

## Ore di disposizione, potenziamento ed ore eccedenti: come utilizzarle

Indice

#### INTRODUZIONE

- 1. ORE ASSEGNATE A PROGETTI IN GIORNI ED ORE PREFISSATI
- 2. ORE NON ASSEGNATE A PROGETTI MA NON UTILIZZABILI PER SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI
- 3. ORE NON ASSEGNATE A PROGETTI MA UTILIZZABILI PER SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI
- 4. SIA ORE DI PROGETTO, SIA ORE PER DISPOSIZIONI

ASSEGNARE LE ORE DI POTENZIAMENTO E DISPOSIZIONE

DISTRIBUIRE LE DISPOSIZIONI E LE ORE DI POTENZIAMENTO DA UTILIZZARE COME DISPOSIZIONI

DISTRIBUIRE LE ORE DI POTENZIAMENTO ASSEGNATE A PROGETTI

#### **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

Da qualche anno le scuole devono gestire le ore di potenziamento assegnate ai docenti dal ministero. ZonabitOrario ha predisposto, al punto 7 del menù di elaborazione, la possibilità di assegnare correttamente tali ore ai docenti e ai progetti.

Precisiamo che le ore di potenziamento si possono suddividere in varie categorie:

- 1. Ore assegnate a progetti in giorni ed ore prefissati
- 2. Ore non assegnate a progetti ma non utilizzabili per sostituzioni docenti assenti
- 3. Ore non assegnate a progetti ma utilizzabili per sostituzioni docenti assenti
- 4. Sia ore di progetto, sia ore per disposizioni

### 1. Ore assegnate a progetti in giorni ed ore prefissati

Per i progetti specifici occorre esaminare caso per caso come procedere.

Se le ore di potenziamento devono essere al di fuori delle ore di lezione, eventualmente escludetele dall'orario per il momento, oppure mettetele come ore proibite del docente. Se avete difficoltà consultate l'assistenza.

Se invece le ore possono trovarsi anche in mezzo alle ore di lezione, inseritele come disposizioni dal punto 6C e dopo aver fatto l'orario le assegnerete ai progetti dal punto 7 del menù di elaborazione, come mostrato più avanti in questo tutorial. ("Assegnare le ore di potenziamento e disposizione").

### 2. Ore non assegnate a progetti ma non utilizzabili per sostituzioni docenti assenti

Se le ore di potenziamento si possono trovare anche in mezzo alle ore di lezione, è opportuno **inserire tutte le ore di potenziamento non assegnate a progetti specifici come se fossero ore a disposizione** dal punto 6C (vicino al cognome del professore) per rendere meno pesante l'elaborazione.

Se poi queste ore non sono utilizzabili come disposizioni una volta terminato l'orario, prima di stamparlo si potranno assegnare ad altre attività dal punto 7 del menù di elaborazione, come mostrato più avanti in questo tutorial. ("Assegnare le ore di potenziamento e disposizione").

### 3. Ore non assegnate a progetti ma utilizzabili per sostituzioni docenti assenti

In questo caso la soluzione migliore, è quella di **inserire le ore di potenziamento come se fossero ore a disposizione dal punto 6C** (vicino al cognome del professore). E poi utilizzare il punto 7 del menù di elaborazione per distribuirle nella settimana, come mostrato più avanti in questo tutorial. ("Assegnare le ore di potenziamento e disposizione").

### 4. Sia ore di progetto, sia ore per disposizioni

In questo caso la soluzione migliore, è quella di **inserire le ore di potenziamento come se fossero ore a disposizione dal punto 6C** (vicino al cognome del professore) . E poi utilizzare il punto 7 del menù di elaborazione per distribuirle nella settimana, come mostrato più avanti in questo tutorial. ("Assegnare le ore di potenziamento e disposizione").



# Assegnare le ore di potenziamento e disposizione

Dopo aver fatto e chiuso l'orario potete distribuire sia le ore di disposizione che quelle di potenziamento (appariranno tutte come ore di disposizione) nell'arco della settimana dal punto 7 del menù di configurazione, come se non ci fosse distinzione ma a fianco di ciascuna ora di disposizione appare una lettera "C" cliccabile che permette, come vedremo la distinzione dettagliata dei tali ore.

E' importante inserire le disposizioni perché durante l'anno potete utilizzare la "Gestione sostituzioni" che vi premette di sostituire ogni giorno 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

### Distribuire le disposizioni e le ore di potenziamento da utilizzare come 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.



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.



