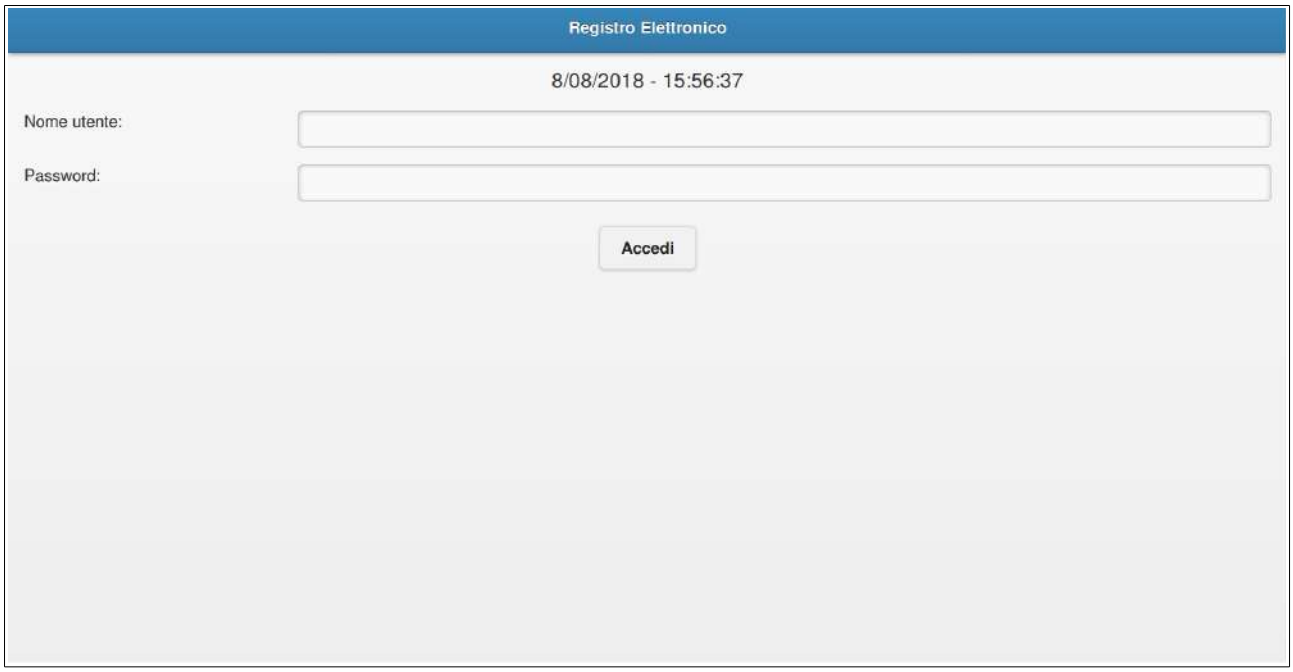
REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM

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

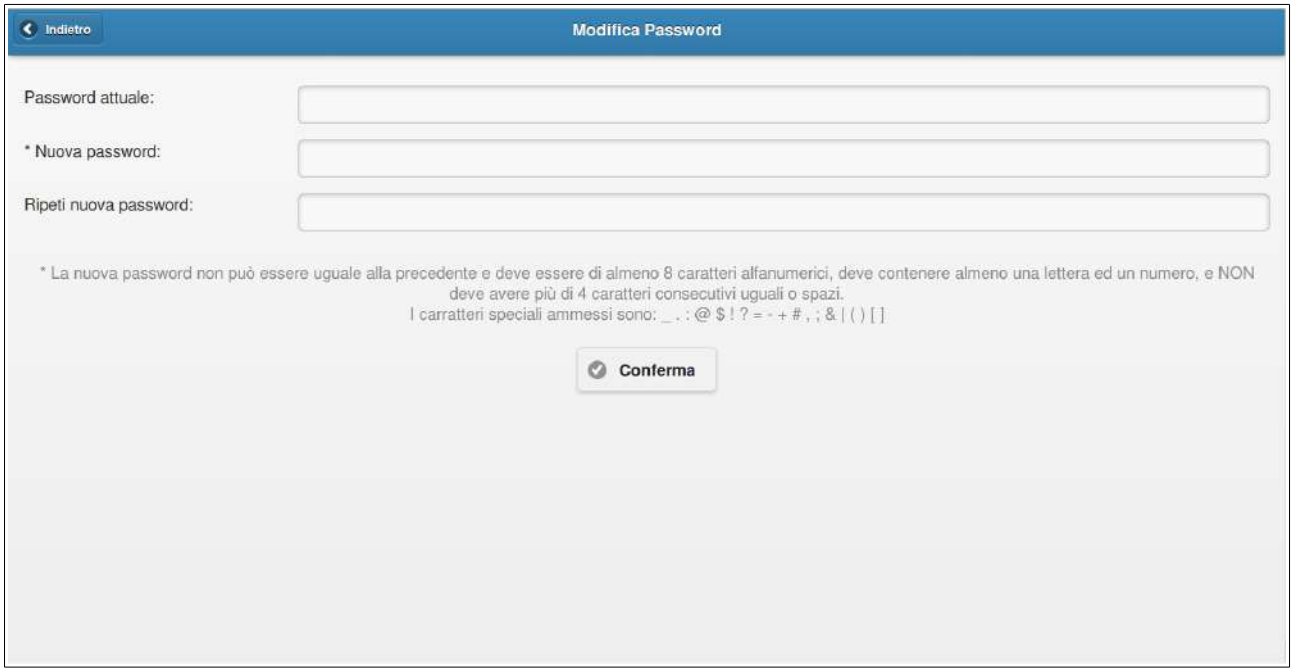
Per un corretto funzionamento del Registro Elettronico MasterCom si suggerisce l'utilizzo di una versione aggiornata di Google Chrome. Il programma è comunque compatibile con altri browser quali Mozilla Firefox e Safari.



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

Modifica della password

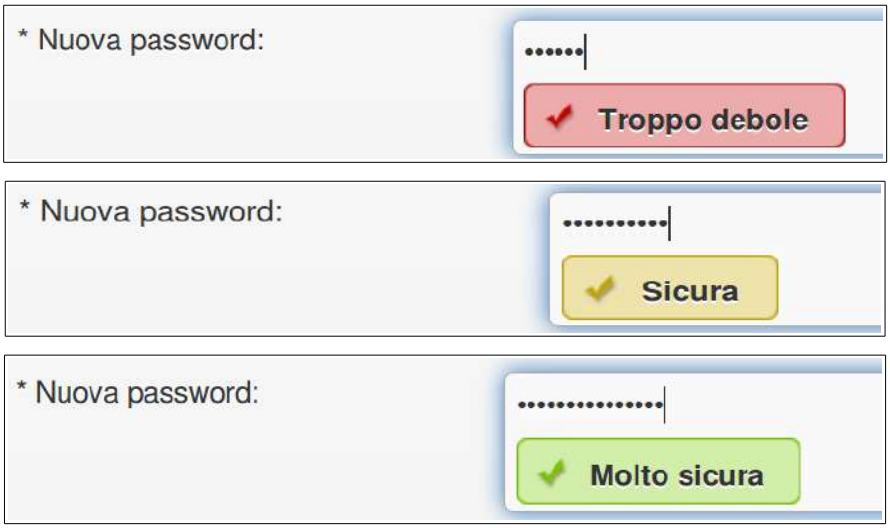
Quando l'accesso al Registro Elettronico viene effettuato tramite la password provvisoria fornita dall'Istituto, come nel caso del primo accesso, il sistema chiede all'utente di creare una password personalizzata. Viene quindi visualizzata la schermata *Modifica Password.*



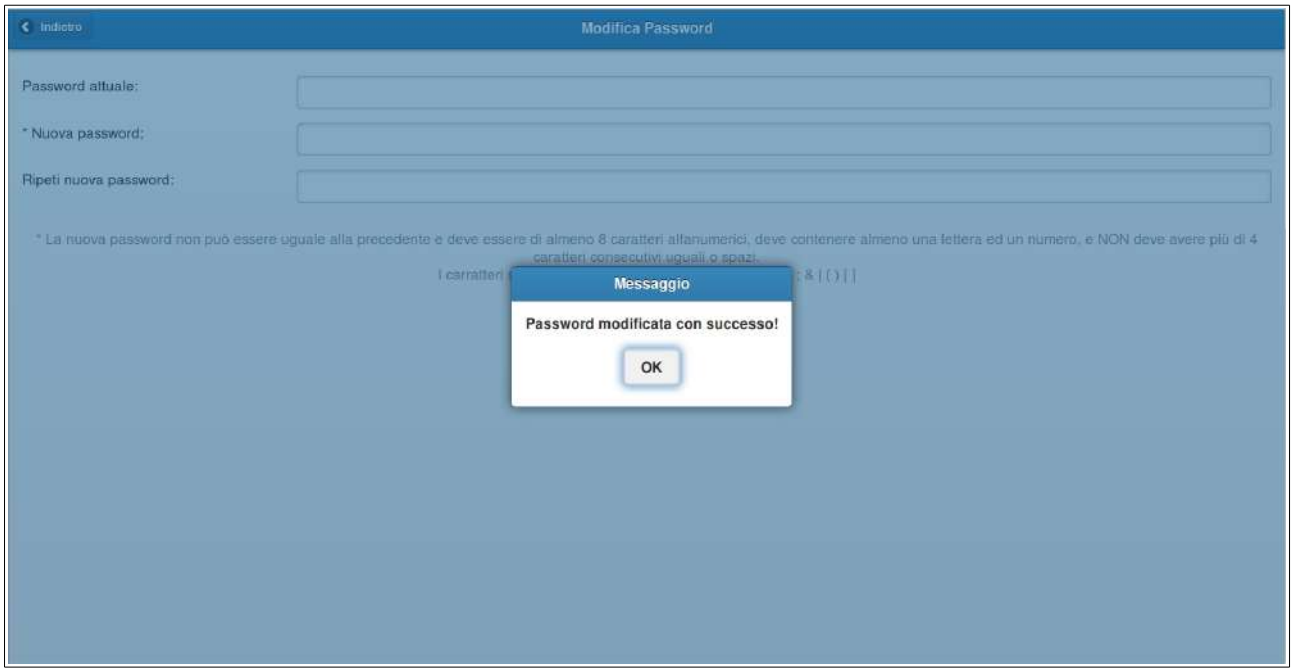
Se il docente decide di saltare questo passaggio (selezionando il pulsante *Indietro*), tale schermata si riproporrà a ogni accesso fintanto che il docente non imposterà una sua password riservata.

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).

