

HORARIS

Introducció.

Els horaris dels grups estan basats en els docents que impartixen els continguts del curs corresponents al dit grup.

Els docents d'un Centre tenen una data d'alta i en alguns casos una data de cessament en un any acadèmic concret.

Els Centres, en data juny, tenen una plantilla composta per:

- Professorat que continua el pròxim curs escolar (definitiu o fix).
- Professorat que no continua, és a dir, té data de cessament (provisional/interí). El pròxim curs escolar tindrà altres docents amb data alta 1 de setembre en el seu centre.

Vistes les tres premisses anteriors, l'Equip Directiu d'un Centre té dos possibilitats en el moment de fer els horaris per al curs escolar 2010/11:

1. Realitzar els horaris abans de l'1 de setembre de 2010.

- Canviar d'any acadèmic al 2010/11.
- Introduir l'horari del professorat definitiu (fix), és a dir dels docents que continuen en el Centre. Si tota la seua plantilla és definitiva podria acabar tots els horaris.
- Si té docents que són provisionals, interins o contractats (centres privats-concertats), probablement canviaran els docents i els nous tindran una data de nomenament de 01/09/2010 o posterior. A estos docents NO els podrà posar l'horari fins que siguen nomenats o donats d'alta (centres privats-concertats) i apareguen en el menú Personal de l'any acadèmic 2010/11.
- Completarà al setembre els horaris dels docents que no haja assignat anteriorment.

2. Realitzar els horaris a partir de l'1 de setembre de 2010.

- De forma automàtica el 01/09/10 ja estarà l'any acadèmic 2010-2011, NO haurà de canviar d'any acadèmic.
- Podrà introduir els horaris als docents que tinga en el menú Personal, Guardar i Tancar l'horari editat.
- Si li falta algun docent, pot començar a posar l'horari als docents que tinga, Guardar i Tancar l'horari editat.
- Quan ja tinga tota la plantilla del professorat, edite l'horari per a completar-lo i després de comprovar que tots els docents tenen el seu horari personal complet, Guarde i Publique.
- Cada vegada que edita l'horari, s'actualitzen les bases de dades i s'incorporen els docents que en l'edició anterior no estaven en el menú personal.

Passos previs.

Abans de començar a introduir l'horari dels grups i/o docents, ha de revisar i actualitzar les dades que posteriorment es van a importar per a l'edició dels horaris. Les dades a què es fa referència a continuació són relatius al curs acadèmic 2010/2011.

Estos són:

- **Personal:** només podrà posar l'horari dels docents que figuren en Personal en el moment de l'edició de l'horari. Cada vegada que s'edita l'horari, s'importen les dades actualitzats del menú Personal i si hi ha més docents que la vegada anterior, estos s'afigen i podrà completar el seu horari.
- **Aules:** actualitze, si és necessari, el tipus, ubicació i nom de l'aula. Recorde que la capacitat de l'aula és l'aforament, no la ràtio del grup.
- **Grups:** el nombre de grups ha de ser el correcte i coincidir amb el nombre d'unitats; elimine els grups buits, amb zero alumnes matriculats.
- **Cursos seleccionats en els grups.** Comprove que cada grup té associat el curs o cursos que li corresponen.
- Per als centres complets, cada grup té associat el mateix curs. Per exemple, el grup de 6PRIA té seleccionat el curs 6PRI.
- En els CRA, s'agrupen els cursos en el grup més alt. Per exemple, el grup de 6PRIA té seleccionats els cursos de 5PRI i 6PRI.
- **Continguts impartits.** Comprove que els continguts impartits en el grup són els que corresponen, prestant atenció a la llengua estrangera, atenció educativa i educació per a la ciutadania dels cursos que corresponga. Els continguts impartits pot trobar-los en la pestanya "Continguts" dins del menú de "Grups".

Accedisca als horaris de l'any acadèmic 2010/2011, des del menú principal de la pestanya "Centre" seleccionant "Edició Horaris".

La primera vegada que accedisca mostrarà la següent pantalla que s'explica a continuació:

Horarios del Centro

* Horario **1**
Horario Del Centro

* Vigencia Desde
01/09/20 **2**

* Vigencia Hasta
31/08/20

Editar Horario Descartar Edición **Atención Horario en Edición**

3 Horario Del Centro
Plantillas Horarios

5 Agregar Plantilla **4** Elim. Plantilla Importar Plantilla

Activo	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Data publicació
*	Horario Del Centro	01/09/20	31/08/20	Editado	

- 1.- Per defecte el camp **Horari** es completa amb el nom Horari del Centre i amb l'any acadèmic.
- 2.- En principi, la data de **Vigència** comprén des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost de l'any acadèmic en curs. La data de vigència és editable i s'explicarà més avant.
- 3.- De forma predeterminada no s'hereta cap plantilla d'horaris de l'any acadèmic anterior, per això apareix en blanc el quadro **Plantilles Horaris**.
- 4.- Una opció és **Importar Plantilles** d'altres anys acadèmics. Estes plantilles no tenen horaris associats, només s'importa l'estructura de les franges horàries. Una vegada importades les plantilles, estes són editables.
- 5.- L'altra opció és **Agregar Plantilla** nova, i definir les franges horàries necessàries des del principi.
- 6.- El botó **Editar Horari** no s'activarà fins que s'importe o agregue una plantilla, és a dir no es pot editar un horari fins que almenys tinga una plantilla associada.

HORARIS D'UN CENTRE.

Els Centres Docents impartixen l'horari de setembre i juny en jornada continuada mentres que d'octubre a maig s'impartixen les sessions en jornada de matí i vesprada. Açò implica unes xicotetes diferències d'hores de classe impartides entre els mesos de setembre i juny respecte a la resta del curs. Si es vol ajustar estes diferències, l'única forma és fer dos horaris; un de jornada continuada (set. i juny.) i un altre de jornada partida (oct-maig). Si es realitza un únic horari per a tot el curs només es veurà alterat el còmput d'hores de classe impartida. La resta d'accions que depenen dels horaris no influiran per a res.