# ZonabitOrario TUTORIAL



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

FILE Op	erazioni Iniziali		Configurazione		Elaborazione	Orario Provvisorio			Ho bis	ogno di	assister	za	Assist	enza C	)n Li
					Salva senza	conferma se cambiato 🗖							Come	Proced	dere?
	Classe		•		<- Precede	nte Successivo ->	223		_		NON DI	MENTI	CATE D	I SALV	/ARI
	Professore BA	RBAPE	EDANA ADA	-	Ore   16 D	isposizione 2	Ore per	Flessibilità Oraria 0	?			SALVA	le modil	liche	
	Laboratorio			-	Ure d	i Sostegno U									
Lo	Palestra o			-					?		ABI	BANDO	NA le m	odifich	e
	Lunedi		Martedi		Mercoledì	Giovedi	Venerdi	Sabato	Riepilo	go Ore	a Disp	osizion	e		
s 1	IIIBC (C) Lettere Liceo					IBC (C) Lettere Liceo		HBC (C) Leitere Liceo		Ore	a dispo	sizione	totali =	19	
				_		IURC (C)		IURC (C)	LU	MA	ME	GI	VE	SA	DI
a 2	Lettere Liceo				Lettere Liceo	Lettere Liceo		Lettere Liceo	1 2 2	1		1	1	2	
a 3					IBC (C) Lettere Liceo	IIIBC (C) Lettere Liceo		IIIBC (C) Lettere Liceo	3	2					
	Distance		180 (0)					Di la	4		1			1	
a 4	Ricevimento		Lettere Liceo					Dis Disposizione	6 6	1	1	1	1		
a 5	Dis Disposizione (da spostare)	с	IIBC (C) Letters Liceo		liBC (C) Letere Liceo	IIIBC (C) Lettere Liceo		IBC (C) Lettere Liceo	7						
a 6	1								9 10						
									11						
									Pote	te sposi ickare u	are que n'ora pe	sta fine er cerca	stra cor re le dis	il mou: posizio	.se, c )ni

The second se



# ZonabitOrario TUTORIAL





## Distribuire le ore di potenziamento assegnate a progetti

Ogni ora di disposizione presenta una casella con la lettera "C". Cliccando su tale casella è possibile gestire le ore di potenziamento da assegnare ai progetti poiché verrà proposta una finestra come in figura.



Nella pagina, come si nota in figura, viene messa la spunta all'ora utilizzata come disposizione, occorre togliere la spunta e selezionare invece quella successiva: Ore per altre attività. Come nella figura successiva

									0102010			Ho bise	gno di	assister	za	Assis	tenza (	)n Lin
					9	Salva se	nza conferm	a se cambiat	o 🗖							Come	Proced	dere?
	Classe		•			<- Prec	edente Su	iccessivo ->		_				NON DI	MENTI	CATE D	) SAL	/ARE
	Professore	DIREMI		-	Ore Giomi	16	Disposizio	ne 1		Ore per Fles	ssibilità Oraria   1	7			SALVA	le mod	ifiche	
	Laboratorio	1		•	servizio	9	SUSIEG	nol o						101			10.1	
Lo	ocale comune			•								?		ABI	SANDU	NA le r	hodifich	e
-	Lunedi		Martedi		Merco	ledi		Giovedì	Ve	nerdî	Sabato	Riepilo	go Ore	a Disp	osizion	e		
a 1					58	-				5E	1E		Ore	e a disp	osizione	e totali =	: 3	
Ļ			45					Martedì (	Ora: 3			<li>LU</li>	MA	ME	GI	VE	SA	DO
a 2			Lettere									1						
Ļ		_						Ora	a disposizio	ne per sostitu	uzioni 🗹 🥄	2						
a 3			Dis Disposizione			Ora pe	r altre attiv	vità (poten:	ziamento, alt	ernativa IRC	ecc.)	3	1	1		1		
				D	escrizio	ne [				Ţ		4						
a 4	1E Lettere		5E Lettere	(	dell'attiv	ità I						5						
												6						
a 5	1E Lettere		5E Lettere	0	Classe p	er [				-		7				Щ		
					l'attiv	ità						8						
a 6	5E Lettere	9		Se l'ora	a è utilizz	ata pe	r attività d	Potenzia	mento, o con	nunque non è	è utilizzata per	^ 9						
				eventua	almente	anche	a una cla	sse dove	are qui l'ora l'attività si sv	a un attivita, e olge (in para	llelo alla	11						
				lezione	o a fine	lezion	i).			- <b>J</b> - ( P		12				H		-
												Potel	e snost	are que	sta fine	stra cor	n il mou	
								0	ж			cli	ckare u	n'ora pe	er cerca	re le di:	sposizio	ni
															FL	ESSIB	ILE:	
															se	leziona sella se	ndo un enza	a
															lea	zioni, si	può	
															dia	sposizio	ine	
															fle it P	ssibile,	nella qu ore è	Jale
															di	sposto	a sostiti	uire
															ev	entuali	collegh	1i
															ds	seriu, s	olo rielli	-

