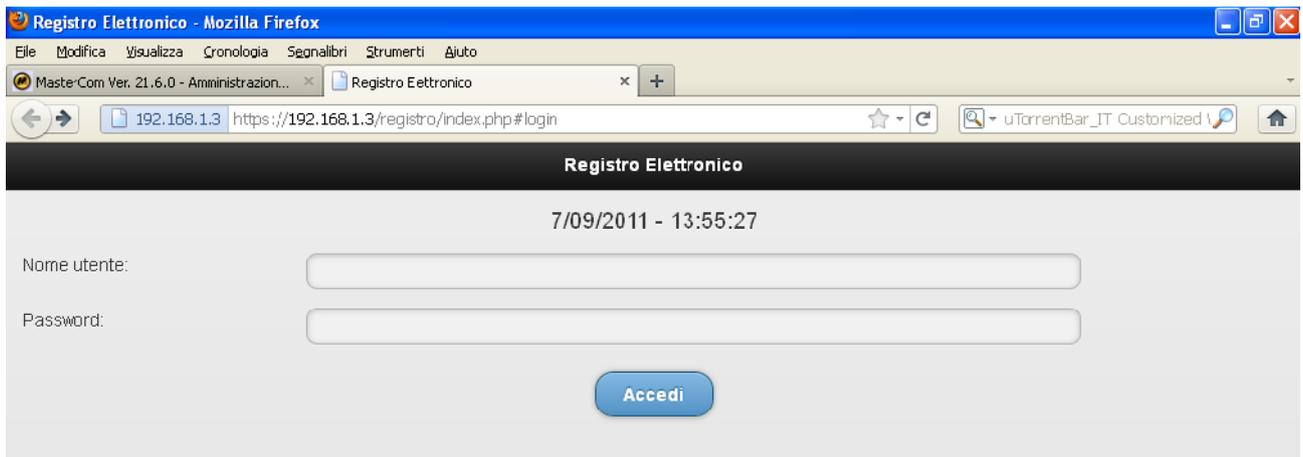


# REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM

Dopo aver acceso il pc in aula ed effettuato l'accesso con l'account della classe e password **"registro"** si avvia il registro elettronico cliccando sull'apposita icona sul desktop.

Nel nome utente e password inserire le proprie credenziali



All'accesso compare questa schermata in cui sono presenti 3 pulsanti:



## ORARIO UFFICIALE



Se il docente insegna una sola materia ed effettua il login al registro in un'ora prevista dall'orario, accederà direttamente alla classe interessata premendo sul pulsante verde.



Nel caso in cui il docente insegni più materie, visualizzerà oltre alla materia prevista dall'orario ufficiale anche le altre, pertanto gli sarà possibile scegliere di svolgere lezione in un'altra materia semplicemente cliccando sul relativo pulsante della materia e poi l'orario. Questa scelta determinerà la modifica all'orario ufficiale della classe in quella settimana.



Nel dare la conferma, automaticamente il sistema registrerà la variazione di orario ed effettuerà correttamente il calcolo delle assenze degli alunni.

## SOSTITUZIONE

Il pulsante *sostituzione* deve essere utilizzato solamente se il docente deve svolgere una lezione in una classe fuori dal proprio orario per sostituire un collega assente. Nell'eventualità che il docente che effettui la sostituzioni si trovi in una propria classe e svolga lezione nella propria materia, dovrà cliccare su questa, nell'eventualità invece che la sostituzione avvenga in una classe che non gli appartiene deve cliccare su "ORA BUCA".

