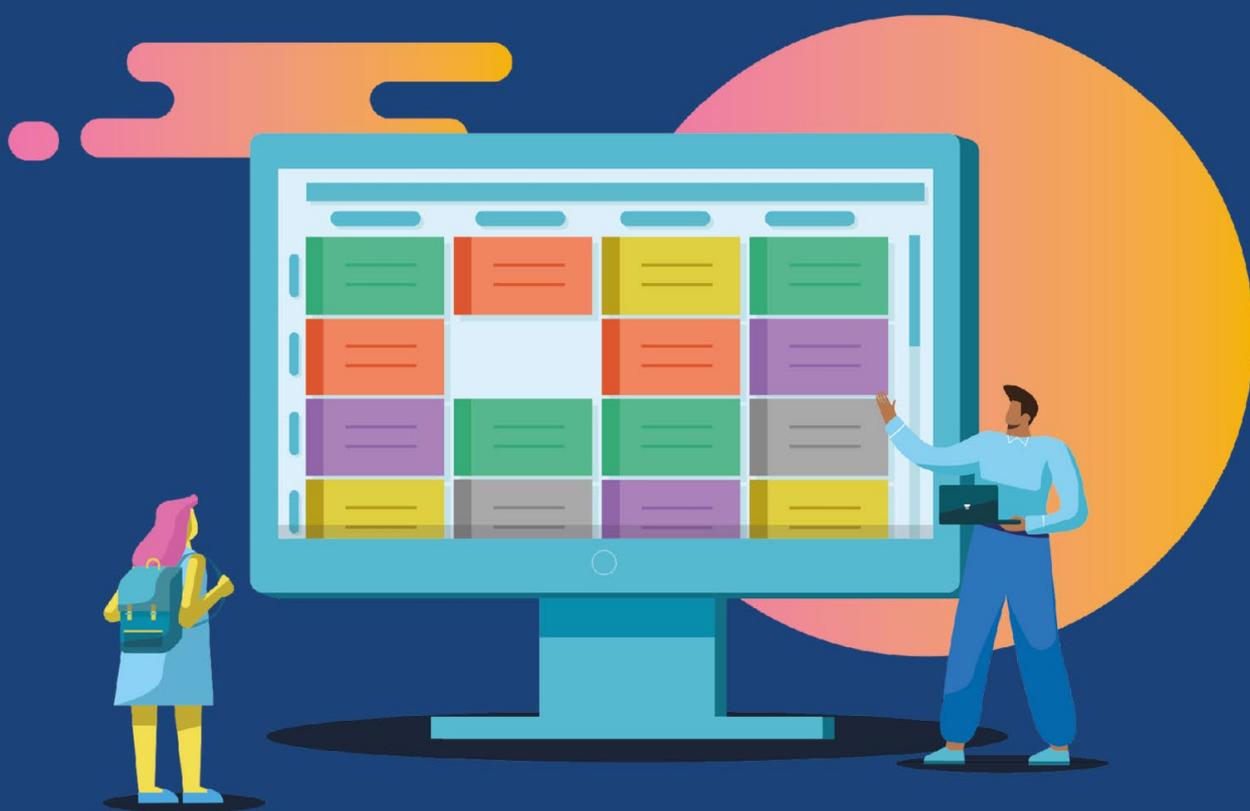


# EDT

2019

## METODOLOGIA



INDEX-EDUCATION.IT

<b>Installazione</b> .....	1
Scaricare e installare EDT .....	1
Registrazione della licenza .....	2
<b>Creazione della base dati</b> .....	3
Che cos'è una base dati.....	3
Salvataggio e archiviazione .....	3
Scegliere il metodo di creazione.....	3
Parametri della griglia oraria.....	7
Parametri dell'istituto .....	8
<b>Inserimento delle risorse</b> .....	10
Inserire i dati manualmente .....	10
Creazione dei gruppi di aule.....	10
Importare i dati da un file esterno .....	11
<b>Recuperare gli alunni</b> .....	12
Recuperare gli alunni .....	12
Assegnazione degli alunni alle classi e ai raggruppamenti .....	12
Formazione classi (preparazione).....	12
<b>Creazione delle attività</b> .....	13
Il concetto di attività in EDT .....	13
Metodi di creazione delle attività .....	13
La scheda attività e le risorse dell'attività .....	19
Dettagliare le attività complesse .....	21
<b>Inserimento dei vincoli</b> .....	24
Le materie .....	24
I docenti e le classi .....	25
Le aule, i materiali e le attività.....	26
<b>Elaborazione dell'orario</b> .....	27
Fase 1: verifica dei dati .....	27
Fase 2: piazzamento manuale .....	27
Fase 3: piazzamento automatico.....	29
Fase 4: risoluzione delle attività scartate .....	31
Fase 5: ottimizzazione degli orari .....	34
Fase 7: ripartire le attività nelle aule.....	34
<b>Diffusione degli orari</b> .....	35
Le opzioni di stampa delle attività complesse .....	35
<b>Modifiche all'orario</b> .....	36
Modifiche definitive.....	36
Modifiche puntuali .....	36
Comunicare via SMS / e-mail / messaggistica interna .....	37
<b>Consigli e colloqui</b> .....	38
Creare il planning dei consigli di classe.....	38
Preparare i colloqui genitori/docenti .....	38

# INSTALLAZIONE

## Scaricare e installare EDT

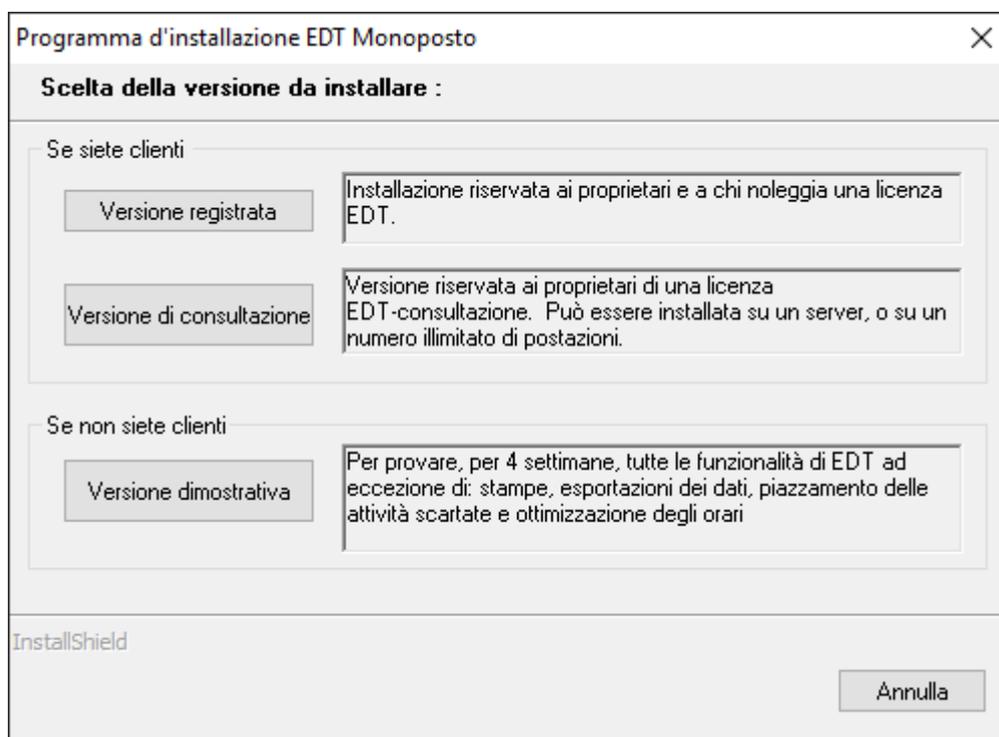
Tutte le applicazioni EDT devono essere scaricate dal sito [www.index-education.it](http://www.index-education.it).

### EDT Monoposto

Se avete acquistato EDT Monoposto, dovete scaricare e installare una sola applicazione sulla vostra postazione.

Andate sul nostro sito, accedete alla sezione [EDT > Scaricare > Scaricare EDT](#) e cliccate sul link **EDT MONOPOSTO 2019**.

La prima schermata dell'installazione vi permette di scegliere la versione. Se avete acquistato o noleggiato EDT Monoposto dovete scegliere **Versione registrata**.



## EDT Rete

Se avete acquistato EDT Rete, dovrete scaricare e installare più applicazioni.

Andate sul nostro sito, accedete alla sezione [EDT > Scaricare > Scaricare EDT](#).

Nella sezione **EDT 2019 IN RETE | Per gli amministratori > Applicazioni di rete** trovate l'applicativo da installare sulla macchina server, cliccate sul link **EDT SERVER 2019** per scaricare il programma.

Nella sezione **EDT 2019 IN RETE | Per gli utenti** trovate l'applicativo da installare su tutte le postazioni che utilizzeranno EDT, cliccate sul link **EDT CLIENT 2019** per scaricare il programma.

Al primo avvio del Server, vi sarà richiesto obbligatoriamente di inserire una password per l'utente SPR.

SPR (supervisore o super amministratore) possiede tutti i diritti sulla base dati.

È molto importante che non perdiate questa password.

Affinché EDT possa funzionare correttamente dovete:

- Aprire l'applicativo **Amministrazione Server EDT**,
- Prendere nota dell'**indirizzo IP** e della **porta TCP** presenti nella scheda **Parametri di pubblicazione**,
- Aprire il Client e cliccare su **Aggiungi le coordinate di un nuovo server**,
- Inserire IP, porta TCP e nome del server (scelta libera) nella finestra **Parametri di connessione al server** e confermare.

## Registrazione della licenza

Una volta scaricate ed installate le applicazioni, registrate la licenza direttamente dal software lanciando il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**.

Per la registrazione automatica è necessario essere in possesso del **codice cliente** e del **numero dell'ultima fattura**.

 [Registrazione della licenza](#)

# CREAZIONE DELLA BASE DATI

## Che cos'è una base dati

Una base dati EDT è un file contenente l'insieme delle informazioni utili per realizzare l'orario di un anno scolastico. Ogni anno create una nuova base dati, che si raccomanda di denominare in maniera esplicita, includendo nel nome l'anno di riferimento (ad esempio, Orario\_2019\_2020).

Lavorare su basi dati diverse per lo stesso anno può sempre essere fonte di errori; salvo casi specifici (ad esempio, per un istituto che desidera distinguere scuola media e liceo), si consiglia di evitarlo.

I dati della base dati sono presentati sotto forma di elenchi (materie, docenti, classi, raggruppamenti, aule, alunni, genitori, personale...) che vengono a mano a mano arricchiti dagli utenti autorizzati ad intervenire.

