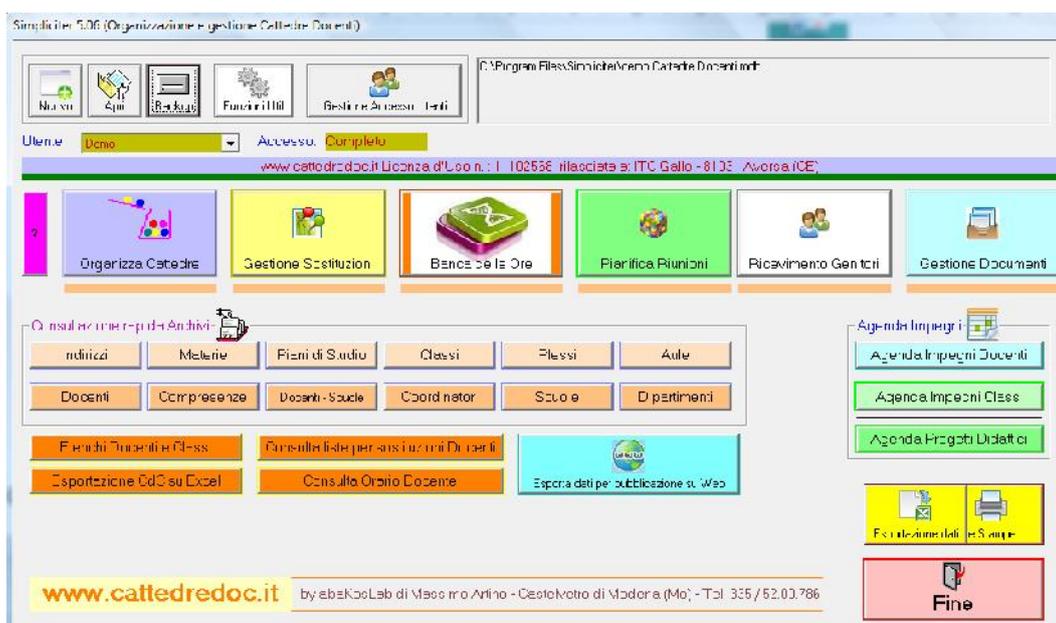


Simpliciter

www.cattedredoc.it

Software gestionale per gli Uffici di Presidenza e Collaboratori del Dirigente



Presentazione funzionalità



Organizza Cattedre

Simpliciter facilita il lavoro, che ad ogni inizio d'anno scolastico, occorre svolgere per comporre – organizzare le cattedre dei Docenti, abbinando ad ognuno di essi classi e ore di lezione. Elimina gli errori che inevitabilmente si commettono utilizzando strumenti non predisposti allo scopo: doppie assegnazioni, ore di lezione non assegnate, ecc... Offre strumenti di controllo e gestione veloci ed intuitivi, che rendono ogni operazione mirata, semplice e sicura. Consente di esportare su foglio elettronico per ulteriori elaborazioni e/o impaginazioni personalizzate i dati delle Cattedre dei Docenti, dei Consigli di Classe e dei Piani di Studio delle Classi, i dati dei Consigli di Classe e relativi Coordinatori per la pubblicazione sul sito web della scuola.



Gestione Sostituzioni

Utilizzando la modalità automatica o assistita, con **Simpliciter** effettuare le sostituzioni dei Docenti assenti o impegnati in attività che prevedono l'assenza del Docente in classe, è semplice e veloce. La presenza dell'Agenda degli Impegni dei Docenti e degli impegni delle Classi consente di mantenere aggiornata la lista dei Docenti da sostituire e dei Docenti a Disposizione. **Simpliciter** distingue le varie tipologie di Docenti a Disposizione: **Compresenze**, **Banca delle Ore**, **Pagamento**, **Ore da Recuperare**, **ore a Disposizione** ed inoltre propone automaticamente i **Docenti che possono Anticipare o Posticipare ore di lezione**. La gestione delle **Attività** che coinvolgono l'intero corpo docenti e la gestione degli **Impegni** riferiti ai singoli Docenti consentono di tenere sotto controllo le date e gli orari durante i quali i Docenti sono indisponibili per attività collegiali o per le lezioni, quindi di poterne prevedere la sostituzione o di organizzare e stabilire al meglio le date delle riunioni. E' possibile eseguire il **conteggio delle ore di sostituzione** effettuate distinte per tipologia (**Banca delle Ore**, **Pagamento**, **Ore da Recuperare**, ecc...) ed il **conteggio delle ore di Attività/Impegni** svolte dai singoli Docenti (*permessi, assemblee sindacali, ferie*, ecc...)



