



REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM

MANUALE PER IL DOCENTE



In questa sezione del manuale è spiegato dettagliatamente l'utilizzo del Registro Elettronico MasterCom. Assimilare 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:

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*.

The screenshot shows a web form titled "Modifica Password". At the top left is a blue button labeled "Indietro" with a left arrow. The form contains three input fields: "Password attuale:", "* Nuova password:", and "Ripeti nuova password:". Below the fields is a small text block with an asterisk: "* 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: _ . : @ \$! ? = - + # , ; & | () []". At the bottom center is a button labeled "Conferma" with a checkmark icon.

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:

The image shows three examples of password strength indicators, each with a label "* Nuova password:" and a corresponding strength button:

- First example: The password field shows ".....|". The strength button is red with a red checkmark and the text "Troppo debole".
- Second example: The password field shows ".....|". The strength button is yellow with a yellow checkmark and the text "Sicura".
- Third example: The password field shows ".....|". The strength button is green with a green checkmark and the text "Molto sicura".

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

Indietro

Modifica Password

Password attuale:

* Nuova password:

Ripeti nuova password:

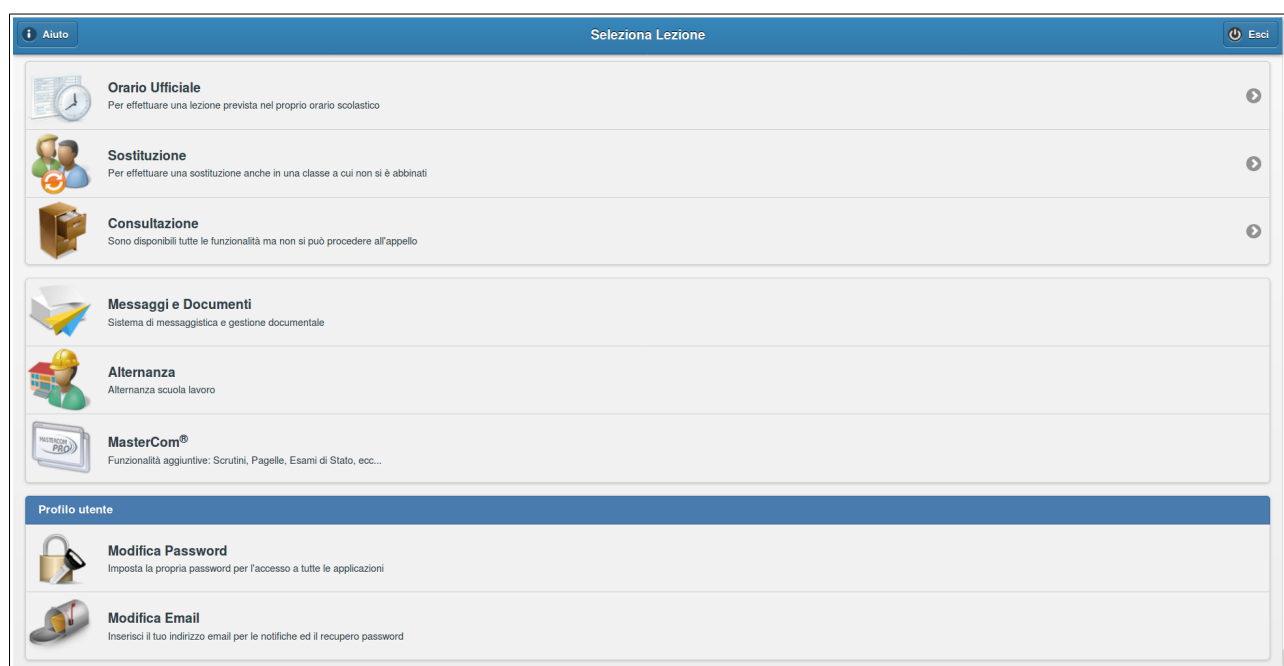
* La nuova password non può essere uguale alla precedente e deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici, deve contenere almeno una lettera ed un numero, e NON deve avere più di 4 caratteri consecutivi uguali o spazi.
I caratteri non ammessi sono: ; & [()]

Messaggio

Password modificata con successo!

OK

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*.

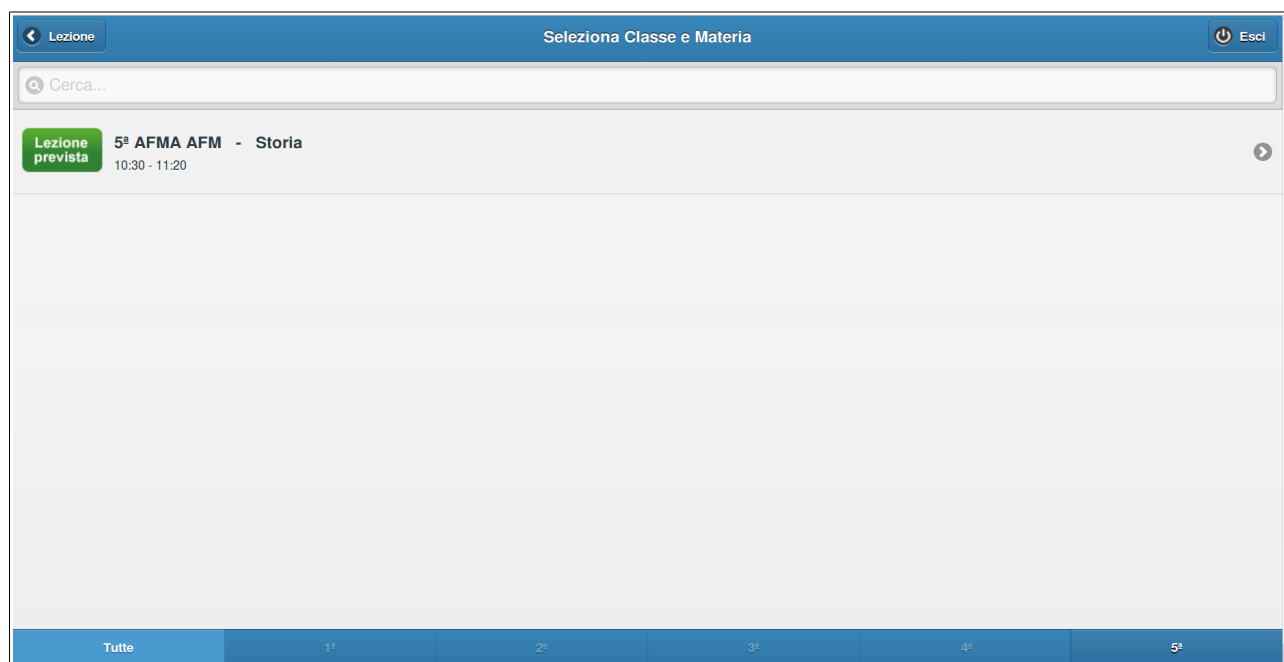
ORARIO UFFICIALE



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.