Quando la base dati è pronta per essere messa a disposizione di tutti gli utenti, essa dovrà essere il più possibile completa, affinché ciascun utente vi trovi gli elementi che gli servono.

## Salvataggio e archiviazione

EDT effettua regolarmente dei salvataggi automatici della base dati. Tuttavia si consiglia vivamente di salvarla regolarmente su un supporto esterno (chiavetta USB, disco esterno...), soprattutto prima di effettuare modifiche importanti senza conoscere ancora bene le procedure, in modo da evitare che eventuali errori possano causare gravi e irreparabili perdite di dati.

È altrettanto importante che l'istituto conservi su un supporto esterno la base dati di ogni anno nella sua situazione finale: essa servirà a consultare i vecchi dati e a costruire la base dati dell'anno successivo. Esiste un comando specifico che permette di archiviare facilmente tutto l'insieme dei dati della base dati in formato \*.zip che occupa poco spazio: **File > Comprimi una base dati**.

## Scegliere il metodo di creazione

### Se avevate EDT l'anno precedente...

...e desiderate recuperare dei dati specifici (indisponibilità dei docenti, dettaglio delle attività complesse ecc...), vi consigliamo di costruire la vostra base dati a partire dalla base dati dell'anno precedente per poi aggiornarla.

#### EDT Monoposto

1. Nella schermata principale del software, cliccate sul tasto **Creare a partire da una vecchia base dati**.
2. Aprite il file **.edt** della vostra vecchia base dati. Non dovete scegliere necessariamente la copia più recente, quanto piuttosto quella che contiene solo i dati che desiderate recuperare.
3. Scegliete data di inizio / fine anno e selezionate i dati da conservare. Se conservate le attività ma prevedete un nuovo piazzamento, selezionate le opzioni **Sospendendole** ed eventualmente **Togliendo le aule dalle attività** e confermate

**EDT** Costruisci una base dati a partire da quella dell'anno precedente X

Una nuova base dati sarà costruita a partire dalla base dati: Esempio2019SIMU.edt (anno scolastico 2018/2019)

Nuovo anno

Data di inizio   Data di fine    Giorni festivi e vacanze

Parametrare il recupero dei dati

Le modifiche di orario, le assenze dei docenti, i colloqui con i genitori, l'assegnazione degli alunni alle classi, ai gruppi e alle opzioni saranno cancellate.  
 Precisate, per i seguenti dati, ciò che desiderate fare.

<p>• <b>Indisponibilità delle risorse</b></p> <p>Docenti <input type="text" value="Cancella"/> <input type="calendar"/></p> <p>Classi <input type="text" value="Cancella"/> <input type="calendar"/></p> <p>Personale <input type="text" value="Cancella"/></p> <p>Aule <input type="text" value="Conserva"/></p> <p>Materiali <input type="text" value="Conserva"/></p>		<p>• <b>Altri dati</b></p> <p>Attività <input type="text" value="Cancella"/></p> <p><input type="checkbox"/> Unicamente le attività semplici</p> <p><input type="checkbox"/> Sospendendole</p> <p><input type="checkbox"/> Togliendo le aule dalle attività</p> <p><input type="checkbox"/> Annullando il sezionamento</p> <p><input type="checkbox"/> Cancellando le indisponibilità</p>	
<p>• <b>Vincoli</b></p> <p>Docenti <input type="text" value="Cancella"/></p> <p>Classi <input type="text" value="Conserva"/></p> <p>Materie <input type="text" value="Conserva"/></p>		<p>Consigli <input type="text" value="Cancella"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sospendendoli</p> <p>Lettere inviate <input type="text" value="Conserva"/></p> <p>se inviate prima del <input type="text" value="30/08/2019"/> <input type="calendar"/></p>	
<p>• <b>Alunni</b></p> <p><input type="text" value="Conserva unicamente il loro storico"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ignora gli alunni usciti dall'istituto</p> <p><input type="checkbox"/> Recupera le informazioni sul rendimento scolastico, comportamento e assenteismo a partire dai dati Pronote</p>		<p>Raggruppamenti e gruppi <input type="text" value="Cancella gli inutilizzati"/></p>	
<p>• <b>Periodi e suddivisioni</b></p> <p><input type="text" value="Mantieni le due suddivisioni e i loro periodi"/></p> <p>del periodo <input type="text"/></p>			

4. Salvate la base dati con un nuovo nome.
5. Se poi lo desiderate, potete modificare la griglia oraria (**File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**).

 [Creare una nuova base dati da vecchia base dati \(versione Monoposto\)](#)

## EDT Rete

1. Aprite l'**Amministrazione Server EDT** ed accedete al menu **File > Nuova base dati**.
2. Scegliete i parametri della griglia oraria e cliccate su **Conferma**. I parametri della griglia oraria verranno poi sovrascritti successivamente con quelli della vecchia base dati.
3. Date un nome alla base dati e cliccate su **Salva**.
4. Cliccate sul tasto **Metti in uso** posizionato in alto a destra.
5. Aprite un **Client EDT** e collegatevi alla base dati appena creata utilizzando l'utente SPR.
6. Accedete al menu **File > Nuova base dati > A partire da una vecchia base dati**.
7. Selezionate la base dati dell'anno precedente e cliccate su **Apri**.
8. Cliccate **Sì** per entrate in **modalità Utilizzo esclusivo** (permette a SPR e agli utenti abilitati di lavorare da soli sulla base dati).
9. Scegliete data di inizio / fine anno e selezionate i dati da conservare. Se conservate le attività ma prevedete un nuovo piazzamento, selezionate le opzioni **Sospingendole** ed eventualmente **Togliendo le aule dalle attività** e confermate.
10. Terminata l'importazione accedete al menu in alto **File > Salva**.
11. Scegliete il nome della vostra base dati. Potete salvare con un nome nuovo oppure sovrascrivere la base dati vuota creata precedentemente e cliccate su **Salva**.
12. La nuova base dati è pronta. Potete ora collegarvi utilizzando il **Client EDT** (utente SPR) per inserire o modificare i dati a voi necessari (manualmente o importando da file esterno / ministero) e/o per creare nuovi utenti.

 [Creare una nuova base dati da vecchia base dati \(versione Rete\)](#)

## Se non avevate EDT l'anno precedente...

...o se preferite ripristinare i parametri predefiniti, vi consigliamo di creare una nuova base dati vuota.

## EDT Monoposto

1. Nella schermata principale del software, cliccate sul tasto **Crea una nuova base dati**.
2. Scegliete i parametri della griglia oraria e cliccate su **Conferma**.
3. Date un nome alla base dati e cliccate su **Salva**.
4. La nuova base dati è pronta. Potete ora inserire i dati a voi necessari (manualmente o importando da file esterno / ministero).

 [Creare una base dati vuota in versione Monoposto](#)

## EDT Rete

1. Aprite l'**Amministrazione Server EDT** ed accedete al menu **File > Nuova base dati**.
2. Scegliete i parametri della griglia oraria e cliccate su **Conferma**.
3. Date un nome alla base dati e cliccate su **Salva**.
4. Cliccate sul tasto **Metti in uso** posizionato in alto a destra.
5. La nuova base dati è pronta. Potete ora collegarvi utilizzando il **Client EDT** (utente SPR) per inserire i dati a voi necessari (manualmente o importando da file esterno / ministero) e/o per creare nuovi utenti tramite il menu **File > Amministrazione degli utenti**.

■◀ [Creare una base dati vuota in versione Rete](#)

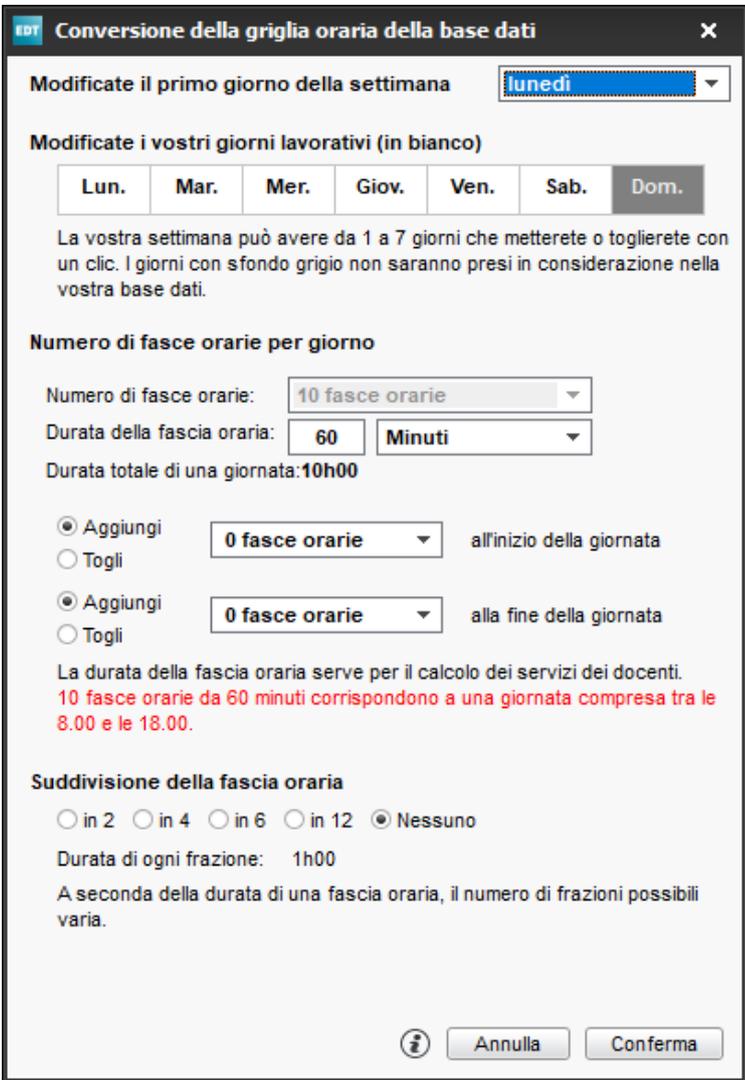
## Parametri della griglia oraria

Quando si crea una base dati è necessario definire:

- il primo giorno della settimana,
- i giorni lavorativi,
- il numero e la durata delle fasce orarie (inclusa la pausa pranzo),
- la suddivisione necessaria per costruire le vostre attività (esempio: per una fascia oraria di 60 min, 2 frazioni da 30 min permettono di definire delle attività di 30 min, 1h00, 1h30, ecc.).

La griglia oraria può essere in ogni caso modificata in un secondo momento utilizzando il comando **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.

### [Inserire i primi parametri](#)



**EDT Conversione della griglia oraria della base dati**

Modificate il primo giorno della settimana: **lunedì**

Modificate i vostri giorni lavorativi (in bianco)

Lun. Mar. Mer. Giov. Ven. Sab. Dom.

