



NUOVO REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM PRO
EDIZIONE PER I DOCENTI



In questa sezione del manuale è spiegato dettagliatamente l'utilizzo del 'Registro Elettronico MasterCom Pro'. Assimilare i principi di funzionamento del software è estremamente semplice e immediato. La considerazione delle seguenti informazioni renderà ciascun utente del tutto autonomo nella gestione dei vari moduli.

Nota: Per un corretto funzionamento del Registro Elettronico MasterCom PRO si consiglia l'utilizzo di una versione aggiornata di Mozilla Firefox.

ACCESSO AL REGISTRO:

Registro Elettronico

5/09/2011 - 20:18:08

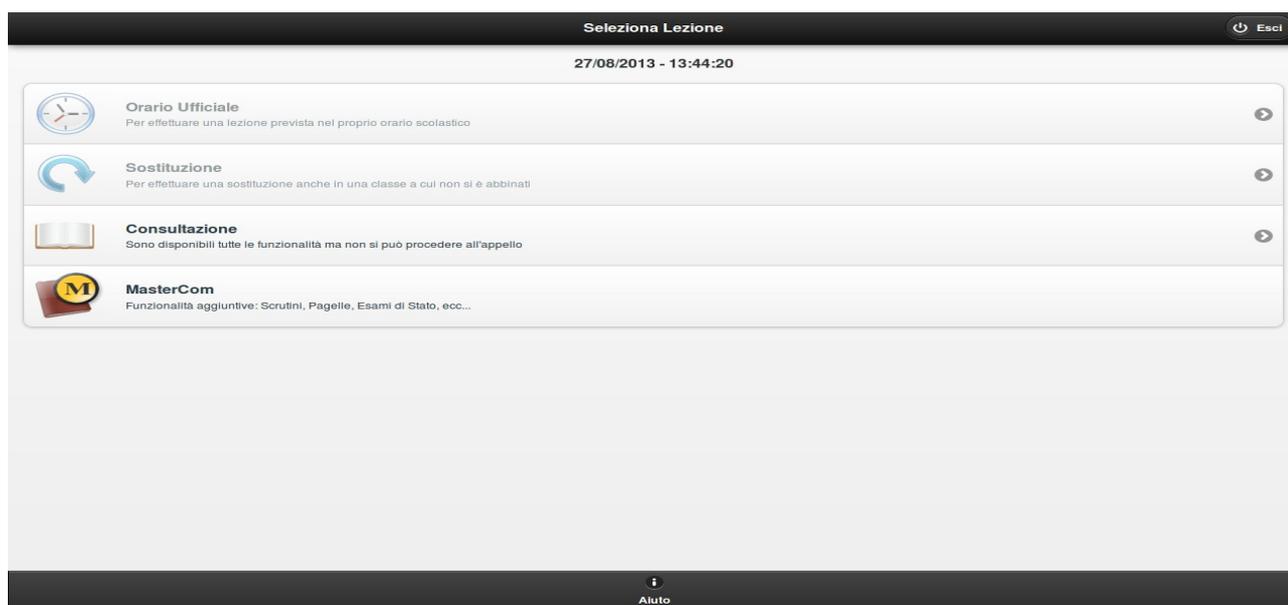
Nome utente:

Password:

Accedi

Nella schermata iniziale del 'Registro Elettronico' inserire 'Nome utente', 'Password' e premere 'Accedi'.

FUNZIONE 'SELEZIONA LEZIONE':



La schermata 'Seleziona Lezione' consente di accedere al registro elettronico in tre diverse modalità:

- A) 'Orario Ufficiale'.
- B) 'Sostituzione'.
- C) 'Consultazione'.

Sempre da questa schermata sarà inoltre possibile accedere all'area MasterCom riservata ai docenti. Di seguito verrà spiegata ciascuna delle modalità operative di cui sopra.

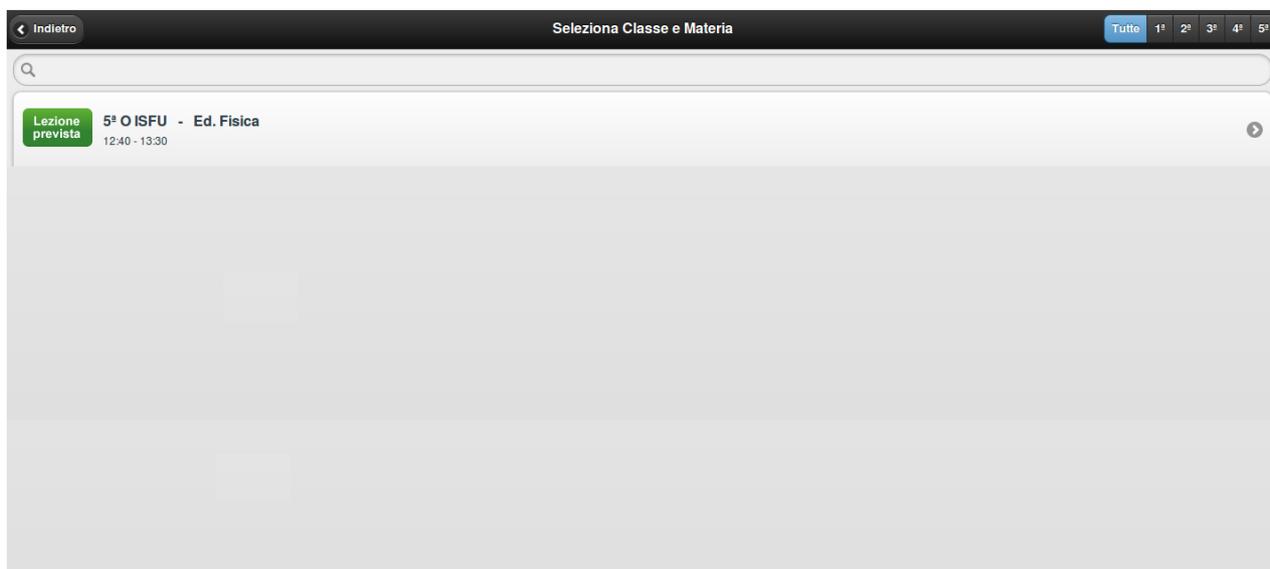
A) ORARIO UFFICIALE:



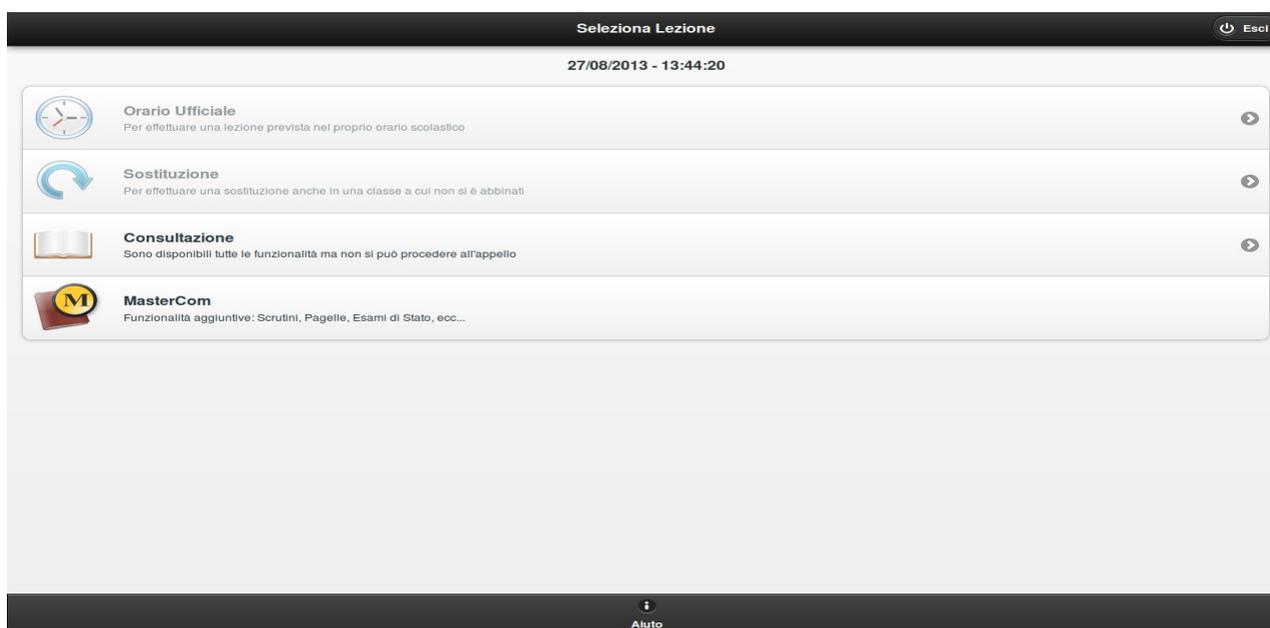
L'opzione 'Orario ufficiale' consente di operare *durante l'orario di lezione effettivo*.

