

Pianificazione Riunioni

Simpliciter offre un valido e semplice aiuto assistendo l'utente nella Pianificazione delle Riunioni: **Consigli di Classe, Scrutini, Commissioni e Dipartimenti.**

- creazione calendario riunioni in modalità automatica o assistita-manuale;
- possibilità di simulare e confrontare diverse soluzioni;
- controllo Docenti assenti, anche per eventuali impegni in altre scuole;
- controllo sovrapposizione Docenti in riunioni parallele;
- possibilità di selezionare le materie delle quali sovrapporre i docenti per compattare il periodo delle riunioni;
- controllo coordinatori e verbalizzatori;
- controllo e assegnazione aula riunione;
- predisposizione documento da inviare via mail o fax alle altre scuole con le date e orari delle riunioni, relative ai docenti con cattedre esterne;
- esportazione del calendario delle riunioni su foglio elettronico formato EXCEL.

Data	Orario	Classi	
08/10/2013	14.00.00 15.30.00	3Aisa 5Beri	41
15/10/2013	14.00.00 15.30.00	1Acat 2Calm 4AaIm 4Aaia	35
15/10/2013	15.30.00 17.00.00	1Balm 2Bcat 2Dalm	36
15/10/2013	17.00.00 18.30.00	1Dalm 2Acat 2Balm 5Aige	37
16/10/2013	14.30.00 16.00.00	4Bisa4B 5Aeri 5Ageo	32
16/10/2013	16.00.00 17.30.00	1Ealm 2Aalm 3Aalm	33
16/10/2013	17.30.00 19.00.00	1Aalm 1Calm 2Ealm 4Acat	34
17/10/2013	14.00.00 15.30.00	3Bisa 4AIm 5AIm	38
17/10/2013	15.30.00 17.00.00	3Acat 3AIm 5Bige	40

prima di iniziare

- Pianificare il Calendario delle riunioni, occorrerà cliccare sul pulsante AGENDA ed inserire: **a)** le ATTIVITA', *nelle altre scuole*, che impegnano tutti i Docenti (Collegio, Festività, ecc ...); **b)** gli impegni dei singoli Docenti *nelle altre scuole* (CdC, Scrutini, ecc ...); **c)** gli IMPEGNI individuali dei Docenti della Scuola (Permessi, Uscite, ecc ...). Un accorto inserimento delle informazioni consentirà di controllare automaticamente eventuali Docenti assenti nelle riunioni da programmare;
- Inserire la lista dei Coordinatori e Verbalizzatori delle varie classi, cliccare sul pulsante COORDINATORI;
- Definire la composizione di eventuali Classi Articolate presenti nell'Istituto, cliccare sul pulsante CLASSI ARTICOLATE.

Etichette Riunioni

Crea / Modifica Etichetta

- cliccare sul pulsante per creare o modificare l'Etichetta di una riunione;
- inserire il titolo della riunione
- selezionare la tipologia: Consigli di Classe, Scrutini o selezionare Dipartimenti per Dipartimenti e Commissioni;
- selezionare le aule nelle quali le riunioni saranno svolte;
- selezionare la modalità di salvataggio: provvisoria (ancora da confermare) o definitiva (confermata);
- Salvare**

Etichette Riunioni

CdC Marzo (durata h 1:30 nessuna sovrapposizione)
CdC Marzo (durata h 1:45 sovrapposti doc Ret, EdFis e Alt Dipartimenti) Marzo 2015
Scrutini Trimestre Gen 2015 (durata h 1:15)

Dati Etichetta

Titolo
[Scrutini Trimestre Gen 2015 (durata h 1:15)]

Tipologia Riunione
Consigli di Classe Scrutini Dipartimenti

Aule predefinite per lo svolgimento di riunioni parallele:

1) Aula per riunione: 001 LIM (Sede)

2) Aula per riunione: 002 LIM (Sede)

3) Aula per riunione: 003 LIM (Sede)

4) Aula per riunione: 004 LIM (Sede)

