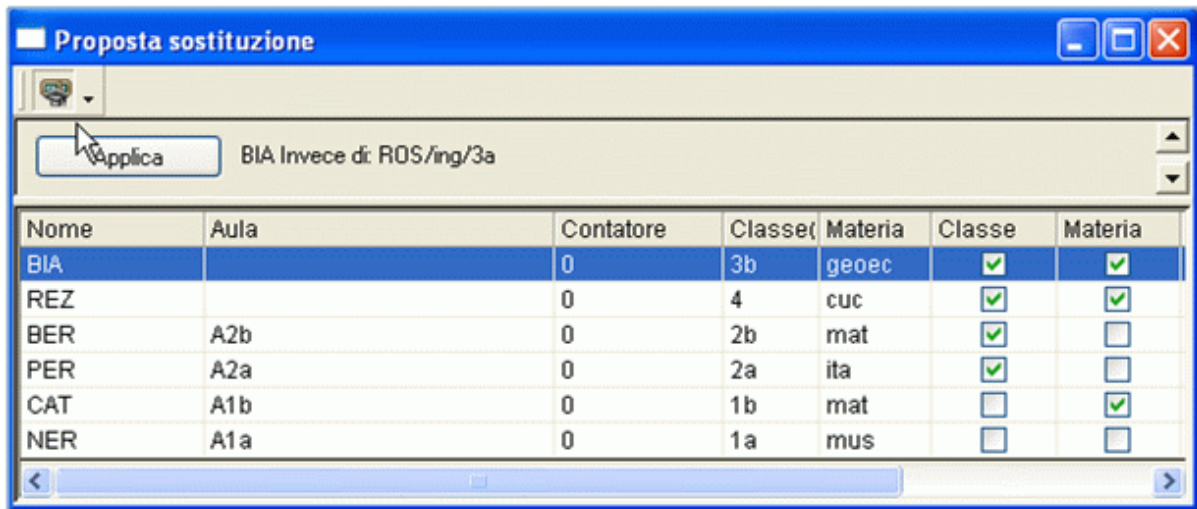
Punti

Untis-Express assegna dei punti per ogni criterio (contrassegno, contatore, ecc.): il docente con il punteggio minore sarà quello più indicato per la sostituzione.

2.6.1 Proposta sorveglianza

Per alcune lezioni si tratta di sostituire un collega assente non con un docente disponibile nell'ora desiderata, ma con un docente che ha lezione. In questo caso siamo confrontati con una sorveglianza.

La proposta sorveglianza è una variante della [proposta sostituzione](#). Questa funzione permette di visualizzare tutti i docenti che insegnano in questo momento e che potrebbero pertanto assicurare una sorveglianza.



Le informazioni che ci occorrono in questo caso sono un po' diverse da quelle della [proposta sostituzioni](#) :

1. Aula: l'aula nella quale insegna, in questo momento, il docente
2. Materia: la materia insegnata dal potenziale sorvegliante

Gli altri campi sono identici a quelli della [proposta sostituzioni](#).

Quando convalidate l'assegnazione di una sorveglianza, con doppio clic o con il pulsante <Applica>, vi verrà chiesto se il sorvegliante dev'essere sostituito.

Rispondendo <No>, create un'autentica sorveglianza in cui il docente sorveglierà contemporaneamente due classi.

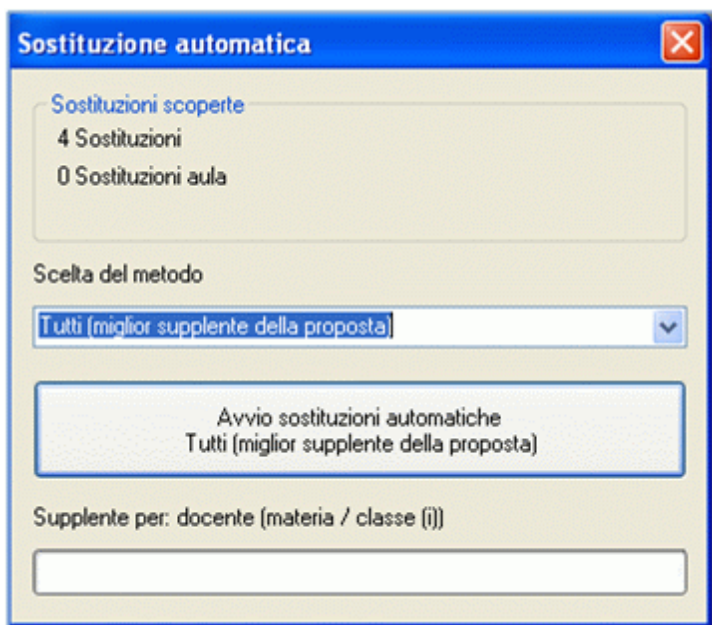
Rispondendo <Si>, non fate altro che spostare la sostituzione su un'altra classe, cioè il sorvegliante sostituisce il docente assente ma dovrà, a sua volta, essere sostituito.