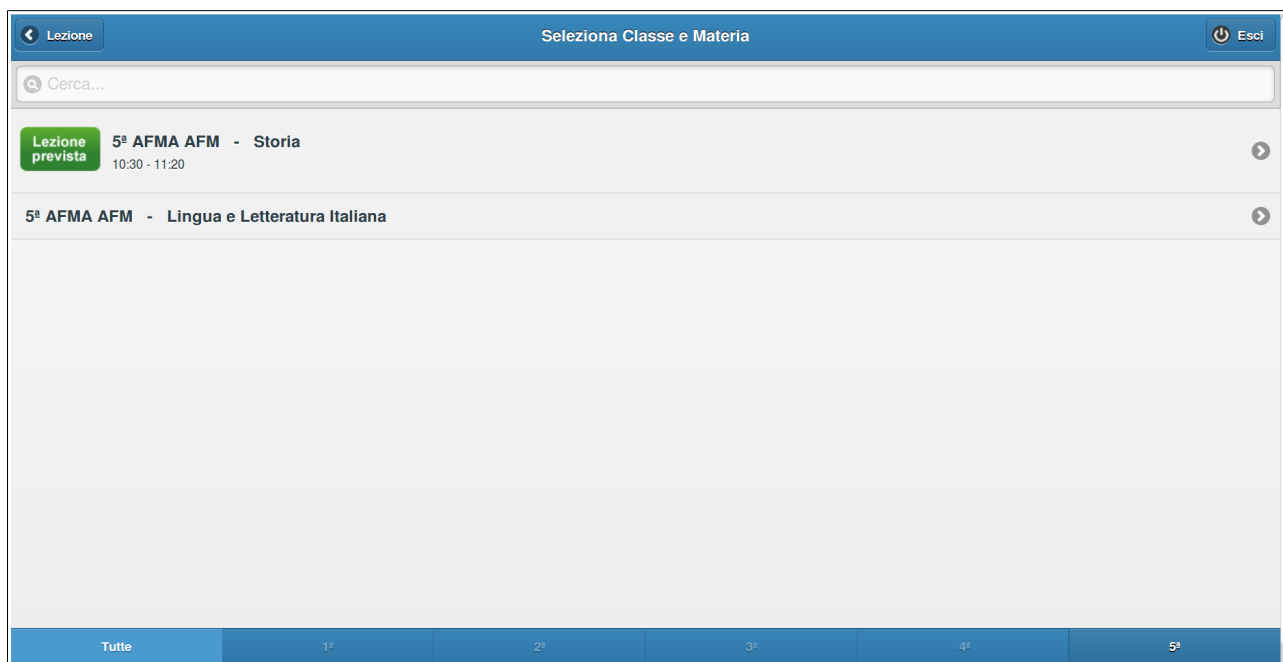


Cliccando la lezione, si accede al Registro Elettronico vero e proprio, in particolare nella schermata dell'appello (l'appello e tutte le altre funzionalità saranno spiegate nei prossimi capitoli).

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.

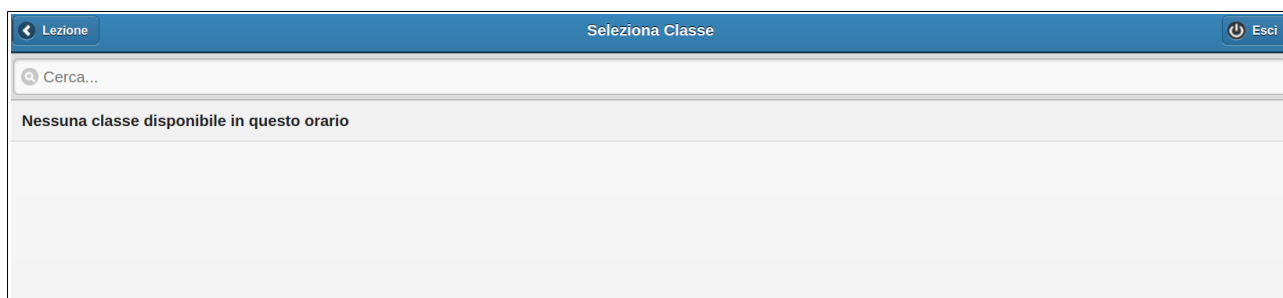
Nota: a seconda delle impostazioni attribuite al programma dagli amministratori, la scelta della lezione potrà incidere o meno sull'orario ufficiale di MasterCom.



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

**Sostituzione**
Per effettuare una sostituzione anche in una classe a cui non si è abbinati

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.

Lezione

Selezione Classe

Esci

Cerca...

1^a

1^a DEMOA DEM

1^a DEMOB DEM

1^a ECA BEC

1^a ECB BEC

5^a

5^a AFMA AFM

Tutte

1^a

2^a

3^a

4^a

5^a

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

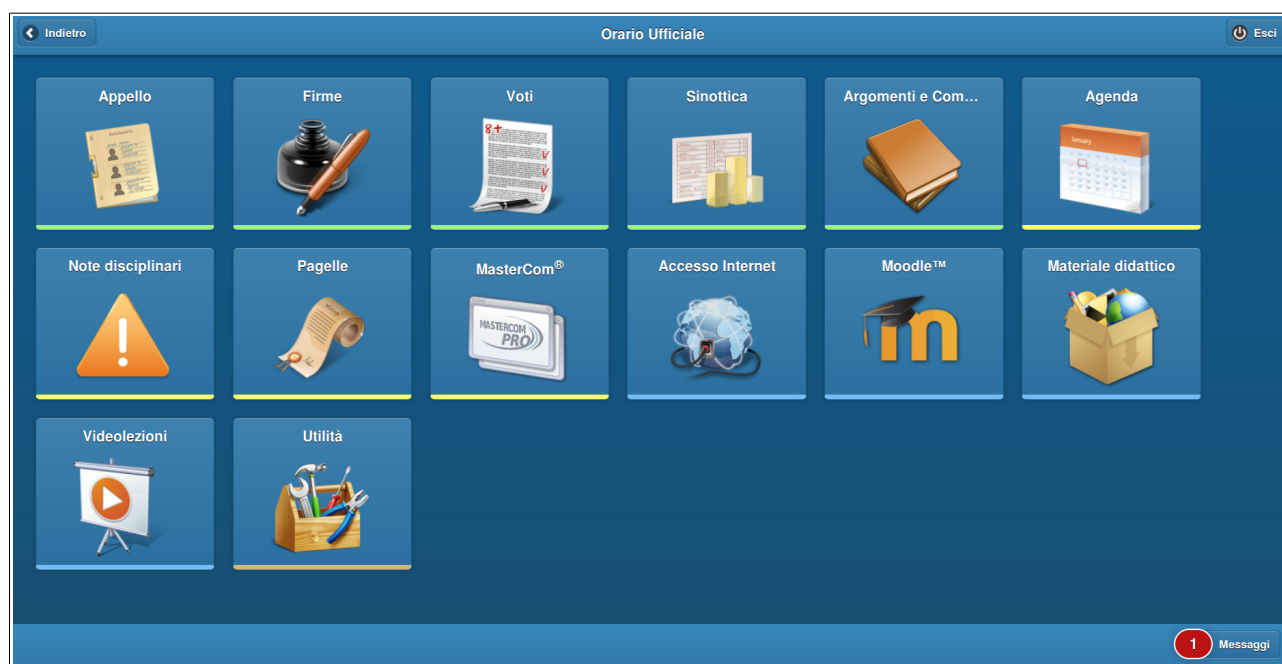
4ª

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

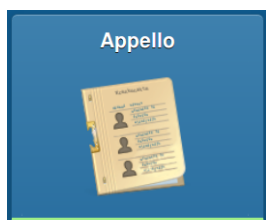


Quello visualizzato in figura è il menù principale del Registro Elettronico, di cui ora si andranno a esaminare in dettaglio le singole funzioni.