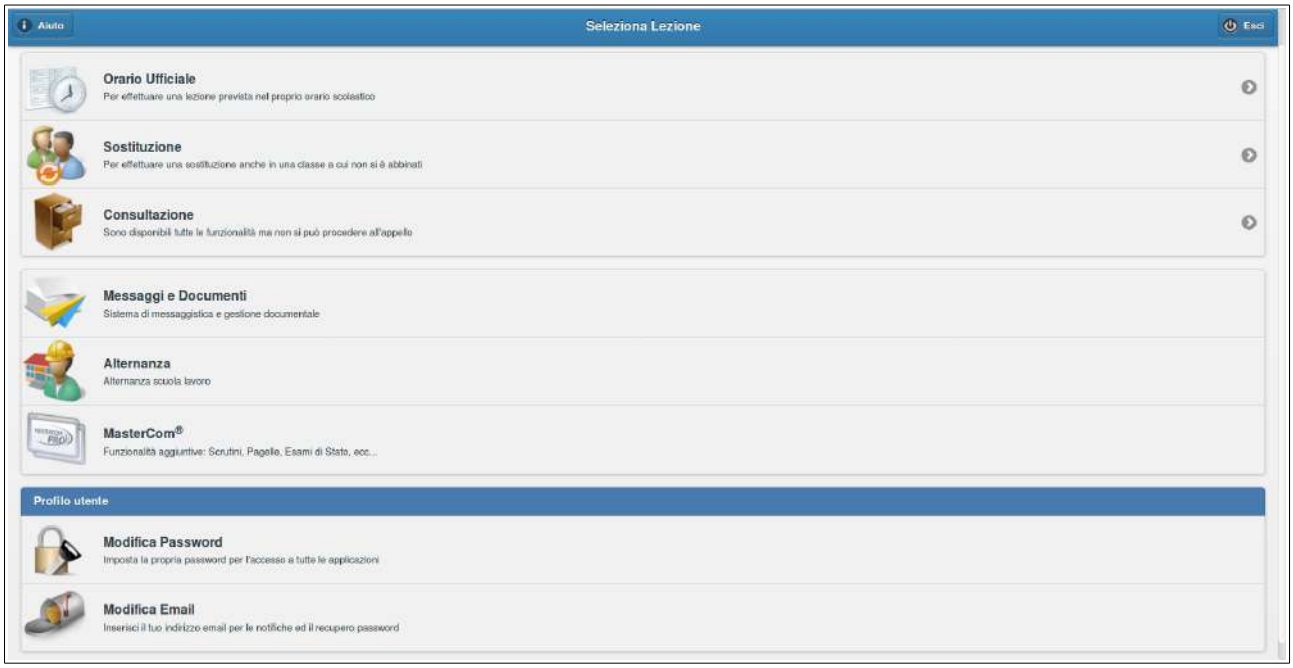
Mentre digiterà la nuova password, all'utente verrà indicato il livello di sicurezza della medesima:



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



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*

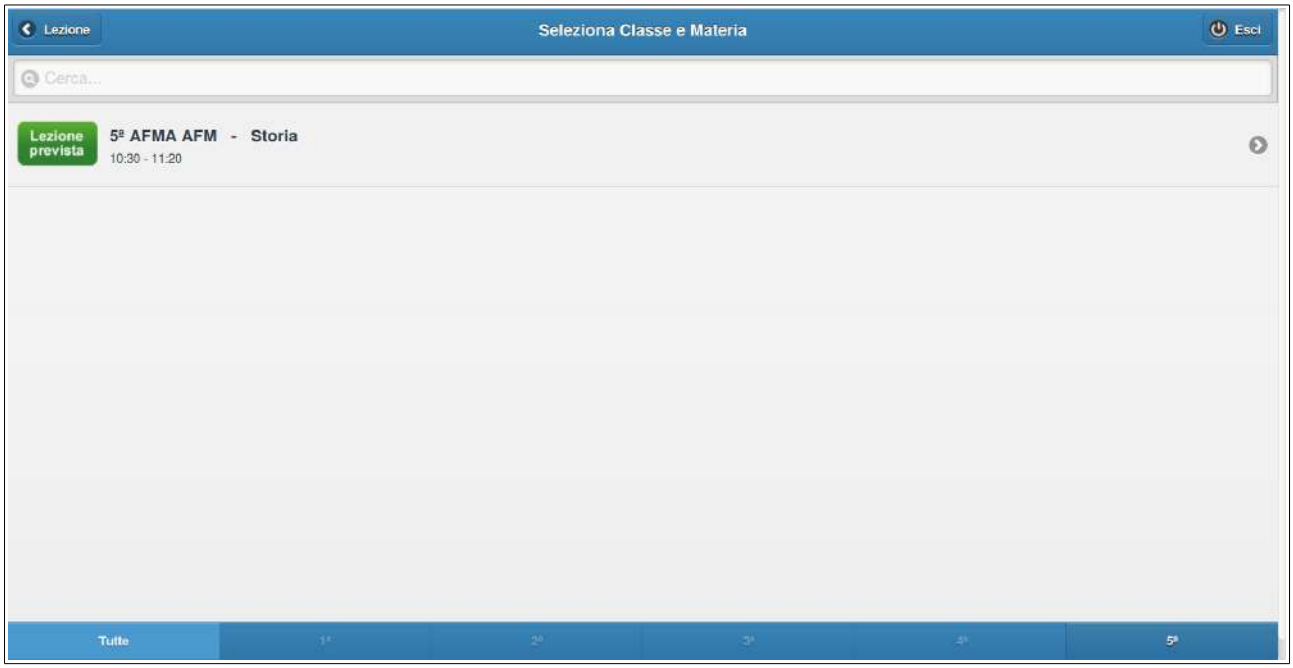
Sempre da questa schermata sarà inoltre possibile accedere alle aree MasterCom (funzioni avanzate del docente), *Messaggi e Documenti*, *Alternanza*, *Modifica Password* e *Modifica Email*.

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.

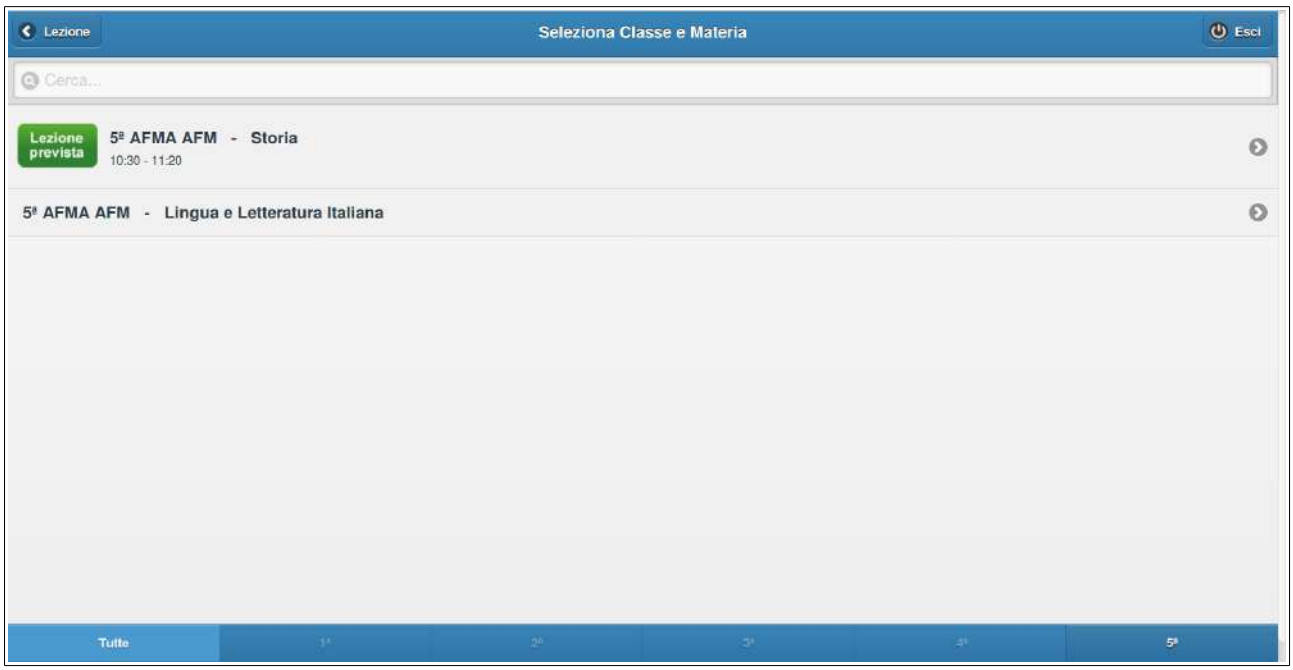


Cliccando la lezione, si accede al Registro Elettronico vero e proprio, in particolare nella schermata dell'appello (l'appello e tutte le altre funzionalità saranno spiegate nei prossimi capitoli).

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 le 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.

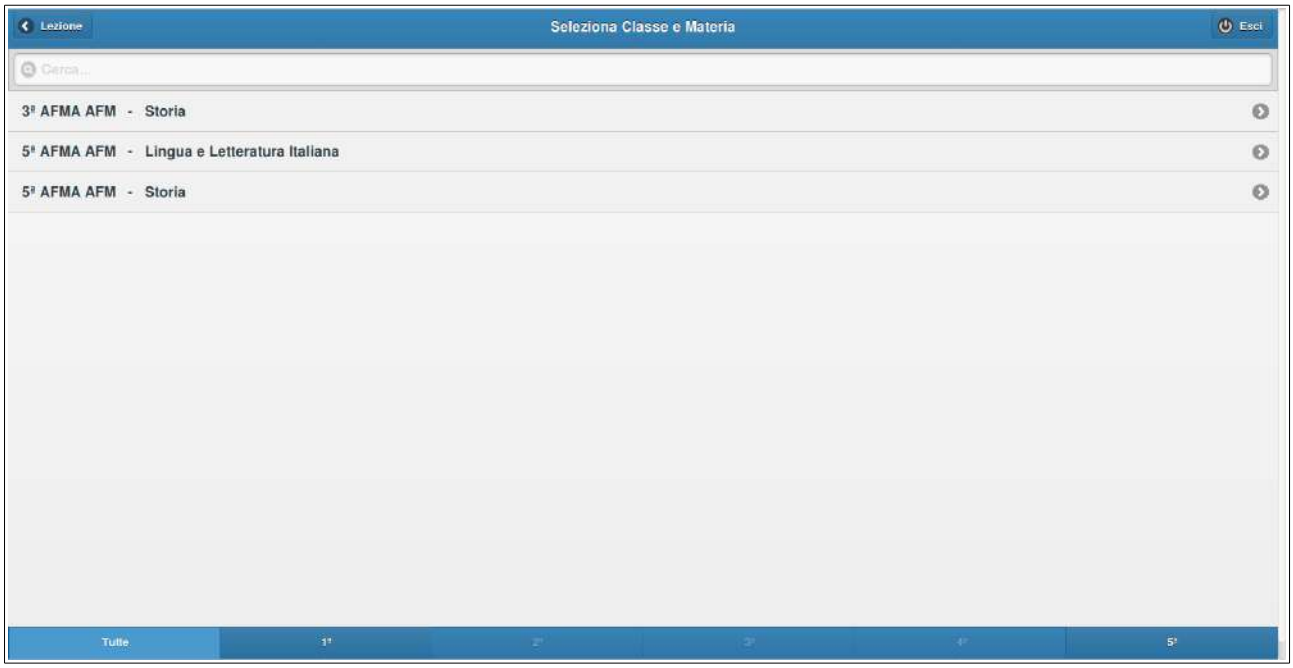
Inoltre:
1) Se il docente insegna una materia diversa rispetto a quella del collega che va a sostituire, non avrà la possibilità di visualizzare voti e argomenti.
2) Se il docente insegna la stessa materia del collega che va a sostituire, potrà solo visualizzare, ma non modificare, i voti inseriti da 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

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.



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.

