



NUOVO REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM PRO
EDIZIONE PER I DOCENTI



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

ACCESSO AL REGISTRO:

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

FUNZIONE 'SELEZIONA LEZIONE':

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

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

Di seguito sarà spiegata ciascuna modalità.

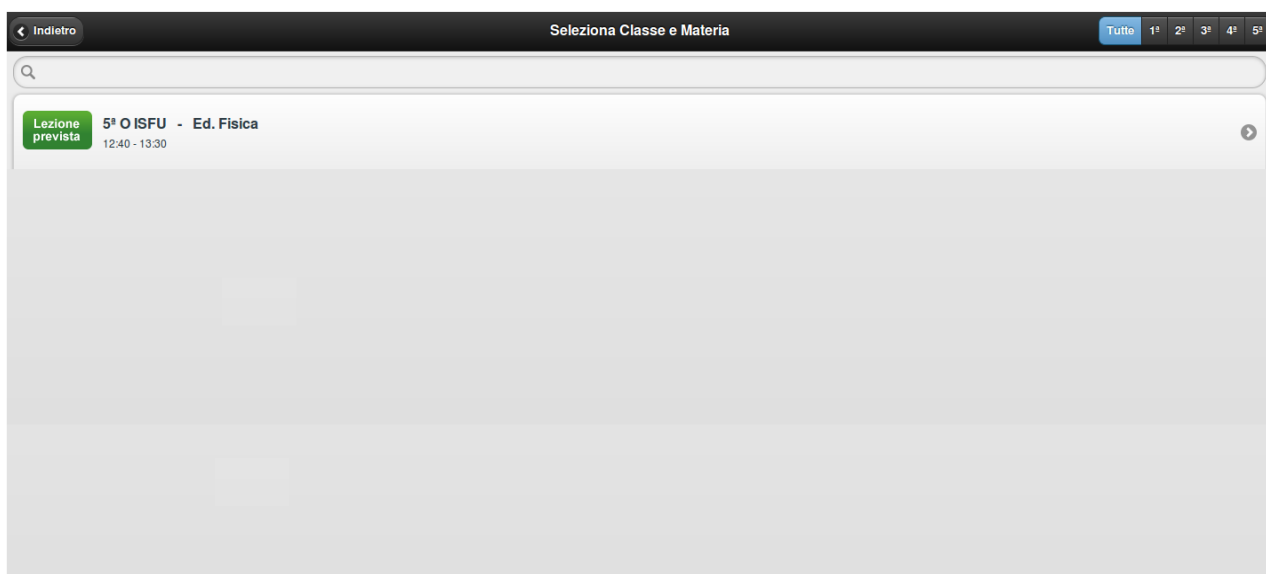
A) ORARIO UFFICIALE:



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

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

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



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



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

Attenzione! In caso il docente dovesse insegnare per più ore consecutive nella stessa classe e decidesse di modificare ciascuna ora di lezione sostituendo le materie previste con altre, di ora in ora dovrà effettuare un diverso login; a questo punto sarà possibile sia ***rinnovare*** la variazione prescelta che ***inserirne una nuova***.

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

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

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

B) SOSTITUZIONE:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso, invece, il docente che effettua la sostituzione *insegna in quella classe la stessa materia del collega*, effettuando il 'login' potrà visualizzare (ma non modificare) i voti inseriti da

quest'ultimo. (Questo potrebbe accadere, ad esempio, nel caso un Insegnante Tecnico Pratico si trovi a rimpiazzare il professore assieme al quale, di norma, insegna in compresenza*.)

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

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

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

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

C) CONSULTAZIONE:



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

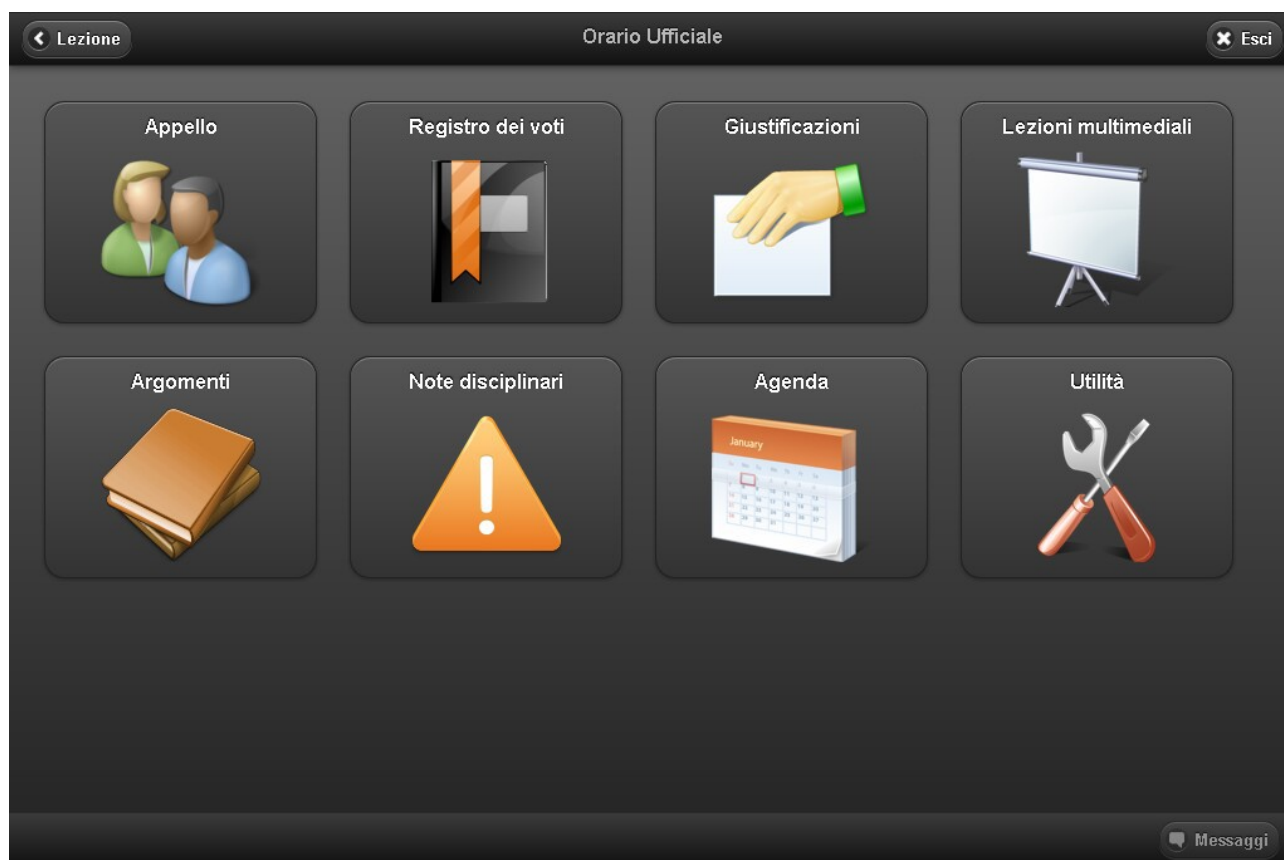
Una volta selezionata questa modalità si accederà alla schermata 'Seleziona Classe e Materia', nella quale ciascun docente visualizza le classi nelle quali insegna:



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

IL REGISTRO ELETTRONICO:

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



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

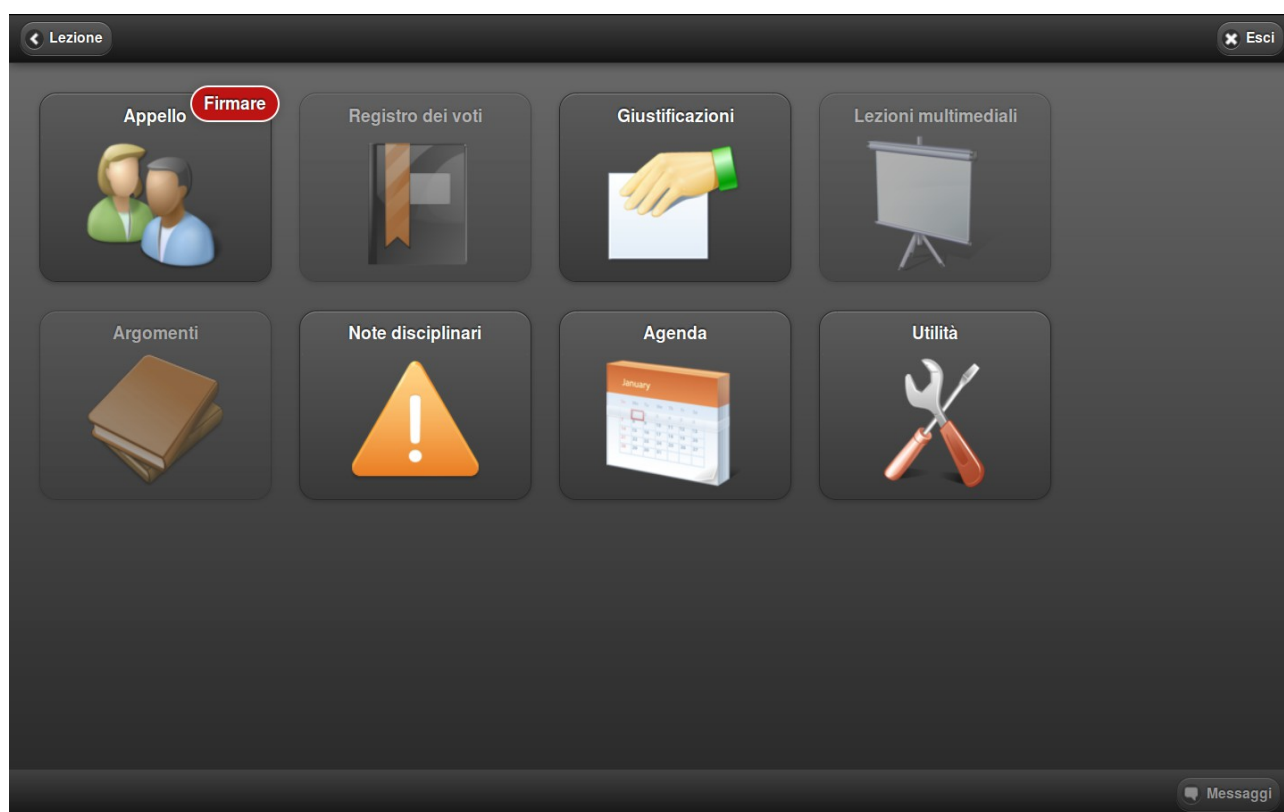
Per questa ragione ***si raccomanda di limitarsi ad effettuare un solo 'clic'***. In caso di doppio 'clic', infatti, mentre la schermata scorre si potrebbe finire per cliccare inavvertitamente su un'icona diversa dalla prima, accedendo ad un'area del programma che non corrisponde a quella desiderata.

APPELLO:



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

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



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

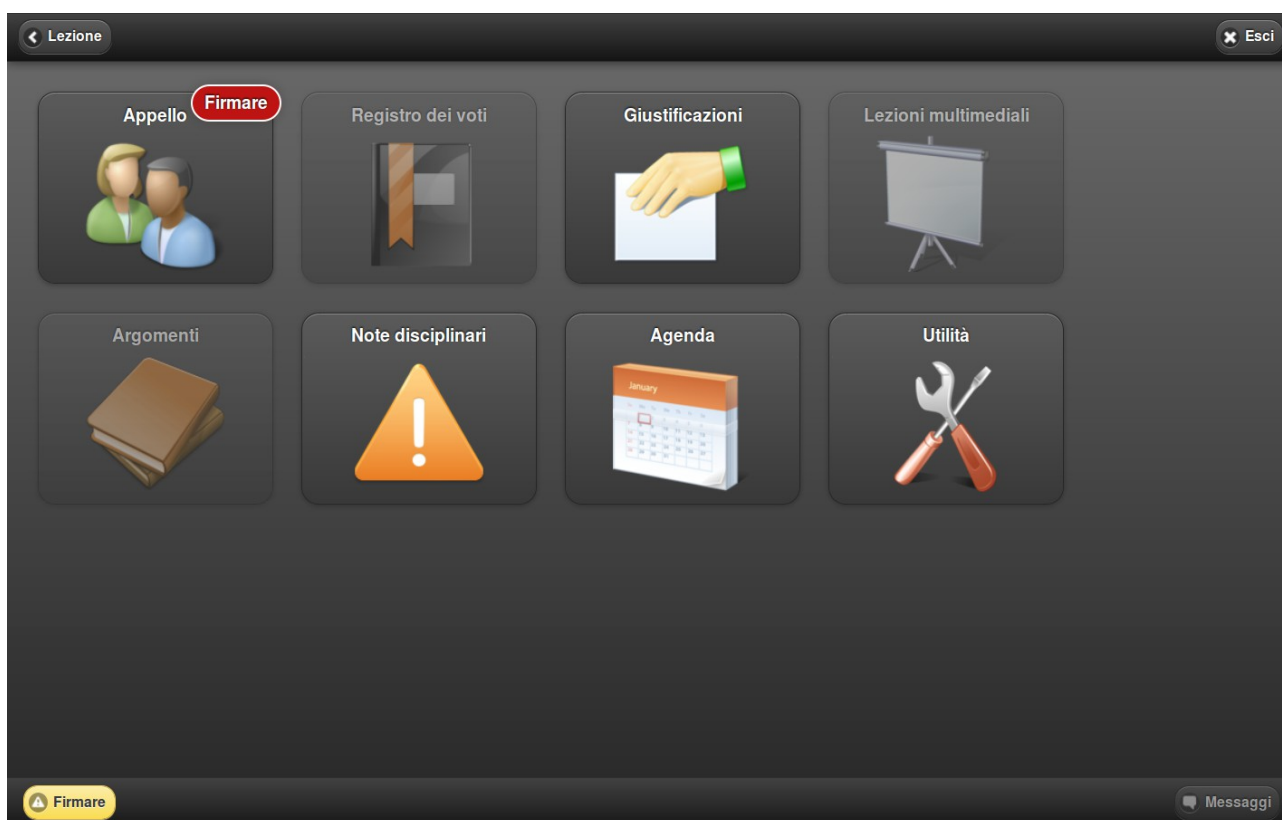


Una volta cliccata la barra diventerà di colore verde, confermando al docente di avere apposto la propria firma. Dopo alcuni secondi la barra in oggetto scomparirà.



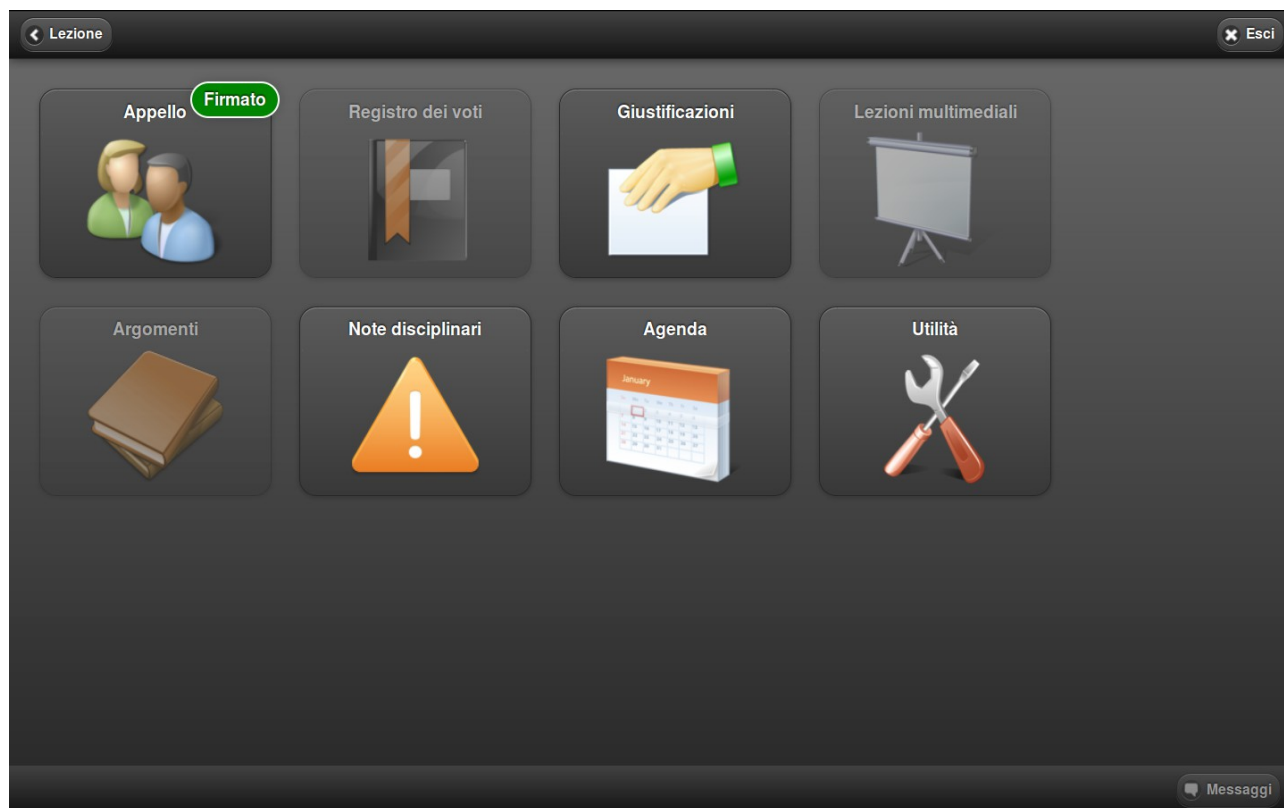
Diversamente, in caso il docente non dovesse apporre la propria firma, a 2 minuti dal termine della lezione il sistema genererà automaticamente un messaggio di avviso 'a tutto schermo'.

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



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

Una volta apposta la propria firma, sia sull'icona di 'Appello' che, successivamente, nell'avviso di fine ora, apparirà la notifica di conferma in verde.



Tramite il pulsante 'Appello', inoltre, si accede all'elenco degli studenti della classe selezionata in precedenza:

The screenshot shows a student list interface titled 'Appello 4ª B BIL' with a timestamp of '7/09/2011 - 16:26:13'. It features a search bar and a list of 10 students, each with a grade field and five empty bubbles for additional data.