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.

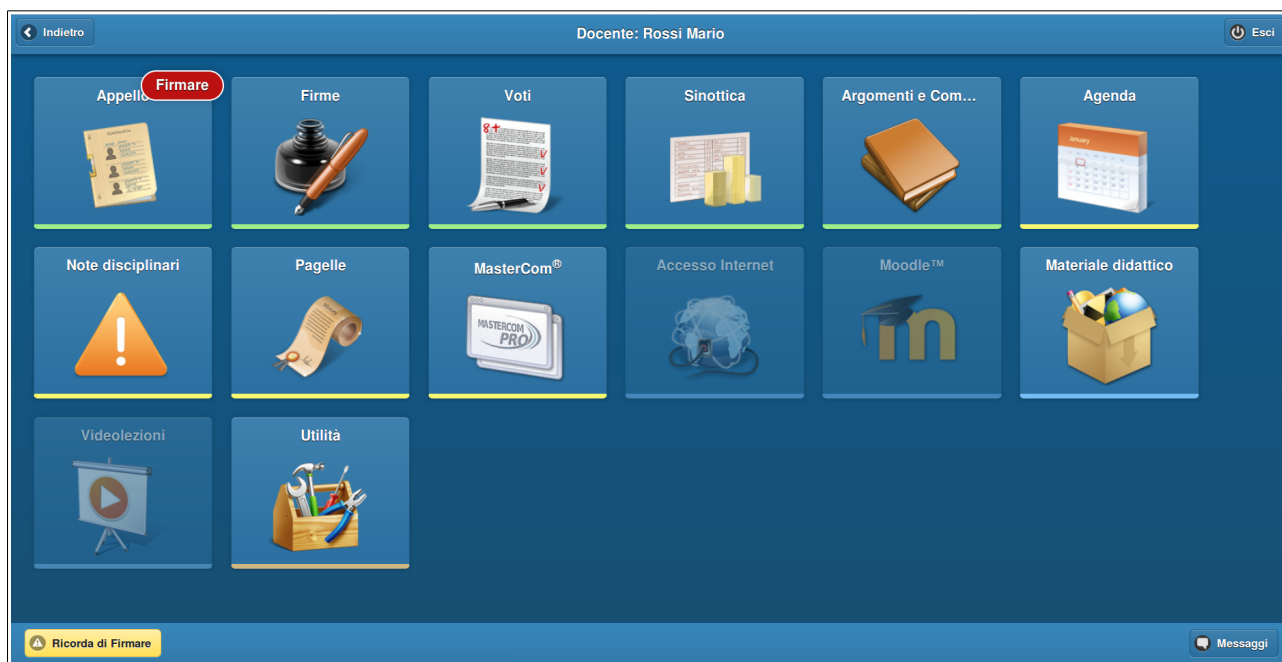
Firma

Appello 5° AFMA SCI - Italiano						Alternanza
21/09/2018 - 15:05:20						
FIRMA IL REGISTRO						
		Assenze	Entrate	Uscite	Permessi	Eventi
	1. Alighieri Dante					
	2. Colombo Cristoforo					
	3. Dickinson Emily					
	4. Einstein Albert					
	5. Pirandello Luigi					
Argomenti di oggi						

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 SCI - Italiano						Alternanza
21/09/2018 - 15:06:03						
REGISTRO FIRMATO !						
		Assenze	Entrate	Uscite	Permessi	Eventi
	1. Alighieri Dante					
	2. Colombo Cristoforo					

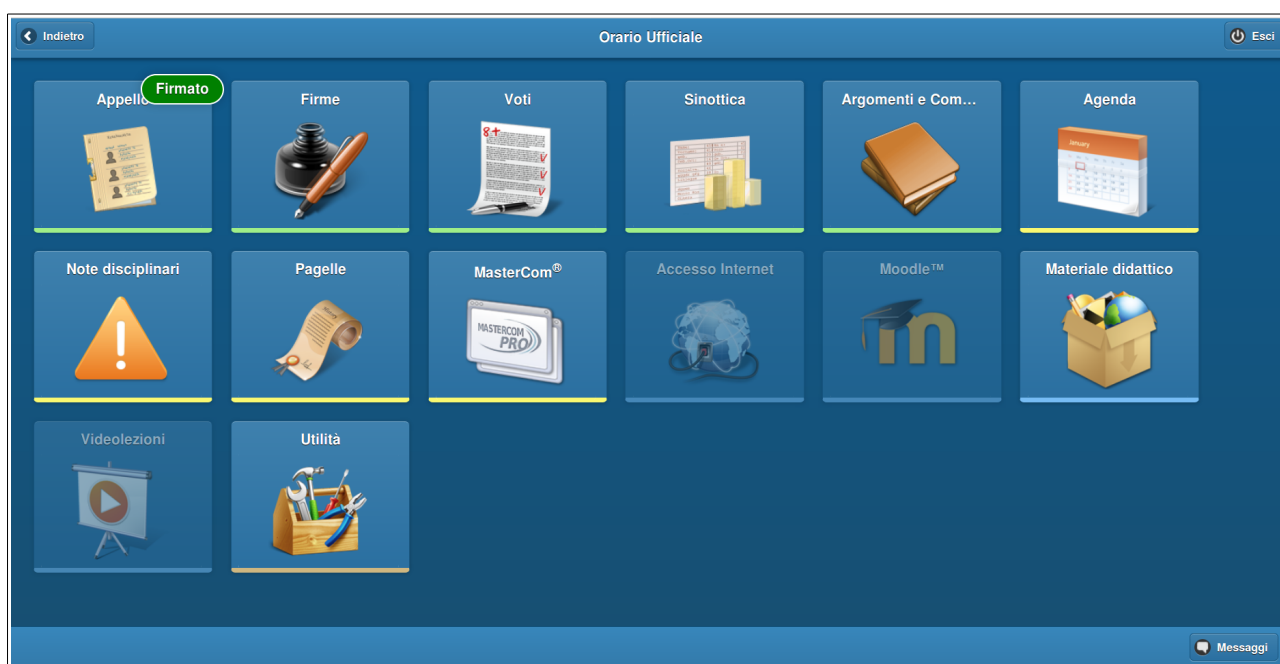
Fintanto che la firma non viene apposta, nel menù principale del Registro saranno mostrati due promemoria: uno rosso sull'icona *Appello* e uno giallo in basso a sinistra. Cliccando su quest'ultimo, in qualsiasi momento, si apre un messaggio di avviso che consente di firmare sul momento.