Sava senza conferma se cambialo [       Cone Proceederá         Professore       DIREMI       Ore       16       Disposizione       0       2       NON DIMENTICATE DI SALVARE         Professore       DIREMI       Ore       16       Disposizione       0       2       SALVA le modifiche         Professore       DIREMI       Ore       16       Disposizione       0       2       ABBANDONA le modifiche         Professore       Martedi       Martedi Ora: 3       Venerd       Sabalo       Riepilogo Ore a Disposizione       1         1       Image: Construction on a disposizione per sostituzioni       2       1       1       1       1         2       Lettere       Set       Set       Set       Image: Construction on a disposizione per sostituzioni       3       1       1       1       1         3       Disposizione       Gra per altre attività (potenziamento, alternativa IRC ecc.)       Image: Construction degli assenti, potete associare qui l'ora a un'attività, ed       1 <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>N000</th><th></th><th>Ho bis</th><th>ogno di a</th><th>assisten</th><th>za</th><th>Assist</th><th>enza O</th><th>n Line</th></t<>								N000		Ho bis	ogno di a	assisten	za	Assist	enza O	n Line
Classe Professore DIREMI Laboratorio L						Salva ser	nza conferma se cambiato							Come I	Proced	ere?
Professore DIREMI		Classe		•		<- Prec	edente Successivo ->					ION DI	MENTI	CATE D	I SALV	ARE!
Laboratorio Palestra o		Professore	DIREMI		✓ Ore	16	Disposizione 1	Ore per F	lessibilità Oraria 🛛 0	?				1 17		
Palesta o   Locale comune   Lunedi   Martedi   Generalizatione   Second		Laboratorio			servizio	5	Sostegno 0						SALVA	le modif	iche	
Lunedi Matedi Matedi Giovedi Venerdi Sabato Lunedi Matedi Matedi Giovedi Venerdi Sabato SE SE IE Ora a disposizione per sostituzioni I 1		Palestra o			-					?		ABB	BANDO	NA le m	odifiche	е
5E 5E 1E   Martedi Ora: 3   0 1      Ora a disposizione per sostituzioni []   0 0   Ora per altre attività (potenziamento, alternativa IRC ecc.) []   0 1   Descrizione   0 1      Disposizione   0 1   Disposizione   0 1   Ora per altre attività (potenziamento, alternativa IRC ecc.) []   Modifica nome   1 1   Modifica nome   1 1   Se I'ora è utilizzata per attività di Potenziamento, o comunque non è utilizzata per l'attività di Potenziamento, o comunque non è utilizzata per el e sostituzioni degli assenti, potete associare qui l'ora a un'attività, ed eventualmente anche a una classe dove l'attività si svolge (in parallelo alla lezione o a fine lezioni). OK FLESIBILE:	L	ocale comune. Lunedi		Martedi	Merce	oledi	Giovedi	Venerdi	Sabato	Riepilo	go Ore	a Dispo	osizion	e		
1 1   2 1   1 1 <td>ſ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td>E</td> <td></td> <td>5E</td> <td>1E</td> <td></td> <td></td> <td>r</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td>	ſ				5	E		5E	1E			r			-	
1 1   1 1 <td>ra 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>N</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>Ure</td> <td>e a dispo</td> <td>osizione</td> <td>totali =</td> <td>3</td> <td></td>	ra 1						N	-			Ure	e a dispo	osizione	totali =	3	
1 1   1 1 <td>ľ</td> <td></td> <td></td> <td>1E</td> <td></td> <td></td> <td>Martedi Ora</td> <td>3: 3</td> <td></td> <td>LU</td> <td>MA</td> <td>ME</td> <td>GI</td> <td>VE</td> <td>SA</td> <td>DU</td>	ľ			1E			Martedi Ora	3: 3		LU	MA	ME	GI	VE	SA	DU
13       Dis Disposizione       Ora per altre attività (potenziamento, alternativa IRC ecc.)       Image: Classe per dell'attività         14       1E       5E       Lettere       Descrizione       Image: Classe per l'attività       Ima	a 2			Lettere			Oraa	disposizione per sos	tituzioni 🗖	1						
13       Disposizione       Disposizione       Disposizione       Descrizione       1 <td< td=""><td>F</td><td></td><td></td><td>Dis</td><td>0.</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>Ц</td><td></td><td></td></td<>	F			Dis	0.	0				2				Ц		
1E       5E	a 3			Disposizione		Ora pe	r aitre attivita (potenzia	imento, alternativa IH	C ecc.) I <b>⊻</b>	3	1	1		1		
14       Lettere       Lettere       Modifica nome       5       1		15		FE	Descrizio	ne [		Inse	erisci nuova attività	4						
1E       5E       Classe per l'attività       Modifica nome dell'attività       6         5E       5E       Se l'ora è utilizzata per attività di Potenziamento, o comunque non è utilizzata per le sostituzioni degli assenti, potete associare qui l'ora a un'attività, ed eventualmente anche a una classe dove l'attività si svolge (in parallelo alla lezione o a fine lezioni).       9       0 <td< td=""><td>ra 4</td><td>Lettere</td><td></td><td>Lettere</td><td>dell'attiv</td><td>ita i</td><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	ra 4	Lettere		Lettere	dell'attiv	ita i				5						
1E       5E       Classe per l'attività       dell'attività       7       8       9       9         6       5E       Se l'ora è utilizzata per attività di Potenziamento, o comunque non è utilizzata per le sostituzioni degli assenti, potete associare qui l'ora a un'attività, ed eventualmente anche a una classe dove l'attività si svolge (in parallelo alla lezione o a fine lezioni).       9       0       <									Modifica nome	6						
6       Se l'ora è utilizzata per attività di Potenziamento, o comunque non è utilizzata per le sostituzioni degli assenti, potete associare qui l'ora a un'attività, ed eventualmente anche a una classe dove l'attività si svolge (in parallelo alla lezione o a fine lezioni).       9       0	ra 5	1E Lettere		5E Lettere	Classe p	ber [		-	dell'attività	7						
5E       Lettere       Se l'ora è utilizzata per attività di Potenziamento, o comunque non è utilizzata per le sostituzioni degli assenti, potete associare qui l'ora a un'attività, ed eventualmente anche a una classe dove l'attività si svolge (in parallelo alla lezione o a fine lezioni).       9       1					l'attiv	rità				8						
le sostituzioni degli assenti, potete associare qui l'ora a un'attività, ed eventualmente anche a una classe dove l'attività si svolge (in parallelo alla lezione o a fine lezioni). OK Potete spostare questa finestra con il mouse, o clickare un'ora per cercare le disposizioni	Ira 6	5E Lettere			Se l'ora è utiliz	zata pe	r attività di Potenziame	ento, o comunque no	n è utilizzata per 🔺	9						
eventualmente alicite a una classe dove l'attività si svolge (in parallelo alla lezione o a fine lezioni).       1       2       1       2       1       2       1       2       1       1       2       1       1       2       1       1       2       1		2011010			le sostituzioni o	legli as	senti, potete associar	e qui l'ora a un'attività	à, ed	10						
OK					lezione o a fine	lezioni	a una classe dove i a i).	uivita si svoige (in pa	ralielo alla	1						
OK Potete spostare questa finestra con il mouse, o clickare un'ora per cercare le disposizioni FLESSIBILE:							, ·			12						
OK FLESSIBILE:									~	Pote	te spost	are que	sta fine	stra con	il mous	3e, 0 ni
FLESSIBILE:							OK			CI	ckare u	nora pe	a cerca		posizioi	"
selezionando una					L								FL	ESSIBI	LE: Ido upa	



