



MASTERCOM

EDUCATIONAL
ENGINEERING *PRO*

GESTIONE ORE DOCENTI

GUIDA PER IL DOCENTE

Indice

1. Introduzione
2. Accesso alla funzione
3. Panoramica della funzione
4. Inserimento ore
5. Cancellazione ore
6. Stampe

1. Introduzione

La funzione **Gestione Ore Docenti** permette ai docenti di registrare e gestire le ore relative a diverse tipologie di attività didattiche e formative. Il sistema consente di tenere traccia delle ore svolte nelle seguenti categorie:

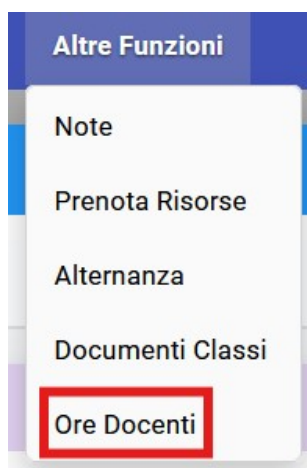
- **50 ore:** attività di formazione e aggiornamento professionale
- **70 ore:** attività collegiali e di programmazione didattica
- **Recupero:** ore di recupero delle attività didattiche ordinarie
- **Progetti:** ore dedicate a progetti specifici della scuola

2. Accesso alla funzione

Per accedere alla gestione ore docenti:

1. Effettuare il login nel Registro Elettronico
2. Nel menu principale, cliccare su “**Altre Funzioni**”
3. Selezionare “**Ore Docenti**”

Nota importante: se la voce di menu è presente ma cliccandoci appare un popup informativo, significa che la funzione non è ancora stata attivata per il vostro account. In questo caso, contattare l'amministratore della scuola per richiedere l'attivazione.



3. Panoramica della funzione

L'interfaccia principale è organizzata in quattro tab orizzontali, una per ogni categoria di ore:

- **50h:** per le ore di formazione
- **70h:** per le ore collegiali
- **Recupero:** per le ore di recupero
- **Progetti:** per le ore dedicate ai progetti

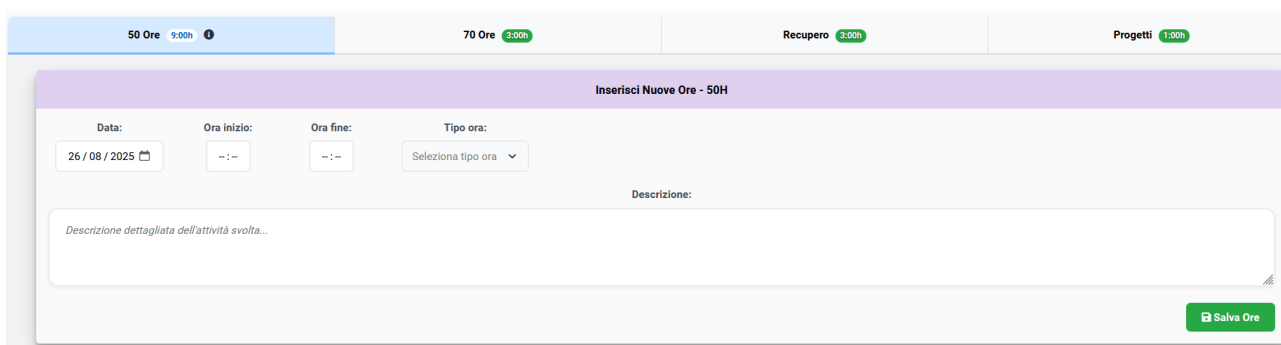
Ogni tab contiene la sezione utile all'inserimento di nuove ore e il riepilogo dei dati inseriti.

4. Inserimento ore

Per inserire una nuova attività, è necessario seguire una procedura semplice e guidata. Innanzitutto, bisogna **selezionare la categoria** desiderata cliccando sul tab corrispondente tra 50h, 70h, Recupero o Progetti, e poi cliccare sul pulsante verde con il simbolo “+” per aprire il modulo di inserimento.




All'interno del form, occorre compilare i campi richiesti: la **data** dell'attività, l'**orario di inizio** e di fine (in formato HH:MM), il **tipo di ora** selezionandolo dal menu a tendina e una **descrizione dettagliata** dell'attività. Nel caso in cui si stia inserendo un'attività nella categoria *Progetti*, sarà necessario selezionare anche il progetto di riferimento. Una volta completati tutti i campi, si conferma l'inserimento cliccando su “*Salva*”.

Tra i campi obbligatori figurano la data, l'ora di inizio, l'ora di fine e la descrizione, mentre il sistema applica alcune **validazioni automatiche** per garantire la correttezza dei dati: l'ora di fine deve essere successiva a quella di inizio, non è possibile inserire ore sovrapposte nella stessa data e la descrizione deve contenere almeno 10 caratteri.



5. Cancellazione ore

Per cancellare un'ora già inserita, è sufficiente individuare la voce corrispondente nella tabella delle ore e cliccare sull'icona a forma di cestino presente nella colonna “Azioni”. Verrà quindi visualizzato un popup di conferma, nel quale sarà necessario confermare l'operazione per completare la cancellazione.


| Data | Orario | Tipo Ora | Descrizione | Origine | Azioni |
|------------|---------------------|-----------------|-------------|---------------------|---|
| 29/07/2025 | 12:29:00 - 14:29:00 | Non specificato | | Inserimento manuale |  |
| 01/08/2025 | 11:50:00 - 13:50:00 | Non specificato | | Inserimento manuale |  |
| 14/08/2025 | 10:50:00 - 15:50:00 | Non specificato | | Inserimento manuale |  |


Le ore inserite possono essere eliminate solo entro un intervallo di tempo prestabilito a partire dalla data di inserimento. Questo limite, configurato dall'amministratore, può variare a seconda della categoria. Trascorso il periodo consentito, sarà necessario **rivolgersi all'amministratore**.

6. Stampe

Per generare una stampa, bisogna cliccare sul pulsante “*Stampa*” rappresentato dall'icona della stampante. Successivamente, è necessario **selezionare il periodo** di riferimento e scegliere le **categorie** da includere nel documento. Completata questa configurazione, si clicca su “*Genera stampa*” per produrre il file pronto per la stampa.

Parametri Stampa Ore Docente ✖

Data Inizio: 

Data Fine: 

Categorie:

- 50h
- 70h
- Recupero
- Progetti

Opzioni: Mostra colonna "Data Inserimento"
