

The logo features the text 'MASTERCOM' in a light blue, sans-serif font and 'PRO' in a white, italicized, sans-serif font. The text is set against a dark blue background with a light blue, curved, swoosh-like graphic element on the right side.

MASTERCOM
PRO

REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM

MANUALE PER IL DOCENTE



In questa sezione del manuale è spiegato dettagliatamente l'utilizzo del Registro Elettronico MasterCom. Assimilarne i principi di funzionamento, nelle attività di registro personale e registro di classe, consentirà al docente un utilizzo estremamente semplice e immediato del software.

ACCESSO AL REGISTRO

Per un corretto funzionamento del Registro Elettronico MasterCom si suggerisce l'utilizzo di una versione aggiornata di Google Chrome. Il programma è comunque compatibile con altri browser quali Mozilla Firefox e Safari.

Registro Elettronico

8/08/2018 - 15:56:37

Nome utente:

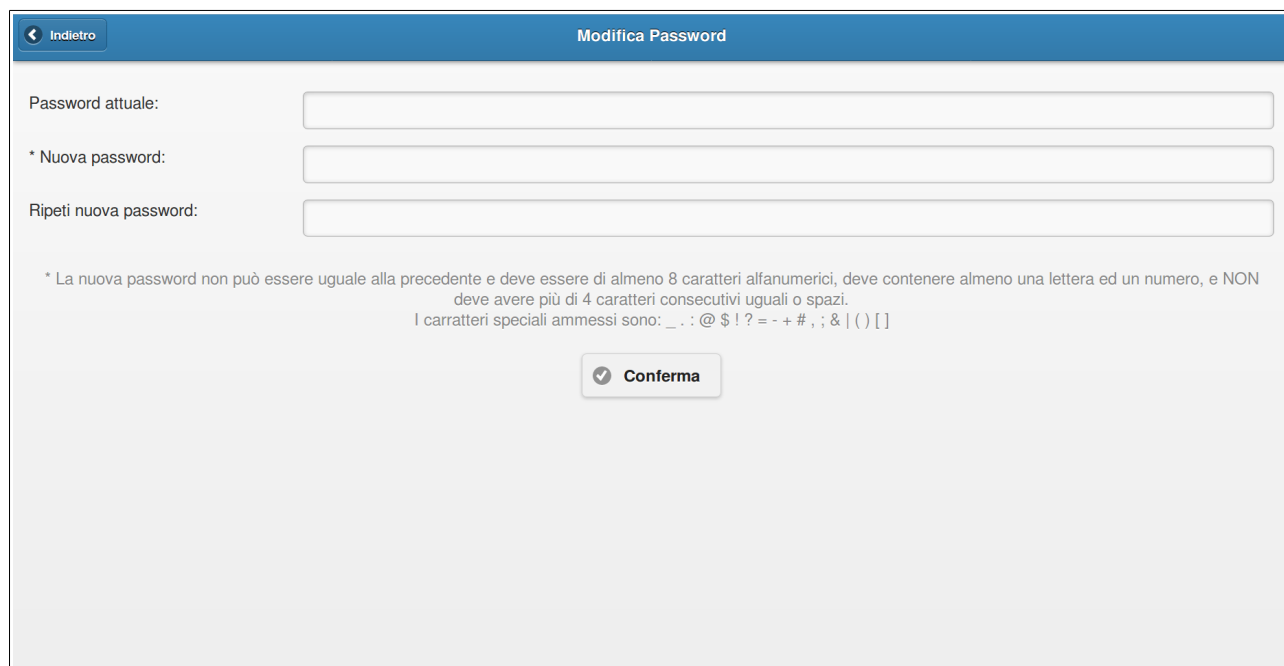
Password:

Accedi

Nella schermata iniziale del Registro Elettronico inserire il nome utente e la password, quindi premere *Accedi*.

Modifica della password

Quando l'accesso al Registro Elettronico viene effettuato tramite la password provvisoria fornita dall'Istituto, come nel caso del primo accesso, il sistema chiede all'utente di creare una password personalizzata. Viene quindi visualizzata la schermata *Modifica Password*.



Indietro Modifica Password

Password attuale:

* Nuova password:

Ripeti nuova password:

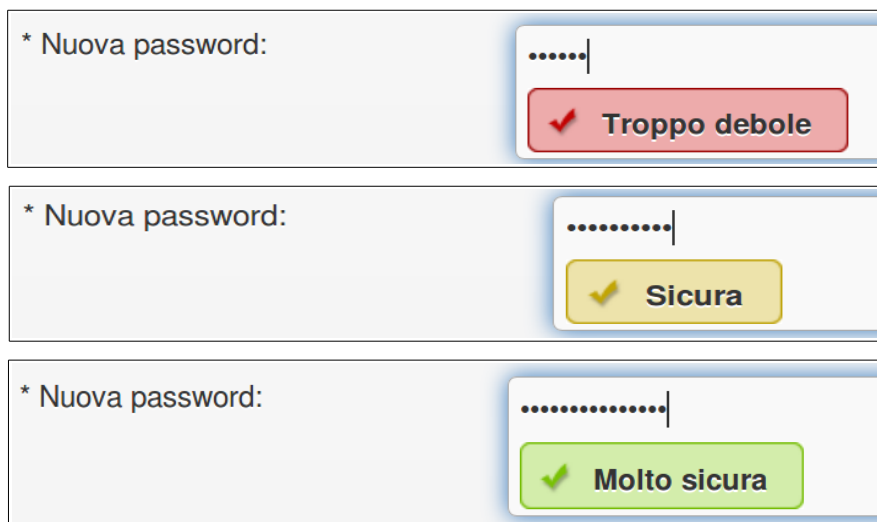
* La nuova password non può essere uguale alla precedente e deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici, deve contenere almeno una lettera ed un numero, e NON deve avere più di 4 caratteri consecutivi uguali o spazi.
I caratteri speciali ammessi sono: _ . : @ \$! ? = - + # , ; & | () []

Conferma

Se il docente decide di saltare questo passaggio (selezionando il pulsante *Indietro*), tale schermata si riproporrà a ogni accesso fintanto che il docente non imporrà una sua password riservata.

Come riportato nella nota in schermata, la nuova password non può essere uguale alla precedente; dovrà essere di almeno otto caratteri alfanumerici; dovrà contenere almeno una lettera ed un numero; non dovrà contenere più di quattro caratteri consecutivi uguali fra loro. Si consiglia di optare per una password di tipo “misto”, ovvero contenente lettere, numeri ed eventuali simboli (punto, underscore, ecc).

Mentre digiterà la nuova password, all'utente verrà indicato il livello di sicurezza della medesima:



* Nuova password:|
Troppo debole

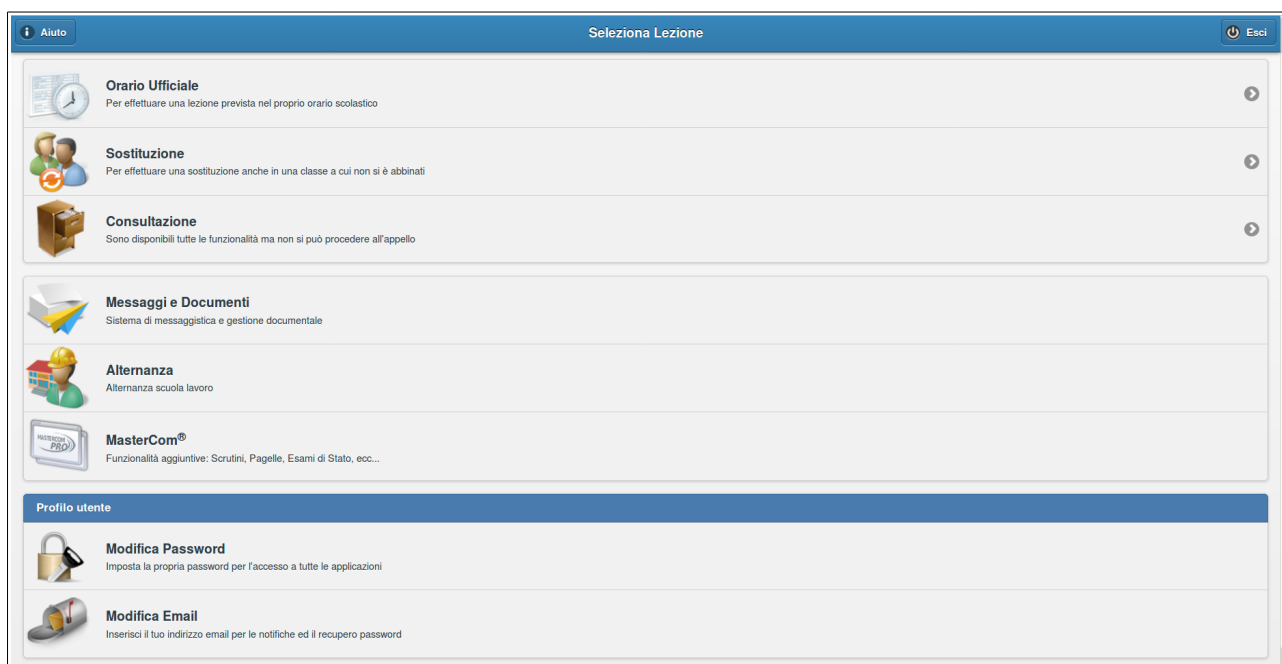
* Nuova password:|
Sicura

* Nuova password:|
Molto sicura

Una volta completata la procedura di salvataggio della nuova password, il sistema ne da conferma.

The screenshot shows a mobile application interface for changing a password. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text "Indietro" on the left, and "Modifica Password" in the center. Below the header, there are three input fields: "Password attuale:", "* Nuova password:", and "Ripeti nuova password:". Below these fields, there is a small asterisk and a line of text: "* La nuova password non può essere uguale alla precedente e deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici, deve contenere almeno una lettera ed un numero, e NON deve avere più di 4 caratteri consecutivi uguali o spazi. I caratteri ; & { () []". A white dialog box with a blue header "Messaggio" is centered on the screen. The dialog contains the text "Password modificata con successo!" and an "OK" button.

SELEZIONA LEZIONE

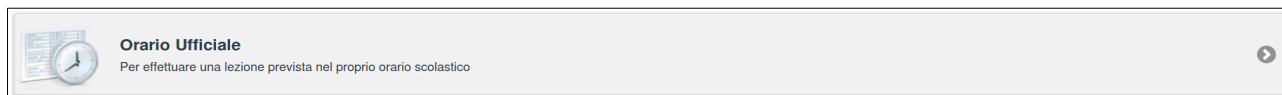


La schermata iniziale, *Seleziona Lezione*, consente di accedere al Registro Elettronico in tre diverse modalità, che saranno illustrate di seguito:

- A) *Orario Ufficiale*
- B) *Sostituzione*
- C) *Consultazione*

Sempre da questa schermata sarà inoltre possibile accedere alle aree MasterCom (funzioni avanzate del docente), *Messaggi e Documenti*, *Alternanza*, *Modifica Password* e *Modifica Email*.

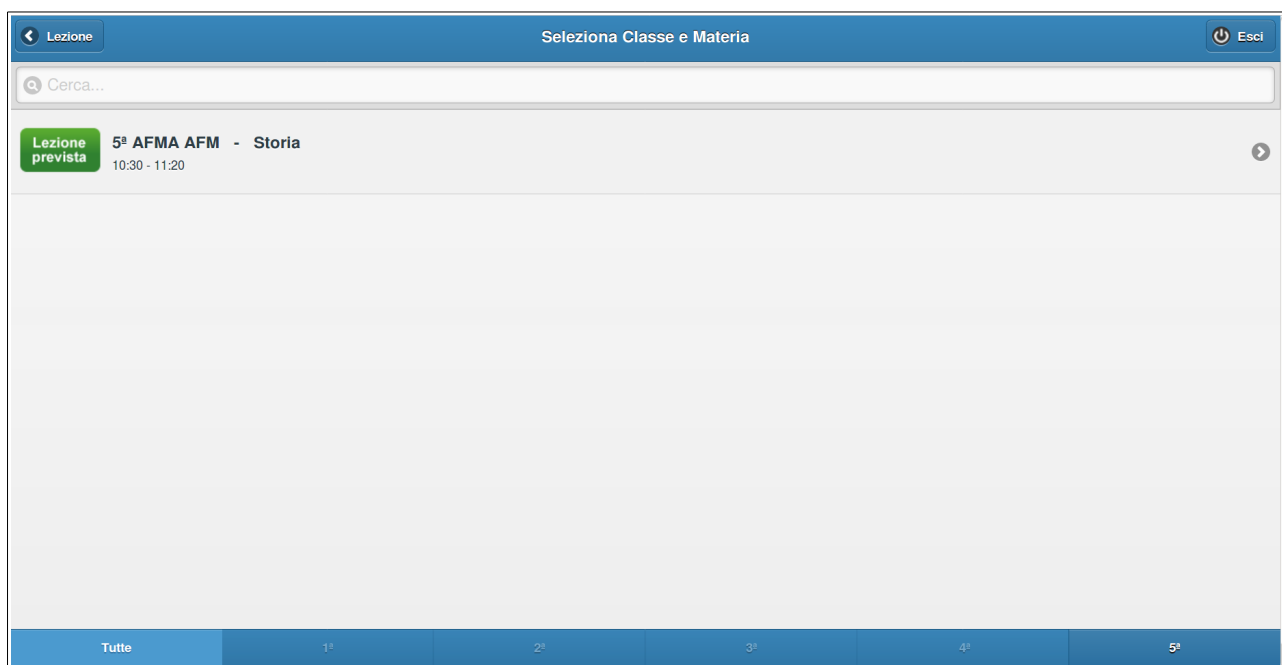
ORARIO UFFICIALE



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

Una volta che in MasterCom è stato inserito l'orario scolastico da parte degli utenti amministratori di sistema, il funzionamento del Registro Elettronico sarà regolato dai seguenti principi.