Els passos que s'ha de seguir són:

- A. Actualitzar les plantilles que es van a utilitzar en l'horari.**
- B. Introduir els continguts (assignatures) i ocupacions dels docents en l'horari.**
- C. Altres qüestions relacionats amb l'edició dels horaris.**
- D. Guardar, tancar i publicar l'horari.**
- E. Informació addicional.**

A. ACTUALITZAR LES PLANTILLES QUE SE'N VAN A UTILITZAR EN L'HORARI.

Les plantilles són necessàries per a poder introduir els horaris, perquè són les estructures sobre les quals es va a sustentar l'horari. Podem realitzar les accions següents:

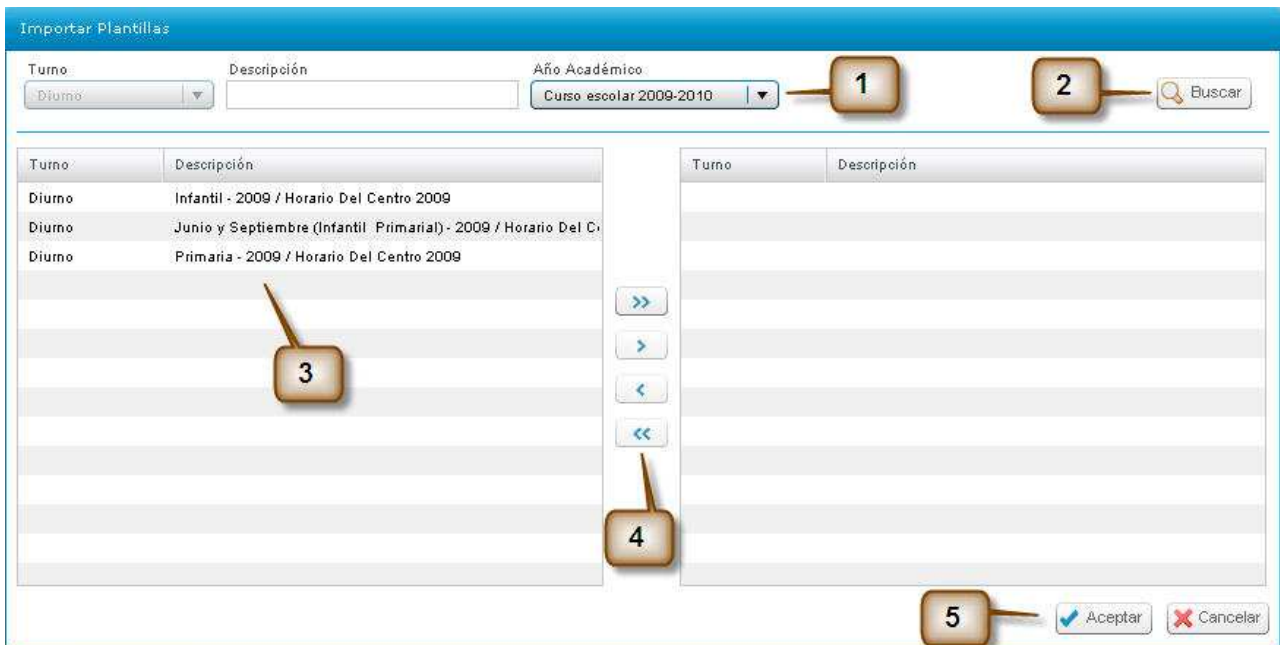
- Importar plantilles d'anys acadèmics anteriors.
- Editar una plantilla existent.
- Eliminar una plantilla.
- Agregar una nova plantilla.

Abans de començar a introduir horaris ha de comprovar que les plantilles són correctes i arrebeguen totes les franges horàries per a albergar els continguts i ocupacions del professorat, és a dir, les hores lectives i complementàries. És fonamental una bona estructura de la plantilla perquè d'ella dependran futures accions.

Si ha de realitzar molts canvis en una plantilla importada és convenient crear una nova (començar de zero) i eliminar les existents, resultarà més operatiu.

Importar plantilles.

Quan s'inicia un nou curs escolar no s'hereten de forma automàtica les plantilles, el quadro de les plantilles està en blanc. Pot importar plantilles d'anys acadèmics anteriors polsant sobre el botó "Importar plantilles"



1.- Per defecte, en el desplegable del "Any acadèmic" ix el curs escolar anterior, però pot seleccionar altres cursos escolars anteriors.

2.- Després de seleccionar l'any acadèmic, polse sobre el botó "Buscar" perquè apareguen les plantilles de l'any seleccionat en la columna corresponent.

3.- Llistat de les possibles plantilles a importar.

4.- Amb la fletxa senzilla passarà la plantilla seleccionada d'un costat a un altre i amb la doble fletxa passaran totes les plantilles.

5.- Per a acabar la importació polse sobre Aceptar.

Editar plantilla.

Des de la finestra principal de l'edició d'horaris, abans d'entrar en l'edició de l'horari, podrà editar la plantilla associada a l'horari. L'edició de la plantilla es pot realitzar sempre que l'horari estiga en estat editat (no publicat). Faça doble clic sobre el nom de la plantilla que es troba en el quadro superior dret "Plantilles horaris" i visualitzarà la pantalla on podrà realitzar les modificacions següents:

- Canviar el nom de la plantilla. D'esta manera pot evitar-se noms tan llargs com "Còpia de còpia de l'horari".

