



EDT

GUIDA RAPIDA

SOMMARIO

Installazione 4

INSTALLAZIONE EDT MONOPOSTO 5

INSTALLAZIONE EDT RETE..... 6

• *Server EDT.....6*

• *Client EDT.....7*

• *Connessione Server-Client.....7*

Licenza9

REGISTRARE LA LICENZA..... 10

UTILIZZARE IL CODICE VACANZE 12

Creazione della base dati 13

CREAZIONE DELLA BASE DATI..... 14

• *EDT Monoposto.....14*

• *EDT Rete..... 15*

Parametri della base dati 18

DEFINIRE LA GRIGLIA ORARIA19

DEFINIRE GLI ORARI.....21

• *Mezza giornata 21*

• *Mensa..... 21*

• *Intervalli 21*

• *Orari / Fasce orarie 21*

AMMINISTRAZIONE DEGLI UTENTI	23
------------------------------------	----

Inserimento delle risorse.....25

INSERIMENTO DEI DATI.....	26
---------------------------	----

PREPARAZIONE DELLA BASE DATI	27
------------------------------------	----

Parametri della base dati33

PARAMETRI.....	34
----------------	----

• <i>Calendario</i>	34
---------------------------	----

• <i>Periodi</i>	35
------------------------	----

• <i>Sedi</i>	38
---------------------	----

Le attività 41

CREARE LE ATTIVITÀ	43
--------------------------	----

• <i>Attività semplice</i>	43
----------------------------------	----

• <i>Attività complessa</i>	45
-----------------------------------	----

• <i>Attività di compresenza</i>	47
--	----

Le aule 48

<i>Creare un'aula</i>	49
-----------------------------	----

<i>Assegnare l'aula alle attività</i>	49
---	----

<i>Creare un gruppo di aule (DADA)</i>	50
--	----

<i>Ripartire le aule dei gruppi nelle attività</i>	51
--	----

Indisponibilità e vincoli.....52

<i>Le indisponibilità</i>	53
---------------------------------	----

<i>I vincoli orari</i>	53
<i>I vincoli delle materie</i>	56
<i>I vincoli delle attività</i>	57

Elaborazione dell'orario 58

• <i>Analisi dei vincoli</i>	59
• <i>Piazzamento automatico</i>	59
• <i>Utilizzare gli strumenti di risoluzione</i>	61
• <i>Ottimizzazione dell'orario</i>	65
• <i>Stampe</i>	67

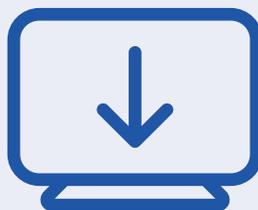
Comandi rapidi e multiselezioni 71

<i>COMANDI RAPIDI</i>	72
-----------------------------	----

<i>MULTISELEZIONE</i>	74
-----------------------------	----

• <i>Selezionare elementi non consecutivi in un elenco</i>	74
• <i>Selezionare elementi consecutivi in un elenco</i>	74
• <i>Selezionare tutti gli elementi in un elenco</i>	74

CAPITOLO 1: INSTALLAZIONE



INSTALLAZIONE EDT MONOPOSTO

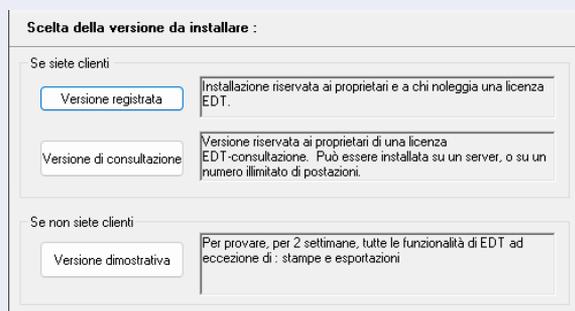
EDT Monoposto permette ad un utente di lavorare su una base dati EDT.

La licenza vi permette di registrare il programma su due postazioni, ma non è possibile lavorare simultaneamente sulla stessa base dati.

Per procedere all'installazione, andate sul nostro sito ed accedete alla sezione **EDT > Scaricare > Scaricare EDT e cliccate sul link MONOPOSTO.**



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



Terminata l'installazione fate doppio clic sull'icona dell'applicazione per lanciarla.

INSTALLAZIONE EDT RETE

EDT Rete permette a più utenti di lavorare simultaneamente sulla stessa base dati. Per utilizzare EDT Rete dovete scaricare e installare due applicazioni:

- **il Server EDT** su una macchina sufficientemente potente, preferibilmente su una partizione dedicata (diversa dalla partizione di sistema) in una cartella non condivisa: su questa stessa macchina sarà salvata la base dati;
- **il Client EDT** su tutte le postazioni utente: è da questa applicazione che l'utente accede alla base dati.

SERVER EDT:

- 1 Andate sul nostro sito, accedete alla sezione **EDT > Scaricare > Scaricare EDT**.
- 2 Nella sezione **EDT IN RETE | Per gli amministratori** troverete l'applicativo da installare sulla macchina server, cliccate sul link **SERVER** per scaricare il programma.
- 3 Al primo avvio del Server, vi sarà richiesto obbligatoriamente di creare un Supervisore che possiede tutti i diritti sulla base dati. È molto importante che



non perdiate la password stabilita in questo passaggio.

- 4 Accedete ai **Parametri di pubblicazione** e prendete nota dell'*indirizzo IP* e della *porta TCP* presenti nella scheda.

CLIENT EDT:

- 1 Andate sul nostro sito, accedete alla sezione **EDT > Scaricare > Scaricare EDT**.
- 2 Nella sezione EDT IN RETE | Per gli utenti trovate l'applicativo da installare su tutte le postazioni che utilizzeranno EDT, cliccate sul link CLIENT per scaricare il programma.



CONNESSIONE SERVER-CLIENT:

Prerequisiti: Il Server EDT deve essere già installato e una base dati messa in uso.

- 1 Dalla pagina iniziale del Client, cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server**.
- 2 Riportate l'Indirizzo IP e, se necessario, modificate la *Porta TCP* del Server EDT: queste informazioni sono reperibili nei **Parametri di pubblicazione** all'interno del Server EDT.



- 3 Inserite un nome a scelta per indicare il Server e confermate.
- 4 Per connettervi alla base dati messa in uso sul Server, fate un doppio clic sul riquadro generato, selezionate la **Modalità amministrativa** e inserite identificativo di connessione e password.



→ Nota: il riquadro generato può essere modificato attraverso i tasti **Elimina** , **Modifica**  i parametri di connessione e **Crea un collegamento di connessione**  che compaiono al passaggio del cursore su di esso.

CAPITOLO 2 : LICENZA

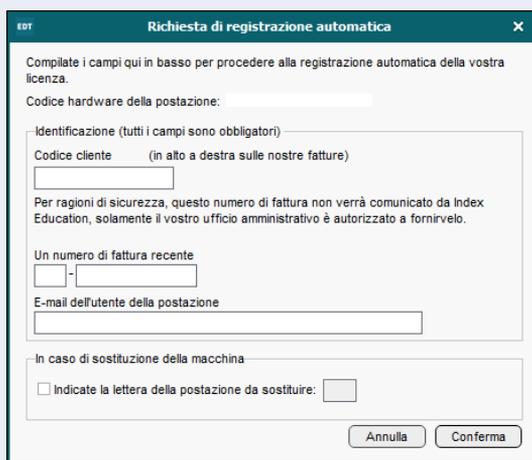


REGISTRARE LA LICENZA

Su ogni postazione in cui è installato EDT è necessario registrare la licenza per continuare a lavorare dopo le 2 settimane del periodo di prova.

Se effettuate un nuovo acquisto (utenti supplementari, iscrizione al servizio SMS, ecc.), rinnovate la vostra licenza o cambiate postazione, è necessario registrare nuovamente la licenza.

Dalla versione Monoposto o dal Server EDT accedete al menu **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**.



The screenshot shows a dialog box titled "Richiesta di registrazione automatica" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text and fields:

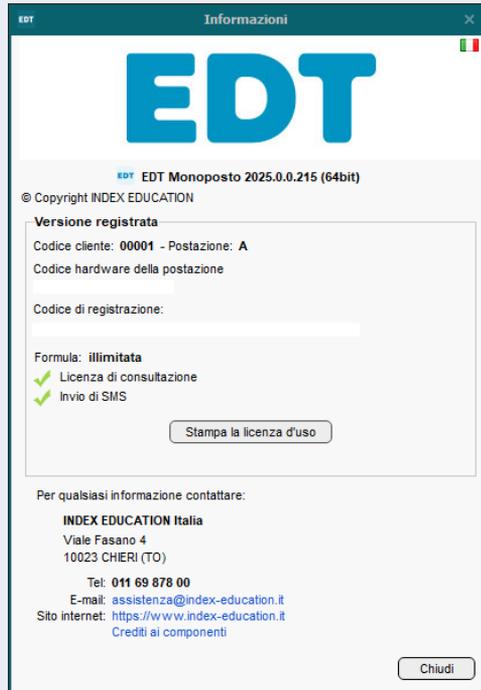
- Instruction: "Compilate i campi qui in basso per procedere alla registrazione automatica della vostra licenza."
- Field: "Codice hardware della postazione:" followed by a text input field.
- Section: "Identificazione (tutti i campi sono obbligatori)"
- Field: "Codice cliente (in alto a destra sulle nostre fatture)" followed by a text input field.
- Text: "Per ragioni di sicurezza, questo numero di fattura non verrà comunicato da Index Education, solamente il vostro ufficio amministrativo è autorizzato a fornirvelo."
- Field: "Un numero di fattura recente" followed by a text input field with a hyphen separator.
- Field: "E-mail dell'utente della postazione" followed by a text input field.
- Section: "In caso di sostituzione della macchina"
- Field: "Indicare la lettera della postazione da sostituire:" followed by a text input field.
- Buttons: "Annulla" and "Conferma" at the bottom right.

Se siete già clienti, EDT recupera automaticamente il vostro codice cliente dai file di licenza presenti sulla vostra postazione. Una finestra di conferma vi riepiloga la versione e le opzioni acquistate.

Se siete un nuovo cliente, tenete a portata di mano l'ultima fattura e, nella finestra che si apre inserite il codice cliente e il numero della fattura che figurano sulla vostra fattura in pdf.



Se si tratta di un cambio di postazione, indicate la lettera della postazione da sostituire; la trovate nel programma installato sulla vecchia postazione dal menu **Configurazione > Informazioni sulla licenza**.

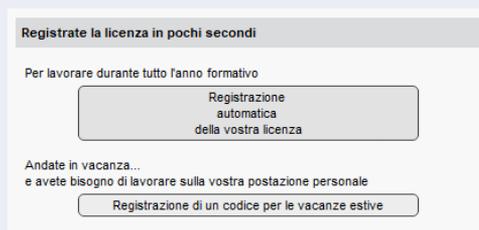


UTILIZZARE IL CODICE VACANZE

Il codice vacanze permette di usufruire di una versione EDT Monoposto aggiuntiva e di beneficiare di tutte le sue funzionalità fino all'inizio dell'anno scolastico successivo.

È possibile utilizzare il codice vacanze unicamente durante il periodo estivo.

- 1 Scaricate ed installate **EDT monoposto** sulla postazione scelta.
- 2 Dalla homepage del programma, cliccate in basso a destra sul tasto



Registrazione di un codice per le vacanze estive.

- 3 Nella finestra che si apre inserite il codice cliente e il numero della fattura che figurano sulla vostra fattura in pdf.

Attenzione! Questo codice univoco è valido una sola volta all'anno per il vostro istituto sulla postazione che vi servirà durante le vacanze.

- 4 La registrazione dura pochi secondi.

