

Area Segreteria

Connettetevi alla vostra Area utilizzando il browser del vostro pc o tablet. È sufficiente cliccare sul collegamento comunicato dal vostro istituto ed inserire identificativo e password che essi vi hanno fornito. Le funzionalità disponibili dipendono dal vostro profilo di utilizzo. Alcune sezioni potranno essere state rinominate.



Orario e risorse

Dalla vostra Area, potete:

- consultare gli orari
- creare e modificare le attività
- consultare i riepiloghi delle attività
- inserire delle indisponibilità (docenti, corsi, aule)
- creare e consultare dei programmi (contenuti allegati alle attività)




Stampare

- il riepilogo delle attività
- l'elenco delle attività annullate
- l'elenco dei docenti per corso
- l'elenco degli studenti per corso
- i programmi



Creare in PDF

- gli orari in griglia e planning
- le fotogallery dei corsi

 Dovete connettervi alla base dati da un Client per effettuare le azioni seguenti: modificare i tipi di attività, calendari, le schede identificative; creare o cancellare delle risorse; gestire i conteggi e i costi orari; inserire le indisponibilità delle attività; creare ed assegnare esercizi come valutazione.



Valutazione

Dalla vostra Area, potete:

- gestire i servizi di valutazione
- inserire i voti per le valutazioni
- inserire i giudizi
- consultare i risultati
- consultare il resoconto pluriennale




Stampare

- la tabella dei voti



Creare in PDF

- i libretti dei voti
- le pagelle
- i riepiloghi CFU
- i risultati
- il resoconto pluriennale

 Se volete modificare il calendario dei voti o modificare i modelli di pagella o dei libretti dei voti, dovete connettervi alla base dati con un Client.



Assenze

Dalla vostra Area, potete:

- compilare il foglio delle assenze
- consultare il resoconto delle assenze




Stampare

- il resoconto delle assenze



Creare in PDF :

- il foglio delle assenze

 Per compilare i motivi d'assenza, dovete connettervi alla base dati da un Client.



Aule

Dalla vostra Area, potete:

- fare una richiesta di prenotazione aule
- consultare l'orario in griglia e il planning




Stampare

- l'elenco delle attività per aula
- l'elenco delle aule assegnate ai commessi
- lo storico delle richieste di prenotazione



Creare in PDF

- l'orario e il planning delle aule
- l'elenco delle aule da aprire e chiudere per giorno e per commesso


 Per creare o cancellare delle aule, oltre che per gestire le richieste di prenotazione, dovete connettervi alla base dati da un Client.



Stage

Dalla vostra Area, potete:

- compilare la scheda di stage

 Per inserire le aziende o i tutor di stage, stampare la scheda di stage, dovete connettervi alla base dati da un Client.

Tutte le funzionalità dell'Area Segreteria sono disponibili nell'applicazione Client HYPERPLANNING e descritte in dettaglio nelle FAQ di HYPERPLANNING consultabili sul nostro sito www.index-education.it nella sezione Domande/Risposte (FAQ).

Il vostro account

Per modificare la vostra password, le vostre coordinate e le preferenze di contatto.

Orario

► Inserire le indisponibilità di un docente

Docenti > Indisponibilità e preferenze per fascia oraria

1 Selezionate il pennello rosso.

Le fasce orarie con una **T** indicano le fasce orarie in cui il docente ha già delle attività.

2 Selezionate la o le settimane interessate dall'indisponibilità (**Ctrl + clic** per selezionare delle settimane non consecutive).

3 Cliccate-trascinate sulla fascia oraria in cui il docente è indisponibile. Essa sarà visualizzata in rosso.

► Vedere l'orario di un'altra settimana

Nella griglia oraria

Di default, è la settimana in corso ad essere selezionata.

Con un clic, visualizzate un'altra settimana. Quando sono presenti delle attività, la settimana è sottolineata.

► Cercare un'aula libera per una riunione

Aule > Aule libere

1 Indicate i vostri criteri di ricerca.

2 Cliccate sulla fascia oraria per visualizzare l'elenco delle aule libere.

3 Cliccate sull'aula per visualizzarne l'orario e creare una riunione.

► Creare una lezione

Docenti o Corsi o Studenti o Aule > Orario in griglia

1 Cliccate-trascinate direttamente sulla griglia oraria per disegnare la lezione poi doppio-clic per confermare.

2 Precisate la materia e il corso dalla scheda attività.

| Lezione : 1 / 1 - Dettaglio | |
|-----------------------------|---|
| martedì dalle 08h00 a 10h00 | |
| Materia | 1 |
| Materia da precisare | |
| + Docenti | 1 |
| Prof. DE CRESCENZO Luciano | |
| + Raggruppamenti | 0 |
| + Corsi | 0 |
| + Gruppi | 0 |
| + Opzioni | 0 |
| + Aule | 0 |
| + Richiesta di aule | 0 |

► Spostare una lezione

Miei dati > Orario in griglia

Quando selezionate un'attività, un rettangolo verde si visualizza sotto tutte le settimane dove esiste una lezione di questa attività.