La vostra settimana può avere da 1 a 7 giorni che metterete o toglierete con un clic. I giorni con sfondo grigio non saranno presi in considerazione nella vostra base dati.

Numero di fasce orarie per giorno

Numero di fasce orarie: **10 fasce orarie**

Durata della fascia oraria: **60** **Minuti**

Durata totale di una giornata: **10h00**

Aggiungi **0 fasce orarie** all'inizio della giornata  
 Togli

Aggiungi **0 fasce orarie** alla fine della giornata  
 Togli

La durata della fascia oraria serve per il calcolo dei servizi dei docenti.  
**10 fasce orarie da 60 minuti corrispondono a una giornata compresa tra le 8.00 e le 18.00.**

Suddivisione della fascia oraria

in 2  in 4  in 6  in 12  Nessuno

Durata di ogni frazione: **1h00**

A seconda della durata di una fascia oraria, il numero di frazioni possibili varia.

 **Annulla** **Conferma**

*Nota: consigliamo, esclusi casi specifici, di utilizzare le fasce orarie della durata di 60 minuti e se esistono durate diverse, modificare successivamente i coefficienti delle attività per ottenere il calcolo delle ore effettive.*

## Parametri dell'istituto

I parametri si definiscono tramite il menu **Parametri > ISTITUTO**. Precisate i parametri opzionali solamente in caso di reale necessità.

### Orari visualizzati e stampati

- **Orari visualizzati sullo schermo:** inserite e spuntate gli orari da visualizzare;
- **Orari stampati sui quadri orari:** se necessario potete differenziare la fine di un'ora dall'inizio dell'ora successiva.

Gli orari visualizzati non influenzano in alcun modo l'elaborazione dell'orario.

### [Gli orari visualizzati](#)

### Mezza giornata e mezze giornate non lavorative dell'istituto

- la **mezza giornata** serve a delimitare la fine della mattinata e l'inizio del pomeriggio,
- le **1/2 giornate libere** (ad esempio il sabato pomeriggio) sono delle mezze giornate nelle quali EDT non piazzerà alcuna attività.

### Calendario

Il calendario permette di definire:

- il primo e l'ultimo giorno dell'anno;
- le vacanze ed i giorni festivi;
- l'alternanza delle settimane (Q1, Q2).

### OPZIONALE – Periodi

Se il vostro orario cambia nel corso dell'anno, create dei periodi (quadrimestri, trimestri, periodi personalizzati...). Per modifiche puntuali su singole attività (sostituzioni, attività annullate, attività eccezionali, ecc...) utilizzate la visualizzazione **Gestione per settimana e assenze**.

### OPZIONALE – Mensa

Attivate la mensa se desiderate che EDT organizzi i turni per il pranzo delle classi e dei docenti.

Non attivate la mensa se la pausa pranzo è uguale per tutti (stessi giorni e stesso orario) ma inserite delle indisponibilità rosse nelle griglie di ciascuna risorsa.

Non attivate la mensa se dovete gestire dei docenti che fanno assistenza alla mensa ma create delle attività con la materia **Mensa** per i docenti coinvolti.

## OPZIONALE – Intervalli

Se desiderate che alcune attività di durata superiore a 1 ora non siano piazzate a cavallo degli intervalli dovete

- attivare e definire gli intervalli,
- attivare il rispetto degli intervalli. Dopo aver creato le attività, dall'ambiente **Orario > Attività > Elenco** selezionate le attività desiderate, fate tasto destro e lanciate il comando **Modifica > Attiva il rispetto degli intervalli**.

### [Assegnazione di intervalli diversi alle classi](#)

## OPZIONALE – Sedi

EDT permette di gestire automaticamente i trasferimenti dei docenti e delle classi tra sedi distanti. Attivate e parametrizzate la gestione delle sedi se i trasferimenti devono essere presi in considerazione nell'elaborazione dell'orario ed assegnate alle attività la sede in cui si svolgono.

Dopo aver creato le attività, dall'ambiente **Orario > Attività > Elenco** selezionate le attività desiderate, fate tasto destro e lanciate il comando **Modifica > Sede**.

## INSERIMENTO DELLE RISORSE

Per poter generare l'orario bisogna inserire nella base dati tutte le risorse necessarie alla creazione delle attività. Le risorse possono essere inserite in 2 modi differenti e complementari.

### Inserire i dati manualmente

- Accedete all'ambiente **Orario > Materie/Docenti/Classi/Alunni/Aule/Personale/Materiale > Elenco**.
- Cliccate sulla linea di creazione (+) **Crea un/una materia/docente/classe...**
- Inserite il nome della risorsa interessata e confermate premendo il tasto **[Invio]** ad ogni inserimento.

### Creazione dei gruppi di aule

Ogni aula con un **Q.tà/Quantità** superiore a 1 è automaticamente un gruppo di aule.

Create dei gruppi di aule quando disponete di aule intercambiabili (laboratori scientifici o di lingue, aule standard...), se desiderate sfruttare il più possibile un numero potenziale di aule limitato. La gestione dei gruppi di aule si effettua nell'ambiente **Orario > Aule**.

Elenco delle aule			
Nome	Sede	N°	
+ Crea un'aula			🔍
▲ Musica	Principale	2	⋮
<i>Lab. Musica 1</i>		1	ABC
<i>Lab. Musica 2</i>		1	📄
▲ PALESTRA succ	Succ. 1	2	^
<i>Palestra succ 1</i>		1	
<i>Palestra succ 2</i>		1	
▲ PALESTRE	Principale	2	
<i>Palestra 1</i>		1	
<i>Palestra 2</i>		1	

## Importare i dati da un file esterno

- Copiate i dati dal vostro file di testo o foglio Excel premendo la combinazione di tasti **[Ctrl+C]**.
- Incollateli con **[Ctrl+V]** direttamente in un elenco di EDT (**Orario > Materie/Docenti/Classi... > Elenco**).

Nella finestra di importazione dei dati, verificate il tipo di dati da importare ed indicate nel titolo di ogni colonna il corrispettivo in EDT.

Esempio:

**Importazione dei dati**

Tipo di dati da importare: **Docenti** Formato d'importazione: **DefaultImport** **Apri** **Salva**

Separatore dei campi:  
 Tabulazione  Virgola  Altro:   
 Punto e virgola  Area

Definizione delle colonne da importare  Visualizza tutti i dati

Titolo ▼	* Cognome ▼	Campo ignorato ▼
TIT	COGNOME	Campo ignorato
Prof.	PERRINO	
Prof.ssa	GARENE	
Prof.ssa	FARE	
Prof.	RAIMONDI	
Prof.	LOPERA	

\*Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni  
 Non importare le **1** prime linee  
Separatore di risorse multiple   
 Chiudi automaticamente questa finestra una volta con...

**Nome**  
Tipologia  
Membro del CI  
Monteore  
Disciplina  
Statuto  
Abbreviazione  
Recapiti  
Cognome da nubile  
Data di nascita  
Città di nascita  
Codice fiscale

**Chiudi** **Importa**

# RECUPERARE GLI ALUNNI

## Recuperare gli alunni

In EDT è possibile recuperare gli alunni:

- importandoli da un file di testo lanciando il comando **Importazioni / Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Importa un file di testo**;
- copia/incolla da file Excel;
- dal Ministero prendendo i nuovi alunni delle classi prime direttamente dal file delle iscrizioni, lanciando il comando **Importazioni / Esportazioni > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**. È però necessario allineare precedentemente i piani di studio di EDT con quelli del Ministero.

## Assegnazione degli alunni alle classi e ai raggruppamenti

Inserite gli alunni nelle classi a partire da **Orario > Classi >** .

Gli alunni si inseriscono anche nei raggruppamenti a partire da **Orario > Raggruppamenti >** .

## Formazione classi (preparazione)

Dall'ambiente **Preparazione > Formazione classi** è possibile effettuare la formazione delle classi previsionali in funzione di una serie di criteri.

Per fare questo, è necessario aver inserito almeno le classi previsionali e dettagliato i piani di studio previsionali degli alunni.

 [Criteri di ripartizione degli alunni per la formazione classi: città, bisogni educativi speciali e altri](#)

# CREAZIONE DELLE ATTIVITÀ

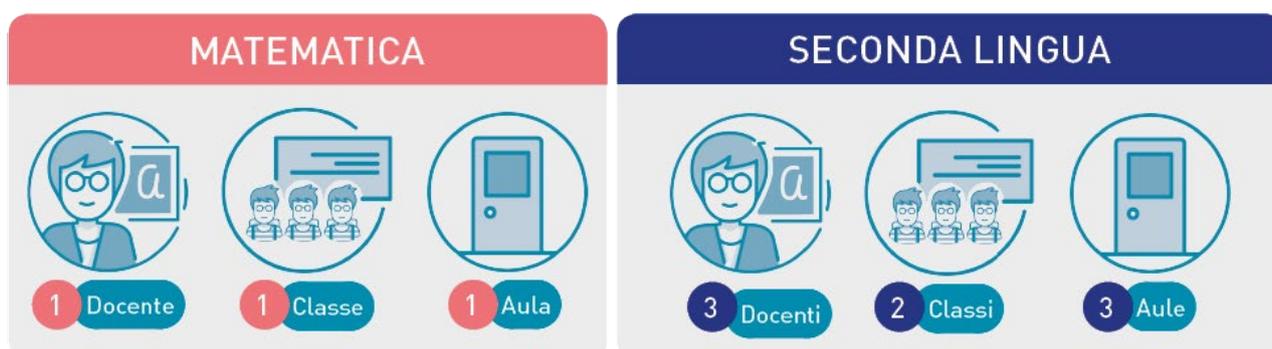
## Il concetto di attività in EDT

L'attività raggruppa tutte le risorse che devono essere occupate nella stessa fascia oraria: materia, docente/i, alunni e aula/e.

Essa deve avere almeno una risorsa e una certa durata.

A seconda dei casi si distinguono in:

- **attività semplice:** è composta da un docente, da una classe intera ed eventualmente da un'aula.
- **attività di compresenza:** è composta da due docenti della stessa materia, da una classe intera ed eventualmente da un'aula.
- **attività complessa:** è composta da più docenti e/o più aule e/o più classi. In linea generale, queste attività corrispondono a più sezioni di insegnamento (come nel caso di un allineamento di lingue, di una rotazione di gruppi, ecc...).



## Metodi di creazione delle attività

Avete più possibilità per creare le attività:

- **Metodo 1 - creare manualmente le vostre attività** aiutandovi con i comandi che velocizzano l'inserimento;
- **Metodo 2 - creare automaticamente le attività a partire dai piani di studi** recuperati dal Ministero, o inseriti manualmente, tramite l'ambiente **Preparazione**. Con questo metodo eviterete possibili dimenticanze e le vostre attività saranno rapidamente piazzate e pronte;
- **Metodo 3 - modificare le attività dell'anno precedente** se le avete recuperate durante la creazione della base dati a partire da quella dell'anno precedente.

