



**REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM**  
**VERSIONE 2019**

**GUIDA PER IL DOCENTE**

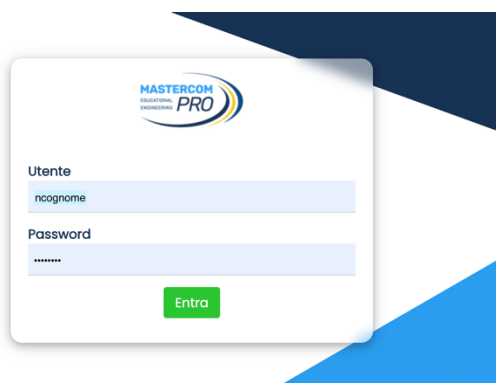
In questa sezione del manuale è spiegato dettagliatamente l'utilizzo del Registro Elettronico MasterCom. Assimilarne i principi di funzionamento, nelle attività di registro personale e registro di classe, consentirà al docente un utilizzo semplice e immediato del software.

## ACCESSO

Tramite il browser Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari accedere all'indirizzo del registro MasterCom:

<https://giolitti-to.registroelettronico.com/mastercom/>

Inserire nome utente e password negli appositi spazi, quindi premere il pulsante verde.



Una volta all'interno del proprio account, il menù principale consente l'accesso alle singole aree del registro (che andremo a illustrare nella presente guida).



Passando il mouse sopra il nome utente, in alto a destra nella schermata, un menù a tendina mostra le opzioni di manutenzione (impostazione password, lingua e uscita dal registro).




## HOME

La **pagina iniziale** mostra una serie di cruscotti che hanno lo scopo di riepilogare in modo rapido le principali informazioni della giornata scolastica, relativamente a tutte le classi del docente.

- **Santi** del giorno e **compleanni** degli studenti.

**25** luglio 2019  
Giovedì

Santi del giorno  
*Giacomo, Tea, Ivo, Iva, Ivonne, Ivette, Giacomo, Giacoma, Cristoforo*



**CURIE MARIE** oggi compie 18 anni

- **Lezioni del docente del giorno;** in evidenza la lezione corrente prevista da orario ufficiale. Cliccare il pulsante *Entra* per accedere alla lezione prevista, o il pulsante *Sostituzione* più in basso per accedere a questa modalità (che sarà illustrata più avanti nella guida).

LEZIONI			
Ora	Classe	Materia	
14:00 - 15:00	5AS SCI	ITALIANO	<a href="#">Entra</a>
<b>15:00 - 16:00</b>	<b>5AS SCI</b>	<b>ITALIANO</b>	<b><a href="#">Entra</a></b>
16:00 - 17:00	5AS SCI	ITALIANO	<a href="#">Entra</a>

[Sostituzione](#)

- **Assenti del giorno,** comprese entrate in ritardo, uscite in anticipo e studenti associati a eventi o uscite didattiche.

**ASSENZE**

**Entrata in ritardo**

- COLOMBO CRISTOFORO - 11:30 - (5AS SCI)

**Assenza giornaliera**

- EINSTEIN ALBERT (5AS SCI)

- **Agenda del giorno,** con eventi di classe, uscite didattiche e colloqui. In questa sezione sono presenti solo le note inserite dal docente che sta consultando, per accedere all'agenda completa, cliccare sulla freccina > all'interno del riquadro dell'evento.

**AGENDA**

**14:00 - 15:00**  
**5 AS - Verifica di Italiano**  
Il secolo dei lumi

>

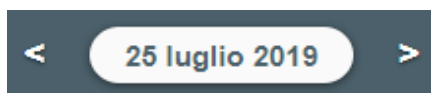
- **Ultimi messaggi non letti:** riepilogo dei messaggi recentemente ricevuti in Messenger e non ancora visualizzati. Per espandere il contenuto di un messaggio, cliccare sull'oggetto.

ULTIMI MESSAGGI NON LETTI

Circolare n.42 da Segreteria Istituto, 05/07/2019 16:42  
 Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla lacinia mi et sem facilis faucibus. Curabitur tempor turpis laoreet lectus dignissim, eu imperdiet arcu hendrerit. Curabitur porta, sem non suscipit maximus, lorem felis imperdiet sem, eu convallis nibh lectus id ligula. Nunc finibus turpis et tortor tincidunt, quis vulputate leo tristique. Morbi ut nisi vestibulum, varius eros sit amet, viverra tellus. Phasellus elementum diam nisi, at tincidunt metus malesuada bibendum. Proin posuere turpis eget dictum facilisis. Sed diam risus, molestie pulvinar dolor at, tincidunt vestibulum urna. Proin ipsum risus, mollis eu auctor sit amet, tempus at nulla. Fusce fermentum, nibh nec laculis ornare, nunc velit rhoncus tortor, in ultrices lectus leo id metus. Quisque rhoncus libero est, vitae euismod nisi accumsan vel. Ut convallis semper mauris, vitae commodo nisi dapibus a.

Circolare n. 15 del 06/06/2019 da Segreteria Istituto, 14/06/2019 13:20

La pagina **Home** consente di visualizzare qualunque giornata del calendario scolastico. Per spostarsi tra i giorni, le settimane e i mesi, utilizzare l'apposito pulsante data in alto a destra.



**ACCESSO ALLA LEZIONE PREVISTA (FIRMA, APPELLO E DATI DI CLASSE)**

Dalla pagina **Home**, cliccare su *Entra* in corrispondenza dell'ora prevista.