- Canviar la duració d'una sessió sempre que no se solapen les hores. Si es vol modificar la duració de totes les sessions d'una mateixa franja horària, cal modificar sessió a sessió. No hi ha possibilitat de modificar tota la franja horària al mateix temps. Per a evitar que aparega el missatge d'error "No es pot crear la sessió perquè les hores estan solapades", modifique aquelles sessions que no produïsquen solapament d'hores.
- Eliminar totes les sessions d'una franja horària. Per a això, primer seleccione una sessió de la franja a eliminar i polse sobre el botó "Eliminar sessions franja".
- Crear una nova sessió per a un dia concret en una franja (número de sessió) ja existent. Per exemple, si vol afegir una sessió el divendres a la vesprada que no existia, perquè es tenia tard formativa. Polse sobre el botó "Nova sessió", modifique el número de la sessió que apareix per defecte, escrivint el número de sessió de la franja on vol inserir la nova sessió. A continuació, complete l'hora d'inici i fi de la sessió. No oblide marcar el dia o dies on vol afegir la sessió. Per a finalitzar, polse sobre el botó "Guardar sessió".
- Crear una nova franja horària amb la mateixa duració per a tota la setmana. Polse sobre el botó "Nova sessió". Per defecte, apareixerà el número de sessió següent que estiga lliure. A continuació, complete l'hora d'inici i fi de la sessió. No oblide marcar tots els dies de la setmana en què vol afegir la sessió. Per a finalitzar, polse sobre el botó "Guardar sessió".

Eliminar plantilla.

L'eliminació d'una plantilla implica l'esborrament dels horaris relacionats amb la dita plantilla, tal com indiquen els missatges d'advertència que apareixen més avant.

Si la plantilla està buida i no té franges horàries o no té horaris associats, quan elimine la plantilla, també apareixerà el missatge d'advertència mencionat anteriorment.

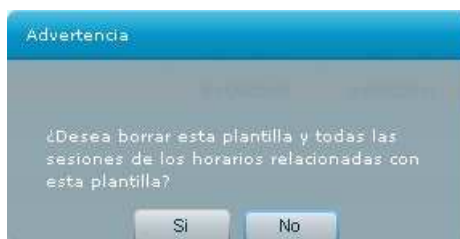
Convé també eliminar les plantilles que no s'utilitzen en l'horari o aquelles en què haja realitzat alguna de prova.

Pot eliminar una plantilla:

- Des de l'edició de la plantilla, polsant sobre el botó "Eliminar plantilla" que apareix en la part inferior de la finestra. Apareixerà el següent missatge de confirmació.



- Des de la pantalla principal de l'Edició dels horaris. Primer, seleccione la plantilla a eliminar entre les que apareixen en el quadro de "Plantilles horaris" i a continuació polse sobre el botó "Eliminar plantilla". Apareixerà el següent missatge de confirmació.



Agregar plantilla.

Establisca les franges horàries i les sessions de tota la setmana.

Amb els botons inferiors pot crear nova plantilla i guardar-la, eliminar una existent o imprimir la seleccionada.



Amb els botons superiors pot crear una nova sessió, guardar-la o eliminar-la.

Plantillas

* Turno

Horario del Centro 2009

* Descripción Castellà

* Descripción Valencianà

* N.Sesión * Hora Desde * Hora Fins a Duració

Dinar Especial

* Dias Di Dm Dx Dj Dv Dz Dm

Per a agregar una plantilla nova seguisca els passos següents:

1. Botó Agregar plantilla
2. Complete estes dades: torn, descripció en castellà i valencià.
3. Per a acabar, polse "Guardar plantilla".

Per a afegir franges horàries amb sessions:

1. Polse sobre el botó "Nova sessió" de la part superior; apareixerà la sessió 1.
2. Complete la "hora des de" i "hora fins a" (no cal posar els dos punts a les hores; amb el tabulador es passa d'un camp a un altre), marque els dies necessaris, seleccione, si fa falta, el tipus de sessió (pati, especial, menjador) o simplement deixe en blanc estes caselles.
3. Botó "Guardar sessió" de la part superior.
4. Repetisca els tres passos anteriors per a cada sessió o franja horària.
5. Al polsar una altra vegada sobre "Nova sessió", en la casella "número de sessió" apareixerà el següent lliure.
6. No obstant això, si vol crear la sessió en una altra franja diferent ja creada anteriorment, especifique el número de sessió abans de guardar. Açò li permetrà ordenar les seues sessions i no deixar espais en blanc en un mateix dia.

En el cas que la duració d'alguna sessió siga diferent en una mateixa franja horària, seguisca els passos següents:

1. "Nova sessió". Apareixerà 2 en número de sessió, complete l'horari per a esta franja horària per a dilluns, dimarts i dimecres de 09:45 a 10:30 (No marque dijous i divendres perquè tindran un altre horari)
2. "Nova sessió". Apareixerà 3 en número de sessió, canvie el número de sessió i escriba 2 perquè aparega en la mateixa franja horària.
3. Complete per a dijous i divendres les sessions de 9:45 a 10:45 i guarde sessió.

D'esta manera es visualitzarà la pantalla següent:

Plantillas

* Turno

Horario Del Centro 2010

* Descripción Castellano

* Descripción Valenciano

* N.Sesión * Hora Desde * Hora Hasta Duración

Comida Recreo

* Dias Lu Ma Mi Ju Vi Sa

N.Sesión	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
1	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45
2	09:45 - 10:30	09:45 - 10:30	09:45 - 10:30	09:45 - 10:45	09:45 - 10:45

Mismo número de sesión para franjas horarias diferentes

Per a eliminar una franja horària amb totes les sessions, seleccione-la i faça clic en el botó superior "Eliminar sesiones franja" (4), s'esborrarà tota la línia. No es poden eliminar sessions soltes.

Cree només les franges horàries necessàries per a introduir en l'horari les assignatures (continguts del curs) i les 5 hores complementàries del professorat.

El codi de colors Recreo Dinar Especial , constituïx un element visual que pot ser-li útil.

B. INTRODUIR ELS CONTINGUTS (ASSIGNATURES) I OCUPACIONS DELS DOCENTS EN L'HORARI.

Una vegada tinga la/s plantilla/s que utilitzarà en la introducció de l'horari, ha d'editar l'horari predefinit que està buit i que es crea automàticament amb el nom "Horari del Centre 2010".

Este nom es pot editar i guardar els canvis des de la pantalla d'inici d'horaris.