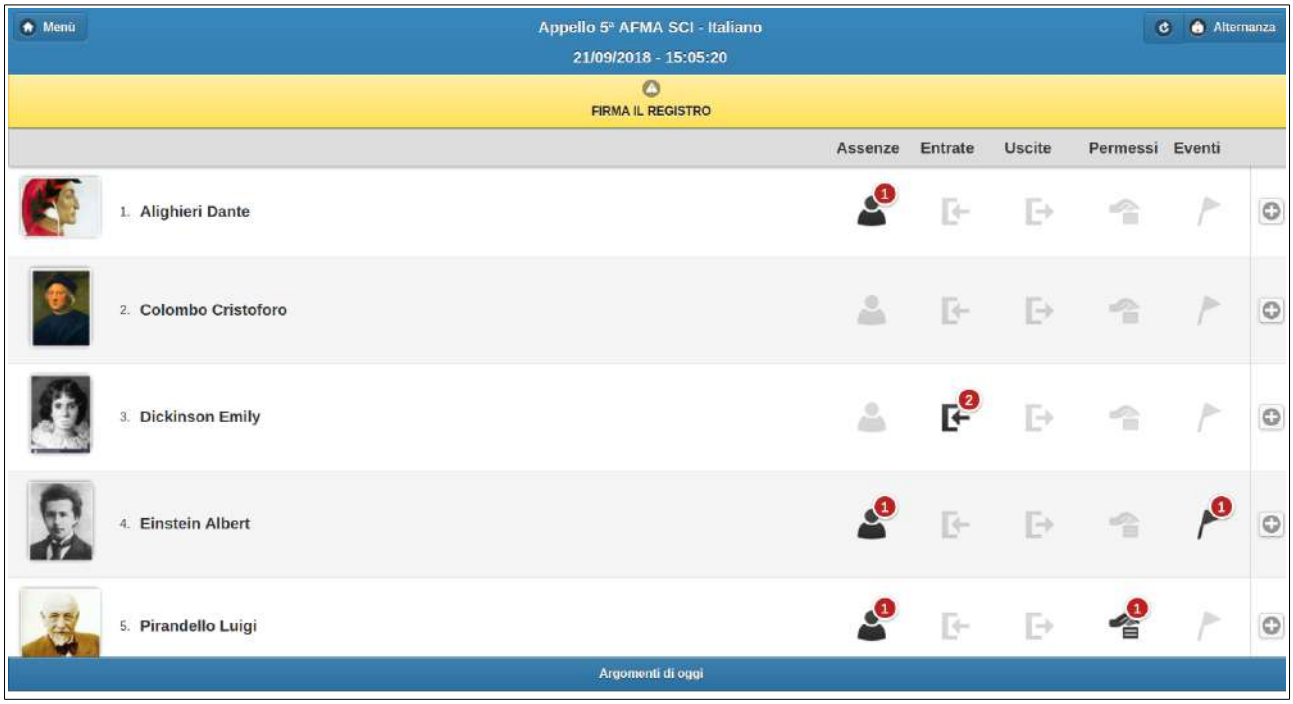
- Funzioni tipiche del registro personale del docente: *Appello, Firme, Voti, Sinottica, Argomenti e Compiti.*
- Funzioni tipiche del registro di classe: *Agenda, Note disciplinari, Pagelle, area avanzata MasterCom.*
- Funzioni multimediali: *Accesso internet, Moodle, Materiale didattico, Videolezioni.*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

APPELLO

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

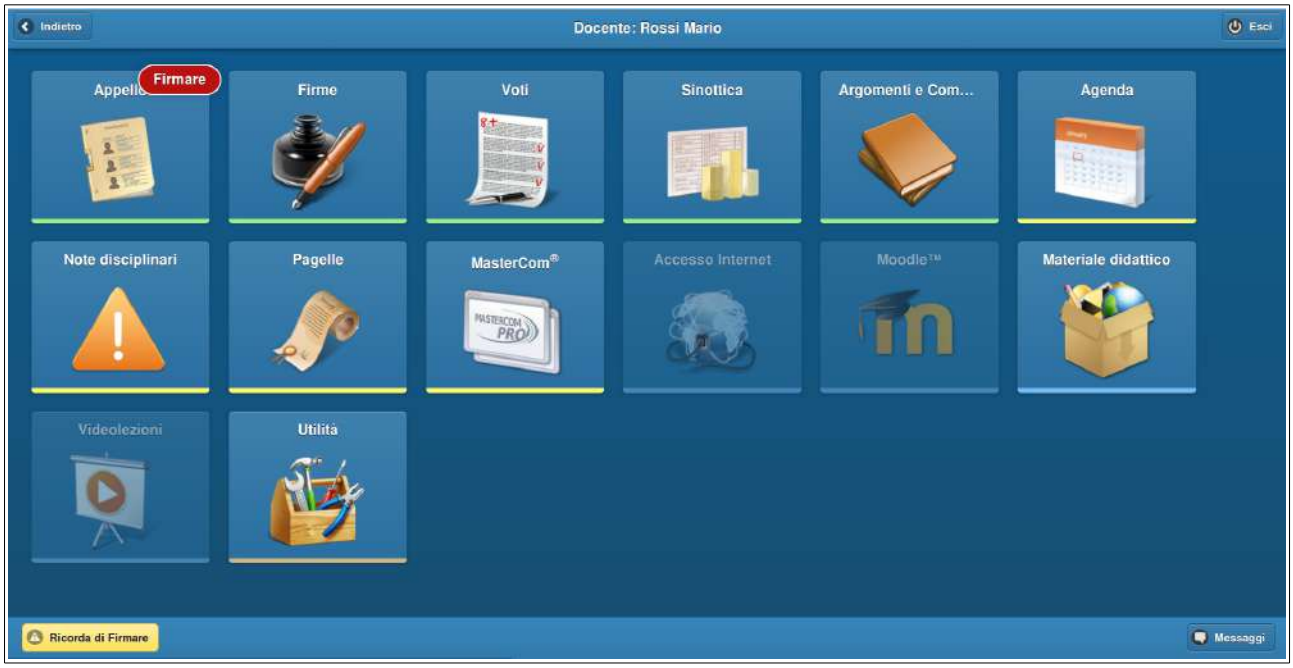
La funzione consente in realtà due operazioni: effettuare l'appello e apporre la propria firma. Con l'uso del termine "firma" si intende la possibilità di fornire al sistema una conferma elettronica della propria attività in classe.

Firma

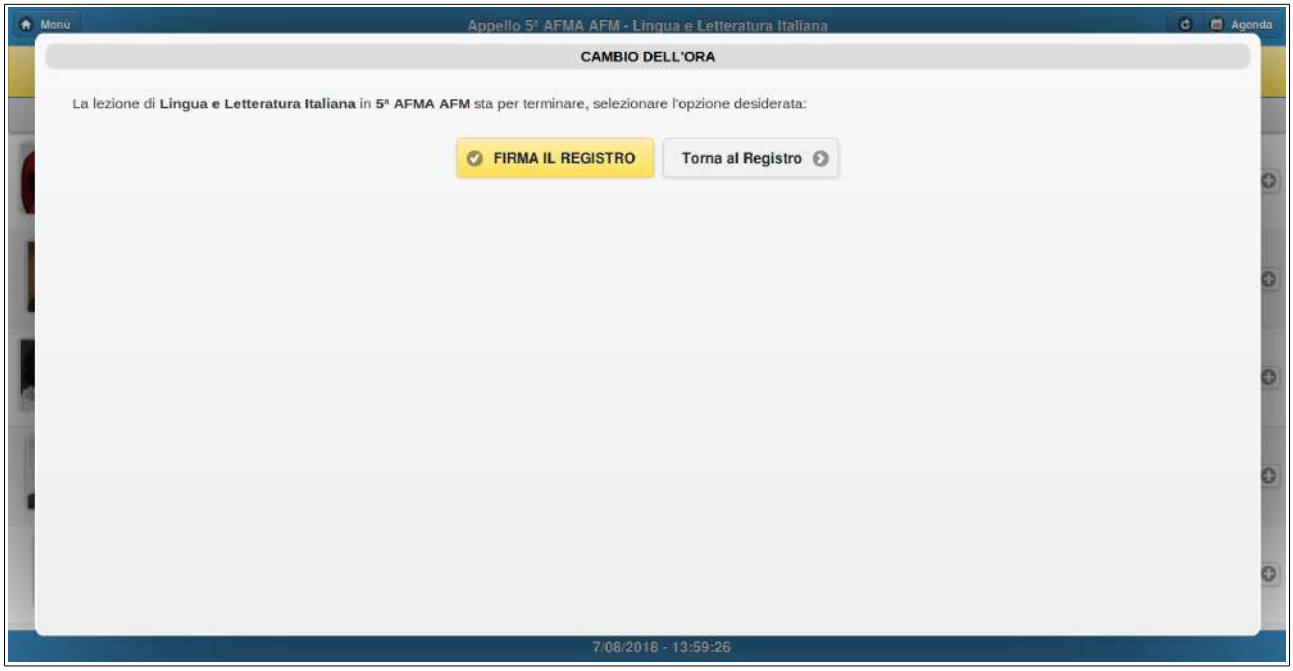


Per firmare, il docente clicca sulla barra di colore giallo, che mostra la scritta *Firma il registro.* Una volta cliccata, la barra diventa di colore verde dando così la conferma al docente di aver apposto la propria firma. Alcuni secondi dopo la firma, la barra scompare.

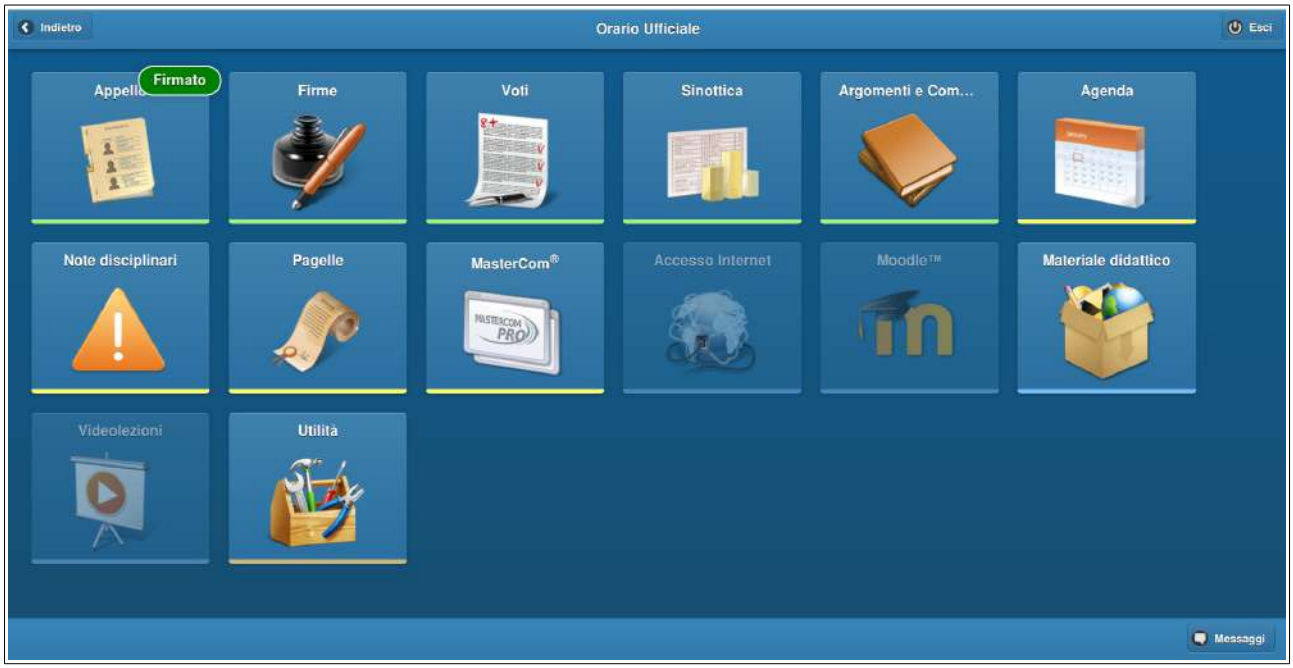
Fintanto che la firma non viene apposta, nel menù principale del Registro saranno mostrati due promemoria: uno rosso sull'icona *Appello* e uno giallo in basso a sinistra. Cliccando su quest'ultimo, in qualsiasi momento, si apre un messaggio di avviso che consente di firmare sul momento.



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.