1) Se un docente insegna una sola materia ed effettua l'accesso durante un'ora nella quale è prevista la lezione, accederà direttamente alla classe e alla materia interessata.

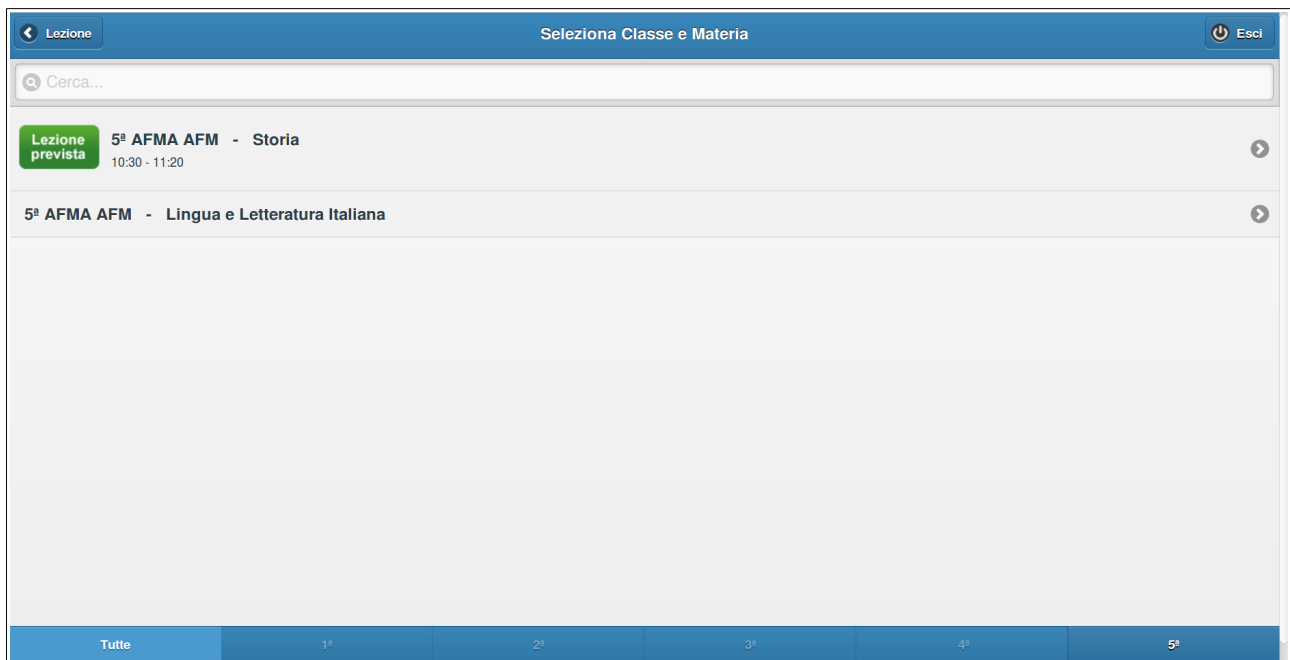


Cliccando la lezione, si accede al Registro Elettronico vero e proprio, in particolare nella schermata dell'appello (l'appello e tutte le altre funzionalità saranno spiegate nei prossimi capitoli).

2) Se un docente insegna più materie ed effettua l'accesso durante un'ora nella quale è prevista lezione, visualizzerà sia la materia prevista da orario ufficiale, sia le altre che insegna nella stessa classe. Il docente sarà quindi libero di scegliere quale materia svolgere.

Nel caso in cui il docente insegni per più ore consecutive nella stessa classe e decida di non attenersi alla materia prevista ma sceglierne un'altra, tale scelta dovrà essere effettuata a ogni cambio ora.

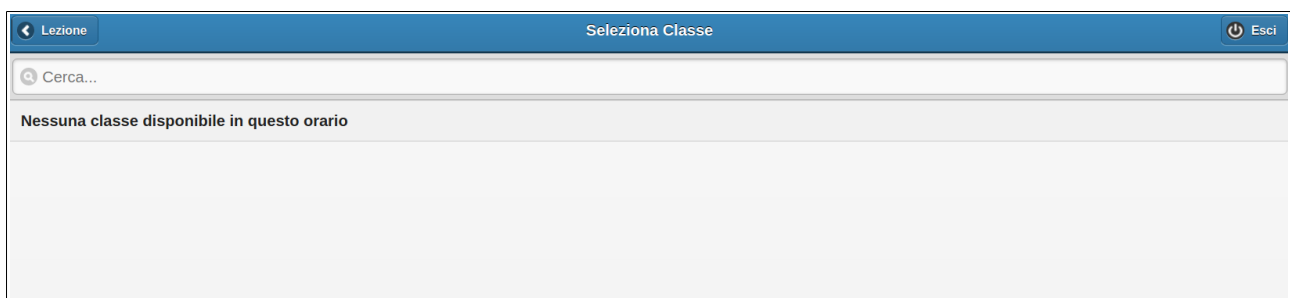
Nota: a seconda delle impostazioni attribuite al programma dagli amministratori, la scelta della lezione potrà incidere o meno sull'orario ufficiale di MasterCom.



Cliccando la lezione scelta, si accede al Registro Elettronico vero e proprio, in particolare nella schermata dell'appello (l'appello e tutte le altre funzionalità saranno spiegate nei prossimi capitoli).

3) In MasterCom potrebbe essere stato inserito un orario fittizio, ovvero senza materia e docente specificati sulle classi; questa modalità provvisoria di orario risulta utile ad esempio a inizio anno, quando ancora non è stato ratificato l'orario ufficiale.

In base alle impostazioni attribuite dagli amministratori di sistema, in questa fase il docente potrebbe visualizzare l'elenco delle materie che insegna, oppure non visualizzi alcuna materia (schermata vuota; il tal caso dovrà lavorare tramite le altre modalità, *Sostituzione* o *Consultazione*).



SOSTITUZIONE

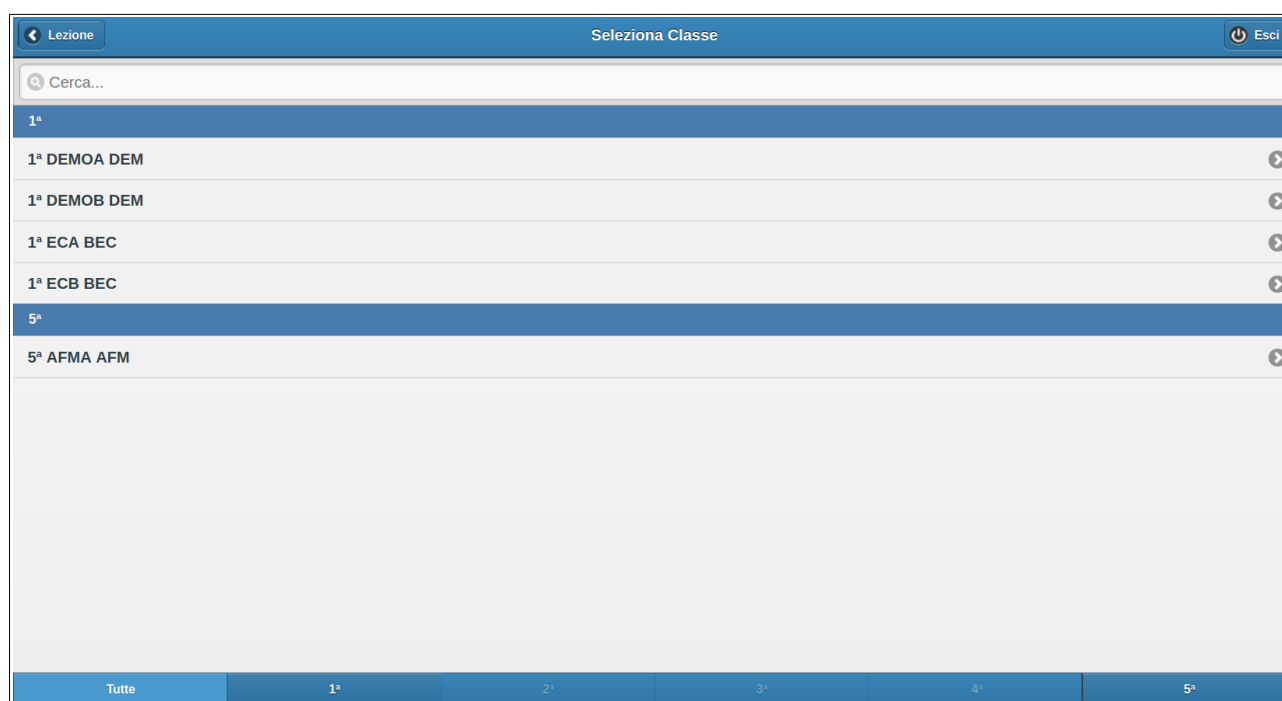


Questa modalità consente al docente di operare ***in caso di sostituzioni***.

Per questa ragione, l'opzione *Sostituzione* sul menù iniziale è cliccabile solamente se il docente accede al Registro Elettronico in un momento nel quale non è prevista la lezione da *Orario Ufficiale*.

Nota: a seconda delle impostazioni attribuite dagli amministratori di sistema, è possibile svincolare la modalità *Sostituzioni* che sarà sempre accessibile. Tale libertà dovrà comportare una maggior attenzione da parte del docente nella scelta della corretta modalità di accesso al Registro in base al momento in cui si opera.

La schermata *Sostituzioni* mostra tutte le classi dell'Istituto nelle quali è prevista lezione (nel momento dell'accesso). Il docente dovrà individuare e cliccare la classe su cui è chiamato ad effettuare la sostituzione.



Cliccando la classe scelta, si accede al Registro Elettronico vero e proprio, in particolare nella schermata dell'appello (l'appello e tutte le altre funzionalità saranno spiegate nei prossimi capitoli).

Anche in questo caso, a seconda delle impostazioni del sistema il funzionamento della sostituzione può variare.

1) Se il docente svolge la sostituzione in una delle sue classi, avrà le seguenti opzioni:

- confermare la materia prevista da orario ufficiale;
- inserire la propria materia; *
- inserire una *Ora buca*. *

2) Se il docente svolge la sostituzione su una classe nella quale non insegna, avrà le seguenti opzioni:

- confermare la materia prevista da orario ufficiale;
- inserire una *Ora buca*. *

* Queste opzioni devono essere autorizzate dalla dirigenza scolastica, la quale deve farne richiesta di attivazione al servizio di Assistenza MasterCom.

Inoltre:

1) Se il docente insegna una materia diversa rispetto a quella del collega che va a sostituire, non avrà la possibilità di visualizzare voti e argomenti.

2) Se il docente insegna la stessa materia del collega che va a sostituire, potrà solo visualizzare, ma non modificare, i voti inseriti da quest'ultimo. (Ad esempio, nel caso di un Insegnante Tecnico Pratico che si trovi a sostituire il professore con cui di solito insegna in compresenza.)

Nota: MasterCom distingue la *sostituzione* dalla *supplenza* tramite una gestione con modalità diverse. Per *sostituzione* si intende un evento occasionale ed imprevisto, il quale va gestito come illustrato sin qui.

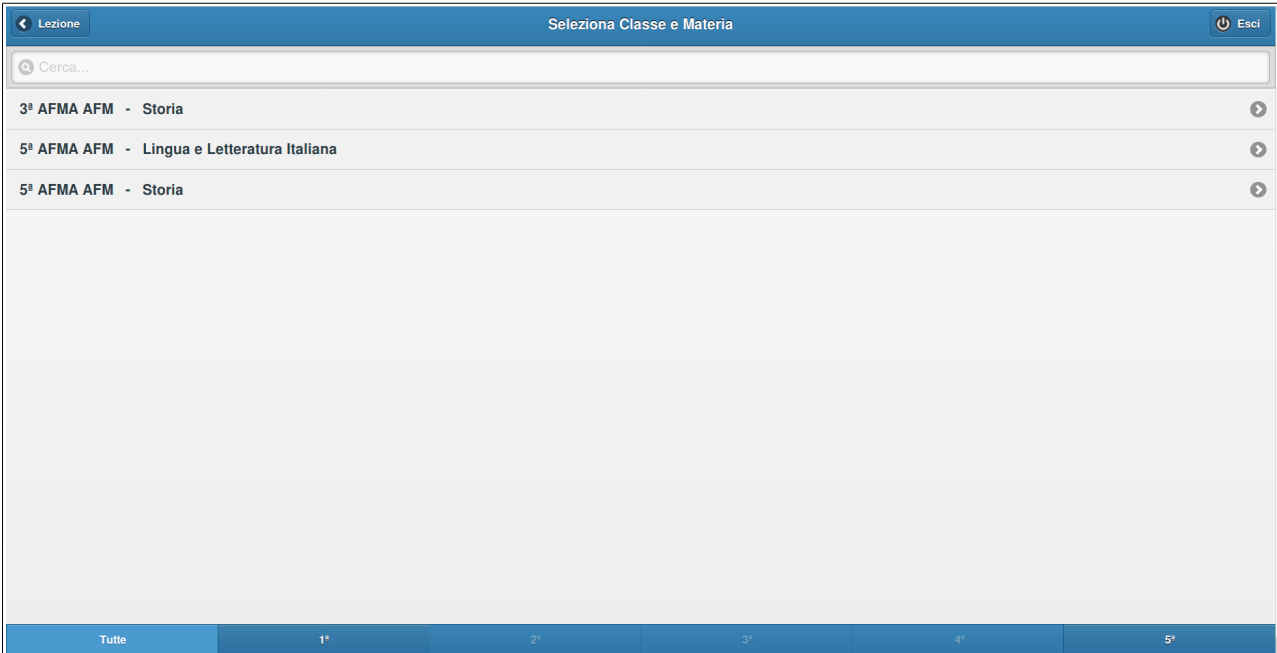
Per *supplenza*, invece, ci si riferisce a un periodo programmato, più o meno prolungato nel tempo, in cui un docente rimpiazza un collega; il supplente potrà lavorare sulla classe in tutte le funzioni del Registro. Per ulteriori spiegazioni si rimanda al manuale dedicato alla gestione delle supplenze.

