



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.

Nota: Per un corretto funzionamento del Registro Elettronico MasterCom PRO si consiglia l'utilizzo di una versione aggiornata di Mozilla Firefox.

ACCESSO AL REGISTRO:

Registro Elettronico

5/09/2011 - 20:18:08

Nome utente:

Password:

Accedi

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

FUNZIONE 'SELEZIONA LEZIONE':

Seleziona Lezione

Esci

 **Orario Ufficiale**
Verrà registrata nell'orario di classe ufficiale

 **Sostituzione**

 **Consultazione**
Non verrà registrata nell'orario di classe ufficiale e non si potrà procedere all'appello

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

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

Di seguito sarà spiegata ciascuna modalità.

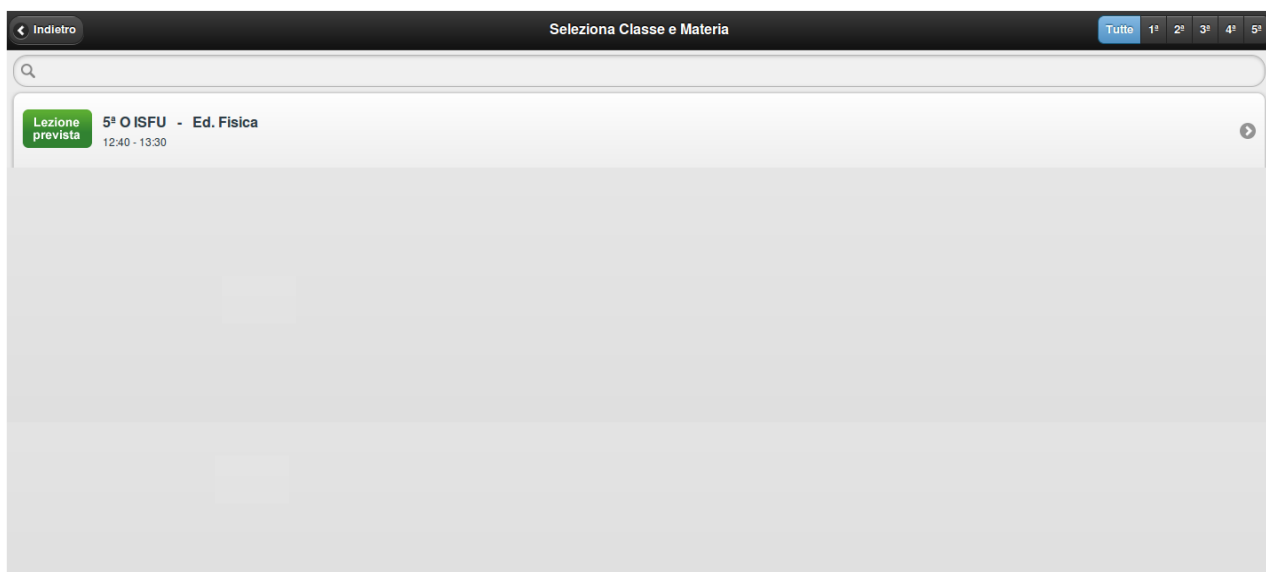
A) ORARIO UFFICIALE:



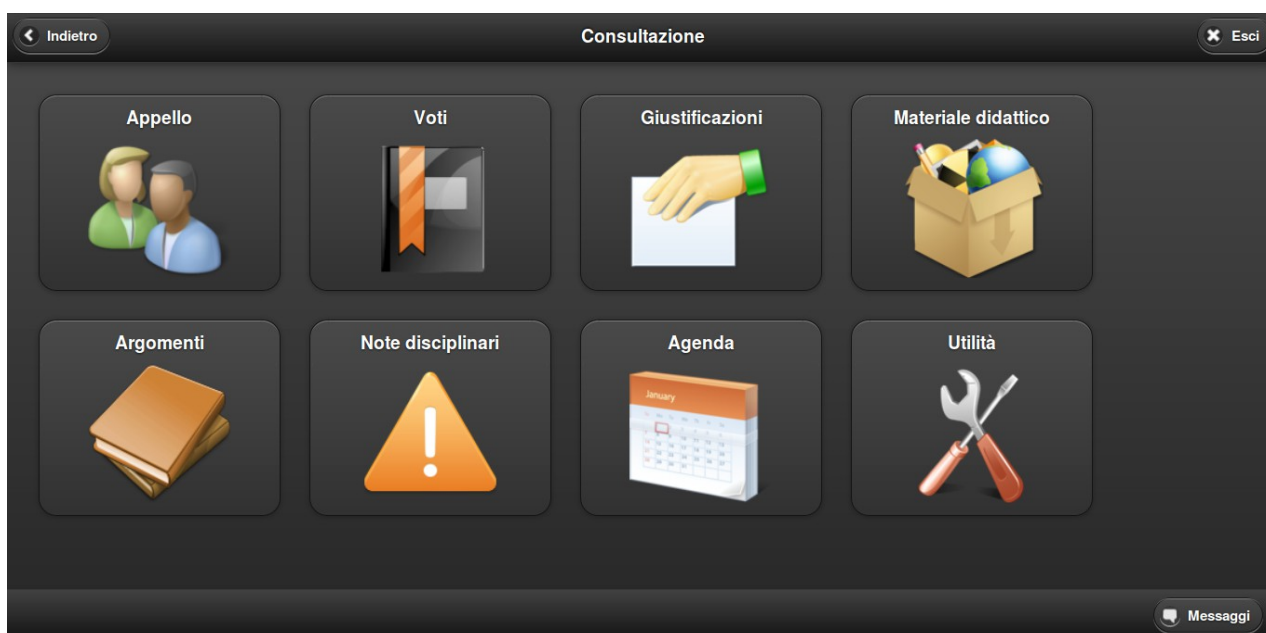
L'opzione 'Orario ufficiale' consente di operare *durante l'orario di lezione effettivo*.

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 confermare nella selezione iniziale ('Orario Ufficiale') il tipo di lavoro che intende svolgere; egli potrà sia *rinnovare* una variazione scelta precedentemente 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 previe 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'.

Nota! Selezionando la modalità 'Orario ufficiale' si potrà accedere al menù generale del programma solamente dopo aver effettuato l'appello e apposta la propria firma:

Appello 1° A BIE - Chimica Fisica e Laboratorio	
FIRMA IL REGISTRO	
Cerca...	
1. Bindi Andrea	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>
2. Boschi Martina	<input type="text" value="1"/>
3. Bruschi Presenti Aurora	<input type="text" value="1"/>
4. Caponera Daniele	<input type="text"/>
5. Carbone Jacopo	<input type="text"/>
6. Daveri Giacomo	<input type="text"/>
7. Maurizzi Beatrice	<input type="text"/>
8. Menchetti Daniele	<input type="text"/>

9/01/2013 - 11:12:39

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 *insegni 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.

Nota! Anche in modalità 'Sostituzione' si potrà accedere al menù generale del programma solamente dopo aver effettuato l'appello e apposta la propria firma:

The screenshot shows a mobile application interface for signing the register. At the top, there is a navigation bar with 'Menù' on the left and 'Foto' on the right. The main title is 'Appello 1° A BIE - Chimica Fisica e Laboratorio'. Below the title bar is a yellow banner with a triangle icon and the text 'FIRMA IL REGISTRO'. Underneath is a search bar labeled 'Cerca...'. The main content is a list of 8 students, each with a row of buttons for signing. The first three students have the number '1' in some of their buttons, indicating they have signed. The last student, Menchetti Daniele, has no numbers in his buttons.

Student Name	Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
1. Bindi Andrea	1	1	1					
2. Boschi Martina	1							
3. Bruschi Presenti Aurora	1							
4. Caponera Daniele								
5. Carbone Jacopo								
6. Daveri Giacomo								
7. Maurizzi Beatrice								
8. Menchetti Daniele								

At the bottom of the screen, there is a black bar with the date and time: '9/01/2013 - 11:12:39'.