Una volta che in Mastercom PRO sarà stato inserito l'orario scolastico, il funzionamento del Registro Elettronico sarà regolato dai seguenti principi di funzionamento:

1) Se un docente insegna una sola materia ed effettua il proprio 'login' durante un'ora nella quale è previsto abbia lezione, accederà direttamente alla classe interessata.



Selezionando la lezione si avrà accesso al registro elettronico vero e proprio, le cui singole funzionalità saranno spiegate nel prosieguo della guida, e quindi alla seguente schermata:



2) Diversamente, quando *un docente che insegna più materie* effettua il proprio 'login' durante un'ora nella quale è previsto abbia lezione, visualizzerà *sia la materia prevista in base all'orario ufficiale, sia il resto di quelle a sua disposizione*. A seconda delle impostazioni attribuite al programma dagli amministratori, vi è anche la possibilità che ad un docente sia consentito modificare la materia che avrebbe dovuto insegnare in base all'orario ufficiale sostituendola con un'altra.

Attenzione! In caso il docente dovesse insegnare per più ore consecutive nella stessa classe e decidesse di modificare ciascuna ora di lezione sostituendo le materie previste con altre, di ora in ora dovrà confermare nella selezione iniziale ('Orario Ufficiale') il tipo di lavoro che intende svolgere; egli potrà sia *rinnovare* una variazione scelta precedentemente che *inserirne una nuova*.

3) Nel caso un docente effettui il proprio 'login' al di fuori della fascia oraria che l'istituto ha inserito in Mastercom, non gli sarà possibile operare nella modalità 'Orario Ufficiale'. La sola area alla quale avrà accesso è 'Consultazione', oppure, nel caso la lezione si stia svolgendo entro la fascia oraria prevista dall'istituto, 'Sostituzione'.

4) Infine, in Mastercom PRO potrebbe anche essere stato inserito un orario fittizio; questo, ad esempio, potrebbe accadere ad inizio anno, quando ancora non è stato ratificato l'orario ufficiale.

In base alle impostazioni preve attribuite dagli amministratori di sistema, una volta effettuato il 'login' è possibile sia che il docente veda l'elenco delle materie che insegna, si certifichi con una di esse ma non possa apportare modifiche di sorta all'orario, sia che il programma non consenta al docente alcuna operatività se non in modalità 'Consultazione'.

Nota! Selezionando la modalità 'Orario ufficiale' si potrà accedere al menù generale del programma solamente dopo aver effettuato l'appello e apposta la propria firma:

The screenshot shows the 'FIRMA IL REGISTRO' (Sign the Register) interface. At the top, there is a 'Menù' button and the title 'Appello 5ª A LC - Matematica'. Below this, a yellow banner contains the text 'FIRMA IL REGISTRO'. A navigation bar includes 'Assenze', 'Entrate', 'Uscite', 'Permessi', and 'Eventi'. The main content area lists two items:

	Assenze	Entrate	Uscite	Permessi	Eventi
1. Prova Prova					
2. Rossi Mario					

At the bottom, a black bar displays the date and time: '18/09/2013 - 14:08:08'.

B) SOSTITUZIONE:



Questa opzione consente all'insegnante di gestire con semplicità le proprie *sostituzioni*.

Attenzione! L'opzione 'Sostituzione' è disponibile solamente se il docente accede al Registro Elettronico in un momento nel quale non è previsto abbia lezione. Al contrario, se dall'orario ufficiale risulta che in quell'ora è previsto debba insegnare in una classe, il pulsante viene disabilitato in automatico e non gli sarà possibile accreditarsi per una sostituzione.

Ancora una volta, il funzionamento del programma sarà determinato dalle impostazioni attribuitegli dagli amministratori di sistema.

- Ipotesi di funzionamento A: Nel momento in cui debba effettuare una sostituzione il docente vedrà tutte le materie previste in quell'ora nelle varie classi, potendo così individuare la classe d'interesse ed accreditarsi.

Se il docente è chiamato ad effettuare una sostituzione in una classe nella quale insegna normalmente, potrà accreditarsi:

- 1) Lasciando la materia inserita nell'orario ufficiale.
- 2) Inserendo la propria.*
- 3) Inserendo una 'Ora buca'.*

* Entrambe le opzioni devono essere previste e autorizzate previamente dalla dirigenza, la quale ne deve avere fatto richiesta al Servizio di Assistenza Mastercom.

Se il docente non fosse titolare della classe nella quale è chiamato ad effettuare la sostituzione e non fosse in grado di insegnare la stessa materia del collega, potrà accreditarsi:

- 1) Lasciando la materia inserita nell'orario ufficiale
- 2) Inserendo una 'Ora buca'.*

* Questa opzione deve essere prevista e autorizzata previamente dalla dirigenza, la quale ne deve avere fatto richiesta al Servizio di Assistenza Mastercom.

- Ipotesi di funzionamento B: Nel momento in cui debba effettuare una sostituzione, il docente vedrà tutte le materie previste in istituto e nelle varie classi durante quell'ora, potendo così individuare la classe nella quale deve effettuare la sostituzione ed accreditarsi.

Se in quella classe egli *non insegna la stessa materia del collega* che deve sostituire, non avrà la possibilità di visualizzare i voti.

Nel caso, invece, il docente che effettua la sostituzione *insegni in quella classe la stessa materia del collega*, effettuando il 'login' potrà visualizzare (ma non modificare) i voti inseriti da quest'ultimo. (Questo potrebbe accadere, ad esempio, nel caso un Insegnante Tecnico Pratico si trovi a rimpiazzare il professore assieme al quale, di norma, insegna in compresenza*.)

* Nel momento in cui un docente ITP accede al Registro Elettronico il programma lo riconosce automaticamente come tale.

Importante! A prescindere dal fatto che l'amministrazione abbia impostato il programma secondo la casistica menzionata nelle ipotesi di funzionamento A o B, in ciascun caso il docente dovrà accedere al Registro Elettronico da 'Orario Ufficiale'. Solo nel caso di una sostituzione egli accederà al registro attraverso l'area omonima.

Attenzione! In Mastercom PRO la gestione di una *sostituzione* e di una *supplenza* possono essere disciplinate diversamente. Di norma per *sostituzione* si intende un evento occasionale ed imprevisto, il quale andrà affrontato in base alle indicazioni offerte finora.

Con l'espressione *supplenza*, invece, ci si riferisce ad un periodo programmato e prolungato nel quale un insegnante rimpiazza un collega. In questo caso, e per tutto il periodo dell'avvicendamento, esiste la possibilità di attribuire al supplente gli stessi privilegi del docente titolare; tra l'altro, egli potrà visionare (ma non modificare) i voti inseriti dal docente titolare. Accredendosi al Registro, dunque, questi verrà riconosciuto quale docente ufficiale della classe e potrà operare nell'ambito dello 'Orario Ufficiale', e non già delle sostituzioni.

Nota! Anche in modalità 'Sostituzione' si potrà accedere al menù generale del programma solamente dopo aver effettuato l'appello e apposta la propria firma:

Menù

Appello 5ª A LC - Matematica

FIRMA IL REGISTRO

Assenze Entrate Uscite Permessi Eventi

1. Prova Prova

2. Rossi Mario

18/09/2013 - 14:08:08

C) CONSULTAZIONE:

**Consultazione**
Non verrà registrata nell'orario di classe ufficiale e non si potrà procedere all'appello

L'opzione 'Consultazione' consente di operare *al di fuori dell'orario di lezione effettivo*.

Una volta selezionata questa modalità si accederà alla schermata 'Seleziona Classe e Materia', nella quale ciascun docente visualizza le classi nelle quali insegna:



