



MANUALE PRATICO DI CONFIGURAZIONE

CREARE UN ORARIO DALL'INIZIO

**Scuola con classi normali su uno o più plessi,
con palestre e laboratori,
senza sottogruppi o classi articolate**

(PROCEDERE NELL'ORDINE)

Non vi scoraggiate, con un pizzico di ordine è facile e veloce configurare tutto quanto necessario e vedrete che dopo non tornerete più al lavoro manuale!

La scuola ed i professori

1. CREARE UNA CARTELLA PER I DATI – **“CREA NUOVA CARTELLA E NUOVA SCUOLA”**, specificando il tipo di scuola, l'orario settimanale ecc.
2. CONFIGURARE GLI INDIRIZZI DI STUDIO E PER CIASCUNO LE CLASSI ESISTENTI – **PUNTO 1**
3. CONFIGURARE LE SEDI ED ASSOCIARE LE CLASSI AI VARI PLESSI – **PUNTO 2**
4. INSERIRE LE MATERIE – **PUNTO 3**
5. INSERIRE I LABORATORI DA UTILIZZARE PER LE CLASSI – **PUNTO 4**
6. CONFIGURARE LE PALESTRE – **PUNTO 5**
7. INSERIRE I PROFESSORI E LE LORO ORE PER CIASCUNA CLASSE – **PUNTO 6C** (OPPURE 6A). Si consiglia di iniziare inserendo gli insegnanti principali delle materie e solo successivamente alla prima elaborazione di prova associare ad essi gli insegnanti di laboratorio, oppure di conversazione di lingua.
8. VERIFICARE IL NUMERO TOTALE DI ORE DI CIASCUNA CLASSE – **PUNTO 6B**. Correggere eventuali errori di configurazione
9. VERIFICARE IL NUMERO TOTALE DI ORE DI CIASCUN PROFESSORE – **PUNTO 6A**, OPPURE PUNTO CON LA LENTE.
Correggere eventuali errori di ore classe/docente

I vincoli (FASE INZIALE)

10. SELEZIONARE IL **PUNTO 8**.

Per ciascun professore controllare:

- a. il numero di giorni di servizio (deve essere proporzionato al numero di ore di servizio ed alla distribuzione di tali ore nella settimana)
- b. il numero di ore massimo di insegnamento e presenza a scuola (per alcuni docenti può essere necessario modificare i parametri generali già impostati automaticamente dal programma)
- c. il giorno libero, oppure i giorni liberi (per i part time e per i docenti che completano in altre scuole) tramite la tabellina delle ore proibite

PRIMA ELABORAZIONE

11. ANDARE AD ELABORAZIONE DELL'ORARIO, **CALCOLO DELL'ORARIO** – PUNTO 1.

- a. Effettuare la **prova di fattibilità** dei professori.
- b. Se la prova va a buon fine, effettuare **l'elaborazione dell'orario con tecnica rapida**. (Questa elaborazione in assenza di vincoli particolari dovrebbe risolversi in pochi minuti).

Se ci sono difficoltà

Utilizzare le istruzioni del bottone "Ho bisogno di assistenza" che si trova sulla prima pagina del programma in alto a destra. La lunga esperienza acquisita sul campo dai tecnici dell'assistenza permette di vedere immediatamente cosa c'è che non va nel vostro orario e rende possibile una risposta molto veloce al vostro problema

Aggiungere i vincoli

12. SELEZIONARE IL **PUNTO 6B oppure 6C**. Per ciascun professore:
 - a. selezionare le singole classi ed inserire l'eventuale insegnante in presenza e/o l'eventuale laboratorio dove si svolge la lezione.
13. SELEZIONARE IL **PUNTO 7**. Per ciascun professore:
 - a. selezionare le singole classi ed inserire, **OVE NECESSARIO**, i raggruppamenti di ore in classe oppure in laboratorio, i compiti in classe, il calendario speciale ecc.

ATTENZIONE:

- Se il docente sta su pochi giorni, configurare correttamente i raggruppamenti di ore necessari.
- Se il docente fa servizio su più plessi, per evitare troppi trasferimenti di plesso raggruppare le sue ore al meglio.

SECONDA ELABORAZIONE

14. ANDARE AD ELABORAZIONE DELL'ORARIO, CALCOLO DELL'ORARIO – **PUNTO 1**.
 - a. Effettuare la prova di fattibilità dei professori.
 - b. Se la prova va a buon fine, effettuare l'elaborazione dell'orario con tecnica rapida. (Questa elaborazione dovrebbe ancora risolversi in tempi abbastanza brevi).

Se ci sono difficoltà

Utilizzare le istruzioni del bottone "Ho bisogno di assistenza" che si trova sulla prima pagina del programma in alto a destra. La lunga esperienza acquisita sul campo dai tecnici dell'assistenza permette di vedere immediatamente cosa c'è che non va nel vostro orario e rende possibile una risposta molto veloce al vostro problema

Aggiungere i vincoli

15. SELEZIONARE IL **PUNTO 8** oppure 9.

Per ciascun professore:

- a. inserire, **OVE NECESSARIO**, eventuali vincoli aggiuntivi: preferenza prime/ultime ore, giorni pieni, giorni leggeri, car sharing ecc.
- b. Per ciascun professore, appena inseriti i nuovi vincoli effettuare la prova di fattibilità.

ELABORAZIONE FINALE

16. ANDARE AD ELABORAZIONE DELL'ORARIO, CALCOLO DELL'ORARIO – **PUNTO 1**.

- a. Effettuare la **prova di fattibilità** dei professori.
- b. Se la prova va a buon fine, effettuare l'elaborazione dell'orario con tecnica rapida.**

A QUESTO PUNTO I TEMPI DI ELABORAZIONE DIPENDONO DALLA COMPLESSITA' DELLA CONFIGURAZIONE.

QUANDO CI SONO DEGLI ERRORI CRITICI IRRISOLVIBILI

Il programma apre una finestra supplementare in cui evidenzia i docenti ed i problemi irrisolvibili e permette di derogare su questi. Tale finestra serve per rendersi conto da soli di quali vincoli sono logicamente in contraddizione e quindi irrisolvibili (ad es. troppi sabati liberi, giorni di servizio impostati in modo errato ecc)

Se ci sono difficoltà

Utilizzare le istruzioni del bottone "Ho bisogno di assistenza" che si trova sulla prima pagina del programma in alto a destra. La lunga esperienza acquisita sul campo dai tecnici dell'assistenza permette di vedere immediatamente cosa c'è che non va nel vostro orario e rende possibile una risposta molto veloce al vostro problema