

A large version of the Mastercom Educational Engineering Pro logo. It features the word "MASTERCOM" in a large, bold, blue, sans-serif font. Below it, the words "EDUCATIONAL" and "ENGINEERING" are stacked in a smaller, blue, sans-serif font, followed by the word "PRO" in a large, blue, italicized sans-serif font. The text is set against a white background with a large, stylized blue and yellow swoosh that curves around the right side.

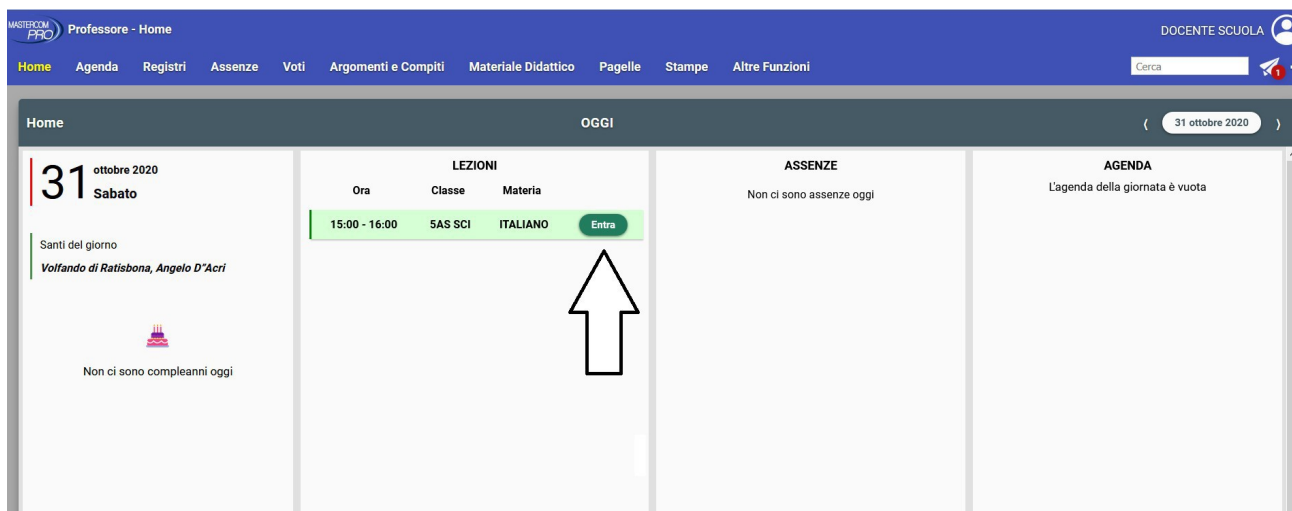
REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM VERSIONE 2019

GESTIONE APPELLO IN PRESENZA E IN DAD/DDI

GUIDA PER IL DOCENTE

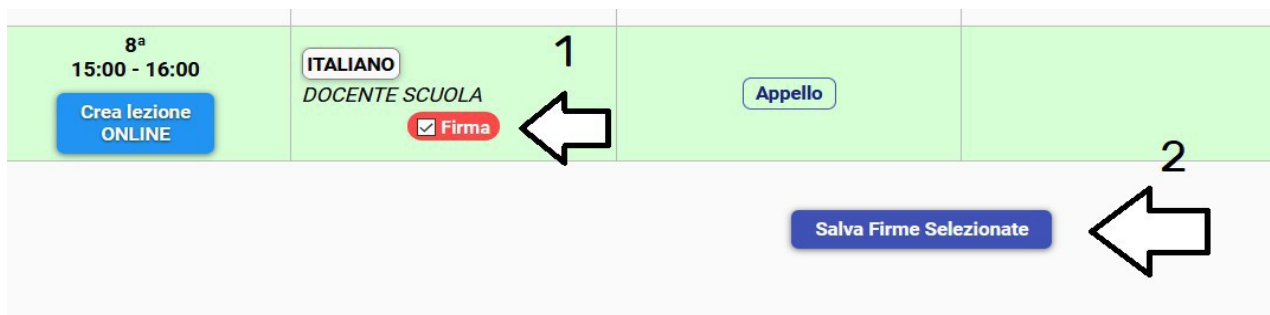
APPELLO e GESTIONE STUDENTI IN PRESENZA E IN DAD e DDI

Il docente, accedendo come di consueto alla Home, cliccherà su Entra in corrispondenza della fascia oraria nella quale dovrà svolgere lezione.



Inserirà quindi la propria firma effettuando il salvataggio della stessa.

ATTENZIONE: E' indispensabile per tale gestione che il docente firmi l'ora.



Apparirà il tasto *Did. Distanza*.