C) CONSULTAZIONE:

**Consultazione**
Non verrà registrata nell'orario di classe ufficiale e non si potrà procedere all'appello

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:



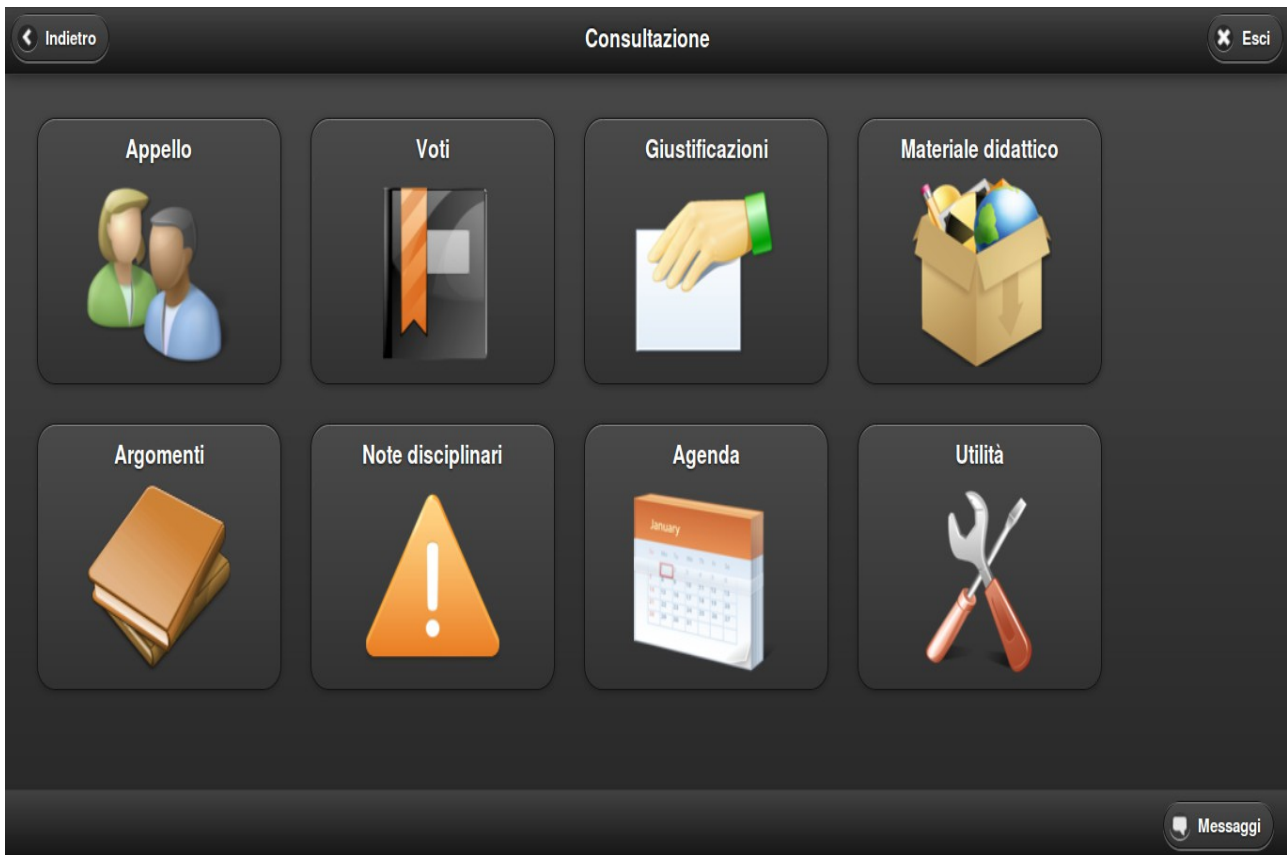
Classe	Materia
5ª O ISFU	Ed. Fisica
4ª O ISFU	Ed. Fisica
4ª B BIL	Ed. Fisica
3ª O ISFU	Ed. Fisica
2ª B BIL	Ed. Fisica
2ª O ISFU	Ed. Fisica
1ª O LI04	Scienze Motorie e Sportive
1ª B LI02	Scienze Motorie e Sportive
3ª R ISFN	Ed. Fisica

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

Nota! La modalità 'Consultazione' è l'unica selezionando la quale si accederà direttamente al menù principale.

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.

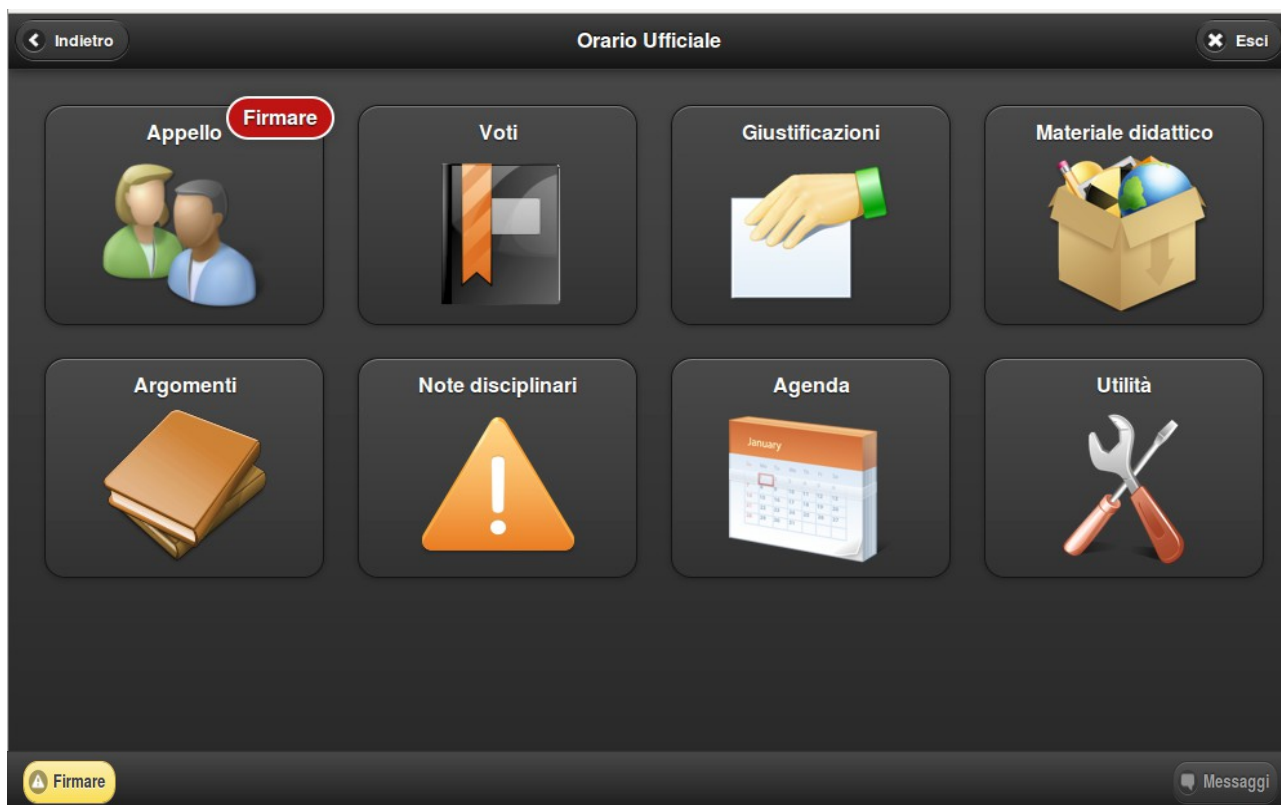


Una volta cliccata la barra diventerà di colore verde, confermando al docente di avere apposto la propria firma. Dopo alcuni secondi la barra in oggetto scomparirà.



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.

Funzionalità 'Firme multiple'

In caso un docente debba svolgere più ore di lezione nella stessa classe, indipendentemente dal fatto che siano o meno consecutive, attraverso la funzionalità 'Firme multiple'* potrà decidere di firmarle tutte con un solo 'click'. (*Ovviamente, per poter fruire della funzionalità 'Firme multiple' l'amministrazione dovrà attivare previamente la relativa opzione.)