Appello 4ª B BIL		7/09/2011 - 16:26:13
1. Alighieri Dante	A	
2. Bianchi Alessandro		
3. Canova Antonio		
4. Esposito Lorenzo		
5. Franceschini Luisa	A*	1
6. Mori Adele		
7. Rossi Giuseppe		
8. Vanoni Ezio		
9. Verdi Gianni		
10. Vespucci Amerigo		

I sei campi sulla destra dello schermo sono sensibili al passaggio del mouse; soffermandosi su ciascuno di essi si apre una finestra Pop Up, la quale indica l'evento specifico a cui si riferisce.

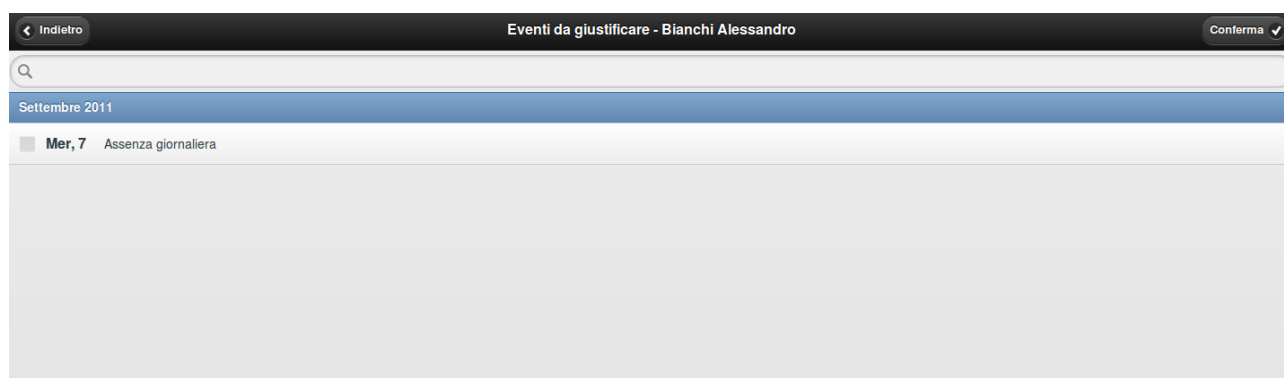
I campi, da sinistra a destra, riguardano:

- 1) 'Stato assenza' [Questo campo concerne, oltre alle assenze (**A**), anche le entrate in ritardo (**E** = entrata in ritardo normale, da giustificare; **e** = entrata in ritardo minore, da non giustificare) e le uscite in anticipo (**U**). Quando la lettera appare in **VERDE** equivale ad un evento giustificato, mentre in **ROSSO*** (con affianco un asterisco del medesimo colore) ad uno ancora da giustificare.]
- 2) 'Assenze da giustificare'*.
- 3) 'Entrate in ritardo da giustificare'*.
- 4) 'Uscite in anticipo da giustificare'*.
- 5) 'Permessi'.
- 6) 'Eventi'.

(*In ciascun caso il numero all'interno della casella indica il numero di *diversi* eventi che lo studente deve ancora giustificare).

Come si inserisce una nuova assenza? Semplicemente cliccando sulla prima casella a sinistra.

Come si giustifica un assenza? Cliccando sul numero affianco alla lettera **A** appare la schermata 'Eventi da giustificare – (Nome dello studente):



In questa schermata appaiono le assenze e i ritardi a carico dello studente. Spuntando la casella a sinistra del giorno e premendo il pulsante 'Conferma' in alto a destra avviene la giustificazione (nella schermata 'Appello' la lettera **A** sarà stata commutata in **A** = Assenza giustificata.) Per tornare alla schermata principale premere 'Indietro'.

Nella schermata 'Appello', inoltre, troviamo il consueto campo per la ricerca, contrassegnato dalla lente d'ingrandimento, che permette all'insegnante di digitare il nome di uno studente trovandolo in maniera più immediata.

Per tornare alla schermata principale del registro elettronico basta premere il pulsante in alto a sinistra, denominato 'Menù'.

REGISTRO DEI VOTI:



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

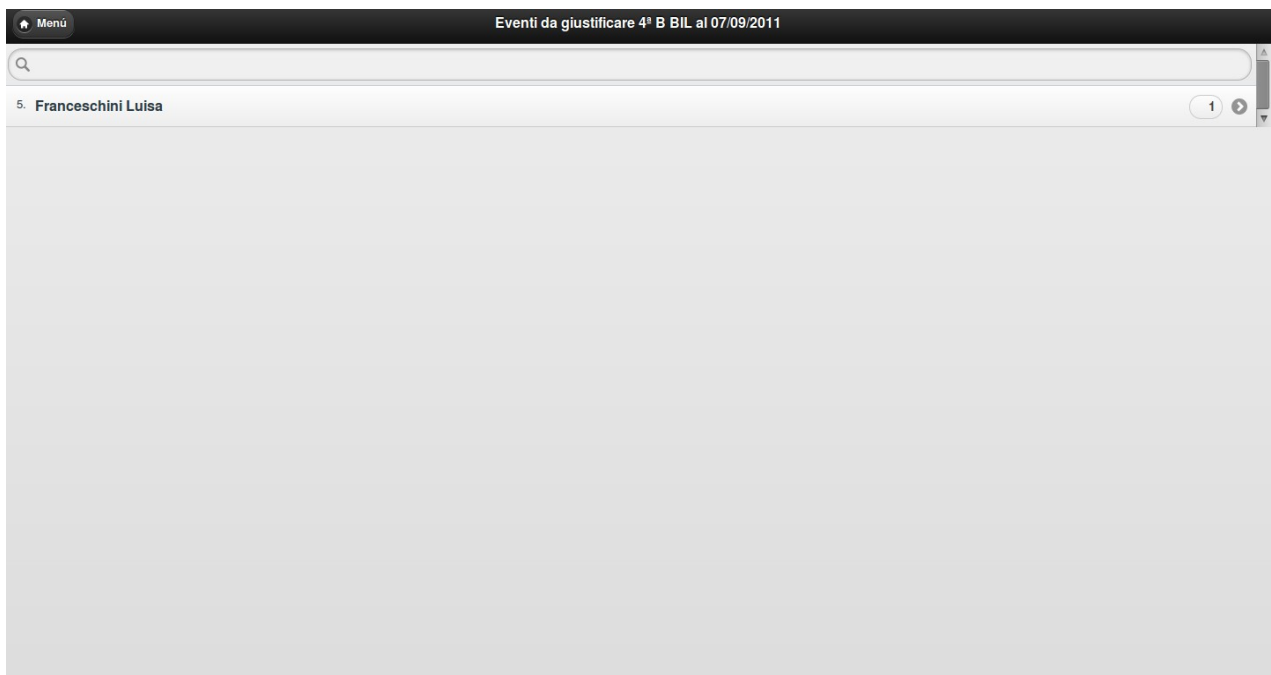
Attenzione! Il programma non mostrerà alcun avviso nel caso:

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

GIUSTIFICAZIONI:

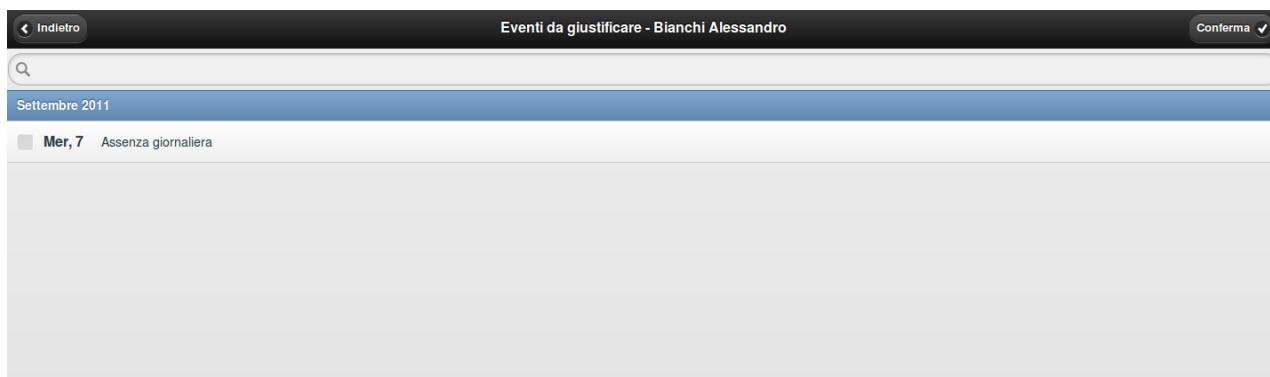


Tramite il pulsante giustificazioni si accede alla schermata 'Eventi da giustificare (nome della classe)':



In essa appaiono solo gli studenti che ancora devono portare delle giustificazioni. Il numero degli eventi da giustificare appare nella casella posta sull'estrema destra dello schermo.

Come si giustifica un evento? Premendo il numero a sinistra del nome dello studente si apre la schermata 'Eventi da giustificare – (nome dello studente)':



In questa schermata appaiono le assenze e i ritardi a carico del singolo alunno. Spuntando la casella a sinistra del giorno e premendo il pulsante 'Conferma' in alto a destra avviene la giustificazione. La lettera **A** sarà stata commutata in **A** (Assenza giustificata) nella schermata principale, per tornare alla quale sarà sufficiente premere 'Indietro'.

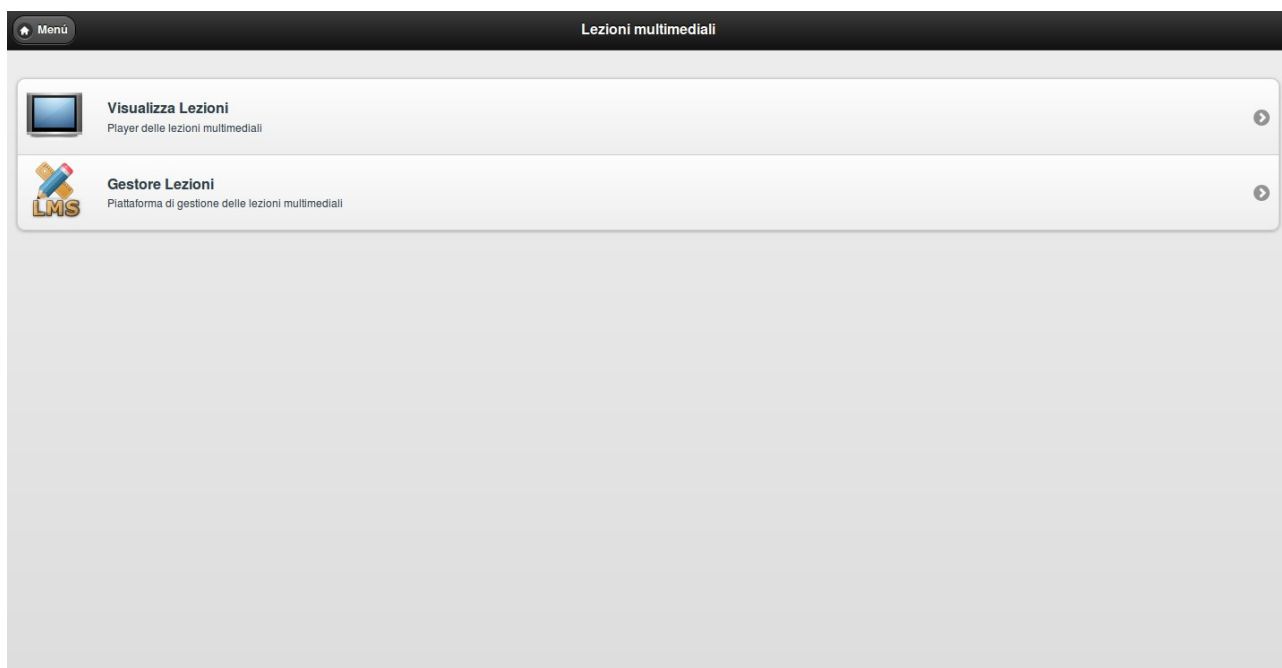
Nella schermata principale troviamo il consueto campo per la ricerca, contrassegnato dalla lente d'ingrandimento, che permette all'insegnante di digitare il nome di uno studente trovandolo in maniera più immediata.

Per tornare alla schermata principale del registro elettronico basta premere il pulsante in alto a sinistra, denominato 'Menù'.