2.6.2 Sostituzioni automatiche

Cliccando sul pulsante <Automatico> della <Finestra sostituzioni> si lancia una pianificazione automatica delle sostituzioni.

La parte superiore della finestra vi presenta un sommario delle sostituzioni ancora aperte.

Con „Scelta del metodo“, potete scegliere tra la gestione di tutte le sostituzioni o solo quelle delle sostituzioni aule.



Si lancia la sostituzione automatica cliccando sull'ideoneo pulsante.

Un „Ok“ appare quando la sostituzione automatica è terminata; il numero delle sostituzioni ancora aperte figura nella parte superiore della finestra.

Durante la sostituzione automatica viene preso in considerazione il docente che si trova in testa all'elenco della [Proposta sostituzione](#) e dunque il più indicato per la supplenza. Per quanto riguarda la sostituzione automatica delle aule sono sempre attribuite le aule alternative e, se non ci sono aule disponibili, la sostituzione rimane aperta e potete cercare un'aula libera nel [Dialogo pianificazione aule](#).

2.7 Pianificazione nell'orario

Le seguenti funzioni di pianificazione interattiva possono essere utilizzate direttamente nella finestra-orario:

- [trasferimento di ore](#)
- [permuta di ore](#)
- [liberazione di ore \(caduta\)](#)
- [inserimento speciale](#)
- [sostituzione aule](#)

2.7.1 Transferimento di ore

Analogamente al modo pianificazione orari, con drag&drop è possibile spostare delle ore.

Per facilitare il lavoro del pianificatore, i momenti liberi per un trasferimento di ora, senza collisione, sono visualizzati in verde.

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

Quando un'ora viene stata spostata con drag&drop, il trasferimento è segnalato nella finestra sostituzioni. Nel nostro esempio l'ora di fisica di 3b è stata trasferita da LU1 a LU6.

33	4	14.4.	chi	2a	A2a	ROS	Sostituzione		???
36	1	14.4.	sto	3a	A3a	REZ	Scambiare		REZ
34	5	14.4.	ing	2a	---	ROS	Caduta		---

Transferimento di un elemento dell'abbinamento

Se desiderate trasferire un docente di un abbinamento con più docenti, fatelo nella finestra orario del docente. Nell'esempio abbiamo spostato solo le ore di BRA da MA78 a LU78.

BRA - Brambilla, Renato Orario (Doc)

BRA
27 Ore settimanali

Periodo orario
14.04.2008

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	☒	4.			3a	4.
2	☒		3a	3a	1b	
3	☒	4	4.		1b.	3a
4	☒	3a	3b	3b	3b	3b
5	☒	4.	2a.			
6	☒		3a.			
7	☒	1a.		3a.	2b.	
8	☒					

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
7	BRA, lam, Lab	1a	corsi a opzione
	ALB, lam, Lab	1b	
	SOL, tab, LabT	1a, 1b	

ALB e SOL rimangono pianificati il MA78, ciò che è visibile sia nella [finestra sostituzioni](#) , sia nell'orario del docente e nell' [orario classe](#) .

The image displays two windows from a software application used for managing school timetables. The left window is titled '1a - classe 1a (Alberti) Orario' and shows a weekly schedule for class 1a. The right window is titled 'BRA - Brambilla, Renato Orario (Doc1)' and shows a weekly schedule for teacher BRA. Both windows include a table of lessons and a table of special tests.

Left Window: 1a - classe 1a (Alberti) Orario

Periodo orario: 14.04.2008
 28 Ore settimanali
 2 Ore non pianificate
 14.4.2008 - 19.4.2008
 MA 15.4. Settimana:31/16

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

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
7	(BRA, lam, Lab)	(1a)	corsi a opzione
	ALB, lam, Lab	1b	
	SOL, tab, LabT	1a, 1b	

Right Window: BRA - Brambilla, Renato Orario (Doc1)

Periodo orario: 14.04.2008
 27 Ore settimanali

	LU	MA	ME	GI
1				
2		4.	3a	3a
3		4	4.	
4		3a	3b	3b
5		4.	2a.	
6			3a.	
7	1a	Percorso		
8	1a	Percorso		3a.