CONSULTAZIONE

**Consultazione**
Sono disponibili tutte le funzionalità ma non si può procedere all'appello

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

Selezionando questa modalità, il docente accede alla schermata *Seleziona Classe e Materia*, nella quale visualizza l'elenco delle classi nelle quali insegna e delle relative materie.



Lezione		Seleziona Classe e Materia					Esci
Cerca...							
3ª AFMA AFM - Storia						>	
5ª AFMA AFM - Lingua e Letteratura Italiana						>	
5ª AFMA AFM - Storia						>	
Tutte	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª		

Il docente accede al Registro Elettronico completo della classe scelta, cioè a tutte le funzioni illustrate nei capitoli seguenti, senza però poter modificare i dati dell'appello e le giustificazioni (questa possibilità, com'è logico, è contestuale all'*Orario Ufficiale*).

Per questa ragione, una volta cliccata la classe dall'elenco, il Registro propone direttamente il menù principale (a differenza delle due precedenti modalità, che conducono il docente dapprima sull'appello).

IL REGISTRO ELETTRONICO

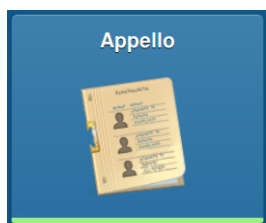


Quello visualizzato in figura è il menù principale del Registro Elettronico, di cui ora si andranno a esaminare in dettaglio le singole funzioni.

Il menù principale distingue alcune categorie di funzioni tramite la barra colorata sotto a ciascuna icona.

- Funzioni tipiche del registro personale del docente: *Appello*, *Firme*, *Voti*, *Sinottica*, *Argomenti e Compiti*.
- Funzioni tipiche del registro di classe: *Agenda*, *Note disciplinari*, *Pagelle*, *area avanzata MasterCom*.
- Funzioni multimediali: *Accesso internet*, *Moodle*, *Materiale didattico*, *Videolezioni*.
- Utilità per l'utente.

APPELLO



Quando il docente opera nelle modalità *Orario Ufficiale e Sostituzione*, accede automaticamente alla funzione *Appello*.

La funzione consente in realtà due operazioni: effettuare l'appello e apporre la propria firma. Con l'uso del termine "firma" si intende la possibilità di fornire al sistema una conferma elettronica della propria attività in classe.

Firma

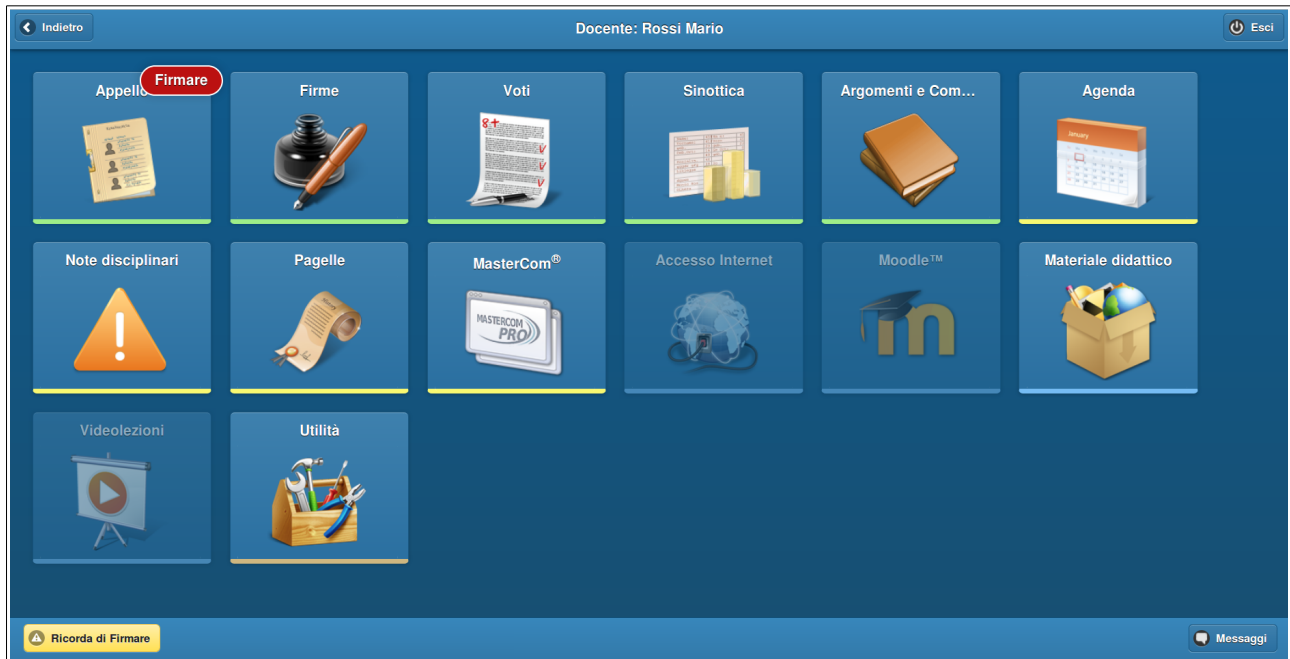
Appello 5° AFMA AFM - Lingua e Letteratura Italiana		Assenze	Entrate	Uscite	Permessi	Eventi
1. Alighieri Dante						
2. Colombo Cristoforo	 <small>Entrata in ritardo alle 9:00 non giustificata</small>					
3. Dickinson Emily	 <small>Fuori aula alle 13:43 - Convocata dal Preside (Elimina)</small>					
4. Einstein Albert						
5. Pirandello Luigi						

7/08/2018 - 14:02:13

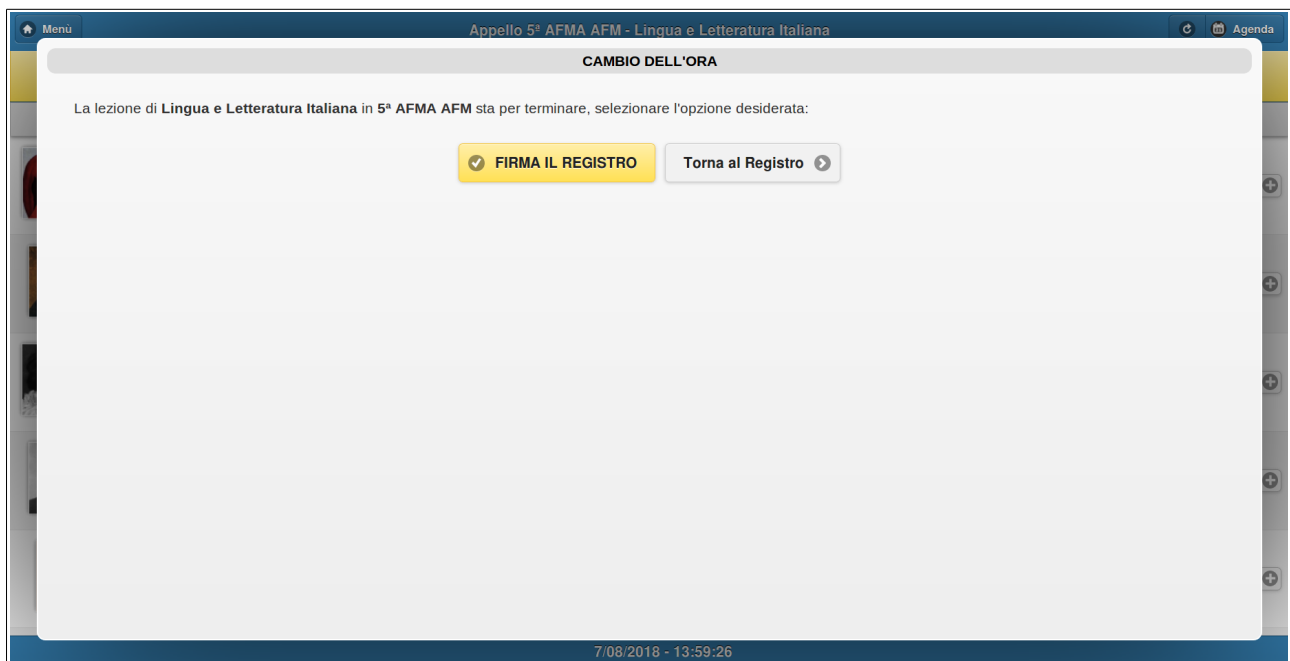
Per firmare, il docente clicca sulla barra di colore giallo, che mostra la scritta *Firma il registro*. Una volta cliccata, la barra diventa di colore verde dando così la conferma al docente di aver apposto la propria firma. Alcuni secondi dopo la firma, la barra scompare.

Appello 5° AFMA AFM - Lingua e Letteratura Italiana		Assenze	Entrate	Uscite	Permessi	Eventi
1. Alighieri Dante						
2. Colombo Cristoforo	 <small>Entrata in ritardo alle 9:00 non giustificata</small>					

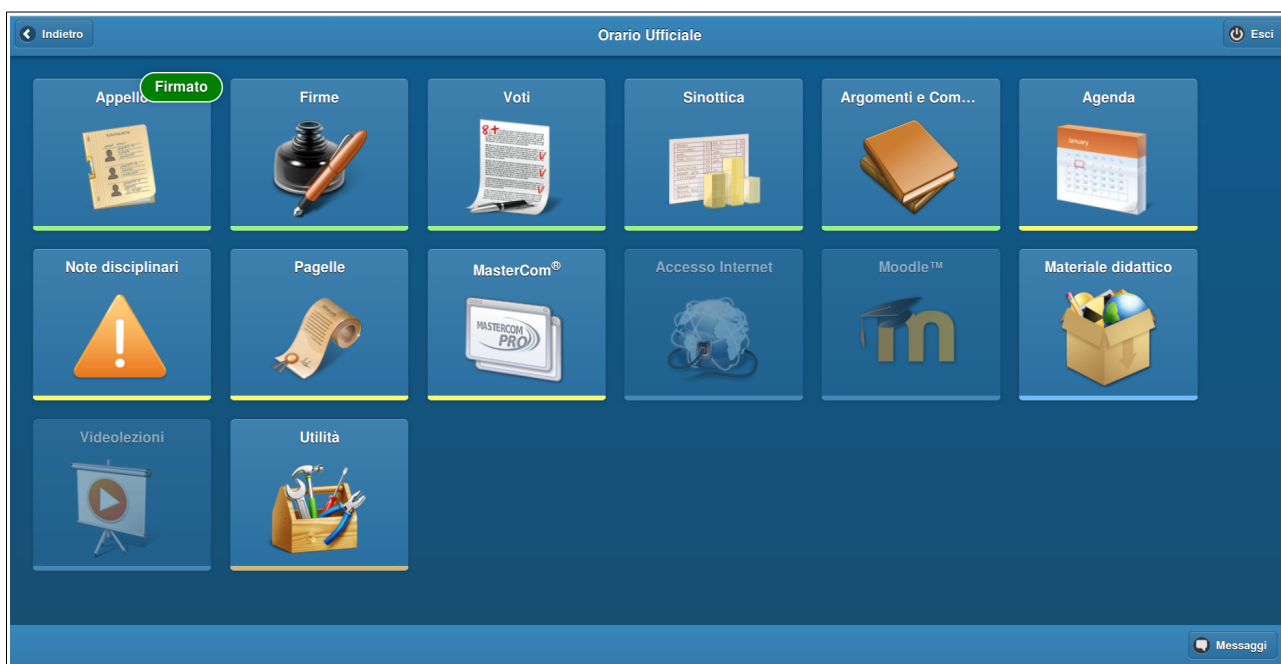
Fintanto che la firma non viene apposta, nel menù principale del Registro saranno mostrati due promemoria: uno rosso sull'icona *Appello* e uno giallo in basso a sinistra. Cliccando su quest'ultimo, in qualsiasi momento, si apre un messaggio di avviso che consente di firmare sul momento.



Inoltre, se il docente non appone la propria firma, a 2 minuti dal termine della lezione il sistema mostra un messaggio di avviso al centro dello schermo. Da lì, tramite il pulsante apposito, il docente può apporre subito la propria firma.



Una volta apposta la firma, dal menù principale il docente ne avrà conferma tramite la dicitura *Firmato* e la sparizione del promemoria in basso a sinistra.