## Metodo 1 - creare manualmente le vostre attività

Il comando **Modifica > Nuova attività [Ctrl+N]** permette di creare un'attività definendone il contenuto e le caratteristiche. Potete creare più esemplari di una stessa attività oppure la stessa attività per più classi in una sola operazione.

Creazione delle attività

Periodi dell'attività

- Anno completo
- Quadrimestre 1
- Quadrimestre 2

Caratteristiche

Durata : 1h00

Frequenza : S - Attività se

Sede : Nessuno

Rispetta gli intervalli

Tipologie: ...

Risorse dell'attività

Materia	1
+Docenti	1
DAL' Salvador	
+Personale	0
+Raggruppamenti	0
+Classi	4
1A	
1B	
1C	
1D	
+Gruppi	0
+Aule	1
LAB.ARTISTICA	
+Materiali	0

Un'attività per: Classe

Vincolo

Indisponibilità Indisponibilità opzionali Preferenze

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

Numero di attività : 1

Annulla Crea

### Caratteristiche opzionali

- **Inserire i vincoli dell'attività.** Se non li inserite nella finestra di creazione, potete farlo in **Orario > Attività > Indisponibilità e preferenze**.
- **Scegliere la sede dell'attività.** Per fare questo è necessario aver attivato la gestione delle sedi in **Parametri > ISTITUTO > Sedi**. Se avete già assegnato un'aula all'attività, non assegnatele una sede poiché essa eredita automaticamente quella della sua aula.
- **Rispettare gli intervalli.** Disponibile unicamente se è stata attivata la gestione degli intervalli in **Parametri > ISTITUTO > Intervalli**.
- **Scegliere i periodi di esistenza dell'attività.** Disponibile unicamente se sono stati creati dei periodi in **Parametri > ISTITUTO > Periodi**.
- **Rendere le attività variabili.** Disponibile unicamente se sono stati creati dei periodi in **Parametri > ISTITUTO > Periodi**. Rendendo un'attività variabile, ne autorizzate il cambio di collocazione da un periodo all'altro.

 [Creare più attività semplici in una sola volta](#)

## Metodo 2 - creare automaticamente le attività a partire dai piani di studi

Nella fase iniziale quando si crea o si aggiorna una base dati questo è consigliato creare le attività dall'ambiente **Preparazione**.

È così possibile creare automaticamente le attività secondo il monteore definito nei piani di studi e assegnando i docenti desiderati.

### Piani di studi

I piani di studio corrispondono all'insieme delle materie e relativo numero di ore settimanali da svolgere per una o più classi nell'anno.

- Dall'ambiente **Preparazione > Piani di studi >  Servizi** è possibile:
- Creare manualmente i piani di studi. Campi obbligatori: **Nome**, **P.S.** (codice identificativo del Piano di studi) e **Livello**.
- Verificare i piani di studi dell'anno precedente ed eventualmente apportare le modifiche necessarie
- Scaricare i piani di studio dal Ministero tramite il comando **Importazioni/Esportazioni > MINISTERO > Aggiornamento dati SIDI**.

 [Recuperare i piani di studio dal SIDI - Aggiornamento anagrafica](#)

### Classi previsionali

Andate su **Preparazione > Classi previsionali >  Servizi** e verificate che l'elenco classi previsionali presenti corrisponda alle vostre esigenze ed eventualmente create/cancellate/modificate le classi previsionali necessarie.

I campi obbligatori per la creazione delle classi previsionali sono: **Nome** e **Livello**.

Nel caso in cui abbiate creato la base dati a partire da quella dall'anno precedente ma non avete classi previsionali, potete recuperarle cliccando sul tasto in basso a sinistra **Recupera le classi dall'orario**.

Fate doppio clic nella colonna **Piano di studi** oppure con un clic destro sulla classe previsionale **Modifica > Piano di studi** per associare il piano di studi corretto (spunta verde  di fianco al nome del piano di studi).

## Preparazione delle attività

La preparazione delle attività consiste nel suddividere il monteore per materia indicando quante attività e di quale durata.

1. Andate su **Preparazione > Preparazione delle attività > Servizi previsionali**.
2. In automatico, un servizio è suddiviso in attività settimanali di 1h. Per modificare la durata e la frequenza delle attività, fate doppio clic nella colonna **N° attività**.
3. Nella finestra che si apre, selezionate e modificate il numero, la durata e la frequenza per ottenere le attività desiderate. Ad esempio per 4h di francese definite 2 attività settimanali di 1h e 1 attività settimanale di 2h.

Ogni linea corrisponde ad un tipo di attività, a cui potete modificare la DURATA, la FREQUENZA e il NUMERO di attività desiderato. Selezionate, attivandole, tutte le linee necessarie per definire la trasformazione desiderata.

<input checked="" type="checkbox"/>	2	attività di	1h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	1h00	Quindicinale
<input checked="" type="checkbox"/>	1	attività di	2h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	2h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	3h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	3h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	4h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	4h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	5h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	5h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	6h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	6h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	7h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	7h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	8h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	8h00	Quindicinale

Trasformazione di ogni attività selezionata in

attività di una durata totale di

Ripercuoti sui servizi di tutte le classi del piano di studio

4. Una volta definita la vostra combinazione, cliccate su **Trasforma**.

Nel caso in cui, successivamente alla creazione delle attività, vi rendeste conto di avere bisogno di una suddivisione diversa sarà possibile cambiarla dall'ambiente **Orario**.

## Assegnazione dei docenti ai servizi

1. Andate su *Preparazione > Preparazione delle attività >  Assegnazione dei docenti ai servizi*.
2. Fate doppio clic nella colonna corrispondente alla classe.
3. Nella finestra che si apre selezionate il/i docente/i desiderato/i.
4. Se non conoscete ancora tutti i docenti da assegnare ai servizi, non preoccupatevi, tutti i dati possono essere modificati successivamente dall'ambiente *Orario*.

## Allineamento dei servizi

Andate su *Preparazione > Preparazione delle attività >  Allineamento dei servizi* ed allineate i servizi delle classi che devono avere attività contemporaneamente: fate un [Ctrl + clic] per selezionare le attività coinvolte e cliccate su *Allinea* (es: La 1A e la 1B, a classe intera, fanno tutte le ore di francese insieme).

## Creare le attività

1. Andate su *Preparazione > Preparazione delle attività >  Assegnazione dei docenti ai servizi*.
2. Selezionate *Tutti i livelli* nel menu a tendina in alto a destra.
3. Se avete terminato l'associazione dei docenti ai servizi, cliccate sul tasto *Crea le attività* nella parte inferiore della finestra.
4. **Attenzione, tutte le classi del livello, i dati ad esse relativi e le loro attività saranno automaticamente cancellati nell'ambiente Orario. Le classi saranno create a partire dalle classi previsionali e le attività saranno create a partire dal dettaglio dei servizi previsionali e degli allineamenti definiti.**

EDT crea automaticamente le attività di ogni classe a seconda della durata e della frequenza dei servizi indicati nel rispettivo piano di studi. Se avete correttamente seguito tutte le tappe, ogni attività creata sarà composta da una materia e da almeno un docente e una classe.

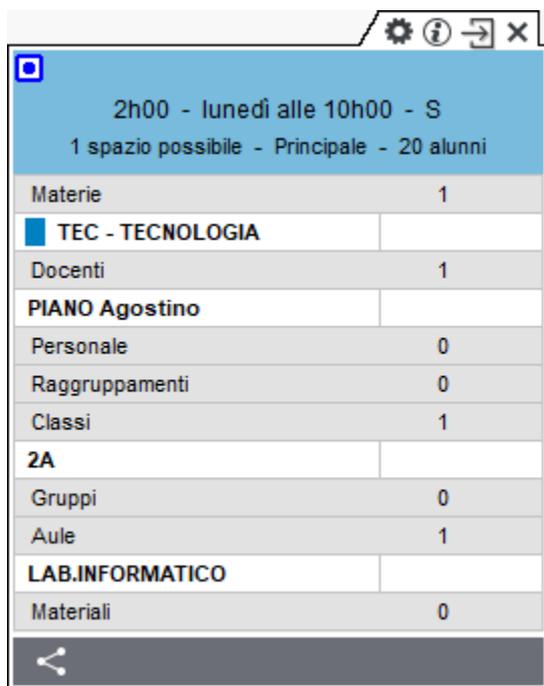
5. Dettagliate le attività complesse che EDT ha creato a partire dagli allineamenti.
6. Le vostre attività sono ora pronte per essere piazzate.

Una volta create le attività a partire dai piani di studio, non utilizzate ulteriormente l'ambiente di *Preparazione* fino al prossimo anno.

Da questo momento tutte le modifiche alle attività dovranno essere apportate dall'ambiente *Orario*.

## Metodo 3 - modificare le attività esistenti

Le risorse dell'attività si modificano a partire dalla scheda attività.



2h00 - lunedì alle 10h00 - S	
1 spazio possibile - Principale - 20 alunni	
Materie	1
<b>TEC - TECNOLOGIA</b>	
Docenti	1
<b>PIANO Agostino</b>	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
<b>2A</b>	
Gruppi	0
Aule	1
<b>LAB.INFORMATICO</b>	
Materiali	0

- Cliccate sul tipo di risorsa (es: Docenti) per aggiungere una risorsa
- Fate un doppio clic sul nome di una risorsa esistente (es: PIANO Agostino) per sostituirla
- Cliccate sul nome di una risorsa esistente e tenendo premuto il clic sinistro trascinatela fuori dalla scheda per toglierla dall'attività.

Precisate le altre caratteristiche dell'attività (Frequenza, Alternanza, Coefficiente, ecc...) in **Orario > Attività > Elenco** a partire dal menu contestuale accessibile con un clic destro sull'attività.

### In multiselezione

È possibile effettuare la stessa modifica su tutta una serie di attività precedentemente selezionate.

## La scheda attività e le risorse dell'attività

Sulla scheda attività visualizzate tutte le risorse dell'attività. Tramite essa è possibile aggiungere o togliere una risorsa, sostituire una risorsa con un'altra, ecc.

- **Materia:** indicate la materia dell'attività. Per le attività complesse, lasciate *materia non assegnata* o scegliete una materia generica creata precedentemente.
- **Docenti:** assegnate il docente dell'attività oppure i docenti necessari alle lezioni dell'attività complessa.
- **Raggruppamenti/Classi/Gruppi:** assegnate la classe o tutte le classi necessarie nel caso di un'attività complessa; i gruppi e i raggruppamenti saranno creati automaticamente da EDT in fase di dettaglio.
- **Aule/Materiali:** assegnate le aule/i materiali o indicate quante aule di un gruppo sono necessarie per l'attività.

