



HYPERPLANNING

2017

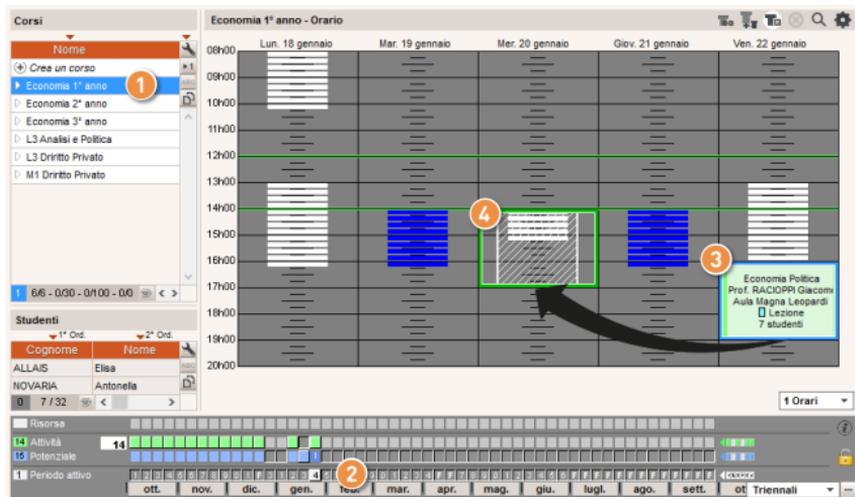
L'essenziale a portata di mano



HYPERPLANNING
È UN SOFTWARE
INDEX-EDUCATION.IT

T → Spostare una lezione...

LA MODALITÀ DIAGNOSTICA PER SPOSTARE UNA LEZIONE



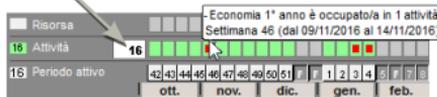
Il comando rapido per selezionare una sola settimana.

- 1 Selezionate il corso o il gruppo interessato.
- 2 Sulla barra bianca selezionate la settimana della lezione: **[Alt + clic]**.
- 3 Doppio clic sulla lezione per passare in modalità diagnostica. HP mostra le fasce orarie sulle quali la lezione può cominciare: in bianco se interamente disponibile, in blu se esiste un vincolo didattico.
- 4 Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla fascia desiderata e fate doppio clic per confermare lo spostamento.

Nel caso in cui desideriate spostare più lezioni alla volta, il numero sulla fascia indica il numero di lezioni che possono essere spostate: qui, 12 lezioni sulle 16 da spostare.

	lunedì	martedì
14	—	1
14	—	1
14	—	1
12	—	1
12	—	1
12	—	2

Le settimane che presentano problemi sono segnalate con un riquadro rosso sulla barra delle Attività. Spostate il cursore su una settimana per visualizzare il dettaglio del problema.





Assenze degli studenti

ASSENZE DURANTE L'APPELLO

📍 Ambiente *Frequenza > Inserimento > ☰*

Corsi: Economia 1° anno - Foglio d'appello del mercoledì 09 novembre 2016

Codice	Nome
1	Economia 1° anno
	Economia 2° anno
	Economia 3° anno
	L3 Analisi e Politica
	L3 Diritto Privato
	M1 Diritto Privato
	M2 Diritto Privato

08h00: Inglese Prof. BRUNO Giordano Aula 305 (Lezione 7 studenti)

Nome	Assenze	Ritardi	Esoneri
ALLAS Elisa			
NOVARIA Antonella			
ROSSIAlessia	✓		
SABATO Sofia	✓		
TAROZZO Chiara			
VOLPATTI Lucia			
VOLPE Luca			

Motivo dell'assenza: Ragioni familiari

7 < > Appello terminato ✓ 1 studente assente (nessuno ingiustificato)

- 1 Selezionate il corso.
- 2 Selezionate l'attività.
- 3 Mettete una spunta sugli studenti assenti e cliccate sul piccolo riquadro colorato per scegliere un motivo.
- 4 Spuntate **Appello terminato**.

ASSENZE PREVISTE ANTICIPATAMENTE

📍 Ambiente *Frequenza > Inserimento > 👤*

Studenti: ADRAGNA Carlotta - Inserimento delle assenze per mese

set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lugl	ago	set
Lun. 1												
Mar. 2												
Mer. 3												
Giov. 4												
Ven. 5												
Sab. 6												
Lun. 8												
Mar. 9												
Mer. 10												

Malessia senza cert.