Banca delle Ore

Simpliciter prevede la gestione di una banca dati, all'interno della quale salvare e prelevare Ore che i Docenti accumulano mettendo a disposizione, all'interno del proprio orario di lavoro, Ore per la sostituzione di colleghi assenti.



Pianifica Riunioni

Tra le operazioni più delicate e laboriose vi è sicuramente la pianificazione di: **Consigli di Classe**, **Scrutini**, **Riunioni Disciplinari** e **Commissioni**, per le quali occorre evitare la sovrapposizione di Docenti nelle riunioni parallele e controllare gli assenti. **Simpliciter** controlla automaticamente gli insegnanti con impegni nella data e negli orari stabilite per le riunioni, evita l'abbinamento di classi con docenti sovrapposti. Predisporre il piano delle attività da inviare via Fax o Email alle altre scuole. Stampa o esporta su foglio elettronico il calendario delle riunioni con l'indicazione di: classi, date, orari, aule, coordinatori e verbalizzatori riferiti ad ogni riunione. Esportazione delle attività collegiali e dei singoli docenti per la pubblicazione sul sito web della scuola in modo da consentire ad ogni Docente di avere sempre sotto controllo il Calendario delle Attività.



Ricevimento Genitori

Consente di raccogliere le informazioni relative al **ricevimento settimanale** e **generale dei genitori**, stabilendo: giorni, orari e luoghi nei quali i docenti ricevono. **Simpliciter** permette di **esportare e/o stampare** in modo rapido: a) la tabella con gli orari di ricevimento settimanali ordinata per Docenti, per Giorni e per Classe (potrete così scegliere il formato più adatto per la pubblicazione sul sito internet della scuola o da allegare ai registri di classe); b) i dati per il ricevimento generale (potrete così scegliere il formato più adatto per la pubblicazione sul sito internet della scuola o da mettere a disposizione dei genitori all'ingresso della scuola o le targhe da apporre sulle porte delle aule). Dalla versione 4.3 i dati relativi ai colloqui tra Docenti e Famiglie potranno essere esportati e pubblicati sul sito web della scuola (Docenti, Materie, aule ed orari di ricevimento).



Gestione Documenti

Per una migliore organizzazione e ricerca dei documenti per tipologia, possibilità di predisporre, in modo semplice e veloce, elenchi riferiti ai Docenti e Classi da inserire nei Documenti. Liste Docenti che insegnano alcune materie, che insegnano in classi, che insegnano in N classi, part-time, ruolo, supplenti, con numero di ore, coordinatori, verbalizzatori, ecc... Filtri attivabili anche per creare liste comprendenti alcune Classi: biennio, triennio, prime, seconde, ecc..

Prerequisiti e caratteristiche principali **Simplificiter**

Sistema operativo richiesto: Windows versioni 2000 / XP / VISTA / 7 / 8 / 10

Memoria RAM minima consigliata: 1GByte

Tipo Installazione: PC locale

Condivisione file-progetto in rete: SI

Gestione Plessi scolastici: SI

Piani studio precaricati: SI (personalizzabili)

Classi con lezioni articolate: SI

Ore giornaliere lezioni: massimo 6 ore giornaliere + 3 ore pomeridiane

Orario lezioni pomeridiane: SI

Orario lezioni settimana corta: SI

Importazione dati da altri software: SI

Importazione Orario Lezioni: SI

Installazione (versione DIMOSTRATIVA)

 **Importante! l'installazione richiede l'accesso al PC di un utente con i privilegi di AMMINISTRATORE**

 Eseguire il browser Internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome o altro) e collegarsi al sito www.cattedredoc.it

 All'interno del riquadro "**Versione Dimostrativa**" fare clic sull'icona  per consultare la guida di installazione e la guida all'uso della versione DEMO

 fare clic sull'icona  per il download



 al termine del download eseguire il programma di installazione e confermare le opzioni predefinite di installazione

 per informazioni e suggerimenti operativi contattare gratuitamente il prof.re Artino Massimo al numero 335/5200786