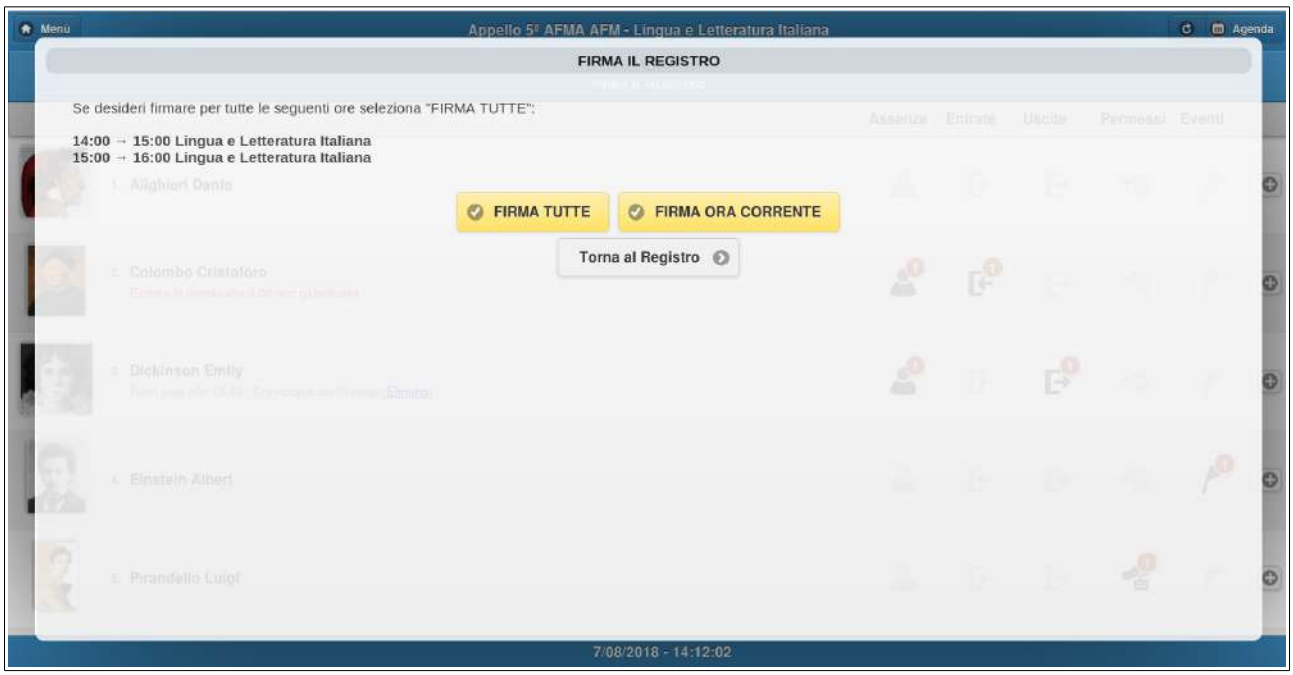


Firme multiple (funzione opzionale)*

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.

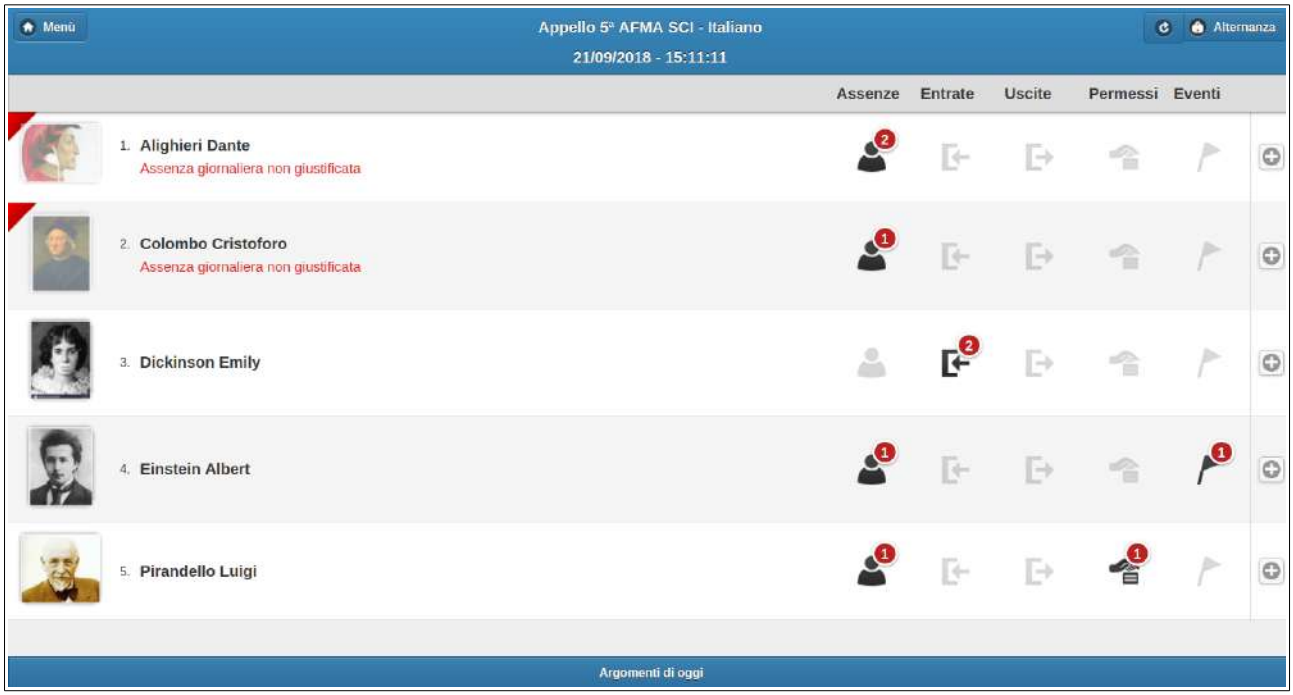


Appello

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.



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

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.

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

Giustificazioni

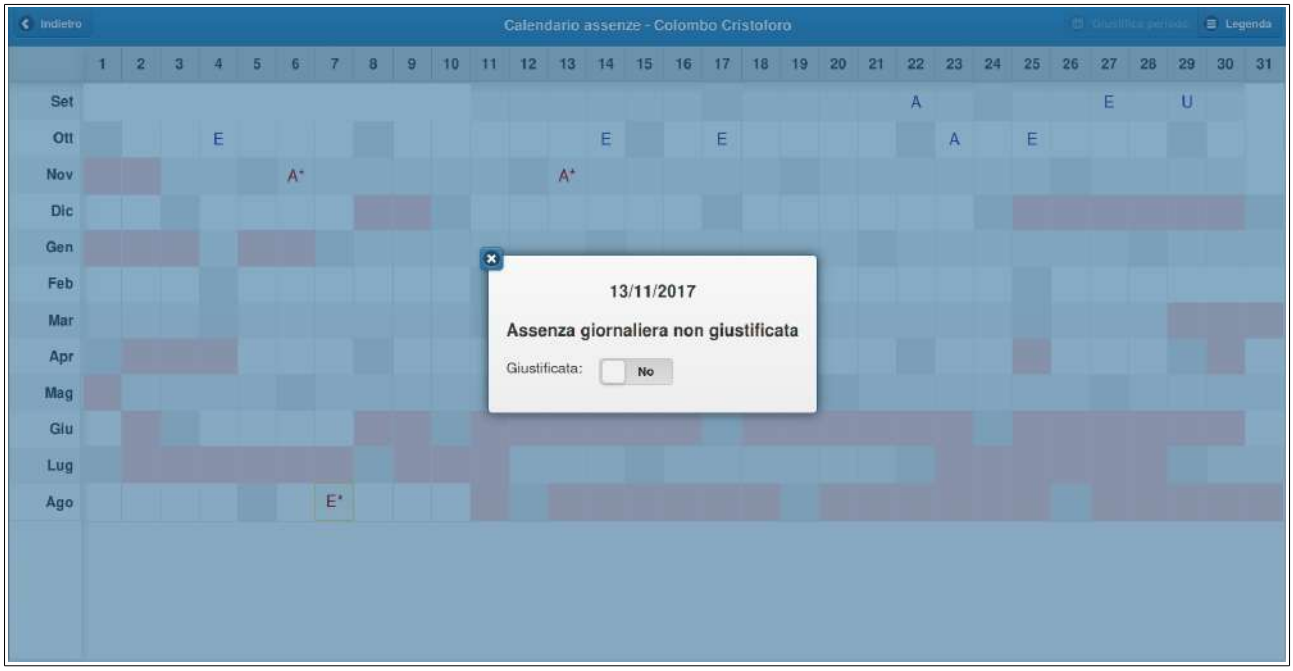
Le prime tre colonne nella parte sinistra della schermata presentano i contatori di *Assenze, Entrate* e *Uscite* di ciascuno studente. I contatori mostrano il numero di assenze, entrate e uscite non ancora giustificate. In questo modo il docente, in fase di appello, può avere sott'occhio il numero di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

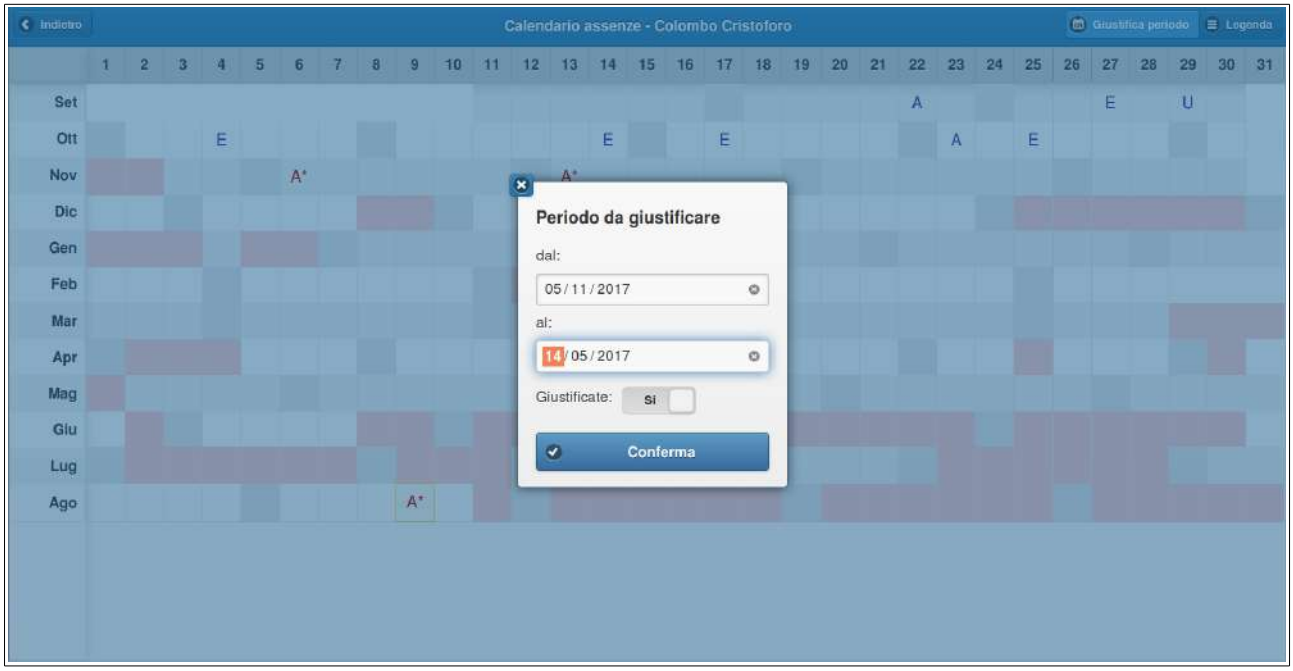
Cliccando sui contatori verrà visualizzata la schermata tramite cui inserire le giustificazioni. (Tutti e tre i contatori, quando cliccati, portano alla stessa schermata riepilogativa.)

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.