2h00 - martedì alle 12h00 - S 1 spazio possibile - Principale	
Materie	1
 MUS - MUSICA	
Docenti	1
DE ANDRÈ Fabrizio	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
3F	
Gruppi	0
Aule	1
LAB.MUSICA	1
Materiali	0

2 lezioni - lunedì alle 10h00 - S 7 spazi possibili - Succ. 1 - 41 alunni	
Materie	1
 SEC.LING - SECONDA LINGUA	
Docenti	2
AROUEZ Voltaire	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	2
1B	
1D	
Gruppi	0
Aule	2
LAB.LING A	
LAB.LING B	
Materiali	0

### Quando assegnare le aule alle attività?

- Se non avete problemi di aule, assegnatele dopo l'elaborazione dell'orario.
- Se avete problemi di aule, assegnate le aule o i gruppi di aule alle attività prima del piazzamento e ripartite le attività nelle aule quando l'orario è fatto, utilizzando la visualizzazione *Orario > Aule > Gestisci i gruppi di aule*.

## Come accelerare l'inserimento delle attività?

Lavorate più velocemente utilizzando le estrazioni, la duplicazione, la modifica in multiselezione e i comandi rapidi da tastiera.

-  Per effettuare una ricerca all'interno dell'elenco attivo.
-  Per creare una nuova attività.
-  Per visualizzare di nuovo tutti i dati in elenco dopo una estrazione.
-  Per estrarre le attività della risorsa selezionata.
-  Per duplicare un'attività.
-  Per estrarre la selezione, cioè visualizzare esclusivamente i dati selezionati nell'elenco.

## Dettagliare le attività complesse

Dettagliare le attività complesse, ovvero precisare chi fa lezione a chi e come, permetterà la stampa dettagliata degli orari delle vostre risorse e l'esportazione degli orari verso PRONOTE. La maggior parte dei dettagli si inserisce dopo il piazzamento delle attività. In ogni caso è più semplice inserirli di volta in volta quando si ha un'idea completa di tutti gli elementi.

Per la generazione dell'orario bisogna che tutte le risorse coinvolte siano inserite nella stessa attività per assicurarsi l'impegno simultaneo.

La maggior parte dei dettagli può essere precisata dopo il piazzamento delle attività.

Utilizzate il comando **Modifica > Dettaglia le attività complesse [Ctrl + R]** per visualizzare la finestra di dettaglio nella quale andrete a:

- indicare la materia di ogni docente;
- dettagliare le classi o i gruppi delle classi viste da ogni docente;
- precisare le aule in cui ogni docente ha attività;
- modificare, se lo ritenete necessario, i nomi dei raggruppamenti creati;
- scegliere la disposizione delle lezioni (modalità di sezionamento);
- personalizzare, se necessario, le lezioni (durata, docente, ecc. della lezione selezionata).

**Lezioni di insegnamento**

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
AROUET	FRANCESE - FRA	1BFRA		<1B> 1BFRA	LAB.LING A	S	60/60
BARDOT	FRANCESE - FRA	1DFRA		<1D> 1DFRA	LAB.LING B	S	60/60
DALI'	SPAGNOLO - SPAGNO	1SPAGNOGR.1		<1B> 1BSPAGNO, <1D> 1DSPAGNO	LAB. LING C	S	60/60

3 <

**Scelta della modalità di sezionamento delle lezioni di insegnamento** Annulla il sezionamento

Gestisci come raggruppamenti con alunni variabili

Le lezioni sono state personalizzate

**Rappresentazione grafica**  Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

**Attività complessa**

Materie	1
SEC.LING - SECONDA LINGUA	
+ Docenti	3
AROUET Voltaire	
BARDOT Brigitte	
DALI' Salvador	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
1B	
+ Gruppi	0
+ Aule	3
LAB. LING C	
+ Materiali	0

Blocca le lezioni

**Attività non piazzata di 1h00**

0h00

AROUET Voltaire BARDOT Brigitte DALI' Salvador

1h00

Q1 Q2 Q1 Q2 Q1 Q2

**Lezione selezionata**

Materie	0
+ Docenti	0
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Per.

Coeff.

? Chiudi

[Personalizzare le sezioni di un'attività complessa](#)

[Personalizzazione e dimensionamento della finestra di dettaglio delle attività complesse](#)

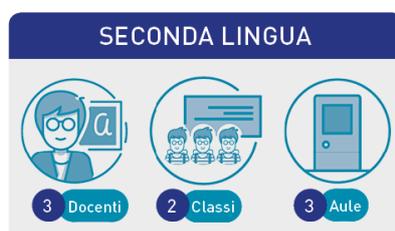
## La creazione automatica di raggruppamenti e gruppi

Al momento di dettagliare le attività complesse, EDT crea automaticamente dei raggruppamenti e dei gruppi di classe.

Si prenda l'esempio di un'attività di **SECONDA LINGUA** suddivisa in una 1 lezione di tedesco (che riunisce gli alunni di tedesco della Classe 1 e della Classe 2) e 2 sezioni di spagnolo (una per gli alunni della Classe 1, e l'altra per quelli della Classe 2).

Ogni classe è suddivisa in gruppi: un gruppo della classe fa tedesco, l'altro fa spagnolo. Quando vedono il docente di **SECONDA LINGUA**, gli alunni formano dei raggruppamenti, che possono essere costituiti da più gruppi (come il gruppo di tedesco) oppure da uno solo (come i 2 raggruppamenti di spagnolo).

In sintesi, il raggruppamento si definisce rispetto all'attività mentre il gruppo si definisce rispetto alla classe di appartenenza degli alunni.



Durante il dettaglio dell'attività, EDT crea 3 lezioni, 3 raggruppamenti e 4 gruppi classe (2 gruppi per classe).



## Nomi dei raggruppamenti e dei gruppi

EDT genera i raggruppamenti e i gruppi secondo le regole di denominazione definite in **Parametri > OPZIONI > Risorse**.

## Gestione dei legami tra i gruppi

EDT crea automaticamente dei legami tra i gruppi che potrebbero avere alunni in comune: questi legami impediscono ai gruppi di avere attività contemporaneamente. Essi sono visualizzati in **Orario > Classi > Legami tra i gruppi**.

Se sapete già a priori che due gruppi di una classe non hanno nessun alunno in comune (ad esempio nessun alunno di tedesco fa anche spagnolo), fate doppio clic sul legame per toglierlo. In questo modo EDT avrà la possibilità di piazzare le due attività nello stesso tempo per ottimizzare l'orario.

Una volta che gli alunni sono stati inseriti nei raggruppamenti, EDT tiene conto degli alunni.

## Verificare che le attività siano completamente dettagliate

Le attività non completamente dettagliate non sono né stampabili né utilizzabili su PRONOTE. È possibile individuare quali sono queste attività utilizzando i comandi **Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per la stampa degli orari** e **Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE**.

## INSERIMENTO DEI VINCOLI

A prescindere dal metodo utilizzato per costruire la vostra base dati, a questo punto avete le vostre materie, le vostre classi e i vostri docenti.

Dopo aver creato le attività non vi resta altro che inserire o verificare i vincoli delle risorse.

Le materie e le risorse della base dati sono classificate per schede nell'ambiente **Orario**. Esse sono sempre presentate sotto forma di elenco.

I vincoli legati alle risorse devono essere inseriti direttamente in EDT prima dell'elaborazione dell'orario. Nel caso in cui la base dati sia stata costruita a partire da quella dall'anno precedente avrete scelto risorsa per risorsa se mantenerli, modificarli o cancellarli.

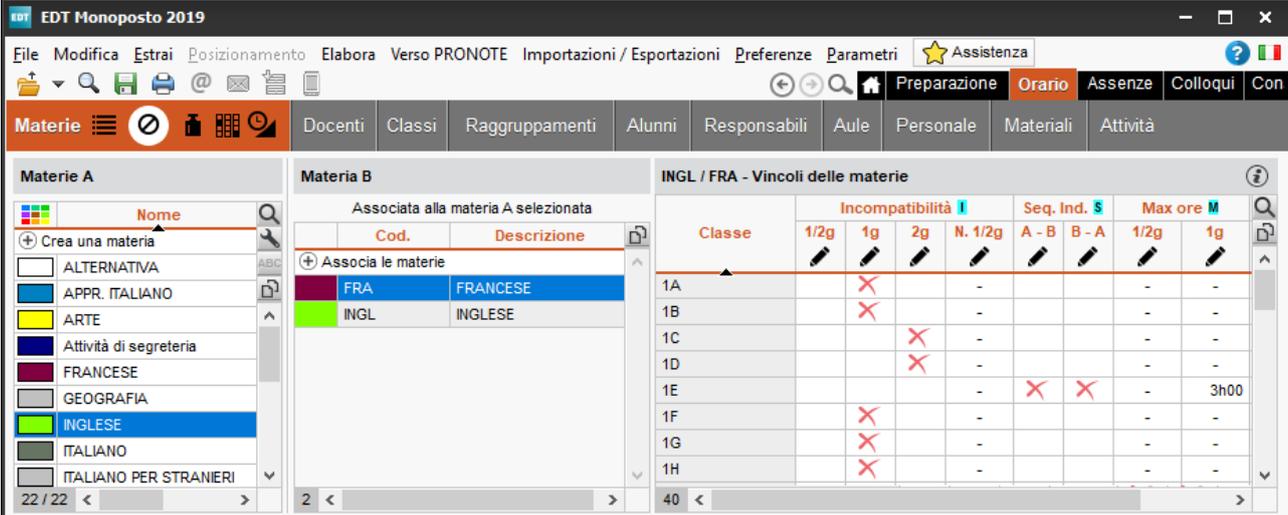
Sarà necessario in ogni caso verificarli.

## Le materie

Cominciate ad inserire i vincoli delle materie ed assegnate loro eventualmente un peso didattico.

**Orario > Materie > Vincoli delle materie**  : per rendere incompatibili 2 materie (nella stessa 1/2 giornata, giornata o 2 giornate consecutive), impedire la sequenza di 2 materie, limitare il numero di ore di attività di una stessa materia (su una 1/2 giornata o 1 giornata), imporre l'ordine delle materie nella settimana o definire un lasso di tempo minimo tra attività della stessa materia.

**Orario > Materie > Peso didattico**  : per limitare il numero di ore di attività di materie «pesanti» su una mezza giornata o su una giornata.