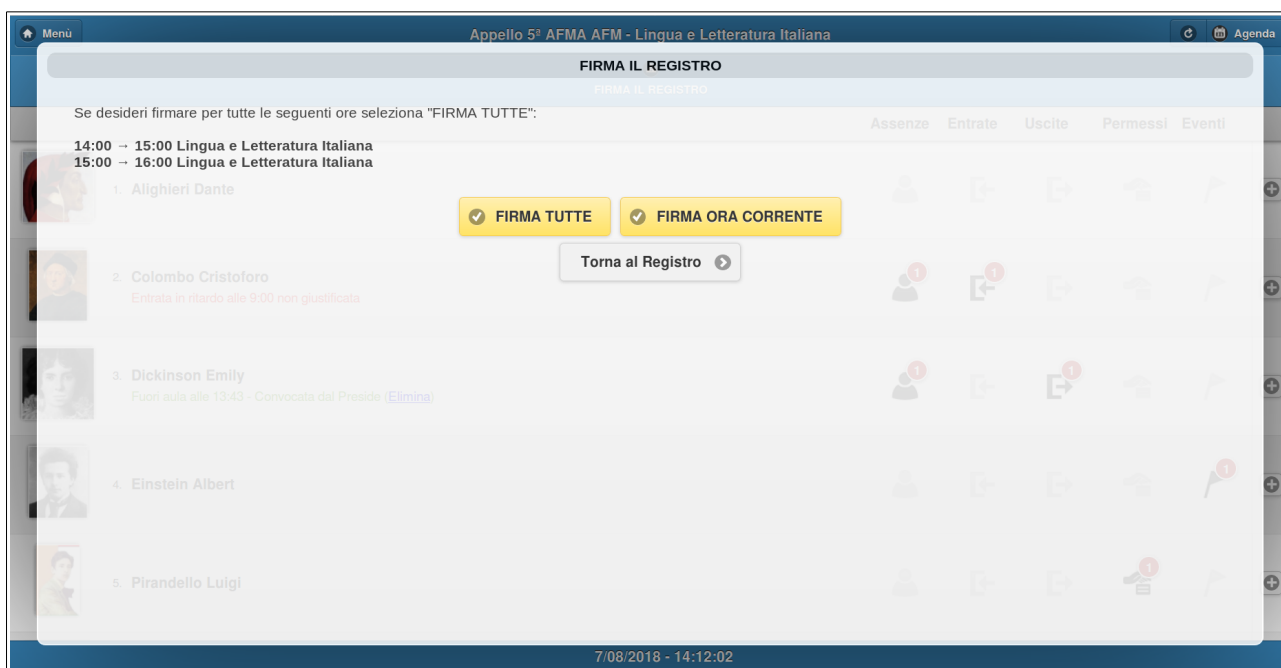


Firme multiple (funzione opzionale)*

Nel caso in cui un docente svolga più ore di lezione nella stessa classe, consecutive o meno, può firmarle tutte con un solo clic.

Nel momento in cui il docente clicca sulla barra gialla *Firma il registro*, il sistema offrirà due opzioni: *Firma tutte* o *Firma ora corrente*.

* Questa opzione deve essere autorizzata dalla dirigenza scolastica, la quale deve farne richiesta di attivazione al servizio di Assistenza MasterCom.

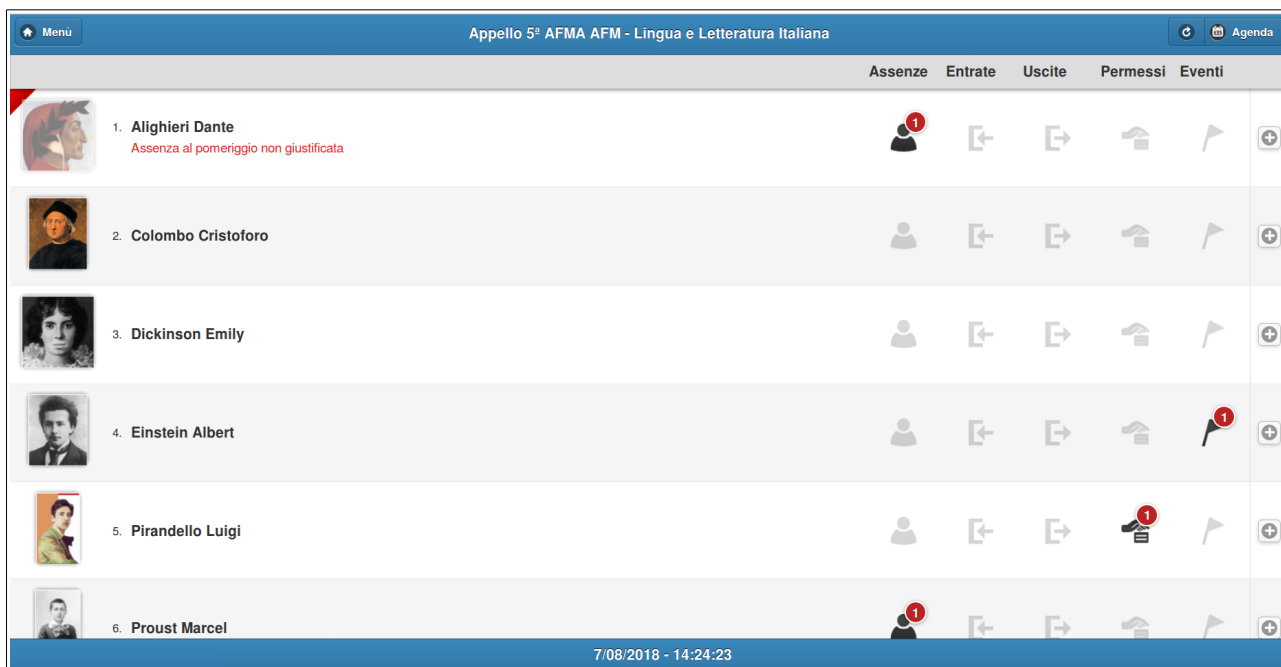


Appello

Il docente può ora dedicarsi all'appello della classe, definendo le assenze, le entrate in ritardo, le uscite in anticipo, le giustificazioni ed eventuali altre possibilità.

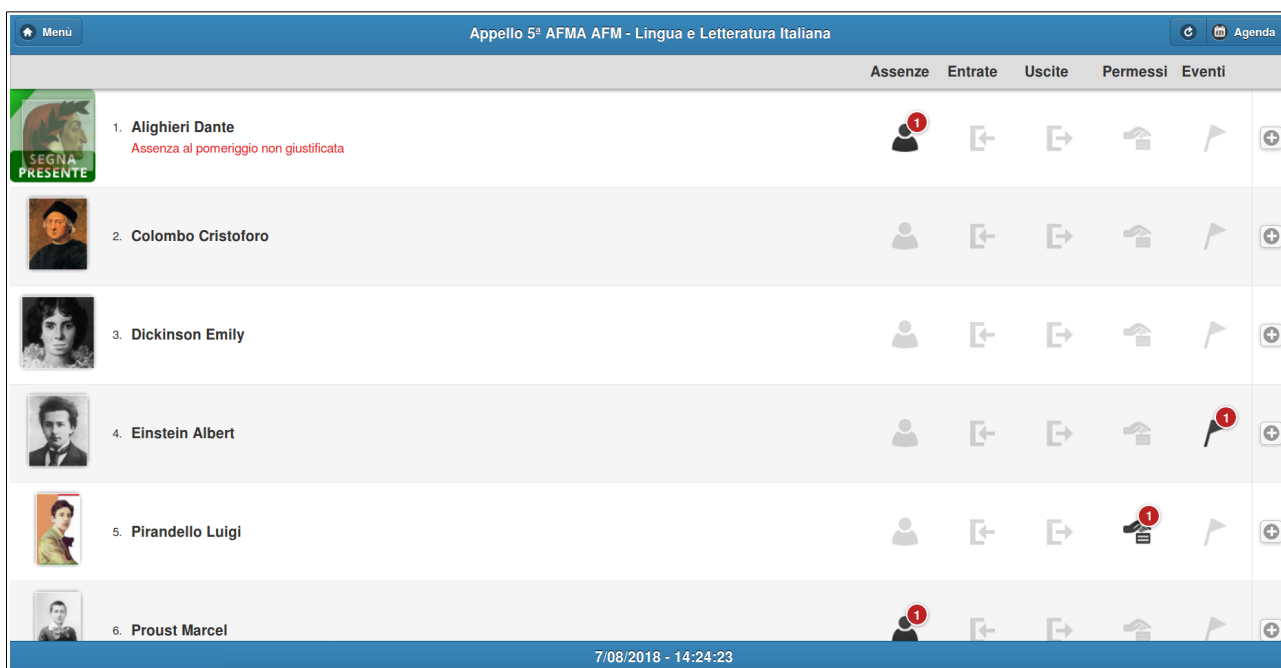
Per inserire un'assenza, cliccare sull'immagine dello studente. Lo studente assente viene contrassegnato con un angolo rosso e una scritta sotto al nome.

Inoltre, il contatore della colonna *Assenze*, nella parte destra della schermata, aumenterà di un numero. Più oltre sarà spiegata la funzione di tale contatore, relativo alle giustificazioni.



The screenshot shows a web interface for a class roll call. At the top, there is a blue header with 'Menu' on the left, 'Appello 5^a AFMA AFM - Lingua e Letteratura Italiana' in the center, and 'Agenda' on the right. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Assenze', 'Entrate', 'Uscite', 'Permessi', and 'Events'. The main area is a table with six rows, each representing a student. The first row is for 'Alighieri Dante', with a red notification icon and the text 'Assenza al pomeriggio non giustificata' below the name. The other rows are for 'Colombo Cristoforo', 'Dickinson Emily', 'Einstein Albert', 'Pirandello Luigi', and 'Proust Marcel'. Each row has a small portrait icon, the student's name, and a set of icons for 'Assenze', 'Entrate', 'Uscite', 'Permessi', and 'Events'. A red notification icon is also present in the 'Assenze' column for Einstein Albert, Pirandello Luigi, and Proust Marcel. At the bottom, there is a blue footer with the date and time '7/08/2018 - 14:24:23'.

Se il docente vuole togliere l'assenza appena inserita, ripristinando la presenza dello studente in classe, lo può fare cliccando di nuovo l'immagine.



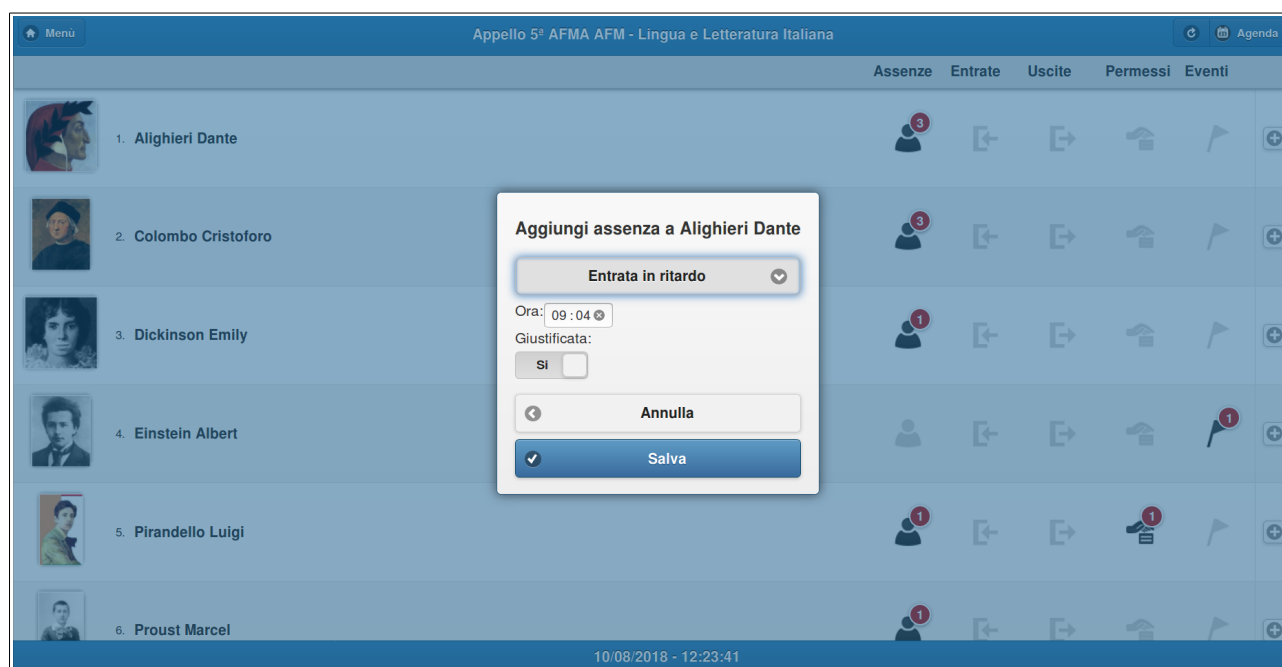
This screenshot is identical to the one above, but with a change in the first row. A green label with the text 'SEGNA PRESENTE' is overlaid on the portrait of 'Alighieri Dante'. The red notification icon and the text 'Assenza al pomeriggio non giustificata' are still present. The rest of the interface, including the navigation bar, table, and footer, remains the same.

Nota: se non sono state inserite a sistema le foto degli studenti, all'interno del pulsante interattivo delle assenze figurerà l'immagine standard di un omino grigio.

Ritardi, uscite, fuori aula

All'estremità destra della riga di ogni studente, il tasto + consente di inserire altri eventi, di tipo diverso rispetto all'assenza giornaliera: entrata in ritardo, uscita in anticipo, presenza fuori aula, assenze solo al mattino o solo al pomeriggio ed altre eventualità (alcune dipendono dalle fasce orarie previste dall'Istituto).

La finestra al centro dello schermo consente di scegliere cosa inserire, di definirne l'orario e l'eventuale giustificazione.