Cliccherà su *Appello* potendo gestire unicamente gli studenti che non sono stati selezionati dall'Amministratore in *DAD* o *DID* ovvero gli studenti in presenza (nell'esempio Alighieri Dante o in DDI pertanto non può essere gestito da questo appello).

La finestra dell'appello offre diverse funzioni e informazioni.

APPELLO						
aggiornato alle 15:59						
(Foto)	Studenti	Da giust.	Assenza	Entrata	Uscita	Mensa
	1. ALIGHIERI DANTE	2		Studente in Didattica a Distanza, popolare l'apposita sezione dopo avere firmato		
	2. COLOMBO CRISTOFORO	1	A	• --:--	• --:--	×
	3. CURIE MARIE	1	A	• --:--	• --:--	×
	4. EINSTEIN ALBERT	1	A	• --:--	• --:--	×
	5. HACK MARGHERITA		A	• --:--	• --:--	×

Sotto al nome dello studente saranno indicati eventuali permessi individuali e/o eventi che coinvolgono lo studente in quella giornata scolastica. Ad esempio, sarà possibile sapere se lo studente ha il permesso (P) di uscire con anticipo/entrare dopo (Rossi Giovanni per esempio è autorizzato ad uscire alle 13:45 rispetto all'uscita classica delle 14:00) o se è fuori classe perché partecipa a un'attività extrascolastica (E).

10. i Rossi Giovanni

P Ritardo o Uscita Giustificata dalle 13:45 alle 14:00

Cliccando sulla **A** rossa, si inserirà l'assenza giornaliera dello studente.

In caso di ritardo o uscita anticipata non previste dai permessi, si inseriranno gli orari di entrata e/o uscita nei rispettivi spazi.

Assenza

A

Entrata

• --:-- 🕒

Uscita

• --:-- 🕒

Cliccando il pallino a fianco del campo orario, il sistema suggerirà automaticamente l'orario corrente.

• 13:08 🕒 G

Si prega di modificare l'orario inserendo l'orario corretto che, tranne casi eccezionali, dovrebbe essere un'ora intera, nel caso in esempio si dovrebbe cliccare su 08 e scrivere 00.

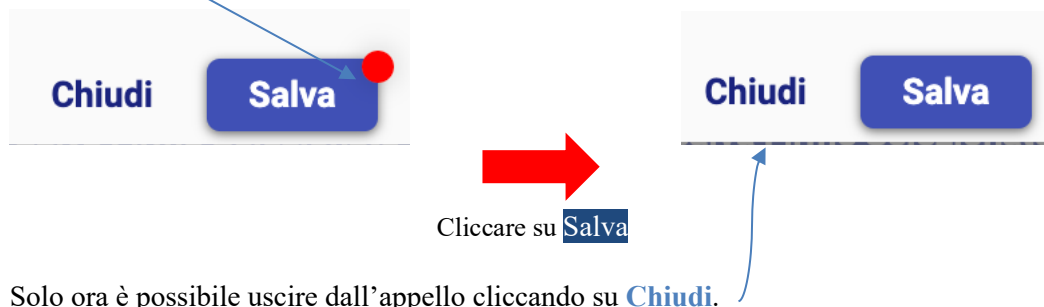
Questi eventi risulteranno come non giustificati, se l'alunno è in possesso di giustificazione cliccare sul quadrato G

• 13:00 🕒 ☑ G

In caso di errore, per eliminare l'assenza, il ritardo e/o l'uscita di un singolo studente, cliccare sul pulsante X all'estrema destra.

Assenza	Entrata	Uscita
A	• --:-- ⌚	• --:-- ⌚ X

ATTENZIONE si ricorda di salvare l'appello al termine di ogni operazione. Il pallino rosso nell'angolo del pulsante **Salva** indica che è stata fatta una modifica all'appello non ancora salvata.



Solo ora è possibile uscire dall'appello cliccando su **Chiudi**.

ATTENZIONE se si clicca su **Chiudi** non saranno salvate eventuali modifiche e non ci sarà alcun messaggio di avviso per cui si prega di prestare attenzione.

Nel registro di classe, in corrispondenza di ogni ora sarà possibile visionare velocemente gli assenti (compresi ritardi e uscite) passando il cursore sopra al relativo numero.

SCIENZE ROSSI MARIO	Assenti intera ora	1 EINSTEIN ALBERT
-------------------------------	--------------------	-----------------------------

Per gli studenti in *DAD*, cliccando su *Did. Distanza*, avrà la possibilità di precisare l'assenza oraria, l'ingresso in ritardo nell'ora o l'uscita anticipata nell'ora. La schermata precedente apparirà come di seguito.