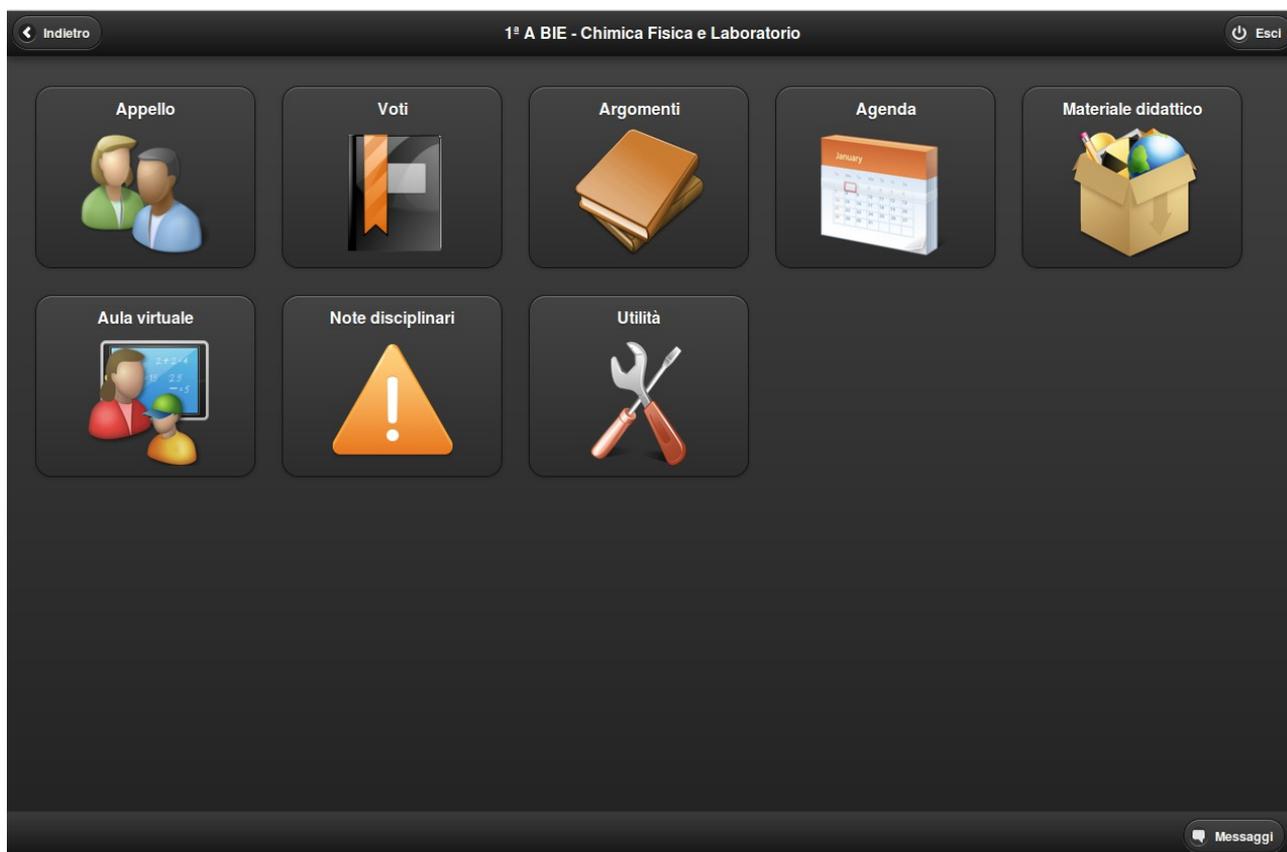
Classe	Materia
5ª O ISFU	Ed. Fisica
4ª O ISFU	Ed. Fisica
4ª B BIL	Ed. Fisica
3ª O ISFU	Ed. Fisica
2ª B BIL	Ed. Fisica
2ª O ISFU	Ed. Fisica
1ª O LI04	Scienze Motorie e Sportive
1ª B LI02	Scienze Motorie e Sportive
3ª R ISFN	Ed. Fisica

Selezionando una classe specifica si accede al registro elettronico, però *non si ha la possibilità di modificare i dati dell'appello o le giustificazioni*.

Nota! La modalità 'Consultazione' è l'unica selezionando la quale si accederà direttamente al menù principale.

IL REGISTRO ELETTRONICO:

Questa è la schermata principale del registro elettronico* . Ora ne esamineremo le varie funzioni.



Attenzione! Cliccando su una qualunque icona del menù principale, la schermata scorrerà verso sinistra, dando accesso alla funzionalità prescelta.

Per questa ragione *si raccomanda di limitarsi ad effettuare un solo 'clic'*. In caso di doppio 'clic', infatti, mentre la schermata scorre si potrebbe finire per cliccare inavvertitamente su un'icona diversa dalla prima, accedendo ad un'area del programma che non corrisponde a quella desiderata.

Nota: Le varie stampe possono essere lanciate direttamente da ciascuna sezione operativa.

APPELLO:



Nelle modalità 'Orario Ufficiale' e 'Sostituzione', appena avuto accesso al Registro Elettronico un Pop-up indicherà al docente la necessità di 'Firmare'* il registro, ovvero di confermare la propria attività in classe.

(* Nello spiegare questa specifica funzionalità, ogniqualvolta si farà uso dell'espressione 'firmare' o 'apporre la propria firma' si intenderà in ogni caso quanto segue: ***dare al sistema una conferma elettronica della propria attività in classe.***)



Accedendo alla funzione 'Appello' l'insegnante visualizzerà una barra di colore giallo recante la scritta 'FIRMA IL REGISTRO'. Cliccando su questa barra verrà apposta la firma.



Una volta cliccata la barra diventerà di colore verde, confermando al docente di avere apposto la propria firma. Dopo alcuni secondi la barra in oggetto scomparirà.



Diversamente, in caso il docente non dovesse apporre la propria firma, a 2 minuti dal termine della lezione il sistema genererà automaticamente un messaggio di avviso 'a tutto schermo'.

Il docente potrà scegliere di apporre subito la propria firma, oppure di tornare a ciò che stava facendo prima che comparisse il messaggio di avviso; in caso il docente intenda ritornare alla propria operatività anteriore, nella parte inferiore dello schermo, sulla sinistra, rimarrà evidenziato un promemoria in giallo.



Cliccando su questo promemoria tornerà ad aprirsi la precedente finestra di avviso, e il docente avrà l'opportunità di apporre la propria firma.

Funzionalità 'Firme multiple'

In caso un docente debba svolgere più ore di lezione nella stessa classe, indipendentemente dal fatto che siano o meno consecutive, attraverso la funzionalità 'Firme multiple'* potrà decidere di firmarle tutte con un solo 'click'. (*Ovviamente, per poter fruire della funzionalità 'Firme multiple' l'amministrazione dovrà attivare previamente la relativa opzione.)

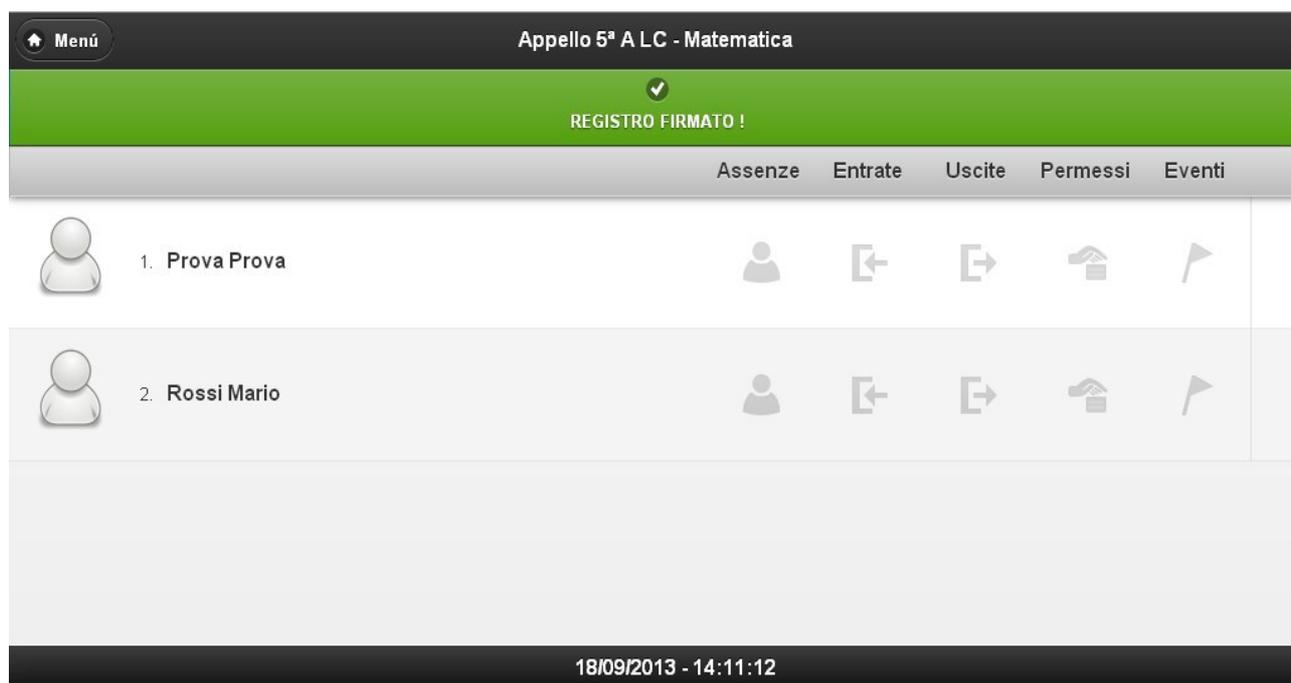
Cliccando su 'FIRMA IL REGISTRO' il docente potrà quindi selezionare l'opzione 'FIRMA TUTTE', oppure 'FIRMA ORA CORRENTE'.