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
7	(BRA, lam, (Lab))	(1a)	corsi a opzione
	ALB, lam, Lab	1b	
	SOL, tab, LabT	1a, 1b	

2.7.2 Scambio di ore

Uno scambio di ore è possibile con le ore lezione con sfondo verde (le caselle con sfondo verde non sono dunque vuote). Lo scambio verrà segnalato di nuovo nella finestra sostituzioni.

1a - classe 1a (Alberti) Ora

1a

28 Ore settimanali
2 Ore non pianificate

Periodo orario
14.04.2008

14.4.2008 - 19.4.2008
LU 14.4. Settimana:31/16

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

2.7.3 Ore cadute

Analogamente a quanto succede nel modo pianificazione orari, nella pianificazione sostituzioni è possibile far cadere un'ora: basta cliccare nella finestra orario, trascinare l'ora sulla lente e lasciare il mouse.

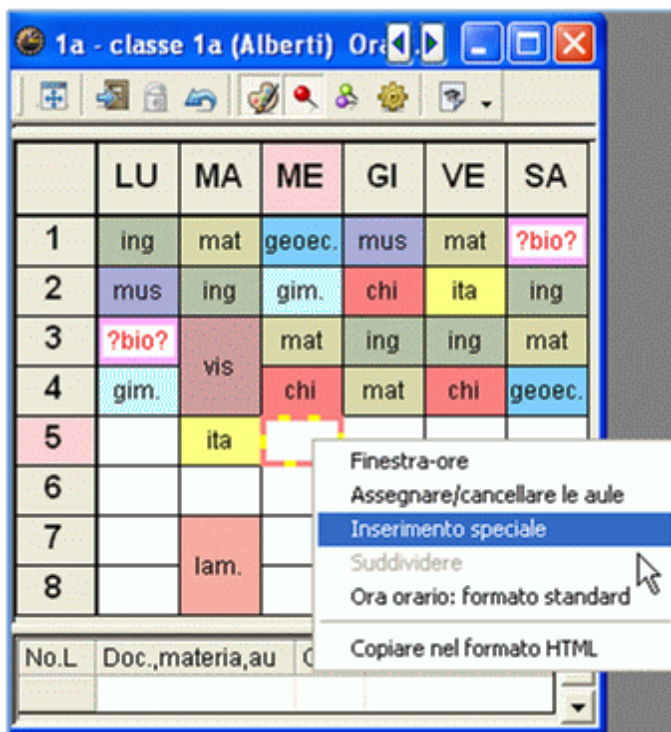
	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	ing	mat	geoec.	mus	mat	?bio?
2	mus	ing	gim.	chi	ita	ing
3	?bio?	vis	mat	ing	ing	mat
4	gim.	vis	chi	mat	chi	geoec.
5		ita				
6						
7		lam.				
8		lam.			gim.	

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
-3	1a ME-8: -3		

2.7.4 Inserimento speciale

Un inserimento speciale è una nuova ora lezione creata occasionalmente.

La rubrica 'Inserimento speciale' può essere scelta direttamente nel menu contestuale (clic destro) di una finestra orario.



Si tratta ora di definire, in una finestra specifica, tutti gli elementi che costituiscono la lezione speciale.

Inserimento speciale: 16.4. / 5

Classe(i)

Docente
 Solo docenti disponibili

Materia
 Solo materie del docente

Aula
 Solo aule libere

Testo

L'inserimento speciale della nuova ora lezione apparirà nella finestra orario e in quella delle sostituzioni.

The screenshot displays two windows from the 'Piano sostituzioni Express' software. The top window, titled '1a - classe 1a (Alberti) Orario', shows a weekly timetable grid. The columns represent the days of the week (LU, MA, ME, GI, VE, SA) and the rows represent the hours (1-6). The cells contain subject abbreviations such as 'ing', 'mat', 'geoe.', 'mus', 'chi', 'ita', 'gim.', 'vis', and 'cuc'. The bottom window, titled 'Sostituzioni / Docente', shows a table with the following data:

No.-sosl	Ora	Data	Materi	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la :	Visto	Supplente
30		5 16.4.	cuc	1a	Cu		Ins.speciale	Corso cucine		CAT

2.7.5 Sostituzione o modifica aula

Se, nella finestra assenze, un'aula è bloccata (dichiarata non disponibile) è possibile gestire la [sostituzione aula](#) che ne risulta, direttamente nella finestra orario, con il pulsante <Assegnare / cancellare aule>.