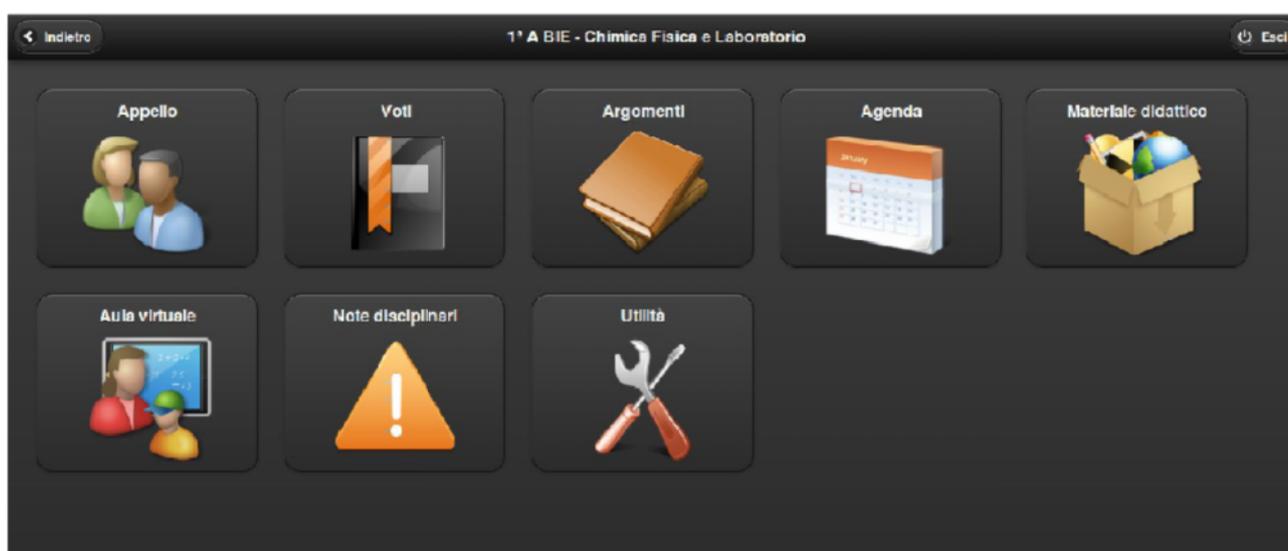
## CONSULTAZIONE

Se il docente vuole accedere al registro elettronico in un momento in cui non sta svolgendo lezione per esempio per verificare la presenza o meno di un alunno a scuola o inserire delle annotazioni, deve necessariamente utilizzare il pulsante *consultazione* in quanto permette di accedere alle materie e classi senza apporre alcuna firma di presenza e variare l'orario ufficiale della classe stessa.

## MASTERCOM

Con il pulsante Mastercom il docente può direttamente accedere al login di mastercom per accedere a tutte le altre funzionalità non previste nel registro come ad esempio inviare comunicazioni.

DOPO AVER EFFETTUATO l'accesso al registro della classe interessata si accede ai vari pulsanti per fare l'appello, verificare le assenze e i ritardi da giustificare, giustificare gli alunni, inserire eventuali voti e/o note disciplinari, registrare gli argomenti delle lezioni svolte e assegnare i compiti. Si ricorda che ciò che si inserisce nel registro (voti, argomenti, assegnazioni, note...) verrà letto dai genitori all'interno dell'apposito portale per le famiglie.



**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.

Con il pulsante < *lezione* (in alto a sinistra) posso tornare indietro e selezionare un'altra materia (posso utilizzarlo se ho commesso un errore oppure per cambiare materia nell'ora successiva)

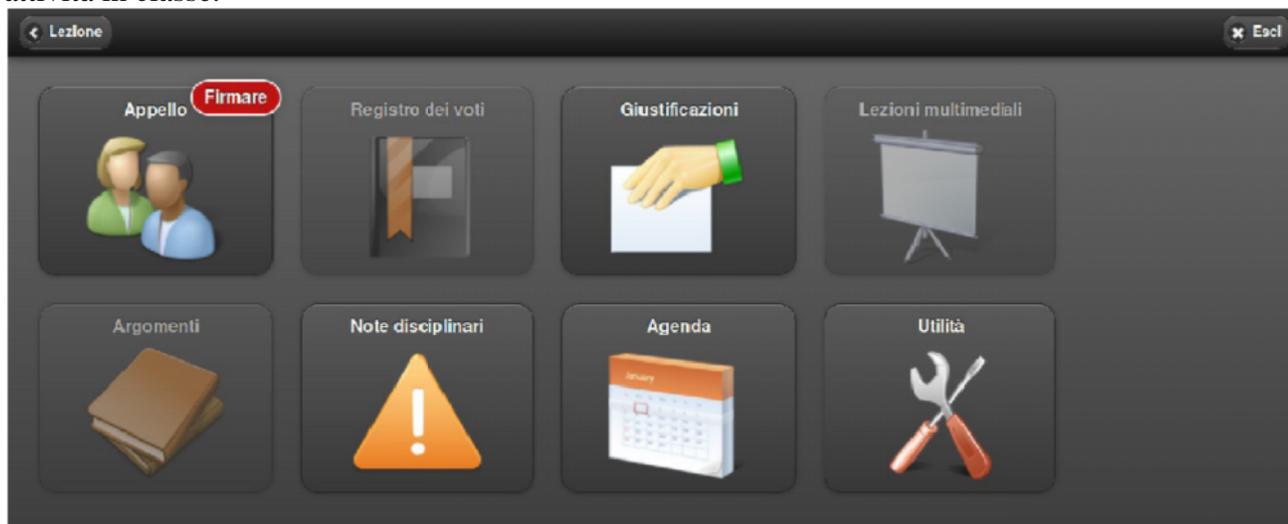
Con il pulsante *esci x* (in alto a destra) effettuo la disconnessione.