CAPITOLO 3 : CREAZIONE DELLA BASE DATI



CREAZIONE DELLA BASE DATI

EDT MONOPOSTO

OPZIONE 1 - A PARTIRE DALL'ANNO PRECEDENTE

Se 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:

- 1 Nella schermata principale del software, cliccate sul tasto **Crea 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** o **Sostituendo le aule con i loro gruppi**, poi confermate.
- 4 Salvate la base dati con un nuovo nome.



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

Sarà creata una nuova base dati a partire dalla base dati:
Esempio2025tris.edt (anno scolastico 2024/2025)

Nuovo anno

Data di inizio: 01/09/2025 Data di fine: 30/08/2026

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.
Scegliete, per i seguenti dati, ciò che desiderate fare.

• Indisponibilità delle risorse	• Altri dati
Docenti: <input type="text" value="Conserva"/>	Attività: <input type="text" value="Conserva"/>
Classi: <input type="text" value="Conserva"/>	<input type="checkbox"/> Solo le attività semplici
Personale: <input type="text" value="Conserva"/>	<input type="checkbox"/> Sospendendole
Aule: <input type="text" value="Conserva"/>	<input type="checkbox"/> Annullando il sezionamento
	<input type="checkbox"/> Cancellando le indisponibilità
	<input type="checkbox"/> Togliendo le aule dalle attività

OPZIONE 2 - PARTENDO DA ZERO

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

- 5 Nella schermata principale del software, cliccate sul tasto **Crea una nuova base dati**.
- 6 Scegliete i parametri della griglia oraria e cliccate su **Conferma**.



- 7 Date un nome alla base dati e cliccate su **Salva**.

EDT RETE

OPZIONE 1 - A PARTIRE DALL'ANNO PRECEDENTE

Se 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.

→ *Prerequisiti - il server non deve essere in uso.*

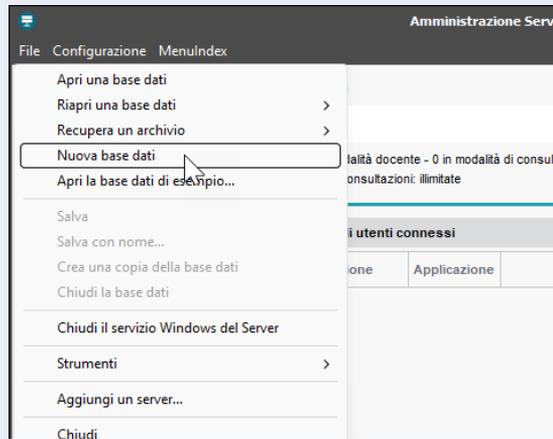
SUL SERVER:

- 1 Aprite l'**Amministrazione Server EDT**  ed accedete al menu **File > Nuova base dati**.
- 2 Cliccate subito su **Conferma**. I parametri della griglia oraria verranno 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, per rendere la base dati accessibile da Client.

SUL CLIENT:

- 1 Aprite un **Client EDT** e collegatevi alla base dati appena creata utilizzando l'utente Supervisore o altro utente Amministrativo con i permessi di Supervisore.

- 2 Accedete al menu **File > Nuova base dati > A partire da una vecchia base dati**, selezionate la base dati dell'anno precedente e cliccate su **Apri**.



- 3 Entrate in modalità **Utilizzo esclusivo**: permette a Supervisore e agli utenti abilitati di lavorare da soli sulla base dati. Se qualche altro utente fosse connesso passerebbe in modalità **Consultazione**.
- 4 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** o **Sostituendo le aule con i loro gruppi**, poi confermate.
- 5 Terminata l'importazione accedete al menu in alto **File > Salva** e scegliete il nome della vostra base dati.
- 6 Potete salvare con un nome nuovo oppure sovrascrivere la base dati vuota creata precedentemente.

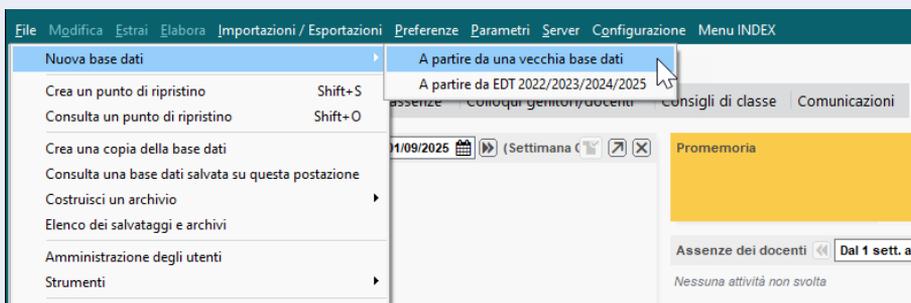
OPZIONE 2 - PARTENDO DA ZERO

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

→ *Prerequisiti - il server non deve essere in uso.*

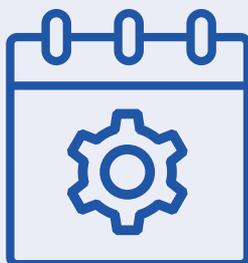
SUL SERVER:

- 1 Aprite l'**Amministrazione Server EDT**  ed accedete al menu **File > Nuova base dati**.



- 2 Parametrate la griglia oraria poi 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, per rendere la base dati accessibile da Client.

CAPITOLO 4: PARAMETRI DELLA BASE DATI





DEFINIRE LA GRIGLIA ORARIA

Quando create una nuova base dati, vi sarà chiesto di parametrare la griglia oraria.

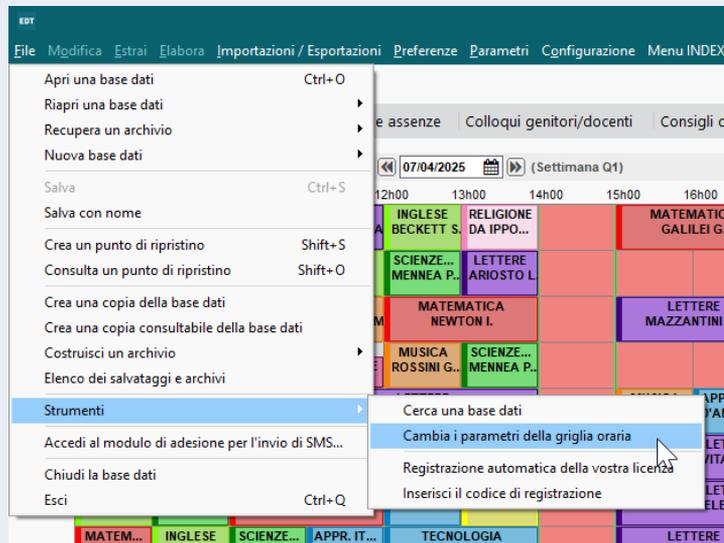
- 1 Indicate il primo giorno della settimana (di default, il lunedì).
- 2 In automatico, i giorni lavorativi vanno dal lunedì al venerdì. Se alcune classi hanno attività di sabato, aggiungete il sabato attivandolo con un clic. I giorni in grigio non appariranno mai in EDT; gli altri giorni possono essere visualizzati o nascosti da ciascun utente.
- 3 Indicate il numero di fasce orarie per giorno, senza dimenticare di includere la pausa pranzo e prendendo in considerazione anche l'esigenza di eventuali attività a fine giornata: ad esempio, se avete 4 ore di attività al mattino, 4 al pomeriggio e 2 ore di pausa, impostate 10 fasce orarie. Le prime e le ultime fasce orarie possono essere mascherate dagli utenti che non ne hanno bisogno.

- 4 La durata di una fascia oraria serve per il calcolo dei servizi: se le vostre attività durano 55 minuti con un intervallo di 5 minuti, lasciate alla fascia oraria una durata di 60 minuti.
- 5 Indicate la frazione oraria, ossia l'unità minima di tempo necessaria per definire un'attività: 30 minuti se avete attività di 1h, 1h30, 2h, ecc.; 15 minuti se avete attività di 45 minuti, 1h15, ecc.

Non scegliete un'unità minima di tempo inferiore a quella di cui avete bisogno: le vostre griglie saranno più leggere.

→ *Nota: Più la frazione oraria è piccola, più lungo e complesso sarà il piazzamento automatico delle attività!*

Per modificare la griglia oraria dopo aver creato la base dati accedere al menù **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.





DEFINIRE GLI ORARI

I parametri degli orari del vostro istituto si effettuano in quattro step accedendo al menu in alto **Parametri > istituto > Mensa, intervalli e orari**.

Mezza giornata

Se nella vostra base dati gestite mattina e pomeriggio come mezze giornate distinte, selezionate **Giornata con una pausa delimitata da** e definite la pausa della mezza giornata indicando l'ora che di fine mattinata e l'ora di inizio del pomeriggio. Altrimenti, lasciate attiva la **Giornata continua**.

Mensa (opzionale)

Attivate la mensa se desiderate che sia EDT a organizzare i turni per il pranzo delle classi e dei docenti. Altrimenti inserite le indisponibilità rosse sulle griglie orarie di ciascuna risorsa in corrispondenza dell'orario di mensa.

Intervalli

Inserite gli orari degli intervalli per visualizzarli sulle griglie. Potrete inoltre impedire, se lo desiderate, che determinate attività lunghe siano piazzate a cavallo degli stessi oppure che alcuni cambi di sede avvengano in questo momento.

Orari / Fasce orarie

Inserite il primo orario sulla griglia e la durata reale delle fasce orarie. Cliccate su **Crea gli orari**. Nell'anteprima sulla destra potete visualizzare gli orari così come saranno visualizzati sulle griglie. Se non siete pienamente soddisfatti del risultato potete cliccare sul tasto **Personalizza gli orari** posto sotto la griglia dell'anteprima: nella finestra che si apre potete modificare tutte le etichette orarie.

Se ci sono degli errori a seguito di modifiche effettuate (ad esempio in orario di fine fascia posteriore all'orario di inizio della successiva fascia), accanto alle fasce interessate appare un punto esclamativo .

Cliccate sul tasto **Correggi le incoerenze** per effettuare una correzione automatica.

→ *Nota: potete visualizzare i numeri delle fasce orarie al posto delle ore.*



AMMINISTRAZIONE DEGLI UTENTI (solo versione Rete)

In versione Rete, gli utenti amministrativi sono quelli che si connettono a EDT in **Modalità amministrativa**. In EDT esiste un solo utente predefinito, Supervisore (che possiede tutti i diritti). La creazione degli altri utenti si effettua da un Client, una volta creata e messa in uso la base dati.

Recuperare gli utenti dell'anno precedente con le loro autorizzazioni:

→ *Prerequisiti - È necessario essere connessi come Supervisore.*

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Cliccate sul tasto **Recupera gli utenti** in basso a sinistra.
- 4 Selezionate il file *.profils contenente tutti i diritti degli utenti. Se EDT non apre direttamente la cartella in cui si trova il file, cercatelo in **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 20XX-0\IT\Serveurs\numero-del-server**.
- 5 Confermate.

Creare un utente:

→ *Prerequisiti - Il Supervisore deve aver creato il profilo in cui si desidera aggiungere l'utente.*

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Nell'elenco a sinistra, selezionate il profilo nel quale desiderate creare l'utente.
- 4 Nell'elenco a destra, cliccate sulla linea di creazione, inserite l'identificativo, il cognome e il nome dell'utente, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.
- 5 Inserite la password che l'utente dovrà usare e personalizzare durante la prima connessione.

Modificare la password di un utente amministrativo:

→ *Prerequisiti - È necessario essere connessi come Supervisore.*

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su  .
- 3 Selezionate l'utente interessato dall'elenco a sinistra.
- 4 Con un doppio clic nella colonna **Password**, inserite la nuova password e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 5 L'utente dovrà cambiare la password durante la prima connessione.