LEZIONI MULTIMEDIALI:



Tramite il pulsante in oggetto si accede alla schermata 'Lezioni multimediali':

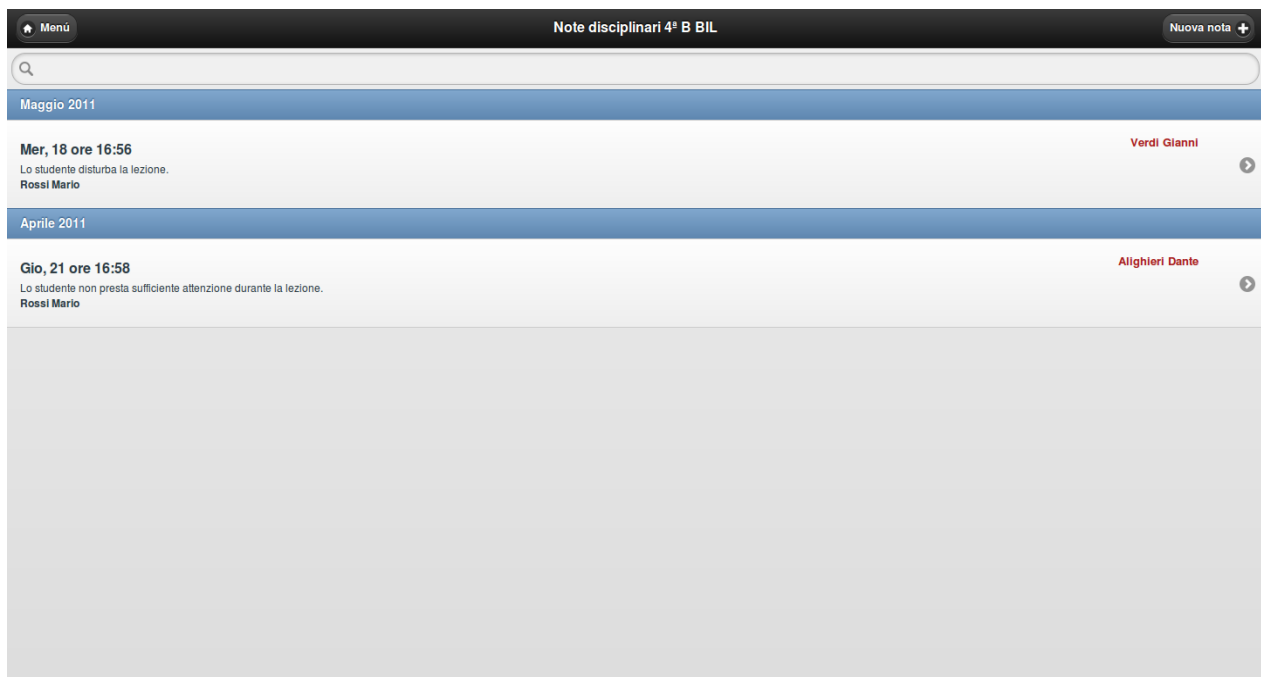


Per maggiori informazioni sull'utilizzo delle lezioni multimediali riferirsi all'apposito Manuale eLMS.

NOTE DISCIPLINARI:



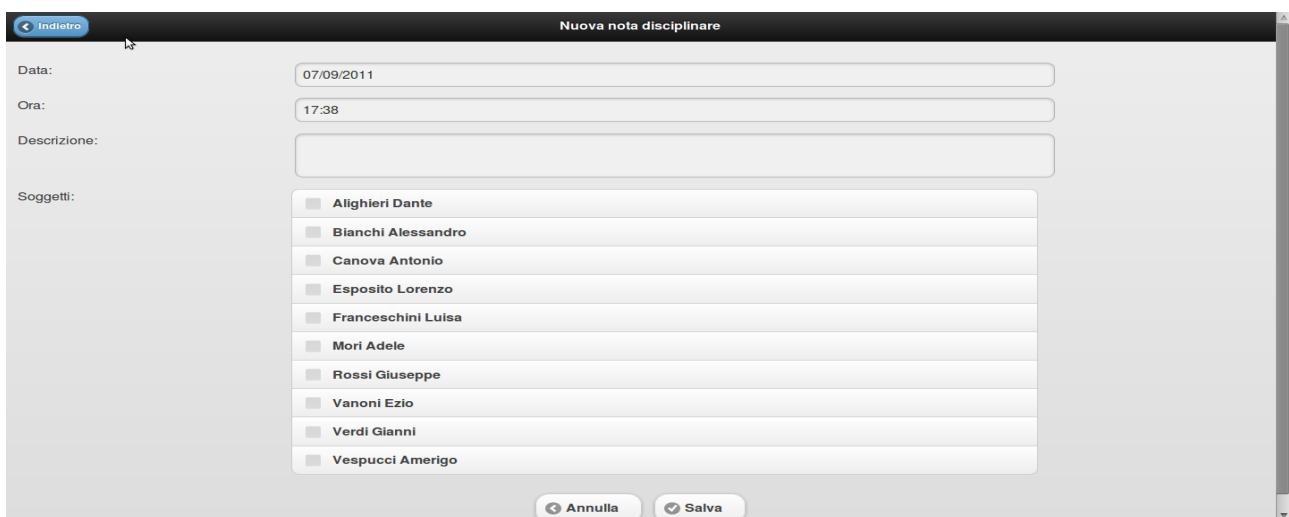
Tramite il pulsante in oggetto si accede alla schermata 'Note disciplinari (nome della classe)':



Periodo	Data e Ora	Descrizione	Studente
Maggio 2011	Mer, 18 ore 16:56	Lo studente disturba la lezione.	Rossi Mario
Aprile 2011	Gio, 21 ore 16:58	Lo studente non presta sufficiente attenzione durante la lezione.	Rossi Mario