Cliccando su 'FIRMA IL REGISTRO' il docente potrà quindi selezionare l'opzione 'FIRMA TUTTE', oppure 'FIRMA ORA CORRENTE'.



Ovviamente, in caso non siano presenti più ore di lezione nella stessa classe cliccando su 'FIRMA IL REGISTRO' non apparirà alcuna finestra, bensì la seguente schermata:



Successivamente, una volta apposta la firma, si avrà l'usuale conferma dell'avvenuta registrazione del dato:

REGISTRO FIRMATO I	
1. Bindi Andrea	<input type="text"/> 1 1 1 <input type="text"/>
2. Boschi Martina	<input type="text"/> 1 <input type="text"/>
3. Bruschi Presenti Aurora	<input type="text"/> 1 <input type="text"/>
4. Caponera Daniele	<input type="text"/> <input type="text"/>
5. Carbone Jacopo	<input type="text"/> <input type="text"/>
6. Daveri Giacomo	<input type="text"/> <input type="text"/>
7. Maurizzi Beatrice	<input type="text"/> <input type="text"/>
8. Menchetti Daniele	<input type="text"/> <input type="text"/>

9/01/2013 - 11:16:05

Al cambio dell'ora, laddove il docente non abbia ancora apposto la propria firma, apparirà la seguente finestra:

1ª A BIE - Chimica Fisica e Laboratorio

Appello Voti **CAMBIO DELL'ORA** Giustificazioni Lezioni multimediali

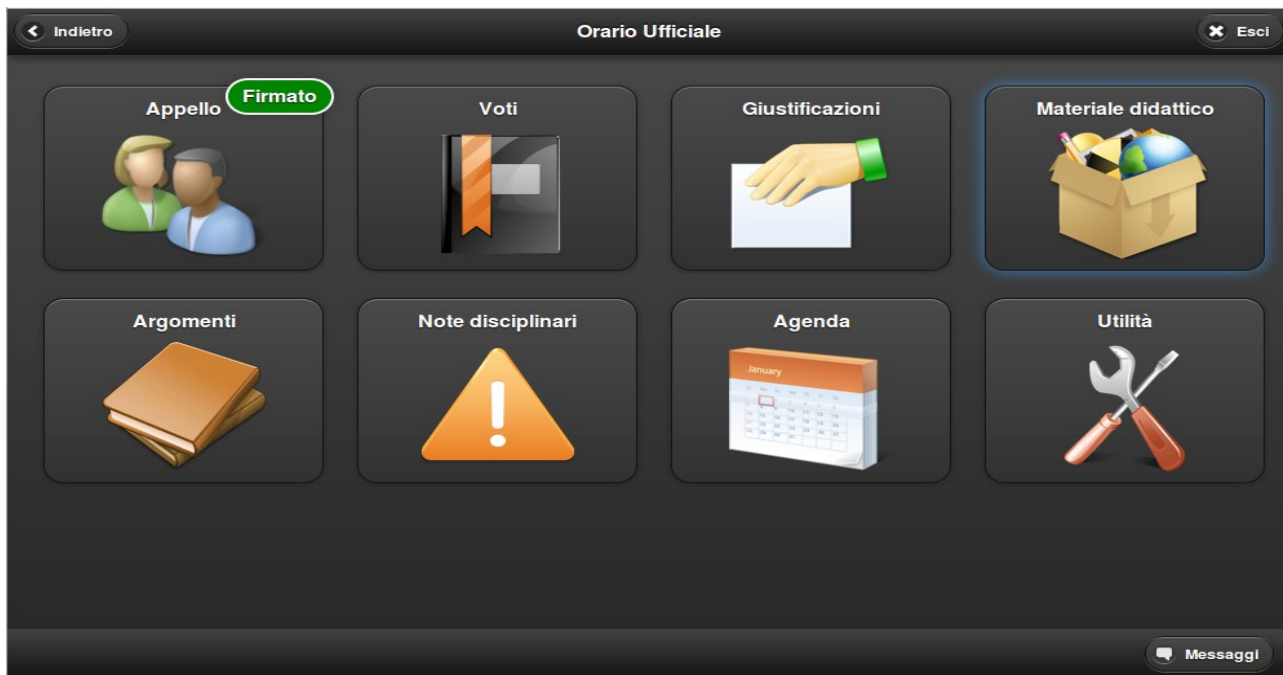
La lezione di **Chimica Fisica e Laboratorio** in 1ª A BIE sta per terminare, selezionare l'opzione desiderata:

Argomenti Note disciplinari Agenda Utilità

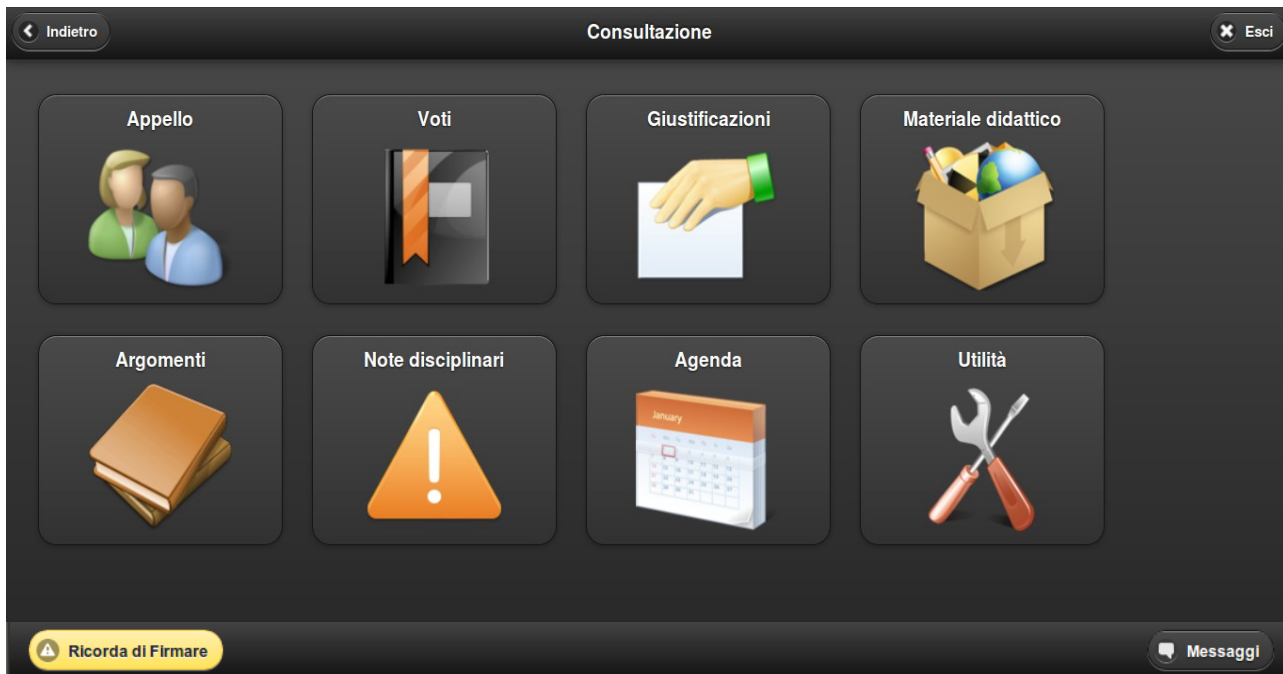
Messaggi

A questo punto, in caso il docente dovesse svolgere ulteriori ore di lezione in quella stessa classe, cliccando su 'FIRMA IL REGISTRO' verrà visualizzata la finestra precedentemente descritta, recante le opzioni 'FIRMA TUTTE' e 'FIRMA ORA CORRENTE'.