**IMPORTANTE** ogni volta che termino la lezione in una classe devo cliccare sul pulsante esci per ovvie ragioni di sicurezza e per permettere al docente dell'ora successiva di "firmare" su registro elettronico.

## ➤ PULSANTE 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.



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.

**Nell'eventualità che l'insegnante abbia più ore nella stessa giornata il registro propone la possibilità di firmarle tutte.**



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 si può apporre la firma.

**IMPORTANTE:** Se il docente svolge due ore consecutive della stessa materia come da orario ufficiale può firmare una sola volta, se decide invece di cambiare materia dovrà effettuare nuovamente la selezione dell'orario/materia e firmare il registro.

All'interno del menù appello è possibile inoltre verificare la presenza o meno degli alunni in aula.



**Per mettere o togliere un'assenza è sufficiente cliccare sulla foto o sull'icona dello studente a sinistra.**

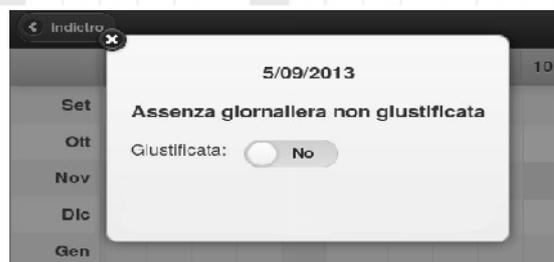
Nella prima colonna "assenza" compare una icona con il numero di assenze da giustificare.

Cliccando sul pulsante si verrà indirizzati direttamente all'area del programma attraverso la quale effettuare le giustificazioni.

Dopo aver cliccato sul pulsante, la situazione globale dello studente comparirà come nella seguente figura :



Cliccando sull'evento da giustificare (per esempio la A\* del 05/09/2013) si aprirà la maschera di giustificazione :



Dalla schermata dell'appello è possibile anche inserire le entrate in ritardo o le uscite anticipate cliccando sul + a destra

Nelle ultime due colonne compare l'indicazione se uno o più alunni usufruiscono di un permesso o sono coinvolti in gite o altri eventi che ne giustificano l'assenza.

### ➤ **PULSANTE VOTI**



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

Voti 4 <sup>o</sup> B BIL - Ed. Fisica			
Tutti Data Orali Scritti Pratic			
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 Dic 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	23 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 Dic 9	2 Dic 4	+

1<sup>o</sup> Quadrimestre 2<sup>o</sup> 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).

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:

Cliccando su 'Seleziona annotazione' sarà possibile scegliere fra vari simboli (quali ad esempio + o – o G di giustificato) 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 in quanto sono segnalati automaticamente al docente.

	8 Ott	5 Nov	14 Nov	30 Nov		
4. <b>Baroni Giacomo</b>	6	6½	5	3		+
5. <b>D'Autilio Simone</b>	6	7	6	7		+
6. <b>Dell'Amico Michele Maria</b> <small>ultimo voto: 16 Nov</small>	5½	8	7	4½		+
7. <b>Federico Alex</b> <small>ultimo voto: 16 Nov</small>	3	5½	4½			+
8. <b>Granata Rosario</b>	7	8	7	8		+
9. <b>Grisi Luca</b>	4½	7-	5	4		+
10. <b>Henry Kaled</b>					3 Dic	+

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.