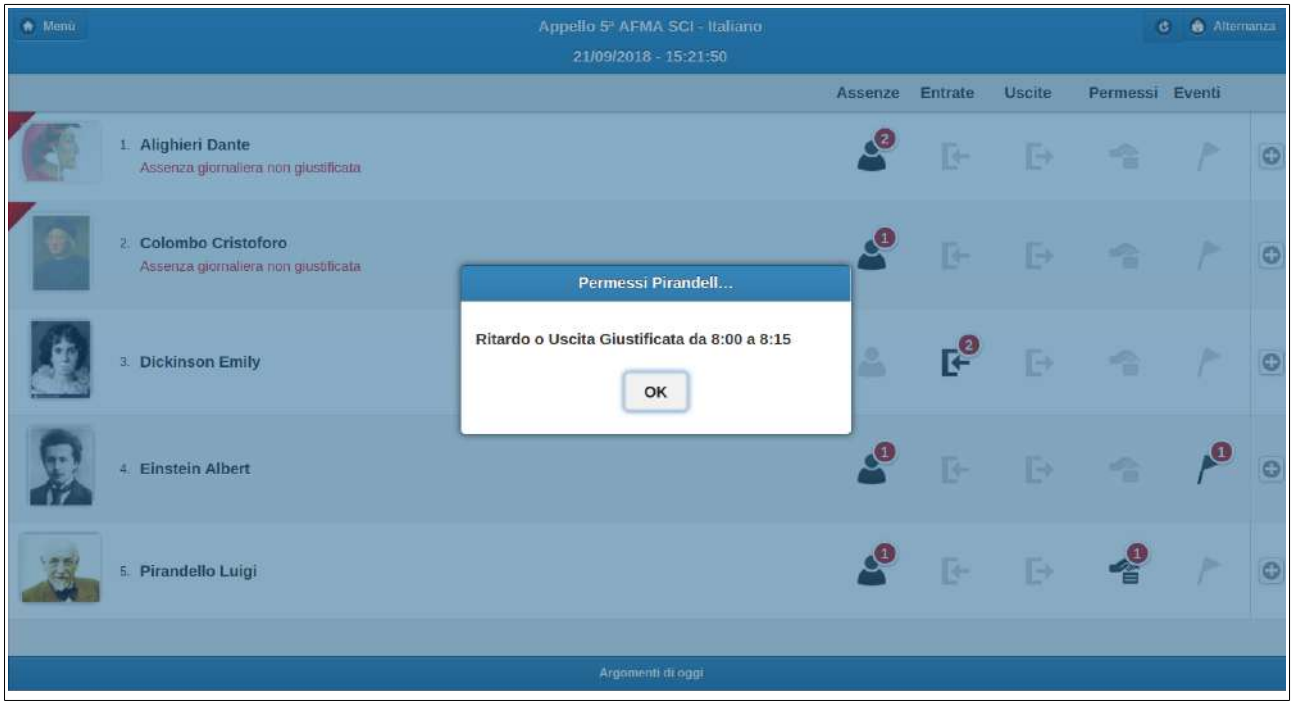
Permessi ed eventi

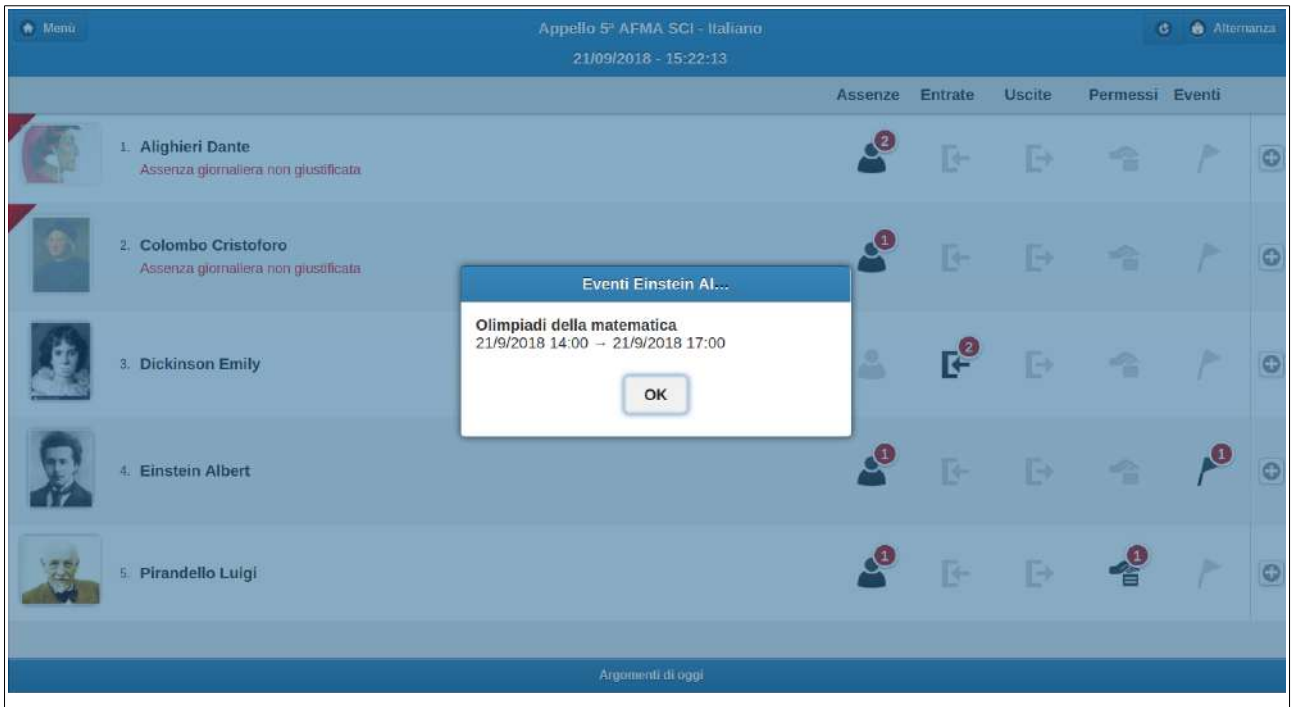
Le ultime due colonne della schermata appello, infine, mostrano i permessi permanenti e gli eventi attivi sul momento per ciascuno studente. Quando esiste un permesso e/o un evento che coinvolge uno studente e che ha effetto sulla lezione in vigore, l'icona è accesa.

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.





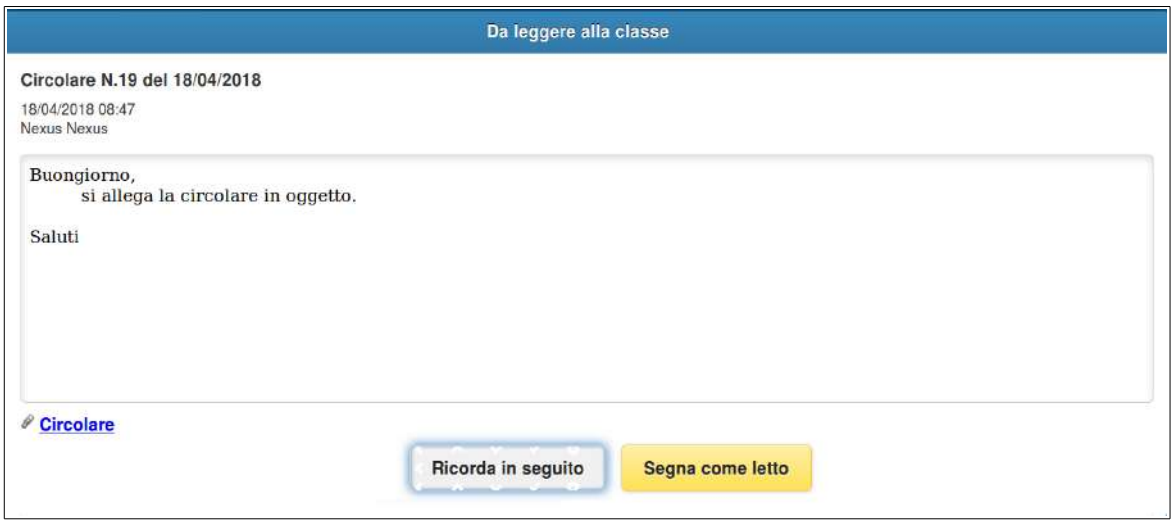
Agenda del giorno

Il docente che voglia velocemente recuperare informazioni su compiti, argomenti, verifiche, ed altre attività previste per quel giorno, può cliccare il pulsante *Argomenti di oggi*, in basso nella schermata dell'appello.

L'agenda mostra il dettaglio della giornata. Per tutti i dettagli sull'agenda, compreso l'inserimento di nuovi argomenti/compiti, si rimanda al capitolo dedicato.

Lettura 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).



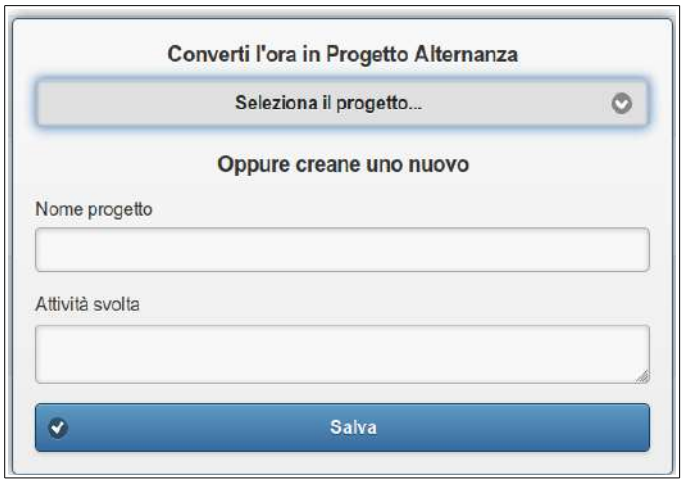
Il docente può scegliere se confermare la lettura della circolare (evitando il ripetersi della notifica ai docenti delle ore seguenti), oppure scegliere di leggerla in seguito (la notifica si ripeterà ogni 5 minuti fintanto che non viene confermata la lettura).

Alternanza

Per chi utilizza il portale *MasterStage* di Alternanza Scuola-Lavoro, nella schermata dell'Appello è disponibile il pulsante *Alternanza,* in alto a destra.

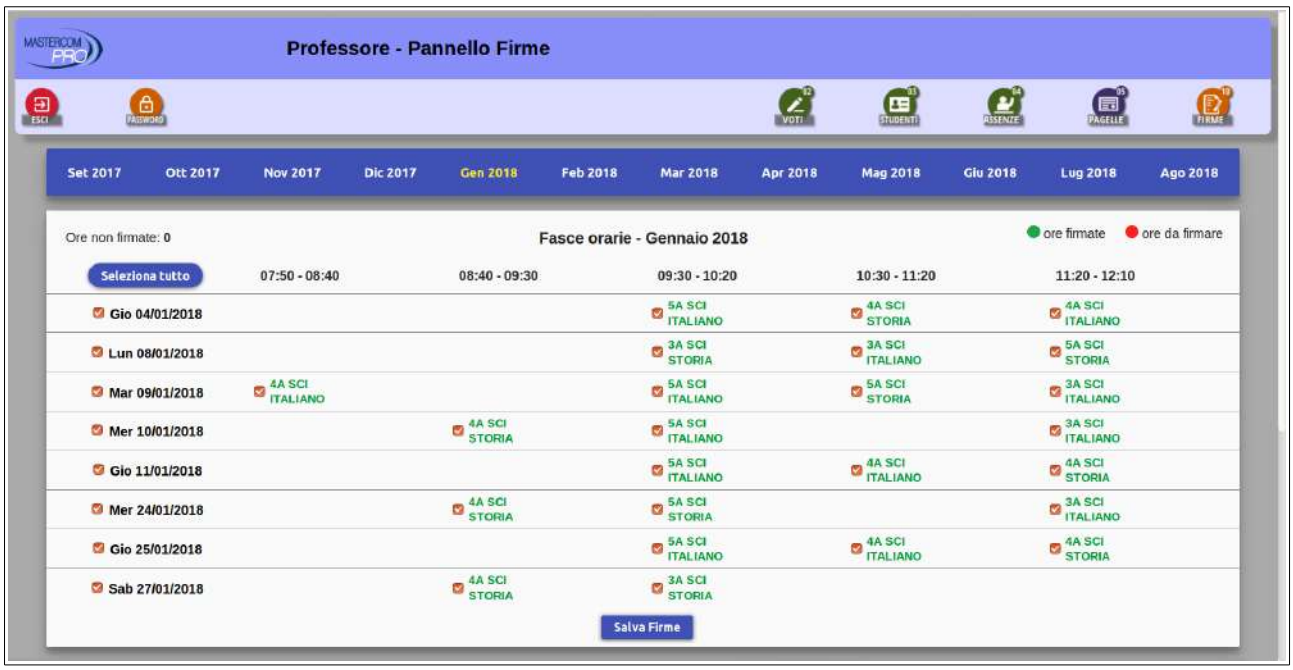
Esso consente al docente di inserire un nuovo progetto nella piattaforma ASL o di abbinare la lezione corrente a un progetto già esistente. In automatico il sistema aggiornerà le presenze degli studenti a lezione all'interno della piattaforma ASL.