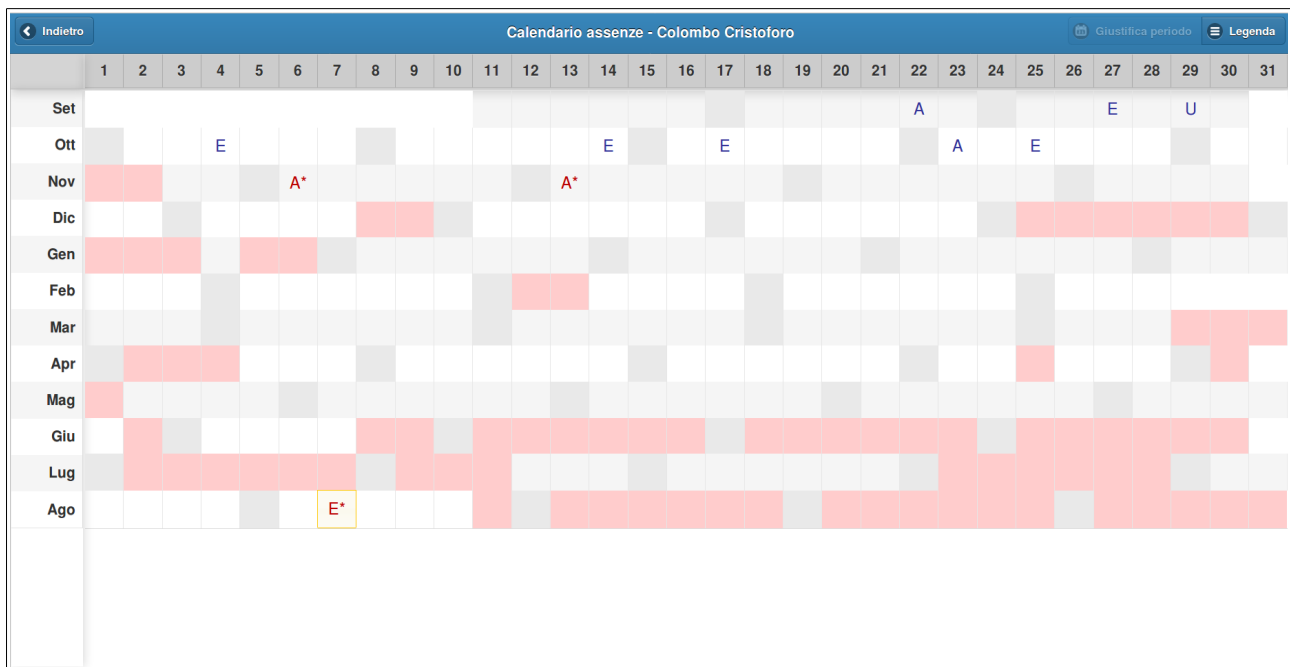
Così come per le assenze, anche l'inserimento di ritardi in ingresso o uscite anticipate va a incrementare il contatore posto nelle colonne *Entrate* e *Uscite* della schermata appello.

Giustificazioni

Le prime tre colonne nella parte sinistra della schermata presentano i contatori di *Assenze*, *Entrate* e *Uscite* di ciascuno studente. I contatori mostrano il numero di assenze, entrate e uscite non ancora giustificate. In questo modo il docente, in fase di appello, può avere sott'occhio il numero di situazioni in sospeso, ovvero ancora da giustificare, di ciascuno studente.

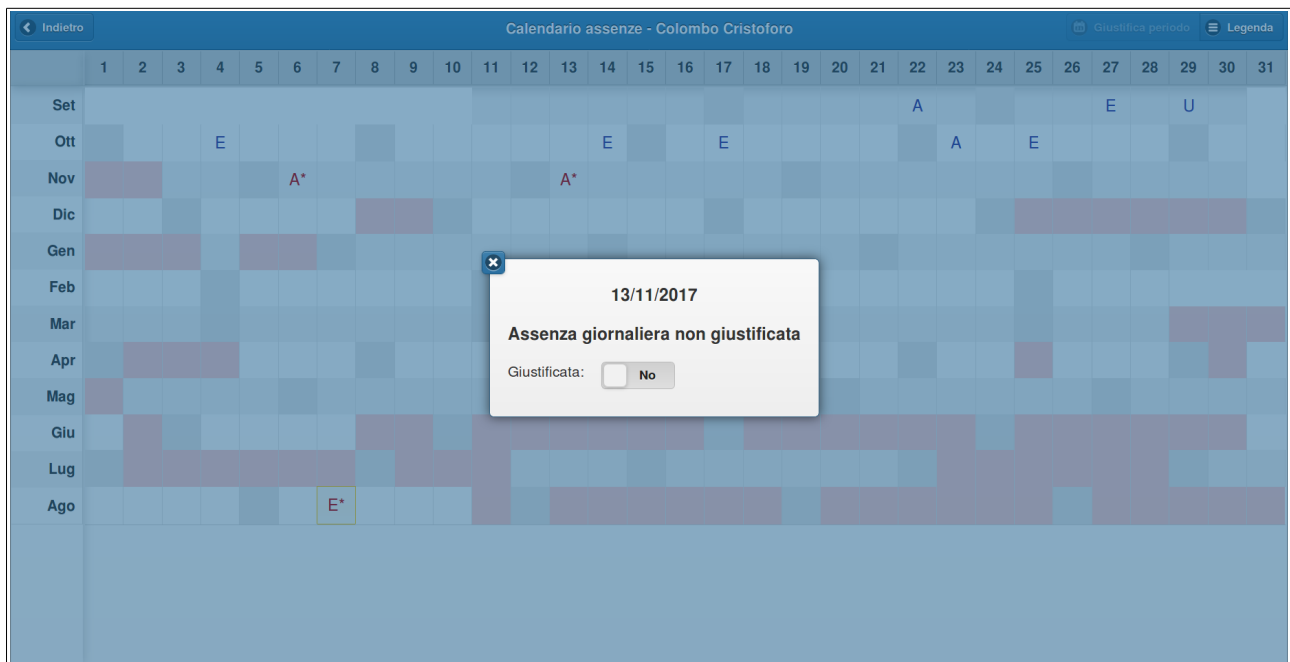
Pertanto, apponendo giustificazioni secondo la procedura illustrata qui di seguito, il numero dei contatori diminuirà.

Cliccando sui contatori verrà visualizzata la schermata tramite cui inserire le giustificazioni. (Tutti e tre i contatori, quando cliccati, portano alla stessa schermata riepilogativa.)

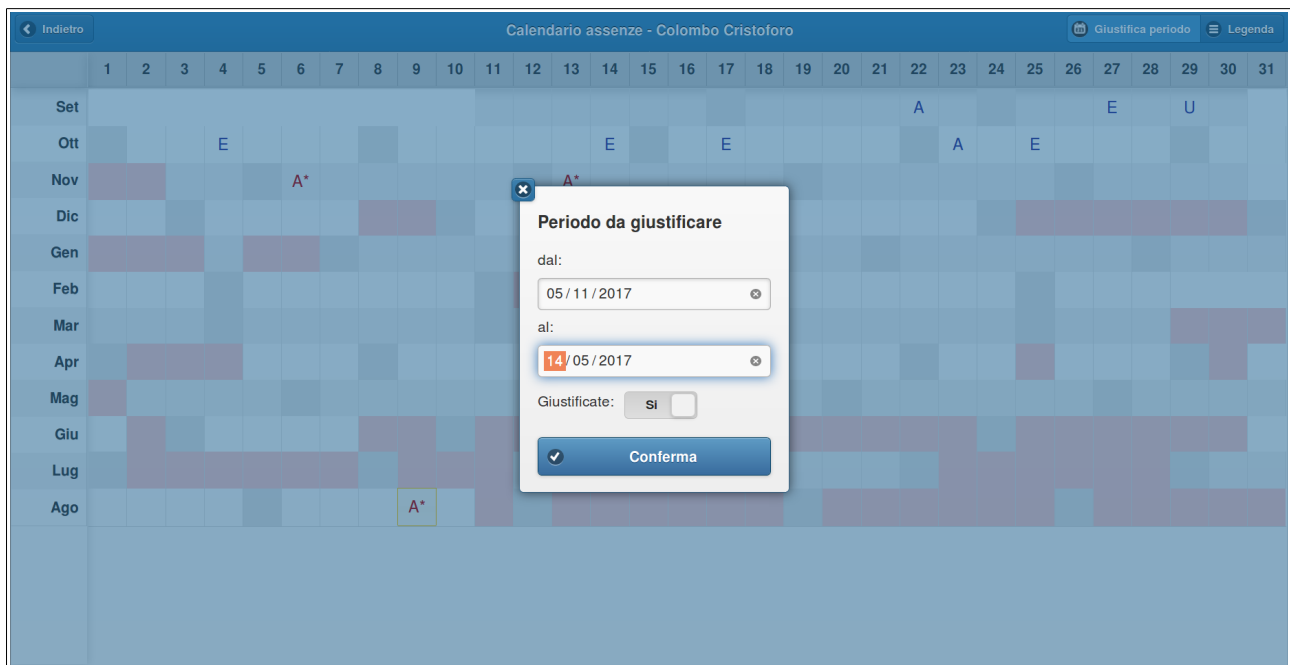


Le lettere A, E, U, corrispondono ad assenze, entrate e uscite; i colori allo stato (rosso non giustificato, blu giustificato). Per maggiori dettagli sulle simbologie adottate, cliccare il pulsante *Legenda* in alto a destra.

Il docente può cliccare sulla lettera interessata per applicare la giustificazione a quell'evento.



Tramite il pulsante *Giustifica periodo*, è possibile giustificare più giorni di assenza in una sola operazione.



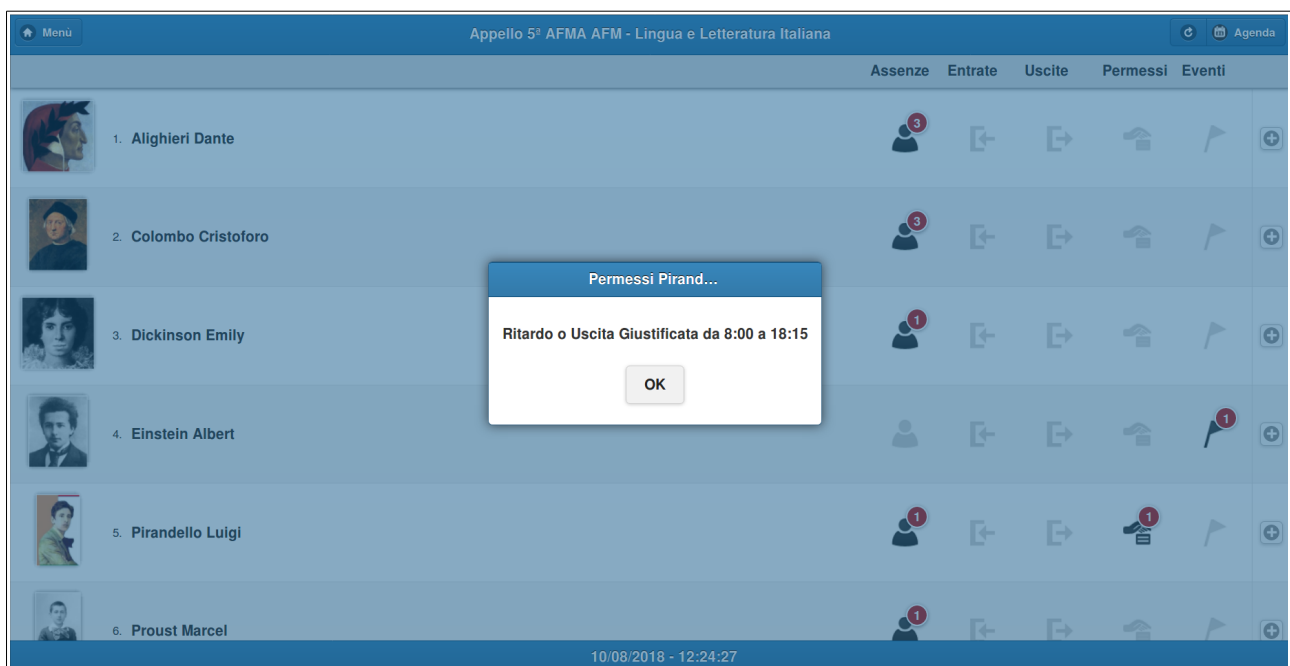
Permessi ed eventi

Le ultime due colonne della schermata appello, infine, mostrano i permessi permanenti e gli eventi attivi sul momento per ciascuno studente. Quando esiste un permesso e/o un evento che coinvolge uno studente e che ha effetto sulla lezione in vigore, l'icona è accesa.

Casi tipici di permessi sono le uscite o le entrate per mezzi di trasporto, terapie, ecc. Casi tipici di eventi sono visite didattiche, giochi della gioventù, gite.

Nel lasso di tempo in cui uno studente è in permesso o in evento (icona accesa), non è possibile inserire un'assenza a suo carico.

Cliccando sull'icona, il docente può visualizzarne i dettagli.



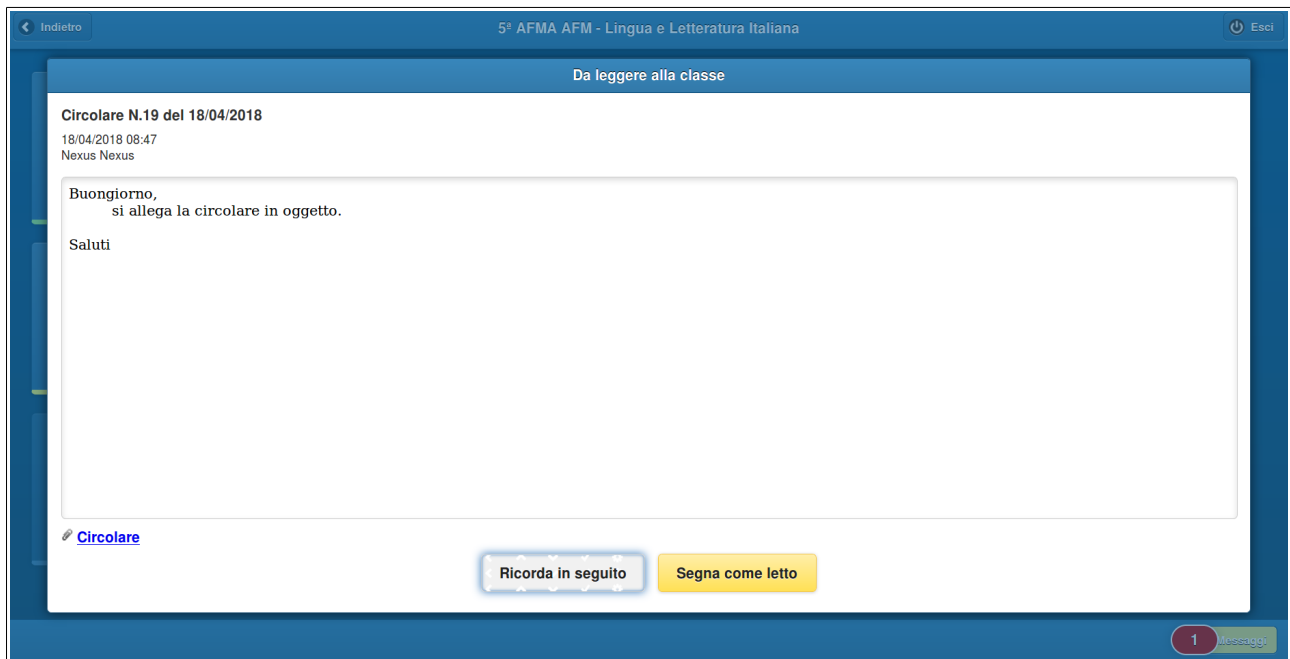
Agenda del giorno

Il docente che, dall'appello, voglia velocemente recuperare informazioni su compiti, argomenti, verifiche, ed altre attività previste per quel giorno, può cliccare il pulsante *Agenda*, in alto a destra.

