



MASTERCOM

EDUCATIONAL *PRO*
ENGINEERING

GESTIONE ORE DOCENTI

GUIDA PER L'AMMINISTRATORE

Indice

1. Introduzione
2. Accesso alla funzione
3. Panoramica della funzione
4. Tabella riepilogo docenti
5. Gestione ore individuali
6. Gestione progetti
7. Inserimento massivo
8. Impostazione monte ore
9. Configurazioni avanzate
10. Stampe

1. Introduzione

La funzione **Gestione Ore Docenti** per dirigenti e amministratori fornisce una panoramica completa e strumenti avanzati per la gestione delle ore di tutti i docenti dell'istituto. Il sistema permette di:

- Monitorare le ore di tutti i docenti in tempo reale
- Gestire progetti e assegnazioni
- Effettuare inserimenti massivi
- Configurare parametri di sistema
- Generare report dettagliati



The screenshot shows the 'Gestione Ore Docenti' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca docente...'. Below it, a table titled 'Riepilogo Ore Docenti' displays data for several teachers. The table has columns for 'Docente', '50 Ore', '70 Ore', 'Ore Recupero', 'Progetti', and 'Azioni'. Each row represents a teacher and shows their current hour status and available actions.

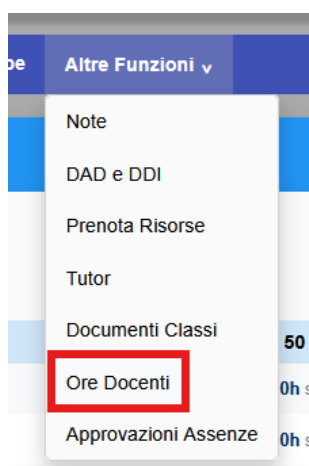
Docente	50 Ore	70 Ore	Ore Recupero	Progetti	Azioni
[Redacted]	9:00h su 34.00h	3:00h su 54.00h	3:00h su 34.00h	1:00h	[+][-][👁][🔒]
[Redacted]	7:00h su 34.00h	4:00h su 54.00h	3:00h su 34.00h	0h	[+][-][👁][🔒]
[Redacted]	0h su 34.00h	0h su 54.00h	0h su 34.00h	0h	[+][-][👁][🔒]
[Redacted]	0h su 34.00h	0h su 54.00h	0h su 34.00h	0h	[+][-][👁][🔒]
[Redacted]	0h su 34.00h	0h su 54.00h	0h su 34.00h	0h	[+][-][👁][🔒]
[Redacted]	0h su 34.00h	0h su 54.00h	0h su 34.00h	0h	[+][-][👁][🔒]
[Redacted]	0h su 34.00h	0h su 54.00h	0h su 34.00h	0h	[+][-][👁][🔒]
[Redacted]	0h su 34.00h	0h su 54.00h	0h su 34.00h	0h	[+][-][👁][🔒]
[Redacted]	0h su 34.00h	0h su 54.00h	0h su 34.00h	0h	[+][-][👁][🔒]

2. Accesso alla funzione

Per accedere alla gestione ore docenti:

1. Effettuare il login in *MasterCom* e accedere al *Pannello Dirigente*
2. Nel menu principale, cliccare su **“Altre Funzioni”**
3. Selezionare **“Ore Docenti”**

Nota importante: se la voce di menu è visibile ma, al clic, compare un messaggio informativo, significa che la funzione non è ancora attiva. In tal caso, è necessario contattare l'assistenza *MasterCom* per richiederne l'attivazione.



3. Panoramica della funzione

La funzione è strutturata in diverse sezioni:

Pulsanti Principali

- **Inserimento Massivo:** per inserire ore a più docenti contemporaneamente;
- **Impostazione Rapida Monte Ore:** per assegnare monte ore a gruppi di docenti;
- **Configurazioni:** per gestire impostazioni avanzate del sistema.

4. Tabella riepilogo docenti

Mostra per ogni docente nome e cognome, totale ore per categoria (50h, 70h, Recupero, Progetti). Nella sezione *Azioni* vi sono i pulsanti che permettono di eseguire le seguenti operazioni.



Permette di inserire nuove ore per il docente



Permette la creazione di un nuovo progetto



Permette di visualizzare il dettaglio completo del docente









Permette la stampa del riepilogo delle ore del docente

Campo di ricerca

Permette di filtrare rapidamente i docenti per nome o cognome.

Cliccando sul numero di ore riportato nelle colonne delle diverse categorie si apre una finestra dedicata, all'interno della quale è possibile consultare il dettaglio delle ore registrate. Da questa schermata l'utente può intervenire modificando o eliminando le singole voci e, allo stesso tempo, visualizzare le informazioni relative al monte ore complessivo assegnato per quella categoria.