Ovviamente, in caso non siano presenti più ore di lezione nella stessa classe cliccando su 'FIRMA IL REGISTRO' non apparirà alcuna finestra, bensì la seguente schermata:



Successivamente, una volta apposta la firma, si avrà l'usuale conferma dell'avvenuta registrazione del dato:



Al cambio dell'ora, laddove il docente non abbia ancora apposto la propria firma, apparirà la seguente finestra:

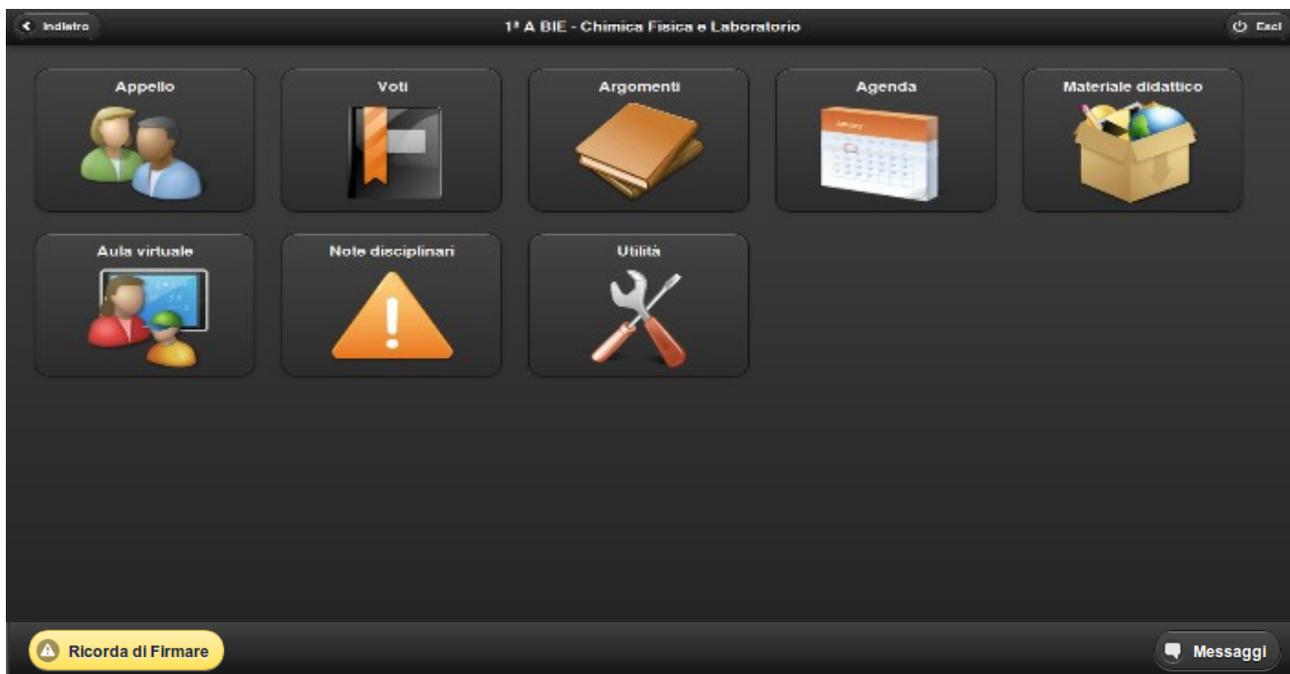


A questo punto, in caso il docente dovesse svolgere ulteriori ore di lezione in quella stessa classe, cliccando su 'FIRMA IL REGISTRO' verrà visualizzata la finestra precedentemente descritta, recante le opzioni 'FIRMA TUTTE' e 'FIRMA ORA CORRENTE'.

Una volta apposta la propria firma se ne avrà conferma attraverso l'usuale visualizzazione della dicitura 'Firmato':



In ogni caso, al cambio dell'ora e fino a che il docente non avrà apposto la propria firma, nel menù generale del programma continuerà ad apparire la notifica 'Firmare':



Descritte le peculiarità del funzionamento del Registro Elettronico rispetto all'apposizione della propria firma, ricordiamo di seguito un'ulteriore funzionalità del pulsante 'Appello', ovvero quella di accedere all'elenco degli studenti della classe selezionata in precedenza:

Nell'ultima release del programma, in fase di appello l'area corrispondente alla foto dello studente è diventata interattiva; cliccando su di essa verrà impostata o tolta l'assenza. Inoltre, sotto al nome di ciascuno studente apparirà il suo stato (un'eventuale entrata in ritardo, assenza o altro.)

FIG. 1:

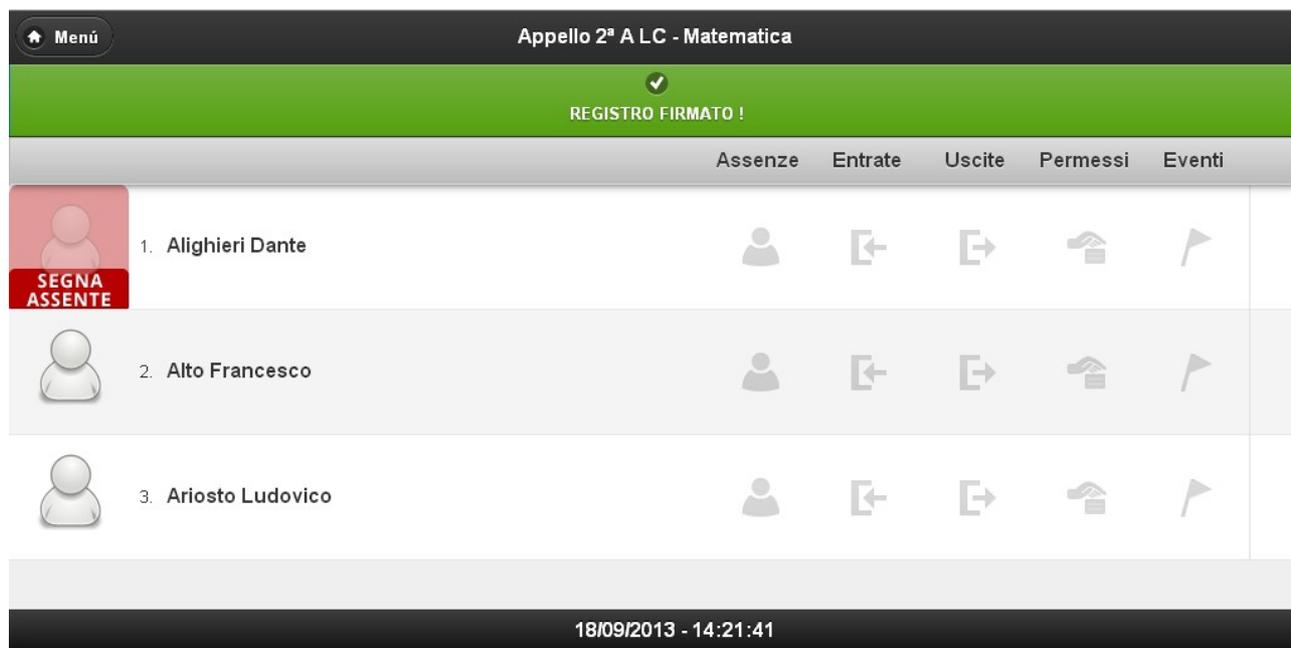


FIG. 2:



FIG. 3:



Nell'ultima release del Registro Elettronico MasterCom PRO, pertanto, le vecchie sigle A, E, U, P sono state sostituite da pulsanti all'interno dei quali apparirà il relativo numero di eventi non giustificati; cliccando sul pulsante si verrà indirizzati direttamente all'area del programma attraverso la quale effettuare le giustificazioni.



Nota. Laddove una o più foto degli studenti non siano state inserite, all'interno del tasto interattivo figurerà l'immagine standard di una silhouette grigia.

REGISTRO DEI VOTI:



Tramite il pulsante 'Registro dei voti' si accede alla schermata 'Voti (nome della classe – nome della materia)':

Voti 4 ^a B BIL - Ed. Fisica		Tutti	Data	Orali	Scritti	Pratici
Cerca...						
1. Alighieri Dante	30 Set	7	19 Nov	8		
2. Bianchi Alessandro	22 Nov	5	20 Dic	7		
3. Canova Antonio	20 Set	5½	7 Ott	6		
4. Esposito Lorenzo	27 Set	9	6 Nov	7		
5. Franceschini Luisa	23 Nov	10	15 Dic	8		
6. Mori Adele	4 Ott	8½	28 Ott	6½		
7. Rossi Giuseppe	10 Nov	5	21 Dic	6		
8. Vanoni Ezio	9 Nov	6	17 Dic	7		
9. Verdi Gianni	26 Ott	8	29 Nov	7		
10. Vespucci Amerigo	26 Ott	9	2 Dic	4		

1^o Quadrimestre 2^o Quadrimestre

In questa schermata si vedono i voti attribuiti a ciascuno studente e la relativa data di inserimento. Nella parte inferiore dello schermo si può selezionare il periodo di interesse (trimestre, quadrimestre o pentamestre a seconda dell'Istituto).

Come sempre esiste un campo di ricerca, anche in questo caso contrassegnato dal simbolo della lente di ingrandimento.