L'agenda mostra il dettaglio della giornata. Per tutti i dettagli sull'agenda si rimanda al capitolo dedicato.

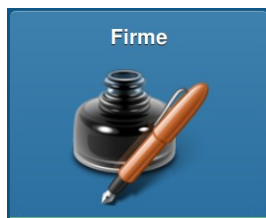
Letture delle circolari

Tramite Messenger la segreteria può inviare una circolare da leggere in classe. Appena il docente effettua l'accesso alla classe a cui è stata inviata la circolare, il Registro Elettronico presenta la seguente schermata (l'avviso sarà accompagnato anche da una notifica sonora).



Il docente può scegliere se confermare la lettura della circolare (evitando il ripetersi della notifica ai docenti delle ore seguenti), oppure scegliere di leggerla in seguito (la notifica si ripeterà ogni 5 minuti fintanto che non viene confermata la lettura).

FIRMA



La funzione consente al docente di visualizzare e gestire tutte le proprie firme.

MASTERROOM PRO

Professore - Pannello Firme

ESCI PASSWORD VOTI STUDENTI ASSENZE PAGELLE FIRME

Set 2017 Ott 2017 Nov 2017 Dic 2017 Gen 2018 Feb 2018 Mar 2018 Apr 2018 Mag 2018 Giu 2018 Lug 2018 Ago 2018

Ore non firmate: 0

Fasce orarie - Gennaio 2018 ● ore firmate ● ore da firmare

	07:50 - 08:40	08:40 - 09:30	09:30 - 10:20	10:30 - 11:20	11:20 - 12:10
<input checked="" type="checkbox"/> Gio 04/01/2018			<input checked="" type="checkbox"/> 5A SCI ITALIANO	<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI STORIA	<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI ITALIANO
<input checked="" type="checkbox"/> Lun 08/01/2018			<input checked="" type="checkbox"/> 3A SCI STORIA	<input checked="" type="checkbox"/> 3A SCI ITALIANO	<input checked="" type="checkbox"/> 5A SCI STORIA
<input checked="" type="checkbox"/> Mar 09/01/2018	<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI ITALIANO		<input checked="" type="checkbox"/> 5A SCI ITALIANO	<input checked="" type="checkbox"/> 5A SCI STORIA	<input checked="" type="checkbox"/> 3A SCI ITALIANO
<input checked="" type="checkbox"/> Mer 10/01/2018		<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI STORIA	<input checked="" type="checkbox"/> 5A SCI ITALIANO		<input checked="" type="checkbox"/> 3A SCI ITALIANO
<input checked="" type="checkbox"/> Gio 11/01/2018			<input checked="" type="checkbox"/> 5A SCI ITALIANO	<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI ITALIANO	<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI STORIA
<input checked="" type="checkbox"/> Mer 24/01/2018		<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI STORIA	<input checked="" type="checkbox"/> 5A SCI STORIA		<input checked="" type="checkbox"/> 3A SCI ITALIANO
<input checked="" type="checkbox"/> Gio 25/01/2018			<input checked="" type="checkbox"/> 5A SCI ITALIANO	<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI ITALIANO	<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI STORIA
<input checked="" type="checkbox"/> Sab 27/01/2018		<input checked="" type="checkbox"/> 4A SCI STORIA	<input checked="" type="checkbox"/> 3A SCI STORIA		

Salva Firma

Selezionare le ore di lezioni, singolarmente o tramite selezioni massive (seleziona tutte, selezione settimanale) e cliccare *Salva Firma*.

VOTI



La funzione offre al docente la possibilità di inserire voti e annotazioni, e di consultare un riepilogo delle valutazioni attribuite all'interno della propria classe-materia.

Voti 5ª AFMA AFM - Lingua e Letteratura Italiana							Visualizza	Stampa
Cerca...								
1. Alighieri Dante	ultimo voto: 17 Mag	21 Mar	11 Apr	18 Apr	16 Mag	17 Mag		
		8	8	+	9	8	+	
2. Colombo Cristoforo	ultimo voto: 17 Mag	27 Mar	11 Apr	10 Mag	16 Mag	17 Mag		
		7	8	8	7	7	+	
3. Dickinson Emily	ultimo voto: 17 Mag	21 Mar	11 Apr	10 Mag	16 Mag	17 Mag		
		7	6	7	7	5	+	
4. Einstein Albert	ultimo voto: 16 Mag	27 Mar	11 Apr	10 Mag	16 Mag	24 Mag		
		6	6	9	8	+	+	
5. Pirandello Luigi	ultimo voto: 17 Mag	21 Mar	11 Apr	10 Mag	16 Mag	17 Mag		
		9	9	10	9	10	+	
6. Proust Marcel	ultimo voto: 17 Mag	27 Mar	10 Apr	11 Apr	16 Mag	17 Mag		
		6	-	8	7	8	+	
7. Shakespeare William	ultimo voto: 17 Mag	21 Mar	23 Mar	11 Apr	16 Mag	17 Mag		
		6	*	7	7	7	+	
8. Shelley Mary	ultimo voto: 17 Mag	20 Mar	27 Mar	11 Apr	16 Mag	17 Mag		
		+	7	6	8	7	+	
9. Thatcher Margaret	ultimo voto: 17 Mag	21 Mar	11 Apr	16 Mag	17 Mag			
		8	5	7	6		+	
10. Turing Alan	ultimo voto: 17 Mag	27 Mar	11 Apr	16 Mag	17 Mag			
		8	6	7	8		+	
11. Woolf Virginia	ultimo voto: 17 Mag	11 Apr	16 Mag	17 Mag				
		7	8	7			+	

Trimestre Pentamestre

Per ogni studente vengono riepilogate, in sequenza, le valutazioni con la relativa data. Nella parte inferiore dello schermo si può selezionare il periodo di interesse (trimestre, quadrimestre o pentamestre a seconda della struttura dell'anno scolastico).

Accanto al nome, inoltre, il Registro segnala a quando risale l'ultimo voto registrato sullo studente.

Il campo di ricerca, in alto, contrassegnato dal simbolo della lente di ingrandimento, consente una ricerca rapida per parola chiave.

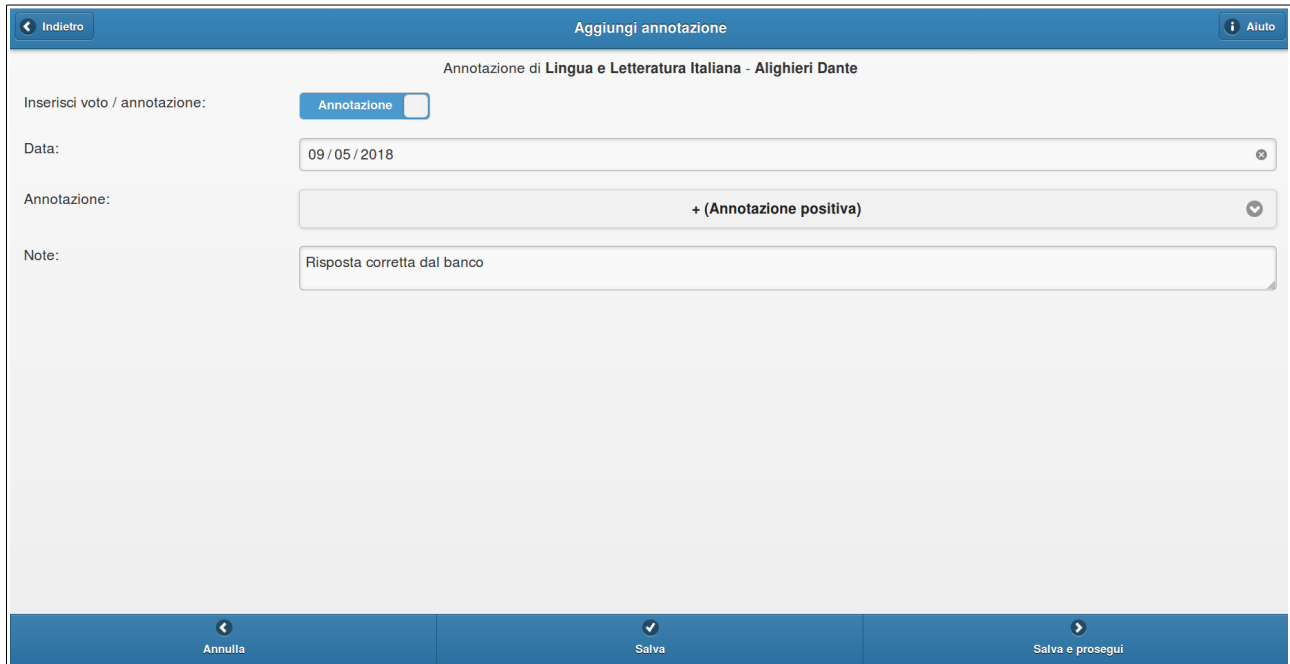
In alto a destra, invece, il pulsante *Visualizza* che permette al docente di filtrare le valutazioni:

- Tutte assieme
- Per data
- Solo orali
- Solo scritti
- Solo pratici
- Annotazioni
- Tabellone sinottico

primo voto. Questo velocizza l'inserimento veloce di valutazioni di più studenti in sequenza.

Per inserire un'annotazione (valutazione che non entra nel calcolo della media) anziché un voto, nella schermata di inserimento voto scegliere *Annotazione*, nel primo campo.

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



Indietro

Aggiungi annotazione

Aiuto

Annotazione di Lingua e Letteratura Italiana - Alighieri Dante

Inserisci voto / annotazione: Annotazione

Data: 09/05/2018

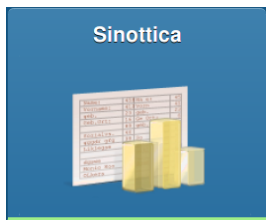
Annotazione: + (Annotazione positiva)

Note: Risposta corretta dal banco

Annulla Salva Salva e prosegui

Nota: rivolgendosi all'assistenza MasterCom è possibile personalizzare la lista di annotazioni disponibili e creare liste specifiche per classe/materia.

SINOTTICA



La sezione consente di accedere a un tabellone sinottico complessivo di voti, assenze e annotazioni di tutti gli studenti della classe per la materia selezionata. Nel quadro, ogni dato viene incolonnato per data all'interno di un calendario, suddividendo i voti orali dalle prove scritte.

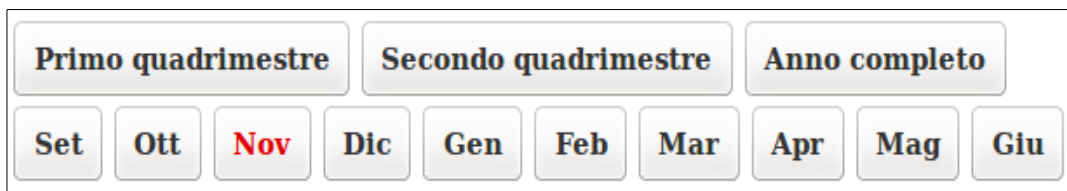
Registro della classe 5AS SCI
Materia: ITALIANO

Mostra solo giorni con dati

COGNOME E NOME DEGLI ALUNNI	VOTAZIONI ORALI - ASSENZE														VOTAZIONI SU PROVE SCRITTE			+
	Set														01/09	05/09	09/09	
	02	03	04	05	07	08	09	10	14	15	16	17	18	23				
- Alighieri Dante	A	-	6	6			E	A		E	A	A	E		7		10	
- Colombo Cristoforo	E	E	COL			A		E	E	7				E	6	6		
- Dickinson Emily	A	7	E	6	E		A					A*		E*	8		7	
- Einstein Albert		U	+	8.50	E	-			8						4	5		
- Gates Bill			7				E					E		A*	6	8		
- La Grande Caterina				+	A										5	4		
- Levi Montalcini Rita			5					9	A						6	9		

La funzione presenta molteplici possibilità di visualizzazione grazie ad appositi filtri. Attraverso i pulsanti in alto a destra è infatti possibile filtrare i dati attraverso *Voti*, *Assenze* o *Annotazioni*.

Attraverso i tasti posti a sinistra è invece possibile optare per una visualizzazione mensile, periodale o addirittura per anno scolastico completo.



