

## Gestione giornaliera dei docenti assenti

Indice

INTRODUZIONE

#### SISTEMAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

DISPOSIZIONI A PAGAMENTO, ORE ECCEDENTI

#### IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI PER LE SOSTITUZIONI

Stabilire le modalità di ingresso ed uscita anticipata (non obbligatorio) Eliminare i docenti che hanno disposizioni ma non fanno sostituzioni

#### FARE LE SOSTITUZIONI DI UNA GIORNATA

Selezionare il giorno della settimana di cui si vogliono fare le sostituzioni Indicare eventuali classi in uscita didattica Indicare i docenti assenti e la motivazione

#### AVVIARE IL CALCOLO LE SOSTITUZIONI

STABILIRE CON CHI SOSTITUIRE

### Introduzione

Se al punto 6C avete inserito le disposizioni per i docenti, dopo aver fatto l'orario potete distribuirle nell'arco della settimana dal punto 7 del menù di configurazione.

E' utile mettere le disposizioni perché durante l'anno potete utilizzare la "Gestione sostituzioni" che vi premette di sostituire ogni giorni i docenti assenti, risparmiando tempo e fatica.

Tale gestione tiene conto dei normali criteri con cui si gestiscono le sostituzioni, nell'ordine:

- Precedenza ai docenti liberi quando le loro classi non sono presenti (gite, visite didattiche ecc.)
- Precedenza ai docenti della stessa classe
- Precedenza ai docenti della stessa materia
- Qualsiasi docente disponibile
- Se non presenti disposizioni di cattedra utilizzo delle disposizioni a pagamento
- Uscita anticipata oppure entrata posticipata secondo i criteri impostati dalla vostra scuola

### Sistemazione delle disposizioni

Per distribuire le disposizioni, dopo averle inserite al punto 6C (vicino al cognome) per ciascun docente, spostarsi al punto 7 del menù di elaborazione per effettuare la distribuzione nella settimana.



1	Bilanciamento dell'orario	Sistema ore di Sostegno, Disposizione/Potenziamento e Ricevimento	
Г	Gestione delle Aule (opzionale)		Orario Provvisorio
	4	8 🏛 📀	Gestione Orario Provvisorio (Calcolo e Stampa)
	Assegnazione delle Aule con spostamenti di orario	Assegnazione delle Aule senza spostamenti di orario	Eseguite le operazioni nell'ordine: prima l'elaborazione dell'orario, poi il suo bilanciamento, poi l'assegnazione delle ore a disposizione.
	Technical tools		Quando l'orario è riuscito, potete modificarlo automaticamente (scegliendo tra configurazioni alternative che rispettano i vincoli) oppure manualmente
	lezione e laboratori	(DaDa) (Convocazione consigli) S	contotale liberta).

Vi troverete una schermata in cui potrete scorrere i docenti e spostare le ore di disposizione. Di lato avrete una tabellina riassuntiva di tale distribuzione.





Cliccando su un'ora di disposizione è possibile spostarla in un'altra casella, cliccando sulla nuova posizione.

FILE Op	erazioni Iniziali	Configurazione	Elaborazione	Orario Provviso	rio		Ho bisogne	di assister	iza	Assister	nza On I
			Salva senza	a conferma se cambiato 🗖						Come Pr	rocedere
	Classe Professore BARB/ Laboratorio Palestra o	PEDANA ADA	Ore 16	ente Successivo -> Disposizione 2 di Sostegno 0	Ore per l	Flessibilità Oraria 🛛 O	?	- NON DI	MENTI SALVA BANDO	CATE DI : le modific NA le mo	SALVAF :he difiche
Lo	cale comune Lunedi	– Martedî	→ Mercoledi	Giovedi	Venerdì	Sabato	Riepilogo	Ore a Disp	osizion	ekk	
Ora 1	IIIBC (C) Lettere Liceo			IBC (C) Lettere Liceo		IIBC (C) Lettere Liceo		Ore a dispo	osizione	totali = 19	3
Ora 2	IIIBC (C) Lettere Liceo		IIIBC (C) Lettere Liceo	IIIBC (C) Lettere Liceo		IIIBC (C) Lettere Liceo		AA ME	GI	VE	SA [
Ora 3			IBC (C) Lettere Liceo	IIIBC (C) Lettere Liceo		IIIBC (C) Lettere Liceo	3	2			1
Dra 4	Ricevimento	IBC (C) Lettere Liceo				Dis (C) Disposizione	6	1 1	1	1	
Ora 5	Dis (C) Disposizione (da spostare)	IIBC (C) Lettero Liceo	IIBC (C) Lettere Liceo	IIIBC (C) Lettere Liceo		IBC (C) Lettere Liceo	7				
Dra 6	T						9				
							11 12				
							Potete s	oostare que	sta fine	stra con il	mouse,





### Disposizioni a pagamento, ore eccedenti

Se nella scuola ci sono docenti che danno disponibilità per fare supplenze a pagamento è possibile inserirle nel pannello delle disposizioni. Cliccate su un'ora vuota in cui volete mettere la disposizione a pagamento e poi scegliete la modalità che preferite.