5) Aula per riunione: 005 LIM (Sede)

6) Aula per riunione:

7) Aula per riunione:

8) Aula per riunione:

9) Aula per riunione:

Salva etichetta come: provvisoria definitiva

Annulla Salva

Elimina Etichetta

- selezionare l'etichetta da eliminare
- fare Clic sul pulsante Elimina

Creazione Dipartimenti e/o Commissioni

Per procedere alla creazione di Dipartimenti Disciplinari e Commissioni e gestire la convocazione delle riunioni con aggiornamento automatico dell'agenda degli impegni dei Docenti, occorre:

Associare i Docenti al Dipartimento o Commissione

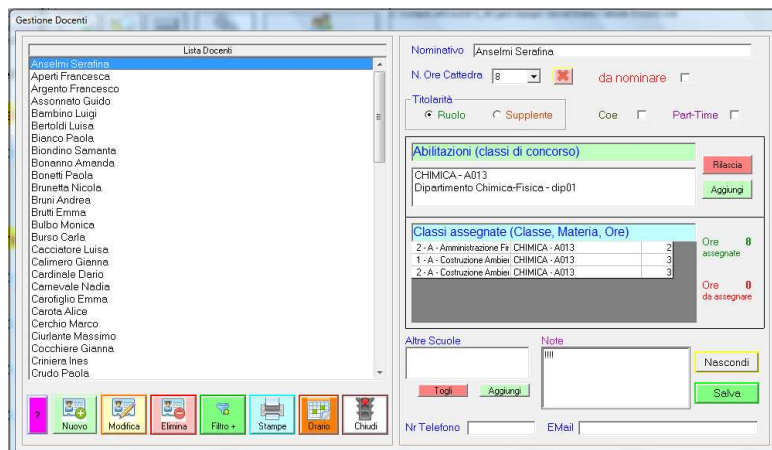
aprire la tabella **Docenti**

fare Clic sul pulsante **Filtro +** per attivare il filtro Docenti per materie

selezionare uno per volta i Docenti, quindi, fare Clic su **Aggiungi** per aggiungere alla lista delle "Abilitazioni (classi di concorso)" i Dipartimenti e Commissioni da associare al Docente selezionato

facendo Clic su **Aggiungi**, sarà visualizzata la tabella Materie nella quale potranno essere creati i Dipartimenti e le Commissioni attivi nella scuola

fare Clic sul pulsante **Salva** (prima di selezionare e procedere con un altro docente)



Creare i Dipartimenti e le Commissioni

aprire la tabella **Dipartimenti**

fare Clic sul pulsante **Nuovo**

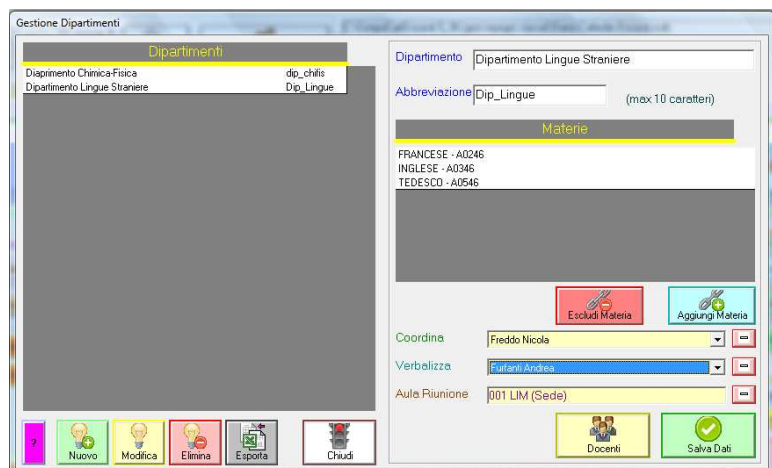
inserire la descrizione del Dipartimento o Commissione

fare Clic sul pulsante **Aggiungi Materia**

selezionare, dati opzionali, Coordinatore, Verbalizzatore e Aula Riunione


fare Clic sul pulsante **Salva Dati**

è possibile fare Clic su Docenti per visualizzare la lista dei Docenti appartenenti al gruppo creato e su Esporta per esportarla su foglio elettronico