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.

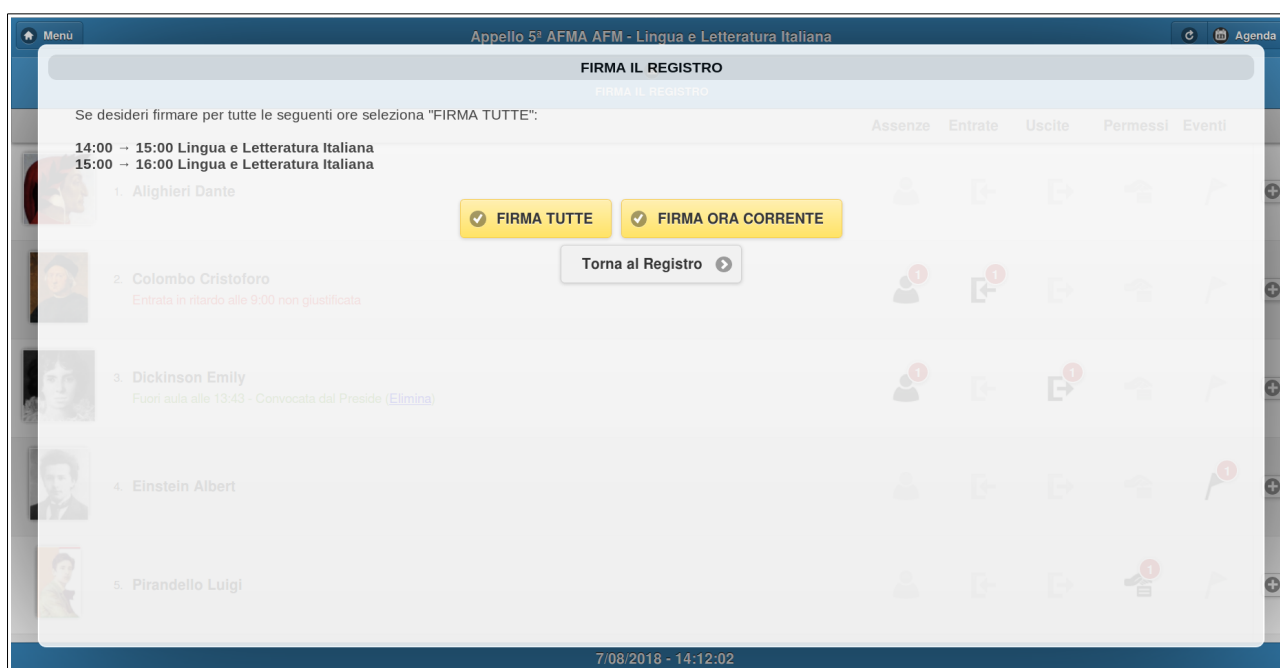


Firme multiple (funzione opzionale)*

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.

Menu		Appello 5ª AFMA SCI - Italiano					21/09/2018 - 15:11:11		c Alternanza	
		Assenze		Entrate	Uscite	Permessi	Eventi			
	1. Alighieri Dante Assenza giornaliera non giustificata									
	2. Colombo Cristoforo Assenza giornaliera non giustificata									
	3. Dickinson Emily									
	4. Einstein Albert									
	5. Pirandello Luigi									
Argomenti di oggi										

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

Menù		Appello 5° AFMA SCI - Italiano					21/09/2018 - 15:11:21		c Alternanza	
		Assenze		Entrate	Uscite	Permessi	Eventi			
	1. Alighieri Dante Assenza giornaliera non giustificata									
	2. Colombo Cristoforo Assenza giornaliera non giustificata									

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.

Assenze

Entrate

Uscite

Permessi

Eventi

1. Alighieri Dante

Assenza giornaliera non giustificata

2. Colombo Cristoforo

Assenza giornaliera non giustificata

3. Dickinson Emily

4. Einstein Albert

5. Pirandello Luigi

Aggiungi assenza a Colombo Cristoforo

Entrata in ritardo

Ora: 08:40

Giustificata:

No

Annulla

Salva

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.

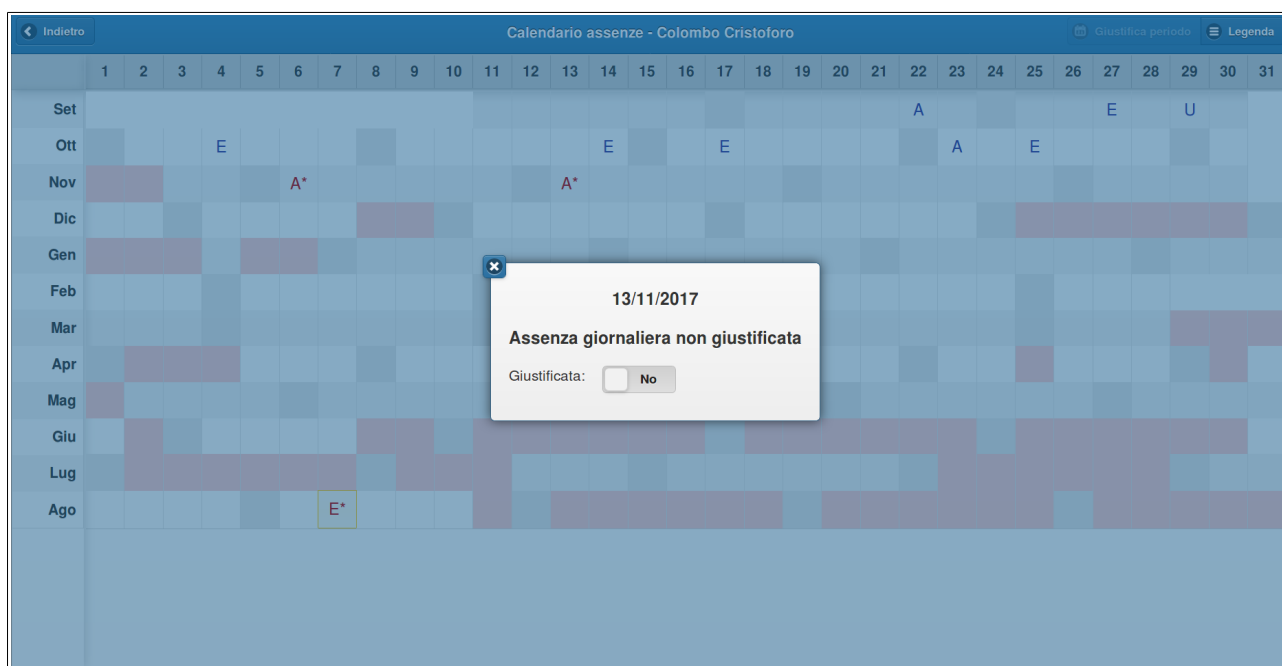
Pertanto, apponendo giustificazioni secondo la procedura illustrata qui di seguito, il numero dei contatori diminuirà.