Per modificare solo determinate settimane, cliccate sulle settimane tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** della tastiera.

Per modificare tutte le lezioni dell'attività, dal menu a tendina, scegliete **Adatta all'attività**.

1 Dopo aver selezionato un'attività, fate un secondo clic sulla stessa per visualizzare il riquadro verde e per attivare la diagnostica sulla griglia.

2 Cliccate-trascinate il riquadro verde nella posizione desiderata.

3 Un doppio-clic al centro del riquadro verde conferma la nuova posizione.

Diagnostica sulla griglia

- Posizione nella quale l'attività può iniziare. Tutte le risorse sono disponibili.
- L'attività può cominciare (risorse disponibili), ma vincolo pedagogico esistente.
- Posizione indisponibile. Una risorsa dell'attività è già occupata o indisponibile.
- Posizione indisponibile. La risorsa selezionata è indisponibile.

► Effettuare una richiesta di aula

Docenti o Corsi > Orario in griglia

Filtrate l'elenco aule con i vostri criteri.

Se confermate senza selezionare l'aula, soltanto i vostri criteri saranno trasmessi al responsabile delle aule; la vostra richiesta non riguarderà un'aula in particolare.

Il vostro inserimento sarà automaticamente confermato

Annulla Conferma

► Generare un orale

Dalla griglia oraria

Fate un clic destro sull'attività e lanciate **Orale > Trasforma in orale**. L'attività deve essere composta di una sola lezione piazzata e contenere degli studenti.

Indicare le modalità per generare l'ordine di passaggio.

Generato l'ordine di passaggio, cliccate su **Conferma**.

Spuntate qui per pubblicare l'orale nell'Area Studenti.

L'attività generata compare in orario con l'icona . L'icona diventa rossa quando l'attività è stata modificata e dovete nuovamente generare l'orale.

Orale

Caratteristiche dell'orale

Ripartizione aleatoria
Ogni 15 minuti

| Ora | Studiante |
|-------|-------------------|
| 09h00 | POETA Lisa |
| 09h15 | NOVARIA Antonella |
| 09h30 | FACCIO Melissa |
| 09h45 | TAROZZO Chiara |
| 10h00 | LANZA Alberto |
| 10h15 | SABATO Sofia |
| 10h30 | GIARDINO Amelia |
| 10h45 | VOLPE Luca |

Generazione dell'orale

15 minuti per studente

Ripartizione alfabetica

Ripartizione aleatoria

Il vostro inserimento sarà automaticamente confermato

Annulla Conferma

Pubblica l'orale nell'Area Studenti
Il vostro inserimento sarà automaticamente confermato

Annulla Conferma

Valutazione

► Crea un nuovo servizio di valutazione

Valutazione > Moduli e servizi di valutazione

Selezionate la risorsa e il periodo.

... la materia, poi il docente.

Creare il servizio di valutazione precisando...

In grigio scuro: il modulo (o unità d'insegnamento).

In grigio chiaro: il vostro servizio di valutazione.

Per creare altri servizi di valutazione, selezionate il modulo, fate un clic destro, e lanciate il comando **Creazione un servizio in questo modulo di valutazione**.

| Materia | Corso | Docente | Modalità | Fa | N. com | Coeff. |
|---|--------------------|----------------------------|----------|----|--------|--------|
| + Creazione un modulo e il relativo servizio di valutazione | | | | | | |
| Diritto Civile II La famiglia | | | | | | 1,00 |
| Diritto Civile | L3 Diritto Privato | Prof. DE CRESCENZO Luciano | CC | | | 1,00 |

► Differenziare le modalità di valutazione per lo stesso servizio

Valutazione > Moduli e servizi di valutazione

Per aggiungere una seconda modalità di valutazione, doppio-clic nella colonna **Modalità**.

Di default, un servizio di valutazione usa unicamente la modalità **Controllo Continuo (CC)**.

