

Creazione Tabella Docenti

Inserimento manuale dei Nominativi dei Docenti

- aprire la tabella Docenti e cliccare sul pulsante NUOVO;
- compilare i dati richiesti (Nominativo, N Ore Cattedra);
- selezionare l'opzione **da nominare** il docente sarà incluso automaticamente nella lista dei docenti da sostituire, fino a quando l'opzione non sarà deselezionata;
- selezionare il profilo del docente: ruolo/Supplente, Coe, Part-Time;
- aggiungere una per volta le materie insegnate dal Docente;



- la lista delle Classi assegnate sarà aggiornata automaticamente durante la Composizione delle Cattedre;
- indicare eventuali altre scuole, note e recapiti
- durante l'Organizzazione delle Cattedre, la creazione della lista delle Ore di Lezione disponibili per il Docente, dipenderà dalla precisione con cui si definiranno le materie insegnate.

Classi assegnate (Classe, Materia, Ore)			Ore assegnate
2 - B - Amministrazione Ffi	CHIMICA - A013	2	6
2 - C - Amministrazione Ffi	CHIMICA - A013	2	
2 - D - Amministrazione Ffi	CHIMICA - A013	2	

Importazione Nominativi Docenti

Se avete già utilizzato e memorizzato, con altri software di segreteria, i nominativi dei Docenti, potrete predisporli su un file di testo ed importarli automaticamente negli archivi di SImpliciter.

① preparazione elenco nominativi Docenti

- creare (potete usare il programma Blocco Note o esportare dal software di segreteria in uso) un file di testo denominato **importaDocentiMaterie.txt** i nominativi dei Docenti;
- eseguire il programma Blocco Note ed aprire il file **importaDocentiMaterie.txt** contenente i nominativi dei Docenti;
- aggiungere, come indicato di seguito, per ogni Docente in elenco, le relative Classi di Concorso di insegnamento:
Rossi M. =>| A050 *dopo Rossi M. premere il tasto Tabulazione(=>|) e scrivere A050*
Verdi V. =>| A016
Bianchini S. =>|A013=>|A060 *dopo Bianchini S. premere Tabulazione=>| e scrivere A013, ancora Tabulazione=>| e A060*

IMPORTANTE! salvare il file "**importaDocentiMaterie.txt**" nella cartella del software SImpliciter (in c:\programmi\simpliciter);

② importazione nominativi Docenti in SImpliciter

- dalla finestra del Modulo *Organizzazione Cattedre* di SImpliciter cliccare sul pulsante **Utility**
- nella finestra successiva Cliccare sul pulsante **Importazione Dati da Files Esterni**



- nella casella, **Selezionare i dati da Importare**, selezionare il nome del file **importaDocentiMaterie.txt**
- Cliccare sul pulsante **Seleziona Tutto** per selezionare tutti i dati della lista
- Cliccare sul pulsante **Salva** per importare tutti i dati selezionati nella lista

- al termine aprire la tabella Docenti e controllare/completare l'aggiunta dei dati