The screenshot shows the EDT Monoposto 2019 interface. The 'Materie' section on the left lists subjects like ALTERNATIVA, APPR. ITALIANO, ARTE, FRANCESE, INGLESE, etc. The 'Materie B' section shows 'FRA' (FRANCESE) and 'INGL' (INGLESE) selected. The 'INGL / FRA - Vincoli delle materie' table shows incompatibility settings for various classes (1A to 1H) across different time slots (1/2g, 1g, 2g, N. 1/2g, A-B, B-A, 1/2g, 1g).

Classe	Incompatibilità I				Seq. Ind. S		Max ore M	
	1/2g	1g	2g	N. 1/2g	A - B	B - A	1/2g	1g
1A		X		-			-	-
1B		X		-			-	-
1C			X	-			-	-
1D			X	-			-	-
1E				-	X	X	-	3h00
1F		X		-			-	-
1G		X		-			-	-
1H		X		-			-	-

*Nota: ogni nuova materia ha di default il vincolo didattico di incompatibilità nella giornata (1g) con se stessa per evitare di ripetere la materia nella stessa classe nella stessa giornata. È fortemente consigliato rimuovere tale vincolo predefinito.*

## I docenti e le classi

In *Orario* > *Docenti/Classi* >  *Indisponibilità e vincoli*.

**ALIGHIERI Dante - Indisponibilità e vincoli** 

 Indisponibilità    Indisponibilità opzionali    Preferenze

Settimanale    Settimane Q1    Settimane Q2 

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

**ALIGHIERI Dante - Vincoli e preferenze di ottimizzazione** 

• **Max ore:** **M**

Giornata:    Mattino:    Pomeriggio:

• **Gestione orari** **A**

giorni alla settimana, iniziare non prima delle

giorni alla settimana, finire non oltre le

• **Giorni e 1/2 giornate libere** **G**

Assegna ...  giornate libere    mezze giornate libere

• **Massimo di mezza giornate di lavoro** **C**

Mattino:    Pomeriggio:

**Lavorare solo mezza giornata al giorno** **C**

• **Preferenze di ottimizzazione**

Numero di ore di buco tollerate:  

- **Indisponibilità**  : per definire le fasce orarie in cui il docente non può avere attività (vengono assolutamente rispettate).
- **Indisponibilità opzionali**  : valgono esattamente come le indisponibilità ma possono essere violate come ultima soluzione per risolvere le attività scartate.
- **Preferenze**  : per definire le fasce orarie in cui il docente preferisce avere attività (saranno prese in considerazione, anche se non garantite, durante il piazzamento automatico).
- **Massimo di ore** **M**: per limitare il numero di ore di attività su una 1/2 giornata e/o 1 giornata e spalmare correttamente le ore sulle giornate.

- **Gestione orari** : per garantire ad alcuni docenti o ad alcune classi che non cominceranno sempre alla prima ora o non finiranno sempre all'ultima ora.
- **Giorni e 1/2 giornate libere** : per garantire un numero di giorni o mezze giornate libere a settimana.
- **Massimo di mezze giornate di lavoro** : per limitare il numero di mattine o di pomeriggi di lavoro per ogni docente; lavorare una sola mezza giornata al giorno.
- **Preferenze di ottimizzazione**: numero massimo di ore buche settimanali tollerate (questo dato viene preso in considerazione solo durante la fase di ottimizzazione degli orari dei docenti).

## Le aule, i materiali e le attività

Inserite i vincoli in **Orario > Aule / Materiali / Attività >  Indisponibilità e preferenze.**

Le aule, i materiali e le attività hanno vincoli propri:

- **Indisponibilità**  : per definire le fasce orarie in cui non possono esserci attività (vengono assolutamente rispettate).
- **Indisponibilità opzionali**  : valgono esattamente come le indisponibilità ma possono essere violate come ultima soluzione per risolvere le attività scartate.
- **Preferenze**  : per definire le fasce orarie in cui il docente preferisce avere attività (saranno prese in considerazione, anche se non garantite, durante il piazzamento automatico).

*Nota: se avete attivato la gestione sedi distaccate, è necessario assegnare alle risorse la sede di appartenenza. Selezionate le risorse interessate, fate tasto destro e scegliete **Modifica > Sede.***

# ELABORAZIONE DELL'ORARIO

## Fase 1: verifica dei dati

Questa prima fase consiste nel verificare che i dati non presentino incoerenze che potrebbero impedire il piazzamento.

- Verificate che tutte le attività siano state inserite e che non vi siano doppioni da **Orario > Docenti/Classi >  Attività**. Da questa schermata è possibile fare una prima verifica del numero di ore create per docente/classe per ogni materia.
- Lanciate l'analisi dei vincoli (menu **Elabora > Analisi**) e correggete gli errori o le incoerenze di inserimento evidenziate. **Solo quando tutte le incoerenze sono state risolte potete iniziare il piazzamento.**

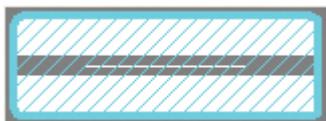
### [Analisi dei vincoli](#)

## Fase 2: piazzamento manuale

L'ideale è lasciare che sia EDT a piazzare tutte le attività. Meno ne piatterete a mano, migliori saranno i vostri orari.

**Il piazzamento manuale è quindi da utilizzare solo in casi eccezionali**, ad esempio quando avete solo una fascia oraria disponibile per una determinata attività.

- Effettuate l'estrazione delle attività da piazzare manualmente (utilizzando i comandi rapidi o le estrazioni predefinite del menu **Estrai**).
- A partire da una qualsiasi scheda **Orario **  o **Planning ** , selezionate l'attività (si attiverà la modalità diagnostica). In un colpo d'occhio sapete dove potete piazzare le attività:



Collocazione possibile: scelta consigliata da EDT conformemente ai valori dei criteri di calcolo.



Collocazione in cui l'attività può iniziare: tutte le risorse dell'attività sono disponibili. L'attività può iniziare sulla fascia oraria lunga e bianca.



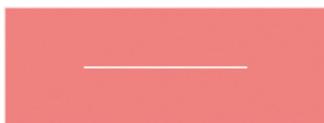
Collocazione possibile ma sulla quale pesano uno o più vincoli. Per sapere di quali vincoli si tratta, cliccate sulla  presente nella scheda attività.



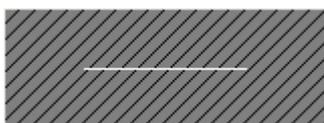
Se è evidenziata soltanto la metà di una casella, l'informazione che essa visualizza è valida solo ogni 15 giorni.



La collocazione non è disponibile: un'altra risorsa dell'attività ha una indisponibilità o è già occupata. In quest'ultimo caso, se forzate il piazzamento, almeno un'altra attività sarà sospesa.



La risorsa ha un'indisponibilità: se decidete di forzare il piazzamento, innanzitutto verificate sulla scheda attività che non vi siano altri vincoli su questa collocazione.



Mezza giornata non lavorativa per l'istituto. È possibile forzare il piazzamento su questa collocazione.

- Quando spostate sulla griglia il riquadro verde di un'attività, la scheda attività informa sulla natura di tutti i vincoli che pesano sulle risorse nella fascia oraria diagnosticata.

1h00 - giovedì alle 15h00- S  
2 spazi possibili - Succ. 2 - 41 alunni

Materie	1
<b>LETTER - LETTERE</b>	
Docenti	3
<b>ALIGHIERI Dante</b>	
<b>BECCARIA Cesare</b>	
<b>CALCUTTA Madre Teresa</b>	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	3
<b>1A</b>	
<b>1E</b>	
<b>1G</b>	
Gruppi	0
Aule	0
Materiali	1
Tablet	1

**Vincoli presi in considerazione nella diagnostica**

**MATERIA**  
Materia in rosso: Vincoli materie

- Preferenza dell'attività
- Indisponibilità dell'attività

F Giorno festivo

**RISORSE**

- Risorsa in rosso: Occupata in un'attività
- Risorsa in rosso + B: Occupata in un'attività bloccata
- Gruppo in rosso + @: Gruppi collegati occupati da alcune attività
- Risorsa in arancione: Occupata da un'attività che ha una collocazione altrove
- Risorsa barrata: Assente per attività annullata
- Preferenza della risorsa
- Indisponibilità della risorsa
- Mezza-giornata non lavorativa
- Sede
- Massimo di ore risorsa
- Mensa
- Sequenza materie
- Intervallo
- Incompatibilità materia
- Peso didattico
- Massimo di ore materia
- Mezze giornate di lavoro
- Concatenazione imposta delle materie
- Gestione orari
- Ordine delle materie nella settimana
- Giorni e 1/2 giornate libere
- Risorsa assente
- Attività quindicinali della stessa materia
- Cambio di settimana di un'attività contenente raggruppamenti con alunni variabili
- Capienza aula insufficiente
- Occupata in un consiglio di classe

- Una volta trovata la collocazione desiderata, piazzate l'attività facendo doppio clic all'interno del riquadro verde.
- Selezionate le attività piazzate, fate clic destro e lanciate **Blocca senza spostare** in modo da impedire che siano spostate durante successive elaborazioni.

Nella gran parte dei casi è possibile, nonché preferibile, lasciare a EDT il compito di piazzare le attività e indicare i relativi vincoli, per quanto forti: due fasce orarie possibili sono sempre meglio di una sola.

## Fase 3: piazzamento automatico

### Piazzamento automatico

In questa fase andate su *Orario > Attività > Elenco* ed estraete tutte le attività [Ctrl+T] e lanciate il comando *Elabora > Piazzamento > Lancia un piazzamento automatico* avendo cura di attivare l'opzione *Soluzione attività scartate (4 fasi)*.

■ ■ [Lanciare un piazzamento automatico](#)

**Elaborazione dell'orario per le attività estratte**

Informazioni | Preferenze di piazzamento | Criteri di calcolo

**Gestione dei buchi**

Lascia i buchi di 1/2 ora  
Non conteggiare come buchi le ore libere prima o dopo la linea di fine mattinata:

per le classi  
 per i docenti

**Raggruppa le attività**

All'inizio della giornata  
 Dalla fine della mattinata

**Incompatibilità di materia su 2 giorni**

Considera come consecutivi 2 giorni separati da giorni non lavorativi (es: venerdì e lunedì)

**Equilibra le giornate occupate**

Distribuisce le attività sulla settimana per i docenti e le classi

**Attività quindicinale**

Metti nella stessa fascia oraria  
 Piazza quelle della stessa materia sulle 2 settimane

Massimo di ore delle materie:

Rispetta la media nelle 2 settimane - scarto max 30 min  
 Rispetta il massimo in ciascuna settimana

Massimo di ore dei docenti e delle classi:

Rispetta la media nelle 2 settimane - scarto max 30 min  
 Rispetta il massimo in ciascuna settimana

Opzioni

Interrompi al primo scarto  
 Soluzione attività scartate (4 fasi)

Parametri dell'istituto

MENZA: gestione inattiva

Intervalli attivi      Sedi attive

Stato d'avanzamento

Attività	Scartate	Bloccate	Piazzate	Non piazzate
Estrate	0	0	964	2
Totali	0	0	964	2

Piazzamento delle attività

99%

Memorizza le attività che saranno spostate

Chiudi      Lancia il calcolo

Scorrete l'elenco delle attività scartate ordinandolo prima per docente, poi per classe e infine per aula. Se una di queste risorse ricorre spesso, verificate che i vincoli inseriti per tali risorse siano assolutamente necessari e non troppo restrittivi. In molti casi queste attività avranno la priorità nel piazzamento.

