

The logo for Mastercom Pro is set against a dark blue rectangular background. It features the word "MASTERCOM" in a light blue, uppercase, sans-serif font. Below it, the word "PRO" is written in a larger, white, italicized, sans-serif font. To the right of the text, there are three overlapping, curved, light blue lines that sweep from the top right towards the bottom left, creating a sense of motion or a stylized 'P' shape.

MASTERCOM *PRO*

GESTIONE SOSTEGNO

GUIDA PER L'AMMINISTRATORE E PER IL DOCENTE



In questa breve guida vengono illustrati i passaggi principali per configurare la gestione del Sostegno, utile ai docenti per seguire gli alunni con sostegno attraverso percorsi individuali che garantiscono la riservatezza dei riservati.

Impostazione del Sostegno (per Amministratore MasterCom)

Per prima cosa occorre attribuire docenti e studenti alla gestione del Sostegno.

In *Setup A01: Gestione utenti*, aprire il profilo del docente di sostegno e impostare il campo *Sostegno* a SI.

Docente abilitato al sostegno:
SI ▼

Nell'anagrafica personale dell'alunno, all'interno dello *Stato Scolastico*, impostare il campo *Sostegno* a SI.

Necessita di sostegno
SI ▼

Altro requisito fondamentale per il funzionamento del Sostegno, è la presenza in Setup A03 della materia *Sostegno (STN)*, con codice materia interno e ministeriale *STN* e tipologia di gestione impostata a *Sostegno*.

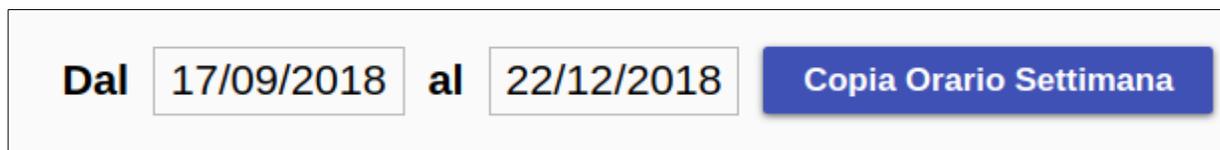
All'inizio, siccome non ancora utilizzata, la materia figurerà nell'*Elenco materie non abbinate*.

SOSTEGNO (STN)

Nota: Tale materia viene creata automaticamente da MasterCom e non deve essere oggetto di modifica od eliminazione da parte degli utenti.

Per una maggiore velocità, si suggerisce di completare una settimana tipo e poi copiare tale settimana su tutte le altre del calendario scolastico.

Utilizzare il calendario per impostare il periodo desiderato e cliccare il tasto *Copia Orario Settimana*, in basso a destra nella schermata.

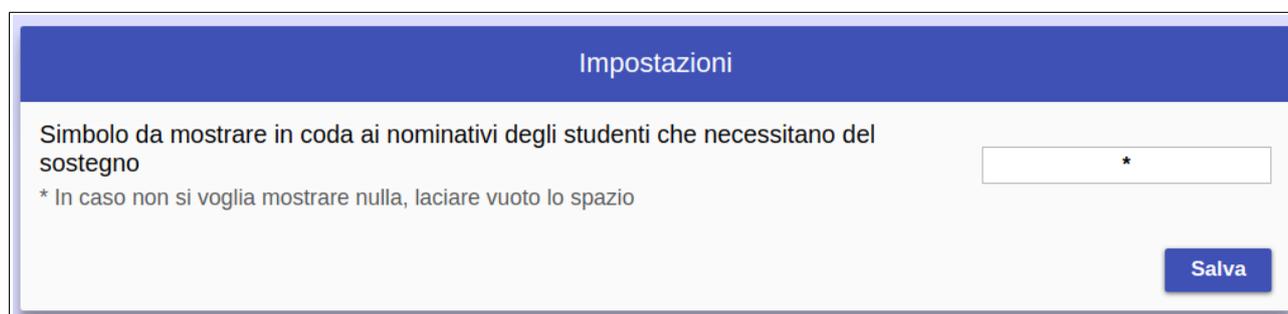


Dal al

Nota: Le operazioni all'interno della funzione *Setup A18 – Orario* aggiornano automaticamente l'orario delle classi dalla sezione generale Orario, sulla quale pertanto non è necessario intervenire.

La funzione *Impostazioni* consente di definire il simbolo che, nell'appello del Registro Elettronico, sarà posto a fianco del nome dello studente per indicarne l'appartenenza al Sostegno.

Il simbolo che il programma utilizza di default è l'asterisco. È possibile cambiare simbolo oppure lasciare lo spazio vuoto per non mostrare nulla.



Impostazioni

Simbolo da mostrare in coda ai nominativi degli studenti che necessitano del sostegno

* In caso non si voglia mostrare nulla, lasciare vuoto lo spazio

Accesso al Sostegno (per docente del Registro Elettronico)

Il docente accede come di consueto da *Orario Ufficiale*, che risulterà attivo se almeno uno degli alunni a lui associati per il Sostegno svolge, nella sua classe, una lezione prevista in orario.

Lezione prevista **5ª AP EE - Sostegno** 14:00 - 15:00 ➔

Nella schermata dell'appello, l'alunno di Sostegno può essere segnalato tramite un simbolo posto accanto al nome, per esempio un asterisco (queste impostazioni dipendono da quanto configurato dell'amministratore).

FIRMA IL REGISTRO

Assenze Entrate Uscite Permessi Eventi

 1. Balena Corrado*

Il docente procedere a inserire i dati sulla materia Sostegno. Si ricorda che i dati relativi agli studenti di Sostegno sono mantenuti riservati e visibile alle sole famiglie interessate.

Nel caso di sostituzione, il docente si comporta secondo la procedura consueta. Per tutti gli altri dettagli relativi al Registro Elettronico, si rimanda al manuale dedicato.