Data e ora: In. Persa A.P. Motivo: Allegati Lettera da inviare SMO da inv.

Da 03:52 alle 09:00 a 03:52 alle 15:00 10:00 5 Malessia senza cert. Nessun destinatario SMO

- 1 Selezionate lo studente.
- 2 Selezionate il motivo dell'assenza.
- 3 Cliccate e trascinate sul periodo dell'assenza.



Risultati degli studenti

VALUTARE GLI STUDENTI

- 1 Assegnate un periodo di valutazione ad ogni corso da **Valutazione > Servizi di valutazione > ☰**
- 2 Create i servizi di valutazione in **Valutazione > Servizi di valutazione > 📄**
- 3 Inserite i voti in **Valutazione > Inserimento dei voti > ➡**

Ogni servizio
può essere
parametrato
individualmente
e riorganizzato in
sotto-servizi.

Ogni colonna
rappresenta una
valutazione recante
l'indicazione della data
e del coefficiente di
valutazione.

Diritto Civile / Economia 1° anno / Prof. KANT Immanuel - Voti		Semestre 1				
Crea valutazione		02/01	18/01	15/02	20/04	17/06
8 studenti	Media	0,8	1	0,5	1	2
ALLAIS Elisa	24,25	18,00	25,00	18,00	22,00	30,00
LANZA Alberto	23,58	20,00	18,00	18,00	22,00	30,00
LEONARDI Riccardo	22,57	22,00	20,00	18,00	23,00	25,00
LUPI Laura	26,89	25,00	28,00	25,00	30,00	26,00
MACI Federica	27,13	26,00	28,00	28,00	25,00	28,00
MOLLO Stefania	23,47	28,00	18,00	28,00	26,00	22,00
NOVARIA Antonella	22,26	30,00	18,00	28,00	18,00	22,00
POETA Lisa	23,49	30,00	26,00	25,00	18,00	22,00
Media del corso:	24,25	24,88	22,63	23,50	23,00	25,63
		8/8	8/8	8/8	8/8	8/8

LIBRETTO DEI VOTI, PAGELLA E RIEPILOGO

Il contenuto di questi documenti dipende dalle opzioni scelte nei rispettivi modelli. Possono essere pubblicati nelle Aree, stampati o inviati via e-mail.

Materie	CFU	Valutazioni			
Diritto Civile Prof. KANT Immanuel	5	18,00 Coef. 0,80 2 gen.	25,00 18 gen.	18,00 Coef. 2,00 15 feb.	22,00 20 apr.
Storia economica Prof. SELLA Quintino	5	18,00 18 gen.	25,00 Coef. 2,00 17 feb.	30,00 Coef. 0,50 5 mag.	30,00 Coef. 0,50 5 mag.
Geografia economica Prof. RUFFO Titta	5	18,00 Coef. 2,00 18 gen.	25,00 22 mar.	18,00 Coef. 0,80 26 apr.	18,00 Coef. 0,80 26 apr.

Il libretto dei voti dettaglia i voti di ogni servizio, con il loro coefficiente e la data.

Materie	Studente		Giudizi
	CFU	Med.	
Diritto Civile Prof. KANT Immanuel	5	22,00	interessante maturazione nell'esposizione
Storia economica Prof. SELLA Quintino	5	23,00	Il livello globale è buono
Geografia economica Prof. RUFFO Titta	5	21,00	Buon semestre

La pagella permette di inserire una colonna contenente il giudizio in corrispondenza di ogni servizio.

Semestre 1	Materie	Crediti CFU	Media	Livelli di valutazione	Ammin
Diritto Civile		5	22,00	F	AC
Storia economica		5	23,00	F	NA
Geografia economica		5	21,00	F	NA

Il riepilogo mostra se il modulo è stato acquisito (AC) o non acquisito (NA). Potete utilizzare le diciture internazionali delle materie.



Visualizzazione

L'ESSENZIALE PER GESTIRE GLI ELENCHI

Cliccate al di sopra di una colonna per ordinare i dati in essa contenuti in ordine alfabetico.

Una volta entrati in una scheda, navigate nelle varie visualizzazioni per accedere alle diverse informazioni della risorsa selezionata.

Cognome	Nome	Materie
+ Crea un docente		
Alghieri	Dante	CAD meccanico
Bardot	Brigitte	Competenze trasversali
Beccaria	Cesare	Informatica
Calvino	Italo	Italiano
Cervi	Gino	Pari Opportunità
De Andrè	Fabrizio	Sistemi Operativi
Gallei	Galileo	Concetti programmazione
Ibsen	Henrik	Contabilità
Meucci	Antonio	Database
Rossini	Gioachino	Comunicazione

Premete la lettera sulla tastiera per andare direttamente alla prima occorrenza di quella lettera nell'elenco.