Questo pulsante permette sia di scambiare delle aule sia di operare una modifica di aula.

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

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
64	ROS, bio, A1b	1b	
+3			

Trovate altre informazioni nel cap. ' [Sostituzione aula](#)'.

2.7.6 Ripristino

Tutte le modifiche che sono state fatte nella finestra orario possono essere annullate con il pulsante <Ripristino modifiche>.

	LU	MA	ME
1	ing	mat	geoc.
2	mus	ing	gim.

2.8 Pianificazione interattiva

È possibile gestire le sostituzioni sia nella [finestra sostituzioni](#), sia nella [finestra-orario](#), sia, infine, nella finestra 'Pianificazione interattiva'. Tutte le funzioni utilizzabili in una [finestra-orario](#) lo sono anche nella pianificazione interattiva.

Si apre la finestra di dialogo della pianificazione interattiva cliccando su „Piano sostituzioni | Pianificazione interattiva“ oppure dal menu contestuale (clic destro).

La pianificazione interattiva visualizza l'orario settimanale di una classe o di un docente. Nell'orario della

classe si possono vedere le ore vacanti (da sostituire), contrassegnate con !???.

	1	2	3	4	5	6	7	8
14.4./LU	CAT	NER	!???	CAT		-	-	-
15.4./MA	CAT	CAT	NER	NER	PER		BRA	BRA
16.4./ME	BIA	CAT	CAT	REZ	ICAT	-	-	-
17.4./GI	NER	REZ	CAT	CAT		-	-	-
18.4./VE	CAT	PER	CAT	REZ				CAT
19.4./SA	!???	CAT	CAT	BIA				
20.4./DO								

Numero lez.	Docente	Materia	Classe(i)	Aula	da	verso	Statistica
133	???	bio	1a	A1a			

Lavoro nella lente oraria

La particolarità della finestra di pianificazione interattiva è data dal fatto che è possibile lavorare direttamente nella [lente oraria](#) . Ciò vi permette di gestire le [sostituzioni](#) aperte (anche le [sostituzioni aule](#)) e di definire delle [immissioni speciali](#) .

Esempio:

1. attivare l'ora che vi concerne,
2. immettere gli elementi nella lente,
3. l'immissione speciale appare ora nella pianificazione interattiva e nella finestra sostituzioni.

Pianificazione interattiva

Classe(i) 1a Nome
14.4.2008 Settimana-1

	1	2	3	4	5	6	7	8
14.4.JLU	CAT	NER	1???	CAT		-	-	-
15.4.JMA	CAT	CAT	NER	NER	PER		BRA	BRA
16.4.JME	BIA	CAT	CAT	REZ		-	-	-
17.4.JGI	NER	REZ	CAT	CAT		-	-	-
18.4.JVE	CAT	PER	CAT	REZ				CAT
19.4.JSA	1???	CAT	CAT	BIA				
20.4.JDO								

Numero lez.	Docente	Materia	Classe(i)	Aula	da	verso	Statistic.
130	SQL	tab	1a	Labfis			

Ore cadute nel dialogo pianificazione interattiva

Il pulsante <Caduta> permette di far cadere un'ora rispettivamente di annullare questa 'caduta' cliccando nuovamente sullo stesso pulsante (dopo aver attivato la lente).

È possibile 'liberare' anche solo una parte degli elementi di un abbinamento attivando la riga desiderata e cliccando su <Caduta>.

	1	2	3	4	5	6	7	8
14.4./JLU	CAT	NER	I???	CAT	ISOL	-	-	-
15.4./JMA	CAT	CAT	NER	NER	PER		BRA	BRA
16.4./JME	BIA	CAT	CAT	REZ		-	-	-
17.4./JGI	NER	REZ	CAT	CAT		-	-	-
18.4./JVE	CAT	PER	CAT	REZ				CAT
19.4./JSA	I???	CAT	CAT	BIA				
20.4./JDO								

Numero lez.	Docente	Materia	Classe(i)	Aula	da	verso	Statistic
7	BRA	lam	1a	Lab			
7	SOL	tab	1a, 1b	LabT			

2.9 Stampa sostituzioni

Potete lanciare la stampa dei dati relativi alle sostituzioni cliccando sul pulsante <Stampa> o sul pulsante <Anteprima>, sia partendo dalla [finestra sostituzioni](#), sia dalla [pianificazione interattiva](#).