A questo punto occorre specificare il tipo di attività che verrà svolta in quell'ora, se è la rima volta che utilizzate questa pagina non avrete nessuna attività nell'elenco a tendina e dovrete crearne una nuova come in figura.

# ZonabitOrario TUTORIAL





Eventualmente è possibile specificare una classe coinvolta nell'attività. Ma non è obbligatorio.



Una volta assegnata l'ora vedrete apparire il progetto come in figura qui sotto.





# Zopabit

# 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.



7

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													×
Come Procedere? Inform	mazioni generali sulle	Sostituzioni.	Usa orari	io provvisorio 🗖	Descenti dia	ponibili por	eestikurioni	D	oonti NON k	diananihili nar	r oostitu nioni		
Giorno Sostituzioni		Report Con Linee	vuote Suppler	mentari 🗌 🤉	Docentrais	pornoni per	sostituzioni	- Decente	Ouanda D	usponibile per	Costituzioni	:	_
ME ?	Llea Bi	evimenti ner diencei	zioni flessibili:					AL AMRI	Mai dispor	risponibile pe nibile	er Sostituzion	1	
		cevimenti per disposi.	ZIONI NESSIDIII.	?	Limitaniana	alla disponi	1.334 X.	ADAMDI	mar dispor	IDIIC			
	Гмаг		-	<u> </u>	Limitazione	alla uispori	ibilita.	_					
e Classi NON ENTRANO se n.	nancano i Professori f	no alla ora 2	🔶 (cc	ompresa)	Mai dispon	nibile		-					
.e Classi ESCONO se mancan	o i Professori dopo l'or	a 📥 🖌	▼ lee	?									
					[Invio	o] Non Disp	onibile>						
Motivi di Assenza / Permesso		Llassi da non so	ostituire			Disperibile	[Canal	1					
?		?	<u> </u>			Disponibile	[Carlo]						
[Invio] Aggiungi>		[Invio] Aggiun	ıgi>										
t. TaskiCanal		Togli [Ca	mol										
< Logii [Lanc]	1							<					>
lassi in Gita e Accompagnatori									1.				-
lasse A	Accompagnatore		•	Come Proce	edere?	Llasse	U Accon	pagnatore	Accompa	gnatore	Accompag	natore	_
- A	Accompagnatore		•	[Invio] In G	ita>								
In Gita				/ Presente	[Cane]								
da Ura sino a Ura 🦯	ccompagnatore			< Treserice	[canc]								
?		Utilizzare prima	a i docenti liber	ri perché la class	e è in gita 🗔	S							
Assenze e Permessi (non è ner	cessario anni Innere d	li accompagnatori de	elle Classi in di	ta)								1	
Come Brooedere?	cossano aggiangere g	in decompagnation de	silo oldaariin gi	(0)		Docente	r	Assenza / Pe	ermesso	Motivo			2
	A	. D	n Permesso		10.72								1.20
Jocente	Assenza	o Fermesso da U	ra sinoau	Jra Motivo Asse	nza	-						L WO	ia 20
	<u> </u>	•		<u>-</u>	-								
			flov	iol Assente /Perm		-						Salva A	Asser
			fuix	iej, ioverkeri elli		-						Sosti	luzior
				< Presente [Ca	anc]								
CasaiGassa la sua della -it	n in and in another-in-		La Classi cut	nun in ritarda		-							
is pecificare le ore della giornat in anticipo. Se questi campi no	a in cui la sostituzione in vendono destiti. la	sostituzione viene ric	ercata per tutt	ano in ritardo o e te le ore della gior	scono 🔨							Minut	lizza