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

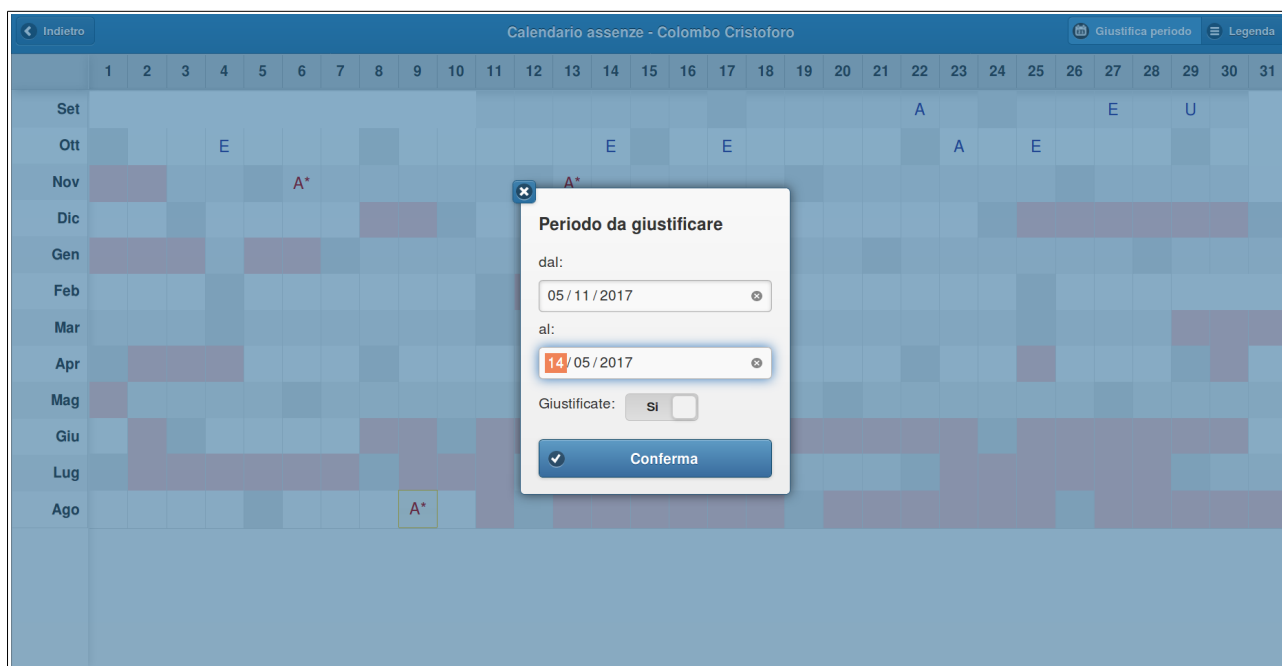
[illegible]

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.

The screenshot shows the 'Appello 5° AFMA SCI - Italiano' interface. The header includes a 'Menu' button, the title 'Appello 5° AFMA SCI - Italiano', the date '21/09/2018 - 15:21:50', and an 'Alternanza' button. The main table has columns for 'Assenze', 'Entrate', 'Uscite', 'Permessi', and 'Eventi'. The list of students includes: 1. Alighieri Dante (Assenza giornaliera non giustificata), 2. Colombo Cristoforo (Assenza giornaliera non giustificata), 3. Dickinson Emily, 4. Einstein Albert, and 5. Pirandello Luigi. A modal titled 'Permessi Pirandell...' is open, showing 'Ritardo o Uscita Giustificata da 8:00 a 8:15' and an 'OK' button. The footer shows 'Argomenti di oggi'.

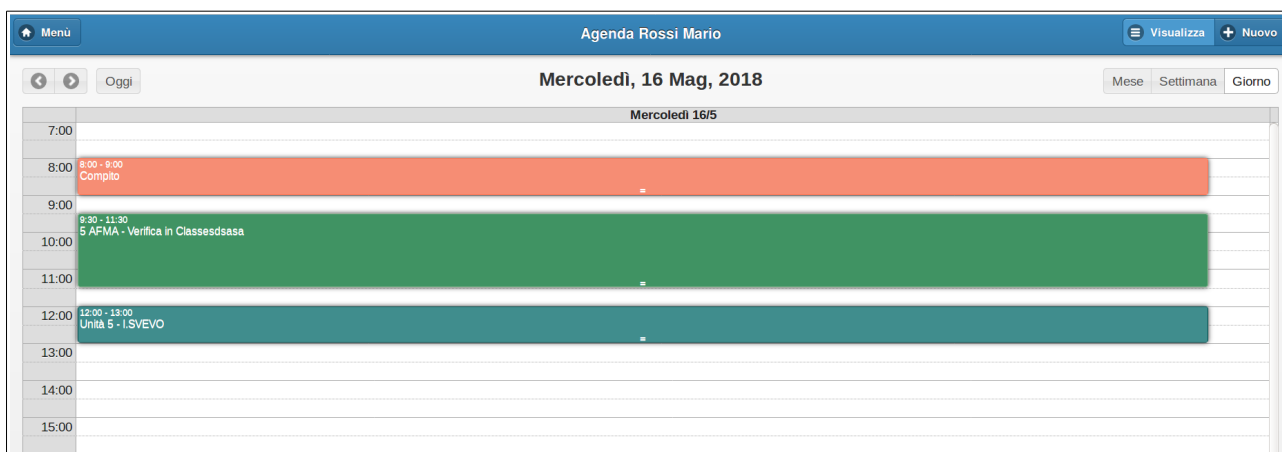
The screenshot shows the 'Appello 5° AFMA SCI - Italiano' interface. The header includes a 'Menu' button, the title 'Appello 5° AFMA SCI - Italiano', the date '21/09/2018 - 15:22:13', and an 'Alternanza' button. The main table has columns for 'Assenze', 'Entrate', 'Uscite', 'Permessi', and 'Eventi'. The list of students includes: 1. Alighieri Dante (Assenza giornaliera non giustificata), 2. Colombo Cristoforo (Assenza giornaliera non giustificata), 3. Dickinson Emily, 4. Einstein Albert, and 5. Pirandello Luigi. A modal titled 'Eventi Einstein Al...' is open, showing 'Olimpiadi della matematica' from '21/9/2018 14:00' to '21/9/2018 17:00' and an 'OK' button. The footer shows 'Argomenti di oggi'.

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.