Per ulteriori dettagli inerenti *MasterStage* si rimanda al manuale dedicato.



FIRMA

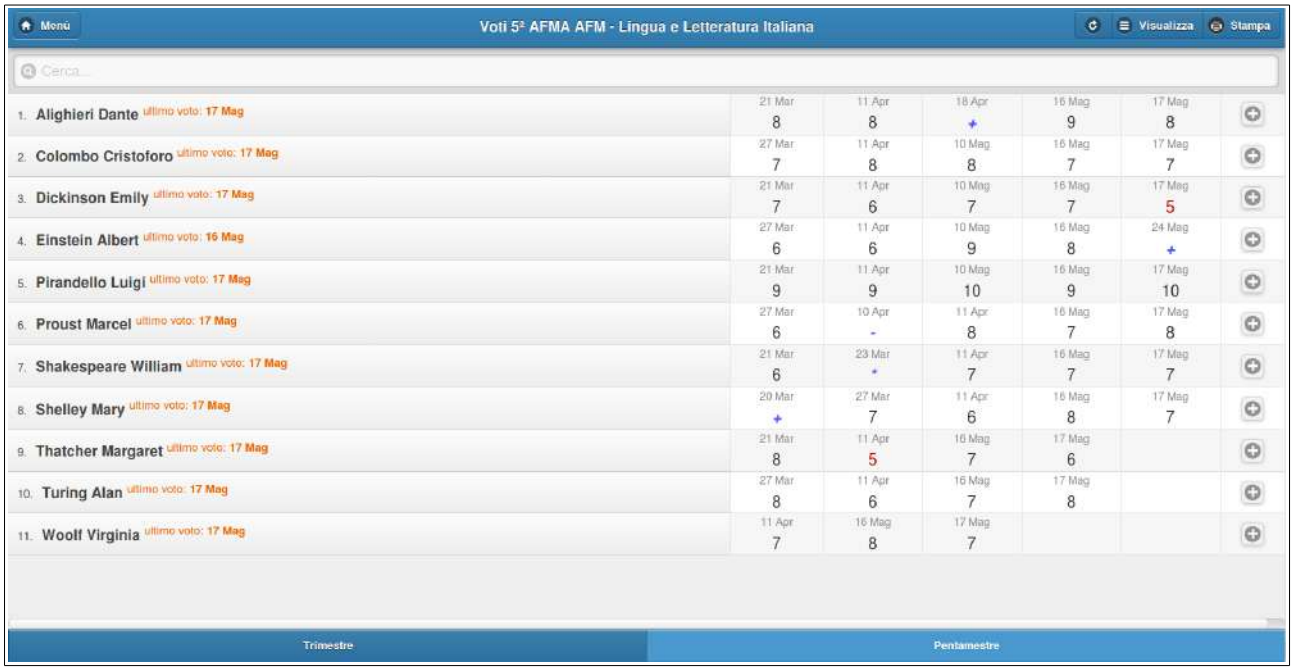
La funzione consente al docente di visualizzare e gestire tutte le proprie firme.



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

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.



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).

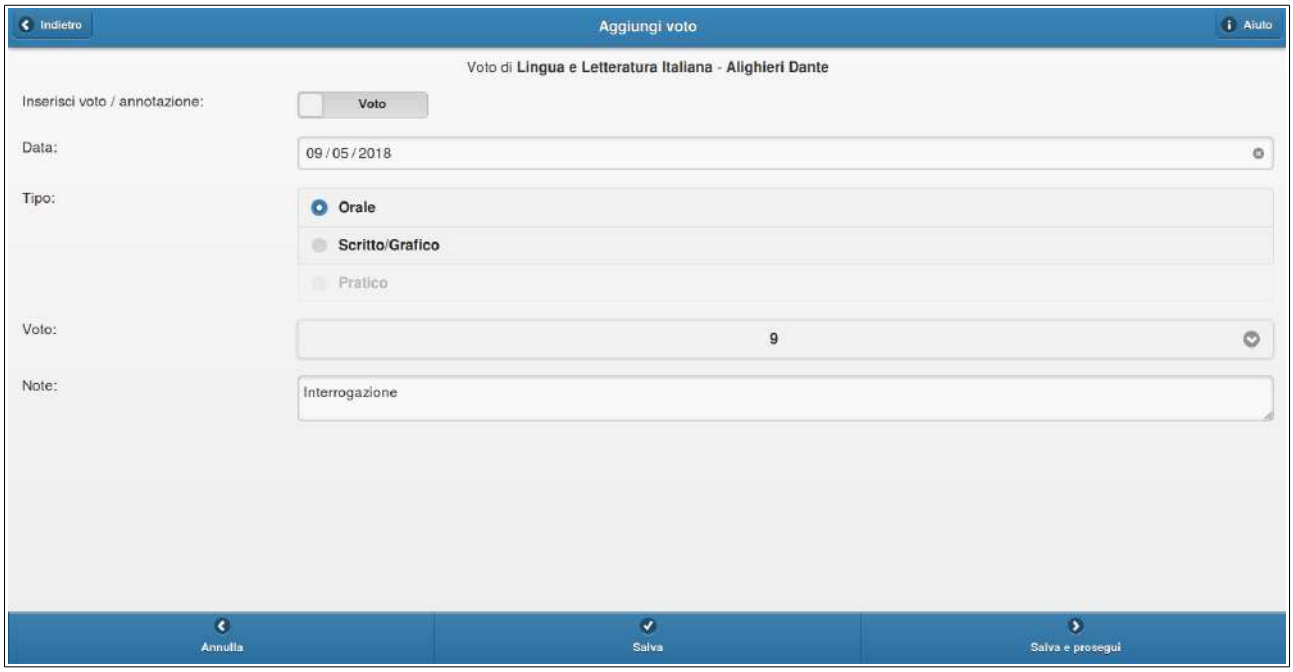
Accanto al nome, inoltre, il Registro segnala a quando risale l'ultimo voto registrato sullo studente.

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

Per inserire un nuovo voto, cliccare sul simbolo + all'estrema destra dello schermo.



Alcuni dettagli sui campi proposti dalla schermata:

- *Inserisci voto / annotazione:* scegliere fra queste due tipologie di inserimento.
- *Data*: inserire la data di attribuzione del voto (es: la data della verifica).
- *Tipo*: selezionare la tipologia di voto tra orale, scritto/grafico, pratico.
- *Voto*: selezionare il giudizio dal menù a tendina.
- *Note*: il docente può aggiungere una nota personale di spiegazione al voto (es: gli argomenti della verifica).

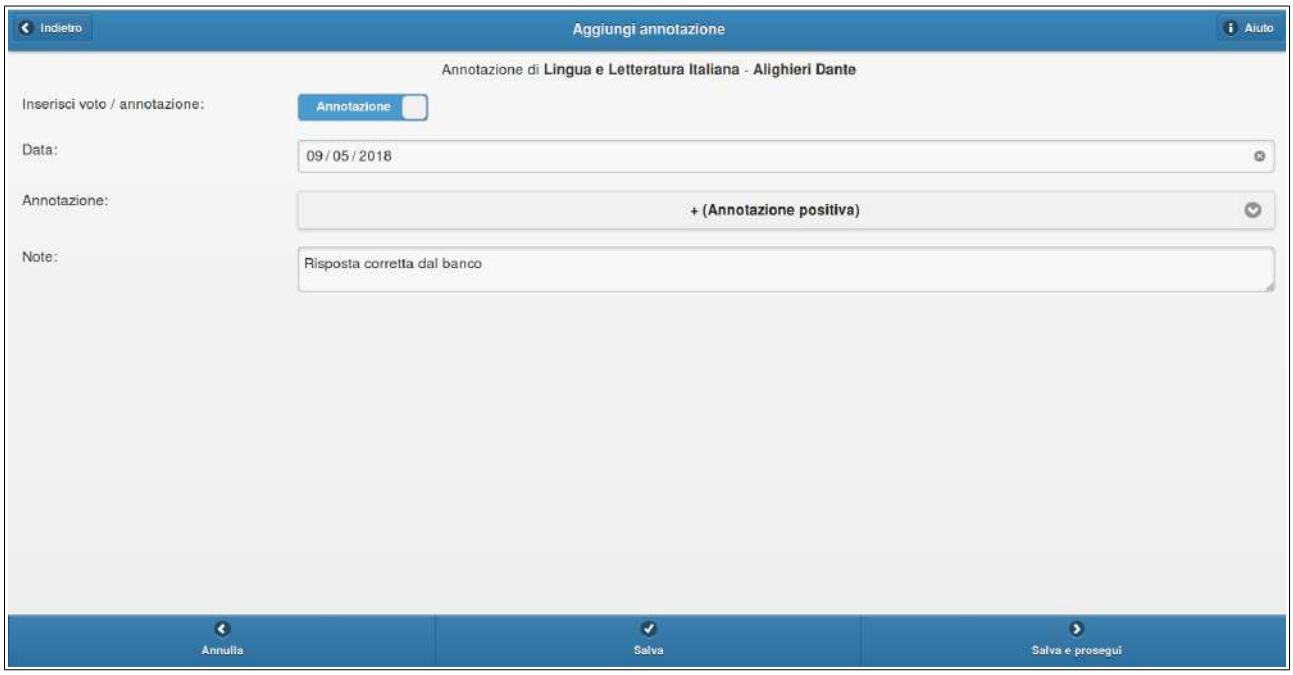
Premendo il tasto *Salva,* il voto è da subito visibile nella schermata di riepilogo.

Attraverso *Salva e prosegui*, invece, è possibile passare allo studente successivo senza uscire dalla schermata di inserimento voto, mantenendo in memoria la data, il tipo e le note attribuite al

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.

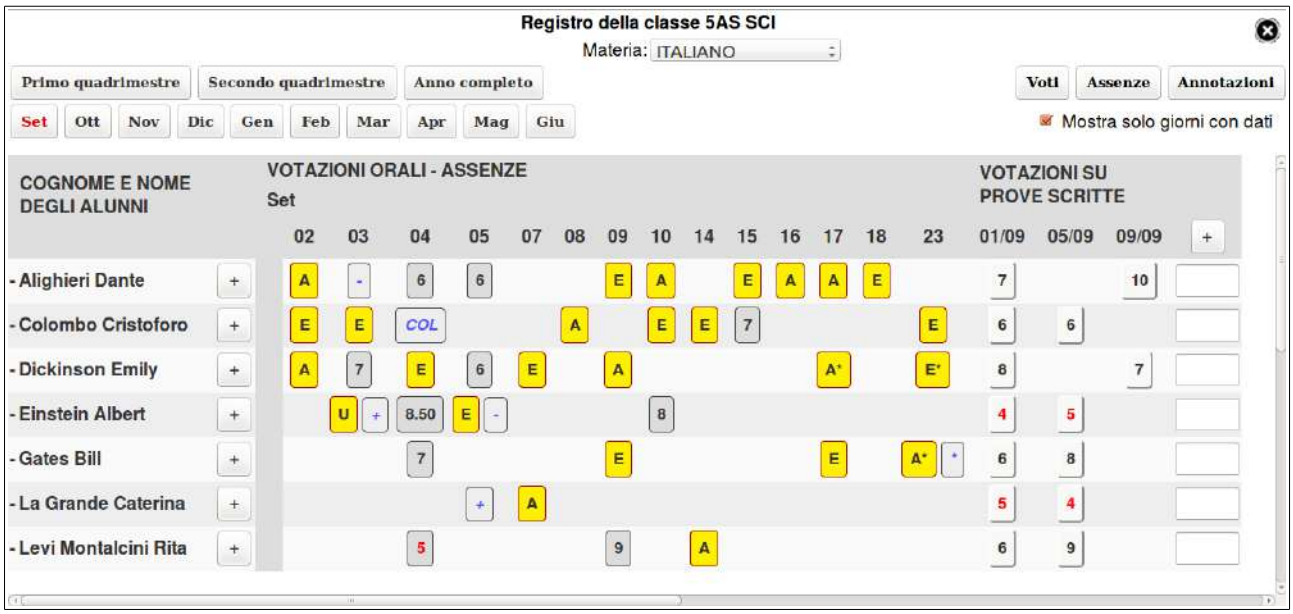
Sarà possibile scegliere fra vari simboli (quali ad esempio + o -) i quali, pur non facendo media, integrano il voto con informazioni utili. Allo scopo di differenziarli dai voti, all'interno del Registro Elettronico i simboli appaiono in colore blu.