poi si potrà optare per ritardare l'entrata di talune Llassi, o anticiparne l'uscita.		Stampa Sostituzioni
		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.

Gestione Sostituzioni							-	- 🗆	×
Come Procedere? In	formazioni generali sulle Sostituzioni.	Usa orario prov	visorio 🗖		-				2
Giorno Sostituzioni	Report Con L	inee Vuote Supplementar		Docenti disponibili per sostituzioni	Doc	enti NUN (	disponibili per sostitu	zioni	
ME	? Usa Bicevimenti per d	isposizioni flessibili:			▼ Docente	Quando L	Isponibile per Sostiti	uzioni	
	Mai			ALAMBICCO MARISA					
	Imai			ARETINU PETRUS ASPASIA MAGDALA					
Le Classi NON ENTRANO :	se mancano i Professori fino alla ora	Non ge 💌 (compres	a)	AUSTERO SIGAROTTO					
Le Classi ESCONO se mano	cano i Professori dopo l'ora	Non ge 💌 (compres	a) (	BARBAPEDANA ADA					
	Classi da t	non sostituire		BEMBO CURIALE					
Motivi di Assenza / Permes		-		BUNSEN BEKKO	-				
				BUNSEN SUPPLENZA					
[Invio] Aggiungi>	[Invio] A	.ggiungi>		CICERO ELOQUENTE					
< Togli [Canc]	< To	gli [Canc]		DE CATECUMENIS POLDO	<				>
Classi in Gita e Accompagna	tori			ESPONENTI MARTE	1				
Classi in Gila e Accompagna Nassa			ome Proces	GIUDIZIO PAOLO	anatore	Accompa	anatore Accor	mpagnatore	
-1				GUBELLIS GIOPPINO					
<b>_</b>	Accompagnatore	<u> </u>	Invio] In Git	INTELLETTO MARIO					
In Liita da Ora sinoa Ora	Accompagnatore	<b>▼</b> <-	- Presente [(	KUNIEWSKY JARUSLAW KYRIELEISON AGATINO					
<b>• •</b> 2				LACHAPELLE ODETTE					
	Utilizzare	prima i docenti liberi perch	hé la classe	MUSCOLO NOETICO					
Assenze e Permessi (non è	necessario aggiungere gli accompagna	tori delle Classi in gita) —		NELSON BLOODY				_	
Come Procedere?		L B		OMERIS SUPPLENTE	kssenza / Per	messo	Motivo		?
Docente	Assenza o Permesso	da Ora sino a Ora M	otivo Assen	OMERIS TAZIO					ord 200
	<b>*</b>			PASTOR PERFIDUS					
				POORFELLOW HOB				Salva	Assenz
		[Invio] Ass	ente/Perme	POTENZA LAMPADA				eC	alcola
		/ Pr	ecente ICan	PUPE ORTENSIA	-			508	tituzioni
		X-10	esente (ean	RAGIONE GIOVANNI					
Inserire in questa lista gli in	segnanti che, pur avendo ore a disposiz	ione, non debbono essere	usati per le	SILLOGISMI THOMAS					
sostituzioni (il caso si prese dell'insegnante titolare della	nta per i SUPPLEN II che non sono retr a cattedra). Specificare se l'insegnante r	ibuiti per le ore a disposizio ion deve essere usato MA	one I oppure pu	VIRGILIS LUPEZIA				Visu St.	alizza e amna
essere usato per sostituzion	ni quando è libero perché una Classe è l	N GITA.	ONE (serve					Sos	tituzioni
che non si voglia inibire il lo	iri questa iista gii insegnanti che NUN H iro utilizzo anche quando sono liberi peri	ché una loro Classe è in gi	ta).	10					
								F	INE