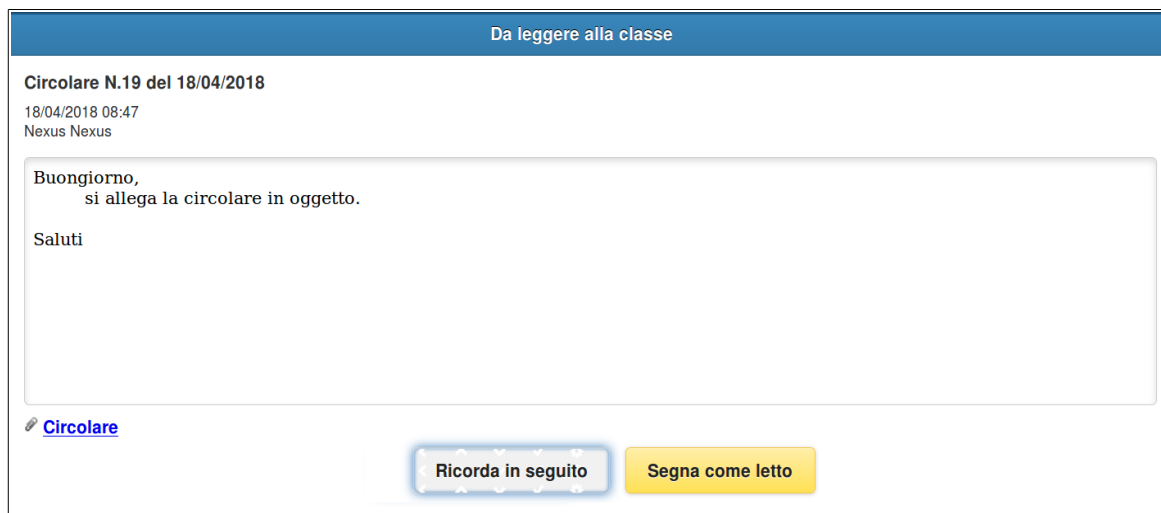


L'agenda mostra il dettaglio della giornata. Per tutti i dettagli sull'agenda, compreso l'inserimento di nuovi argomenti/compiti, si rimanda al capitolo dedicato.



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).



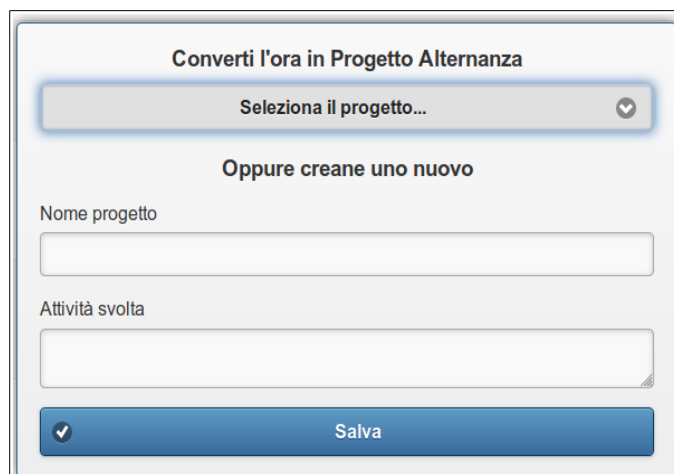
Il docente può scegliere se confermare la lettura della circolare (evitando il ripetersi della notifica ai docenti delle ore seguenti), oppure scegliere di leggerla in seguito (la notifica si ripeterà ogni 5 minuti fintanto che non viene confermata la lettura).

Alternanza

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

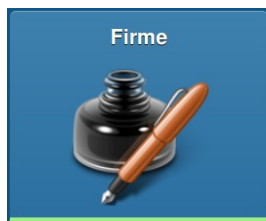
Esso consente al docente di inserire un nuovo progetto nella piattaforma ASL o di abbinare la lezione corrente a un progetto già esistente. In automatico il sistema aggiornerà le presenze degli studenti a lezione all'interno della piattaforma ASL.

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



The image shows a software dialog box titled "Converti l'ora in Progetto Alternanza". At the top, there is a dropdown menu with the text "Seleziona il progetto..." and a downward arrow icon. Below this, the text "Oppure creane uno nuovo" is displayed. Underneath, there are two text input fields: the first is labeled "Nome progetto" and the second is labeled "Attività svolta". At the bottom left of the dialog is a checkbox that is currently checked. At the bottom right is a blue button labeled "Salva".

FIRMA



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

Professore - Pannello 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

[Seleziona tutto](#)

	07:50 - 08:40	08:40 - 09:30	09:30 - 10:20	10:30 - 11:20	11:20 - 12:10
✓ Gio 04/01/2018			✓ 5A SCI ITALIANO	✓ 4A SCI STORIA	✓ 4A SCI ITALIANO
✓ Lun 08/01/2018			✓ 3A SCI STORIA	✓ 3A SCI ITALIANO	✓ 5A SCI STORIA
✓ Mar 09/01/2018	✓ 4A SCI ITALIANO		✓ 5A SCI ITALIANO	✓ 5A SCI STORIA	✓ 3A SCI ITALIANO
✓ Mer 10/01/2018		✓ 4A SCI STORIA	✓ 5A SCI ITALIANO		✓ 3A SCI ITALIANO
✓ Gio 11/01/2018			✓ 5A SCI ITALIANO	✓ 4A SCI ITALIANO	✓ 4A SCI STORIA
✓ Mer 24/01/2018		✓ 4A SCI STORIA	✓ 5A SCI STORIA		✓ 3A SCI ITALIANO
✓ Gio 25/01/2018			✓ 5A SCI ITALIANO	✓ 4A SCI ITALIANO	✓ 4A SCI STORIA
✓ Sab 27/01/2018		✓ 4A SCI STORIA	✓ 3A SCI STORIA		

[Salva 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.

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			

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

Indietro

Aggiungi voto

?

Aiuto

Voto di **Lingua e Letteratura Italiana** - Alighieri Dante

Inserisci voto / annotazione:

Voto

Data:

09 / 05 / 2018

Tipo:

☒ **Orale**

☐ **Scritto/Grafico**

☐ Pratico

Voto:

9

Note:

Interrogazione

- *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).

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.

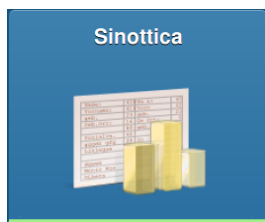
Per inserire un'annotazione (valutazione che non entra nel calcolo della media) anziché un voto, nella schermata di inserimento voto scegliere *Annotazione*, nel primo campo.

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.

The screenshot shows a web interface for adding an annotation. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text 'Indietro' on the left, 'Aggiungi annotazione' in the center, and an 'Aiuto' icon on the right. Below the header, the title 'Annotazione di Lingua e Letteratura Italiana - Alighieri Dante' is displayed. The main form area contains four fields: 1. 'Inserisci voto / annotazione:' with a dropdown menu currently showing 'Annotazione' and a small square icon to its right. 2. 'Data:' with a date input field showing '09 / 05 / 2018' and a clear icon. 3. 'Annotazione:' with a text input field containing '+ (Annotazione positiva)' and a checkmark icon. 4. 'Note:' with a larger text area containing the text 'Risposta corretta dal banco'. At the bottom of the screen is a blue navigation bar with three buttons: 'Annulla' (with a left arrow), 'Salva' (with a checkmark), and 'Salva e prosegui' (with a right arrow).

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

Primo quadrimestre

Secondo quadrimestre

Anno completo

Set

Ott

Nov

Dic

Gen

Feb

Mar

Apr

Mag

Giu

Voti

Assenze

Annotazioni

☒ 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	+	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.