Cambiare profilo ad un utente:

→ *Prerequisiti - È necessario essere connessi come Supervisore.*

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su  o  .
- 3 Selezionate l'utente nell'elenco a sinistra, cliccatevi sopra e trascinatelo nel nuovo profilo (sarà visualizzato su sfondo verde nel momento in cui lasciate il clic).

Cancellare un utente:

→ *Prerequisiti - È necessario essere connessi come Supervisore.*

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su  o  .
- 3 Selezionate l'utente, fate clic destro e scegliete **Cancella** oppure premete il tasto **[Canc.]**.

CAPITOLO 5 : INSERIMENTO DELLE RISORSE



INSERIMENTO DEI DATI

Per poter generare l'orario è necessario inserire nella base dati tutte le risorse necessarie alla creazione delle attività.

Le risorse assolutamente necessarie sono: materie, docenti, classi.

Le risorse possono essere:

- 1 **Inserite manualmente:** dall'ambiente **Preparazione / Orario > Materie / Docenti / Classi > Elenco**. Cliccate sulla linea di creazione **(+) Crea un /una materia / docente / classe**, inserite il nome della risorsa e confermate ogni inserimento premendo il tasto **[Invio]**.
- 2 **Importate da un foglio di calcolo:** con un semplice **CTRL+C** sul file esterno e **CTRL+V** su EDT nell'elenco desiderato.
- 3 **Importate tramite il ministero:** utilizzando il menu **Importazioni / Esportazioni > MINISTERO > Recupera i Piani di Studio SIDI**.



PREPARAZIONE DELLA BASE DATI

L'ambiente **Preparazione** ha lo scopo di preparare la base dati e permette di **Creare automaticamente le attività a partire dai piani di studi**.

Questo metodo di creazione di attività vi permette di evitare possibili dimenticanze e creare un totale ore di attività che soddisfa il monte ore stabilito nel piano di studi.

Inoltre, questo ambiente verrà conservato all'interno della base dati e potrà essere copiato nella base dati dell'anno successivo facendo **Nuova base dati > A partire da una vecchia dati**, rendendo ogni anno più rapida la stesura dell'orario.

MATERIE E DOCENTI

Le materie e i docenti possono essere inseriti in questo ambiente con i metodi sopracitati.

Se avevate utilizzato EDT lo scorso anno troverete già le materie e i docenti, altrimenti potete inserirli.

- 1 Andate su **Preparazione > Materie >  Elenco**.
- 2 Verificate che le materie necessarie siano tutte presenti.
- 3 Andate su **Preparazione > Docenti >  Elenco**.
- 4 Verificate che i docenti dell'anno su cui state per lavorare siano tutti presenti.

PIANI DI STUDI

Il piano di studi è un quadro orario, ovvero l'insieme degli insegnamenti e delle attività formative che una o più classi svolgono settimanalmente durante l'anno scolastico.

Creare un piano di studi

- 1 Andate su **Preparazione > Piani di studi >  Servizi**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il **Nome** del piano di studi (es: 1° media) e premete il tasto **[Invio]**.

- 3 Assegnate un nome breve che identifichi il piano di studi (es: 1-MED) nella colonna **P.S.** e confermate nuovamente premendo **[Invio]**.

Compilare un piano di studi

→ *Prerequisiti - Bisogna aver creato il piano di studi.*

- 1 Selezionate il piano di studi dall'elenco a sinistra.
- 2 A destra, cliccate sulla linea di creazione **(+) Crea un servizio**.
- 3 Nella finestra che si apre, tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** selezionate tutte le materie che andranno a comporre il piano di studi e cliccate su **Conferma**.
- 4 Nella colonna **Classe** inserite il monte ore settimanale di quella materia (di default 1h00).
- 5 Ripetete questa operazione fino al completamento del vostro piano di studi.

In alternativa, alla creazione manuale potete recuperare i piani di studio dal SIDI

CLASSE PREVISIONALE

Creare o recuperare le classi previsionali

Nella maggior parte dei casi, le classi previsionali sono le stesse di quelle dell'anno in corso (se utilizzavate già EDT), altrimenti potete crearle ex novo.

- 1 Andate su **Preparazione > Classi previsionali >  Servizi**.
- 2 Cliccate sul tasto **Recupera le classi dall'orario** per recuperare le classi dell'anno precedente (dall'ambiente **Orario**) come classi previsionali, oppure creare le classi inserendole nella linea di creazione.

Assegnare o aggiornare il piano di studi per le classi previsionali

- 1 Andate su **Preparazione > Classi previsionali > Servizi**.
- 2 Fate doppio clic nella colonna **Piano di studi** (oppure tasto destro **Modifica > Piani di studi**) e selezionate il piano desiderato.



Classi previsionali					<input type="checkbox"/> Raggruppa per livello
Nome	Piano di studi	Alunni inseriti	Livello	Docenti Coordinatori	
+ Crea nuova classe previsionale					
1B	1TN	22	1*	Prof. ALIGHIERI Dante	
1A	1TN	22	1*	Prof.ssa BARDOT Brigitte	
1C				Prof. AROUET Voltaire	
1D				Prof. BARICCO Alessand	
1E				Prof. BOCCA Giorgio	
2A				Prof. DI MILETO Talete	
2B				Prof. FERMI Enrico	
3C				Prof. DA IPPONA Agostini	
2D				Prof. EPICURO Epicuro	
2E				Prof. LUNARDI Pietro	
3A				Prof. DALAI Lama	
3B				Prof. VITALE Marcello	
2C				Prof. D'ANNUNZIO Gabrik	
3D				Prof. GRAMSCI Antonio	
3E				Prof.ssa SPENCER Diana	
1F	1TN	22	1*	Prof. BONAPARTE Napoh	

Scelta Piani di studi e numero di alunni

Solo i piani di studi del livello 1*

Solo i Piani di studi estratti

Raggruppa per: Senza totale

Cod. Pian...	Nome	Alunni in...	1B
<input checked="" type="checkbox"/> 1TN	1* TEMPO NORMALE	390	22
<input type="checkbox"/> 2TN	2* TEMPO NORMALE	290	
<input type="checkbox"/> 3TN	3* TEMPO NORMALE	300	
<input type="checkbox"/> 3TP	3* TEMPO PROLUNGATO	300	

Nr di alunni della classe previsionale: 22

1 4

Annulla Conferma

3 Una volta associato, nella parte destra dello schermo appare il contenuto del piano di studi

→ Nota: è possibile eseguire l'assegnazione anche in multiselezione.

PREPARAZIONE DELLE ATTIVITA'

La preparazione delle attività consiste nel suddividere il monte ore per materia indicando quante attività, di quale durata e il docente associato.

Numero attività:

- 1 Andate su **Preparazione > Preparazione delle attività >  Servizi previsionali.**
- 2 Di default un servizio è suddiviso in attività settimanali di 1h. Per modificare la durata e la frequenza delle attività, fate doppio clic nella colonna **Nr 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. Il totale delle ore è visualizzato in verde se corrisponde al numero di ore previste da piano di studi, altrimenti risulta in rosso.
- 4 Una volta definita la vostra combinazione, cliccate su **Trasforma**.

Trasformazione in più attività

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"/>	1	attività di	1h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	1h00	Quindicinale
<input checked="" type="checkbox"/>	3	attività di	2h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	2h00	Quindicinale
<input checked="" 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

Ripercuotì sui servizi di tutte le classi con lo stesso piano di studi

Creare un sotto-servizio aggiuntivo:

La creazione di un sotto-servizio è necessaria nel caso in cui vogliate suddividere il monte ore di una cattedra fra diversi docenti oppure per impostare una compresenza solo su alcune ore di quella cattedra o ancora per effettuare un allineamento di parte della cattedra con parte di un'altra cattedra.

- 1 Andate su **Preparazione > Preparazione delle attività >  Servizi previsionali.**
- 2 Selezionate la linea del servizio (quella con il pallino verde) e cliccate in basso a destra sul tasto **Crea un sotto-servizio.**



	22	10h00	10h00			60/60	-	-	
LETTERE			10h00			60/60	5	1h, 2h, 3h	ALIGHIERI D.
MATEMATICA	22	6h00	6h00			60/60	-	-	
MATEMATICA			6h00			60/60	5	1h, 2h	MARCONI G.
MUSICA	22	2h00	2h00			60/60	-	-	
MUSICA			2h00			60/60	2	1h	
RELIGIONE	22	1h00	1h00			60/60	-	-	
RELIGIONE			1h00			60/60	1	1h	
SCIENZE MOTORIE	22	2h00	2h00			60/60	-	-	
SCIENZE MOTORIE			2h00			60/60	2	1h	
TECNOLOGIA	22	2h00	2h00			60/60	-	-	
TECNOLOGIA			2h00			60/60	1	2h	
Totale delle ore di attività				30h00					

- Sotto il servizio abbiamo adesso 2 linee. Sono i 2 sotto-servizi: personalizzate il monte ore nella colonna **Classe** suddividendo il monte ore totale tra i due sotto-servizi.

Assegnare i docenti durante il dettaglio dei servizi:

- Andate su **Preparazione > Preparazione delle attività > Servizi previsionali**.
- Fate doppio clic nella cella del sotto-servizio in corrispondenza della colonna **Docenti**.

Materia	MS	Alu.	H./AL.	Clas.	Rid.	Sdop	Coeff.	Nr attività	Docenti
1° TEMPO NORMALE									
ARTE	22	2h00	2h00				60/60	-	-
ARTE			2h00				60/60	1	2h
FRANCESE	22	2h00	2h00				60/60	-	-
FRANCESE			2h00				60/60	2	1h
INGLESE	22	3h00	3h00				60/60	-	-
INGLESE			3h00				60/60	3	1h
LETTERE	22	10h00	10h00				60/60	-	-
LETTERE			10h00				60/60	5	1h, 2h, 3h
MATEMATICA	22	6h00	6h00				60/60	-	-
MATEMATICA			6h00				60/60	5	1h, 2h
MUSICA	22	2h00	2h00				60/60	-	-
MUSICA			2h00				60/60	2	1h
RELIGIONE	22	1h00	1h00				60/60	-	-
RELIGIONE			1h00				60/60	1	1h
SCIENZE MOTORIE	22	2h00	2h00				60/60	-	-
SCIENZE MOTORIE			2h00				60/60	2	1h
TECNOLOGIA	22	2h00	2h00				60/60	-	-
TECNOLOGIA			2h00				60/60	1	2h
Totale delle ore di attività				30h00					

Seleziona dei docenti					
<input type="checkbox"/> Docenti della disciplina del servizio <input type="checkbox"/> Docenti della materia del servizio <input type="checkbox"/> Docenti in sotto-servizio					
Docenti supplementari					
Docente	Monte...	Occ.	Residui	Extra m...	
- Non ancora assegnato -					
<input checked="" type="checkbox"/>	ALIGHIERI Dante	20h00	10h00	10h00	1h00
<input type="checkbox"/>	AMLETO Amleto	18h00	2h00	16h00	1h00
<input type="checkbox"/>	ARISTO Ludovico	20h00	0h00	20h00	1h00
<input type="checkbox"/>	AROUET Voltare	18h00	0h00	18h00	1h00
<input type="checkbox"/>	ASMOV Isaac	3h00	0h00	3h00	1h00
<input type="checkbox"/>	BARDOT Brigitte	18h00	2h00	16h00	1h00
<input type="checkbox"/>	BARICCO Alessandro	18h00	0h00	18h00	1h00
<input type="checkbox"/>	BECCARIA Cesare	18h00	0h00	18h00	1h00
<input type="checkbox"/>	BECKETT Samuel	18h00	0h00	18h00	1h00
<input type="checkbox"/>	BOCCA Giorgio	20h00	0h00	20h00	1h00
<input type="checkbox"/>	BONAPARTE Napoleone	18h00	0h00	18h00	1h00

- 3 Nella finestra che si apre mettete la spunta verde ai docenti desiderati e confermate.