Una volta apposta la propria firma se ne avrà conferma attraverso l'usuale visualizzazione della dicitura 'Firmato':



In ogni caso, al cambio dell'ora e fino a che il docente non avrà apposto la propria firma, nel menù generale del programma continuerà ad apparire la notifica 'Firmare':



Descritte le peculiarità del funzionamento del Registro Elettronico rispetto all'apposizione della propria firma, ricordiamo di seguito un'ulteriore funzionalità del pulsante 'Appello', ovvero quella di accedere all'elenco degli studenti della classe selezionata in precedenza:



Student Name	Status	Justification Buttons
1. Alighieri Dante	A	5 buttons
2. Bianchi Alessandro		5 buttons
3. Canova Antonio		5 buttons
4. Esposito Lorenzo		5 buttons
5. Franceschini Luisa	A*	1 button
6. Mori Adele		5 buttons
7. Rossi Giuseppe		5 buttons
8. Vanoni Ezio		5 buttons
9. Verdi Gianni		5 buttons
10. Vespucci Amerigo		5 buttons

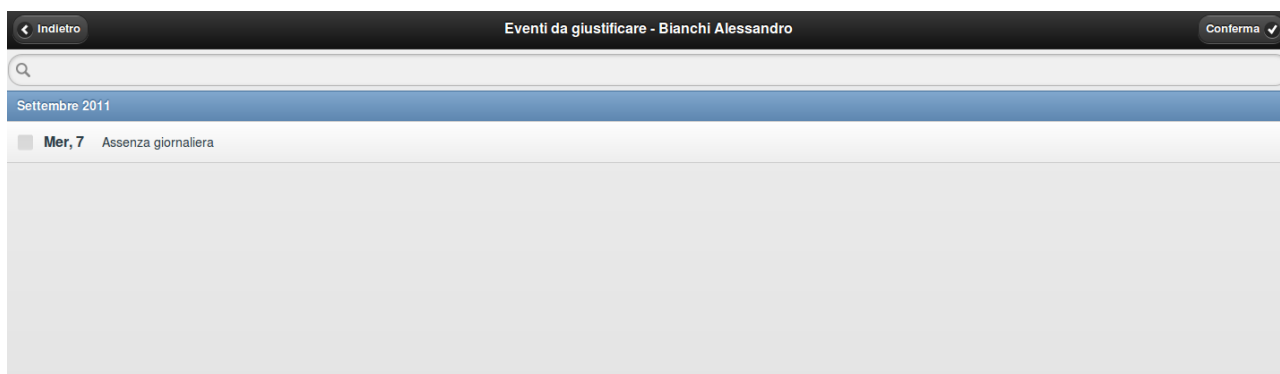
I sei campi sulla destra dello schermo sono sensibili al passaggio del mouse; soffermandosi su ciascuno di essi si apre una finestra Pop Up, la quale indica l'evento specifico a cui si riferisce.

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 a fianco 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 a fianco 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		Tutti	Data	Orali	Scritti	Pratici
Cerca...						
1. Alighieri Dante	30 Set	7	19 Nov	8		
2. Bianchi Alessandro	22 Nov	5	20 Dic	7		
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^o Quadrimestre 2^o 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:

Menù		Voti 1ª I BMECC - Lingua e Letteratura Italiana					Filtro
	6	7-	8	9			
4. Baroni Giacomo	8 Ott 6	5 Nov 6½	14 Nov 5	30 Nov 3		+	
5. D'Autilio Simone	8 Ott 6	5 Nov 7	14 Nov 6	5 Dic 7		+	
6. Dell'Amico Michele Maria <small>ultimo voto: 16 Nov</small>	8 Ott 5½	5 Nov 8	9 Nov 7	16 Nov 4½		+	
7. Federico Alex <small>ultimo voto: 16 Nov</small>	8 Ott 3	5 Nov 5½	16 Nov 4½			+	
8. Granata Rosario	8 Ott 7	5 Nov 8	14 Nov 7	14 Dic 8		+	
9. Grisi Luca	8 Ott 4½	5 Nov 7-	14 Nov 5	30 Nov 4		+	
10. Henry Kaled	8 Ott	5 Nov	14 Nov	28 Nov	3 Dic	+	
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.

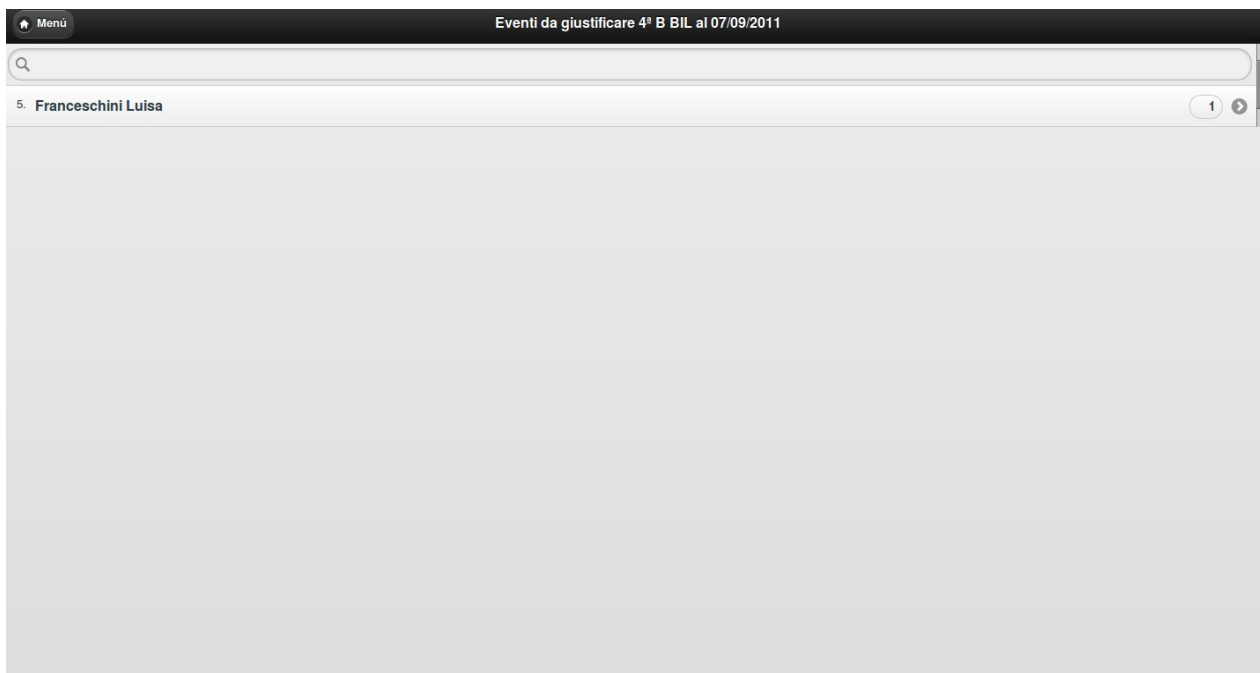
Attenzione! Il programma non mostrerà alcun avviso nel caso:

- 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:

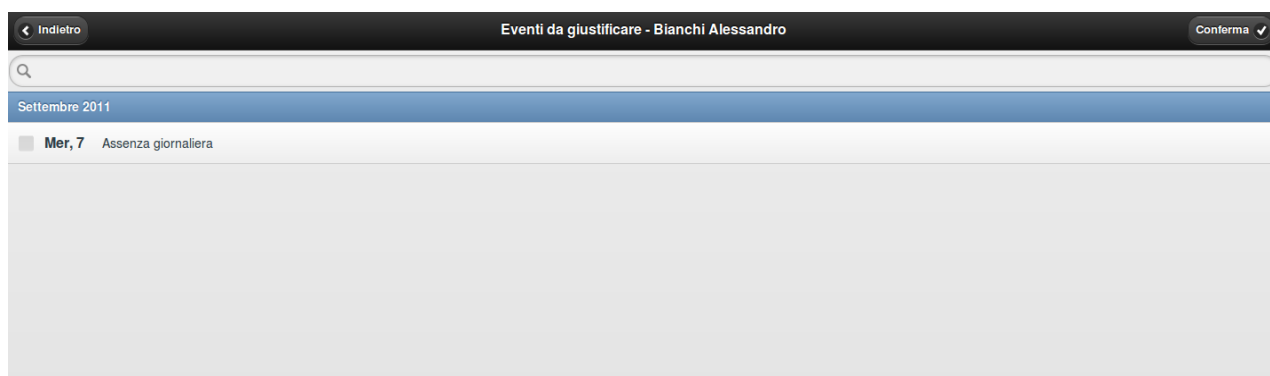


Tramite il pulsante giustificazioni si accede alla schermata 'Eventi da giustificare (nome della classe)':



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'.