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

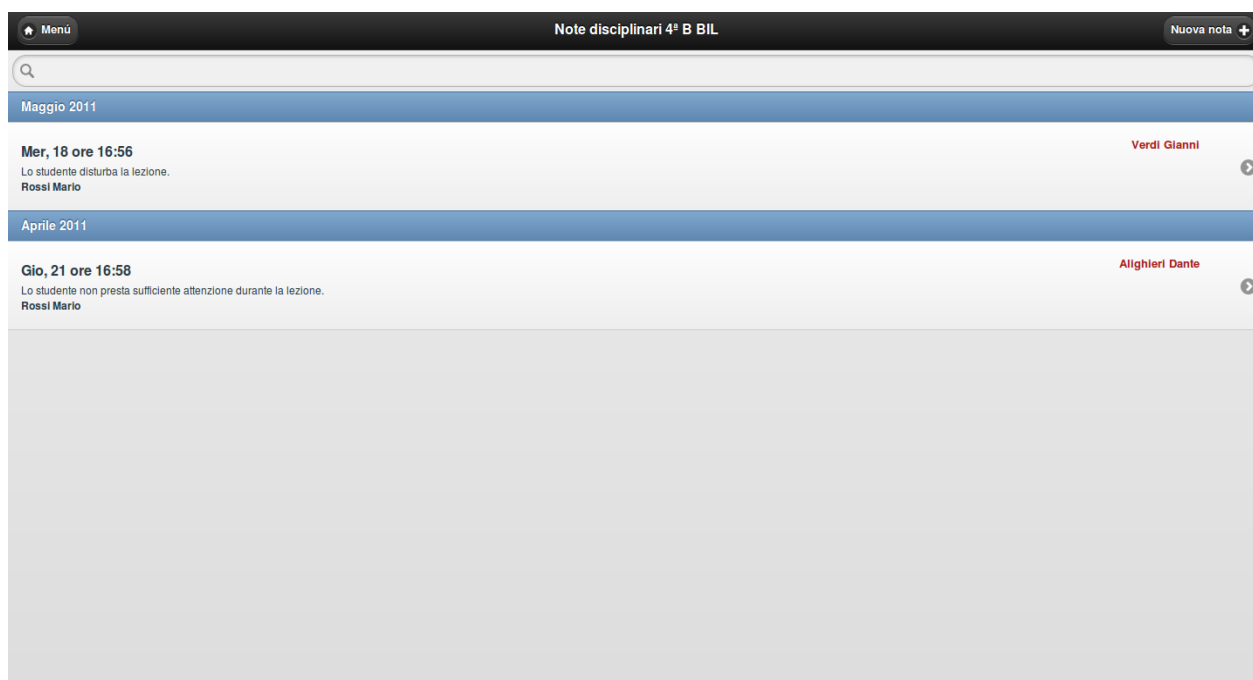
Di conseguenza si aprirà la schermata 'Nuova nota disciplinare':



Studente
☐ Alighieri Dante
☐ Bianchi Alessandro
☐ Canova Antonio
☐ Esposito Lorenzo
☐ Franceschini Luisa
☐ Mori Adele
☐ Rossi Giuseppe
☐ Vanoni Ezio
☐ Verdi Gianni
☐ Vespucci Amerigo

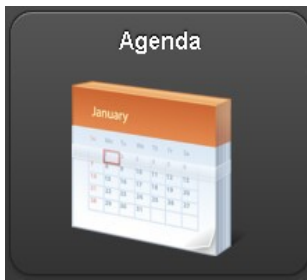
La nuova nota verrà inserita nel campo 'Descrizione'. Se la nota riguarda **tutta la classe** sarà sufficiente premere 'Salva' dopo averla redatta. Diversamente, se la nota riguarda **uno o più studenti** ma non tutta la classe sarà sufficiente porre la spunta sulle relative caselle.

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



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

AGENDA:



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

The screenshot shows a web application interface for a class agenda. At the top, there's a header bar with 'Menu', 'Agenda 4ª B BIL', and buttons for 'Orario' and 'Nuovo +'. Below the header, there's a navigation bar with 'Oggi', 'Settimana', and 'Giorno' tabs. The main area is a calendar grid for the week of September 5-11, 2011. The grid has columns for each day and rows for time slots from 7:00 to 21:00. Two events are visible: 'Compito in classe' from 8:00 to 9:00 on Tuesday, and 'Incontro genitori-docenti' from 15:03 to 16:33 on Tuesday. A vertical yellow line is positioned between Tuesday and Wednesday.

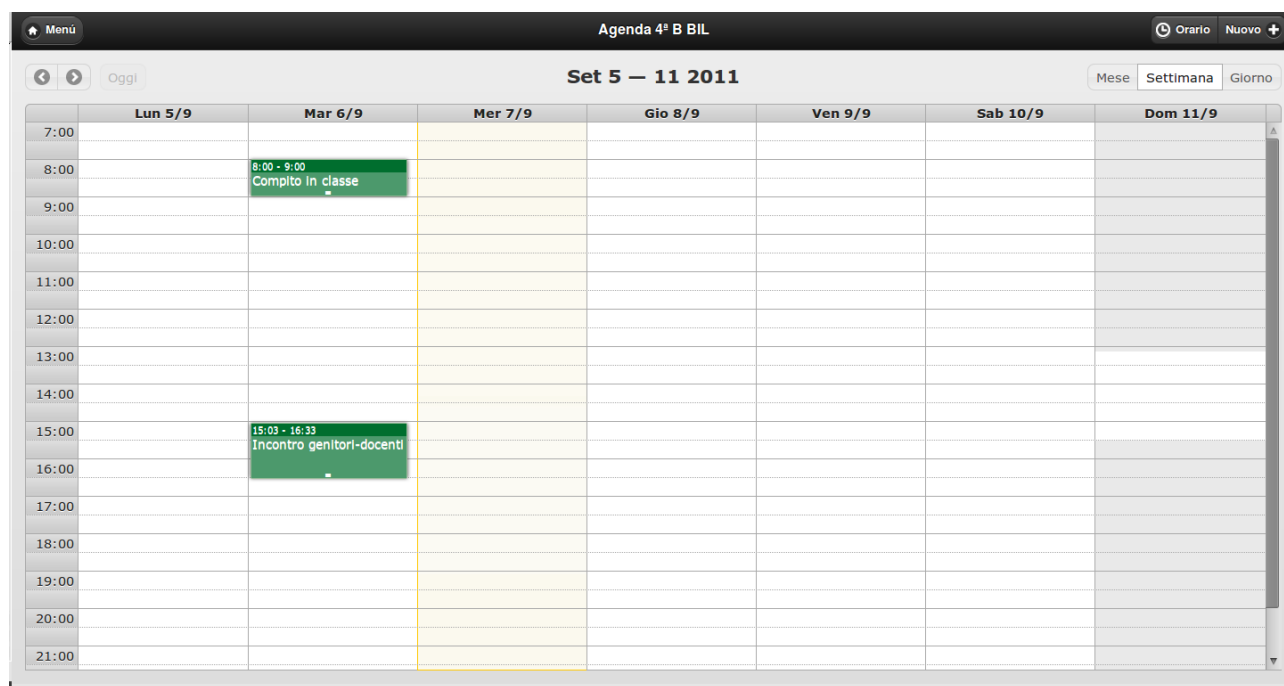
L'agenda può essere gestita visualizzando l'intero 'Mese', una sola 'Settimana', un singolo 'Giorno'. Per inserire un nuovo evento sul calendario è sufficiente cliccare sul pulsante 'Nuovo' in alto a destra.