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 per creare la totalità delle attività in una volta sola. Potreste decidere di procedere per livello o ancora per una selezione di classi.
- 3 Cliccate sul tasto **Crea le attività** nella parte inferiore della finestra.

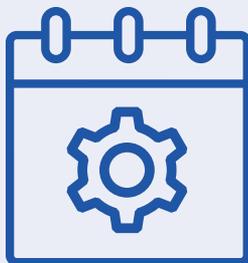
→ **ATTENZIONE! Tutte le attività, le classi e i dati che le riguardano dell'ambiente Orario saranno cancellati.**

Le classi saranno create a partire dalle classi previsionali e le attività saranno create a partire dagli allineamenti definiti nell'ambiente **Preparazione**.

È possibile spuntare l'opzione per **mantenere le indisponibilità e i vincoli delle materie e delle classi** precedentemente inseriti sulle classi in ambiente **Orario**:

- 1 Confermate la creazione delle attività cliccando sul tasto **Sì**.
- 2 Una volta create le attività a partire dai piani di studio, non utilizzate ulteriormente l'ambiente di **Preparazione** fino al prossimo anno.
- 3 Da questo momento, tutte le modifiche alle attività dovranno essere apportate dall'ambiente **Orario**.

CAPITOLO 6 : PARAMETRI DELLA BASE DATI





- 2 Scegliete o modificate la data di inizio e fine anno scolastico, inserite le vacanze cliccando sul calendario e trascinando il mouse sui giorni interessati e modificate, se necessario, il nome e l'alternanza delle settimane Q1/Q2 con un doppio clic sulla barra.

Periodi (opzionale)

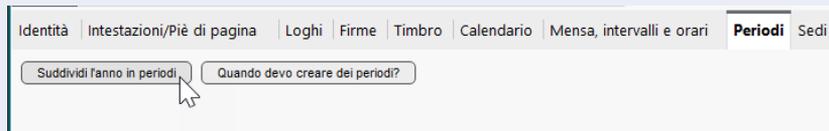
Suddividere l'anno in periodi permette di gestire importanti variazioni dell'orario nel corso dell'anno (orari provvisori, modifiche di orario ad ogni trimestre o quadrimestre, lunghi viaggi d'istruzione con riorganizzazione dell'orario per le classi che restano in istituto, ecc.). Se le vostre modifiche riguardano soltanto alcune attività (sostituzioni, attività annullate, attività straordinarie, ecc.) inseritele piuttosto dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**.

Suddividete l'anno in periodo unicamente se:

- l'orario cambia da un quadrimestre / trimestre all'altro (Suddivisione quadrimestrale / trimestrale);
- l'orario deve essere completamente ricalcolato su un periodo (Suddivisione personalizzata);
- le attività si alternano per più di 2 settimane (Suddivisione settimanale).

Suddividere l'anno in periodi (trimestrale, quadrimestrale, settimanale, ecc...)

- 1 Accedete al menu **Parametri > ISTITUTO > Periodi**.

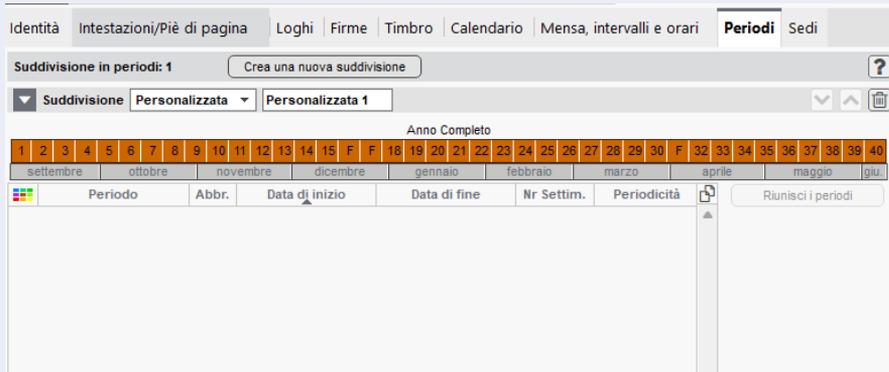


- 2 Cliccate sul tasto **Suddividi l'anno in periodi**.
- 3 Nel menu a tendina, scegliete il tipo di suddivisione: trimestrale, quadrimestrale o settimanale.
- 4 EDT crea automaticamente i periodi necessari: cliccate e spostate il cursore bianco di separazione per definire la fine di un periodo e l'inizio di quello successivo.

La barra dei periodi si visualizza nella parte bassa dello schermo negli orari e nell'elenco attività.

Creare una suddivisione personalizzata

- 1 Accedete al menu **Parametri > ISTITUTO > Periodi**.
- 2 Se non avete già creato i periodi, cliccate sul tasto **Suddividi l'anno in periodi**.
- 3 Nel menu a tendina, scegliete **Personalizzata**.
- 4 Fate doppio clic su una settimana per effettuare una suddivisione: appare così il cursore bianco di separazione che potete spostare a piacimento.



Ripetete l'operazione per creare i periodi di cui avete bisogno.

- I periodi appaiono elencati nella tabella inferiore: con un doppio clic nella colonna **Periodo** potete rinominarli.
- Se due periodi hanno lo stesso orario ma non sono consecutivi (ad esempio agli estremi opposti di una modifica temporanea dell'orario), selezionateli nell'elenco **[Ctrl + clic]** e cliccate sul tasto **Riunisci i periodi**.



Periodo	Abbr.	Data di inizio	Data di fine	Nr Settim.	Periodicità
EDT 1	E1	2 settembre 24	6 ottobre 24	5	?
EDT 2A	2A	7 ottobre 24	1 dicembre 24	8	?
EDT 2B1	B1	2 dicembre 24	23 febbraio 25	10	?
EDT 2B2A	2A	24 febbraio 25	20 aprile 25	7	?
EDT 2B2B	2B	21 aprile 25	6 giugno 25	7	?



Lavorare su un periodo

Nella parte inferiore dello schermo, cliccate su un periodo per selezionarlo.

È possibile lavorare in multiselezione: tenete premuto il tasto **[Ctrl]** per selezionare più periodi (all'interno di una stessa suddivisione periodica).

Quando lavorate su un periodo vedete esclusivamente:

- le attività che si svolgono sul periodo selezionato,
- le risorse presenti nella scheda attività sul periodo selezionato,
- le indisponibilità inserite sul periodo selezionato.

Quando lavorate su un periodo, **alcune modifiche hanno effetto esclusivamente su quel periodo:**

- l'inserimento delle indisponibilità,
- l'assegnazione delle risorse alle attività,
- la creazione, duplicazione, trasformazione, cancellazione ed alcune modifiche delle attività (collocazione, durata, frequenza, disciplina, coefficiente, periodicità, nome, sede, modalità, rispetto degli intervalli),
- l'inserimento delle opzioni di sostituzione dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**.

Definire la proprietà di piazzamento delle attività

Se le attività che volete piazzare sono presenti in più periodi, indicate se devono avere sempre luogo nella medesima collocazione (**F** **FISSA**) o può cambiare in funzione del periodo (**V** **VARIABLE**) specificandolo nelle **Proprietà di piazzamento**;

- Andate su **Orario > Attività > Elenco**.
- Selezionate tutte le attività da modificare.
- Fate tasto destro e scegliete **Rendi fissa / Rendi variabile**.

1h00	lunedì	11h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	lunedì	12h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	lunedì	13h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
2h00	martedì	08h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	martedì	12h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
3h00	mercoledì	08h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
3h00	mercoledì	11h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	giovedì	08h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	giovedì	09h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	giovedì	10h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	giovedì	11h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	giovedì	12h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	giovedì	13h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
2h00	venerdì	10h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
2h00	venerdì	12h00				F	S		1	1	ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE
1h00	lunedì	08h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE
1h00	lunedì	09h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE
2h00	lunedì	10h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE
1h00	lunedì	15h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE
1h00	martedì	11h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE
1h00	martedì	13h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE
1h00	mercoledì	08h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE
1h00	mercoledì	09h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE
1h00	mercoledì	10h00				F	S		1	1	AMLETO Amleto	INGLESE - INGLESE

- Modifica
- Duplica Ctrl+D
- Dividi
- Cancella
- Sospendi Ctrl+K
- Metti in attesa
-  Blocca non sospensibili Ctrl+J
-  Sblocca non sospensibili Ctrl+Shift+J
-  Blocca senza spostare Ctrl+M
-  Sblocca Ctrl+Shift+M
- F** Rendi fissa
- V** Rendi variabile
- Dettaglia Ctrl+R
- Allinea Ctrl+W
- Ripristina gli orari per settimana
- Trasforma in priorità di sostituzione
- Assegna un nome al raggruppamento
- Estrai

Sedi (opzionale)

Questa funzionalità opzionale permette di gestire i vincoli relativi alle sedi distaccate: prevedere il tempo necessario allo spostamento tra le diverse sedi, limitare il numero di spostamenti da una sede all'altra nella stessa giornata, ecc.

Attivare la gestione delle sedi distaccate

- 1 Accedete al menu **Parametri > ISTITUTO > Sedi**.
- 2 Selezionate **Attiva**.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome di una sede e confermate con il tasto **[Invio]**. Inserite in questo modo ognuna delle vostre sedi.



- 4 Nella tabella degli spostamenti tra le sedi, fate un doppio clic nella colonna **Durata** per stabilire un intervallo tra due attività in sedi diverse e in quale momento della giornata può svolgersi il trasferimento: in questo modo, se utilizzate il piazzamento automatico, EDT non piazierà consecutivamente due attività che si svolgono in sedi distanti.

The screenshot shows the 'Parametri della base dati' application window. The 'Sedi' tab is active, displaying a table for managing seat transfers. The table has columns for 'Sede A', 'Sede B', 'Verso', 'Durata', and 'Permetti il cambio' (with sub-columns for 'Doc / Personale' and 'Classi').

Sede A	Sede B	Verso	Durata	Doc / Personale	Classi
Principale	Succ. 1	→	0h00	Durante gli intervalli	Durante gli intervalli
Principale	Succ. 2	→	1h00	Nelle pause	Nelle pause
Succ. 1	Succ. 2	←	2h00	In ogni momento	In ogni momento

Below the table, there are settings for 'Opzioni di trasferimento di sede':

- Docenti/personale:**
 - Nelle pause: Pausa 1 (09h00), Pausa 2 (11h00), Pausa 3 (14h00)
 - Numero massimo di cambi di sede: per giorno (1), per settimana ()
- Classi:**
 - Nelle pause: Pausa 1 (09h00), Pausa 2, Pausa 3
 - Numero massimo di cambi di sede: per giorno (0), per settimana ()

- 5 Indicate quanti trasferimenti di sede giornalieri e settimanali autorizzare per i docenti e per le classi.

Indicare la sede delle aule

- 1 Andate su **Orario > Aule >  Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.

Nota: quando si aggiunge un'aula a un'attività, l'attività eredita la sede dell'aula.

Indicare la sede delle attività

La sede si assegna sempre alle attività. Ad esempio, per assegnare la sede ad una o più classi dovete estrarre tutte le attività di quelle classi ed assegnare la sede.

- 1 Andate su **Orario > Classi >**  **Elenco**.
- 2 Selezionate le classi a cui volete assegnare la stessa sede, fate clic destro sulla selezione e scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + U]**.
- 3 Siete ora in **Orario > Attività >**  **Elenco**.
- 4 Selezionate tutte le attività, fate clic destro **Modifica > Sede** e scegliete la sede interessata.
- 5 Potete vedere la sede assegnata all'attività tramite la colonna **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.