Data

Nel calendario scegliete dapprima il giorno per la stampa degli elenchi. Il dialogo 'Scelta stampa' vi permette diverse regolazioni:



Tipo di elenco

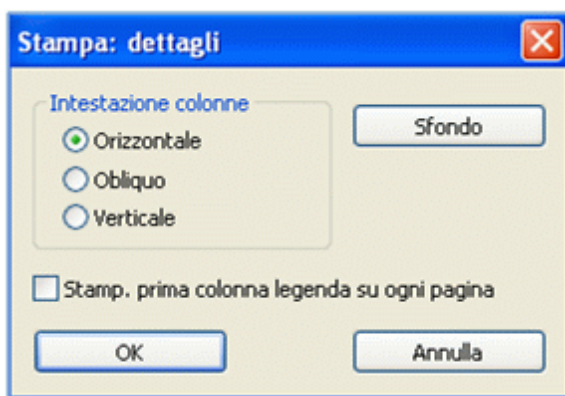
Scegliete qui se bisogna stampare gli elenchi destinati ai docenti o alle classi, perchè il sistema di selezione è diverso.

Scelta

Il pulsante 'Scelta' vi permette di limitare la stampa ad alcune classi o ad alcuni docenti.

Layout

Vi permette di modificare l'orientamento dell'intestazione delle colonne (orizzontale, obliquo, verticale), in modo da risparmiare spazio.



Sfondo

Potete stampare gli orari sostituzioni con un'immagine di sfondo (p.es. il logo dalla vostra scuola o quello di uno sponsor). In questo caso dovete dapprima cliccare sul pulsante <Layout> poi su <Sfondo> per definire, dopo averla scelta, la posizione e la grandezza dell'immagine.

Untis 2011 Orario 2011/2012 Scuola TEST DEMOL
12 Valevole dal 10 ottobre Per DEMO e TEST Sos-Doc



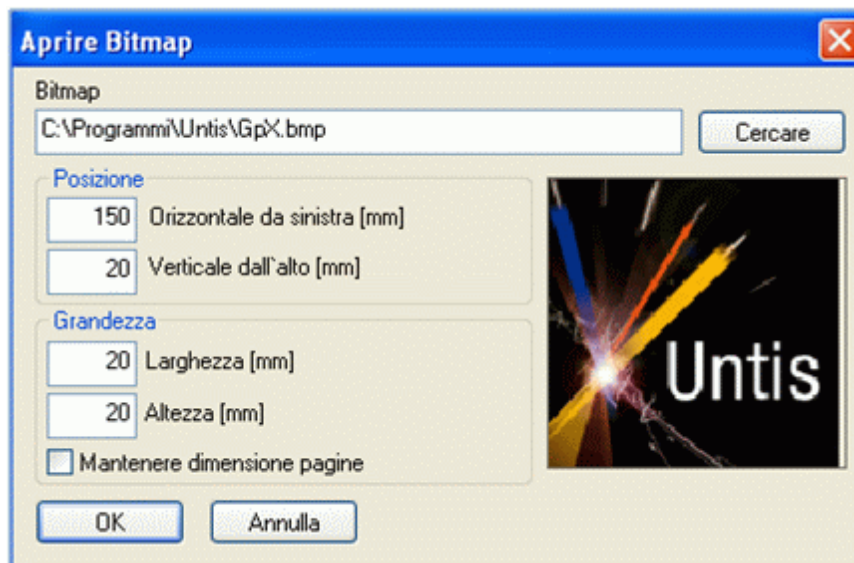
Docente 14.4. / lunedì

ROS Rossi

Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la.	Visto	Supplente
1	14.4.	bio	1b	A1b	ROS	Sostituz			???
2	14.4.	ing	3a	A3a	ROS	Sostituz			???
3	14.4.	bio	1a	A1a	ROS	Sostituz			???
4	14.4.	chi	2a	A2a	ROS	Sostituz			???
5	14.4.	ing	2a	---	ROS	Caduta			ROS
7	14.4.	bio	3a	---	ROS	Caduta			ROS

SOL Soldini

Ora	Data	Materia	Classe(i)	Aula	(Docente)	Tipo	Testo per la.	Visto	Supplente
5	14.4.	tab	1a	Labfis		Ins			SOL