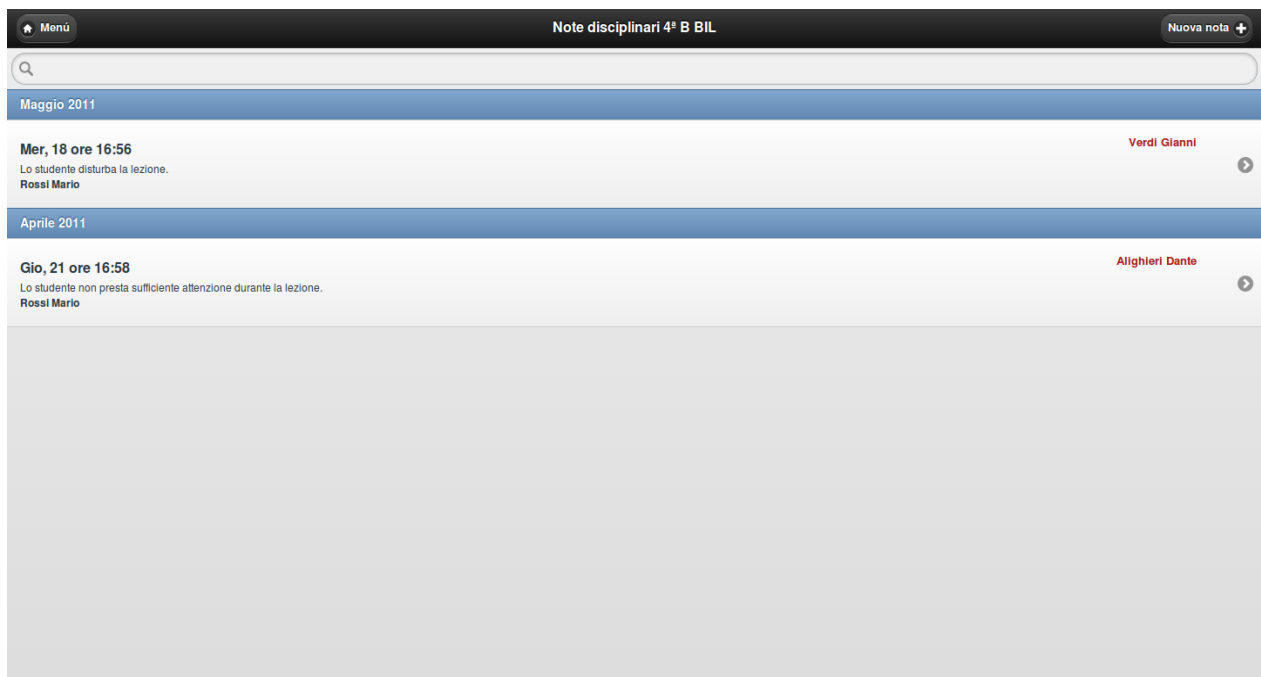
Nella schermata principale troviamo il consueto campo per la ricerca, contrassegnato dalla lente d'ingrandimento, che permette all'insegnante di digitare il nome di uno studente trovandolo in maniera più immediata.

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

NOTE DISCIPLINARI:

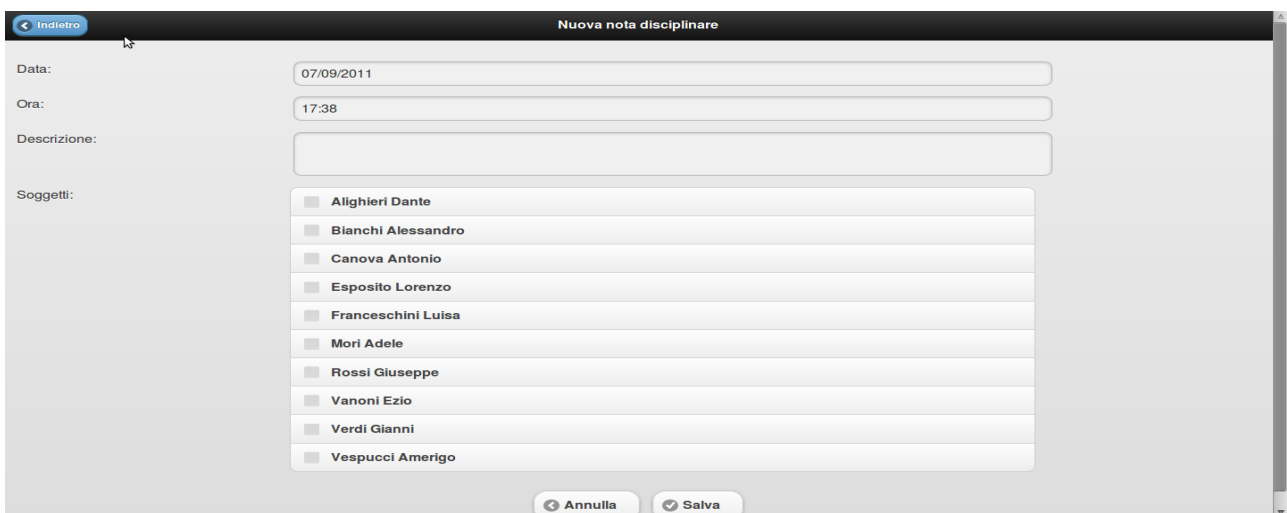


Tramite il pulsante in oggetto si accede alla schermata 'Note disciplinari (nome della classe)':



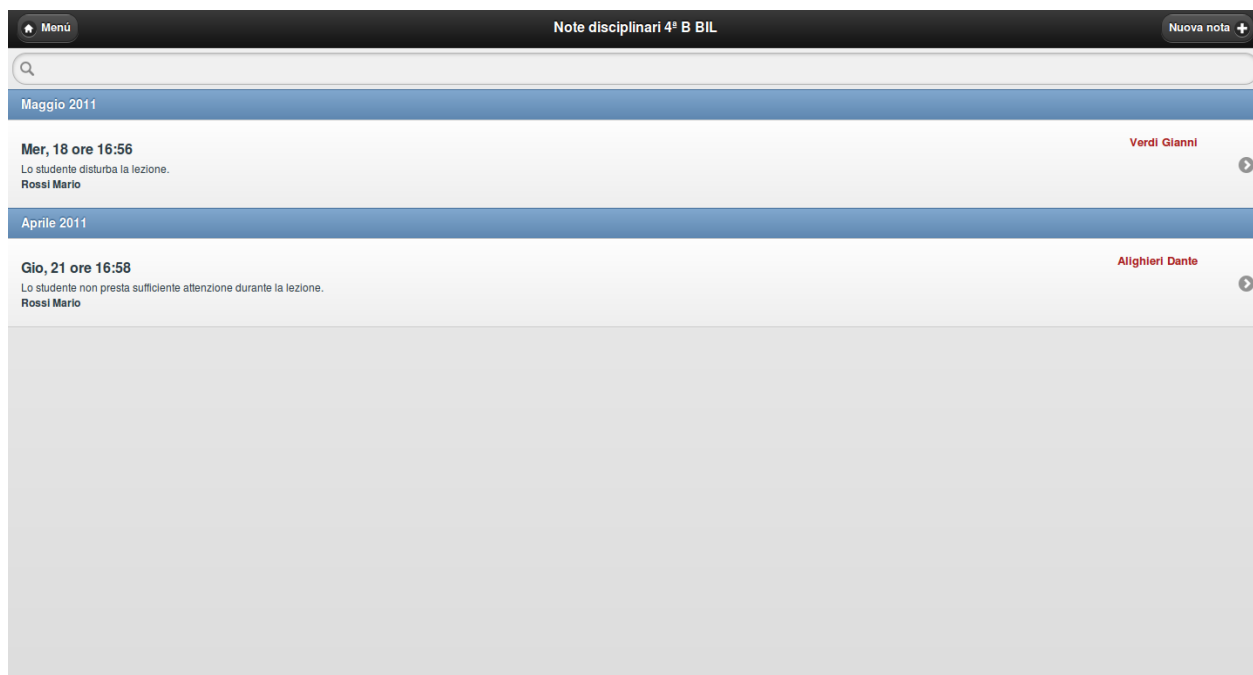
La schermata si apre offrendo la visualizzazione delle note disciplinari precedentemente assegnate agli studenti della classe in oggetto. E' inoltre possibile inserire nuove note disciplinari; per farlo è sufficiente cliccare sul pulsante in alto a destra 'Nuova nota'.