Data	Orario	Descrizione	Azioni
29/07/2025	12:29 - 14:29		 
01/08/2025	11:50 - 13:50		 
14/08/2025	10:50 - 15:50		 

5. Gestione ore individuali



Per inserire le ore di un singolo docente è sufficiente cliccare sul pulsante verde presente nella sua riga. Si aprirà così un modulo da compilare, in cui indicare i dati richiesti: la **categoria** di riferimento (a scelta tra 50h, 70h, Recupero o Progetti), la **data** in cui si è svolta l'attività, gli **orari** di inizio e fine, il **tipo di ora** in base alla tipologia specifica dell'attività e una **descrizione dettagliata**. Nel caso in cui la categoria selezionata sia *Progetti*, sarà necessario specificare anche il **nome del progetto**.



Per visualizzare il dettaglio di un docente è sufficiente cliccare sul pulsante indicato. Si aprirà una finestra dedicata, all'interno della quale vengono mostrati diversi elementi: un **riepilogo delle ore suddivise per categoria**, il confronto tra **monte ore assegnato e ore effettivamente inserite**, la **lista completa e dettagliata di tutte le ore registrate** e, infine, una sezione con **grafici e statistiche** utili ad avere una visione d'insieme immediata e chiara.

50 Ore - Totale: 9:00h (3 registrazioni)			
Data	Orario	Durata	Descrizione
29/07/2025	12:29 - 14:29	2:00h	
01/08/2025	11:50 - 13:50	2:00h	
14/08/2025	10:50 - 15:50	5:00h	

70 Ore - Totale: 3:00h (1 registrazioni)			
Data	Orario	Durata	Descrizione
05/08/2025	13:58 - 16:58	3:00h	

Ore Recupero - Totale: 3:00h (1 registrazioni)			
Data	Orario	Durata	Descrizione
28/07/2025	12:58 - 15:58	3:00h	

6. Gestione progetti





Per creare un nuovo progetto è necessario cliccare sul pulsante indicato presente nella riga del docente interessato. Si aprirà così un modulo da compilare, in cui inserire alcune informazioni fondamentali: la **descrizione** o il nome del progetto (campo obbligatorio), il **monte ore previsto** ossia il totale delle ore pianificate, la **data di inizio** e la **data di fine** del progetto.

Inserimento Progetto - ✕

Descrizione Progetto *:

Monte Ore Previsto:

Data Inizio: 

Data Fine: 

✕ Annulla Salva Progetto

7. Inserimento massivo

La funzione di **inserimento massivo** consente di registrare una stessa attività per più docenti contemporaneamente, semplificando e velocizzando l'operazione. Per utilizzarla è sufficiente cliccare su *"Inserimento Massivo"* nella barra superiore. A questo punto occorre **selezionare i docenti** interessati, utilizzando il campo di ricerca per filtrarli, spuntando manualmente i nomi desiderati oppure scegliendo l'opzione *"Seleziona tutti"* se necessario. Successivamente si procede con la **compilazione dei dati dell'attività**, indicando la categoria (50h, 70h, Recupero o Progetti), la data e gli orari, il tipo di ora e una descrizione. Se la categoria scelta è *Progetti*, sarà richiesto anche il nome del progetto. Una volta completato l'inserimento, è sufficiente cliccare su *"Inserisci Ore per Docenti Selezionati"* per registrare i dati.

L'utilizzo dell'**inserimento massivo** offre diversi vantaggi concreti. Innanzitutto garantisce un notevole **risparmio di tempo**, soprattutto quando si devono registrare attività comuni a più docenti, come ad esempio un Collegio Docenti. Inoltre assicura una maggiore **uniformità dei dati inseriti**, evitando differenze o incoerenze tra le registrazioni. Infine riduce sensibilmente il rischio di **errori di digitazione**, migliorando l'accuratezza complessiva delle informazioni registrate.

+ Inserimento Massivo

+ Inserimento Massivo Ore Docenti ✕

1. Selezione Docenti

Cerca docente...

Seleziona tutti i docenti 0 docenti selezionati

- [Nome docente]
- [Nome docente]
- [Nome docente]
- [Nome docente]
- [Nome docente]
- [Nome docente]
- [Nome docente]
- [Nome docente]

2. Dati Ore da Inserire

Categoria:
50 ore

Data:
gg / mm / aaaa

Ora inizio: --:-- Ora fine: --:--

Descrizione:
Descrizione dell'attività comune per tutti i docenti selezionati

✕ Annulla Inserisci Ore per Docenti Selezionati

8. Impostazione del monte ore

La funzione di **impostazione del monte ore** consente di assegnare rapidamente il monte ore a gruppi di docenti, semplificando operazioni che altrimenti richiederebbero inserimenti individuali. Per utilizzarla, è sufficiente cliccare su “*Impostazione Rapida Monte Ore*”, selezionare i docenti interessati e inserire i valori relativi alle diverse categorie: monte ore 50h, 70h, Recupero e Progetti. Una volta completata la compilazione, basta cliccare su “*Imposta Monte Ore per Docenti Selezionati*” per applicare le modifiche.