No pot crear un horari nou, s'edita el que es crea automàticament en blanc.

Editar horari.

Polse sobre el botó "Editar horari" o faça doble clic sobre el nom de l'horari a editar, per exemple "Horari del Centre 2010".

A l'editar l'horari, el primer procés automàtic que es realitza és la importació de les dades necessàries per a realitzar els horaris (Docents, Continguts, Grups, Ocupacions, Aules, Plantilles) refrescant dades cada vegada que s'edite l'horari.

És convenient tindre actualitzat els grups, amb els seus tutors i continguts assignats, per a una importació correcta. Si no apareixen en el menú Personal tots els docents, només s'importaran aquells que estan en el moment de l'edició. Cada vegada que s'edita un horari, es fa una importació des de les bases de dades i s'actualitza la informació que hi ha en l'edició dels horaris. Si apareixen docents que abans no estaven, i ja havia establert ocupacions a tots, ara els recentment incorporats en l'edició de l'horari no tindran les dites ocupacions i haurà d'introduir-les als docents que els falte.

A continuació apareix la pantalla següent:

N. Sesión	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50
2	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40
3	10:40 - 11:10	10:40 - 11:10	10:40 - 11:10	10:40 - 11:10	10:40 - 11:10
4	11:10 - 12:00	11:10 - 12:00	11:10 - 12:00	11:10 - 12:00	11:10 - 12:00
5	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00
6	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00
7	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

1. Seleccione la plantilla on introduirà l'horari.

2. Seleccione l'opció (docent, grup, ocupació), en l'exemple s'ha seleccionat Docent.

3. Finalment, seleccione el nom del docent, grup o bé ocupació (segons opció seleccionada), en l'exemple s'ha seleccionat el docent M.Carmen.

Apareixeran les diferents sessions de la plantilla seleccionada en color verd, on es pot assignar un horari. També pot anar canviant de plantilles per a introduir altres horaris en una altra plantilla diferent.

Seleccionar sessions.

Primer seleccione la sessió o sessions en què vol inserir els continguts o ocupacions. Si tenen el mateix contingut o ocupació faça un clic sobre cada una d'elles, excepte en l'última que farà doble clic, directament sense seleccionar prèviament. D'esta manera apareixerà una finestra emergent per a inserir les sessions.

Al seleccionar una sessió, esta canvia de color i al fer doble clic sobre l'última del conjunt que vol seleccionar apareix la finestra per a inserir sessions, com es detalla en el següent punt.

Inserir sessions.

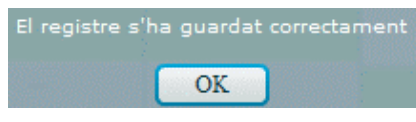
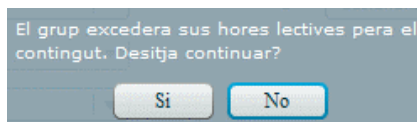
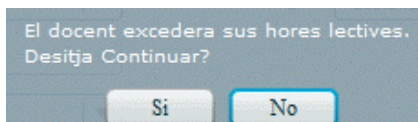
Es poden inserir sessions des de l'opció de Docent, Grup o Ocupacions tal com hem definit en el punt 2 de la figura anterior.

CAS 1 Inserir sessions des de l'opció DOCENT.

Docente Grupo Ocupación

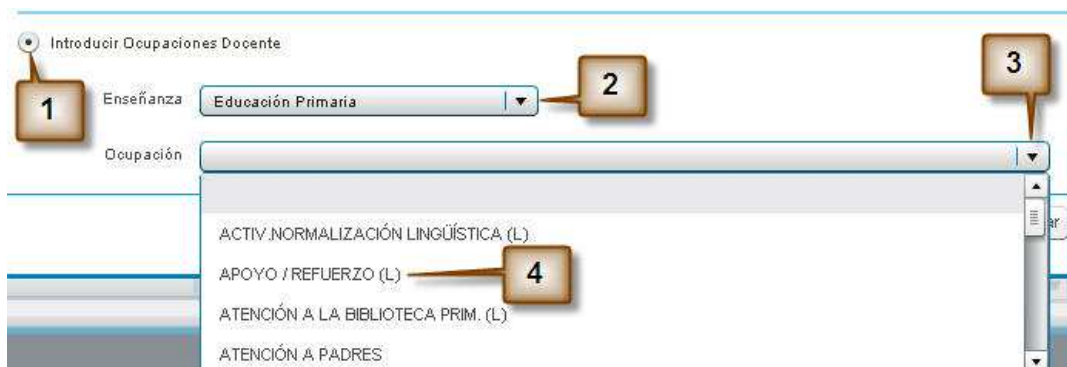
A. Es pot inserir els **continguts** (assignatures) que impartix el docent en el grup corresponent, tenint en compte que al guardar les dades, estos apareixeran en l'opció GRUP i viceversa.

1. En la capçalera s'arreglen les dades que prèviament s'han seleccionat. Comprove que coincidix amb les dades que ha seleccionat anteriorment i sobretot que els dies seleccionats són els desitjats.
2. Pot filtrar els grups, seleccionant l'ensenyança entre Ed. Infantil i Ed. Primària. Si no selecciona ensenyança, es mostraran tots els grups del centre.
3. Seleccione el Grup on inserirà els continguts per a les sessions seleccionades.
4. No és obligatori seleccionar l'aula. Cal tindre actualitzades en el menú principal.
5. Si selecciona, en l'apartat idioma, "Valencià", les sessions es comptabilitzaran com impartides en valencià en l'apartat "Disseny del contingut" de la PGA, si el centre té programa lingüístic PIP.
6. En este quadro eixiran els continguts corresponents al grup seleccionat en el punt 3. Seleccione el contingut desitjat, però si en un mateix grup té més d'un curs (CRA i Centres incomplets) apareixeran tots els continguts dels diferents cursos. Per exemple si en el grup 2PRIA s'impartixen els cursos de 1º i 2º, apareixeran tots els continguts de primer i de segon junts. Realitze una multiselecció amb la tecla <CONTROL> més CLIC sobre "Primer/Matemàtiques" i <CONTROL> més CLIC "Segon/Matemàtiques".
7. Palse guardar per a finalitzar i les dades introduïts es reflectiran en l'horari, canviant a color blau. Potser se li mostre algun missatge informant que se sobrepassen les hores del professor/a o del grup. En eixe cas, faça clic en Sí, confirme OK al missatge de guardat si fóra necessari.