→

Nota: nel caso in cui ad un'attività a cui è assegnata un'aula, viene assegnata una sede diversa da quella dell'aula, la sede che «vince» è quella dell'attività. Se non volete sbagliare, selezionate tutte le attività con un'aula (o gruppo di aule) fate clic destro > Modifica > Sede e scegliete Nessuna. La sede verrà così ereditata dall'aula.

CAPITOLO 7 : LE ATTIVITÀ



L'attività è l'elemento centrale di EDT e raggruppa tutte le risorse che devono essere occupate nella stessa fascia oraria: materia, docenti, alunni e aule.

Per essere creata deve avere almeno una risorsa e una durata.

A seconda dei casi si distinguono in:

- **Attività semplice:** è composta da un docente, una classe intera ed eventualmente un'aula.
- **Attività complessa:** è composta da più docenti e/o più aule e/o più classi. In linea generale, queste attività raggruppano più lezioni che si svolgono in parallelo o una di seguito all'altra (allineamenti di lingue, attività quindicinali che si alternano, giornate con lezioni prestabilite, ecc.)
- **Attività di compresenza:** è composta da due docenti della stessa materia, una classe intera ed eventualmente da un'aula. Deve essere indicata come tale  facendo doppio clic nella colonna **Co (Compresenza)**.



CREARE LE ATTIVITÀ'

Esistono più modi tra cui scegliere per creare le attività, a seconda di ciò che avete già inserito o recuperato nella vostra base dati:

- 1 Create facilmente le attività direttamente in EDT: utilizzate i comandi **Modifica > Nuova attività e Modifica > Duplica** per accelerare l'inserimento;
- 2 Se avete già inserito dei dati utilizzando l'ambiente **Preparazione**, risparmierete tempo creando le attività a partire dai servizi delle classi previsionali (**questo è il metodo consigliato**)
- 3 Se avete recuperato le attività dell'anno precedente, controllatele e apportate tutte le modifiche necessarie;
- 4 Se sapete già in quale collocazione piazzare un'attività, potete disegnarla e bloccarla direttamente sulle griglie;
- 5 Se avete già un elenco di attività in un file di testo, potete importarlo in EDT.

Attività semplice

In EDT, per «attività» si intende qualsiasi evento che appare sull'orario (attività a classe intera, attività in gruppo, laboratorio, riunione, ecc...).

L'attività raggruppa tutte le risorse che devono essere occupate nella stessa fascia oraria: docente/i, classe/gruppi e aula. Qualsiasi situazione è ammessa e questo offre la possibilità di gestire una molteplicità di circostanze: un'attività con 5 docenti senza una classe, ad esempio per una riunione, un'attività con alunni composta da 3 gruppi provenienti da classi diverse, un'attività senza docente e senza classe se avete bisogno di prenotare un'aula, ecc...

Quando si piazza o si sposta un'attività, il software verifica che tutte le risorse inserite siano disponibili nella fascia oraria scelta.

A seconda delle vostre esigenze, potete precisare alcune delle seguenti caratteristiche:

- **la frequenza:** in automatico, un'attività ha una frequenza settimanale; potete modificarla per ottenere un'attività quindicinale);
- **il coefficiente:** utile se le attività devono essere calcolate diversamente nei servizi del docente;
- **la periodicità;**

- **le indisponibilità:** se sapete in anticipo che l'attività non deve svolgersi in alcune fasce orarie potete indicarle;
- **la compresenza:** se l'attività ha due docenti deve essere indicata come attività in compresenza;
- **la descrizione:** se volete che in orario compaia una dicitura sull'attività. A esempio per gestire la differenziazione tra attività in presenza e attività in DAD.

A seconda dei parametri che avete attivato, potete inoltre inserire le seguenti caratteristiche:

- **i periodi:** se l'anno è suddiviso in periodi, potete indicare in quali periodi non si svolgerà l'attività; se l'attività è presente in più periodi, indicate se deve avere sempre luogo nella medesima collocazione (**F** **FISSA**) o può cambiare in funzione del periodo (**V** **VARIABLE**) specificandolo nel riquadro delle Proprietà di piazzamento;
- **la sede:** se è attiva la gestione delle sedi e non avete assegnato un'aula all'attività, indicate la sede in cui l'attività deve aver luogo (se assegnate un'aula all'attività prima del piazzamento, non avete bisogno di precisare la sede poiché l'attività eredita automaticamente la sede in cui si trova l'aula);
- **il rispetto degli intervalli:** se la gestione degli intervalli è attiva, indicate se l'attività deve obbligatoriamente rispettare gli intervalli o meno (cioè non trovarsi a cavallo di essi);
- **la tipologia:** se avete creato i vostri criteri di classificazione, potete classificare le vostre attività in funzione di essi.



Attività complessa

In EDT, la definizione di attività complessa è relativa alle attività che raggruppano più lezioni che si svolgono in parallelo o una di seguito all'altra (allineamenti di lingue, attività consecutive, divisione della classe in più gruppi, ecc.).

Essa può quindi essere composta da più docenti e/o più classi e/o più aule.

Per creare un'attività complessa, create precedentemente una materia generica nell'elenco delle materie, poi aggiungete docenti, classi (EDT si occuperà di creare i raggruppamenti) ed eventualmente le aule necessarie.

Creare una nuova attività complessa:

- Inserite tutte le risorse di tutte le lezioni in una nuova attività.
- Indicate **Materia non assegnata** oppure scegliete una materia generica (es: SECONDA LINGUA).
- Ovunque l'attività sarà piazzata, tutte le risorse coinvolte saranno occupate nello stesso momento.

Se avete già creato delle attività, potete riunirle in un'attività complessa, ma le attività devono essere non piazzate oppure piazzate sulla stessa fascia oraria.

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
- 2 Orario > Attività >  Elenco,
- 3 Orario > Attività >  Orario.
- 4 Selezionate le attività da allineare [**Ctrl + clic**].
- 5 Con un clic destro, scegliete il comando **Allinea**.

Dettagliare le attività complesse:

Dettagliare un'attività complessa significa indicare al software chi insegna a chi (docenti e gruppi) e in che modo si svolgono le lezioni.

- 1 Andate su **Orario > Attività > Elenco**.
- 2 Selezionate l'attività in cui avete aggiunto tutte le risorse necessarie.
- 3 Dal menu in alto **Modifica**, scegliete **Dettaglia** oppure utilizzate il comando rapido [**Ctrl + R**] per aprire la finestra di dettaglio.

- 4 Se avete indicato una materia preferenziale per i docenti, essa sarà automaticamente assegnata, in caso contrario inseritela facendo doppio clic nella colonna **Materia**.
- 5 Se una o più lezioni sono in compresenza, selezionate i docenti **[Ctrl + clic]**, fate clic destro e scegliete **Metti in compresenza**.
- 6 Fate doppio clic nella colonna **Aula** per indicare l'aula di ciascun docente.
- 7 Cliccate nella colonna **Classe** per indicare le classi o i gruppi di alunni visti da ciascun docente. Nella finestra che si apre selezionate:
 - gruppi di classe se il docente vede soltanto una parte degli alunni di ogni classe,
 - metà classe se la classe è divisa in due gruppi (suddivisione alfabetica o maschi/femmine),
 - classe intera se il docente vede gli alunni a classe intera.
- 8 Se esiste già un raggruppamento con la stessa combinazione (docente + materia + pubblico), EDT lo riutilizza. Diversamente, creerà un nuovo raggruppamento nel rispetto delle regole di denominazione definite in **Parametri > OPZIONI > Risorse**. Se il nuovo raggruppamento dovesse corrispondere nella realtà ad uno già esistente, indicatelo a EDT: con un doppio clic nella colonna **Nome del raggruppamento** e selezionate quello già esistente da utilizzare.
- 9 Selezionate la modalità di sezionamento nel menu a tendina. A seconda delle risorse disponibili e dei dettagli apportati, alcune modalità potrebbero non essere utilizzabili.



Attività di compresenza

Per far sì che un'attività in compresenza possa essere riconosciuta come tale in **Gestione per settimana e assenze** bisogna segnalarlo a EDT (se non lo fate, l'attività è considerata come un'attività complessa non dettagliata correttamente).

Indicare che un'attività semplice è in compresenza:

→ *Prerequisiti - L'attività deve avere almeno due docenti.*

- 1 Andate su **Orario > Attività >**  **Elenco**.
- 2 Con un doppio clic nella colonna **Co (Compresenza)** fate apparire l'icona della compresenza . Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla.

Indicare che una sezione di un'attività complessa è in compresenza:

Nella finestra di dettaglio dell'attività complessa, se i docenti in compresenza sono già stati inseriti nelle attività, selezionateli **[Ctrl + clic]** e, con un clic destro, scegliete **Metti in compresenza**.

Attenzione, non deve essere stata scelta nessuna modalità di ripartizione (se necessario annullate la ripartizione).

Se soltanto uno dei docenti è stato inserito nell'attività, aggiungetene un altro direttamente dalla scheda della sezione di attività in cui i docenti devono essere in compresenza.

CAPITOLO 8:

LE AULE



Le aule si possono inserire manualmente o importare da un file Excel. Se avete a disposizione aule intercambiabili (laboratori, aule multimediali, aule generiche, ecc.) e desiderate sfruttare al massimo un potenziale di aule limitato, create dei gruppi di aule e lasciate a EDT il compito di scegliere l'aula per ogni attività.

Creare un'aula

- 1 Andate su **Orario > Aule >**  **Elenco**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome dell'aula e confermate con il tasto **[Invio]**.

Assegnare l'aula alle attività

L'aula si assegna sempre alle attività. Ad esempio, per assegnare la palestra alle attività di SCIENZE MOTORIE dovete estrarre tutte le attività di quella materia:

- 1 Andate su **Orario > Materie >**  **Elenco**.
- 2 Selezionate la materia SCIENZE MOTORIE, fate clic destro sulla selezione e scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + U]**.
- 3 Siete ora in **Orario > Attività >**  **Elenco**.
- 4 Selezionate tutte le attività e tramite la scheda attività cliccate su **+ Aule** e dall'elenco selezionate la palestra.



→ *Nota: nel caso in cui un'attività possa collocarsi in un'aula che fa parte di un gruppo di aule è necessario assegnare all'attività il gruppo di aule e non l'aula specifica*

Creare un gruppo di aule (DADA)

La nozione di gruppo di aule è specifica di EDT. Implica che alcune aule dell'istituto siano intercambiabili (laboratori, aule con la stessa capienza, ecc.) e garantisce che un'attività abbia un'aula senza che si debba specificare quale. Le aule che si intende includere nel gruppo di aule devono essere state create in precedenza.

- 1 Andare in **Orario > Aule >**  **Visualizza l'elenco.**
- 2 Fare clic su **Crea un'aula**, inserire il nome del gruppo di aule e premere Invio sulla tastiera.
- 3 Nella colonna **Quantità**, inserire il numero di aule da aggiungere al gruppo.
- 4 Creare le singole aule da inserire nel gruppo.
- 5 Per aggiungere le aule al gruppo, andare su **Orario > Aule >**  **Gestisci i gruppi di aule.**
- 6 Selezionare il gruppo di aule dall'elenco a sinistra, quindi fare clic e trascinare un'aula dall'elenco a destra a quello centrale per aggiungerla al gruppo.
- 7 Usate le frecce a destra dell'elenco per spostare le aule che volete far sfruttare prioritariamente da EDT in cima all'elenco.



Ripartire le aule dei gruppi nelle attività

Se sono stati assegnati gruppi di aule alle attività, è necessario ripartire le aule del gruppo per le attività per le quali il gruppo è stato prenotato. Prima di fare ciò, assicuratevi che tutte le aule siano collegate ai gruppi di aule, che i gruppi siano stati assegnati alle attività e che gli orari siano stati completati con tutte le attività piazzate sulle griglie.