ILE Operazioni Iniziali	Configurazione	Elaborazione	Orario Provviso	orio		Ho bise	ogno di a	assisten	za	Assist	enza (	)n L
		Salva senza	conferma se cambiato 🔽	1						Come	Proced	dere
Classe Professore CD Laboratorio		• Precede • Ore 18 D • Ore d	nte Successivo -> isposizione 0 i Sostegno 0	Ore per Fle	essibilità Oraria 1	?	] [			CATE D le modil	I SAL\ fiche	/ARI
Palestra o	1	•				?		ABE	ANDO	NA le m	odifich	e
Lunedi	Martedî	Mercoledi	Giovedì	Venerdî	Sabato	кіерно	go Ore	a Dispo	sizion	e		
11	DAN Comunione Razionale	DAN Comunione Razionale			DAN Ragionamento Blitz Comunione Razionale		Ore	a dispo	sizione	totali =	19	
1 2	3AN Filosofia E Storia	54N Filosofia E Storia			5AN Filosofia E Storia	1	MA		1	1 1	5A	
13	4AN Storia	Ricevimento		Disposizione flessibile nelle sue classi	3AN Filosofia E Storia	3 1 4	1	1	1	1		
14	4AN Storia	3AN Filosofia E Storia	4AN Storia	34N Filosofia E Storia	4AN Storia	5				1		
15		4AN Storia	3AN Filosofia E Storia	3AN Filosofia E Storia		7						
16			5AN Ragionamento Blitz Comunione Razionale	4AN Storia		9						
						11 12						

FLESSIBILE: selezionando una casella senza lezioni, si può impostare una disposizione flessibile, nella quale il Professore è disposto a sostituire eventuali colleghi assenti, solo nelle





Potete spostare questa finestra con il mouse, o clickare un'ora per cercare le disposizioni

> FLESSIBILE: selezionando una casella senza lezioni, si può impostare una disposizione flessibile, nella quale il Professore è disposto a sostituire eventuali colleghi assenti, solo nelle



## Impostazione dei parametri per le sostituzioni





### Stabilire le modalità di ingresso ed uscita anticipata (non obbligatorio)

Se non si precisano le modalità nessuna classe potrà entrare dopo o uscire prima. In questo esempio le classi possono entrare dopo la prima o la seconda uscire ed uscire dalla 5 ore in poi

Gestione Sostituzioni					<u></u>	
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni.	Usa orario provvisorio 🗖 Docenti	disponibili per sostituzioni	Do	centi NON disponibili	per sostituzioni	2
Giorno Sostituzioni ? Report Con Linee Vu ME	ote Supplementari 🗌 ?		Docente	Quando Disponibile Mai disponibile	per Sostituzioni	
Le Classi NON ENTRANO se mancano i Professori fino alla ora 2 Le Classi ESCONO se mancano i Professori dopo l'ora 4 Motivi di Assenza / Permesso ? [Invio] Aggiungi> [Invio] Aggiungi>	(compresa) ?	ponibile •-> nvio] Non Disponibile> < Disponibile [Canc]				
Classi in Gita e Accompagnatori			<			>
Classe Accompagnatore Accompagnatore In Gita da Dra sino a Ora Accompagnatore Y Y Y Y Y Utilizzare prima in	Come Procedere?     [Invio] In Gita>     ( Presente [Canc] docenti liberi perché la classe è in gita	Classe 0 Accom	pagnatore	Accompagnatore	Accompagna	itore
Assenze e Permessi (non è necessario aggiungere gli accompagnatori delle Come Procedere? Docente Assenza o Permesso da Ora	Classi in gita) Permesso sino a Ora Motivo Assenza	Docente	Assenza / Pe	rmesso Moti	ivo [	?
	Invio] Assente/Permesso>  < Presente [Canc]					Salva Asser e Calcola Sostituzior
Specificare le ore della giornata in cui la sostituzione non avviene perché le in anticipo. Se questi campi non vengono gestiti, la sostituzione viene ricero e poi si potrà optare per ritardare l'entrata di talune Classi, o anticiparne l'usi	e Classi entrano in ritardo o escono 🤸 cata per tutte le ore della giornata, cita.					Visualizza Stampa Sostituzio
						FINE



### Eliminare i docenti che hanno disposizioni ma non fanno sostituzioni

Se ci sono docenti che pur avendo disposizioni non fanno sostituzioni perché impegnati in altre attività, occorre renderli non disponibili alle sostituzioni come nelle figure successive.