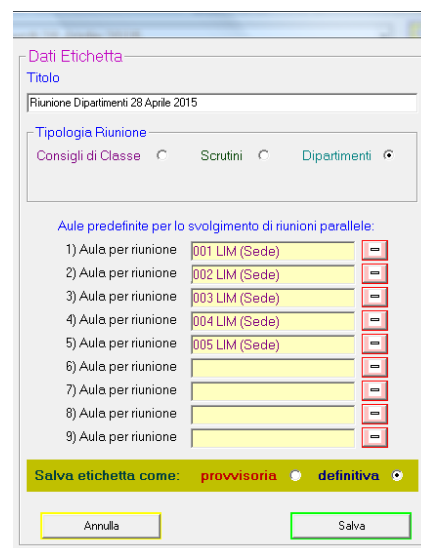
Pianificare le riunioni di Dipartimenti e Commissioni

andare a **Pianificazione Riunioni**

clickare sul pulsante  per creare l'etichetta della riunione da convocare

procedere con l'organizzazione della riunione come già illustrato nel paragrafo **"Pianificazione Riunioni"**

l'Agenda Docenti e l'Agenda Classi, relativi agli impegni Docenti e Classi coinvolte nelle riunioni pianificate, saranno aggiornati automaticamente



Pianifica NUOVA Riunione

selezionare l'Etichetta della riunione da Pianificare;

Riunione

Potete decidere di **creare il calendario delle riunioni in:**

a) **modalità automatica** (solo Consigli di Classe e Scrutini)



b) **modalità assistita-manuale** (tutti)



Pianificazione Riunione in Modalità Automatica

utilizzabile per pianificare Consigli di Classe e Scrutini. Per programmare i Dipartimenti utilizzare la modalità assistita-manuale

clickare sul pulsante per programmare le riunioni con gli abbinamenti automatici di tutte le Classi in una certa data e suddivise per fascia orario;

nella nuova finestra:

clickare sul pulsante per ricercare automaticamente gli abbinamenti di tutte le classi;

è possibile tentare la ricerca di diverse soluzioni cliccando sul

pulsante , quindi cliccare sulla riga corrispondente alla soluzione da visualizzare (riquadro Soluzioni Trovate). Dopo aver individuato la soluzione migliore, compilare le date e gli orari e salvare la soluzione;

clickare sul pulsante per inserire automaticamente le date e gli orari delle riunioni;

saranno segnalate (colorate di rosso) riunioni in cui risultano Docenti assenti o impegnati in altre attività nelle Date e Orari.

per spostare, modificare, aggiungere, eliminare una riga da una soluzione consultare il paragrafo successivo **"Pianificazione riunione in modalità assistita-manuale"**

Pianificazione Riunione in Modalità Assistita-Manuale


utilizzabile per pianificare Consigli di Classe, Scrutini e Dipartimenti/Commissioni

Creazione Etichetta

creare una nuova Etichetta e selezionarla come già illustrato in precedenza

procedere con l'aggiunta delle soluzioni come descritto al punto successivo;

Aggiunta soluzione

fare Clic su  per ricercare una alla volta le soluzioni relative alle combinazioni delle classi o dipartimenti o commissioni




1. Selezionare la data
2. Selezionare gli orari inizio e fine riunioni
3. Selezionare il Numero massimo di Classi da riunire nello stesso orario
4. Pulsante per la ricerca automatica di una soluzione
5. È possibile aggiungere, togliere e sostituire manualmente una classe
6. Segnalazione automatica o inserimento / modifica manuale dei Docenti Coordinatori, Verbalizzatori e Aula riunione.
7. Salva i dati trovati

Altri callout:

- ! Sblocca e Blocca la classe visualizzata per toglierla o sostituirla
- ! le celle contenenti il segno S segnalano i Docenti per i quali è stato stabilito che è possibile la sovrapposizione
- ! Segnalazione automatica dei docenti assenti nella data e orari selezionati
- ! Elimina la soluzione visualizzata se precedentemente salvata


Modifica dati

Modifica titolo Etichetta

fare Clic su  selezionare l'etichetta da modificare, riscrivere il titolo e salvare


Modifica date/orari

per modificare la data e/o orario di un gruppo di riunioni, occorre:

- ✓ fare Clic sulla riga corrispondente ai dati da modificare;
- ✓ fare Clic su  nella finestra successiva, cambiare data e/o orari (**fare attenzione a non sovrapporli a quelle di un altro gruppo di riunioni**)
- ✓ salvare le modifiche

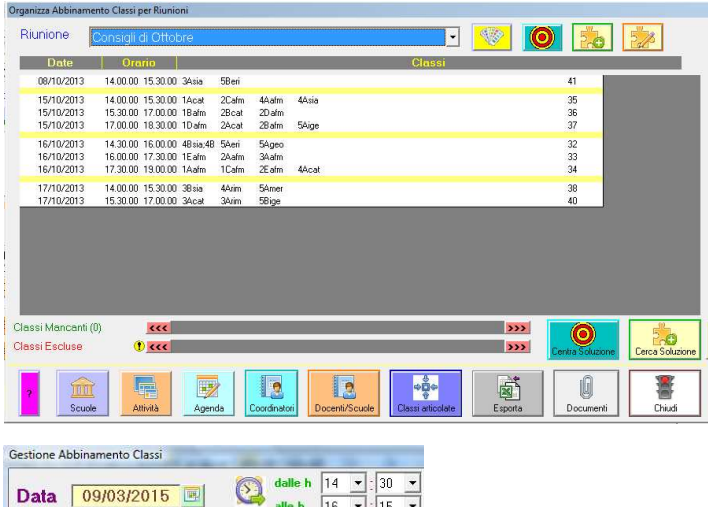
Scambio posizione riunioni

per scambiare la posizione di un gruppo di riunioni con quella di un'altra riga, occorre:

- ✓ fare Clic sulla riga da spostare al posto di un altro gruppo di riunioni;
- ✓ Fare Clic su 

- ✓ usare i pulsanti   per spostare la riga

- ✓ usare i pulsanti  oppure per selezionare la riga destinazione e fare Clic su 



Organizza Abbinamento Classi per Riunioni

Riunione: Consigli di Ottobre


Date	Orario	Classi	
08/10/2013	14.00.00 - 15.30.00	3Asia	5Beri
15/10/2013	14.00.00 - 15.30.00	1Acad	2Calm
15/10/2013	15.30.00 - 17.00.00	18atm	2Bcat
15/10/2013	17.00.00 - 18.30.00	10Aim	2Acat
16/10/2013	14.30.00 - 16.00.00	4Bria-4B	5Aeri
16/10/2013	16.00.00 - 17.30.00	1Eadm	2Aalm
16/10/2013	17.30.00 - 19.00.00	1Aadm	1Calm
17/10/2013	14.00.00 - 15.30.00	3Bria	4Aim
17/10/2013	15.30.00 - 17.00.00	3Acat	3Aim

Gestione Abbinamento Classi

Data: 09/03/2015

dalle h 14 : 30
alle h 16 : 15

Elimina / Sposta Classe

- ✓ fare Clic sulla riga corrispondente ai dati da modificare;
- ✓ fare Clic su 
- ✓ nella finestra successiva, selezionare una Classe tra quelle disponibili nella colonna con il parametro Blocca attivo
- ✓ per sbloccare una colonna fare Clic su Sblocca



Docenti	Sblocca	Sblocca	Sblocca	Sblocca	Blocca
Anselmi Serafina	X				
Bambino Luigi	X				
Rionvino Samanta				X	

Elimina soluzione

- ✓ fare Clic sulla riga corrispondente al gruppo di riunioni da eliminare;
- ✓ fare Clic su 
- ✓ fare Clic su 