- Avviare la ripartizione automatica delle aule: dalla visualizzazione **Orario > Aule >**  **Gestisci i gruppi di aule**, selezionare un gruppo di aule, quindi fare clic sul pulsante **Assegna le aule alle attività**.

EDT tiene conto di:

- l'ordine delle aule nel gruppo;
- limitare gli spostamenti dei docenti o delle classi, cercando di assegnare sempre la stessa aula all'uno o all'altro, a seconda dell'opzione selezionata;
- l'aula preferenziale per i docenti e le classi (colonna **Aula pref.** nell'elenco dei docenti e delle classi).
- ottimizzare l'assegnazione delle aule: fare clic sul pulsante **Ottimizza l'assegnazione delle aule** e, nella finestra che appare, scegliere i criteri di ottimizzazione.

CAPITOLO 9 : INDISPONIBILITÀ E VINCOLI



I vincoli legati alle risorse devono essere inseriti direttamente in EDT prima dell'elaborazione dell'orario da **Orario > Docenti / Classi/Aule/Attività >**  **Indisponibilità e vincoli.**

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.

Le Indisponibilità

Le indisponibilità (in rosso) permettono di definire le fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile. Esse vengono assolutamente rispettate durante il piazzamento automatico e sono da utilizzare solo in caso di vincoli reali.

Le indisponibilità opzionali (in giallo) permettono anch'esse di definire le fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile e che, diversamente dalle indisponibilità, possono essere violate all'occorrenza (es: durante il piazzamento delle attività scartate).

Le preferenze (in verde) permettono invece di definire le fasce orarie in cui la risorsa preferirebbe avere le attività. Le preferenze sono esplorate prioritariamente dal calcolo, ma il piazzamento in quelle fasce non è garantito.

I vincoli orari

I vincoli orari vengono tassativamente rispettati durante il piazzamento automatico. Durante il piazzamento manuale invece, essi sono segnalati ma l'utente può decidere di ignorarli.

L'inserimento e la modifica dei vincoli, può essere effettuata in multiselezione.

→ A fronte di ogni modifica dei vincoli, tutte le attività coinvolte da quei vincoli devono essere sospese. Solo così sarà possibile effettuare un piazzamento automatico prendendo in considerazione i nuovi vincoli.

Distribuzione oraria (solo Docenti):

Questo vincolo è molto importante per garantire un minimo di giorni lavorativi ai docenti a seconda della loro situazione contrattuale.

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi >  Indisponibilità e vincoli.**
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce **Distribuzione oraria**, selezionate il numero minimo di giorni lavorativi ed un minimo di ore di queste giornate lavorative.

→

Nota: nel caso in cui queste giornate debbano essere le uniche per il docente, questo vincolo va compensato con una o più giornate libere a seconda dei giorni lavorativi

Massimo di ore di attività al giorno o sulla mezza giornata (Docenti e Classi):

Questo vincolo è molto importante per la corretta distribuzione delle ore dei docenti nella settimana.

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi >  Indisponibilità e vincoli.**
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce **Massimo di ore di attività**, selezionate il numero massimo di ore sulla giornata, sul mattino o sul pomeriggio, tramite i rispettivi menu a tendina.

Massimo di ore di presenza (solo Docenti):

Questo vincolo definisce un massimo di ore di presenza in istituto per i docenti tra la prima e l'ultima ora di attività.

- 1 Andate su **Orario > Docenti >  Indisponibilità e vincoli.**
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce **Massimo di ore di presenza**, selezionate il numero di giorni ed il numero massimo di ore.

Gestione Entrate / Uscite (Docenti e Classi):

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi >  Indisponibilità e vincoli.**
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce **Gestione Entrate / Uscite**, selezionate l'ora minima di inizio



e/o l'ora massima di fine, nonché il numero di giorni a settimana in cui questa regola deve essere applicata. Potete ad esempio garantire che un docente non cominci la propria giornata di lavoro prima delle 9 almeno 2 giorni a settimana, oppure che non finisca dopo le 16 almeno 1 giorno a settimana.

Giorni e 1/2 giornate libere (solo Docenti):

- 1 Andate su **Orario > Docenti >**  **Indisponibilità e vincoli.**
- 2 Selezionate uno o più docenti nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce **Giorni e 1/2 giornate libere**, selezionate il numero di giorni o mezza giornate libere da garantire:
- 4 Il numero di **giornate libere** include le giornate di indisponibilità che avete eventualmente inserito sulla griglia del docente ma non include le giornate selezionate in **Parametri > ISTITUTO > Mezze giornate.**
- 5 Il numero di **mezze giornate libere** include le mezza giornate di indisponibilità che avete eventualmente inserito sulla griglia del docente ma non include le mezza giornate non lavorative dell'istituto.

Massimo di mezza giornate di lavoro (Docenti e Classi):

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi >**  **Indisponibilità e vincoli.**
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce **Massimo di mezza giornate di lavoro**, selezionate un massimo di mattinate e/o pomeriggi di lavoro.

Numero massimo di cambi di sede

Questo vincolo è utilizzabile **solo con la gestione delle sedi attiva** e permette di personalizzare il numero massimo di cambi di sede per singolo docente

I vincoli delle materie

Per definire dei vincoli propri alle materie (limitare il numero di ore giornaliere, impedire la sequenza, imporre un determinato ordine, ecc...), potete inserire delle incompatibilità tra le materie. Un'incompatibilità di materia si applica a una coppia di materie (materia A e materia B). Se il vincolo si applica alla stessa materia (ad esempio se non deve essere superato un certo numero di ore giornaliere di quella materia) sceglierete la stessa materia per la materia A e la B.

→ *A fronte di ogni modifica dei vincoli, tutte le attività coinvolte da quei vincoli devono essere sospese. Solo così EDT effettuerà il piazzamento automatico prendendo in considerazione i nuovi vincoli.*

Autorizzare due attività della stessa materia nello stesso giorno:

Una materia è, di default, incompatibile con sé stessa nella stessa giornata: ciò significa che non possono esserci due attività della stessa materia nella stessa giornata (ma un'attività di 2 o più ore è possibile). Potete togliere questo vincolo se non lo ritenete utile.

- 1 Andate su **Orario > Materie >  Vincoli delle materie.**
- 2 Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna **Incompatibilità > 1g**: nella finestra che si apre, selezionate **Togli a tutte le classi** e confermate.

Distanziare due attività della stessa materia di più mezza giornate:

→ *Esempio: lasciate un minimo di due mezza giornate tra due attività di scienze motorie.*

- 1 Andate su **Orario > Materie >  Vincoli delle materie.**
- 2 Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna **Incompatibilità > N. 1/2g**: nella finestra che si apre, inserite il numero di mezza giornate e confermate.



Impedire la sequenza di due materie in un certo ordine:

→ *Esempio: impedite che un'attività di matematica sia collocata subito dopo una di scienze motorie.*

- 1 Andate su **Orario > Materie >**  **Vincoli delle materie.**
- 2 Selezionate la prima materia (ad esempio, scienze motorie) nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la seconda materia (ad esempio, matematica) nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna **Seq. Ind. (Sequenza indesiderata) > A-B/B-A:** Nella finestra che si apre, selezionate **Assegna a tutte le classi.**

Ripartire le attività di una materia il cui numero di attività supera i giorni disponibili:

Se desiderate autorizzare più attività di una stessa materia nello stesso giorno, togliete l'incompatibilità della materia con sé stessa sulla giornata e, per ottenere una ripartizione equilibrata delle attività nella settimana, utilizzate la colonna **Max ore (Massimo di ore).**

- 1 Andate su **Orario > Materie >**  **Vincoli delle materie.**
- 2 Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna **Max ore > 1/2g o 1g:** nella finestra che si apre, inserite il numero massimo di ore per settimana.

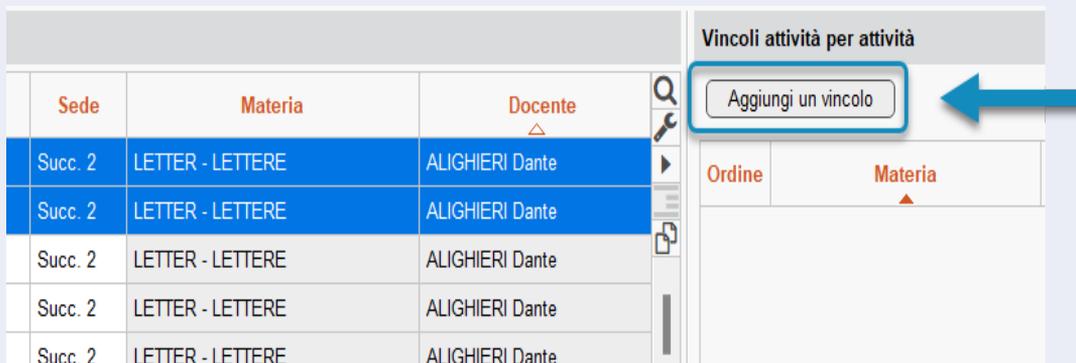
Definire un ordine settimanale per due materie:

→ *Esempio: fate in modo che l'attività di italiano preceda l'attività di musica nella settimana.*

- 1 Andate su **Orario > Materie >**  **Vincoli delle materie.**
- 2 Selezionate la prima materia (ad esempio, italiano) nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la seconda materia (ad esempio, musica) nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna **Ordine Sett. (Ordine settimanale) > A-B o**

I vincoli delle attività

- 1 Andate in **Orario > Attività > Vincoli attività per attività**.
- 2 Nell'elenco, selezionate le attività che volete mettere in collegamento poi cliccate su **Aggiungi un vincolo**.



Sede	Materia	Docente
Succ. 2	LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante
Succ. 2	LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante
Succ. 2	LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante
Succ. 2	LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante
Succ. 2	LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante

Vincoli attività per attività

Aggiungi un vincolo

Ordine	Materia

- 3 Nella finestra che si apre, selezionate il tipo di vincolo da applicare:
 - **Imporre il piazzamento delle attività selezionate nella stessa quindicina / mezza giornata / giornata / numero personalizzato di mezze giornate,**
 - **Vietare il piazzamento delle attività selezionate nella stessa quindicina / mezza giornata / giornata / numero personalizzato di mezze giornate,**
 - **Definire l'ordine delle attività selezionate nella settimana,**
 - **Impedire che le attività selezionate vengano piazzate una dopo l'altra.**
- 4 Nella finestra che si apre, potete anche dare un nome al nuovo vincolo creato
L'opzione Vincolo opzionale è spuntata di default: se il vincolo è opzionale, questo sarà preso in considerazione durante il piazzamento automatico ma potrà essere alleggerito in fase di risoluzione delle attività scartate (spunta Opzioni di ricerca > Ignora i vincoli opzionali attività per attività); se il vincolo deve essere obbligatoriamente rispettato, togliete la spunta dall'opzione.
- 5 Cliccate su **Crea**: i vincoli e le attività associate appariranno nell'elenco.

CAPITOLO 10 : ELABORAZIONE DELL'ORARIO



Analisi dei vincoli

L'analisi dei vincoli consente di verificare la fattibilità del vostro orario. **È assolutamente imprescindibile utilizzare questa funzionalità al fine di sistemare tutte le situazioni problematiche prima del piazzamento automatico.** Essa vi consente di rilevare e correggere tutte le incoerenze di inserimento dati che bloccherebbero il vostro piazzamento. Non rivela le incoerenze legate alla gestione sedi.