ZonabitOrario - Release 6.	5.M - Settembre 2019 [LICEO CLAS	SICO AGRARIO "COLUMELLA"	NOLA -BA	remota su Cloud [MUIY]	2QEZ75- (18-1 —	
Gestione Sostituzioni					,	- 🗆 X
Come Procedere? Info	rmazioni generali sulle Sostituzioni.	Usa orario provvisorio 🗖	Denensi dinensikili eta assistati	-ui Deseuli	10N	
Giorno Sostituzioni	Report Con Li	inee Vuote Supplementari 🗖 💈	Docenti disponibili per sostituzi	Docente Qua	nda Disponibile per Sosti	
ME	r Usa Ricevimenti per di	sposizioni flessibili:	AGRICOLA PIUS			
	Mai		ALAMBICCO MARISA ARETINO PETROS			
Le Classi NON ENTRANO se	mancano i Professori fino alla ora	Non ge 🚽 (compresa)	ASPASIA MAGDALA			
Le Classi ESCONO se manca	no i Professori dopo l'ora	Non ge 🗶 (compress)	AZIMUTH CALCONDILAS			
RECT REPORTED IN STREET	Classida e	en sestituire	BEMBO CURIALE			
Motivi di Assenza / Permesso			BUNSEN BEKKO			
f			CICERINO			
[Invio] Aggiungi>	[Invio] A	ggiungi>	CICERO ELOQUENTE			
< Togli [Canc]	< Tog	jli [Canc]	DE CATECUMENIS POLDO	<		>
Classi in Gita e Accompagnato	ri				1	
Classe	Accompagnatore	▼ Come Proc	GUBELLIS GIOPPINO	agnatore Acc	compagnatore Acco	mpagnatore
-	Accompagnatore	💌 [Invio] In C	GUFIS CLODOVEO			
In Gita da Ora sino a Ora	Accompagnatore	< Presente	KONIEWSKY JAROSLAW			
▼ ▼ ?			LACHAPELLE ODETTE			
	Utilizzare	prima i docenti liberi perche la class	MUSCOLO NOETICO			
Assenze e Permessi (non è ne	ecessario aggiungere gli accompagnat	ori delle Classi in gita)	NIGHTINGALE TWEETER	A Removed A Removed	a bilatina	
Come Procedere?		In Permesso	OMERIS SUPPLENTE	(ssenza / Ferness	0 MOUVO	
Docente	Assenza o Permesso	da Ora sino a Ora Motivo Ass	PANDETTE DESIDERIA			Word 200
			PENNELLI COLORATO			C 1 4
		[Invio] Assente/Perr	ne: POTENZA LAMPADA			e Calcola
		< Presente IC	PUPE ORTENSIA			Sostituzioni
		C Hotorico (D	" RAGIONE GIOVANNI SCALPELLI RAFFAELLO			
Inserire in questa lista gli inse sostituzioni fil caso si present	gnanti che, pur avendo ore a disposizi a per i SUPPLENTI che non sono retri	one, non debbono essere usati per buiti per le ore a disposizione	IE SILLOGISMI THOMAS TAIDE MADDALENA			Visualizza e
dell'insegnante titolare della o	cattedra). Specificare se l'insegnante n	on deve essere usato MAI oppure p				Stampa
NOTA: è INUTILE inserire in	quando e libero perche una classe e ll questa lista gli insegnanti che NON H/	ANNO ORE A DISPOSIZIONE (a m	neno			Sostituzioni
che non si voglia inibire il loro	i utilizzo anche quando sono liberi perc	ne una loro Llasse e in gita).				FINE
1						1 U.L