B. Es poden inserir les **ocupacions** del docent, des de l'opció DOCENT, sense especificar grup, tenint en compte que al guardar les dades, estos apareixeran en l'opció OCUPACIÓ i viceversa.

Esta opció s'utilitza per a introduir les ocupacions específiques de cada docent, per exemple coordinador TIC, coordinador cicle, etc. Si el que vol és introduir les ocupacions comunes a tots els docents, ha d'introduir-ho des de l'opció OCUPACIÓ tal com es veurà més avant.



1. Marque la casella “Introduir Ocupacions Docent”; es desactivarà l'apartat corresponent a “Introduir Continguts Docent” de la part superior de la finestra, atés que o bé s'introdueixen continguts o bé ocupacions.

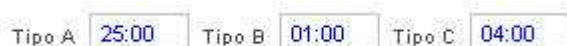
2. Seleccione en ensenyança, infantil o primària, en la que es va a introduir l'ocupació del docent.

3. Seleccione l'ocupació, entre les que apareixen en el desplegable.

4. Les ocupacions estan ordenades alfabèticament. Cal diferenciar entre ocupacions lectives (L) i ocupacions complementàries. Les ocupacions lectives es comptabilitzen dins de les 25 hores lectives del tipus A. L'ocupació complementària “Atenció a Pares” es comptabilitza com a hora complementària (exclusiva) del tipus B. La resta d'ocupacions complementàries es comptabilitzen com a hores complementàries del tipus C tal com es detalla a continuació.

Polse guardar per a finalitzar i les dades introduïts es reflectiran en l'horari, canviant a color blau el fons de la sessió.

Des de l'opció **DOCENT**, la informació sobre “**Còmput d'hores**” ocupades pel docent es reflectix en tres caselles, en la part inferior de la pantalla de l'edició d'horaris.



Tipus A: en este requadro apareix el còmput d'hores reals de les diferents sessions corresponents a continguts i a ocupacions considerades lectives. El total ha de ser 25 hores.

Tipus B: només compta en este apartat l'hora d'Atenció a Pares, que és 1 hora complementària.

Tipus C: compta les hores complementàries que corresponen a les ocupacions dels docents, com ara reunió de nivell, reunió cicle/etapa, etc. El total ha de ser 4 hores.

De manera que el sumatori dels tres tipus és 30 hores, que junt amb les 7 hores i mitja sumen les 37 hores i mitja que apareixen en la PGA d'un CEIP estàndard.

CAS 2 Inserir sessions des de l'opció GRUP.

Docente Grupo Ocupación

Insertar sesiones:

Horario del Centro: **Horario del Centro 2010**

Plantilla: **Mañana y tarde**

Sesión: **Viernes 09:00 - 09:50**

Grupo: **1ºA DE PRIMARIA**

Docente

SONIA
PAZ
MARIA
TERESA
MARIA DEL CAI
SONIA
ELVIRA
JULIAN

Contenido

Ctrl+Click (multi-select)

Primero / Atención Educativa
Primero / Castellano: Lengua y Literatura
Primero / Conocimiento del Medio
Primero / Educación Artística
Primero / Educación Física
Primero / Lengua Extranjera
Primero / Matemáticas
Primero / Religión
Primero / Segunda Lengua Extranjera

Aula

1ºA DE PRIMARIA

Idioma

Ninguno Valenciano Castellano

Guardar Cancelar

Marque l'opció GRUP i, després de seleccionar les sessions, faça doble clic sobre l'última sessió per a entrar en el mode "Insertar sesiones". Es poden inserir els **continguts** (assignatures) que s'impartiran en el grup corresponent, tenint en compte que al guardar les dades, estos apareixeran en l'opció GRUP i viceversa.

1. En la capçalera s'arrepleguen les dades que prèviament s'han seleccionat. Comprove que coincideixen amb les dades que ha seleccionat anteriorment i sobretot que els dies seleccionats són els desitjats.

2. Seleccione el docent.

3. Seleccione el contingut o continguts en cas de CRA o centres incomplets. Recorde el mètode de multiselecció comentat en el cas 1 anteriorment.

4. Per defecte, es carrega l'aula que té el grup assignat.

5. Marque la llengua en què s'impartix el contingut, per defecte apareix "Valencià".

6. Polse guardar per a finalitzar i les dades introduïts es reflectiran en l'horari canviant a color blau el fons de la sessió.

Des de l'opció **GRUP**, la informació sobre "**Còmput d'hores**" ocupades pel grup es reflectix en tres caselles en la part inferior de la pantalla de l'edició d'horaris.

Tipus A: Tipus B: Tipus C:

Tipus A: en este requadro apareix el còmput d'hores reals de les diferents sessions corresponents a continguts i no apareixen les ocupacions. Com la vigilància de pati és una ocupació del docent, no es reflectix des de l'opció grup i sí que es reflectix des de l'opció docent. Per este motiu el nombre d'hores ha de ser 22:30 hores.

Tipus B: 00:00 hores. No es compten hores en este apartat des de l'opció grup.

Tipus C: 00:00 hores. No es compten hores en este apartat des de l'opció grup.

CAS 3 Inserir sessions des de l'opció OCUPACIÓ.

Marque l'opció OCUPACIÓ i després seleccione del desplegable l'ocupació que vol assignar als docents.

Horarios del Centro

Docente Grupo Ocupación

Horario del Centro 2010

Plantilla: Mañana y tarde

Selección: APOYO / REFUERZO (L)

Accedisca al mode "Inserir sessions" amb doble clic sobre la sessió. Es poden inserir les ocupacions del docent, tenint en compte que al guardar les dades, estos apareixeran en l'opció DOCENT.