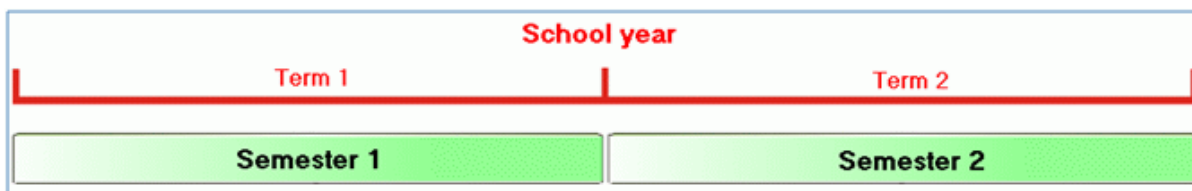


Impaginazione

Permette di configurare l'orientamento, i margini e i caratteri.

2.10 Orario periodi

L'opzione 'Orario periodi' viene di regola utilizzata quando c'è una modifica di orario durante l'anno scolastico (p.es. per il cambio di semestre; per una lunga assenza di uno o più docenti).



Attenzione: Periodi solo con Piano sostituzioni Express

L'orario periodi è disponibile solo con il Piano sostituzioni Express.

Con l'Orario periodi l'anno scolastico viene suddiviso in più periodi e l'orario può essere calcolato per ognuno di questi periodi in modo indipendente. È evidentemente possibile salvare ogni orario in un proprio file; bisogna però mettere in conto una serie di svantaggi. L'orario periodi offre però i seguenti vantaggi:

- Per ogni anno scolastico avete in ogni caso solo un unico file.
- Periodi e con ciò anche cambi di orari sono possibili anche all'interno di una settimana.
- Il piano sostituzioni accede sempre automaticamente al file attuale. Errori sono pertanto esclusi.

2.10.1 Aprire un nuovo periodo

In linea di massima allestite all'inizio dell'anno scolastico, come di consueto, il vostro orario. Se durante il corso dell'anno scolastico c'è un evento che determina una modifica di base dell'orario, aprite semplicemente un nuovo periodo, procedendo in questo modo:

1. Il dialogo 'Periodo' viene aperto da „Opzione | Orario periodi | Periodi“ . Al momento esiste un solo periodo chiamato di default „Intero anno scolastico“.
2. Premete il pulsante <Nuovo periodo per questo periodo madre>.

Si apre una finestra nella quale potete inserire la sigla e il nome intero del nuovo periodo (per default „Periodo 1“).

3. Assegnate al nuovo periodo una sigla e un nome intero ben preciso - p.es. „Sem 2“, „Semestre 2“ - e confermate con <Ok>.

Nome	Nome intero	Dal	Fino al	Fissato	Giorn	Periodo-madre
Anno scolastico	Intero anno scol.	20.9.07	30.6.08	<input type="checkbox"/>	244	

Potete anche rinominare il periodo origine „Intero anno scolastico“ (p.es. „Semestre 1“).

4. Con l'aiuto del calendario modificate la data di inizio (dal) e di fine periodo (fino al). Nella colonna „Giorni“ appare la durata del singolo periodo. Dati di base, lezioni e orario, con le rispettive nuove condizioni, possono ora essere modificati in questo nuovo periodo.

5. Con <Ok> confermate le immissioni e la finestra periodi viene chiusa.

Nome	Nome intero	Dal	Fino al	Fissato	Giorn	Periodo-madre
Sem 1	Sem 1	20.9.07	30.6.08	<input type="checkbox"/>	123	
Sem 2	Semestre 2	11.2.08	30.6.08	<input type="checkbox"/>	121	Anno scolastico

Nella riga degli strumenti principale appare una nuova finestra a tendina che vi permette di passare da un

periodo all'altro.

6. Passate ora dal periodo „Semestre 2“ al periodo „Semestre 1“. Potrete riconoscere che tutti i dati dei due periodi sono identici.

7. Eseguite ora una modifica in uno dei due periodi. Cancellate, per esempio, l'orario del periodo „Semestre 2“. Passate di nuovo al Semestre 1. L'orario del periodo „Semestre 1“ non è stato cancellato.