Gestione Sostituzioni												
Come Procedere? Info	ormazioni generali sulle	Sostituzioni.	Usa orario	provvisorio 🗖	Docenti disr	onihili ner sos	tituzioni	Dr	ncenti NON d	fisnonihili ne	er sostituzion	i ?
Giorno Sostituzioni	2	Report Con Linee Vu	iote Supplem	entari 🗌 🤉		oornoni per sos	-	Docente	Quando D	isponibile p	er Sostituzio	ni
ME	' Usa Ri	cevimenti per disposizio	oni flessibili:		1			ALAMBI	Mai dispor	nibile		
	Mai			<b>•</b>	Limitazione	alla disponibili	tà:					
Le Classi NON ENTRANO se	e mancano i Professori I	ino alla ora Non	ge 👻 (cor	npresa) 🛑	Mai dispon	ibile		]				
Le Classi ESCONO se manca	ano i Professori dopo l'o	ra Non-	ge 🔻 (cor	npresa) ?		1N D: 1						
Motivi di Assenza / Permess ? [Invio] Aggiungi> < Togli [Canc]		Classi da non sosti ? [Invio] Aggiungi < Togli [Canc	ituire>		(11100	) Non Disponi Disponibile (Ca	anc]	<				>
Classi in Gita e Accompagnat	ori											
Classe	Accompagnatore		•	Come Proce	dere?	Classe C	) Accomp	pagnatore	Accompag	gnatore	Accompa	gnatore
•	Accompagnatore		-	[Invio] In Gi	ita>							
In Gita da Ora sinoa Ora	Accompagnatore		-	< Presente	[Canc]							
• • ?	,	Utilizzare prima i	docenti liberi	perché la classe	e è in gita 🗖							
Assenze e Permessi (non è r	necessario aggiungere (	jli accompagnatori delle	e Classi in gita	a)								-
Come Procedere?		ln'	Permesso			Docente		Assenza / Pe	ermesso	Motivo	)	?
Docente	Assenza	o Permesso da Ora	sino a O	ra Motivo Asser	nza							Word 200
I	<u> </u>				<b>•</b>							
			[Invio	) Assente/Perm	esso>							Salva Assen e Calcola
				< Presente ICa	ncl							Sostituzior
				( Theorice (ed	110]							
Inserire in questa lista gli insi sostituzioni (il caso si presen dell'insegnante titolare della essere usato per sostituzioni NOTA: è INUTILE inserire ir che pen si vodia inibia il bia	egnanti che, pur avend ta per i SUPPLENTI ch cattedra). Specificare s i quando è libero perche n questa lista gli insegna o utilizzo anche quando	o ore a disposizione, no e non sono retribuiti per e l'insegnante non deve è una Classe è IN GITA, unti che NON HANNO ( sono liberi perché una	n debbono e r le ore a disp e essere usat DRE A DISP( Joro Classe à	ssere usati per k oosizione o MAI oppure pu DSIZIONE (a me	e 🔨 uò eno							Visualizza Stampa Sostituzior
one non a vogia mblić i 101	o aanzzo anone quanut	sono iben perene una	1010 610356 6	s ni gitaj.								FINE



## Fare le sostituzioni di una giornata

### Selezionare il giorno della settimana di cui si vogliono fare le sostituzioni

ZonabitOrario - Release 6.5.M - Settembre 2019 [LICEO (	CLASSICO AGRARI	IO "COLUMELLA" _	NOLA -BA	🔅 Elaborazione rem	ota su Cloud	/UIY2QEZ75	5- (18-1	- 🗆	×
Gestione Sostituzioni Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzi	oni. Usa	orario provvisorio 🗔						- L	
Giorno Sostituzioni LU  Quantificationi Quant	Con Linee Vuote Sup per disposizioni flessi Non ge Non ge da non sostituire da non sostituire rio] Aggiungi> - Togli [Canc]	oplementari  ? ibili:	Limitazione d	oonibili per sostituzioni alla disponibilità: ] Non Disponibile> Disponibile [Canc]	Do     Ocente     Conte     Con	centi NON di: Quando Dis	sponibili per Sost	ituzioni stituzioni	
Classi in Gita e Accompagnatori Classe Accompagnatore Accompagnatore In Gita da Ora sino a Ora Accompagnatore Utili; Utili;	zare prima i docenti	Come Proce [Invio] In G < Presente liberi perché la classe	⊧dere? ita> [Canc] e è in gita □	Classe   0  Acco	mpagnatore	Accompag	natore Ac	compagnator	8
Assenze e Permessi (non è necessario aggiungere gli accompa Come Procedere? )ocente Assenza o Permess	agnatoridelle Classi In Permes da Ora sino	in gita) so p a Ora Motivo Asse	inza	Docente	Assenza / Pe	rmesso	Motivo		? Word 20
		[Invio] Assente/Perm < Presente [Ca	iesso> inc]					Sa	va Asser e Calcola ostituzior
Specificare il giorno della settimana per il quale si vogliono cal calcolare per OGGI oppure per un giorno successivo a oggi.	colare le sostituzioni.	Le sostituzioni si pos	sono 🔨					v	isualizza Stampa iostituzio
									FINE



#### Indicare eventuali classi in uscita didattica

Se ci sono classi in uscita occorre inserirle, si seleziona la classe, il tipo di uscita ed i docenti accompagnatori.