Organizzazione Cattedre

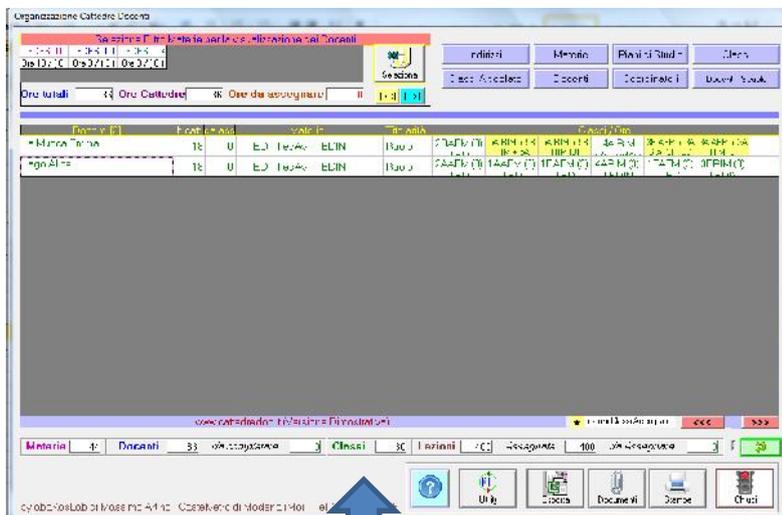
Premessa: i dati iniziali e relativi a Indirizzi di studio, Materie, Classi e Docenti potranno essere importati automaticamente da elenchi generati con altri software in uso in segreteria e successivamente modificati/personalizzati.

Simpliciter consente, in modo semplice e sicuro, di organizzare-comporre le Cattedre dei Docenti assegnando a ciascuno classi e ore di lezioni evitando sviste, errori e imprecisioni. Sarà possibile scegliere la modalità operativa più congeniale, quindi svolgere la stessa operazione in modalità diverse.

☞ eseguire il modulo Organizza Cattedre dal menù generale;



☞ cliccare sul pulsante  e **selezionare le Materie** delle quali assegnare le ore di Lezione ai Docenti abilitati al loro insegnamento, in funzione delle Classi di Concorso definite;



🔔 per le materie selezionate, saranno calcolate e visualizzate: le Ore di Lezione complessive, N. Ore Cattedre dei Docenti in elenco e abilitati al loro insegnamento, Ore ancora da assegnare;

🔔 nella parte inferiore della finestra saranno calcolati e visualizzati i **dati statistici**: numero Materie, numero Docenti, numero Classi, numero Lezioni, numero Lezioni Assegnate, numero Lezioni da Assegnare

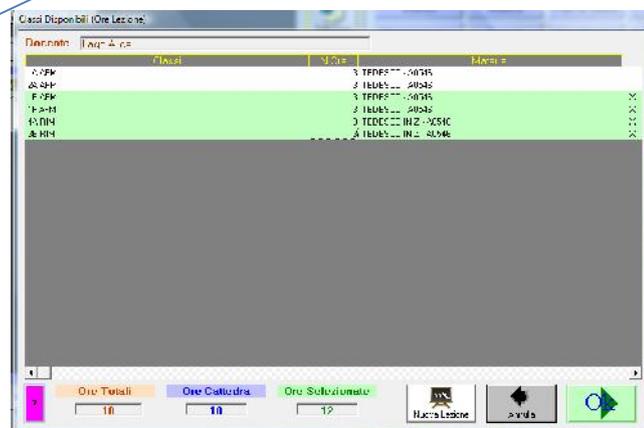
🔑 è possibile cliccare sulle caselle del numero Ore Totali, Ore da assegnare, ecc ..., per visualizzare il dettaglio delle informazioni selezionate.

🔔 la lista dei Docenti, contiene le informazioni delle Classi e relative Ore di Lezioni assegnate. Con lo sfondo GIALLO saranno evidenziate le ore di lezione articolate.

Docenti [2]	In colli. Docenti	Materie	Titolarità	Classi / Ore
A. Lucia Emma	1	TEF - TecAv - TEF N	Pr. n	2FAPM (1) 56 TEF + 38 TEF + 1 M + 52 RIM + 56 RIM (2)
Lago Alice	1	ILD - TecAv - ILU N	Pr. n	1LAI M (1) 4APM (1) 11 A. M. (1) 3URM (1) 2TEF - TEF - TEF N

Assegnare / Rilasciare Lezioni

- ☞ cliccare su una casella vuota o contenente la classe (ore) della riga del Docente al quale assegnare o rilasciare una lezione;
- ☞ cliccare sulla voce assegna/rilascia classe del menù visualizzato;
- ☞ selezionare le lezioni da assegnare (sfondo bianco) o da rilasciare (sfondo verde) riferite al Docente visualizzato;
- 🔑 controllo automatico del superamento delle Ore di lezione assegnate rispetto alle Ore Cattedra del Docente



Esportazione dati

☞ cliccare sul pulsante  per esportare su foglio elettronico Excel i dati aggiornati relativi: alla composizione delle Cattedre (da consegnare alla Commissione Orario), alla composizione dei Consigli di Classe, ai Piani di Studio, alla composizione dei Dipartimenti.