Alla fine di questa fase, se oltre il 95% delle attività sono piazzate, è possibile che gli strumenti di risoluzione degli scarti e di ottimizzazione permettano di chiudere facilmente l'orario. In caso contrario, sospendete tutte le attività e passate alla fase successiva.

Il piazzamento per gruppi semplifica in ogni caso l'elaborazione del vostro orario.

## Piazzamento automatico per gruppi

Il metodo che assicura maggiori risultati è il piazzamento per gruppi. **Solamente i dati estratti vengono elaborati dal piazzamento automatico.**

Il piazzamento per gruppi di attività consiste nel piazzare le attività progressivamente, dalle più difficili alle più semplici. In questa fase tutte le attività sono sospese ad eccezione di quelle che avete bloccato.

È necessario piazzare e risolvere eventuali scarti (con gli strumenti a vostra disposizione) di ogni gruppo prima di passare al gruppo successivo.

### Estrazione dei gruppi di attività

L'ordine in cui effettuate il piazzamento è indicativo e può essere modificato a seconda del tipo di istituto, della sensibilità personale e conoscenza delle criticità del proprio orario (ad esempio negli istituti professionali, le attività di laboratorio più difficili da piazzare).

Un esempio di ordine in cui piazzare le attività è il seguente:

- attività complesse (laboratori, palestre, attività dettagliate...);
- attività con meno di 5 collocazioni possibili nella colonna **S.P.** (numero variabile in funzione della vostra base dati);
- attività di durata lunga e attività in compresenza;
- attività restanti.

### Fasi da seguire per ogni gruppo di attività

1. Estraiete un gruppo di attività e lanciate un piazzamento automatico.
2. Se ci sono attività scartate, sospendetele e lanciate un piazzamento automatico spuntando l'opzione **Soluzione attività scartate (4 fasi)**.
3. Se restano ancora attività scartate, utilizzate gli strumenti di risoluzione (vedi sotto). **Non passate al successivo gruppo di attività finché quelle su cui state lavorando non sono tutte piazzate.**
4. Una volta che tutte le attività del gruppo sono piazzate, selezionatele, fate clic destro e lanciate **Blocca non sospendibili** (lucchetto giallo 🔒). Bloccare le attività non sospendibili permette a EDT di poterle spostare per riuscire a piazzare altre attività, evitando comunque che possano essere inavvertitamente sospese manualmente.
5. Salvate una copia della base dati in modo da poter recuperare in qualsiasi momento una fase precedente.

## Fase 4: risoluzione delle attività scartate

EDT vi mette a disposizione degli strumenti per trovare una collocazione alle attività scartate. Potete scegliere quello che risulta più adatto alle vostre esigenze o utilizzarli in maniera combinata.

### Piazza le attività scartate

Il comando **Piazza le attività scartate** è lo strumento che permette di risolvere la maggior parte delle attività scartate, percorrendo combinazioni diverse che il piazzamento automatico non ha il tempo di esplorare.

1. Estraiete le attività scartate e lanciate il comando **Elabora > Risoluzione > Piazza le attività scartate**. Cominciate con il metodo **Standard**, nel rispetto di tutti i vincoli.
2. Dopo aver esplorato tutte le possibilità di questo livello proseguite con il metodo **Avanzato**, aumentando progressivamente il livello di approfondimento della ricerca (3 livelli): più alto è il livello, più lunga e approfondita sarà la ricerca.
3. Se ancora rimangono attività scartate, attivate la diagnostica per ognuna di esse per capire quali vincoli ne impediscono il piazzamento e trovare una soluzione.
4. Ricorrete all'alleggerimento dei vincoli solo come ultima soluzione. Ancora una volta, procedete per gradi e, tra i vincoli che la diagnostica ha identificato come problematici, cominciate ad alleggerire quelli che vi sembrano meno prioritari da rispettare.

## La modalità diagnostica

Utilizzate l'opzione **Diagnostica** della griglia quando vi restano poche attività da piazzare. Essa si utilizza su un'attività per volta e permette di visualizzare **quanti vincoli** sono presenti per quell'attività in una data collocazione.

Spostate il riquadro verde sulla griglia per visualizzare nella scheda attività **quali vincoli** pesano sull'attività nelle varie collocazioni. In questo modo sarà più facile prospettare una soluzione che sia uno spostamento, uno scambio o, in mancanza di altri strumenti, l'alleggerimento mirato di un vincolo.

■ [Indicazione delle fasce orarie in cui le attività che creano problemi hanno una collocazione altrove](#)

■ [Indicazione delle attività che creano problemi sulla scheda attività](#)

Prof. ALIGHIERI D. (LETTERE) - Orario **Diagnostica**

	lunedì	martedì
08h00	1	1
09h00	1	2
10h00	1	1
11h00	1	1
12h00	1	1
13h		
14h		
15h		
16h	3 B/R	M
17h		
18h		

10h00 - martedì alle 10h00 - S  
0 spazi possibili - Succ. 2

Materie	1
LETTER - LETTERE	
Docenti	1
ALIGHIERI Dante	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
3 B/R	M
Gruppi	0
Aule	0
Materiali	0

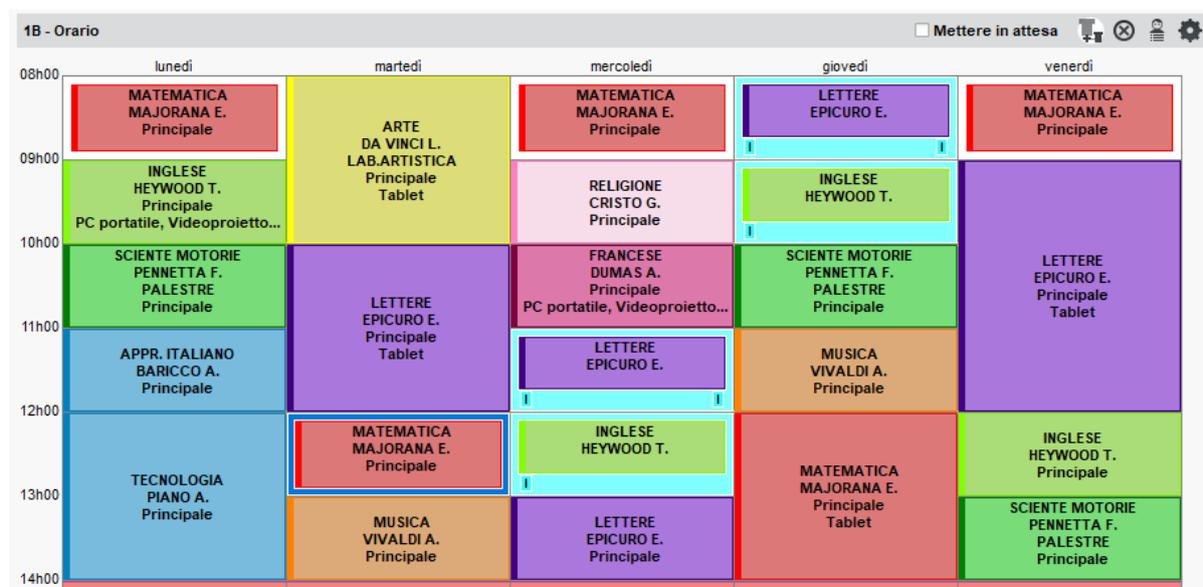
La modalità diagnostica permette inoltre di agire direttamente sulle griglie dell'orario grazie ai seguenti comandi.

## Scambiare e spostare

Premete **[Alt + clic]** su una collocazione vuota sulla griglia dell'orario per identificare tutte le attività che potrebbero esservi piazzate.

**[Alt + clic]** si può utilizzare anche su un'attività già piazzata. In questo caso EDT metterà in evidenza tutte le attività che possono essere scambiate con quella selezionata:

- con un riquadro bianco sono le attività scambiabili nel rispetto di tutti i vincoli,
- con un riquadro azzurro sono le attività scambiabili violando un vincolo.



Mantenendo premuto il tasto **Alt** cliccate su una delle attività evidenziate per aprire la finestra di conferma dello scambio. Cliccate sul tasto **Scambia** per confermare.

## Piazza e sistema

In modalità diagnostica, il comando **Piazza e sistema** vi permette di piazzare un'attività in una collocazione già occupata, affidando a EDT il compito di ricollocare, nel rispetto di tutti i vincoli, le attività che creano problemi.

Spostate il riquadro dell'attività sulla collocazione desiderata e lanciate il comando **Elabora > Piazzamento > Piazza e sistema l'attività in diagnostica**.

## Trova una soluzione

Il comando **Trova una soluzione** propone soluzioni nel rispetto delle indisponibilità delle attività e delle risorse ma presenta soluzioni anche nella violazione degli altri vincoli. Per questo motivo si raccomanda di utilizzare questo strumento solo quando tutti gli altri non hanno prodotto risultati.

1. Selezionate un'attività scartata e lanciate il comando **Elabora > Risoluzione > Trova una soluzione > ... spostando 1 attività**.
2. Se ancora l'attività non trova soluzione, ricominciate selezionando il comando **... spostando 2** e poi **3 attività**.
3. Una volta piazzata l'attività, ricominciate con ognuna delle attività scartate rimanenti.

 [Cercare un'altra collocazione passo passo in massimo 3 step](#)

## Fase 5: ottimizzazione degli orari

Con l'ottimizzazione è possibile realizzare un miglioramento qualitativo (meno buchi e attività isolate) degli orari dei docenti.

1. Lanciate il comando **Elabora > Ottimizzazione > Ottimizza gli orari dei docenti**.
2. Definite i criteri secondo le vostre preferenze.
3. Lanciate l'ottimizzazione.
4. Potete interromperla in qualsiasi momento e i miglioramenti dell'orario saranno comunque conservati.

L'ottimizzazione richiede molto tempo e non ha una conclusione automatica. Per essere efficace deve durare parecchie ore (12-24 ore).

Per stabilire quando interromperla, guardate se le linee dei grafici non evidenziano più miglioramenti da qualche ora.