Un clic sulla chiave inglese permette di visualizzare o nascondere le colonne dell'elenco.

Un clic su questo tasto per copiare l'elenco: potete incollarlo facilmente in Excel.

Per creare un nuovo dato, cliccate sulla prima linea, inserite il dato e confermate premendo il tasto **[Invio]**.

UTILIZZARE LA MULTISELEZIONE

Cognome	Nome	Materie
+ Crea un docente		
Alghieri	Dante	CAD meccanico
Bardot	Brigitte	Competenze trasversali
Beccaria	Cesare	Informatica
Calvino	Italo	Italiano
Cervi	Gino	Pari Opportunità
De Andrè	Fabrizio	Sistemi Operativi
Gallei	Galileo	Concetti programmazione
Ibsen	Henrik	Contabilità
Meucci	Antonio	Database

Ctrl + A

Cognome	Nome	Materie
+ Crea un docente		
Alghieri	Dante	CAD meccanico
Bardot	Brigitte	Competenze trasversali
Beccaria	Cesare	Informatica
Calvino	Italo	Italiano
Cervi	Gino	Pari Opportunità
De Andrè	Fabrizio	Sistemi Operativi
Gallei	Galileo	Concetti programmazione
Ibsen	Henrik	Contabilità
Meucci	Antonio	Database

↑

Cognome	Nome	Materie
+ Crea un docente		
Alghieri	Dante	CAD meccanico
Bardot	Brigitte	Competenze trasversali
Beccaria	Cesare	Informatica
Calvino	Italo	Italiano
Cervi	Gino	Pari Opportunità
De Andrè	Fabrizio	Sistemi Operativi
Gallei	Galileo	Concetti programmazione
Ibsen	Henrik	Contabilità
Meucci	Antonio	Database

Ctrl

[Ctrl + A] per selezionare tutto.

Cliccate sul primo elemento e poi sull'ultimo mantenendo premuto il tasto **[Shift]** sulla tastiera.

Cliccate sui diversi elementi mantenendo premuto il tasto **[Ctrl]** sulla tastiera.



Importazione dei dati da Excel

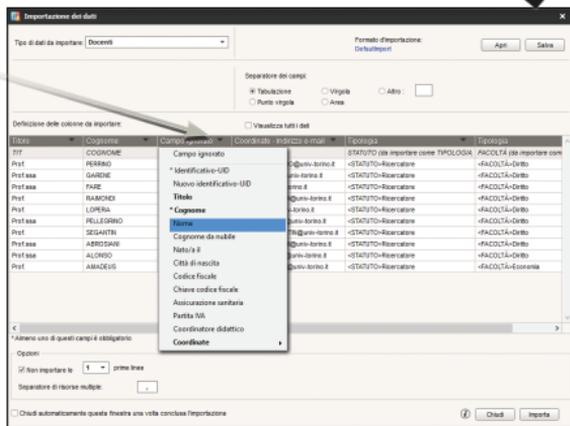
COPIA-INCOLLA DEI DATI

A	B	C	D	E
1	Tit	COGNOME	NOME	INDICAZIONE
2	PRF	PERIODO	GARDE	FAZE
3	PRF	PRF	PRF	PRF
4	PRF	PRF	PRF	PRF
5	PRF	PRF	PRF	PRF
6	PRF	PRF	PRF	PRF
7	PRF	PRF	PRF	PRF
8	PRF	PRF	PRF	PRF
9	PRF	PRF	PRF	PRF
10	PRF	PRF	PRF	PRF
11	PRF	PRF	PRF	PRF
12	PRF	PRF	PRF	PRF
13	PRF	PRF	PRF	PRF
14	PRF	PRF	PRF	PRF
15	PRF	PRF	PRF	PRF
16	PRF	PRF	PRF	PRF
17	PRF	PRF	PRF	PRF
18	PRF	PRF	PRF	PRF
19	PRF	PRF	PRF	PRF
20	PRF	PRF	PRF	PRF
21	PRF	PRF	PRF	PRF
22	PRF	PRF	PRF	PRF
23	PRF	PRF	PRF	PRF
24	PRF	PRF	PRF	PRF
25	PRF	PRF	PRF	PRF
26	PRF	PRF	PRF	PRF
27	PRF	PRF	PRF	PRF
28	PRF	PRF	PRF	PRF
29	PRF	PRF	PRF	PRF
30	PRF	PRF	PRF	PRF
31	PRF	PRF	PRF	PRF



Copiate e incollate i vostri dati direttamente sull'elenco della relativa risorsa: nella finestra che appare, indicate a HYPERPLANNING quale campo corrisponde ad ogni colonna.