Questa funzione è particolarmente utile in diverse situazioni: all’inizio dell’anno scolastico per assegnare il monte ore standard, durante l’anno per aggiornamenti legati a variazioni contrattuali o per assegnazioni specifiche legate a progetti particolari.

🕒 Impostazione Rapida Monte Ore

🕒 Impostazione Rapida Monte Ore ✖

1. Selezione Docenti

Cerca docente...

Seleziona tutti i docenti

0 docenti selezionati

<input type="checkbox"/> ABBATI IRENE
<input type="checkbox"/> ACCANITO ANDREA
<input type="checkbox"/> ALLODI AGNESE
<input type="checkbox"/> ANTONELLI DAVIDE
<input type="checkbox"/> ARAGOSTI DANIELE
<input type="checkbox"/> BAISTROCCHI ANDREA
<input type="checkbox"/> BRASCA ANNA
<input type="checkbox"/> CARBONI PAMELA

2. Impostazione Monte Ore

Categoria 50 Ore:

Aggiorna ore minuti

Categoria 70 Ore:

Aggiorna ore minuti

Categoria Recupero:

Aggiorna ore minuti

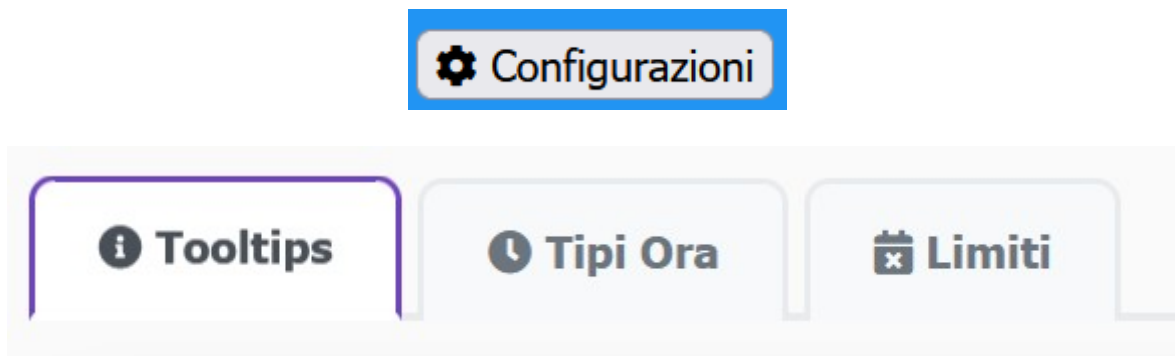
📌 Nota:

- Spunta "Aggiorna" per modificare una categoria specifica
- Solo le categorie spuntate verranno aggiornate nel database
- È possibile impostare valore 0 per azzerare una categoria
- Le categorie non spuntate mantengono i loro valori esistenti

✖ Annulla 📌 Imposta Monte Ore per Docenti Selezionati

9. Configurazioni avanzate

Il sistema offre diverse impostazioni avanzate accessibili dal pulsante “*Configurazioni*”.



Tooltips

Permette di personalizzare i testi informativi per ogni categoria.

Tipi Ora

Permette di gestire i tipi di attività disponibili.

Limiti

Consente di configurare i limiti temporali entro i quali è possibile cancellare dei dati, suddivisi per categoria, garantendo un controllo preciso sulle tempistiche di aggiornamento.

10. Stampe

Per stampare i dati di un docente, è necessario cliccare sul pulsante *Stampa* presente nella sua riga. Si aprirà una finestra in cui è possibile configurare i parametri desiderati: indicare il **periodo** di riferimento con le date di inizio e fine, selezionare le **categorie** da includere e scegliere il **formato** della stampa, che può essere dettagliato o riassuntivo. Una volta completata la configurazione, basta cliccare su “*Genera Stampa*” per ottenere il documento.

A screenshot of a configuration window titled 'Stampa Ore'. The window has a title bar with a close button (red X). It contains several input fields and checkboxes. The 'Data Inizio' field is set to '26 / 07 / 2025' with a calendar icon. The 'Data Fine' field is set to '26 / 08 / 2025' with a calendar icon. The 'Categorie' section has four checked checkboxes: '50h', '70h', 'Recupero', and 'Progetti'. The 'Opzioni' section has one checked checkbox: 'Mostra colonna "Data Inserimento"'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Genera Stampa' button and an orange 'Annulla' button.