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

No.L	Doc.,materia,au	Cla.	Testo speciale
35	NER, mus, A1a	1a	
+3			

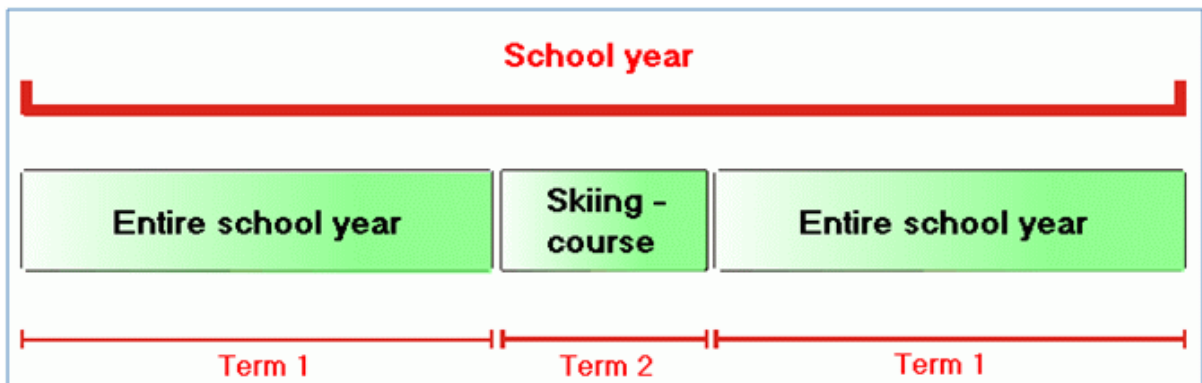
Suggerimento: cambio periodi dalla barra di stato

Cliccando sulla barra di stato (in basso a destra) è possibile effettuare un veloce cambio di periodo.

< Semestre 2 >

2.10.2 Collocare un nuovo periodo

Se l'orario cambia solo per un determinato periodo (p.es. a causa di una lunga assenza di un docente o per assenza di una buona parte di classi) è possibile collocare un nuovo periodo in un periodo già esistente.



Nella finestra periodi è visualizzato quanto segue:

La finestra "Periodi" mostra i dettagli di un nuovo periodo. Il nome è "Corso sci". Sotto, c'è un campo "Nome intero" con il valore "Corso sci terze". Le date "da" e "fino a" sono rispettivamente "18.02.2008" e "23.02.2008". Il numero di "Giorni scuola" è "6".

Nome	Nome intero	Dal	Fino al	Fissato	Giorn	Periodo-madre
Anno scolast	Intero anno scol.	20.9.07	30.6.08	<input type="checkbox"/>	238	
Corso sci	Corso sci terze	18.2.08	23.2.08	<input type="checkbox"/>	6	Anno scolastico

Il periodo „Intero anno scolastico“ va dal 19.9 al 30.6, il Periodo 2 (corso di sci) dura una settimana, dal 20.2 al 26.2. Per questa settimana può essere modificato l'orario, senza che l'orario del resto dell'anno scolastico sia coinvolto.

Se esiste già più di un periodo, potete scegliere quale dev'essere il periodo madre per il nuovo periodo. Se durante l'anno scolastico è necessaria una nuova modifica di orario, il nuovo periodo avrà, quale periodo madre, l'ultimo periodo inserito o il periodo „Intero anno scolastico“.

2.11 Immissione vacanze

Se utilizzate Untis Express con il 'Registro elettronico' di WebUntis, vi raccomandiamo di definire in Untis Express anche le vacanze.

Nel [Calendario](#) del piano sostituzioni, 'Opzione | Piano sostituzioni | Calendario', potete scegliere un giorno in cui non c'è nessuna lezione (spuntando la relativa casella).

Data	Gior	Doc.assenti	Sostituz.	Scoperte	Cla.assenti	Lit
3.12.	LU	0	0	0	0	0
4.12.	MA	0	0	0	0	0
5.12.	ME	0	0	0	0	0
6.12.	GI	0	0	0	0	0
7.12.	VE	0	0	0	0	0
8.12.	SA	0	0	0	0	0
9.12.	DO					

Pertanto, per questo giorno, non sarà possibile gestire sostituzioni e nemmeno esportare dati in WebUntis.

1b - classe 1b (Bernasconi)

1b

26 Ore settimanali
1 Ore non pianificate

Periodo orario
03.12.2007

3.12.2007 - 8.12.2007
ME 5 12 Settimana 12/09

	LU	MA	ME	GI	VE	SA
1	bio	chi	geoec.	chi	tab	8.12.2007
2	mat	chi	gim.	mat	sto	
3	ita	ita	mus	vis	lam.	
4	gim.	mat	mat		mat	
5	chi					
6						
7		lam.			bio	
8					gim.	