In alto a destra, invece, appare un utile filtro che ci permetterà di visualizzare i voti:

- 1) Tutti assieme.
- 2) Per data.
- 3) Solo orali.
- 4) Solo scritti.
- 5) Solo pratici.
- 6) Annotazioni.

Come si inserisce un nuovo voto? Si deve cliccare il simbolo + posto sull'estrema destra dello schermo. Una volta premuto il simbolo + si accederà alla seguente schermata:



- Il campo 'Inserisci voto / annotazione' permette di scegliere fra queste due tipologie di inserimento.
- Il campo 'Data' permette di inserire la data di attribuzione del voto.
- Il campo 'Tipo' permette di selezionare se si sta inserendo un voto 'Orale', 'Scritto' o 'Pratico'.
- Il campo 'Voto' permette di selezionare il giudizio da un menù a tendina.
- Il campo 'Note' permette di abbinare al voto, espresso numericamente, una nota personale.

Premendo il tasto 'Salva' il voto viene ratificato ed è da subito visibile nella schermata precedente.

Se nel primo campo della schermata, 'Inserisci voto / annotazione', si sceglie la seconda opzione, si accederà alla seguente schermata.



Cliccando su 'Seleziona annotazione' sarà possibile scegliere fra vari simboli (quali ad esempio + o -) i quali, pur *non facendo media*, integrano il voto con utili informazioni ausiliarie. Allo scopo di differenziarli dai voti, all'interno del Registro Elettronico i simboli appaiono in colore **BLU**.

E' possibile abilitare tali simboli: 1) Per tutte le classi, 2) per un singolo indirizzo, 3) per una singola classe, 4) in tutte le materie, 5) in una singola materia.

E' possibile individuare se vi sono studenti i quali non ricevono voti da troppo tempo? Sì, in quanto Mastercom Pro li segnala automaticamente al docente. Si noti la seguente schermata:

Voti 1ª I BMECC - Lingua e Letteratura Italiana		6	7-	8	9	
4. Baroni Giacomo	8 Ott	5 Nov	14 Nov	30 Nov		
	6	6½	5	3		
5. D'Autilio Simone	8 Ott	5 Nov	14 Nov	5 Dic		
	6	7	6	7		
6. Dell'Amico Michele Maria	8 Ott	5 Nov	9 Nov	16 Nov		
	5½	8	7	4½		
7. Federico Alex	8 Ott	5 Nov	16 Nov			
	3	5½	4½			
8. Granata Rosario	8 Ott	5 Nov	14 Nov	14 Dic		
	7	8	7	8		
9. Grisi Luca	8 Ott	5 Nov	14 Nov	30 Nov		
	4½	7-	5	4		
10. Henry Kaled	8 Ott	5 Nov	14 Nov	28 Nov	3 Dic	
Trimestre		Pentamestre				

Nell'esempio in oggetto si osservano, accanto al nome degli studenti Dell'Amico e Federico, i seguenti avvisi: 'ultimo voto: 16 Nov'. Entrambe gli alunni hanno voti più vecchi rispetto al resto dei compagni di classe, e nel caso specifico le ultime valutazioni loro attribuite risalgono alla data del 16 novembre.

Di norma simili avvisi sono riferiti a *tutte le tipologie di voto*: 'Orali', 'Scritti' e 'Pratici'. E' anche possibile filtrarli per categoria. Cliccando sul pulsante 'Filtro' posto in alto a destra appariranno le seguenti opzioni:



Selezionando 'Orali', 'Scritti' o 'Pratici' gli avvisi concerneranno solamente quella specifica tipologia di voto.

Selezionando l'opzione 'Data', invece, il programma identificherà le quattro date più remote nelle quali il docente ha attribuito voti alla classe; tutti gli studenti che non hanno ricevuto nuovi voti a partire da queste quattro date saranno segnalati con un avviso specifico.

Attenzione! Il programma non mostrerà alcun avviso nel caso:

- Il voto più vecchio tra quelli attribuiti risalga comunque ad un periodo recente.
- Il docente stia esaminando lo storico dei voti, ovvero un periodo dell'anno (trimestre, quadrimestre o pentamestre), che non corrisponda a quello in corso.

AULA VIRTUALE:



Questa sezione costituisce un pannello di controllo virtuale estremamente utile e funzionale, contenente numerose funzionalità legate alla gestione delle lezioni multimediali.

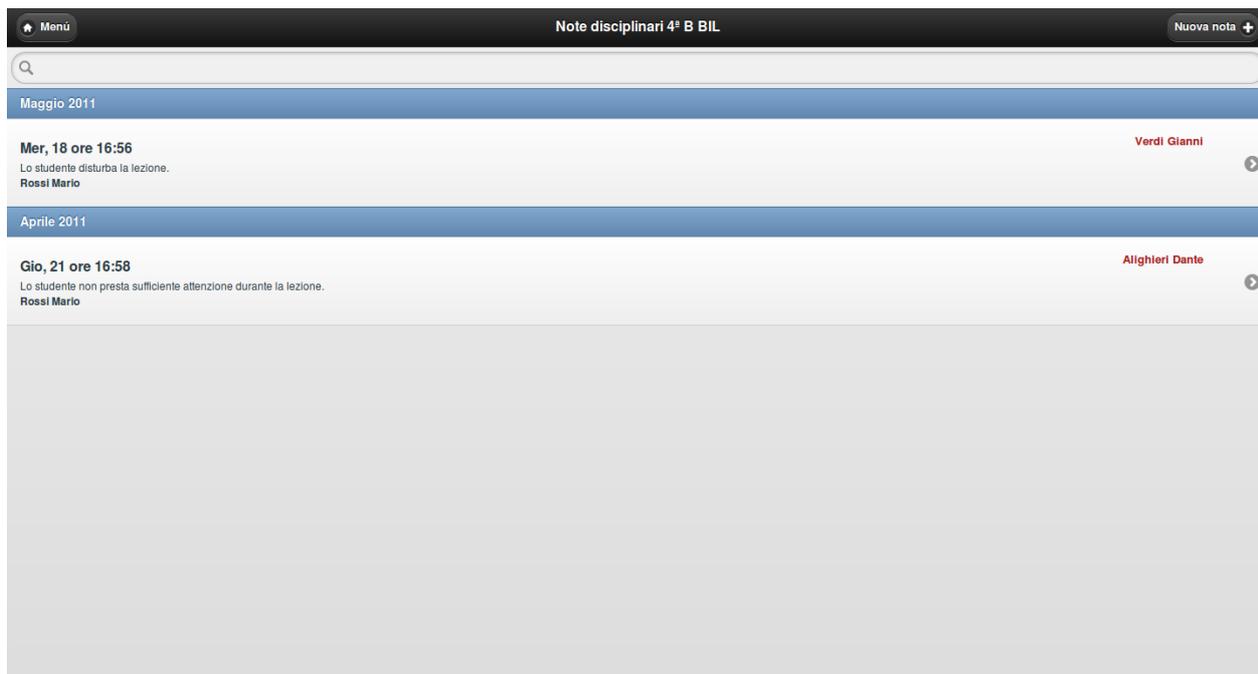
Ad esempio, l'attivazione di internet sui dispositivi degli studenti, il controllo remotizzato delle loro attività come pure la gestione delle eLms appaiono tutte all'interno della sezione 'Aula virtuale', e non più in 'Utilità' o in 'Materiale didattico'*.

* Per quanto concerne la sezione 'Materiale didattico', attraverso di essa sarà possibile continuare a caricare file di vario tipo: .pdf, .doc, vari formati di immagini ecc.

NOTE DISCIPLINARI:

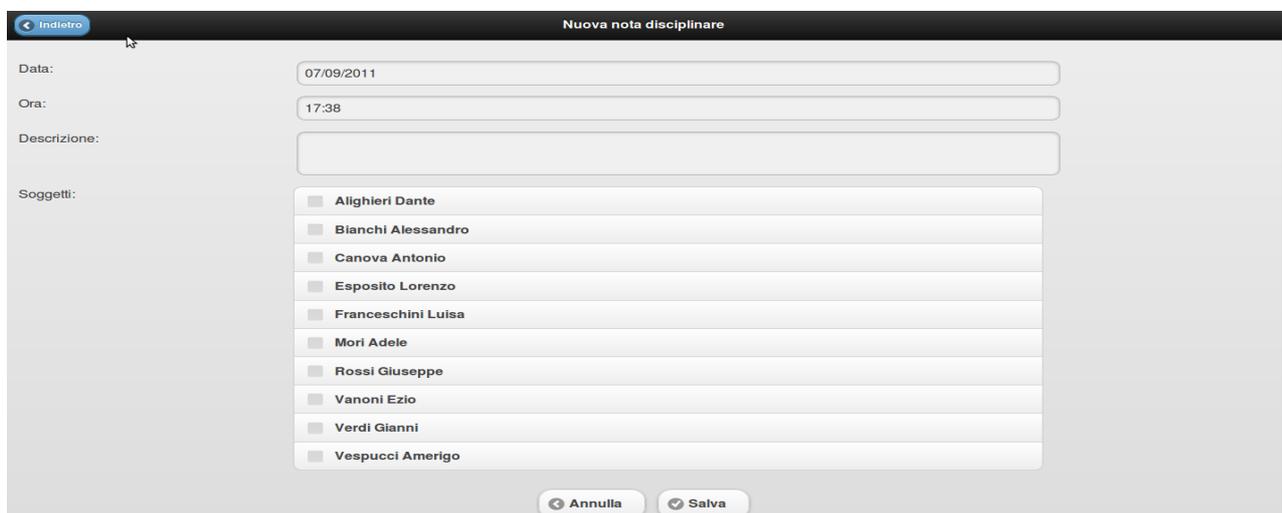


Tramite il pulsante in oggetto si accede alla schermata 'Note disciplinari (nome della classe)':