Come Procedere?	Informazioni generali	sulle Sostituzioni.	Us	a orario provvisorio 🗆	Docenti di:	sponibili per sostituzioni		Docenti N	ON disponibili (	per sostituzior	ni 🚺
Giorno Sostituzioni	2	Report Con L	inee Vuote Si	upplementari 🗖 ?			Doc	ente Quan	do Disponibile	per Sostituzio	ni .
ME	Usi Usi	a Ricevimenti per di	sposizioni fles	sibili:	Limitazione	- e alla disponibilità:	ALAI	4BI Maid	isponibile		
e Classi NON ENTRAN e Classi ESCONO se m	10 se mancano i Profess Iancano i Professori dop	sori fino alla ora o l'ora	2 •	(compresa) ?	Mai dispo	nibile					
Aotivi di Assenza / Pen ? [Invio] Aggiungi> < Togli [Canc]	messo	Classi da n ? [Invio] A < Tog	on sostituire ygjiungi> gli [Canc]		<	Disponibile [Canc]	<				
assi in Gita e Accompa Isse	gnatori Accompagnatore			Come Proc	edere?	Classe 0 Accon	pagnato	e Acco	mpagnatore	Accompa	agnatore
_	Accompagnatore			<ul> <li>[Invio] In (</li> </ul>	àita>						
	Accompagnatore Accompagnatore			[Invio] In (     < Presente	iita> [Canc]						
A A BC 3C C	Accompagnatore Accompagnatore ?	Utilizzare	prima i docer	<ul> <li>[Invio] In (</li> <li>&lt; Presente</li> <li>&lt; Presente</li> <li>a class</li> </ul>	àita> ⊧[Canc] se è in gita Г						
KA BC BC C C BC BC	Accompagnatore Accompagnatore ? n è necessario aggiunge	Utilizzare	prima i docer ori delle Class	<ul> <li>[Invio] In (</li> <li>C Presente</li> <li>Ati liberi perché la classi</li> <li>si in gita)</li> </ul>	àita> ⊧[Canc] se è in gita [□						-
A A BC C C C F F F F F	Accompagnatore Accompagnatore ? n è necessario aggiunge ere? Asser	Utilizzare I Utilizzare ere gli accompagnat nza o Permesso	prima i docer ori delle Class In Perme da Ora si	[Invio] In (     ( Presente     ti liberi perché la class     is in gita)	iìta> ⊧[Canc] se è in gita   enza	Docente	Assenz	a / Permesso	Moti	v0	?
A Ora BC Ora C C F Procede	Accompagnatore Accompagnatore ? n è necessario aggiunge ere? Asser	Utilizzare ere gli accompagnat nza o Permesso	prima i docer ori delle Class In Perme da Ora si		iita> ⊧[Canc] ee è in gita enza		Assenz	a / Permesso	Moti	νo	?
KA BC BC C C C C C C C C C C C C C C C C	Accompagnatore Accompagnatore ? n è necessario aggiunge sre? Asser	Utilizzare ere gli accompagnat nza o Permesso 💌	prima i docer ori delle Class In Perme da Ora si		iita> (Canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (canc) (can	Docente	Assenza	a / Permesso	Motiv	v0	? Word 3 Salva Ass e Calco Carbine
AA BC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC	Accompagnatore Accompagnatore ? n è necessario aggiunge ere? Asser	Utilizzare ere gli accompagnat nza o Permesso v	prima i docer ori delle Class In Perme da Ora si		iita> (Canc) (canc) eè è in gita enza ■ nesso> anc]	Docente	Assenz	) / Permesso	Moti	vo	? ✓ Word Salva Ass e Calci Sostituz
KA KA KBC BC BC BC BC CF CF CF CF CF CF CF CF CF CF CF CF CF	Accompagnatore Accompagnatore ? n è necessario aggiunge ere? Asser Classi che sono fuori so	Utilizzare ere gli accompagnat nza o Permesso vola assieme ai loro	prima i docer ori delle Class In Perme da Ora si <b>In</b> Perme da Ora si <b>In</b> Perme da Ora si <b>In</b> Perme da Ora si	[Invio] In (      Invio] In (       Invio] In (       Invio] Active Assente/Perenter (      Invio] Assente/Perenter (C)     Invio] Assente (C)     Invio] Assente (C)	iita> (Canc) re è in gita enza enza enza anc]	Docente	Assenz	ı / Permesso	Moti	vo	? ☐ Word Salva Ass e Calcr Sostituz Visualizz Stamp Sostituz