Gestione Sostituzioni												
Come Procedere? Info	ormazioni generali sulle	Sostituzioni.	Usa orario pr	ovvisorio 🗖	Docenti disr	opibili per cost	tuzioni	De	centi NON c	lisponibili pe	ar ecetituzion	; ?
Giorno Sostituzioni	2	Report Con Linee Vuo	ote Supplement	tari 🗌 🤉	Docentrals	or iibiii per sost	ruzioni 👻	Docente	Quando D	isponibile n	er Sostituzion	ni
ME	r Usa Ri	cevimenti per disposizior	ni flessibili:		1			ALAMBI	Mai dispor	nibile		
	Mai				Limitazione	alla disponibilità	r:					
Le Classi NON ENTRANO se	e mancano i Professori f	ino alla ora 🛛 Non ç	je 🗸 (compr	esa) 🛑	Mai dispon	ibile	-	]				
Le Classi ESCONO se manca	ano i Professori dopo l'o	a Non ç	je 🔻 (compr	esa) ?								
Motivi di Assenza / Permess ? [Invio] Aggiungi> < Togli [Canc]		Classi da non sostit ? [Invio] Aggiungi < Togli [Canc			(invio < )	Disponibile [Car	nc]	<				>
Classi in Gita e Accompagnati	ori					r - r						
Classe	Accompagnatore		-	Come Proces	dere?	Classe 0.	. Accomp	agnatore	Accompa	gnatore	Accompa	gnatore
<b>_</b>	Accompagnatore		-	[Invio] In Git	a>							
In Gita da Ora sino a Ora	Accompagnatore		-	< Presente [	Canc]							
• • ?		Utilizzare prima i c	locenti liberi pe	rché la classe	è in gita 🗖							
Assenze e Permessi (non è r	necessario aggiungere g	li accompagnatori delle	Classi in gita)—				-			Luce		7
Come Procedere?		In F	Permesso			Docente		Assenza / Pe	ermesso	Motivo	)	?
Docente	Assenza	) Permesso da Ora	sinoa Ora	Motivo Asser	iza							U Word 200
					-							Calua Assor
			[Invio] A	ssente/Perme	esso>							e Calcola
			<	Presente [Car	nc]							Sostituzion
Received to access the Pro-												
Inserre in questa lista gli inse sostituzioni (il caso si preseni dell'insegnante titolare della essere usato per sostituzioni NOTA: è INUTILE inserire ir	egnanti che, pur avendi ta per i SUPPLENTI ch cattedra). Specificare si i quando è libero perché i questa lista gli insegna	) ore a disposizione, nor e non sono retribuiti per e l'insegnante non deve una Classe è IN GITA, nti che NON HANNO D	n debbono esse le ore a disposi essere usato M IRE A DISPOSI	ere usati per le izione 1Al oppure pu IZIONE (a mei	ò							Visualizza Stampa Sostituzior
che non si voglia inibire il lori	o utilizzo anche quando	sono liberi perche una l	ioro Llasse e in	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	AGRARIO "COLUMELLA" _	NOLA -BA	remota su Cloud IMUIY2QE2	Z75- (18-1 —	
Gestione Sostituzioni					• 🗆 🗄
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni.	Usa orario provvisorio 🗖	Docenti disponibili per sostituz	oni Docenti NON	disponibili per sostituz	zioni
Giorno Sostituzioni ? Report Con Linee V Usa Ricevimenti per disposiz U Mai	uote Supplementari  ? ioni flessibili: ?	Limitazione alla disponibilità:	▼ Docente Quando	Disponibile per Sostitu	izioni
1E se mancano i Professori fino alla ora Nor E ncano i Professori dopo l'ora Nor A Classi da non so	n ge 🗸 (compresa) n ge 🗸 (compresa) ?	[Invio] Non Disponibile -	>		
?     ?       [Invio] Aggiungi>     [Invio] Aggiungi (Invio) Aggi	▼ ji>	< Disponibile [Canc]	<		2
assi in Gita e Accompagnatori				agenatoro Accorr	
Accompagnatore	Lome Proce	ita>	Accompagnatore   Accomp	agnatore   Accom	ipagnatore
In Gita a Ora sino a Ora Accompagnatore	<ul> <li>Presente</li> </ul>	[Canc]			
Vtilizzare prima	i docenti liberi perché la classe	e è in gita 🗖			
ssenze e Permessi (non è necessario aggiungere gli accompagnatori del Come Procedere? Incente Assenza o Permesso da Or	le Classi in gita) n Permesso a sinoa Ora Motivo Asse	Docente	Assenza / Permesso	Motivo	☐ ? □ Word 2
•	• •	•			
	[Invio] Assente/Perm	esso>			Salva Asse e Calcol
	< Presente [Ca	nc]			
Specificare il giorno della settimana per il quale si vogliono calcolare le so alcolare per OGGI oppure per un giorno successivo a oggi.	stituzioni. Le sostituzioni si pos	sono 🔨			Visualizza Stampa Sostituzio
					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	rima 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) (can	Docente	Assenza	a / Permesso	Motiv	vo	? 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 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