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

The screenshot shows a form for creating a new event. The header bar includes 'Indietro' and 'Nuova nota 4ª B BIL'. The form has several input fields: 'Data inizio:' (07/09/2011), 'Ora inizio:' (17:46), 'Data fine:' (07/09/2011), 'Ora fine:' (18:46), 'Titolo:', and 'Descrizione:'. There is also a 'Nota riservata:' section with a 'No' button. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

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

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



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

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

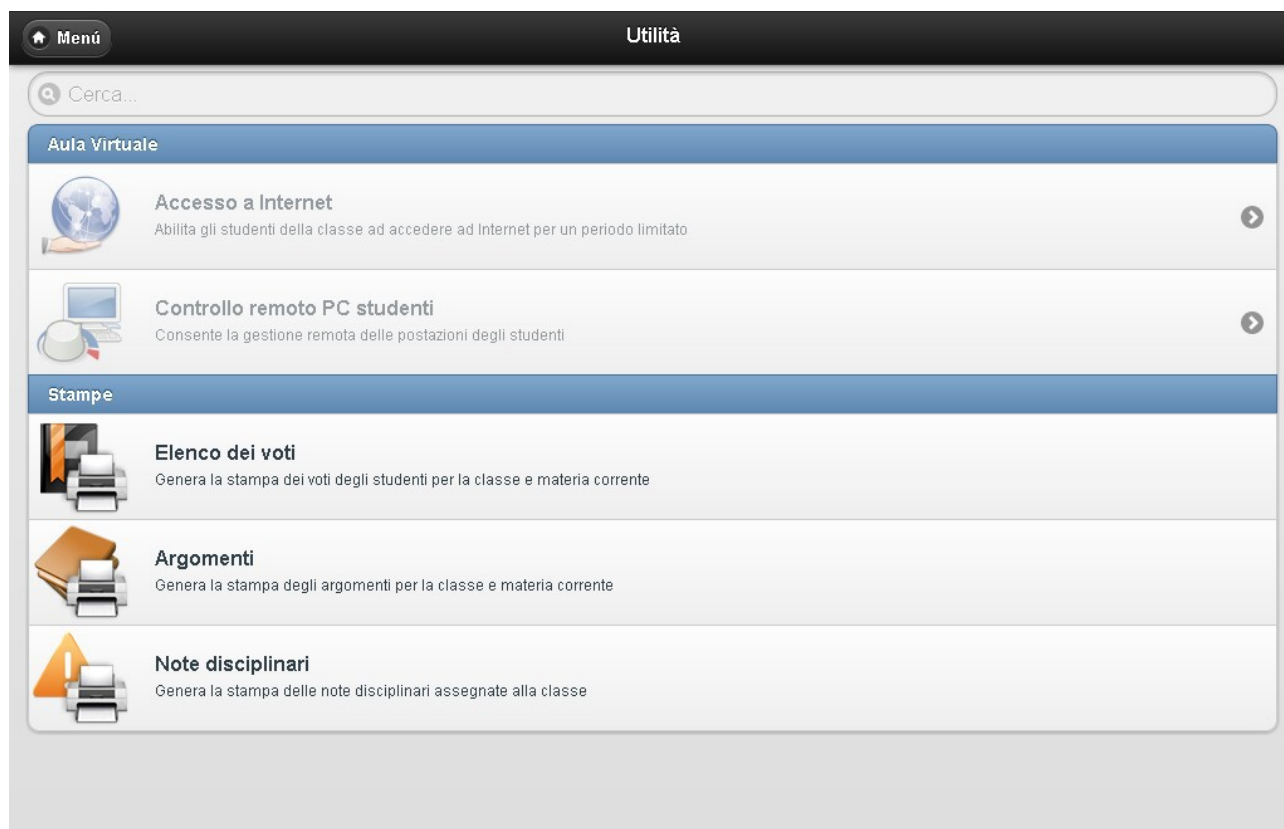


L'orario scolastico (nell'esempio in oggetto è stata inserita solamente la materia Elettronica) appare in grigio, a differenza delle note inserite che sono di colore verde.

UTILITA':



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



La schermata 'Utilità' consta di due distinte sezioni:

- 1) 'Aula Virtuale'*
- 2) 'Stampe'
- 3) 'Varie'

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

Esamineremo, di seguito, il funzionamento della sezione 'Stampe'.

UTILITA' – 'Stampe':

Stampe	
	Elenco dei voti Genera la stampa dei voti degli studenti per la classe e materia corrente
	Argomenti Genera la stampa degli argomenti per la classe e materia corrente
	Note disciplinari Genera la stampa delle note disciplinari assegnate alla classe

Le stampe che si possono lanciare dalla sezione 'Utilità' riguardano **esclusivamente** la classe e la materia selezionate dal docente al momento dell'accesso al Registro Elettronico.

Nel caso delle 'Note disciplinari', inoltre, si tratta di una stampa riepilogativa di **tutte le note che i vari docenti**, e non solo l'utente in oggetto, hanno assegnate alla classe fino a quel momento.

Il principio di funzionamento del programma nella generazione delle stampe 'Elenco dei voti', 'Argomenti' e 'Note disciplinari' è sempre analogo.

Prendiamo ad esempio la stampa '**Elenco dei voti**':

	Elenco dei voti Genera la stampa dei voti degli studenti per la classe e materia corrente
---	---

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

	Elenco dei voti Genera la stampa dei voti degli studenti per la classe e materia corrente download
---	---

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