Lanciare l'analisi dei vincoli

- 1 Accedete al menu **Elabora > Analisi > Lancia l'analisi dei vincoli.**
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate sul tasto **Lancia la verifica.**
- 3 Non appena un problema è rilevato, EDT propone uno o più modi per risolverlo: applicate una delle soluzioni proposte, quindi rilanciate la verifica per accertarvi che le vostre modifiche siano sufficienti.
- 4 Correggete in questo modo tutti gli errori e le incoerenze di inserimento evidenziate dall'analisi dei vincoli. Quando l'analisi non rileverà più alcuna incoerenza, potrete iniziare il piazzamento automatico

Piazzamento automatico

Si consiglia di lasciare che EDT piazzì il massimo delle attività in maniera automatica, se possibile tutte.

Durante un piazzamento automatico, tutti gli utenti sono messi in consultazione (solo EDT Rete) e tutte le attività non bloccate possono essere spostate.

Nella maggior parte dei casi è consigliabile procedere per gruppi di attività per arrivare poi a piazzare tutte le attività.

Si elaborano prioritariamente le attività più difficili da piazzare. Ad esempio, si procederà a piazzare nel seguente ordine:

- le attività complesse e le attività in compresenza;
- le attività con meno di 10 collocazioni possibili - colonna **S.P.** (numero da tarare in funzione della vostra base dati);
- le attività lunghe (più di 1h);
- le attività restanti.



Questo ordine può essere modificato secondo il tipo di istituto (ad esempio, negli istituti professionali, le attività lunghe saranno in genere le più numerose e difficili da piazzare). L'importante è dare sempre priorità all'elaborazione delle attività che coinvolgono più risorse.

Lanciare un piazzamento automatico:

Le seguenti tappe devono essere ripetute per l'elaborazione di ogni gruppo di attività. Non passate al gruppo successivo finché tutte le precedenti attività del gruppo saranno piazzate.

- 1 Andate su **Orario > Attività >**  **Elenco**.
- 2 Fate un'estrazione del gruppo di attività da piazzare (le estrazioni predefinite del menu **Estrai** possono esservi molto utili): **solamente le attività estratte saranno prese in considerazione dal calcolo**.

Consultate la colonna **Stato**: tutte le attività estratte devono essere sospese , a eccezione delle attività bloccate.

- 1 Lanciate il comando **Elabora > Lancia un piazzamento automatico**.
- 2 Nella finestra che si apre, verificate e modificate al bisogno le vostre preferenze di piazzamento (vedi sopra) e le opzioni.
- 3 **Interrompi al primo scarto**: permette di comprendere e risolvere lo scarto a mano.
- 4 **Soluzione attività scartate**: attivate questa opzione per effettuare una prima scrematura delle attività scartate già durante il piazzamento (l'opzione include un approfondimento del calcolo e quindi lo rallenta).
- 5 Cliccate sul tasto **Lancia il calcolo**; passerete in modalità **Utilizzo esclusivo** durante il tempo necessario al calcolo.
- 6 Nell'elenco delle attività, ritroverete le attività estratte: in nero, le attività che sono state piazzate; in rosso, le attività che EDT non è riuscito a piazzare e che sono definite scartate . Utilizzate gli strumenti di risoluzione descritti in seguito per piazzare le ultime attività della serie, prima di passare alla serie successiva.

→ **Nota: se desiderate annullare il piazzamento delle attività, selezionatele nell'elenco delle attività, fate clic destro e scegliete Sospendi.**



Piazzamento manuale delle attività:

Il piazzamento manuale va riservato alle attività che hanno una sola collocazione possibile (colonna **S.P. Spazi Possibili** nell'elenco delle attività) oppure per attività che devono avere una collocazione precisa su richiesta del vostro istituto. La manipolazione può comunque essere utile per modificare in modo marginale gli orari generati da EDT.

- 1 Andate su **Orario > Attività** >  **Orario** o  **Planning**.
- 2 Selezionate l'attività non piazzata nell'elenco a sinistra per far apparire sulla griglia il riquadro verde dell'attività, che ne rappresenta la durata.
- 3 Spostate il riquadro verde sulla collocazione desiderata sulla griglia. Le collocazioni libere sono segnalate in bianco (non è necessario che le fasce bianche coprano tutta la durata dell'attività: è sufficiente che il bordo superiore del riquadro si trovi su una fascia bianca, perché la collocazione sia possibile). Per avere maggiori informazioni sulla legenda della griglia, consultate la diagnostica di un'attività.
- 4 Fate un doppio clic all'interno del riquadro per confermare il piazzamento.
- 5 Bloccate l'attività nella sua collocazione  per evitare che sia spostata durante un piazzamento automatico.

Utilizzare gli strumenti di risoluzione

Piazzare automaticamente le attività scartate:

È il comando sul quale agire prioritariamente nel caso di attività scartate a seguito di un piazzamento automatico. Esso risolve la maggior parte degli scarti provando altre combinazioni che prima non ha avuto tempo di esplorare.

- 1 Andate su **Orario > Attività** >  **Elenco**.
- 2 Effettuate una estrazione delle attività scartate.
- 3 Nel menu **Elabora > Risoluzione**, scegliete **Piazza le attività scartate**. Cominciate con il metodo **Standard**, indicando **Rispetta tutti i vincoli**.
- 4 Il numero presente in **Attività da piazzare** deve essere **0** per essere sicuri di aver esplorato tutte le possibilità di quel livello nel rispetto dei vincoli.



Se questo metodo non è sufficiente e risultano ancora **Attività da piazzare**, proseguite applicando il metodo **Avanzato**, aumentando progressivamente il **livello di ricerca**: più il livello è elevato, più la ricerca sarà lunga e approfondita.

- Se ancora risultano **Attività da piazzare**, prima di passare all'alleggerimento dei vincoli ricordatevi delle **Opzioni di ricerca**: è possibile ignorare il rispetto degli intervalli e piazzare se necessario le attività anche sulle fasce orarie con indisponibilità opzionali delle risorse scelte.
- La ricerca di una soluzione nel rispetto dei vincoli, a seconda della complessità della base dati e del livello di approfondimento può richiedere parecchio tempo (a partire da una notte intera fino a diversi giorni). Il numero presente in **Attività da piazzare** deve essere **0** per essere sicuri di aver esplorato tutte le possibilità di quel livello nel rispetto dei vincoli.
- Se non volete attendere il termine della ricerca nel rispetto dei vincoli potete alleggerire i vincoli spostando il selettore del riquadro **Alleggerimento dei vincoli** su **Alleggerisci**. Procedete progressivamente cominciando dai vincoli che vi sembrano meno prioritari tra quelli che, con l'aiuto della **Modalità Diagnostica**, avrete identificato come problematici.

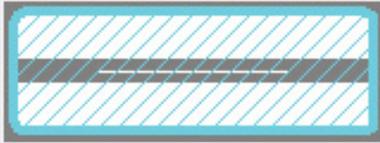
Utilizzare il comando *Trova una soluzione*:

Il comando **Trova una soluzione** si utilizza soltanto sulle attività semplici o non dettagliate. Propone delle soluzioni che rispettano tutte le indisponibilità delle attività e delle risorse ma che non osservano necessariamente i vincoli delle materie, dei massimi di ore o degli intervalli. Per questo motivo si raccomanda di utilizzare questo comando solo quando tutti gli altri strumenti non hanno dato alcun risultato.

- 1 Andate su **Orario > Attività >**  **Elenco**.
- 2 Selezionate un'attività scartata e lanciate il comando **Elabora > Risoluzione > Trova una soluzione ... > ... spostando 1 attività**.
- 3 Se non riuscite a piazzare l'attività in questa fase, ricominciate selezionando prima 2 poi 3 attività.
- 4 Una volta piazzata l'attività, ricominciate con ognuna delle attività scartate, avendo cura di rispettare la progressione dei diversi livelli di ricerca.

Piazzamento delle attività in Modalità Diagnostica:

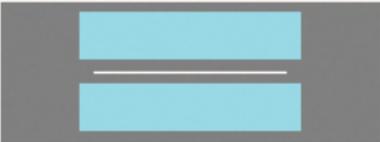
- In tutte le visualizzazioni ,  e , attivate la **Modalità Diagnostica** con un doppio clic su un'attività piazzata oppure selezionate un'attività non piazzata nella visualizzazione **Orario > Attività >  Orario**.
- In questo modo apparirà un riquadro verde che rappresenta l'attività e EDT raffigura sulla griglia le collocazioni disponibili e quelle che non lo sono.



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 visualizzata scheda attività.



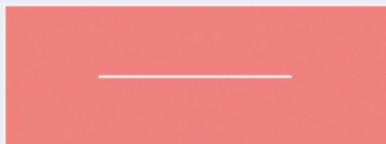
Se è evidenziata soltanto la metà di una casella, l'informazione che essa visualizza è valida solo ogni 15 giorni.



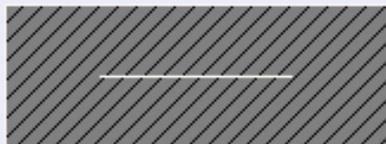
La collocazione non è disponibile: un'altra risorsa dell'attività ha una indisponibilità o è già occupata. In quest'ultimo caso, se



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.

Capire quali vincoli impediscono il piazzamento di un'attività:

- 1 In tutte le visualizzazioni  ,  e  , attivate la **Modalità Diagnostica** con un doppio clic sull'attività.
- 2 Cliccate e spostate il riquadro verde sulla collocazione da diagnosticare.
- 3 Le risorse occupate in un'altra attività sono segnalate sulla scheda attività e i vincoli che pesano sulla fascia oraria sono indicati da specifici simboli. Sorvolatele con il cursore per visualizzare le informazioni.

Piazza e sistema:

- 1 Andate su **Orario > Attività >**  **Orario** o  **Planning**.
- 2 Selezionate l'attività scartata dall'elenco di sinistra.
- 3 Cliccate sul riquadro verde e spostatelo sulla collocazione desiderata (in grigio).
- 4 Nel menu **Elabora**, scegliete **Piazza e sistema l'attività in diagnostica**.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate le indisponibilità opzionali che possono essere ignorate, scegliete o meno se **Rispettare i vincoli inerenti all'attività** e cliccate sul tasto **Lancia il piazzamento**.
- 6 L'attività verrà piazzata nella collocazione scelta solo se l'attività che occupava tale collocazione viene sistemata altrove (nel rispetto dei vincoli).



Ottimizzazione dell'orario

L'ottimizzazione degli orari è l'ultimo step dell'elaborazione dell'orario. Non trascuratela, poiché essa permette di migliorare in modo significativo la qualità degli orari, e senza alcuno sforzo.

Ottimizzare gli orari dei docenti:

→ *Prerequisiti - Tutte le attività devono essere piazzate.*

- 1 Accedete al menu **Elabora > Ottimizzazione > Ottimizza gli orari dei docenti**.
- 2 L'ottimizzazione degli orari dei docenti non peggiorerà mai quello delle classi. In generale, tutti gli orari risultano complessivamente migliorati.
- 3 Con l'aiuto dei menu a tendina, classificate i criteri di miglioramento in funzione delle vostre priorità:
- 4 **ridurre i buchi**: tentando di raggiungere il **numero di ore di buco tollerate** inserite in **Orario > Docenti >  Indisponibilità e vincoli**. Il numero di ore di buco tollerate **non è un vincolo** ma una preferenza di ottimizzazione;
 - **evitare le attività isolate** (un'attività è considerata isolata quando si trova da sola in una mezza giornata e la sua durata è inferiore a 2 fasce orarie);
 - massimizzare le mezze giornate libere (tendenzialmente utilizzato nel sistema scolastico francese). Se non utilizzate questo criterio potete lasciare la voce **Niente**.
 - **equilibrio didattico**: consente di evitare le lezioni di una stessa materia nella stessa classe piazzate sempre sulla stessa ora. Non va utilizzato insieme agli altri criteri. Deve essere utilizzato da solo per funzionare correttamente.
- 5 Mettete la spunta su **Distribuisce le attività su tutti i giorni lavorativi** per far sì che le lezioni dei docenti siano più equamente distribuite su tutti i giorni lavorativi.
- 6 Se siete in versione Rete/Cloud e scegliete di utilizzare l'opzione **Salva la base dati sul server**, nonostante siate in **Modalità Utilizzo Esclusivo**, durante l'ottimizzazione la base dati sarà salvata sul server con la frequenza scelta e sovrascriverà la base dati attuale.
- 7 Cliccate sul tasto **Lancia ottimizzazione**: potete seguire l'andamento dell'ottimizzazione sui grafici.