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



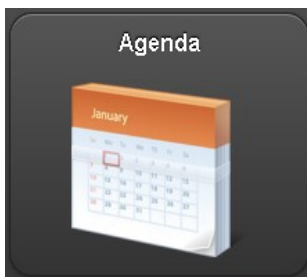
La nuova nota verrà inserita nel campo 'Descrizione'. Se la nota riguarda **tutta la classe** sarà sufficiente premere 'Salva' dopo averla redatta. Diversamente, se la nota riguarda **uno o più studenti** ma non tutta la classe sarà sufficiente porre la spunta sulle relative caselle.

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 the 'Agenda 4° B BIL' application interface. At the top, there is a 'Menu' button on the left and 'Orario' and 'Nuovo +' buttons on the right. Below this, the current date is 'Oggi' and the week is 'Set 5 - 11 2011'. There are three view options: 'Mese', 'Settimana', and 'Giorno', with 'Settimana' selected. The main area is a grid with time slots from 7:00 to 21:00 on the y-axis and days from 'Lun 5/9' to 'Dom 11/9' on the x-axis. 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 on Wednesday, 7/9.

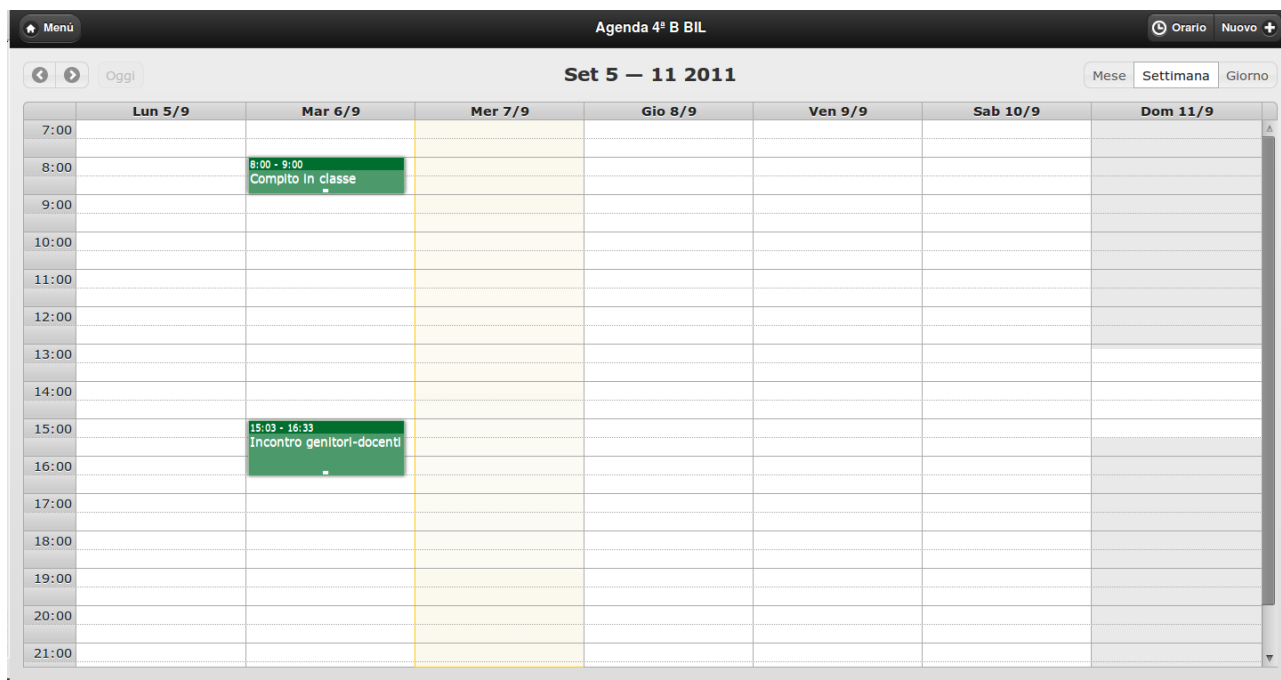
L'agenda può essere gestita visualizzando l'intero 'Mese', una sola 'Settimana', un singolo 'Giorno'. Per inserire un nuovo evento sul calendario è sufficiente cliccare sul pulsante 'Nuovo' in alto a destra.

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

The screenshot shows the 'Nuova nota 4° B BIL' form. It has a 'Indietro' button on the top left. The form contains several input fields: 'Data inizio:' (07/09/2011), 'Ora inizio:' (17:46), 'Data fine:' (07/09/2011), and 'Ora fine:' (18:46). There are empty text boxes for 'Titolo:' and 'Descrizione:'. At the bottom, there is a 'Nota riservata:' field with a 'No' button. At the very bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

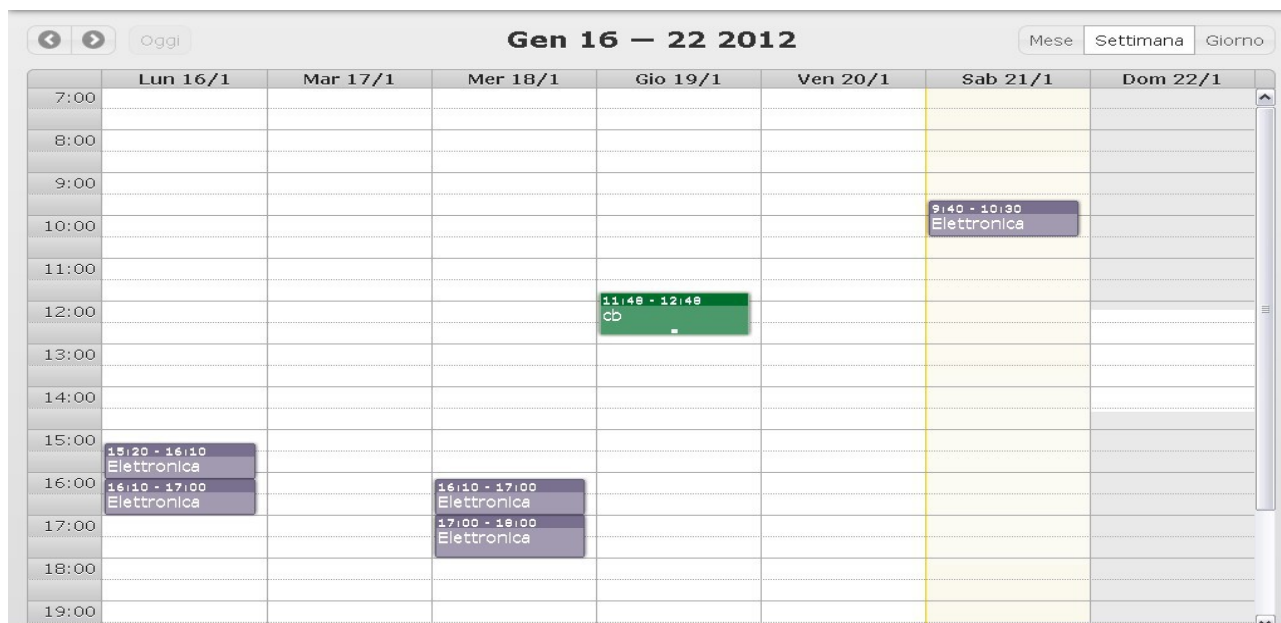
L'inserimento di un evento è assai semplice: si può intervenire su ciascuno dei campi visualizzati e, alla fine, decidere se l'appuntamento inserito debba essere una '**Nota riservata**', visibile solo al docente che l'ha inserita, oppure un elemento in condivisione con i colleghi.