ASSENZE ORA DIDATTICA DISTANZA				
Studente	Assenza	Entrata	Uscita	
1. Alighieri Dante	A	--:-- ⌚	--:-- ⌚	X
2. Colombo Cristoforo	A	09:10 ⌚	--:-- ⌚	X
3. Curie Marie	A	--:-- ⌚	09:50 ⌚	X

La docente d'esempio aveva lezione tra le 9:00 e le 10:00, Alighieri non si è collegato, Colombo si è collegato con 10' di ritardo, Curie si è disconnessa 10' prima.

La schermata precedente apparirà come di seguito.

8 ^a 15:00 - 16:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA Firmata	Assenti intera ora 1 Assenti did. dist. 1 Appello Did. distanza	Inserisci per ITALI
---------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------

Passando il cursore potrà visualizzare l’inserimento dell’assenza oraria appena effettuato.

8 ^a 15:00 - 16:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA Firmata	Assenti intera ora 1 Assenti did. dist. 1 Appello Did. distanza	ALIGHIERI DANTE Inserisci per I
---------------------------------	---------------------------------------	--	--

ATTENZIONE:

- gli alunni saranno inseriti in DAD/DDI dall’amministratore;
- per gli alunni in DAD/DDI è prevista solo la presenza/assenze all’interno dell’ora;
- per gli alunni in DAD/DDI va fatto l’appello ogni ora, non sono caricate in automatico le assenze/presenze dell’ora precedente, se non si procede all’appello gli alunni saranno considerati tutti presenti.

Giustificazioni

Il numero nella colonna “Da giust.” indica il numero totale di assenze/ritardi che l’alunno deve ancora giustificare.

Studenti		APPELLO aggiornato alle 16:37
Foto		Da giust.
	Alighieri Dante	
	Colombo Cristoforo	5

Cliccando sul numero stesso si aprirà una nuova finestra con il dettaglio delle assenze/ritardi da giustificare.

Colombo Cristoforo

Da giustificare:

- 29/10/2020 Assenza Giornaliera
- 09/11/2020 Assenza Giornaliera
- 17/11/2020 Entrata in ritardo (ore 10:00)
- 22/01/2021 Assenza Giornaliera
- 04/02/2021 Assenza Giornaliera

Ricorda di salvare l'appello affinché le giustificazioni vengano registrate

Ok

Si potrà selezionare una o più assenze che si intende giustificare, selezionando i quadratini, e dare l’**Ok** di conferma.

ATTENZIONE a questo punto occorre salvare l’appello per applicare le giustificazioni.

ATTENZIONE in periodo di DAD/DDI sarà attivata la possibilità da parte dei genitori di giustificare a distanza, si prega di prendere visione della relativa circolare.

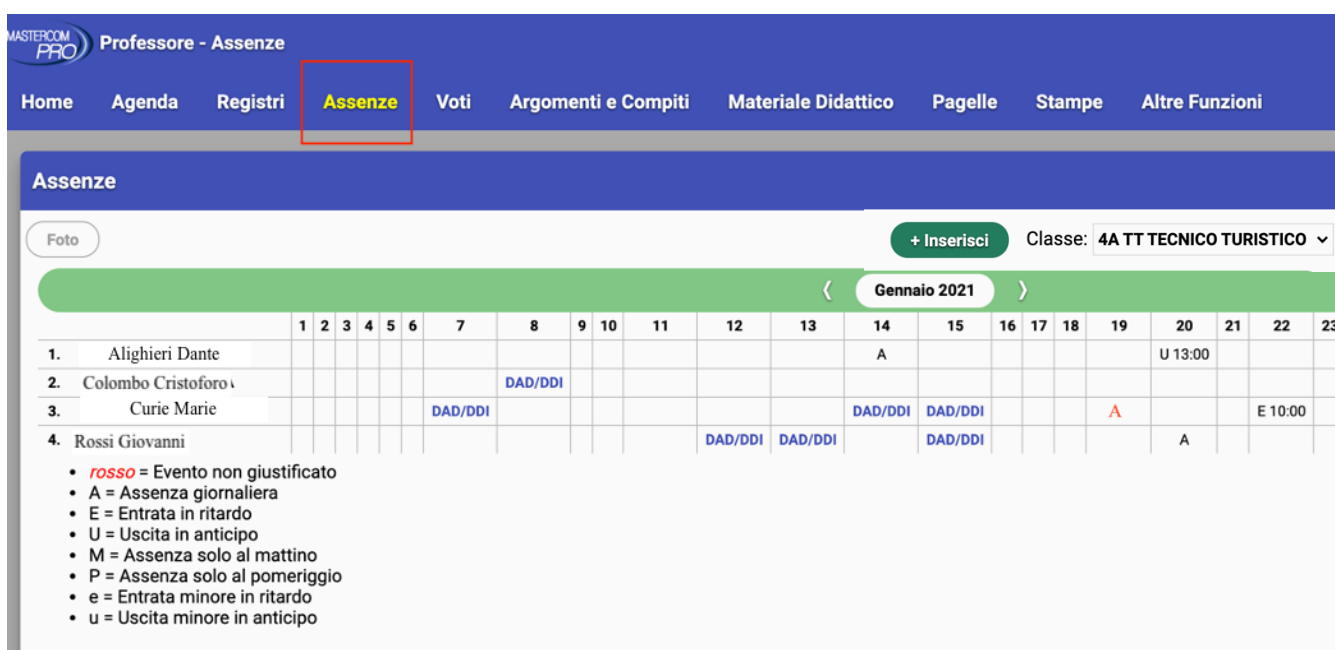
ATTENZIONE sono considerate assenze da giustificare solo le assenze fatte in presenza.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Per visualizzare la situazione assenze di un alunno o dell'intera classe, e per apporre le giustificazioni, oltre alle funzioni presenti in appello (su illustrate) è possibile accedere all'area **Assenze** del menù principale.