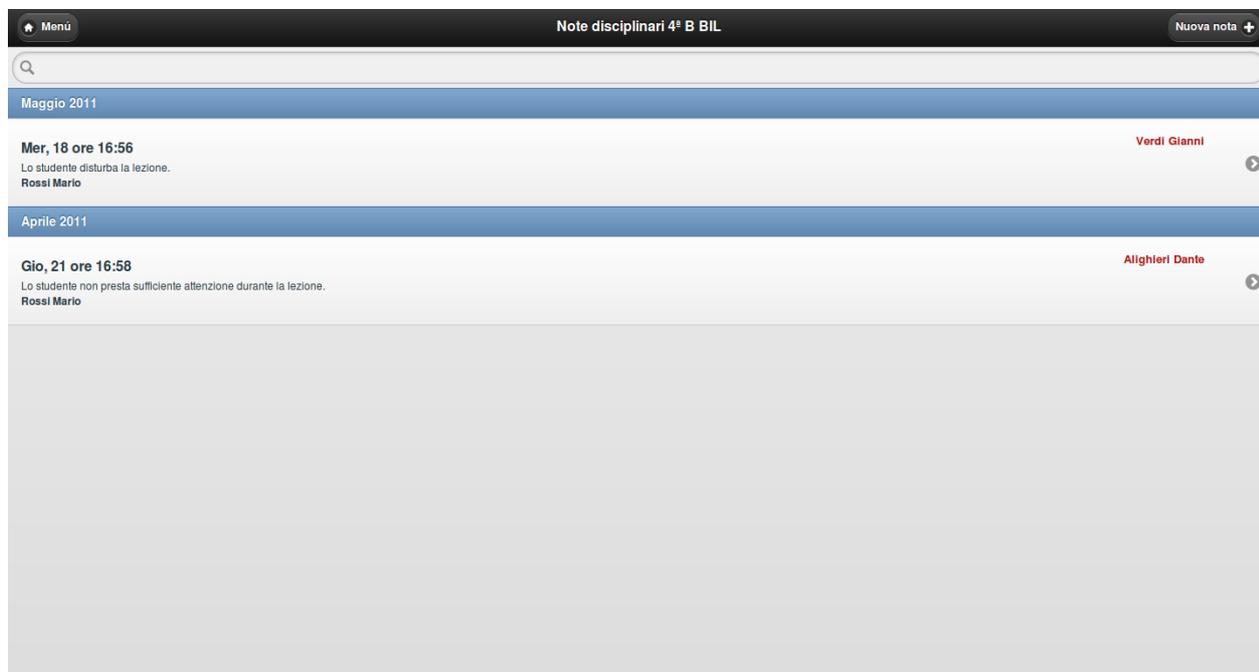
La schermata si apre offrendo la visualizzazione delle note disciplinari precedentemente assegnate agli studenti della classe in oggetto. E' inoltre possibile inserire nuove note disciplinari; per farlo è sufficiente cliccare sul pulsante in alto a destra 'Nuova nota'.

Di conseguenza si aprirà la schermata 'Nuova nota disciplinare':



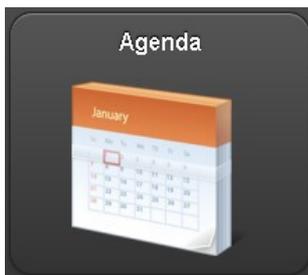
La nuova nota verrà inserita nel campo 'Descrizione'. Se la nota riguarda **tutta la classe** sarà sufficiente premere 'Salva' dopo averla redatta. Diversamente, se la nota riguarda **uno o più studenti** ma non tutta la classe sarà sufficiente porre la spunta sulle relative caselle.

Per modificare una nota disciplinare dopo averla salvata è necessario ritornare alla schermata principale:

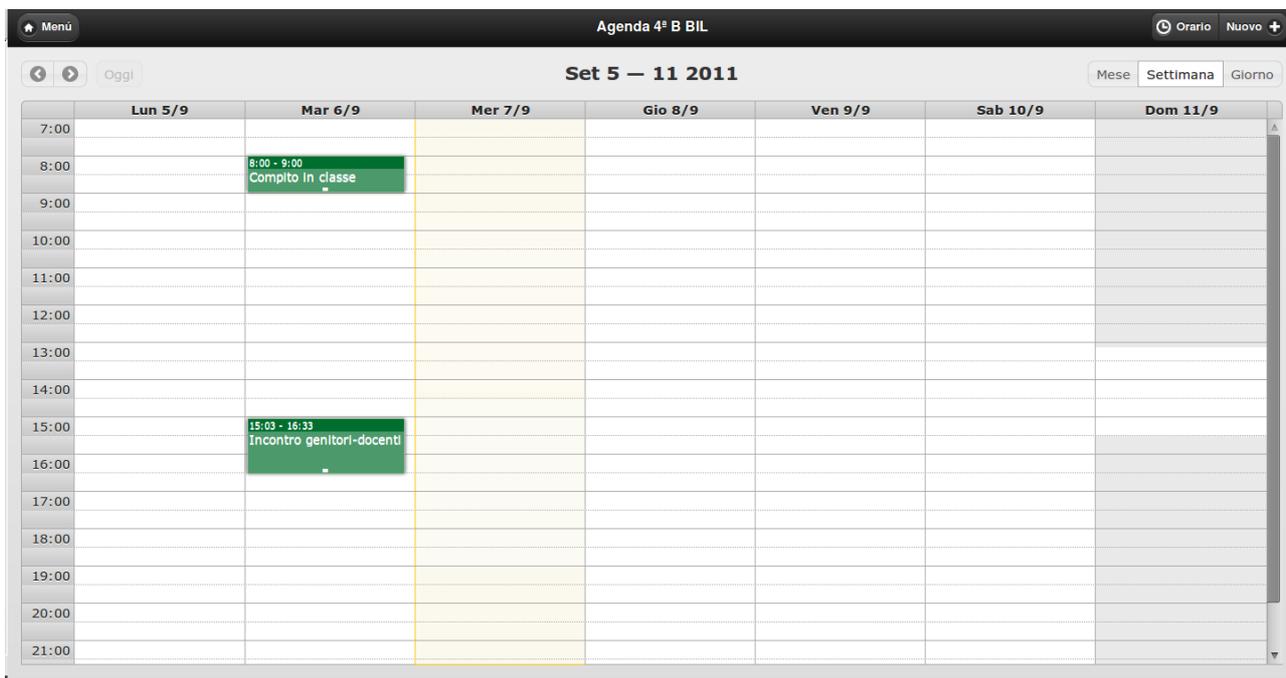


A questo punto, selezionando la nota da modificare, si tornerà nuovamente nella schermata 'Nuova nota', potendovi ora apportare i necessari cambiamenti.

AGENDA:



Tramite il pulsante in oggetto si accede alla schermata 'Agenda (nome della classe)':