*Nota: è consigliabile salvare una copia della base dati prima dell'ottimizzazione in modo da poter eventualmente tornare alla situazione precedente.*

## Fase 7: ripartire le attività nelle aule

Nel caso in cui abbiate assegnato ad un'attività non un'aula specifica ma un gruppo di aule occorre assegnare all'attività un'aula specifica tra quelle facenti parte del gruppo di aule a partire da **Orario > Aule >  Gruppi di aule**.

Lanciate il comando **Ripartisci le attività nelle aule** solo al termine del piazzamento.

Salvate una copia della base dati in modo da poter eventualmente tornare alla situazione precedente alla ripartizione delle attività nelle aule.

## DIFFUSIONE DEGLI ORARI

A partire dall'ambiente **Orario**, cliccate sul tasto . Nella finestra di stampa scegliete il tipo di uscita desiderata:

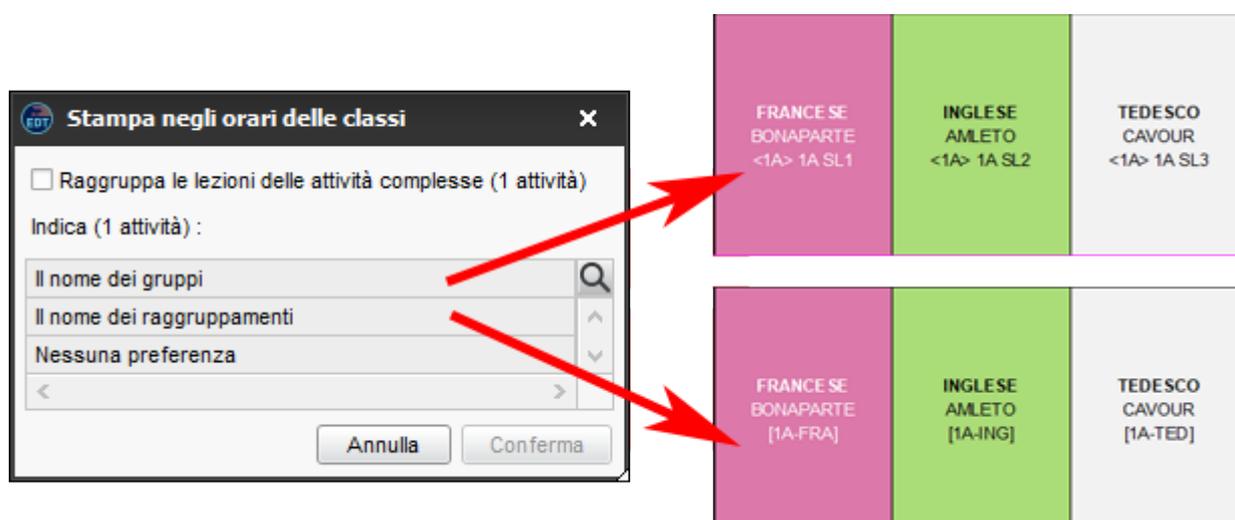
- **Stampante** per stampare su carta,
- **E-mail** per inviare l'orario via e-mail a tutti i destinatari che possiedono un indirizzo di posta elettronica,
- **PDF** per generare un file in PDF,
- **HTML** per creare delle pagine HTML,
- **iCal** per esportare in formato iCal l'orario della settimana.

Se disponete anche di PRONOTE, ognuno può consultare il proprio orario nella propria Area.

## Le opzioni di stampa delle attività complesse

Direttamente nell'elenco delle attività potete indicare che cosa stampare delle attività complesse.

Selezionate l'attività e lanciate il comando dal menu in alto **Modifica > Modifica le attività selezionate > Stampa dell'attività complessa nell'orario del docente/delle classi**.



The image shows a dialog box titled "Stampa negli orari delle classi" with a search and filter interface. Two red arrows point from the search results to two different printout templates. The first template shows three columns: "FRANCE SE BONAPARTE <1A> 1A SL1" (pink), "INGLESE AMLETO <1A> 1A SL2" (green), and "TEDESCO CAVOUR <1A> 1A SL3" (grey). The second template shows three columns: "FRANCE SE BONAPARTE [1A-FRA]" (pink), "INGLESE AMLETO [1A-ING]" (green), and "TEDESCO CAVOUR [1A-TED]" (grey).

Activity	Group	Class
FRANCE SE BONAPARTE	<1A> 1A SL1	
INGLESE AMLETO	<1A> 1A SL2	
TEDESCO CAVOUR	<1A> 1A SL3	
FRANCE SE BONAPARTE	[1A-FRA]	
INGLESE AMLETO	[1A-ING]	
TEDESCO CAVOUR	[1A-TED]	

## MODIFICHE ALL'ORARIO

Se desiderate effettuare:

- **modifiche definitive** (da quel momento fino a fine anno) lavorate nell'ambiente **Orario**
- **modifiche puntuali** (che valgono solo per qualche settimana) lavorate nell'ambiente **Gestione per settimana e assenze**

### Modifiche definitive

Nel menu **Parametri > GESTIONE PER SETTIMANA > Piazzamento**, verificate la data a partire dalla quale le modifiche effettuate nell'ambiente **Orario** avranno ripercussione in **Gestione per settimana e assenze**.

Se le modifiche sono significative e se non desiderate disturbare il lavoro degli altri utenti, si consiglia di lavorare su una copia della base dati con EDT Monoposto (anche per chi ha EDT Rete, si consiglia di scaricare EDT Monoposto in versione dimostrativa dal nostro sito internet [www.index-education.it](http://www.index-education.it)).

Una volta effettuate le modifiche, potrete importare gli orari modificati nella vostra base dati iniziale lanciando il comando **Importazioni / Esportazioni > EDT > Importa gli orari delle classi / dei docenti**.

### Modifiche puntuali

L'ambiente **Gestione per settimana e assenze** permette la gestione dell'orario per settimana, le modifiche puntuali, le assenze dei docenti e delle classi.

### Inserire le assenze di docenti e personale

Le assenze si inseriscono dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze > Docenti o Personale > **.

È possibile parametrare:

- i motivi di assenza nel menu **Parametri > GENERALI > Assenze**,
- le etichette che appaiono sulle attività modificate dal menu **Parametri > GENERALI > Etichette attività**.

### Gestire le sostituzioni

La sostituzione può avvenire in tre modi. Potete cercare un sostituto:

- **subito dopo l'inserimento** dell'assenza di un docente in **Gestione per settimana e assenze > Docenti o Personale > ** selezionando l'opzione **Sostituzioni puntuali** sopra la griglia,
- dalla **scheda attività** in **Gestione per settimana e assenze > Docenti > ** facendo doppio clic sul nome del docente assente;
- dalla **tabella di assegnazione delle sostituzioni** in **Gestione per settimana e assenze > Docenti > ** cliccando sulla cella in corrispondenza del sostituto prescelto.

**Sostituzione a lungo termine** (ad esempio per maternità): accessibile sempre dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze > Docenti**  selezionando l'opzione **Sostituzioni a lungo termine** sopra la griglia.

Inserendo una sostituzione a lungo termine in EDT, il sostituto potrà fare l'appello, inserire valutazioni e compilare il registro in PRONOTE.

## Prenotare aule e materiali

In versione Rete o se disponete di PRONOTE, è possibile prenotare un'aula o un materiale (previa autorizzazione).

## Comunicare via SMS / e-mail / messaggistica interna

Per inviare un SMS cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti. I modelli di SMS disponibili cambiano a seconda della visualizzazione in cui ci si trova e sono modificabili in **Comunicazioni > SMS >** .

Per inviare SMS, dovete aver compilato ed inviato a Index Education il modulo di iscrizione al servizio (accessibile direttamente da EDT tramite il menu **File > Stampa il modulo di adesione per l'invio degli SMS** o dal nostro [sito internet](#)).

Per inviare un **modello di lettera via e-mail**, cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti. I modelli di lettere disponibili cambiano a seconda della visualizzazione in cui ci si trova e sono modificabili in **Comunicazioni > Lettere >** .

Per inviare un'e-mail, cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.

Per avviare una **conversazione**, cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti (solo in versione rete).

Per divulgare un'informazione (**messaggistica interna**), cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti (solo in versione rete).

Per effettuare un **sondaggio**, cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti (solo in versione rete).

Potete inoltre contattare le persone interessate da una modifica dell'orario o di un consiglio di classe direttamente dalla scheda attività/consiglio.

## CONSIGLI E COLLOQUI

### Creare il planning dei consigli di classe

L'ambiente **Consigli di classe** raggruppa tutte le funzionalità che permettono di elaborare un planning dei consigli di classe/scrutini.

1. Andate su **Consigli di classe > Consigli > **.
2. Create una sessione di consigli di classe (nome, date, orari, periodo, indispensabilità dei docenti).
3. Create i consigli di classe cliccando sulla linea di creazione **(+) Aggiungi un consiglio**.
4. Se necessario aggiungete altri partecipanti nella scheda del consiglio di classe e indicate i docenti la cui presenza non è obbligatoria, disattivando il pallino blu accanto al loro nome.
5. Annullate eventualmente le attività contemporanee alla sessione che creano problemi facendo doppio clic nella colonna **Priorità** dell'attività interessata.
6. Inserite le indisponibilità dei partecipanti in **Consigli di classe > Docenti/Personale/Alunni/Genitori rappresentanti > **.
7. Utilizzate il piazzamento manuale e quello automatico (menu **Elabora > Piazzamento > Lancia un piazzamento automatico**) per generare il planning dei consigli.

### Preparare i colloqui genitori/docenti

L'ambiente **Colloqui genitori/docenti** offre la possibilità di pianificare le giornate di colloqui genitori/docenti (non è utilizzabile per il ricevimento parenti).

1. Andate su **Colloqui genitori/docenti > Sessioni dei colloqui > **.
2. Create una sessione di colloqui (nome, date, orari, periodo, desiderata predefiniti).
3. Aggiungete le classi al consiglio cliccando sulla linea di creazione **(+) Aggiungi una classe alla selezione**.
4. Compilate i desiderata. Se disponete di PRONOTE, potete proporre ai docenti e ai genitori di inserire i loro desiderata e le loro indisponibilità direttamente dalla propria Area. Diversamente potete:
  - creare le schede da far compilare ai partecipanti e le loro indisponibilità da **Colloqui genitori/docenti > Responsabili >  Desiderata** cliccando sull'icona di stampa e selezionando la voce **Scheda personale da compilare**.
  - riportare manualmente in EDT i loro desiderata e mettere la spunta su **Inserimento dei desiderata terminato**.
5. EDT crea esclusivamente i colloqui desiderati.
6. Utilizzate il piazzamento manuale e quello automatico (menu **Elabora > Piazzamento > Lancia un piazzamento automatico**) per generare il planning dei consigli.