Per non importare una colonna, impostate **Campo ignorato**.



PREPARAZIONE DEL FILE EXCEL

Determinati dati, come i corsi e i gruppi dello studente, devono rispettare la sintassi attesa: consultate la guida pratica e le FAQ presenti sul nostro sito.

A	B	C
1	COGNOME	NOME
2	LEDDA	Lahcen
3	ALTINA	Livio
4	ANFOSSI	Mariabella
5	ANSELMIA	Maria
6	ANTONA	Antonio
7	ANTONA	Enrico
8	ARNULFO	Eligio
9	ARTUSIO	Stefano

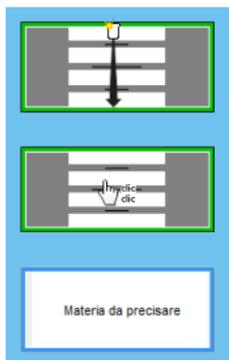
Importate tutti i vostri elenchi: materie, docenti, studenti (con i loro gruppi e corsi), attività, piani di studio, stage, aule, ecc.

*Se l'orario è stabile su tutto l'anno o sul semestre/trimestre, disegnate le attività dalla visualizzazione **Orario** TT.*

DISEGNARE UN'ATTIVITÀ SULLA GRIGLIA ORARIA

*Potete lavorare dalla visualizzazione **Orario** del docente, del corso, del gruppo, dell'aula...*

Per visualizzare/nascondere le attività dei gruppi quando visualizzate il corso o le attività del corso lavorando su un gruppo.



- 1 Selezionate il corso o il gruppo interessato.
- 2 Selezionate sulla barra bianca le settimane su cui piazzare l'attività: saranno create tante lezioni quante sono le settimane selezionate.
- 3 Cliccate e trascinate sulla fascia oraria dell'attività e fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermarne la creazione.
- 4 Dettagliate la materia, il docente e l'aula tramite la scheda attività (un doppio clic sulla materia, un clic sul + per le altre risorse).

*Se il vostro orario cambia tutte le settimane, è più pratico creare le lezioni al volo dalla visualizzazione **Planning per settimana** .*

DUPLICARE UN'ATTIVITÀ

La visualizzazione **Planning per settimana** vi permette di visualizzare più settimane contemporaneamente.

Cliccate sulla ruota dentata per personalizzare la visualizzazione: numerare le lezioni, scegliere il numero di giorni da visualizzare...

Le settimane visualizzate corrispondono alle settimane attivate sulla barra del periodo attivo.

- 1 Disegnate una prima lezione e indicate la materia, il docente, il pubblico e l'aula tramite la scheda attività. Selezionate la lezione e utilizzate il comando rapido **[Ctrl + D]** per duplicarla.
- 2 Spostate il riquadro verde generato da HYPERPLANING sulla fascia e settimana desiderata e fate doppio clic al suo interno per confermare.
- 3 Per poter modificare tutte le lezioni contemporaneamente dovete raggrupparle: selezionate le lezioni **[Ctrl + clic]**, fate clic destro e scegliete **Raggruppa sotto un'unica madre**.

Approfondite con la Guida e le FAQ

PROTEGGERE
LE PROPRIE ATTIVITÀ
>> **Diritti d'accesso
alle attività**



ORGANIZZARE
UNA RIUNIONE
CON I DOCENTI
>> **Riunione**



GESTIRE GLI
INSEGNAMENTI
PERSONALIZZATI
>> **Ripartire gli
studenti**



CREARE TUTTE LE
FOTOGALLERY CON
UN'IMPORTAZIONE
>> **Fotogallery**



GESTIRE
GLI STAGE
>> **Stage**



INSERIRE
LE INDISPONIBILITÀ
E I DESIDERATA
>> **Indisponibilità**



VISUALIZZARE
IL RIEPILOGO
DELLE ORE
>> **Stato di servizio**



RESTRINGERE
L'ELENCO AD
ALCUNI DATI
>> **Estrarre**



CERCARE
UN'AULA
E PRENOTARLA
>> **Prenotazione
aula**



INSERIRE UN
MODELLO
D'INSEGNAMENTI
>> **Piano di studi**