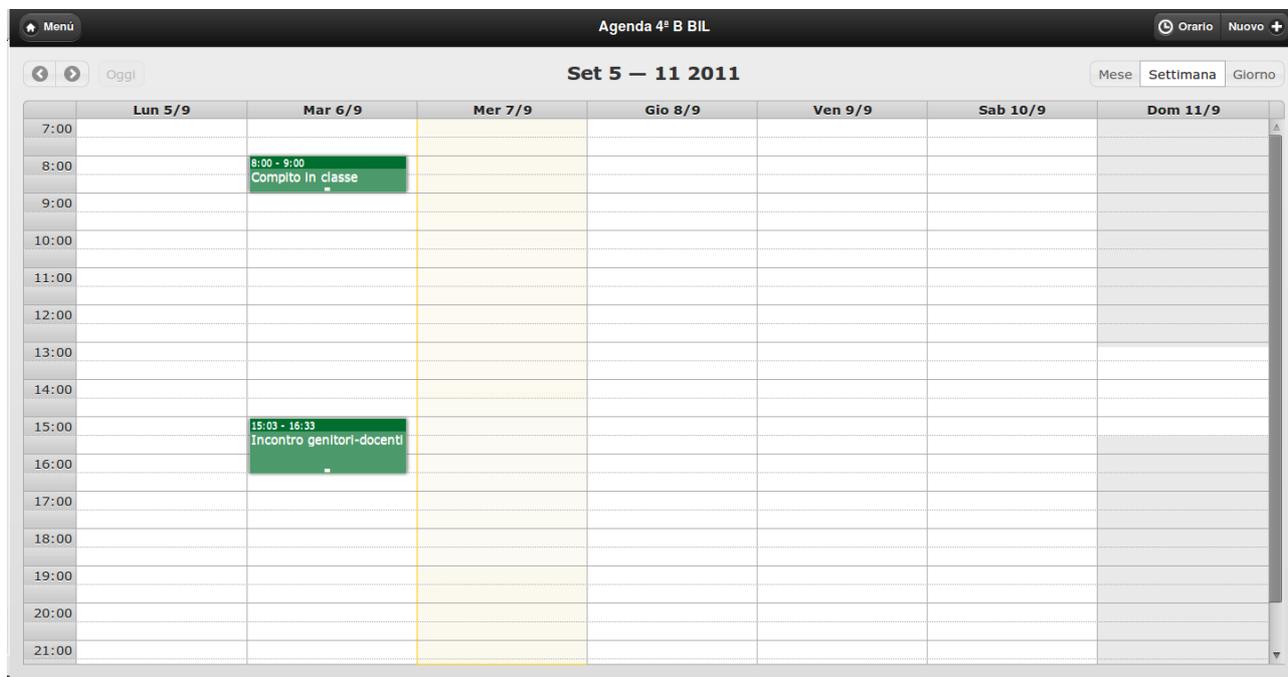
L'agenda può essere gestita visualizzando l'intero 'Mese', una sola 'Settimana', un singolo 'Giorno'. Per inserire un nuovo evento sul calendario è sufficiente cliccare sul pulsante 'Nuovo' in alto a destra.

Di conseguenza si aprirà la schermata 'Nuova nota (nome della classe)':

A screenshot of a mobile application interface for creating a new note. The title bar reads 'Nuova nota 4° B BIL'. The form contains several input fields: 'Data inizio:' with the value '07/09/2011', 'Ora inizio:' with the value '17:46', 'Data fine:' with the value '07/09/2011', and 'Ora fine:' with the value '18:46'. There are also empty fields for 'Titolo:' and 'Descrizione:'. At the bottom, there is a 'Nota riservata:' field with a radio button selected for 'No'. Below the form are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

L'inserimento di un evento è assai semplice: si può intervenire su ciascuno dei campi visualizzati e, alla fine, decidere se l'appuntamento inserito debba essere una '**Nota riservata**', visibile solo al docente che l'ha inserita, oppure un elemento in condivisione con i colleghi.

Una volta inserita e salvata una nuova nota si ritornerà alla schermata precedente:



Nel caso si fosse sbagliato il giorno di riferimento, o successivamente si decidesse di spostare la nota, sarà sufficiente trascinarla col mouse nella nuova posizione prescelta.

Un'opzione estremamente utile offerta dall'Agenda MasterCom è quella di poter visualizzare, oltre alle varie note, anche l'orario scolastico di riferimento. Per integrare questa visione è sufficiente premere il tasto 'Orario' in alto a destra.



L'orario scolastico (nell'esempio in oggetto è stata inserita solamente la materia Elettronica) appare in grigio, a differenza delle note inserite che sono di colore verde.

Inserimento di disponibilità per i colloqui

Inserire la vostra disponibilità per i colloqui è estremamente semplice. Dovranno essere seguiti pochi passaggi essenziali:

- Entrare nella sezione 'Agenda' del Registro Elettronico e cliccare su 'Nuovo'.
- Dopo aver selezionato 'Sì' accanto alla voce 'Colloquio', in aggiunta agli altri campi comparirà una barra di scorrimento con la dicitura 'Posti prenotabili', i quali vanno da 0 a 10.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new note. The title bar at the top reads 'Nuova nota 1ª AC LI02' and has a back arrow labeled 'Indietro'. The form contains the following fields:

- Colloquio:** A toggle switch set to 'Sì'.
- Ripeti evento colloquio:** A toggle switch set to 'No'.
- Posti prenotabili:** A slider control with a numeric input field showing '0'.
- Data inizio:** A text input field containing '15/11/2012'.
- Ora inizio:** A text input field containing '10:00'.
- Data fine:** A text input field containing '15/11/2012'.
- Ora fine:** A text input field containing '11:00'.
- Titolo:** A text input field containing 'Colloqui'.
- Descrizione:** A large empty text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annulla' (with a back arrow) and 'Salva' (with a checkmark).

Laddove a 'Posti prenotabili' corrisponda il valore '0' il genitore non avrà alcuna indicazione di quanti posti siano prenotabili, ma solamente che il docente è disponibile in quella data ora.

Attenzione!: Con 0 posti prenotabili il genitore non avrà la facoltà di prenotare il colloquio *online*.

- Per ripetere l'evento fino ad una certa data è necessario abilitare 'Sì' alla voce 'Ripeti eventi colloquio'.

Indietro Nuova nota 1^a AC LI02

Colloquio: Sì

Ripeti evento colloquio: Sì

fino al: 08/06/2013

Posti prenotabili: 0

Data inizio: 15/11/2012

Ora inizio: 10:00

Data fine: 15/11/2012

Ora fine: 11:00

Titolo: Colloqui

Descrizione:

Annulla Salva

Il docente può quindi scegliere, muovendo il cursore o digitando il numero nell'apposito campo, il numero di posti prenotabili.

Indietro Nuova nota 1^a AC LI02

Colloquio: Sì

Ripeti evento colloquio: Sì

fino al: 06/06/2013

Posti prenotabili: 5

Data inizio: 15/11/2012

Ora inizio: 10:00

Data fine: 15/11/2012

Ora fine: 11:00

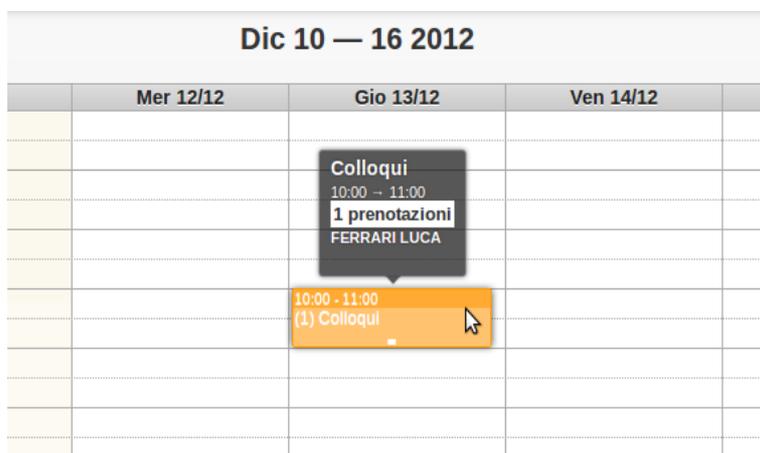
Titolo: Colloqui

Descrizione:

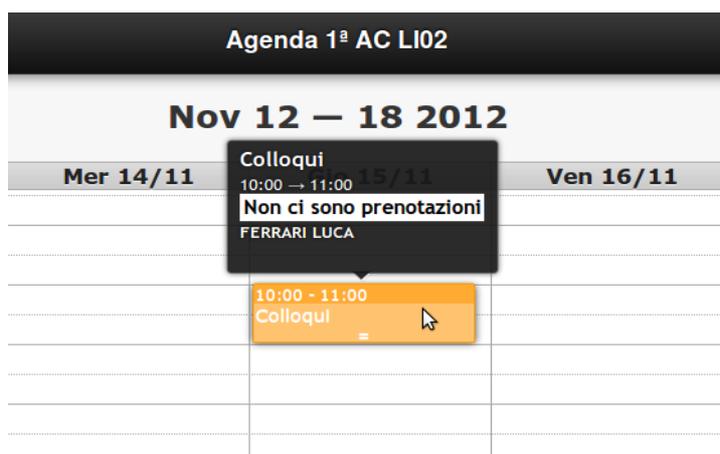
Annulla Salva

Una volta salvata in agenda la 'Nuova nota', questa sarà visibile all'interno di un riquadro di colore arancione.

Se in corrispondenza ad un determinato 'Evento colloquio' vi sono delle prenotazioni, di fianco al titolo comparirà una parentesi rotonda indicante il numero esatto.