Insertar sesiones:

Horario del Centro: Horario del Centro 2010

Plantilla: Mañana y tarde

Sesión: Viernes 09:00 - 09:50

Ocupación: APOYO / REFUERZO (L)

Enseñanza: Educación Primaria

Docente: MARIA DOLORES, CAROL, MANUEL, ASUNCION, FRANCISCO, SANDRA, M. TERESA, ALVARO, AMPARO

Todos Docentes

Guardar Cancelar

1. En la capçalera s'arrepleguen les dades que prèviament s'han seleccionat. Comprove que coincidixen amb les dades que ha seleccionat anteriorment i sobretot que el dia seleccionat i l'ocupació.

2. Seleccione l'ensenyança.

3. Marque la casella "Tots els Docents" si vol inserir la mateixa ocupació a tots els Docents. Esta opció és convenient utilitzar-la per a les ocupacions que realitza tot el professorat a la mateixa hora i dia. Per exemple Vigilància de pati (ocupació lectiva) o Reunió Cicle/Nivell (ocupació complementària).

4. Polse guardar per a finalitzar i les dades introduïts es reflectiran en l'horari canviant a color blau el fons de la sessió.

Des de l'opció **OCUPACIÓ**, la informació sobre "**Còmput d'hores**" ocupades per l'ocupació es reflectix en les tres caselles en la part inferior de la pantalla de l'edició d'horaris.

En cada requadro apareix el còmput d'hores reals de les diferents sessions corresponents a les ocupacions dels diferents docents. El nombre d'hores comptabilitzades estarà en funció de l'ocupació seleccionada i el nombre de docents que tenen la dita ocupació. Este número variarà segons l'ocupació seleccionada i els docents que tinguen assignada l'ocupació i poden estar en:

Tipus A, si l'ocupació és lectiva; corresponen amb les ocupacions que porten (L).

Tipus B, si l'ocupació és "Atenció a Pares".

Tipus C, si l'ocupació és complementària; correspon a la resta d'ocupacions.

C. ALTRES QÜESTIONS RELACIONADES AMB L'EDICIÓ DELS HORARIS.

"Editar sessió" per a editar una sessió ja introduïda, faça un clic amb el botó dret sobre la sessió que vol modificar. Del menú contextual, seleccione amb l'esquerre "Edició Sessió" i tornarà a la pantalla d'Inserir Sessions per a realitzar els canvis. No es pot editar més d'una sessió al mateix temps.

Si el que vol és eliminar una sessió ja introduïda, repetisca els passos del paràgraf anterior però seleccione **"Eliminar sessió/és"**; en este cas sí que es pot eliminar més d'una sessió, si prèviament s'ha seleccionat.

"Imprimir" la simulació de l'horari del docent amb la seua càrrega horària. Des de la mateixa pantalla pot comprovar, imprimint l'horari setmanal o horari resumen, que tots els docents tenen el total d'hores correcte.

Horario Semanal

Horario Resumen

Imprimir

Les dades d'esta impressió són provisionals perquè a l'obtindre les dades de l'edició dels horaris no són els definitius ja que els horaris no estan publicats.

Horari Resum.

Apareix la relació de tot el professorat amb el còmput d'hores desglossat en lectives i complementàries. El total d'hores ha de ser 37:30, si la dedicació del docent és a temps total i no a temps parcial.



RESUMEN DEL HORARIO DE SIMULACIÓN PERSONAL DE LOS PROFESORES



CENTRO	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	CÓDIGO	46
LOCALIDAD			
ORDENACIÓN	por Apellidos y Nombre		

Apellidos y nombre	DNI	Tipo horario	Lectivas					Comp. seman.	Comp. mens.	Prep.	TOTAL
			Doc.	Cargo	Apoyo	Recur	Total				
MARIA		Mañana y tarde	11:05	9:05	1:30	3:20	25:00	1:00	04:00	7:30	37:30
CAROL		Mañana y tarde	23:10			1:50	25:00	1:00	04:00	7:30	37:30

Horari setmanal.

Apareix l'horari del docent de tota la setmana i després el resum de l'horari personal amb el mateix desglossament d'hores que en el llistat anterior. Per a cada docent s'obté una o dos pàgines, segons el nombre de franges horàries.



Curs Escolar / Curso Escolar: 2009-2010

SIMULACIÓ / SIMULACIÓN HORARI INDIVIDUAL DEL PROFESSORAT HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO	Cod. _____ COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA _____ CL. _____ 46 _____ Tel. _____ Fax _____
---	---

Cognoms i nom Apellidos y nombre	_____ MARIA _____
-------------------------------------	-------------------

HORARI LECTIU SETMANAL / HORARIO LECTIVO SEMANAL				
Dilluns/Lunes (*)	Dimarts/Martes (*)	Dimecres/Miércoles (*)	Dijous/Jueves (*)	Divendres/Viernes (*)

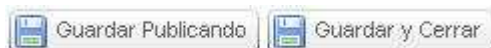
(ací apareixeria l'horari del docent)

RESUM DE L'HORARI PERSONAL / RESUMEN DEL HORARIO PERSONAL

A) Hores Lectives / Horas lectivas	
Docència / Docencia	23:10
Hores de dedicació al càrrec / Horas de dedicación al cargo ⁽¹⁾	
Support/desdoblament / Apoyo/desdoblamiento	
Recursos/biblioteca/laboratori/normalització lingüística / Recursos/biblioteca/laboratorio/normalización lingüística	1:50
B) Hores complementàries al servici del centre/ Horas complementarias al servicio del centro ⁽²⁾	
Atenció A Pares/Atención A Padres	1:00
C) Hores complementàries de còmput mensual / Horas complementarias de cómputo mensual ⁽³⁾	
Reunions de Claustre / Reuniones de Claustro	
Reunions de Consell Escolar / Reuniones de Consejo Escolar	
Equips de coordinació docent / Equipos de coordinación docente	
Programació i realització d'activitats / Programación y realización de actividades	
Reunions d'avaluació / Reuniones de evaluación	
Participació Pla Formació professorat de Conselleria / Participación Plan Formación de profesorado de Consejería	
Reunió Cicle/Etapa/Reunión Ciclo/Etapa	2:00
Altres Activ. Coordin. Didàctica/Otras Activ. Coordin. Didáctica	2:00
D) Hores de preparació classes i perfeccionament / Horas de preparación clases y perfeccionamiento	7:30
TOTAL	37:30

D. GUARDAR, TANCAR I PUBLICAR L'HORARI.

Quan estiga editant un horari i vullga eixir de l'edició té dos possibilitats:



“**Guardar i Tancar**”. Ix de l'edició de l'horari guardant els canvis realitzats, però sense publicar.