Come Procedere? Informazioni ger	nerali sulle Sostituzioni.	Usa o	rario provvisorio 🗆	Docenti dis	sponibili per sostituzioni	De	centi NON di	soonibili oe	r sostituzioni	· [
Giorno Sostituzioni ME	Report Con Lin Usa Ricevimenti per disj	ee Vuote Supp oosizioni flessibi	olementari 🗖 ?			Docente     ALAMBI	Quando Dis Mai disponi	sponibile pe bile	er Sostituzion	ni
Mai			•	Limitazione	alla disponibilità:	_				
e Classi NON ENTRANO se mancano i F e Classi ESCONO se mancano i Professo	Professori fino alla ora ni dopo l'ora	2 <b>•</b> 4 <b>•</b>	(compresa) (compresa)	Mai dispor	nibile					
Motivi di Assenza / Permesso ? [Invio] Aggiungi>	Classi da no ? [Invio] Ag	n sostituire v giungi>		<	Disponibile [Canc]					
< Togli [Canc]	< Togli	[Canc]				<				,
BC  Accompagn	atore ALAMBICCO MARIS	SA 💌	[Invio] In Gi	ita> 🔫						
IBC  Accompagn In Gita a Dra sino a Dra Accompagn	atore ALAMBICCO MARIS atore Nessuno Utilizzare p	6A 🔹	[Invio] In Gi < Presente iberi perché la classe	ita> ◀ [Canc] eèin gita ┌─						
IBC  Accompagn In Gita a Dra sino a Dra Accompagn I I Gita secompagn Come Procedere?	atore ALAMBICCO MARIS latore Nessuno Utilizzare p giungere gli accompagnato	6A 💽 Trima i docenti lii ri delle Classi in	[Invio] In Gi < Presente iberi perché la classe n gita]	ita> ◀ [Canc] e è in gita ┌	Docente	Assenza / Pe	rmesso	Motivo		2
IBC  Accompagn In Gita a Dra sino a Dra Accompagn  Ssenze e Permessi (non è necessario ag Come Procedere? Docente	atore ALAMBICCO MARIS atore Nessuno Utilizzare p giungere gli accompagnato Assenza o Permesso d	6A	[Invio] In Gi < Presente iberi perché la classe i gita) o a Ora Motivo Asser	ita> ◀ [Canc] e è in gita ┌ nza	Docente	Assenza / Pe	rmesso	Motivo		? □ Word 2
IBC  Accompagn In Gita a Dra sino a Dra Accompagn  Ssenze e Permessi (non è necessario ag Come Procedere? Come Procedere? Come Procedere	atore ALAMBICCO MARIS atore Nessuno Utilizzare p giungere gli accompagnato Assenza o Permesso	SA	(Invio) In Gi < Presente iberi perché la classe in gita) o a Ora Motivo Asser	ita> <pre> [Canc] be in gita  nza </pre>	Docente	Assenza / Pe	rmesso	Motivo		Ì ☐ Word 4
IBC  Accompagn In Gita a Dra sino a Dra Accompagn Ssenze e Permessi (non è necessario ag Come Procedere? ocente	atore ALAMBICCO MARIS atore Nessuno Utilizzare p giungere gli accompagnato Assenza o Permesso	6A	[Invio] In Gi < Presente iberi perché la classe i gita) o a Ora Motivo Asser Invio] Assente/Perm	ita> [Canc] e è in gita nza vesso>	Docente	Assenza / Pe	rmesso	Motivo		P P Salva Ass e Calco Sostituzi
IBC  Accompagn In Gita a Dra sino a Dra Accompagn  Ssenze e Permessi (non è necessario ag Come Procedere? Come Procedere?	atore ALAMBICCO MARIS atore Nessuno Utilizzare p giungere gli accompagnato Assenza o Permesso d	GA	[Invio] In Gi < Presente iberi perché la classe in gita) o a Dra Motivo Asser Invio] Assente/Perm < Presente [Ca	ita -> ◀ [Canc] e è in gita ☐ nza wesso -> inc]	Docente	Assenza / Pe	rmesso	Motivo		? Word Salva Ass e Calcr Sostituz
IBC  Accompagn In Gita Ia Ora sino a Ora Accompagn Ssenze e Permessi (non è necessario ag Come Procedere? ocente  nserire in questa lista le Classi che sono f	atore ALAMBICCO MARIS atore Nessuno Utilizzare p giungere gli accompagnato Assenza o Permesso V	A	[Invio] In Gi < Presente iberi perché la classe in gita) a Dra Motivo Asser Invio] Assente/Perm < Presente [Ca ri (sino a 3).	Ita -> [Canc] e è in gita nza esso -> nc]	Docente	Assenza / Pe	Imesso	Motivo		? ☐ Word Salva Ass e Calci Sostituz Stamp Sostituz

In alternativa se la classe non esce tutto il giorno ma solo fino ad una certa ora si può specificare come nell'esempio



Gestione Sostituzioni	- D X
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni. Usa orario provvisorio	Docenti disponibili per sostituzioni Docenti NON disponibili per sostituzioni ?
Giorno Sostituzioni ? Report Con Linee Vuote Supplementari ? ME	Docente Quando Disponibile per Sostituzioni     ALAMBI Mai disponibile
Le Classi NON ENTRANO se mancano i Professori fino alla ora 2 (compresa) Le Classi ESCONO se mancano i Professori dopo l'ora 4 (compresa) Motivi di Assenza / Permesso ? [Invio] Aggiungi>	Mai disponibile  [Invio] Non Disponibile>  ( Disponibile [Canc]
< Togli [Canc]	< >
Classe Accompagnatore ALAMBICCO MARISA Come Proc IIIBC Accompagnatore PANDETTE DESIDERIA (Invio) In ( den Gita den sixe ara Accompagnatore Nessuno Come Proc 1 1 6 7 ? Utilizzare prima i docenti liberi perché la class	edere?  Classe O Accompagnatore Accompagnatore Accompagnatore  iliBC 1 ALAMBICCO MARI PANDETTE DESI  icanc]  se è in gita
Assenze e Permessi (non è necessario aggiungere gli accompagnatori delle Classi in gita) Come Procedere? Docente Assenza o Permesso da Ora sino a Ora Motivo Ass [Invio]Assente/Per (Invio]Assente/Per < Presente [D	enza  Docente Assenza / Permesso Motivo ?  Word 2000 Salva Assenze e Calcola Sostituzioni
Inserire in questa lista le Classi che sono fuori scuola assieme ai loro accompagnatori (sino a 3).	A Visualizza e Stampa Sostituzioni