Primo quadrimestre			Secondo quadrimestre				Anno completo		
Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu

Registro della classe 5AS SCI

Materia: ITALIANO

Primo quadrimestre Secondo quadrimestre Anno completo

Set Ott Nov Dic Gen Feb Mar Apr Mag Glu

Voti **Assenze** Annotazioni

☒ 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	
-		10:45	11:50	09:55	10:45	10:45	11:50	08:00	09:55	09:55	10:45
Firme											
Argomenti del giorno											
Lingua e Cultura Latina		A*	A*	A*							
Lingua e Cultura Straniera Inglese											
Storia				E							
Scienze Motorie e Sportive											
Scienze Motorie e Sportive				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.

Argomenti lezioni 5ª AFMA AFM - Lingua e Letteratura Italiana		Visualizza	Nuovo	Stampa
Cerca...				
Maggio 2018				
Unità 5 - I.SVEVO La coscienza di Zeno Rossi Mario		Mercoledì, 16 Maggio 2018 9:00		
Studiare pagg. 34-45 Rossi Mario		Martedì, 8 Maggio 2018		
Unità 4 - G.PASCOLI Myricae Rossi Mario		Martedì, 8 Maggio 2018 9:00		
Aprile 2018				
studiare pagg. 15-28 Rossi Mario		Mercoledì, 11 Aprile 2018		
Unità 3 - G. D'ANNUNZIO La pioggia nel pineto Interrogazione Rossi Mario		Mercoledì, 11 Aprile 2018 8:00		
Trimestre		Pentamestre		

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).

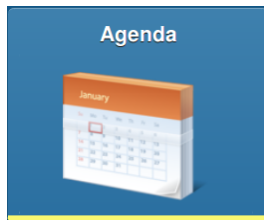
Per effettuare un nuovo inserimento, cliccare sul pulsante *Nuovo*.

Nuovo Argomento/Compito 5ª AFMA SCI - Italiano	
Argomento	
Data:	21/09/2018
Ora:	15:00
Modulo:	
Descrizione:	
Compito	
Data consegna:	22/09/2018
Assegnazioni:	
Note riservate:	
Annulla	Salva

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

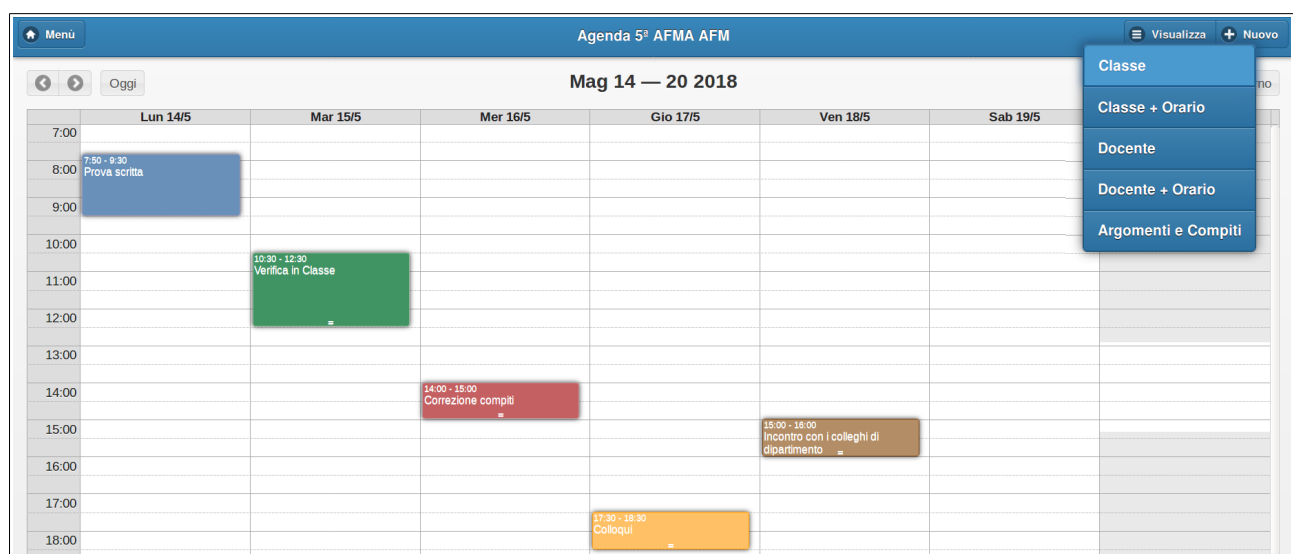


L'agenda consente l'inserimento di annotazioni ed eventi di varia natura e destinati a essere visualizzati da utenti diversi.

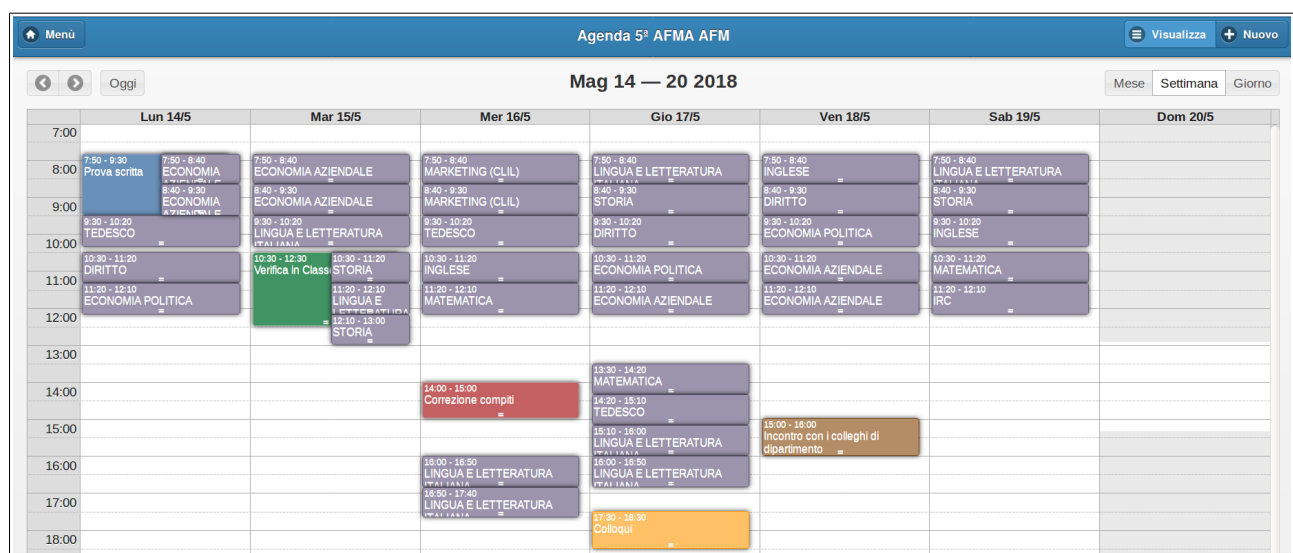
Il docente può scegliere il formato visivo dell'agenda, visualizzando l'intero mese, una sola settimana oppure un singolo giorno.