Gestione Sostituzioni		1.		1	- 🗆 X
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni. Usa orario provvisorio 🗆	Decenti disponibili per costituzioni	Da	oonti NON disp	onibili nor oostitus	ioni ?
Giorno Sostituzioni ? Report Con Linee Vuote Supplementari 🗌 ?		Docente	Quando Dispo	onibile per Sostitu	izioni
ME Usa Hicevimenti per disposizioni flessibili: Mai	Limitazione alla disponibilità:	ALAMBI	Mai disponibili	B	
Le Classi NON ENTRANO se mancano i Professori fino alla ora 2 💽 (compresa)	Mai disponibile				
Le Classi ESCONO se mancano i Professori dopo l'ora 4 💌 (compresa)	[Invio] Non Disponibile>				
Notivi di Assenza / Permesso Classi da non sostituire	< Disponibile [Canc]				
[Invio] Aggiungi>					
< Togli [Canc]		<			>
IIIBC          →Accompagnatore       ALAMBICCO MARISA          [Invio] In G         In Gita         da Ora sino a Ora         Accompagnatore          Nessuno	ita> [Canc] sèin gita ∏				
Come Procedere? December Assenza o Permesso do Draino a Draino a Dra	Docente 4	issenza / Pe	rmesso	Motivo	?
	<b>v</b>				1 000 2000
[Invio] Assente/Perm	iesso>				Salva Assenz e Calcola Sostituzioni
< Presente [La Inserire in questa lista le Classi che sono fuori scuola assieme ai loro accompagnatori (sino a 3).					Visualizza e Stampa Sostituzioni
					FINE



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

Gestione Sostituzion	Ú.			80						]
Come Procedere?	Informazioni generali	sulle Sostituzioni.	Usa orario provvisorio 🗖	Docenti dis	soonibili per sostituzion	i Do	centi NON (	tisponibili per sost	ituzioni	[
Giorno Sostituzioni	2	Report Con Linee Vuot	e Supplementari 🗖 💡				Quando D	)isponibile per Sos	stituzioni	
ME 💌	] ( U:	a Ricevimenti per disposizioni	flessibili:	1		ALAMBI	Mai dispo	nibile		
	Mai		• ?	Limitazione	alla disponibilità:					
e Classi NON ENTRAN(	D se mancano i Profes	sori fino alla ora 2	🖌 (compresa)	Mai dispor	nibile	•				
Classi ESCONO se ma	ancano i Professori dop	io l'ora 4	✓ (compresa) ?			_				
		Classi da non sostitu	ine [	[Invi	o] Non Disponibile>					
lotivi di Assenza / Perm	nesso			<	Disponibile [Canc]					
[Invio] Aggiungi>		[Invio] Aggiungi:	>							
< Togli [Canc]		< Togli [Canc]				<				
assi in Gita e Accompag	natori									
asse	Accompagnatore	ALAMBICCO MARISA	Come Proce	edere?	Classe 0 Acc	compagnatore	Accompa	ignatore Ac	compagnato	re
BC 💌	Accompagnatore	PANDETTE DESIDERIA	✓ [Invio] In G	iita>	IIIBC 1 ALA	AMBICCO MARI	PANDET	TE DESI 🔫	<b>-</b>	
🚽 n Gita 🔤 🖉	Accessors	Nerver		[Canal						
	Accompagnatore	Inessuno	Presente	[Lanc]						
<u>▼</u>  6 <u>▼</u> ?		Utilizzare prima i do	ocenti liberi perché la class	e è in gita 🗌						
ssenze e Permessi (non	i è necessario aggiung	ere gli accompagnatori delle C	Classi in gita)							
Come Proceder	re?	L. D.			Docente	Assenza / Pe	rmesso	Motivo		?
cente	Asse	nza o Permesso da Ora	sino a Ora Motivo Asse	enza						Word 3
	-	• •		-						
			U 114 100						Sa	Iva Ass
			[Invio] Assente/Perr	nesso>						le Calco Sostituz
			< Presente [Ca	anc]						
nserire in questa lista le l	Classi che sono fuori s	cuola assieme ai loro accomp	agnatori (sino a 3).	~						
									\	/isualiza
										Sostituz
										FINE

#### 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					<u></u>	
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni. Usa	a orario provvisorio 🗖	dianonihili nor osotituzioni	Dee	oonti NON diapor	unihili por ocotitura	
Giorno Sostituzioni ? Report Con Linee Vuote Su ME	pplementari 🗆 ?		Docente ALAMBI	Quando Dispor Mai disponibile	nibile per Sostitu:	zioni
Mai	Limitazio	ne alla disponibilità:				
Le Classi NON ENTRANO se mancano i Professori fino alla ora 2 🔽 Le Classi ESCONO se mancano i Professori dopo l'ora 4 🔽	(compresa) ? Mai disp (compresa) ?	vial Nan Dispanibile>				
Motivi di Assenza / Permesso ? permesso [Invio] Aggiungi> < Togli [Canc] Classi da non sostituire ?  Classi da non sostituire ?  [Invio] Aggiungi> < Togli [Canc]		< Disponibile [Canc]	<			>
Classi in Gita e Accompagnatori						
Classe Accompagnatore ALAMBICCO MARISA	Come Procedere?	Classe 0 Accomp	agnatore	Accompagnate	ore Accom	ipagnatore
IIIBC  Accompagnatore PANDETTE DESIDERIA	<ul> <li>[Invio] In Gita&gt;</li> </ul>		500 MAIII	TANDETTED		
In Gita da Ora sino a Ora Accompagnatore Nessuno	<ul> <li> Presente [Canc]</li> <li>tiliberi perché la classe è in gita</li> </ul>					
Assenze e Permessi (non è necessario aggiungere gli accompagnatori delle Classi	i in gita)					
Come Procedere? In Perme:	\$\$0	Docente .	Assenza / Pei	rmesso	Motivo	?
Docente Assenza o Permesso da Ora sin	no a Ora Motivo Assenza					- Word 20
ARETINO PETROS  Assente Intero Giorno						Salva Assen
	< Presente [Canc]					Sostituzion
Inserire in questa lista gli insegnanti Assenti per l'intera giornata o in Permesso per inserire il motivo dell'assenza. I motivi di assenza sono configurabili.	alcune ore. È obbligatorio 🔥					Visualizza ( Stampa Sostituzion
						EINE