Spuntate un'altra modalità di valutazione possibile per il servizio e confermate.

| Materia | Corso | Docente | Modalità | Fa | N. com | Coeff. |
|---|--------------------|----------------------------|----------|----|--------|--------|
| + Creazione un modulo e il relativo servizio di valutazione | | | | | | |
| Diritto Civile II La famiglia | | | | | | 1,00 |
| Diritto Civile | L3 Diritto Privato | Prof. DE CRESCENZO Luciano | CC | | | 1,00 |

► Parametrare l'ottenimento dei CFU

Valutazione > Moduli e servizi di valutazione

Inserite il numero di crediti attribuiti se lo studente ha un voto superiore o uguale al **Voto soglia**.

Di default, i CFU sono attribuiti per modulo, ma potete gestire anche l'attribuzione per servizio.

| Materia | Corso | Docente | Modalità | Fa | N. com | Coeff. | N°Crediti | Voto sogl | Voto Elim |
|---|--------------------|----------------------------|----------|----|--------|--------|-----------|-----------|-----------|
| + Creazione un modulo e il relativo servizio di valutazione | | | | | | | | | |
| Diritto Civile II La famiglia | | | | | | 1,00 | 1,00 | 18,00 | |
| Diritto Civile II La famiglia | L3 Diritto Privato | Prof. GIOIA Melchiorre | CC | | | 1,00 | | | |
| Diritto Civile | L3 Diritto Privato | Prof. DE CRESCENZO Luciano | CC, PARZ | | | 1,00 | | | |

► Parametrare il calcolo della media generale

Valutazione > Moduli e servizi di valutazione

Selezionare il corso e il periodo, poi il servizio di valutazione.

Contabilizzare i bonus / malus: aggiunge una colonna bonus/malus nelle valutazioni e permette di ponderare la media.

La selezione di un servizio visualizza i parametri di calcolo della media.

| Materia | Corso | Docente | Modali | Fa | N. com | Coef. | CFU per modulo | N°Crediti | Voto sogl. | Voto Elm. |
|--|--------------------|----------------------------|----------|----|--------|-------|----------------|-----------|------------|-----------|
| + Crea un modulo e il relativo servizio di valutazione | | | | | | | | | | |
| Diritto Civile II La famiglia | | | | | | | 1,00 | 1,00 | 18,00 | |
| Diritto Civile II La famiglia | L3 Diritto Privato | Prof. GIOIA Melchiorre | CC | | | 1,00 | | | | |
| Diritto Civile | L3 Diritto Privato | Prof. DE CRESCENZO Luciano | CC, PARZ | | | 1,00 | | | | |
| Diritto del Lavoro | | | | | | | 1,00 | | | |
| Diritto del Lavoro | L3 Diritto Privato | | CC | | | 1,00 | | | | |
| Diritto del Lavoro | L3 Diritto Privato | Prof. RICCI Umberto | CC | | | 1,00 | | | | |
| Diritto del Lavoro | L3 Diritto Privato | Prof. GENOVESI Antonio | CC | | | 1,00 | | | | |

Parametri del servizio Diritto Civile II La famiglia / L3 Diritto Privato / Prof. GIOIA Melchiorre

Per calcolare la media del servizio nel periodo Semestre 1

Contabilizza i bonus / malus

Pondera il voto più alto il voto più basso

Arrot. stud. Niente Superiore Più vicino

Arrot. corso Niente Superiore Più vicino

Per calcolare la media del modulo di valutazione Diritto Civile II La famiglia

Coefficiente 1,00 Facoltativo

► Creare una valutazione

Valutazione > Inserimento dei voti

Selezionare il corso e il periodo, poi il servizio di valutazione.

Per inserire dei voti, dovete innanzitutto creare una valutazione.

Inserite la data a partire dalla quale i voti e i commenti saranno pubblicati sull'Area Studenti.

Se sono definiti più modalità di valutazione, scegliete quello riguardante questa valutazione.

Ogni valutazione può avere il suo proprio coefficiente che sarà preso in considerazione per il calcolo della media del servizio.

Crea un recupero visualizza 2 colonne di voti: una per la valutazione iniziale, l'altra per la valutazione di recupero con più opzioni per il calcolo del voto finale.

| 6 studenti | Media | Med. lorda |
|-------------------|-------|------------|
| BALAN Vittoria | | |
| BODRATO Augusto | | |
| CABONI Alessandro | | |
| CABONI Carlo | | |
| CONSANO Letizia | | |
| GIGLIO Giampaolo | | |
| Media del corso: | | |

Crea valutazione: Diritto Civile II La famiglia - L3 Diritto Privato

Associa esercizio ...

Data: 17/10/2016 Titolo:

Pubblica il voto a partire dal: 17/10/2016

Corso: L3 Diritto Privato Periodo di valutazione: Semestre 1

Modalità valut.: Controllo continuo - CC

Valutazione su: 30 Coefficiente: 1,00

Riporta su 30 i voti del valutazione al momento del calcolo della media

Valut. facoltativa: come un bonus

Crea un recupero Annulla Crea

► Inserimento dei voti

Valutazione > Inserimento dei voti

Per copiare l'elenco dei voti inseriti ed incollarla all'interno di un altro documento (testo, tabella, ecc.).