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.

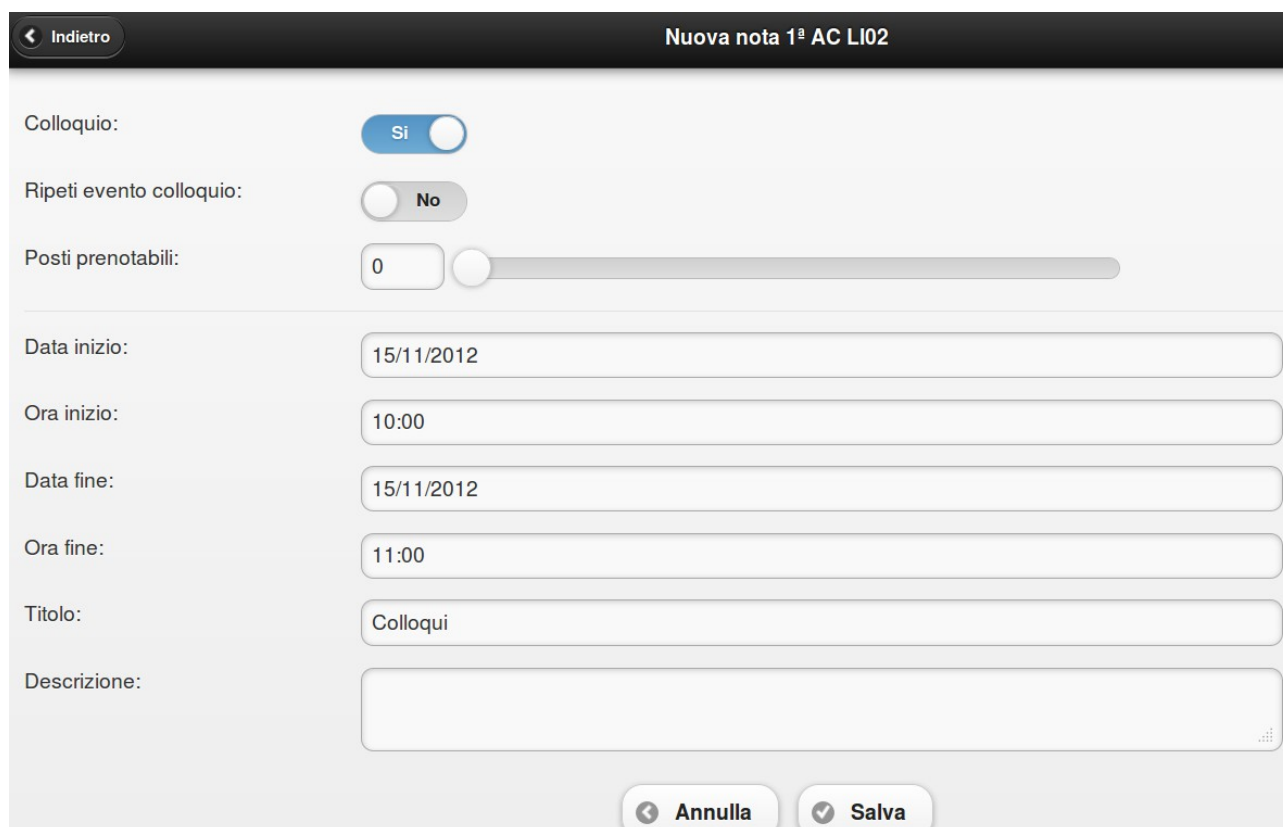


L'orario scolastico (nell'esempio in oggetto è stata inserita solamente la materia Elettronica) appare in grigio, a differenza delle note inserite che sono di colore verde.

Inserimento di disponibilità per i colloqui

Inserire la vostra disponibilità per i colloqui è estremamente semplice. Dovranno essere seguiti pochi passaggi essenziali:

- Entrare nella sezione 'Agenda' del Registro Elettronico e cliccare su 'Nuovo'.
- Dopo aver selezionato 'Sì' accanto alla voce 'Colloquio', in aggiunta agli altri campi comparirà una barra di scorrimento con la dicitura 'Posti prenotabili', i quali vanno da 0 a 10.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new note. The title bar at the top reads 'Nuova nota 1ª AC LI02' and includes a back arrow labeled 'Indietro'. The form contains the following fields:

- Colloquio:** A toggle switch set to 'Sì' (Yes).
- Ripeti evento colloquio:** A toggle switch set to 'No'.
- Posti prenotabili:** A slider control with a numeric input field showing '0'.
- Data inizio:** A date input field containing '15/11/2012'.
- Ora inizio:** A time input field containing '10:00'.
- Data fine:** A date input field containing '15/11/2012'.
- Ora fine:** A time input field containing '11:00'.
- Titolo:** A text input field containing 'Colloqui'.
- Descrizione:** A large empty text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Salva' (Save).

Laddove a 'Posti prenotabili' corrisponda il valore '0' il genitore non avrà alcuna indicazione di quanti posti siano prenotabili, ma solamente che il docente è disponibile in quella data ora.

Attenzione!: Con 0 posti prenotabili il genitore non avrà la facoltà di prenotare il colloquio *online*.

- Per ripetere l'evento fino ad una certa data è necessario abilitare 'Si' alla voce 'Ripeti eventi colloquio'.

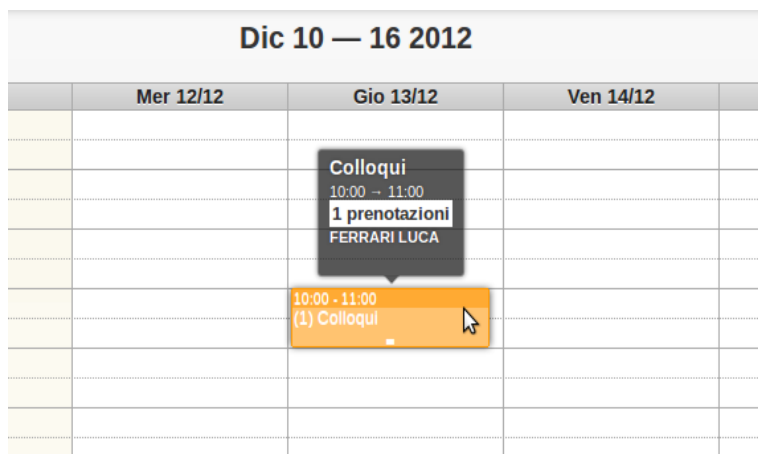
This screenshot shows the 'Nuova nota 1ª AC LI02' form. The 'Colloquio:' field is set to 'Si'. The 'Ripeti evento colloquio:' field is also set to 'Si'. The 'fino al:' field contains the date '08/06/2013'. The 'Posti prenotabili:' field is set to '0', with a slider control positioned at the far left. Other fields include 'Data inizio:' (15/11/2012), 'Ora inizio:' (10:00), 'Data fine:' (15/11/2012), 'Ora fine:' (11:00), 'Titolo:' (Colloqui), and an empty 'Descrizione:' field. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

Il docente può quindi scegliere, muovendo il cursore o digitando il numero nell'apposito campo, il numero di posti prenotabili.

This screenshot shows the same 'Nuova nota 1ª AC LI02' form, but with the 'Posti prenotabili:' field set to '5'. The slider control is now positioned in the middle of the range. All other fields remain the same as in the previous screenshot. The 'Annulla' and 'Salva' buttons are visible at the bottom.

Una volta salvata in agenda la 'Nuova nota', questa sarà visibile all'interno di un riquadro di colore arancione.

Se in corrispondenza ad un determinato 'Evento colloquio' vi sono delle prenotazioni, di fianco al titolo comparirà una parentesi rotonda indicante il numero esatto.