Gestione Sostituzioni

Premessa: i dati relativi all'orario settimanale delle lezioni potranno essere importati automaticamente da file esportati da altri software.



Nella finestra **"Gestione Sostituzioni Docenti Assenti"** sono visualizzati i docenti assenti nella data e nel plesso selezionati

Docenti in Compresenza saranno proposti automaticamente per la Sostituzione dei Docenti assenti e con i quali è prevista la codocenza nelle classi, date e orari selezionati.

Simpliciter offre la possibilità di eseguire, a scelta, la:

- ricerca e sostituzione automatica** →  con possibilità successiva di modifiche e personalizzazioni;
- ricerca assistita e sostituzione manuale**, fare Clic sulla casella vuota della colonna  corrispondente al docente assente.

Data	Docente Assente	Materia	Classe	Sostituto	Tipologia	Annotazioni	Stato
1	Burela Nicole	Matella	1E - SA		Classe Sostituta		
2	Marino Simona	Fisica	4E - A		Classe Sostituta		
	Marino Simona	Matella	4E - SA		Classe Sostituta		
	Quaranta	Amministrazione	1E - SA		Classe Sostituta		
3	De Vito Daniela	Fisica	3C - CA	Marino Simona	Compresenza		
	De Vito Daniela	Amministrazione	3A - DP	De Vito Daniela	Classe Sostituta		
	Caraballo Maria	Permessi	4E - M		Classe Sostituta		
4	De Vito Daniela	Fisica	3C - CA	Marino Simona	Compresenza		
	Burela Nicole	Matella	1E - SA		Classe Sostituta		
5	Marino Simona	Fisica	4E - A		Classe Sostituta		
	Marino Simona	Matella	4E - SA		Classe Sostituta		
	Quaranta	Amministrazione	1E - SA		Classe Sostituta		
6							

Inserimento/Modifica dati Sostituzione

Facendo Clic sul nominativo del Docente Sostituto oppure sulla casella vuota della colonna Sostituto corrispondente al Docente assente, nella finestra successiva, **"Sostituzione Docente"**, Simpliciter visualizzerà il numero dei possibili sostituti distinti per tipologia e colorando di verde le caselle corrispondenti.

- Fare Clic su una delle caselle verdi per compilare e attivare la lista dei sostituti nella casella **"Docente Sostituto"**;
- Selezionare il Sostituto;
- Compilare eventuali annotazioni;
- Salvare

Cerca sostituto tra i Docenti:

- Tutti i Disponibili (1)
- Tutte le Compresenze (1)
- Tutti i Docenti
- in Compresenza (0)
- con licenzi in attesa (0)
- a Pagamento (0)
- a Disposizione (1)
- Resopere Ure (0)
- Uscita delle Ure (0)
- altri Docenti (2) per Classi in uscita ...

Docente Sostituto: [C] - stesso Classe: MA - stesso Materia

Annotazioni:

Ingresso anticipato | Uscita anticipata

Annulla Sostituzione | Salva | Chiudi

Sostituzione Docente

Dati Sostituzione

Data: Lun 13/04/2015 Ora: []

Docente Assente: Marino Simona

Materia: Amministrazione

Classe Sostituta: 1E - SA

Tipologia Sostituzione: Classe Sostituta

Cerca sostituto tra i Docenti:

- Tutti i Disponibili (1)
- Tutte le Compresenze (1)
- Tutti i Docenti
- in Compresenza (0)
- sen licenzi in attesa (0)
- a Pagamento (0)
- a Disposizione (1)
- Resopere Ure (0)
- Uscita delle Ure (0)
- altri Docenti (2) per Classi in uscita ...