- 8 Aspettate il concludersi di più fasi (da 5 a 7) o, meglio ancora, lasciate girare EDT tutta la notte. Se avrete pazienza, i vostri orari non potranno che risultarne migliorati. Sappiate comunque che, anche in caso di interruzione, i miglioramenti non andranno persi ma saranno salvati.
- 9 Questo comando non ha una sua vera e propria fine. Quando vedete che il grafico è piatto (dopo aver seguito le indicazioni di cui sopra) potete interrompere perché vuol dire che ha raggiunto il suo massimo e non è possibile ottimizzare oltre.

Se avete inserito la pausa di mezza giornata, per evitare che EDT lasci buchi tra mattina e pomeriggio accedete al menu **Parametri > PIZZAMENTO > Piazzamento automatico delle attività** e togliete la spunta alle opzioni per le classi e per i docenti nella sezione **Gestione dei buchi**.

Ottimizzare gli orari delle classi per migliorare l'equilibrio didattico:

Il nuovo algoritmo di ottimizzazione consente di evitare le lezioni di una stessa materia piazzate sempre sulla stessa ora.

→ *Prerequisiti - Tutte le attività devono essere piazzate.*

- Accedete al menu **Elabora > Ottimizzazione > Ottimizza gli orari delle classi**.
- Utilizzate il menu a tendina **Criterio 1** per individuare **Equilibrio didattico**.
- Per gli altri due criteri selezionate **<cancelare>** per ottenere **Niente** come criterio.
- Cliccate sul tasto **Lancia ottimizzazione**: potete seguire l'andamento dell'ottimizzazione sui grafici.
- Aspettate il concludersi di più fasi (da 5 a 7) o, meglio ancora, lasciate girare EDT tutta la notte. Se avrete pazienza, i vostri orari non potranno che risultarne migliorati. Sappiate comunque che, anche in caso di interruzione, i miglioramenti non andranno persi ma saranno salvati.
- Questo comando non ha una sua vera e propria fine. Quando vedete che il grafico è piatto (dopo aver seguito le indicazioni di cui sopra) potete interrompere perché vuol dire che ha raggiunto il suo massimo e non è possibile ottimizzare oltre.



Controllare il risultato delle ottimizzazioni:

- Andate su **Orario > Docenti >**  **Elenco**.
- Cliccate in alto a destra dell'elenco sul tasto  per ogni risorsa, EDT visualizza nell'elenco il numero di buchi (dettagliato in funzione della durata), di attività isolate e di mezza giornate libere.
- Nel caso in cui alcuni docenti risultino ancora con troppi buchi, selezionare i docenti desiderati e premere la scorciatoia CTRL+U.
- A partire da questa estrazione, lanciare il comando di ottimizzazione dal menu **Elabora > Ottimizzazione > Ottimizza gli orari dei docenti**. L'estrazione permetterà di concentrare la potenza di calcolo esclusivamente sulle attività dei docenti con problemi di buchi nell'orario.

Stampe

Il tasto  permette di stampare ciò che è visualizzato a schermo, talvolta in più formati (elenco, tabella, ecc ...).

Lanciare una stampa:

- 1 Selezionate i dati da stampare e cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 2 Nella finestra di stampa, selezionate il tipo di uscita (a seconda dei dati da stampare: **Stampante, PDF, E-mail**). I parametri variano a seconda del tipo di uscita.
- 3 Parametrate l'impaginazione nelle diverse schede proposte.
- 4 Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

Stampare gli orari annuali:

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi / Alunni >**  **Orario**.
- 2 Selezionate le risorse interessate nell'elenco a sinistra.



- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il **Tipo di uscita** e definite le opzioni di impaginazione nelle diverse schede;
- 5 **Pagina:** potete aggiungere informazioni di intestazione o piè di pagina, in particolar modo delle variabili, ad esempio per visualizzare il nome della classe;
- 6 **Contenuto:** selezionate le informazioni da far apparire sull'attività. Se desiderate visualizzare le settimane Q1/Q2 o A/B sulla griglia, selezionate **Quindicinale**. Se preferite stampare un orario per ognuna delle due settimane, selezionate **Una griglia quindicinale** nella scheda **Disposizione**;
- 7 **Disposizione:** potete stampare più orari per pagina. Verificate il risultato in anteprima per essere certi che i dati rimangano leggibili. Scegliete **Ignora le griglie senza attività** (per non stampare griglie vuote nel caso in cui ve ne fossero) oppure **Ignora le fasce senza attività** (per non stampare righe vuote: se una classe o un docente non ha mai attività dopo una certa ora, l'orario si ferma a quell'ora, anche se nell'istituto vi sono altre attività che possono svolgersi più tardi).
- 8 **Presentazione:** potete modificare gli orari da stampare lungo le griglie, il criterio che determina il colore delle attività (i colori riprendono quelli associati alle materie e alle classi e la dimensione del carattere. Per evitare che la stampa risulti troppo piccola, potete utilizzare un sistema di rinvii: se le informazioni da visualizzare sono più lunghe della cella (ad esempio in caso di attività complesse con numerose sezioni), esse non vengono troncate ma visualizzate in fondo alla pagina oppure in fondo all'orario.
- 9 Verificate il risultato con il tasto **Anteprima** poi cliccate su **Stampa**.

Stampare più orari sulla stessa pagina:

- 1 Nella finestra di stampa, visualizzate la scheda **Disposizione**.
- 2 Cliccate sul numero di orari per pagina desiderati e selezionate l'orientamento più adatto al numero di orari (ad esempio **Vertic.** per 2 orari; **Orizzont.** per 4).
- 3 Verificate la leggibilità con l'**Anteprima**. Se di alcune attività non si riesce a visualizzare il contenuto, esso verrà sostituito da punti di sospensione.
- 4 Disponete di più opzioni per far stare tutte le informazioni:

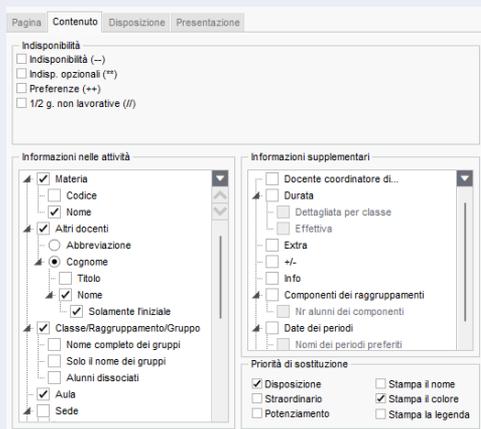


- spuntare l'opzione **Ignora le fasce orarie senza attività** (scheda **Disposizione**) per non stampare linee bianche: se una classe o un docente non ha mai attività dopo un certo orario, l'orario si ferma a quell'ora;
- optare per una formulazione più concisa (riquadro **Informazioni nelle attività** della scheda **Contenuto**): potete ad esempio visualizzare il cognome del docente senza titolo o nome, preferire il codice della materia al nome, nascondere i nomi dei gruppi...
- se l'orario cambia parecchio da un periodo all'altro o da una quindicina all'altra, potreste preferire la stampa di due orari distinti per limitare la quantità di informazioni su ciascuno (**Un orario per periodo o Una griglia quindicinale**, scheda **Disposizione**)

- 5 Per un ulteriore leggibilità potete anche raggruppare le lezioni delle attività complesse o lanciare la stampa dell'orario dell'alunno piuttosto che quello della classe così che ognuno veda unicamente le attività che lo riguardano.

Stampare il planning (tabellone):

- 1 Andate su **Orario > Materie / Docenti / Classi / Raggruppamenti / Alunni / Aule / Personale >**  **Planning multirisorsa.**
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate le Risorse da stampare: **Selezione, Estrazione o Tutto.**
- 4 Selezionate il **Tipo di uscita** e definite le opzioni di impaginazione nelle diverse schede:
 - **Pagina:** potete aggiungere informazioni di intestazione, titolo e piè di griglia;
 - **Contenuto:** selezionate le informazioni da far apparire sull'attività ed eventualmente le priorità da stampare.



- **Disposizione:** potete scegliere l'orientamento del foglio, la disposizione dei planning e gli assi. Personalizzate eventualmente i giorni e le fasce orarie da stampare. Per invertire gli assi cliccate sulla freccia a forma di L.
- **Presentazione:** potete modificare gli orari da stampare lungo le griglie, il criterio che determina il colore delle attività (i colori riprendono quelli associati alle materie e alle classi e la dimensione del carattere. Per evitare che la stampa risulti troppo piccola, potete utilizzare un sistema di rinvii: se le informazioni da visualizzare sono più lunghe della cella (ad esempio in caso di attività complesse con numerose sezioni), esse non vengono troncate ma visualizzate in fondo alla pagina oppure in fondo al planning.

5 Verificate il risultato con il tasto **Anteprima** poi cliccate su **Stampa**.

Nota: per stampare l'elenco con un ordine differente da quello alfabetico utilizzate le Tipologie.

Stampare le priorità di sostituzione negli orari e nei planning:

Se avete definito le priorità di sostituzione per gestire le disposizioni, completamento cattedra, straordinari a pagamento, ecc. dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze > Docenti > Priorità di sostituzione** potete decidere di stamparle all'interno dell'orario o del planning dei docenti.

1 Accedete alla visualizzazione **Orario > Docenti >**  **Orario** o  **Planning multirisorsa**.

2 Selezionate le risorse interessate nell'elenco a sinistra.

3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.

CAPITOLO 11: COMANDI RAPIDI E MULTISELEZIONI



COMANDI RAPIDI

All'interno di EDT sono presenti diversi comandi rapidi che permettono di lavorare in maniera più rapida ed efficace.



Tenete premuto il tasto **Ctrl** premuto e digitate la lettera corrispondente al comando rapido desiderato.



Per selezionare tutti i dati in elenco.



Per copiare un dato.



Per duplicare un'attività.



Per definire una estrazione secondo i criteri desiderati.



Per effettuare una ricerca all'interno dell'elenco attivo.



Per creare una nuova attività.



Per aprire una base dati.



Per lanciare una stampa.



Per chiudere l'applicazione.



Per salvare (in **modalità Utilizzo esclusivo** o in **Monoposto**).



Per visualizzare tutti i dati in elenco dopo un'estrazione.



Per estrarre le attività della risorsa selezionata.



Per incollare un dato.



Per estrarre la selezione, cioè visualizzare esclusivamente i dati selezionati nell'elenco.



MULTISELEZIONE

All'interno degli elenchi, è possibile selezionare più risorse in una sola volta facendo così una multiselezione e facilitando una modifica su attività multiple in una volta sola.

Selezionare elementi non consecutivi in un elenco:

Cliccate sui diversi elementi tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**.

Selezionare elementi consecutivi in un elenco:

Cliccate sul primo elemento quindi, tenendo premuto il tasto **[Maiusc]** cliccate sull'ultimo elemento della selezione.

Selezionare tutti gli elementi in un elenco:

Utilizzate la combinazione **[Ctrl + A]**.