Index

- (-

- (i) Ignora 16
- (X) Fisso 16

- A -

- Adattare la grandezza dell'orario 70
- Altre immissioni per la lezione 38
- Analisi dati 50
- Analisi ponderazione 42
- Anno scolastico 11
- Ass.- Dov. 28
- Assegnare aule 61
- assenza 102
- Attivazione opzione Piano sostituzioni 95
- Aula alternativa 18
- aula fittizia 20
- Aule 18
- Aule alternative in cerchio 18

- B -

- Barra strumenti della finestra lezioni 39
- Blocchi 16
- Blocchi indeterminati 27
- Blocco 37
- buchi 24

- C -

- Caduta 102
- Calendario 97
- 'Calendario' 97
- Casella oraria 72
- classe 21
- Classi 21
- Classi itineranti 20
- colore 29
- Contatore 107
- Contrassegno per l'ora 107

- D -

- Dati della scuola 11
- Dati di base 14
- Desiderata classi 22
- Desiderata determinati 26
- Desiderata indeterminati 27
- diagnosi 53
- Diagnosi dell'orario 53
- diritti di amministratore 6
- Distribuzione ponderazione 42
- Docenti 24
- Dovute/settimana 28

- E -

- Elaborazione 50, 51
- Elenchi 82
- Elenchi classi 82
- Elenco aule 87
- Elenco docenti 85
- Elenco materie 89

- F -

- Filtro 39
- finestra di selezione 66
- finestra orario 66
- finestra sostituzioni 102
- Fissare ore 58
- Fissare tipo orario 67
- Fissare visualizzazione 67
- Fissazione - Colori 67
- Formati orari 68
- formato HTML 81
- Formato standard 71
- Funzioni d'aiuto 8

- G -

- Gestione dati di base 15
- Gli orari 66
- Griglia oraria 12, 96

- I -

I file 'demo' 10
 Immissione assenze 100
 Immissione da Finestra elementi 38
 Immissione dati di licenza 6
 Immissioni dati di base e lezioni 16
 Immissioni lezioni 32
 Inserimento speciale 115
 Installazione 6
 Intestazione e piede di pagina 80
 Introduzione 6

- L -

La finestra di benvenuto 8
 La finestra orario 66
 L'assistente immissioni 10
 Layout orario 70
 Layout pagine 30
 Lezione abbinata 32
 Lezione semplice 32
 Lezioni 32
 Lezioni quindicinali 37
 Liberazione (caduta) 103
 Liberazioni recuperabili 102

- M -

Mantenere assolutamente le ore doppie 38
 Materia anche 2 volte al giorno 38
 Materia principale (H) 29
 Materie 29
 Modifica in serie 17
 Motivi assenza 96

- N -

Nessuna lezione 97

- O -

Orari in formato HTML 81
 Orari interattivi 67
 Orario | Sommario classi 69

Orario pianificazione interattiva 63
 Ordinamento 15
 Ore buche 24
 Ore cadute 114
 Ore centrali 23
 ore del mattino e ore del pomeriggio 12
 Ore doppie 36
 ore vuote 24

- P -

Parametri di ponderazione 43
 Pausa di mezzogiorno 13
 Pianificare nell'orario 55
 Pianificazione automatica 41
 Pianificazione interattiva 118
 Pianificazione manuale 55
 Pianificazione speciale 102
 Piano sostituzioni Express 91
 Ponderazione 22, 42
 Ponderazione aula 19
 Presentare forma normale 39
 Proposta sorveglianza 109
 'Proposta sostituzione' 107
 Proposta sostituzioni 107
 Proposte di scambio 62

- R -

riga totali 32

- S -

Salvataggio automatico 8
 Scambio 102
 Scambio di ore 113
 Scambio docenti 102
 Scelta tipo stampa 30
 Sorveglianza 102, 105
 Sostituzione 104
 sostituzione aula 105, 117
 sostituzione di aula 102
 Sostituzione o modifica aula 117
 sostituzioni 102
 Sostituzioni automatiche 109
 Spostamento 102
 Stampa dati di base e lezioni 30

stampa dei dati di base 30
Stampa orari 76
Stampa sostituzioni 121

- T -

Testi giornalieri 98
Testo 16
Tipo di sostituzione 102
Transferimento di ore 110

- V -

Valore = 28
Valori 28