Nel caso non vi fossero prenotazioni, non apparirà alcun numero:



- Cliccando sulla 'Nota' si accederà ad una scheda di modifica/visualizzazione dettaglio:

Indietro Nuova nota 1ª AC LI02 Elimina

Colloquio: Sì

Posti prenotabili: 5

1 prenotazioni

Data inizio: 13/12/2012

Ora inizio: 10:00

Data fine: 13/12/2012

Ora fine: 11:00

Titolo: Colloqui

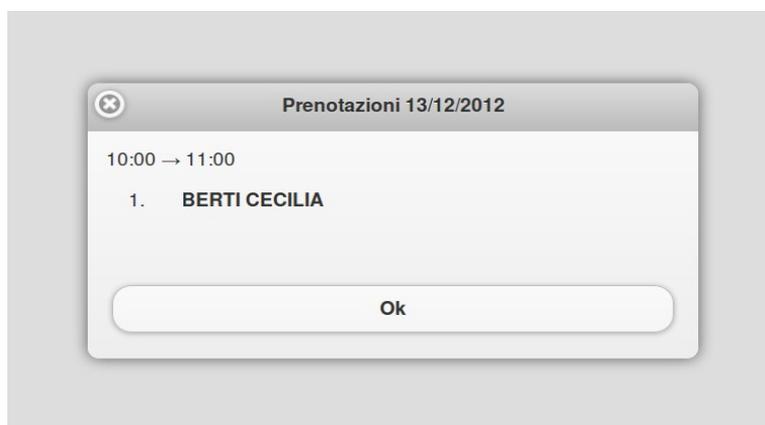
Descrizione:

Annulla Salva

All'interno di questa scheda il docente è in grado di modificare ulteriormente le impostazioni.

Attenzione! In caso siano stati prenotati dei colloqui, non sarà possibile diminuire il numero di 'Posti prenotabili' al di sotto di quelli già inseriti.

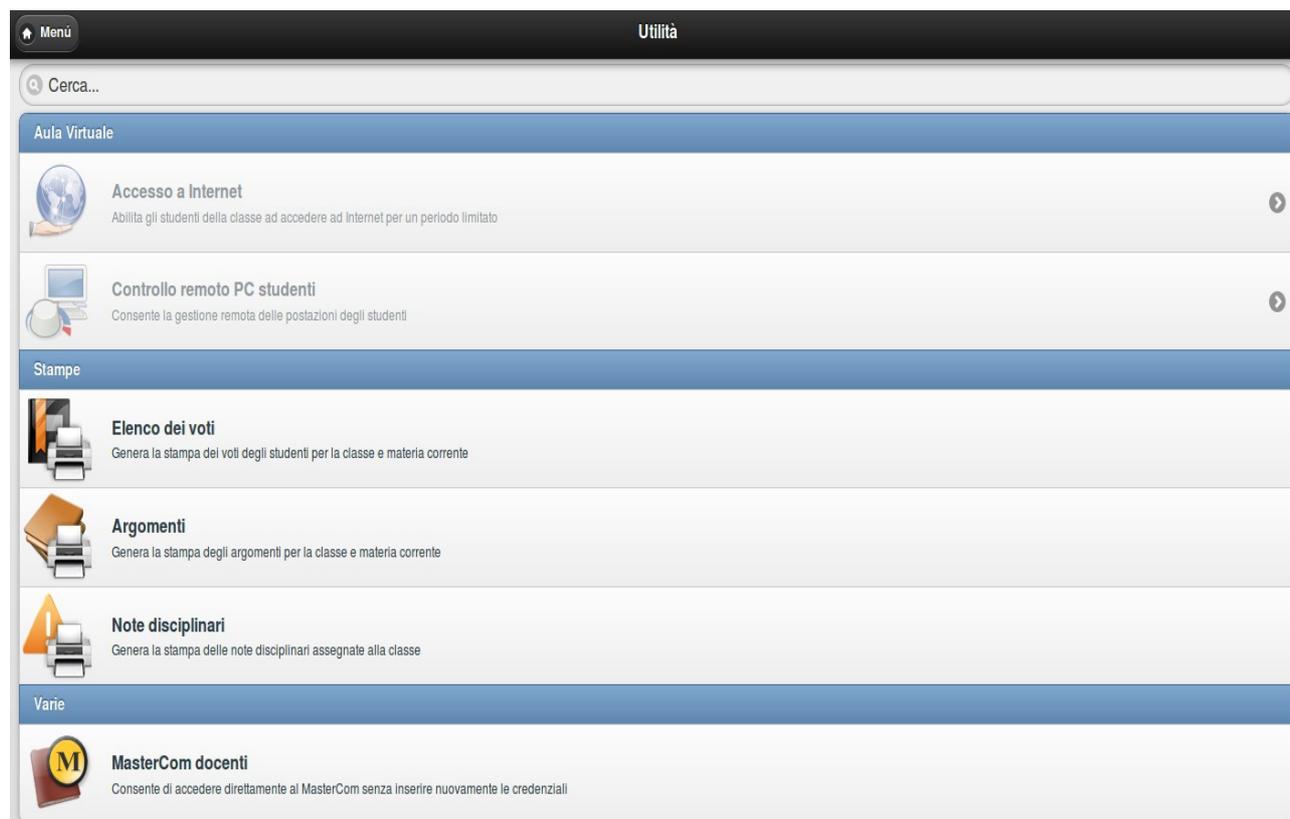
Nel caso vi siano delle prenotazioni, cliccando sul pulsante che indica il numero delle medesime è possibile vederle in dettaglio. I nomi visualizzati sono quelli degli studenti, l'ordine è quello temporale delle prenotazioni.



UTILITA':



Tramite il pulsante in oggetto si accede alla schermata 'Utilità':



La schermata 'Utilità' consta di varie sezioni, tra cui 'Aula Virtuale'* e 'Varie'.

*** Per maggiori informazioni sull'utilizzo della funzione 'Utilità' – 'Aula Virtuale', che concerne la gestione della classe durante lo svolgimento delle lezioni multimediali, riferirsi all'apposito Manuale eLMS.**

Cliccando sul pulsante 'Elenco dei voti' il programma genererà in automatico la stampa dei voti in formato **.pdf**. Entro pochi secondi sul pulsante di stampa apparirà il link [download](#).



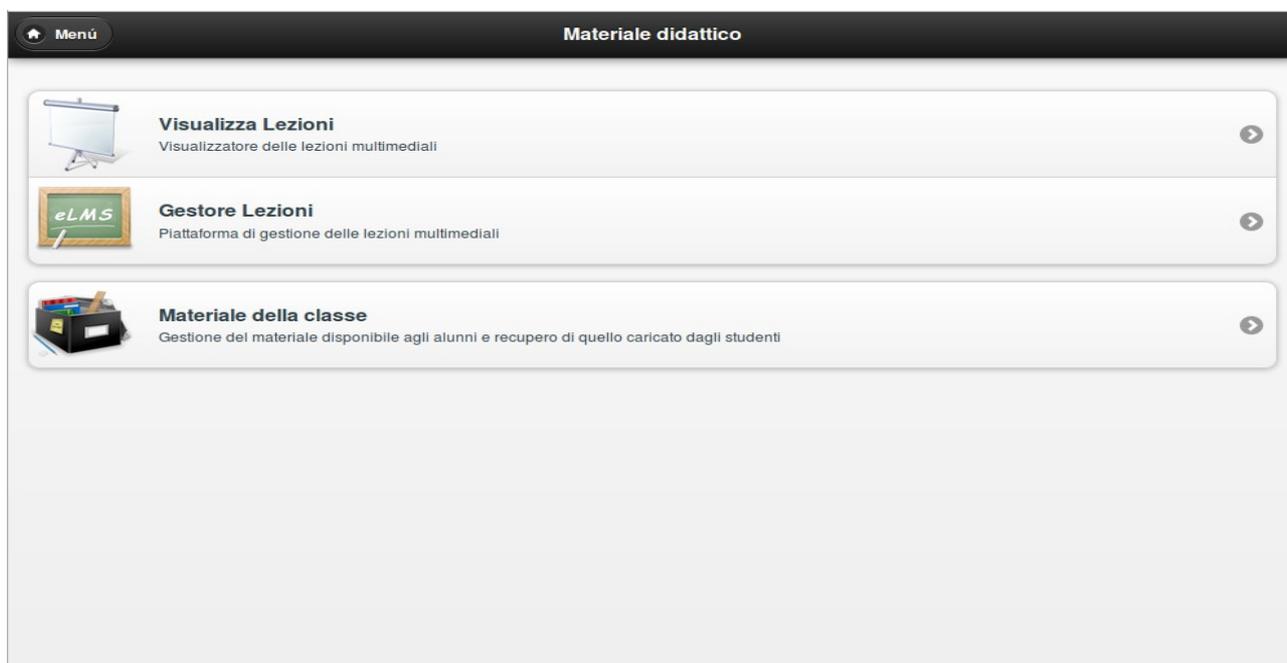
Elenco dei voti
Genera la stampa dei voti degli studenti per la classe e materia corrente
[download](#)

Cliccando sul link [download](#) il file **.pdf** appena generato verrà salvato sul dispositivo del docente.

MATERIALE DIDATTICO:



Tramite il pulsante in oggetto si accede alla schermata 'Materiale didattico':



Per maggiori informazioni sull'utilizzo delle lezioni multimediali riferirsi all'apposito Manuale eLMS.