Si guarda sense publicar, es guardaran els canvis realitzats i l'única cosa que canviarà en la pantalla principal és l'estat, que passarà a ser editat. En un altre moment pot continuar amb l'edició de l'horari i quan estiga finalitzat guardar publicant.

“**Guardar publicant**” Només es guardarà publicant quan els horaris estiguen acabats. Fins que no guarde l'horari publicant, no tindrà efectes per a la sincronització amb la resta de l'aplicació d'ÍTACA. Per exemple, no es visualitzarà des del mòdul docent, no podrà posar faltes d'assistència als docents, ni podran posar faltes d'assistència al seu alumnat perquè depèn dels horaris. Si guarda publicant, finalitzarà l'edició i l'estat passarà a publicat i actiu amb dates de vigència des de 01/09/09 fins a 31/08/10. Si és la primera vegada que guarda publicant només apareixerà una línia corresponent a l'horari publicat amb les dates de vigència. Si edita l'horari publicat, realitza canvis i guarda publicant per segona vegada, per exemple el dia 13/09/09, queda registre de l'horari anterior amb les seues dates de vigència i es crea un nou registre amb dates de vigència des de 14/09/2009 fins a 31/08/10 amb l'horari modificat i publicat i amb nom “Còpia de l'Horari ...”. Si repetix esta última acció diverses vegades dins del mateix dia, es mantindrà un únic registre cada vegada que guarde publicant, quedant registrats sempre les últimes dades guardats i amb el mateix nom “Còpia d'Horari ...”. Però si guarda publicant l'endemà o en un altre dia, es crearà un altre registre (línia) amb nom “Còpia de còpia d'Horari ...” amb la data d'inici corresponent i la data de finalització 31/08/2010.

Actiu	Horari	Data Inici	Data Finalització	Estat	Data Publicació
*	Copia de Copia de Horario Del Centro 2009	16/09/2009	31/08/2010	Publicat	09/06/2010
	Copia de Horario Del Centro 2009	14/09/2009	15/09/2009	Publicat	25/03/2010
	Horario Del Centro 2009	01/09/2009	13/09/2009	Publicat	14/10/2009

Este procés fa que els noms es facen cada vegada més llargs amb les còpies de còpies. Però pot canviar el nom a l'horari des de la pantalla principal d'Edició d'Horaris. Primer, seleccione l'horari que vol canviar de nom, apareixerà en la part superior les dades. En el camp Horari, edite el nom de l'horari i polse Guardar.

El nom de les plantilles també va canviant segons es van fent còpia de còpies. Només pot canviar el nom de les plantilles si l'horari està en estat d'edició. Si està publicat, no es pot canviar el nom de les plantilles. Si vol canviar el nom a les plantilles, seguisca els passos indicats en l'apartat anterior de “Editar plantilles.

E. Informació adicional.

Períodes de vigència.

En els períodes de vigència ha d'haver-hi continuïtat des del començament del curs (vigència des de ... del primer horari) fins al final del curs (vigència fins a ... de l'últim horari), no pot tindre buits. L'aplicació els ajusta de manera automàtica perquè no es produïsquen buits. No s'entén un curs escolar amb períodes sense horaris.

La primera vegada que guardi publicant els horaris, la data de vigència des de, sempre és la d'1 de setembre de l'any escolar en curs i no es pot canviar. En la imatge pot apreciar que la data que apareix en el camp Vigència des de és el 01/09/2010 i està en gris més clar, indicant que és un camp no editable.

* Horari
Horario Del Centro 2010
* Vigència Des de
01/09/2010
* Vigència Fins a
31/08/2011

Quan, durant el curs escolar, edite l'horari per a realitzar canvis, al guardar publicant la data de "Vigència Des de", pren la data del dia en què es publica l'horari, encara que pot canviar-la després tal com s'explica a continuació.

Per a modificar les dates tant de "Vigència Des de" com de "Vigència Fins a":

- 1.- Seleccione l'horari on vulga realitzar els canvis.
- 2.- Modifique la data sobreescrivint-la amb el format dd/mm/aaaa o bé seleccione-la en el calendari annex.
- 3.- Pot modificar al mateix temps les dos dates de vigència, excepte la data d'inici del curs escolar que sempre serà 01/09/20aa i la data de fi del curs escolar que sempre serà 31/08/20aa; el camp estarà deshabilitat i no es podrà editar la data d'inici i fi.
- 4.- Per a finalitzar i que produïsquen efectes els canvis efectuats, polse sobre el botó Guardar de la part inferior de la pantalla

* Horario
Horario Del Centro OCTUBRE-MAYO 2010
* Vigència Desde
01/10/2010
* Vigència Hasta
31/05/2011
[Editar Horario] [Descartar Edición]

Horario Del Centro OCTUBRE-MAYO 2010
Plantillas Horarios
Inf-Pri Jornada Completa
[Agregar Plantilla] [Elim. Plantilla] [Importar Plantilla]