### Indicare i docenti assenti e la motivazione

E' possibile inserire il docente assente tutto il giorno, oppure per alcune ore. Esaminate gli esempi in figura.

Gestione Sostituzioni												
Come Procedere? In	nformazioni generali sulle Sostitu	zioni. Us	sa orario provvisorio 🗖	Docenti dis	: ponibili per	r sostit	uzioni	Do	centi NON di	sponibili pe	er sostituzioni	
Giorno Sostituzioni	Repor	Con Linee Vuote S	upplementari 🗖  ?					Docente	Quando Di	sponibile p	er Sostituzion	i
ME	Usa Ricevimen Mai	i per disposizioni fle:	ssibili:	Limitazione	alla dispor	nibilità:		ALAMBI	Mai disponi	ibile		
Le Classi NON ENTRANO Le Classi ESCONO se man	se mancano i Professori fino alla c cano i Professori dopo l'ora	ra 2 💌	(compresa) ?	Mai dispor	nibile							
Motivi di Assenza / Permes Permesso [Invio] Aggiungi> < Togli (Canc)	sso permesso Cla	si da non sostituire anvio] Aggiungi> < Togli [Canc]		[Invio	o] Non Disp	oonibil e [Can	e>	<				
Classi in Gita e Accompagn	atori		1									
Classe	Accompagnatore ALAMBICC	) MARISA	Come Proc	edere?	Classe	0	Accom	pagnatore	Accompag	inatore	Accompag	inatore
IIBC 👻			- Ilouial In G	RiteN	IIIBC	1	ALAME	ICCO MARI	PANDETT	E DESI		
In Gita		DESIDENTIA		and 7								
da Ora sinoa Ora	Accompagnatore Nessuno		< Presente	e [Canc]								
1 🕶 6 💌 ?	U	ilizzare prima i docer	nti liberi perché la class	se è in gita 🔽								
Assenze e Permessi (non è	e necessario aggiungere gli accorr	pagnatori delle Clas	si in gita)					4 10		Lu.e.		
Come Procedere	?	In Perme	esso		Docent	e		Assenza / Pe	rmesso		)	?
Docente	Assenza o Perme	so da Ora si	ino a Ora Motivo Asse	enza								Word 2
ARETINO PETROS	Assente Intero Giorn		permesso	-								
<b></b>	<b></b>		[Invio] Assente/Perr	nesso>	-							Salva Assi e Calco
-				,								Sostituzi
			< Presente [L	ancj								
Inserire in questa lista gli in inserire il motivo dell'assen:	isegnanti Assenti per l'intera giorn za. I motivi di assenza sono config	ita o in Permesso pe urabili.	er alcune ore. È obbliga	atorio 🔺								Visualizz Stamp Sostituzi
												FINE



Gestione Sostituzioni						=		×
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni.	Jsa orario provvisorio 🗖	Description		D		a.a		?
Giorno Sostituzioni ? Report Con Linee Vuote ME	Supplementari 🗖 ?		oonibili per sostituzioni	Docente     ALAMBI	Quando Dispon Mai disponibile	ibile per Sostituzi	zioni	
Mai	• ?	Limitazione	alla disponibilità:					
Le Classi NON ENTRANO se mancano i Professori fino alla ora           Le Classi ESCONO se mancano i Professori dopo l'ora         4	✓ (compresa) ✓ (compresa)	Mai disponi	bile	-				
Motivi di Assenza / Permesso ? permesso [Invio] Aggiungi> < Togli [Canc]	*   	[Invio]	Non Disponibile> Disponibile [Canc]	<				>
Classi in Gita e Accompagnatori					32	192		
Classe Accompagnatore ALAMBICCO MARISA	Come Proce	edere?	Classe O Acco	mpagnatore	Accompagnato	re Accom	pagnatore	
IIIBC  Accompagnatore PANDETTE DESIDERIA	💌 [Invio] In Gi	ita>		IBICCO MARI	PANDETTE DE	:51		
In Gita da Ora sino a Ora Accompagnatore Nessuno 1 • 6 • ? Utilizzare prima i doce	<ul> <li>Presente</li> <li>enti liberi perché la classe</li> </ul>	[Canc] e è in gita 🔽						
Assenze e Permessi (non è necessario aggiungere gli accompagnatori delle Cla	essi in gita)			1			_	
Come Procedere?	messo	-		Assenza / Pe	rmesso 1	Motivo		?
Docente Assenza o Permesso da Ora	sino a Ora Motivo Asse	enza	ARETINOTETHOS	Assence	,	Jennesso	□ Wo	ard 2000
CONCETTI CONCETTO	5 v permesso Invio] Assente/Perm < Presente [Ca	est>					Salva / e Ca Sosti	Assenze alcola ituzioni
Inserire in questa lista gli insegnanti Assenti per l'intera giornata o in Permesso p inserire il motivo dell'assenza. I motivi di assenza sono configurabili.	per alcune ore. È obbligat	torio 🔨 🔨					Visua Sta Sosti	alizza e ampa ituzioni
							FI	NE