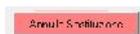
Docente Sostituto: [C] - stesso Classe: MA - stesso Materia

Annotazioni:

Ingresso anticipato | Uscita anticipata

Annulla Sostituzione | Salva | Chiudi

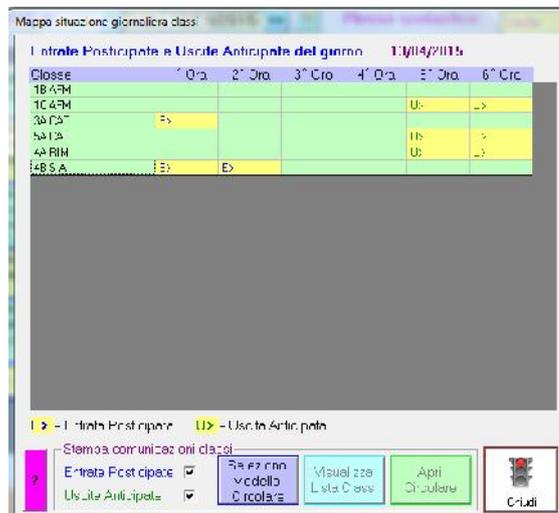
Annullamento Sostituzioni

Singola sostituzione: Fare Clic sulla riga corrispondente alla sostituzione già programmata e da annullare, quindi, fare Clic sul pulsante 

Gruppo sostituzioni: per annullare tutte le sostituzioni nella data e plesso selezionati, fare Clic su 



Visualizzazione rapida delle Entrate Posticipate e Uscite Anticipate delle Classi con Docenti assenti



Esportazione, su foglio elettronico EXCEL, dei tagliandi contenenti i dati delle disposizioni giornaliera per Docenti Sostituti e Classi da avvisare per entrate posticipate e uscite anticipate.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Disposizioni Sostituzioni Docenti assenti del giorno 13/04/2015 presso: Sede									
3	www.cattedredoc.it (Versione Dimostrativa)									
4										
5										
6	Disposizione N.	9			Disposizione N.			9		
7	al Docente:	Faraone Bruno			al Docente:			Faraone Bruno		
8										
9	Uggetto:	Sostituzione (Posticipo Ora)			Uggetto:			Sostituzione (Posticipo Ora)		
10										
11	per il Giorno:	Lun 13/04/2015 Ora: 2 ^a			per il Giorno:			Lun 13/04/2015 Ora: 2 ^a		
12										
13	Classe scoperta:	1A CAT			Classe scoperta:			1A CAT		
14										
15	Docente assente:	Blondino Samanta			Docente assente:			Blondino Samanta		
16										
17	Annotazioni:	posticipo l'ora di lezione			Annotazioni:			posticipo l'ora di lezione		
18										
19										
20										
21										
22	Firma per presa visione:					Firma per presa visione:				
23	_____ copia per il docente					_____ copia da restituire all'ufficio				
24										
25										
26										



Esportazione, su foglio elettronico EXCEL, del quadro giornaliero della situazione giornaliera aggiornata: Classi Scoperte, Docenti Assenti e Sostituti. In fondo alla tabella saranno elencati eventuali altri Docenti a disposizione distinti per orario e tipologia DISPO.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Disposizioni Sostituzioni Docenti assenti del giorno 13/04/2015 presso: Sede														
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															
71															
72															
73															
74															
75															
76															
77															
78															
79															
80															
81															
82															
83															
84															
85															
86															
87															
88															
89															
90															
91															
92															
93															
94															
95															
96															
97															
98															
99															
100															

Impegni Classi (uscite, progetti, corsi, spettacoli, gite, visite guidate, ecc ...)

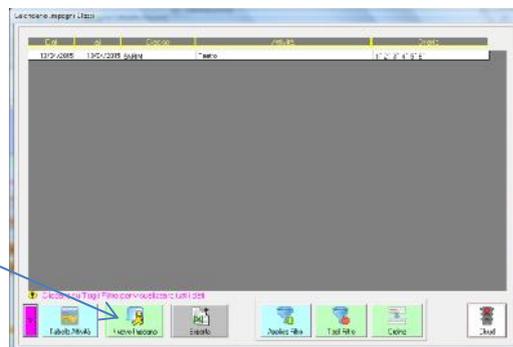
Nella finestra **"Gestione Sostituzioni Docenti Assenti"** fare Clic sul pulsante  per visualizzare la finestra **"Calendario Impegni Classi"** con la lista delle Classi impegnate nella data selezionata.

Nella finestra **"Calendario Impegni Classi"**, per **visualizzare la lista completa** degli impegni, fare Clic sul pulsante .