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



- Cliccando sulla 'Nota' si accederà ad una scheda di modifica/visualizzazione dettaglio:

Indietro Nuova nota 1ª AC LI02 Elimina

Colloquio: Sì

Posti prenotabili:

1 prenotazioni

Data inizio:

Ora inizio:

Data fine:

Ora fine:

Titolo:

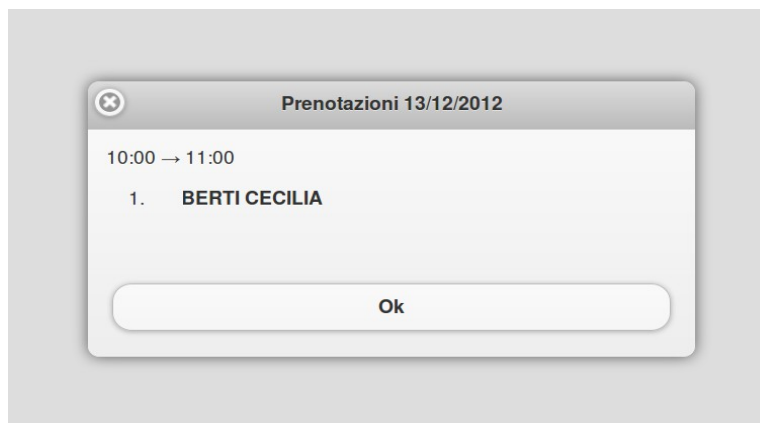
Descrizione:

Annulla Salva

All'interno di questa scheda il docente è in grado di modificare ulteriormente le impostazioni.

Attenzione! In caso siano stati prenotati dei colloqui, non sarà possibile diminuire il numero di 'Posti prenotabili' al di sotto di quelli già inseriti.

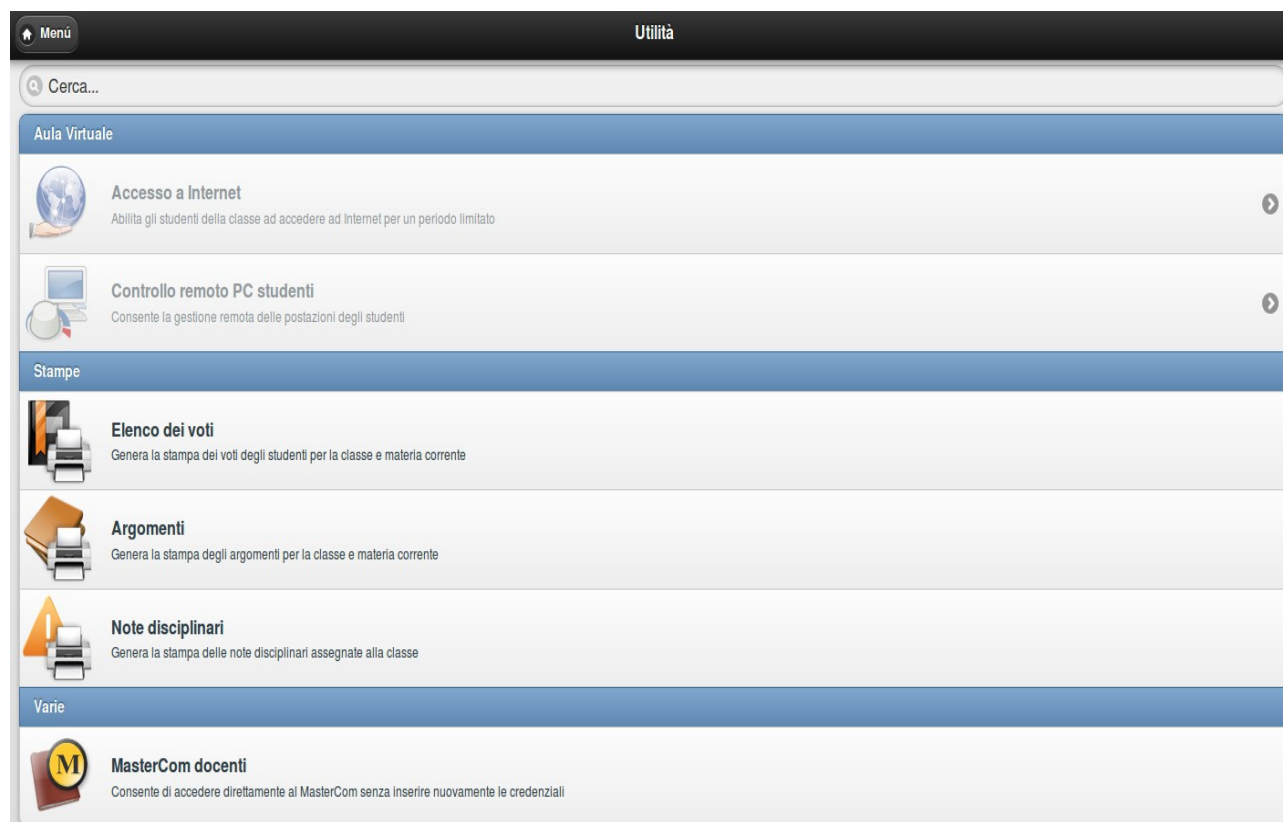
Nel caso vi siano delle prenotazioni, cliccando sul pulsante che indica il numero delle medesime è possibile vederle in dettaglio. I nomi visualizzati sono quelli degli studenti, l'ordine è quello temporale delle prenotazioni.



UTILITA':



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



La schermata 'Utilità' consta di tre 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](#).

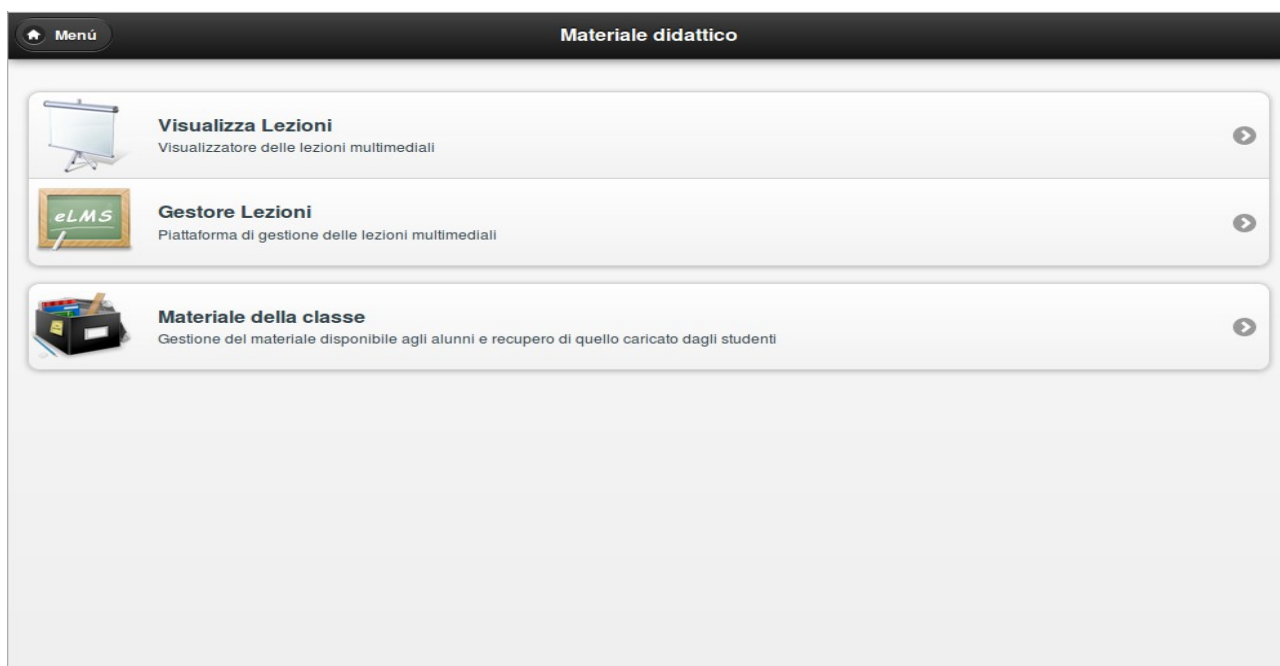
**Elenco dei voti**
Genera la stampa dei voti degli studenti per la classe e materia corrente
[download](#)

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

MATERIALE DIDATTICO:



Tramite il pulsante in oggetto si accede alla schermata 'Materiale didattico':



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