## Avviare il calcolo le sostituzioni

Per avviare le sostituzioni utilizzate i tasti come in figura: salva assenze e calcola sostituzioni e successivamente visualizza e stampa sostituzioni.

Gestione Sostituzioni	- 0
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni. Usa orario provvisorio 🗆	Docenti disponibili per sostituzioni
Giorno Sostituzioni 📃 🧧 Report Con Linee Vuote Supplementari 🗖 🤉	Docentralisponibili per sostituzioni     Docentralione Discentralisponibili per sostituzioni
ME	ALAMBI Mai disponibile
	Limitazione alla disponibilità:
Le Classi NUN ENTRANU se mancano i Professori fino alla ora 2 (compresa)	
Le Classi ESCONO se mancano i Professori dopo l'ora 4 💌 (compresa)	Invial Non Disponibile>
Motivi di Assenza / Permesso permesso Classi da non sostituire	
? permesso ?	< Disponibile [Canc]
Invial Aggiungi ->	
< Togli [Canc]	<
Classi in Gita e Accompagnatori	
Jasse Accompagnatore ALAMBICCO MARISA 🔽 Come Proced	Jere? Classe U., Accompagnatore Accompagnatore Accompagnatore
IIIBC 💌 Accompagnatore PANDETTE DESIDERIA 💌 [Invio] In Gita	
In Gita da Ωra sino a Ωra Accompagnatore Nessuno ▼ < Presente [0	Canc]
1 V 6 V ?	è in gita 🔽
Assenze e Permessi (non e necessario aggiungere gli accompagnatori delle Classi in gita)	Docente Assenza / Permesso Motivo
Lome Procedere?	ARETINO PETROS Assente permesso
Docente Assenza o Permesso da Ura sino a Ura Motivo Assen:	<sup>22</sup> CONCETTI CONCE Permesso 3 · 5 Ora permesso
v Permesso v 3 v 5 v permesso	<b>•</b>
[Invio] Assente/Perme	esso>
	Sostit
< Presente [Lan	
Inserire in questa lista gli insegnanti Assenti per l'intera giornata o in Permesso per alcune ore. È obbligato	oirc
inserire il motivo dell'assenza. I motivi di assenza sono configurabili.	Visual
	Sostit

EINE		
1.0.46		



## Stabilire con chi sostituire

Se in un'ora sono presenti più docenti a disposizione potete scegliere quale utilizzare.

egliere una sostitu	zione per ogni caso in cui	DOCENTE ASSENTE	Classe	Plesso	Giorno	Ora	DOCENTE DISPONIBILE	nrima	Ora	dono	Bagione disponibilità	Scelto per sostituire
sono più possibilità		ADOBISIO	341	CENTR.	Martedi	1	CIMI	pinia	Dis	CEN	Dra Disposizione	
ORISIO	3AL Martedi 1	ADORISIO	3AL	CENTR.	Martedi	1	DI FRANCE		Dis	CEN	Ora Disposizione	
ORISIO	4DL Martedi 2 1Bl Martedi 5	ADORISIO	4DL	CENTR.	Martedi	2	BERNABE		Dis	CEN	Ora Disposizione	
		ADORISIO	4DL	CENTR.	Martedi	2	DE PALMA	CEN	Dis	CEN	Ora Disposizione	
		ADORISIO	4DL	CENTR.	Martedi	2	DIFRANCI	DIS	Dis	CEN	Ura Disposizione	CI (union coolto possibile
			4CL 1BL	CENTR.	Martedi	4	FEBBIE	LEN	Dis	CEN	Ora Disposizione	51 (unica sceita possibile
		ADORISIO	1BI	CENTR.	Martedi	5	FRANCHI	CEN	Dis	Dis	Ora Disposizione	
		ADORISIO	1BI	CENTR.	Martedi	5	PEZZARO	CEN	Dis	CEN	Ora Disposizione	