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

- Tutti gli eventi.



- Tutti gli eventi e l'orario della classe.



- Menu

Visualizza

Nuovo

Oggi

Agenda 5^a AFMA AFM

Mag 14 — 20 2018

Mese

Settimana

Giorno

	Lun 14/5	Mar 15/5	Mer 16/5	Gio 17/5	Ven 18/5	Sab 19/5	Dom 20/5
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00		10:30 - 12:30 Verifica in Classe					
12:00							
13:00							
14:00			14:00 - 15:00 Correzione compiti				
15:00					15:00 - 16:00 Incontro con i colleghi di dipartimento		
16:00							
17:00				17:30 - 18:30 Colloqui			
18:00							

- Menu

Agenda 5^a AFMA AFM

Visualizza + Nuovo

Mag 14 — 20 2018

Mese Settimana Giorno

	Lun 14/5	Mar 15/5	Mer 16/5	Gio 17/5	Ven 18/5	Sab 19/5	Dom 20/5
7:00							
8:00				7:50 - 8:40 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA		7:50 - 8:40 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	
9:00				8:40 - 9:30 5 ^a AFMA STORIA		8:40 - 9:30 5 ^a AFMA STORIA	
10:00		9:30 - 10:30 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA					
11:00		10:30 - 12:30 5 AFMA - Verifica					
12:00		10:30 - 11:20 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA					
13:00		11:20 - 12:10 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA					
14:00		12:10 - 13:00 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	14:00 - 15:00 5 AFMA - Correzione compiti				
15:00				15:10 - 16:00 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	15:00 - 16:00 Incontro con i colleghi di dipartimento		
16:00			16:00 - 16:50 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	16:00 - 16:50 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA			
17:00			16:50 - 17:40 5 ^a AFMA LINGUA E LETTERATURA ITALIANA				
18:00				17:30 - 18:30 Colloqui			

- Menu

Agenda 5° AFMA AFM

Visualizza

+

Nuovo

Oggi

Mag 14 — 20 2018

Mese

Settimana

Giorno

	Lun 14/5	Mar 15/5	Mer 16/5	Gio 17/5	Ven 18/5	Sab 19/5	Dom 20/5
7:00							
8:00					8:00 - 9:00 Compito		
9:00		9:00 - 10:00 Unità 4 - G.PASCOLI					
10:00							
11:00							
12:00			12:00 - 13:00 Unità 5 - I.SVEVO				
13:00							

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 web form titled "Nuova nota 5ª AFMA AFM". At the top left is a back arrow and the word "Indietro". The form contains the following fields and controls:

- Data inizio:** A date picker showing "11/05/2018".
- Ora inizio:** A time picker showing "16:22".
- Data fine:** A date picker showing "11/05/2018".
- Ora fine:** A time picker showing "17:22".
- Titolo:** A text input field.
- Descrizione:** A larger text area.
- Nota riservata:** A toggle switch currently set to "No".
- Riservata Cons. di classe:** A toggle switch currently set to "No".

At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" (with a left 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*.

← Indietro

Nuovo colloquio 5^a AFMA AFM

Ripeti evento colloquio:

SI

fino al:

10 / 06 / 2018

✕

Posti prenotabili:

5

Data inizio:

11 / 05 / 2018

✕

Ora inizio:

10 : 00

✕

Data fine:

11 / 05 / 2018

✕

Ora fine:

11 : 00

✕

Titolo:

Colloqui

Descrizione:

← Annulla

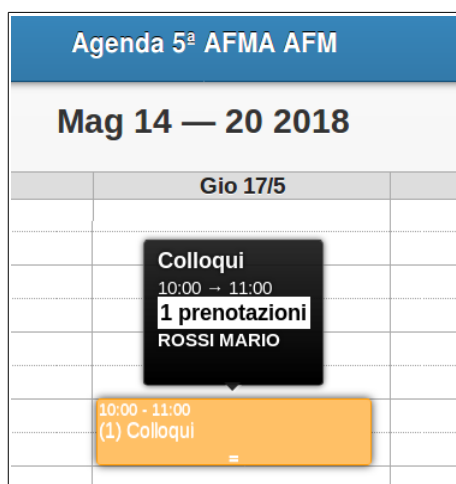
✓ Salva

Procedere con la definizione delle caratteristiche del colloquio.

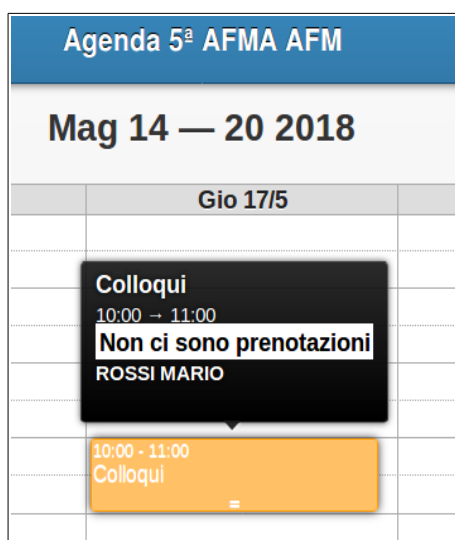
- Data e ora di inizio e fine del singolo evento.
- Eventuale titolo e descrizione personalizzate (se non compilate, il sistema si limiterà al titolo *Colloquio*).
- *Posti prenotabili*: numero di persone che il docente intende ricevere; muovere il cursore lungo la barra o digitare il numero nell'apposito 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 *Sì*, 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).

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

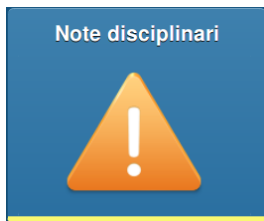
Descrizione:

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.

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

Indietro		Nuova nota disciplinare	
Data:	09 / 05 / 2018		
Ora:	15 : 25		
Descrizione:	Disturba in classe		
Tutta la classe:	☐ No		
Soggetti:	Cerca...		
	☐ Alighieri Dante		
	☒ Colombo Cristoforo		
	☐ Dickinson Emily		
	☐ Einstein Albert		
	☐ Pirandello Luigi		
	☐ Proust Marcel		
	☐ 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.

Note disciplinari 5ª 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	

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



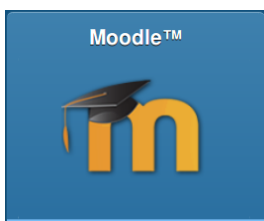
Il pulsante consente l'accesso all'area dedicata alle funzioni avanzate del docente, per le quali rimandiamo al manuale dedicato.

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



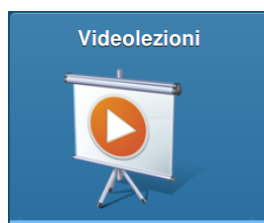
Il pulsante consente l'accesso alla piattaforma Moodle™ integrata a MasterCom, già configurata con tutte le classi nelle quali il docente insegna. Per tutti i dettagli rimandiamo al manuale dedicato.

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.