Inserite i voti convalidando confermando ogni volta premendo il tasto [Invio].

Digitate le seguenti lettere per visualizzare un'annotazione invece che il voto.

A Assente
E Esonerato
N Non valutato
I Inidoneo
C Non consegna la prova (N Cons)
Z Assenza ingiustificata (Ass*)
W Non consegna la prova e vale 0 (N Cons*)

| 6 studenti | Media | Med. lorda | 1 | 1 | 17/10 |
|-------------------|-------|------------|-------|---|-------|
| BALAN Vittoria | 21,00 | 21,00 | 21,00 | | 21,00 |
| BODRATO Augusto | 18,00 | 18,00 | 18,00 | | 18,00 |
| CABONI Alessandro | | | | | |
| CABONI Carlo | | | | | |
| CONSANO Letizia | | | | | |
| GIGLIO Giampaolo | | | | | |
| Media del corso: | 19,50 | 19,50 | 19,50 | | 19,50 |
| | | | | | 2 / 6 |

► E ancora...

Potete modificare le pagelle in **Valutazione > Pagella** e i riepiloghi crediti CFU in **Valutazione > Riepilogo CFU**.

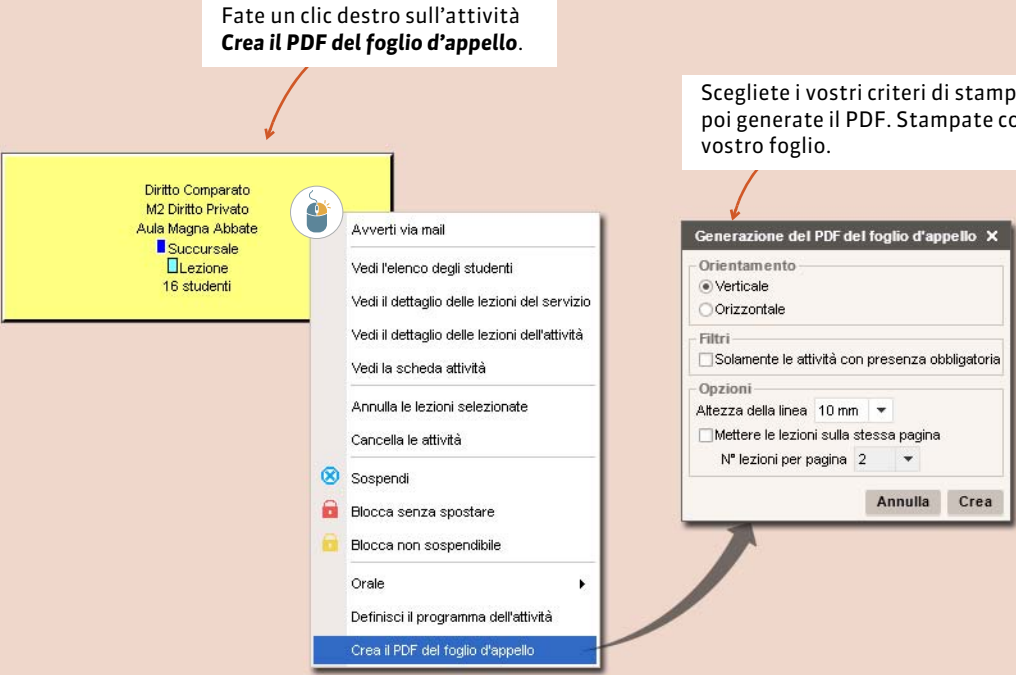
Assenze

► Stampare il foglio d'appello

Docenti o Corsi o Studenti > Orario in griglia

Fate un clic destro sull'attività
Crea il PDF del foglio d'appello.

Scegliete i vostri criteri di stampa,
poi generate il PDF. Stampate così il
vostro foglio.



► Compilare il foglio d'appello

Assenze > Inserimento delle assenze

Selezionate la risorsa e la data, poi l'attività
della giornata per visualizzarne gli studenti.

Precisate se si tratta di un'assenza giustificata  o
ingiustificata  scegliendo il motivo d'assenza (problema di trasporti,
malattia, ecc.).

Spuntate se lo studente è
assente per tutta la lezione.

Cliccate-trascinate sulla
griglia oraria adiacente se
lo studente è in ritardo

Spuntate **Appello terminato** per
segnalare all'amministratore che avete
finito l'appello

