

Assegnazione Docenti Materie Alunni Web

Associazione di docenti a classi/materie, necessaria per la gestione registro.

Legenda generale Pulsanti:



Modifica/apri



Elimina (non fare mai, se in uso!)

Assegnazione docenti materie

Periodiche -> Assegnazione docenti

Da questa schermata apposita, sarà possibile assegnare tutte le cattedre e non per le classi del plesso selezionato.

Dal pulsante aggiungi, sono presenti 3 differenti modalità di inserimento (in base alle necessità):

- Assegnazione singola = docente + classe + materia, una per volta
- Assegnazione multipla docente = un docente + una materia + molte classi (religione)
- Assegnazione multipla materia = una materia + una classe + molti docenti (ed.civica)

The screenshot shows the 'Associazioni docenti materie' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Alunni Web', 'ARCHIVI', 'Giornaliere', and 'Assegnazione docenti'. The main area has filters for 'docente', 'classe', and 'materia', all set to 'Tutte'. Below the filters is a table with columns: Docente, Classe o Gruppo, Materia, Ore, Coord./Segr., and Ruolo. The table contains several rows of data. A dropdown menu is open over the 'Ruolo' column, showing options: 'Assegnazione singola', 'Assegnazione multipla per Docente', and 'Assegnazione multipla per Materia'. At the bottom right of the table are buttons for 'Salva e aggiungi', 'Salva', and 'Chiudi'.

Docente	Classe o Gruppo	Materia	Ore	Coord./Segr.	Ruolo
ALBORI CARMEN	1 G - Ordinario	Alternativa Religione	0		Cattedra
ALBORI CARMEN	3 G - Ordinario	Educazione Fisica	30		Cattedra
BA	1 G - Ordinario	Educazione Civica	0		Cattedra
BA	3 MU - MUSICALE	Educazione Civica	0		Cattedra
BA	3 MU - MUSICALE	Italiano			Cattedra
BA	3 MU - MUSICALE	Storia			Cattedra
BA	1 G - Ordinario	Educazione Civica	0		Cattedra

Ricerca il nome del docente, assegnare la materia e la tipologia di ruolo (dove necessario, attivare anche il coordinatore), cliccare SALVA (o salva e aggiungi per ulteriore inserimento).

The screenshot shows the 'Nuova assegnazione' form. It has a 'Dati' section with the following fields: 'Docente' (dropdown), 'Nella classe o gruppo' (dropdown with '1 A - Ordinario' selected), 'Insegnante di' (dropdown), 'Nel ruolo di' (dropdown with 'Cattedra' selected), 'Ore' (input field), and 'Coordinatore' (checkbox with 'NO' selected). At the bottom right are buttons for 'Salva e aggiungi', 'Salva', and 'Chiudi'.

Coordinatore di classe = gestione materie, gestione scrutinio, stampe riepilogative
 Segretario = gestione scrutinio.

Tipologia ruolo Cattedra = docente titolare
 Compresente = da abbinare ad ulteriore docente

Inserimento diretto dalla classe

Struttura scolastica -> dalla classe, cliccare sul pulsante *docenti*

Anche da questa finestra, è possibile l'inserimento o modifica diretta dei docenti.
Non sono presente le funzioni di gestione multipla.

Inserimento Supplenze lungo periodo

Periodiche -> *Assegnazione Prof/materie*

Ricerca il docente da sostituire, cliccare modifica a destra e nella finestra aggiungere il sostituto nella sezione apposita, specificando le date di attivazione.

In alternativa, apporre il flag sulla sinistra del docente (anche per più righe), cliccare **AGGIUNGI** – assegna supplente

Con questo passaggio, è possibile indicare un supplente per più registrazioni.

È consentito inserire più di un docente e mantenere lo storico dei precedenti.