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

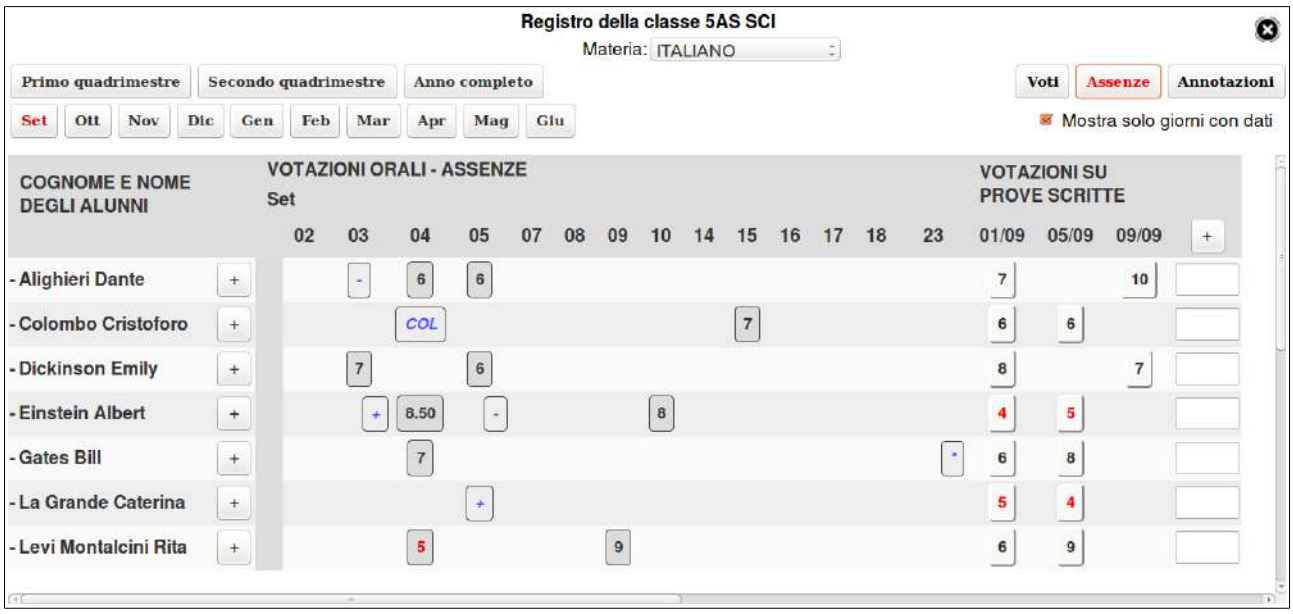
SINOTTICA

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.



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.



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.

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
[redacted] +									
[redacted] +	A*	A*	A*						
[redacted] +									
[redacted] +			E						
[redacted] +									
[redacted] +			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

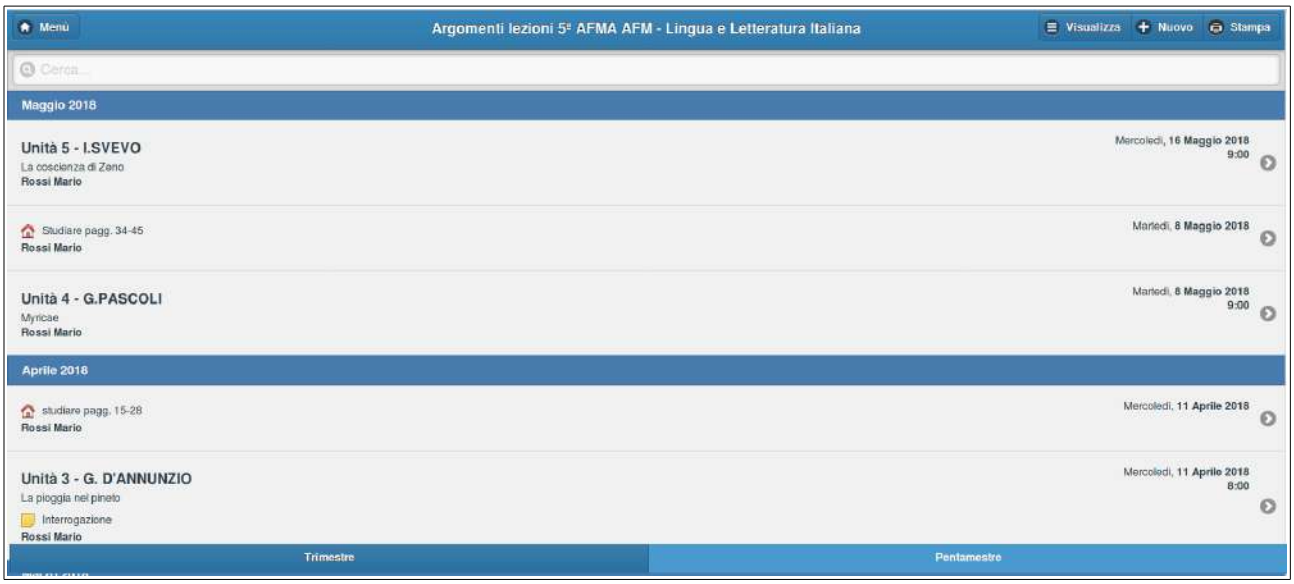
Argomento:	Assegnazioni:	Note:
Analisi logica	Fare gli es pag. 32	

Mer 02/09/15 CLASSICI

Argomento:	Assegnazioni:	Note:
Odissea	Studiare capitolo 4	Molti assenti per malattia

ARGOMENTI E COMPITI

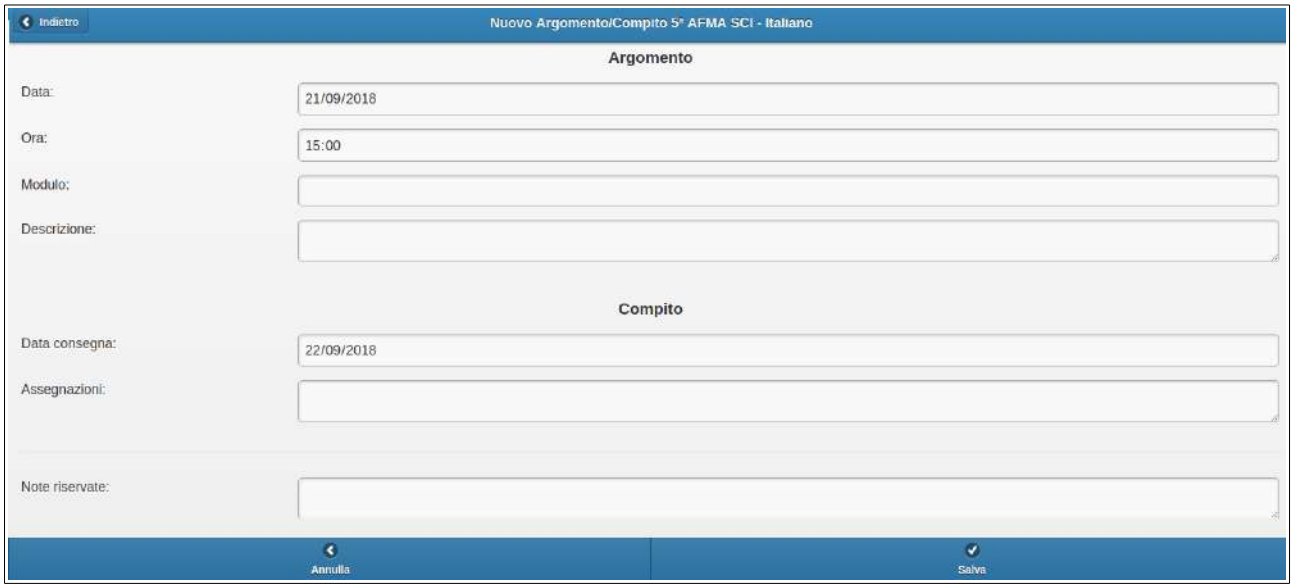
La sezione mostra il riepilogo degli argomenti trattati dalla classe e gli eventuali compiti assegnati.



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).

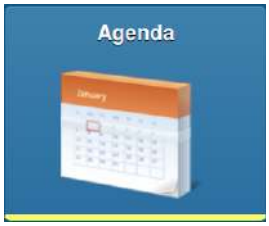
Per effettuare un nuovo inserimento, cliccare sul pulsante *Nuovo*.



Comparirà la schermata di inserimento dove il docente compilerà i campi di Argomenti e Compiti con le relative informazioni: data, ora, testo, eventuali note riservate del docente, e nel caso dei compiti la data specifica di consegna (data entro la quale 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.

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.

- Tutti gli eventi e l'orario della classe.

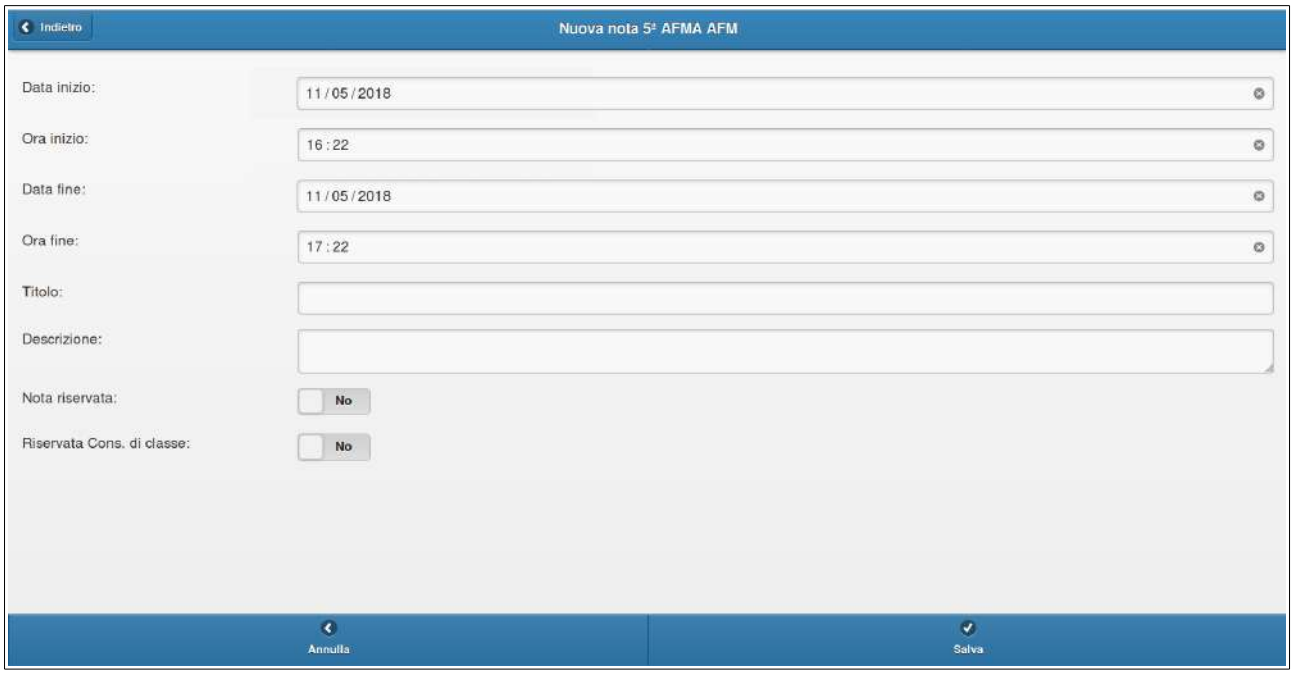
- Solo i propri eventi.