La tabella mostra il riepilogo delle assenze mensili della classe selezionata, comprensivo di ingressi in ritardo, uscite anticipate e di tutte le altre eventualità previste.

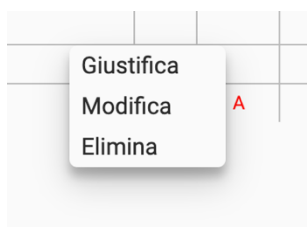
Il pulsante che riporta il mese corrente può essere cliccato per spostarsi nel calendario dell'anno scolastico e visualizzare gli altri mesi. Il menù *Classe* consente di visualizzare altre classi.



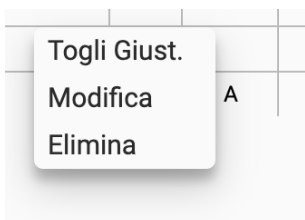
Gli eventi rossi sono non giustificati, quelli neri giustificati, la scritta **DAD/DDI** indica che in quei giorni l'alunno era in DAD ed ha fatto una o più assenze orarie.

ATTENZIONE i genitori vedono e possono giustificare anche le assenze in DAD/DDI tuttavia il docente le vedrà sempre in azzurro e non dovrà intervenire sulla loro giustificazione.

Per giustificare/eliminare/modifica un'assenza, un ritardo o un entrata, cliccare sul singolo evento,



Cliccando su *giustifica* l'evento sarà automaticamente giustificato e diventerà nero, in caso di errore ri-cliccare sull'evento e selezionare *Togli giust(ifica)*.



Cliccando su *modifica* si aprirà la finestra in cui è possibile fare le dovute correzioni

MODIFICA ASSENZA

Studente: **Giuseppe Garibaldi**
 Data:
 Tipo:
 Ora entrata/uscita:
 Giustificata:

Cliccando su *elimina* l'evento sarà eliminato.

ATTENZIONE le assenze/ritardi/uscite anticipate in presenza possono essere modificate da tutti i docenti del Consiglio di Classe mentre le assenze/ritardi orari/uscite anticipate orarie in DAD/DDI possono essere modificate solo dal docente che le ha inserite. Nell'esempio la docente Neri Cristina che accede vede tutte le assenze di Rossi Giovanni ma può modificare solo le sue.

Assenze di : Rossi Giovanni del 11/01/2021 in DAD/DDI				
09:00 - 10:00	MATEMATICA	Tutta l'ora	Neri Cristina	Modifica
10:00 - 11:00	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	Tutta l'ora	Giallo Roberta	
11:00 - 12:00	STORIA	Tutta l'ora	Giallo Roberta	
12:00 - 13:00	GEOGRAFIA TURISTICA	Tutta l'ora	Verde Mario	

Per accedere al dettaglio di uno studente, cliccare sul suo nome. La tabella mostra la situazione in termini di assenze generali dell'anno scolastico. In basso, una serie di cruscotti indicano il numero totale di assenze giornaliere, ritardi e uscite, con il relativo stato di giustificata, nonché la percentuale di assenza sul monteore totale.

ATTENZIONE la percentuale totale di assenze tiene conto anche delle assenze in DAD/DDI.

Assenze di COLOMBO CRISTOFORO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Settembre			E 08:35								E 15:00 U 16:00								E 08:49		A				E 08:30						
Ottobre																				A											
Novembre																															
Dicembre							E 08:30															A									
Gennaio																															
Febbraio					A																										
Marzo												U 17:00		E 09:00																	
Aprile																															
Maggio																															
Giugno														E 09:35	E 08:50			E 16:30													
Luglio		A																									E 11:30				

Assenze totali: 5
Non giustificate: 1

Ritardi totali: 10
Non giustificati: 4

Uscite totali: 2
Non giustificate: 0

Percentuale Assenze
2%