12



Gestione Sostituzioni						=		×
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni.	Jsa orario provvisorio 🗖	Description		D		a.a		?
Giorno Sostituzioni ? Report Con Linee Vuote ME		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	191		
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	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				
Come Procedere? Informazioni generali sulle Sostituzioni. Usa orario provvisorio 🗌	locenti disponibili per sostituzioni	Docenti NO	N disponibili per sostituzio	ani
Giorno Sostituzioni 📃 🧧 Report Con Linee Vuote Supplementari 🗖 💡		Decentra Quand	- Disperibili per Sostituzio	
ME  Visa Bicevimenti per disposizioni flessibili:		ALAMBI Maidis	o Disponibile per Sosiliuz nonibile	IUNI
	imitazione alla disponibilità:		pornone	
	initiazione alla aisponibilita.			
Le Classi NON ENTRANO se mancano i Professori fino alla ora 🛛 🚬 📕 (compresa)	Mai disponibile 📃 💌			
Le Classi ESCONO se mancano i Professori dopo l'ora 🛛 🖌 🔽 (compresa)	Rectat March Disasterial State			
Mativi di Assenza / Permesso	[Invio] Non Disponibile>	-		
2 permesso 2 V	< Disponibile [Canc]			
[Invio] Aggiungi>				
< Togli [Canc]		<		
Classi in Gita e Accompagnatori			00	
Classe Accompagnatore ALAMBICCO MARISA 🔹 Come Proceder	re? Classe O Accomp	agnatore Accorr	npagnatore Accomp	bagnatore
IIIBC  Accompagnatore PANDETTE DESIDEBIA	> IIIBC 1 ALAMBI	CCO MARI PAND	ETTE DESI	
In Gita				
da Ora sino a Ora Accompagnatore Nessuno 💌 < Presente [La	ancj			
1 💌 6 💌 ?	in gita 🔽			
Assenze e Permessi (non è necessario aggiungere gli accompagnatori delle Classi in gita)	,			
Come Procedere?	Docente /	Assenza / Permesso	Motivo	?
Assenza o Permesso da Dra – sino a Dra – Motivo Assenza	ARETINO PETROS /	Assente	permesso	E Word
		rermesso 3 - 5 Ura	permesso	
				Salua Ace
[Invio] Assente/Permess	so>			e Calco
< Presente ICano				Sostituz
Inserire in questa lista gli insegnanti Assenti per l'intera giornata o in Permesso per alcune ore. È obbligatorio	0 ^			
insenie in nouvo dell'assenza. Enouvo di assenza sono connigurabili.				Stamp
			_	Sostituz
				and the second se

		FINE
		1.0.45



# Stabilire con chi sostituire

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

aliere una sostitu	zione per ogni caso in cui	DOCENTE ASSENTE	Classe	Plesso	Giorno	Ora	DOCENTE DISPONIBILE	prima	Ora	dono	Bagione disponibilità	Scelto per sostituire
ono più possibilità )RISIO	3AL Martedi 1	ADORISIO ADORISIO	3AL 3AL	CENTR. CENTR.	Martedi Martedi	1	CIMI DI FRANCE	philid	Dis Dis	CEN CEN	Ora Disposizione Ora Disposizione	
ADORISIO 4DL Martedi 2 ADORISIO 1BI Martedi 5	4DL Martedi 2 1BI Martedi 5	ADORISIO ADORISIO	4DL 4DL	CENTR. CENTR.	Martedi Martedi	tedi 2 tedi 2	BERNABE DE PALMA	CEN	Dis Dis	CEN	Ora Disposizione Ora Disposizione	
		ADORISIO ADORISIO ADORISIO ADORISIO	4DL 4CL 1BI 1BI	CENTR. CENTR. CENTR. CENTR.	Martedi Martedi Martedi Martedi	2 4 5 5	MACONE FERRIE FRANCHI	CEN	Dis Dis Dis Dis	CEN CEN Dis	Ora Disposizione Ora Disposizione Ora Disposizione Ora Disposizione	SI (unica scelta possibile
		ADORISIO	1BI	CENTR.	Martedì	5	PEZZARO	CEN	Dis	CEN	Ora Disposizione	