### ➤ **PULSANTE NOTE DISCIPLINARI**



Nella schermata note disciplinari ho la possibilità di inserire una nuova nota con il pulsante in alto a destra.



La schermata mostra un form con i seguenti campi:

- Data:** 07/09/2011
- Ora:** 14:52
- Descrizione:** Campo vuoto con un'icona di cancellazione.
- Soggetti:** Lista di studenti con checkbox accanto ai nomi:
  - Alasia Davide
  - Allocco Elisa
  - Baratta Barbara
  - Beccaria Laura
  - Bellatalla Riccardo

Dopo aver selezionato l'alunno si inserisce il testo della nota nella descrizione e si salva a fondo pagina. La nota inserita verrà visionata dal Dirigente che deciderà se farla comparire nel sito dei genitori dell'alunno interessato.

### ➤ **PULSANTE ARGOMENTI**

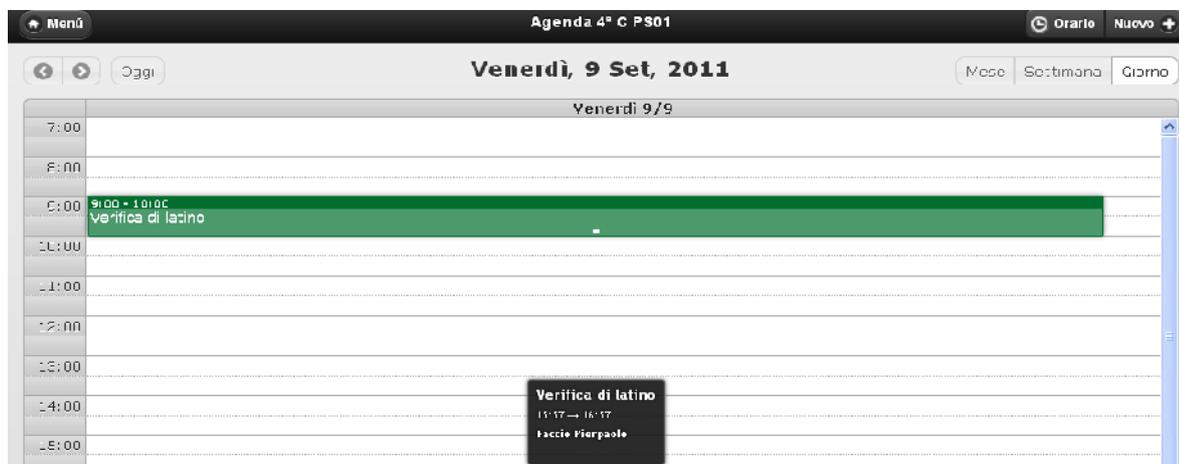


All'interno del pulsante argomenti si devono inserire gli argomenti delle lezioni svolte e le assegnazioni a casa, sempre premendo il pulsante nuovo.

## ➤ PULSANTE AGENDA



Nell'agenda si può registrare alcune informazioni che si desidera far sapere ai propri colleghi (per esempio l'assegnazione di verifiche) o verificare l'orario delle lezioni accedendo ai pulsanti in alto a destra.



Per spostare un evento inserito in agenda ad un giorno successivo è sufficiente cliccare e trascinarlo sul giorno e ora interessati.

Si può inoltre inserire l'orario di ricevimento parenti per dare la possibilità ai genitori di prenotare.

Per inserire la disponibilità dovete seguire i seguenti passaggi :

- entrare nella sezione Agenda e cliccare su nuovo;
- dopo aver selezionato il tipo nota "colloquio", in aggiunta agli altri campi compare una barra di scorrimento con la dicitura "Posti prenotabili" che vanno da 0 a 10 come visibile in figura.

Per ripetere l'evento fino ad una certa data bisogna abilitare a SI la voce "Ripeti eventi colloquio" ed inserire la data di fine.