Inserimento di un NUOVO Impegno della Classe

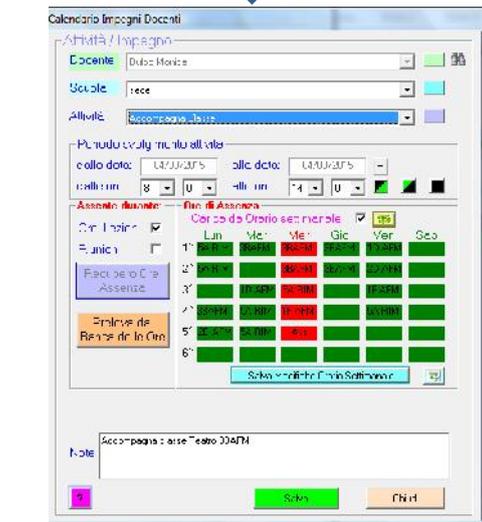
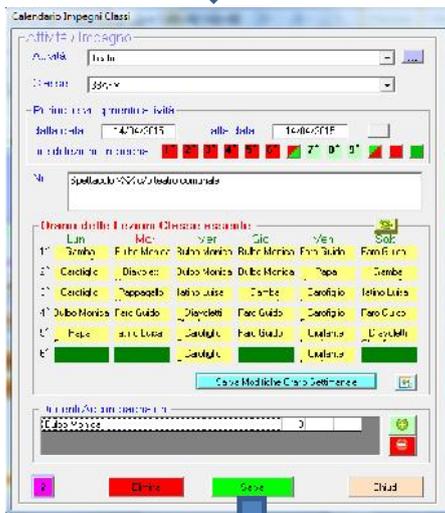
Nella finestra successiva:

Fare Clic sul pulsante



- selezionare/creare l'attività svolta dalla classe;
- selezionare la Classe, sarà visualizzato l'orario settimanale;
- selezionare il periodo (dalla data ... alla data ...);
- inserire eventuale nota;
- selezionare il/i Docente/i accompagnatore/i;
- fare Clic sul pulsante SALVA per proseguire con il salvataggio dei dati, mettendo a disposizione per le sostituzioni i Docenti in orario e nella lista degli Assenti da sostituire i Docenti accompagnatori.

🔔 è possibile modificare l'impegno orario selezionando le caselle sulla riga



Dopo avere Cliccato sul pulsante SALVA, sarà visualizzata la finestra per il controllo e la conferma dei dati relativi al Docente accompagnatore, che sarà inserito nella lista dei Docenti assenti da sostituire.

Nella tabella dell'Orario delle lezioni saranno colorate con sfondo rosso le ore in cui il Docente sarà assente e dovrà essere sostituito, con la possibilità di modificarle Cliccando sulle singole caselle.

Si potrà modificare la Nota proposta in automatico.

E' possibile apportare modifiche provvisorie all'orario delle lezioni, cliccando sulle caselle della tabella, e lasciando invariato l'Orario Definitivo Settimanale del Docente. Rispondere NO alla successiva richiesta "Si desidera salvare le modifiche anche nell'Orario Settimanale?"

🔔 La finestra sarà ripetuta, quindi, richiesto il controllo e la conferma dell'Impegno di ciascun accompagnatore

Ritornando alla finestra **"Gestione Sostituzioni Docenti Assenti"** si potrà verificare la presenza del Docente Accompagnatore.

Gestione Sostituzioni Docenti Assenti

Sostituzioni Docenti assenti in Mer 04/03/2015 Plesso scolastico: Sodic

Ord	Docente Assente	Motivo	Classe	Sostituto	Tipi	Annotazioni	Stato
1							
2							
3	Dubio Monica	Accompagnatore Classe (D.C.A.M) Teor	5A/PA			Classe Scoperta	
4	Dubio Monica	Accompagnatore Classe (D.C.A.M) Teor	1F/PA			Classe Scoperta	
5							
6							

Impegni Docenti



(permessi, malattia, ferie, progetti, corsi, spettacoli, gite, visite guidate, ecc ...)

Nella finestra **“Gestione Sostituzioni Docenti Assenti”**:

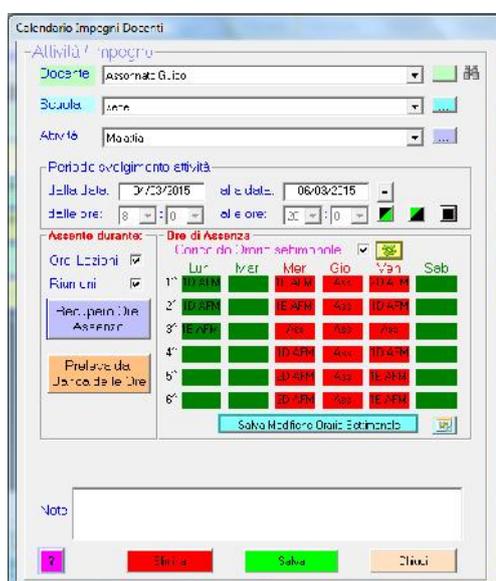
- fare Clic sul pulsante  per consultare e/o modificare un impegno precedentemente registrato;

oppure

- fare Clic sul pulsante  per inserire un nuovo impegno.