- 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*.



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.

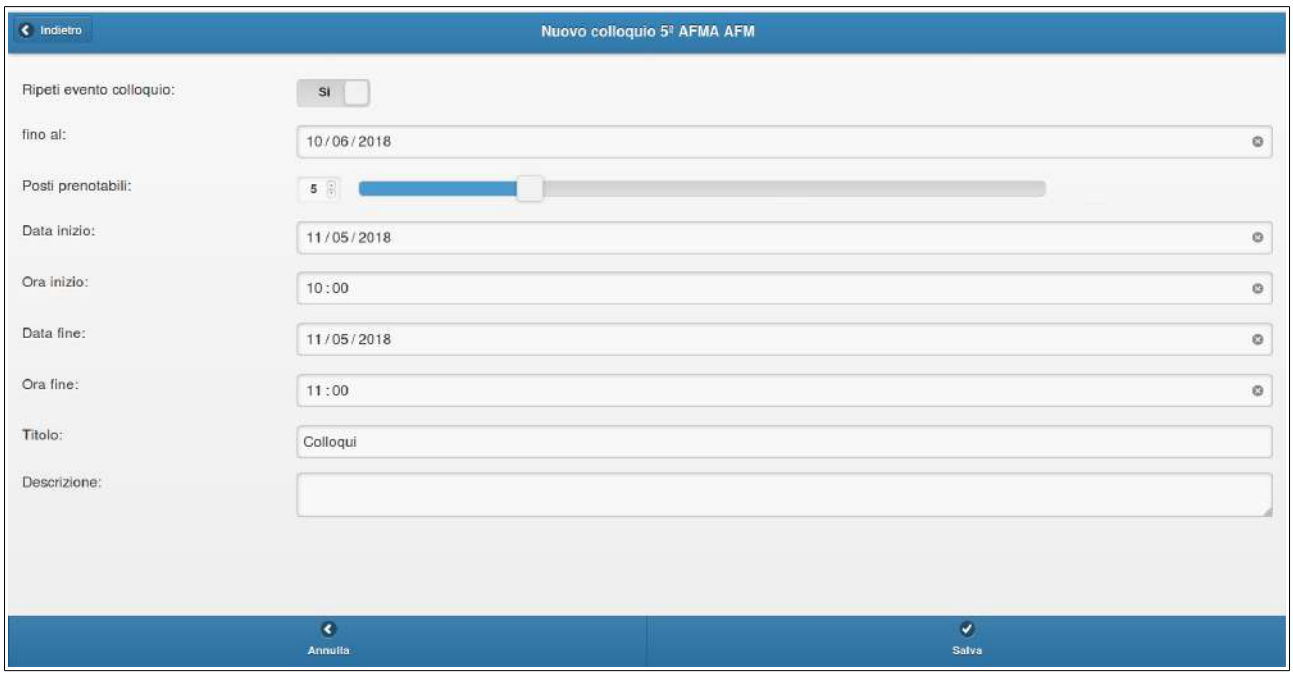
Inserimento di un argomento/compito

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*.



Procedere con la definizione delle caratteristiche del colloquio.

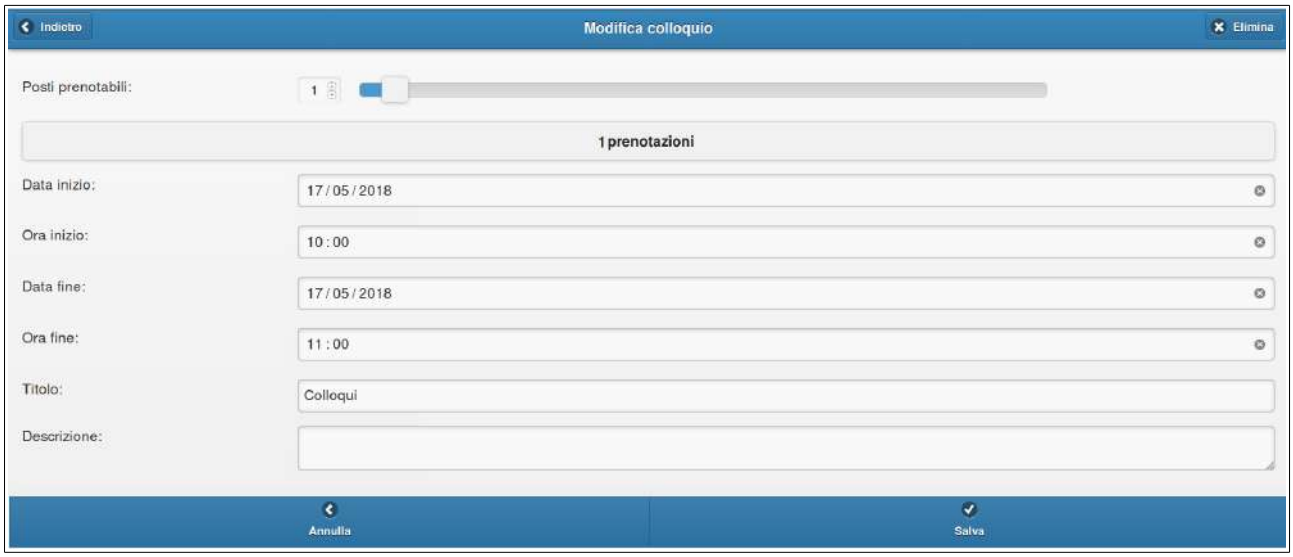
- Data e ora di inizio e fine del singolo evento.
- Eventuale titolo e descrizione personalizzate (se non compilate, il sistema si limiterà al titolo *Colloquio)*.
- *Posti prenotabili*: numero di persone che il docente intende ricevere; muovere il cursore lungo la barra o digitare il numero nell'apposito campo. Se il valore è 0, il genitore non avrà alcuna indicazione di quanti posti siano prenotabili (e non potrà in alcun modo prenotare), ma soltanto che il docente è disponibile in quella data ora.
- *Ripeti evento colloquio*: se impostato a *Si,* il sistema predispone la ripetizione dell'evento fino ad una certa data.
- *Fino al*: data di fine della ricorrenza del colloquio. Dal giorno del primo evento, fino a quella data, il sistema creerà un colloquio a settimana.

Una volta salvato, il colloquio viene visualizzato nell'agenda con il colore arancione.

Se per un colloquio vi sono già state delle prenotazioni, passandoci sopra con il cursore del mouse verrà mostrato il numero delle prenotazioni.

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

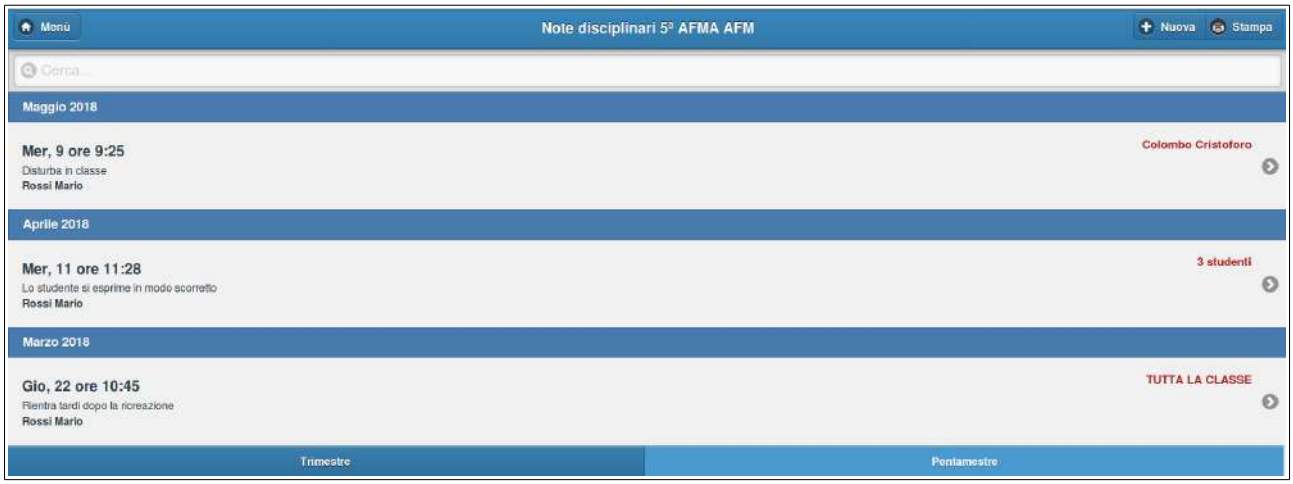
Cliccando poi sul colloquio, il docente accede di nuovo alla schermata di modifica/dettaglio, dove può modificare ulteriormente le impostazioni (attenzione: in caso siano stati prenotati dei colloqui, il docente non potrà impostare un numero di posti prenotabili inferiore a quelli già previsti).



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

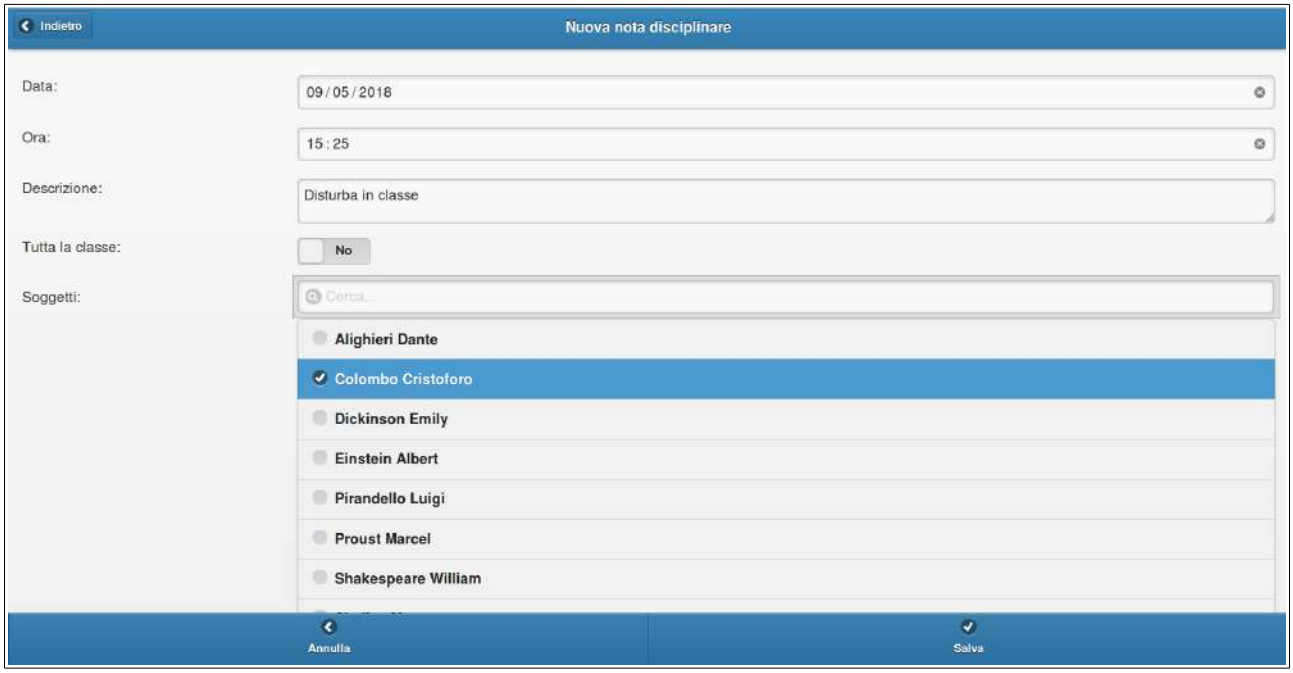
La funzione consente al docente di visualizzare e gestire le note disciplinari assegnate alla classe. L'area sarà visibile a tutti i docenti della classe, inclusi quelli coinvolti in eventuali sostituzioni.



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*.



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.

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.