Activo	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Data publicació
	Horario Del Centro JUNIO 2011	01/06/2011	31/08/2011	Publicado	09/06/2010
	Horario Del Centro OCTUBRE-MAYO 2010	01/10/2010	31/05/2011	Publicado	09/06/2010
	Horario Del Centro SEPTIEMBRE 2010	01/09/2010	30/09/2010	Publicado	09/06/2010

En l'exemple de la imatge superior pot apreciar els horaris que aniran entrant en vigor (estat actiu) en funció de la data en què es trobe. En este cas s'ha creat un horari per al mes de setembre amb la seua plantilla associada de jornada contínua. S'ha duplicat l'horari de setembre per a editar la plantilla, canviant les franges horàries i el nom de la plantilla, i s'han realitzat els canvis necessaris per a ajustar l'horari a la jornada de matí i vesprada d'octubre a maig. Per a acabar el curs s'ha duplicat l'horari de setembre i només s'ha canviat el nom, anomenant-lo "Horari del Centre JUNY 2011". L'horari de juny no s'ha modificat perquè és el mateix que el de setembre.

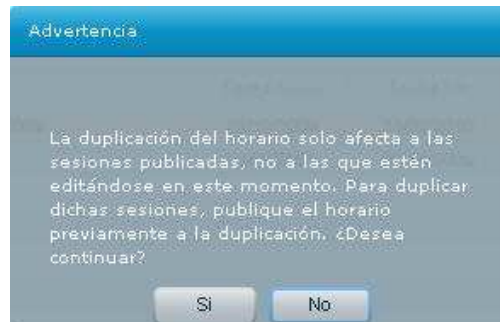
En el següent apartat s'explica el procés de duplicar horaris.

Duplicar horaris.

L'opció de duplicar horari pot tindre diversos usos:

- Duplicar l'horari perquè servisca el mateix en un altre període de vigència. Per exemple, horari de juny i setembre.
- Duplicar l'horari per a realitzar modificacions en el duplicat, mantenint l'original sense modificar i guardar-lo amb unes dates de vigència determinades.
- Duplicar l'horari per a realitzar modificacions en el duplicat, mantenint l'original sense modificar i després eliminar el duplicat, perquè només era per a fer proves.

Pot duplicar l'horari publicat, i obtindre una còpia idèntica a l'original sempre que estiga publicat l'horari que es vol duplicar. Si el seu estat és editat obtindrà una còpia del contingut que tenia quan estava publicat per última vegada, no dels canvis realitzats després. Per este motiu apareixerà el missatge següent:



Si continua, obtindrà una còpia de l'horari de quan va estar publicat. Si respon "No" a la pregunta plantejada, tornarà a la pantalla principal i se li permetrà publicar l'horari si ho desitja i poder duplicar l'horari amb els canvis realitzats.

Per a duplicar un horari, primer seleccione'l i polse sobre el botó "Duplicar horari". Apareixerà una finestra, com la de la imatge inferior, on haurà d'especificar el seu període de vigència, tenint en compte que no podrà ser anterior a la data actual. Després, les dates de vigència es poden canviar tal com s'ha vist en l'apartat anterior.

A dialog box titled "Duplicar Horario" with a blue header. It contains three fields, each with a red asterisk icon to its left: "Horario" with the text "Copia de Horario Del Centro 2010", "Válido desde" with the date "02/09/2010" and a calendar icon, and "Válido hasta" with the date "31/08/2011" and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" with a floppy disk icon and "Cancelar" with a red X icon.

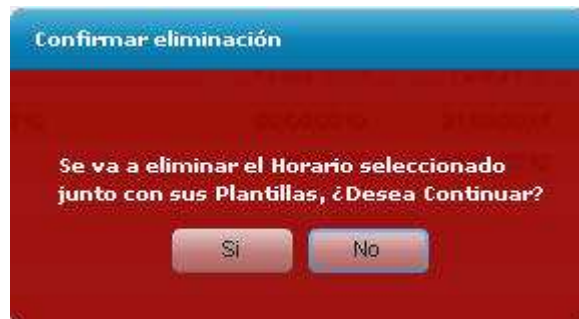
Per defecte, el nom de l'horari duplicat és "Còpia de ..." però pot canviar el nom abans de Guardar, perquè és un camp editable. De la mateixa manera, pot indicar a partir de quan entrarà en vigor l'horari que duplicarà. Les dates de vigència pot canviar-les posteriorment.

Al guardar, queda l'horari amb estat editat, per a entrar posteriorment en la seua edició i guardar publicant o guardar i tancar per a continuar en una altra ocasió.

Eliminar horaris.

Primer seleccione la còpia, duplicat o l'horari que vullga eliminar i a continuació polse el botó Eliminar de la part inferior dreta.

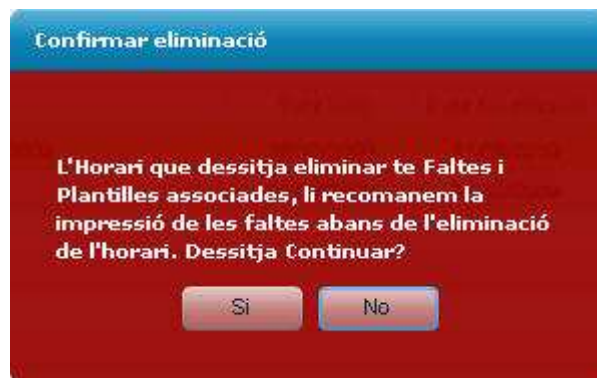
Si l'horari és posterior a la data de hui, i no té faltes associades, es podrà eliminar sense cap avís sobre dades. Sí que apareix un missatge de confirmació d'eliminació de l'horari seleccionat com pot veure en la imatge següent:



Al respondre SI, després d'una breu pausa, apareixerà el missatge següent:



Si l'horari té faltes associades apareixerà el missatge següent:



Una vegada eliminat un horari no es podrà recuperar, per tant donada la importància de l'acció, comprove abans el que eliminarà.

A l'eliminar un horari, l'horari anterior o posterior s'autoajustarà amb les dates de vigència de forma automàtica perquè no queden períodes sense horari.