Inserimento di un NUOVO Impegno del Docente

Esempio di un Docente che sarà assente per Malattia dal 4/3 al 6/3



Selezionare il Docente, l'attività, il periodo di assenza e gli orari

Possibilità di escludere dalla tabella classi in orari durante i quali il Docente sarà presente, nel caso di assenze parziali che non coincidono con l'intera giornata.

Scelta giornata intera o mezza giornata (assente solo a lezioni o assente solo a riunioni)

Possibilità di mettere le ore di assenza in recupero da utilizzare come ore dispo per sostituzioni assenti.

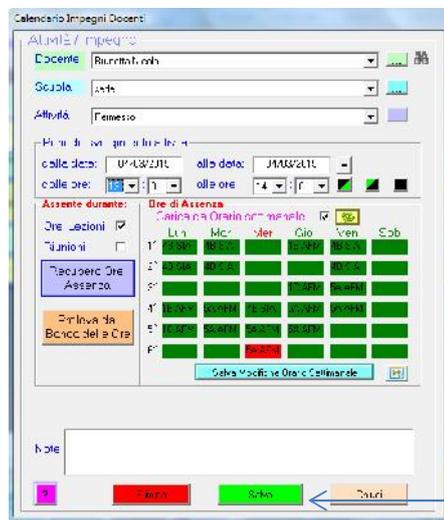
Dopo il Clic sul pulsante SALVA, si potrà scegliere se le eventuali modifiche apportate alla tabella dell'orario delle lezioni, dovranno diventare permanenti o se, comunque, lasciare invariato l'Orario Definitivo Settimanale del Docente.

 Per modificare o eliminare un impegno dei un docente precedentemente registrato, visualizzare la lista degli impegni dei docenti,



successivamente, fare Clic sulla riga da modificare/eliminare.

Esempio di un Permesso di una sola e che il Docente dovrà recuperare



Selezionare l'orario dalle Ore: 13:00 alle Ore: 14:00 per impostare automaticamente l'assenza dell'ultima ora di lezione, in alternativa, è possibile fare Clic sulle caselle corrispondenti alle ore durante le quali il Docente sarà presente a lezione e selezionare l'orario

 Prima di SALVARE, fare Clic sul pulsante **RECUPERO ORE ASSENZA**, quindi, scegliere il periodo e selezionare la casella corrispondenti a giorno e ore disponibili per effettuare sostituzioni.



Eeguire il SALVATAGGIO

Gestione Ore a Disposizione



La finestra elenca le ore DISPO già registrate e consente di aggiungerne manualmente di nuove.

Per modificare, visualizzare o eliminare una DISPO, selezionarla e procedere con le modifiche o cancellazione.

Per aggiungere una nuova DISPO, fare Clic su NUOVA DISPOSIZIONE, compilare la finestra con i dati necessari e SALVARE.

Si consiglia di non modificare le DISPO registrate automaticamente e collegate alla registrazione di impegni di classi (segnalate con il simbolo ^)

Simpliciter consente di definire ORE DISPO distinte per tipologia:

- **Ore a Disposizione** per il completamento dell'orario di servizio, per assenza classe, ecc ...
- **Ore da Recuperare** per concessione permessi orari o altro;
- **Ore da accumulare in Banca delle Ore**, volontariamente il Docente mette a disposizione delle ore per usufruire successivamente di permessi;
- **Ora a Pagamento**, il Docente si rende disponibile per effettuare supplenze a pagamento.

Statistiche Sostituzioni

Nella finestra **"Gestione Sostituzioni Docenti Assenti"** usare la funzione per calcolare ed eventualmente esportare, su foglio elettronico EXCEL, il numero delle Sostituzioni effettuate da ogni Docente e distinte per tipologia.



Data	Ora	Classe	Doc. Assente	Tipo Sostituzione
2014-05-05	2	B-CPA	2	Disposizione
2014-05-05	3	B-HP	1	Disposizione
2014-05-05	2	B-CPA	1	Disposizione
2014-05-05	1	B-CPA	1	Disposizione
2014-05-05	4	B-CPA	1	Disposizione
2014-05-05	2	A3	1	Disposizione

Ore Dispo: 3 Ore a Pagamento: 0 Ore da Recuperare: 1 Banca Ore: 1 Totale: 5

Pianificazione Riunioni



Tra le operazioni più laboriose e meticolose, vi è sicuramente la predisposizione dei calendari delle riunioni, in particolare dei Consigli di Classe, Scrutini, Riunioni di Dipartimento, ecc ...