Registro della classe 5AS SCI
Materia: ITALIANO

Primo quadrimestre Secondo quadrimestre Anno completo

Voti **Assenze** Annotazioni

Set Ott Nov Dic Gen Feb Mar Apr Mag Glu

Mostra solo giorni con dati

COGNOME E NOME DEGLI ALUNNI	VOTAZIONI ORALI - ASSENZE													VOTAZIONI SU PROVE SCRITTE				
	Set																	
	02	03	04	05	07	08	09	10	14	15	16	17	18	23	01/09	05/09	09/09	+
- Alighieri Dante		-	6	6											7		10	
- Colombo Cristoforo			COL						7						6	6		
- Dickinson Emily		7		6											8		7	
- Einstein Albert		+	8.50	-			8								4	5		
- Gates Bill			7										*		6	8		
- La Grande Caterina				+											5	4		
- Levi Montalcini Rita			5				9								6	9		

Il tabellone presenta un ulteriore strumento per l'inserimento multiplo dei voti. Nella colonna finale, a destra del tabellone, digitando il voto all'interno del riquadro bianco di ogni studente e cliccando sul tasto + in alto, i voti saranno inseriti massivamente sulla classe con un'unica operazione.

COGNOME E NOME DEGLI ALUNNI	VOTAZIONI ORALI - ASSENZE								VOTAZIONI SU PROVE SCRITTE			
	Nov											
	04	06	10	12	13	17	27	04/11	11/11	27/11	+	
- Alighieri Dante	M		5	E		5	A	8	9		6.50	
- Colombo Cristoforo	M	8						9	8	A	7.50	
- Dickinson Emily						8		6	7		8	
- Einstein Albert			6					7	5		4	
- Gates Bill					7			5			7.50	
- La Grande Caterina			4					8	8		6.50	
- Levi Montalcini Rita			5					7	9			

Tipo voto: Scritto

Note:
Test sul connettivismo

17 Nov

Salva

Infine, in basso è inoltre possibile avere il quadro completo degli argomenti svolti, comprensivo di eventuali assegnazioni e note inserite. La sezione *Argomenti del giorno*, in particolare, mostra gli argomenti delle materie inseriti nel giorno selezionato sul tabellone sinottico.

+		03	07	08	10	13	14	15	16	17	
Firme		10:45	11:50	09:55	10:45	10:45	11:50	08:00	09:55	09:55	10:45
+											
+		A*	A*	A*							
+											
+				E							
+											
+				A*	A*						

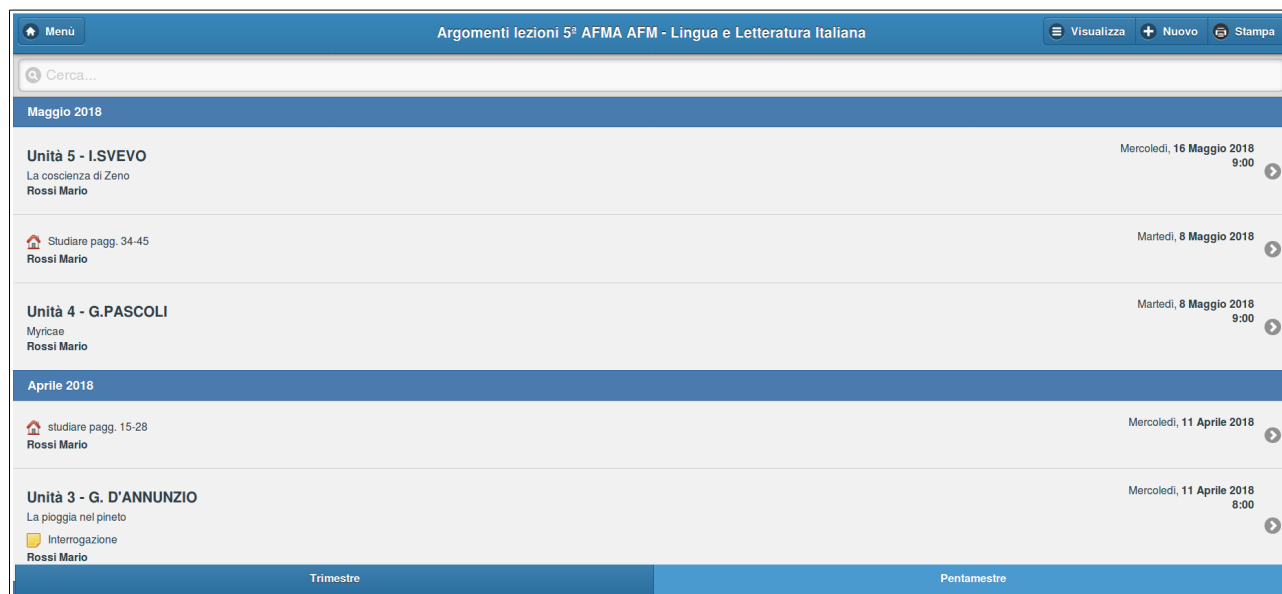
Argomenti del 10/02		
08:50	LINGUA E CULTURA LATINA	
09:55	LINGUA E CULTURA STRANIERA INGLESE	Language practice Use of English
10:45	STORIA	Fotografia del mondo nel 1492.
11:50	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	Hit ball.
12:40	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	Hit ball.

ARGOMENTI		
Gio 01/10/15 Unità didattica		
Argomento:	Assegnazioni:	Note:
questo è il testo dell'argomento		appunti personali
Gio 17/09/15 PREISTORIA		
Argomento:	Assegnazioni:	Note:
Paleolitico	Leggere pagina 25 e 26	Interrogare Belotti
Gio 03/09/15 GRAMMATICA		
Argomento:	Assegnazioni:	Note:
Analisi logica	Fare gli es pag. 32	
Mer 02/09/15 CLASSICI		
Argomento:	Assegnazioni:	Note:
Odissea	Studiare capitolo 4	Molti assenti per malattia

ARGOMENTI E COMPITI



La sezione mostra il riepilogo degli argomenti trattati dalla classe e gli eventuali compiti assegnati.



Tramite il pulsante *Visualizza*, in alto a destra, il docente ha la possibilità di scegliere di visualizzare solo i propri argomenti e compiti, o avere un quadro complessivo di quelli inseriti dagli altri docenti su tutte le materie.

La barra di ricerca, in alto, contrassegnata dalla lente di ingrandimento, consente al docente una rapida individuazione di un argomento tramite parole chiave (è ricercabile qualsiasi parola o numero presente nel testo, nella data, ecc).

Per effettuare un nuovo inserimento, cliccare sul pulsante *Nuovo*.



Comparirà la schermata di inserimento dove il docente compilerà i campi con le informazioni: data, ora, testo, eventuali note riservate del docente.

Il primo pulsante, *Argomento/Compito*, consente di scegliere tra la creazione dell'argomento di lezione e quella del compito per casa. Anche in questo caso sono presenti data, testo e nota riservata del docente.

L'opzione *Data consegna* permette al docente di indicare la data entro cui lo studente dovrà realizzare il compito.

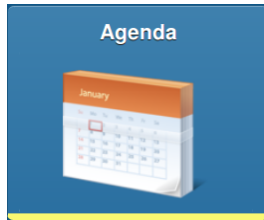
Ad eccezione di quanto scritto all'interno del campo *Note riservate*, tutte le informazioni relative ad argomenti e compiti saranno visibili a studenti, genitori e docenti della classe.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new assignment. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text "Indietro" on the left, and "Nuovo Argomento 5° AFMA AFM - Lingua e Letteratura Italiana" on the right. Below the header, the form is organized into several sections:

- Argomento/Compito:** A blue button labeled "Compito" with a white square next to it, indicating it is selected.
- Data consegna:** A text input field containing the date "18 / 04 / 2018" and a small 'x' icon on the right for clearing the field.
- Assegnazioni:** A text input field containing the text "Studiare capitolo 8".
- Note riservate:** An empty text input field.

At the bottom of the screen, there is a blue bar with two buttons: "Annulla" (with a back arrow icon) on the left and "Salva" (with a checkmark icon) on the right.

AGENDA



L'agenda consente l'inserimento di annotazioni ed eventi di varia natura e destinati a essere visualizzati da utenti diversi.

Il docente può scegliere il formato visivo dell'agenda, visualizzando l'intero mese, una sola settimana oppure un singolo giorno.

Tramite il tasto *Visualizza* è possibile filtrare i dati, mostrando:

- Tutti gli eventi.

The screenshot shows the agenda interface for 'Agenda 5ª AFMA AFM'. The view is set to 'Oggi' (Today) for 'Mag 14 — 20 2018'. A filter menu is open on the right, showing options: 'Classe', 'Classe + Orario', 'Docente', 'Docente + Orario', and 'Argomenti e Compiti'. The agenda grid shows the following events:

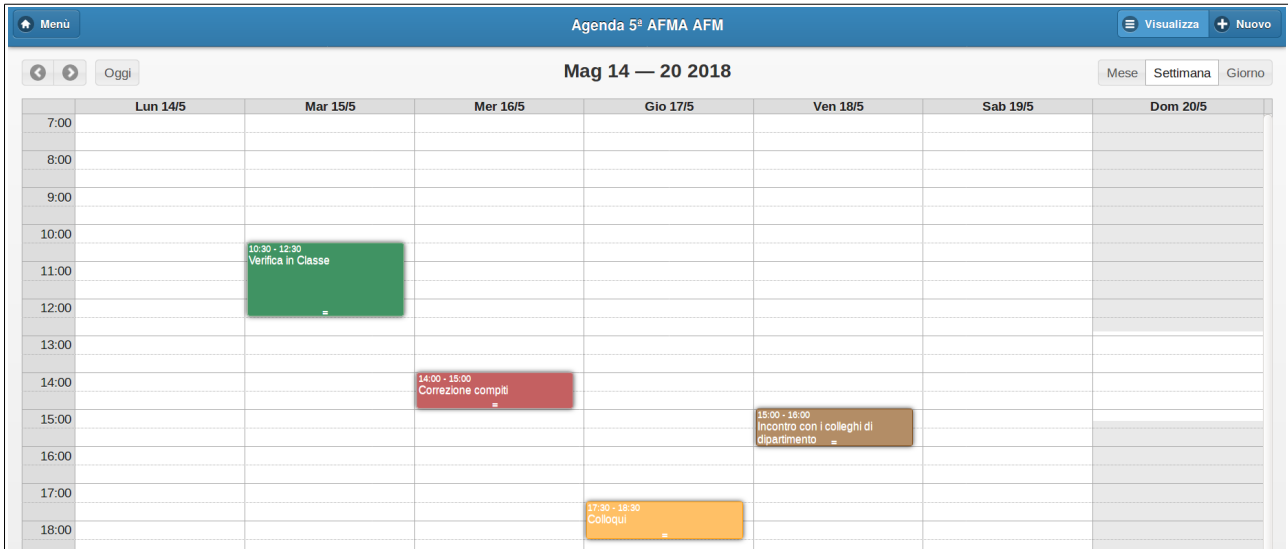
Time	Lun 14/5	Mar 15/5	Mer 16/5	Gio 17/5	Ven 18/5	Sab 19/5
7:00 - 9:30	Prova scritta					
10:00 - 12:30		Verifica in Classe				
14:00 - 15:00			Correzione compiti			
15:00 - 16:00					Incontro con i colleghi di dipartimento	
17:30 - 18:30				Colloqui		

- Tutti gli eventi e l'orario della classe.

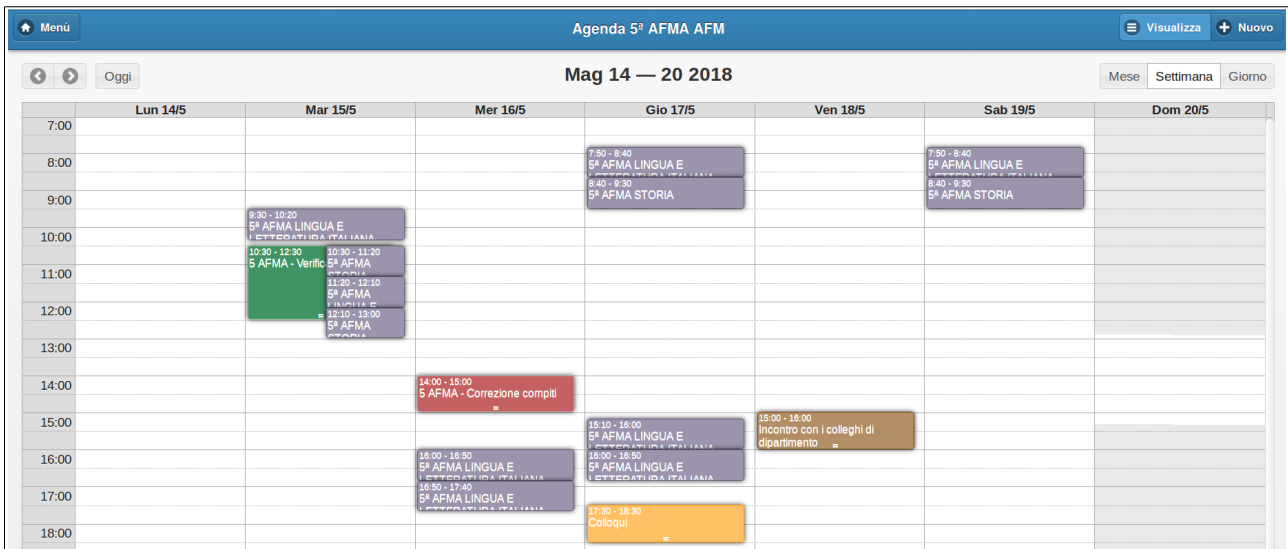
The screenshot shows the agenda interface for 'Agenda 5ª AFMA AFM'. The view is set to 'Oggi' (Today) for 'Mag 14 — 20 2018'. The filter menu is set to 'Classe + Orario'. The agenda grid shows the following events:

Time	Lun 14/5	Mar 15/5	Mer 16/5	Gio 17/5	Ven 18/5	Sab 19/5	Dom 20/5
7:50 - 9:30	Prova scritta	ECONOMIA AZIENDALE	MARKETING (CLIL)	LINGUA E LETTERATURA	INGLESE	LINGUA E LETTERATURA	
8:40 - 9:30	ECONOMIA AZIENDALE	ECONOMIA AZIENDALE	MARKETING (CLIL)	STORIA	DIRITTO	STORIA	
9:30 - 10:20	TEDESCO	LINGUA E LETTERATURA	9:30 - 10:20 TEDESCO	DIRITTO	9:30 - 10:20 ECONOMIA POLITICA	9:30 - 10:20 INGLESE	
10:30 - 11:20	DIRITTO	Verifica in Classe	10:30 - 11:20 INGLESE	10:30 - 11:20 ECONOMIA POLITICA	10:30 - 11:20 ECONOMIA AZIENDALE	10:30 - 11:20 MATEMATICA	
11:20 - 12:10	ECONOMIA POLITICA	11:20 - 12:10 LINGUA E LETTERATURA	11:20 - 12:10 MATEMATICA	11:20 - 12:10 ECONOMIA AZIENDALE	11:20 - 12:10 ECONOMIA AZIENDALE	11:20 - 12:10 IRC	
12:10 - 13:00		12:10 - 13:00 STORIA					
14:00 - 15:00			Correzione compiti	13:30 - 14:20 MATEMATICA			
14:20 - 15:10				TEDESCO			
15:10 - 16:00				15:10 - 16:00 LINGUA E LETTERATURA	15:00 - 16:00 Incontro con i colleghi di dipartimento		
16:00 - 16:50			16:00 - 16:50 LINGUA E LETTERATURA	16:00 - 16:50 LINGUA E LETTERATURA			
16:50 - 17:40			16:50 - 17:40 LINGUA E LETTERATURA				
17:30 - 18:30				Colloqui			

- Solo i propri eventi.