Nella programmazione degli eventi occorrerà **controllare** e tenere conto di svariate condizioni, tra le quali: **concomitanza di riunioni in altre scuole**, sovrapposizione di riunioni per lo stesso docente, **assenza docenti**, **impegni ricevimento settimanale**, ecc ... Simplificiter offre un valido aiuto per la stesura rapida e precisa dei calendari controllando automaticamente e in pochi minuti molteplici condizioni.

- a) nella finestra **“Organizza Abbinamento Classi per Riunioni”**, fare Clic sul pulsante 
- b) nella finestra **“Ricerca automatica abbinamento classi per riunioni”**, fare Clic sul pulsante  oppure su 

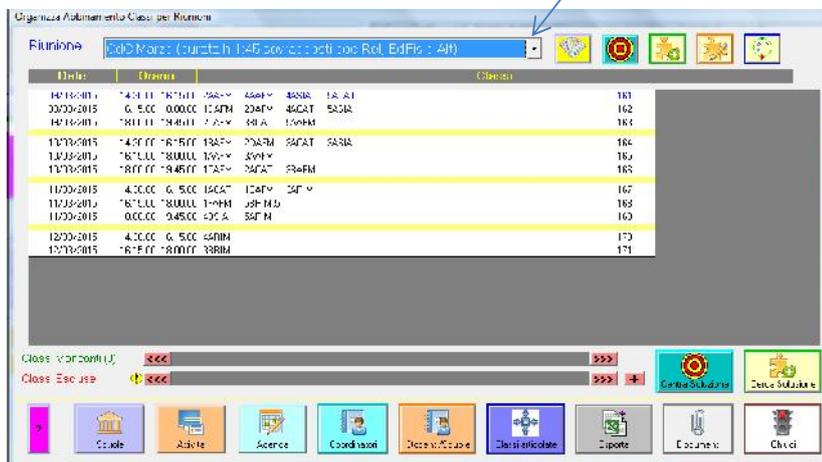
- c) Successivamente sarà possibile tentare di Ottimizzare la Soluzione trovata 

- d) Compilare automaticamente date e orari delle riunioni 

- e) Salvare la soluzione trovata assegnando un'Etichetta 

- f) Chiudere e ritornare alla finestra **“Organizza Abbinamento Classi per Riunioni”** selezionare la soluzione salvata per esportarla su foglio elettronico EXCEL

 In questa finestra è anche possibile fare Clic sulle singole righe, della soluzione selezionata, per apportare personalizzazioni/modifiche alle classi, coordinatori, verbalizzatori, date e orari.





Consente di gestire e tener conto delle informazioni relative al **ricevimento settimanale** e **generale dei genitori**: giorni, orari e luoghi nei quali i docenti ricevono.

Simpliciter permette di **esportare e/o stampare** in modo rapido:

- a) la tabella con gli orari di ricevimento settimanali ordinata per Docenti, per Giorni e per Classe (potrete così scegliere il formato più adatto per la pubblicazione sul sito internet della scuola o da allegare ai registri di classe);
- b) i dati per il ricevimento generale (potrete così scegliere il formato più adatto per la pubblicazione sul sito internet della scuola o da mettere a disposizione dei genitori all'ingresso della scuola o le targhe da apporre sulle porte delle aule).



Docente	Materia	Aula	Orario
Arzento Francesco	FISICA	002 LIM (Sede)	h. 14:30 - 18:00
Bambino Luigi	GEOGRAFIA - SCIENZE NATURA	002 LIM (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Bratti Emma	ECONOMIA AZIENDALE	004 LIM (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Cocchiere Gianna	EDUCAZIONE FISICA	008 (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Luore Vincenzo	MATEMATICA APPLICATA	038 (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Jurazzo Bruno	STORIA ITALIANO	020 (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Franchini Armando	INSTRUMENTI MUSI	031 (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Istino Luis	INGLESE	033 (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Nodino Fausta	DIRITTO	005 LIM (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Falcrino Amanda	RELIGIONE	035 (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Pilotino Gianni	ALTERNATIVA	047 (Sede)	h. 14:30 - 19:00
Portino Paola	SOSTENUTO 4	049 (Sede)	h. 14:30 - 19:00