- Solo i propri eventi e l'orario del docente.

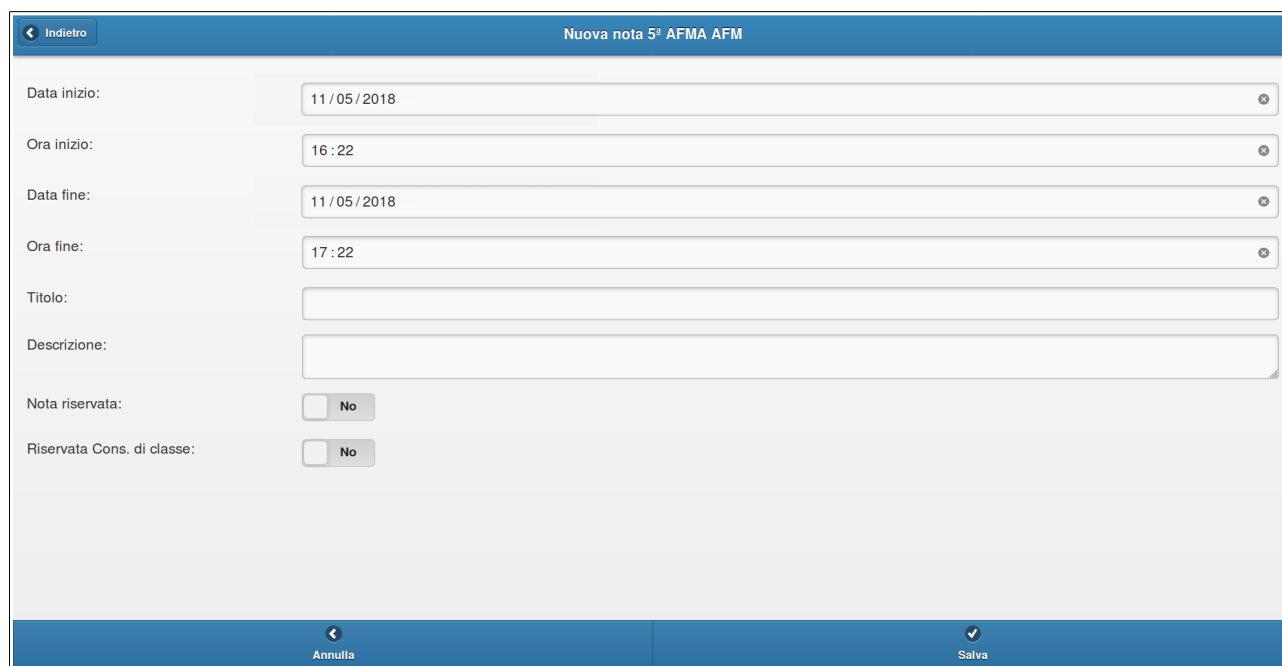


- Argomenti e Compiti.



Inserimento di un'annotazione

Per inserire un nuovo evento all'interno del calendario, cliccare sul pulsante *Nuovo*. Da qui sarà possibile scegliere tra *Annotazione* (evento generico), *Argomento/Compito* e *Colloquio*.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new note. The title bar at the top is blue and contains a back arrow labeled 'Indietro' and the text 'Nuova nota 5ª AFMA AFM'. Below the title bar, there are several input fields: 'Data inizio:' with the value '11/05/2018', 'Ora inizio:' with '16:22', 'Data fine:' with '11/05/2018', and 'Ora fine:' with '17:22'. Each of these fields has a small 'x' icon on the right. Below these are two empty text input fields for 'Titolo:' and 'Descrizione:'. At the bottom of the form area, there are two toggle switches: 'Nota riservata:' and 'Riservata Cons. di classe:', both of which are currently turned off and labeled 'No'. At the very bottom of the screen, there is a blue bar with two buttons: 'Annulla' (with a back arrow icon) and 'Salva' (with a checkmark icon).

Di default, l'annotazione è un evento visibile a tutti (amministratori e docenti, studenti e genitori della classe). Se si vuole limitare la visibilità, si possono utilizzare due parametri:

- *Nota riservata*: impostandolo a *Si*, l'annotazione sarà visibile esclusivamente dal docente che ne è l'autore.
- *Riservata Cons. di classe*: impostandolo a *Si*, l'annotazione sarà visibile esclusivamente dal docente, dagli altri docenti della classe e dagli amministratori autorizzati (non sarà quindi visibile a genitori e studenti).

Una volta inserita e salvata l'annotazione, si ritornerà alla schermata precedente.

Per modificarla, cliccare dall'agenda su di essa per far riapparire la schermata di dettaglio. Inoltre sull'agenda è abilitata la funzione “clicca e trascina”, perciò per spostarla di data/orario basterà trascinarla con il mouse nella nuova posizione.

Inserimento di un argomento/compito

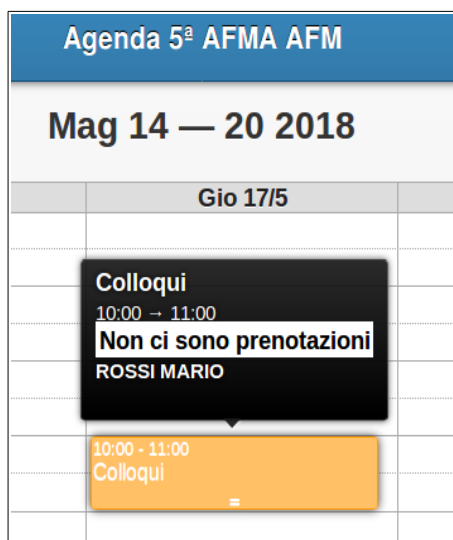
Se si sceglie di inserire un argomento o un compito, i dettagli richiesti sono gli stessi della schermata illustrata nel capitolo precedentemente dedicato.

Inserimento di un colloquio

Il docente può inserire in agenda la propria disponibilità per i colloqui con i genitori, ricevendo poi le prenotazioni che i genitori effettuano in autonomia dal sito web e dalla app a loro dedicati.

Scegliere *Colloquio* dopo aver cliccato *Nuovo*.

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



Cliccando poi sul colloquio, il docente accede di nuovo alla schermata di modifica/dettaglio, dove può modificare ulteriormente le impostazioni (attenzione: in caso siano stati prenotati dei colloqui, il docente non potrà impostare un numero di posti prenotabili inferiore a quelli già previsti).

Indietro Modifica colloquio Elimina

Posti prenotabili: 1

1 prenotazioni

Data inizio: 17/05/2018

Ora inizio: 10:00

Data fine: 17/05/2018

Ora fine: 11:00

Titolo: Colloqui

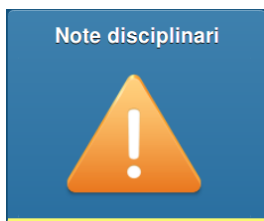
Descrizione:

Annulla Salva

Cliccando sul pulsante che indica il numero delle prenotazioni, il docente può visionare una lista di dettaglio (i nomi sono quelli degli studenti, l'ordine rispecchia quello di prenotazione).



NOTE DISCIPLINARI



La funzione consente al docente di visualizzare e gestire le note disciplinari assegnate alla classe. L'area sarà visibile a tutti i docenti della classe, inclusi quelli coinvolti in eventuali sostituzioni.

Note disciplinari 5 ^a AFMA AFM		Nuova	Stampa
Cerca...			
Maggio 2018			
Mer, 9 ore 9:25	Disturba in classe Rossi Mario	Colombo Cristoforo	>
Aprile 2018			
Mer, 11 ore 11:28	Lo studente si esprime in modo scorretto Rossi Mario	3 studenti	>
Marzo 2018			
Gio, 22 ore 10:45	Rientra tardi dopo la ricreazione Rossi Mario	TUTTA LA CLASSE	>
Trimestre		Pentamestre	

La schermata visualizza le note disciplinari assegnate agli studenti in ordine cronologico dalla più recente.

La barra di ricerca, in alto, contrassegnata dalla lente di ingrandimento, consente al docente una rapida individuazione di uno studente (ricercabile per nome) o di una nota (ricercabile per qualsiasi parola o numero presente nel testo, nella data, ecc).

Per creare una nuova nota, cliccare il pulsante *Nuova*.

Nuova nota disciplinare	
Data:	09/05/2018
Ora:	15:25
Descrizione:	Disturba in classe
Tutta la classe:	<input type="checkbox"/> No
Soggetti:	Cerca...
	<input type="radio"/> Alighieri Dante
	<input checked="" type="radio"/> Colombo Cristoforo
	<input type="radio"/> Dickinson Emily
	<input type="radio"/> Einstein Albert
	<input type="radio"/> Pirandello Luigi
	<input type="radio"/> Proust Marcel
	<input type="radio"/> Shakespeare William
Annulla	
Salva	

Il docente inserirà data/ora di riferimento della nota, il testo della stessa nella descrizione, quindi definirà gli studenti coinvolti.

Se la nota riguarda tutti gli studenti, abilitare il parametro *Tutta la classe*. Il Registro escluderà automaticamente gli studenti assenti o in evento (nel giorno/ora impostato per la nota).

Se la nota riguarda uno o più studenti selezionati, il docente apporrà la spunta sulle relative caselle nell'elenco dei nomi.

Al termine, salvare. Per modificare ulteriormente una nota disciplinare dopo averla salvata, ritornare alla schermata principale e cliccare sulla nota stessa.

The screenshot shows a web application interface for managing disciplinary notes. The title bar reads "Note disciplinari 5ª AFMA AFM" and includes a "Menu" icon on the left and "+ Nuova" and "Stampa" icons on the right. Below the title bar is a search bar labeled "Cerca...". The main content area is divided into sections by month: "Maggio 2018", "Aprile 2018", and "Marzo 2018". Each section contains a list of notes with the following details:

- Maggio 2018:** "Mer, 9 ore 9:25" with description "Disturba in classe" and author "Rossi Mario". The note is associated with "Colombo Cristoforo".
- Aprile 2018:** "Mer, 11 ore 11:28" with description "Lo studente si esprime in modo scorretto" and author "Rossi Mario". The note is associated with "3 studenti".
- Marzo 2018:** "Gio, 22 ore 10:45" with description "Rientra tardi dopo la ricreazione" and author "Rossi Mario". The note is associated with "TUTTA LA CLASSE".

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Trimestre" and "Pentamestre".

PAGELLE



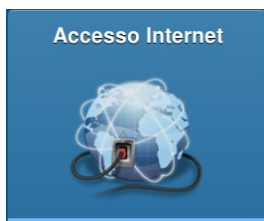
Il pulsante consente l'accesso all'area di gestione degli scrutini per le proprie classi. Per tutti i dettagli rimandiamo al manuale Scrutini MasterCom.

MASTERCOM



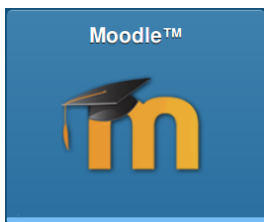
Il pulsante consente l'accesso all'area dedicata alle funzioni avanzate del docente, per le quali rimandiamo al manuale dedicato.

ACCESSO INTERNET



La funzione permette al docente di gestire l'attivazione del collegamento a internet dei dispositivi degli studenti di classe. Si tratta di una funzione attivabile su richiesta dell'Istituto.

MOODLE



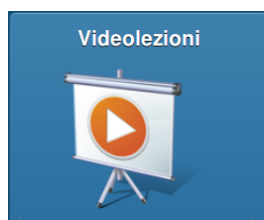
Il pulsante consente l'accesso alla piattaforma Moodle™ integrata a MasterCom, già configurata con tutte le classi nelle quali il docente insegna. Per tutti i dettagli rimandiamo al manuale dedicato.

MATERIALE DIDATTICO



La funzione consente al docente di caricare file di vario tipo (pdf, doc, vari formati di immagini, ecc) e inviarli alla classe. Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale dedicato.

VIDEOLEZIONI



Il pulsante consente al docente di accedere all'ambiente di conversazione in videochiamata con gli studenti della classe. Si tratta di una funzione che verrà rilasciata prossimamente e sarà attivabile su richiesta dell'Istituto. Per tutti i dettagli rimandiamo all'apposito manuale.

UTILITA'



Il pulsante consente l'accesso alle sezioni *Modifica Password* e *Modifica Email* senza dover ritornare alla schermata principale.