LEZIONI			
Ora	Classe	Materia	
14:00 - 15:00	5AS SCI	ITALIANO	<a href="#">Entra</a>
<b>15:00 - 16:00</b>	<b>5AS SCI</b>	<b>ITALIANO</b>	<b><a href="#">Entra</a></b>
16:00 - 17:00	5AS SCI	ITALIANO	<a href="#">Entra</a>

[Sostituzione](#)

**ATTENZIONE:** il docente di Sostegno nel prospetto delle lezioni della giornata potrà trovare uno di questi due casi:

- tutte le ore potenziali che può coprire, in questo caso il docente dovrà accedere solo alle ore che effettivamente svolgerà, senza utilizzare le altre;
- le ore effettivamente attribuite, questo caso richiede la programmazione delle ore giornaliere da parte dell'amministratore e potrebbe non essere attivo in fase di orario provvisorio.

Il docente accede al registro di classe, che riporta tutte le lezioni della giornata, proprie e degli altri docenti. In evidenza, su sfondo verde, vi sarà l'ora corrente.

Ora	Materia	Assenze	Argomenti	Compiti	Note disc.
1 <sup>a</sup> 11:00 - 12:00	LINGUA INGLESE FERRARI LUCA	Assenti intera ora (1) Entrati in ritardo (1)			
2 <sup>a</sup> 12:00 - 13:00	SCIENZE ROSSI MARIO	Assenti intera ora (1)			
3 <sup>a</sup> 13:00 - 14:00	SCIENZE ROSSI MARIO	Assenti intera ora (1)			
4 <sup>a</sup> 14:00 - 15:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA <a href="#">Firmata</a>	Assenti intera ora (1) Appello	Il Novecento: Autori principali Inserisci per ITALIANO	Inserisci per ITALIANO	Disturba i compagni (studenti: 1) Inserisci nota
5 <sup>a</sup> 15:00 - 16:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA <a href="#">Firma</a>	Assenti intera ora (1) Appello			Inserisci nota
6 <sup>a</sup> 16:00 - 17:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA <a href="#">Firma</a>	Assenti intera ora (1) Appello			Inserisci nota

È possibile visualizzare il calendario relativo alla classe per giorno o per settimana o per mese.  
 È possibile modificare la classe (tendina classe in alto a destra).  
 È possibile muoversi tra i giorni/settimane/mesi agendo sulle frecce che indicano chiaramente il periodo di riferimento.

Il docente avrà la possibilità di intervenire soltanto sulle proprie lezioni nelle giornate presenti e passate, non in quelle future.

**Eventuale cambio materia** (opzione a discrezione della scuola)

Cliccando sul pulsante con il nome della materia, il docente ha la possibilità di variare la materia scegliendo tra quelle che insegna nella classe. Per esempio, l'insegnante di Italiano potrebbe decidere di fare Storia. Se si vuole rispettare la materia prevista, già indicata nella fascia oraria, non occorre cliccare.

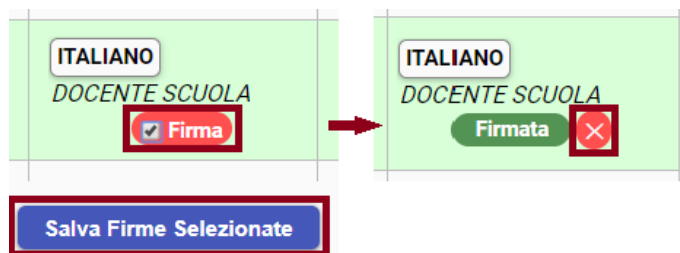


**ATTENZIONE:** per i dettagli su educazione fisica si veda il file apposito.

**Firma**

Per firmare la lezione selezionare la casella **Firma** e cliccare **Salva firme selezionate** a fondo pagina. È possibile firmare più ore che si svolgono nella stessa classe durante la giornata scolastica, selezionandole tutte e salvando una volta sola.

Per eliminare una firma, basterà cliccare sulla **X** rossa a fianco di **Firmata**.



Ora	Materia	Assenze	Argomenti	Compiti	Note disc.
1 <sup>a</sup> 11:00 - 12:00	LINGUA INGLESE FERRARI LUCA	Assenti intera ora 1 Entrati in ritardo 1			
2 <sup>a</sup> 12:00 - 13:00	SCIENZE ROSSI MARIO	Assenti intera ora 1			
3 <sup>a</sup> 13:00 - 14:00	SCIENZE ROSSI MARIO	Assenti intera ora 1			
4 <sup>a</sup> 14:00 - 15:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA <b>Firmata</b> X	Assenti intera ora 1 Appello	X Il Novecento: Autori principali Inserisci per ITALIANO	Inserisci per ITALIANO	Disturba i compagni (studenti 1) Inserisci nota
5 <sup>a</sup> 15:00 - 16:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA <b>Firmata</b> X	Assenti intera ora 1 Appello			Inserisci nota
6 <sup>a</sup> 16:00 - 17:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA <b>Firma</b>	Assenti intera ora 1 Appello			Inserisci nota

### sostituzione

Dalla schermata Home cliccare sul tasto **sostituzione**



Si aprirà una finestra con l'elenco di tutte le classi dell'istituto

selezionare la classe in cui si deve svolgere la sostituzione

Sono indicati:  
Materia  
Ora  
Professore previsti

Cliccare su **Sostituisci**

3A AT PR				
3A EN PR	←	Scienza e Cultura dell'Alimentazione	09:00-10:00	Cognome nome professore previsto
			Ora prevista	Sostituisci
3A SV PR				

Confermare di voler svolgere la sostituzione cliccando su **ok**



Durante l'ora di sostituzione è possibile svolgere tutte le operazioni di seguito illustrate, esattamente come se si fosse in orario.

### Appello e giustificazioni

#### Si vedano istruzioni specifiche

### Argomenti e compiti

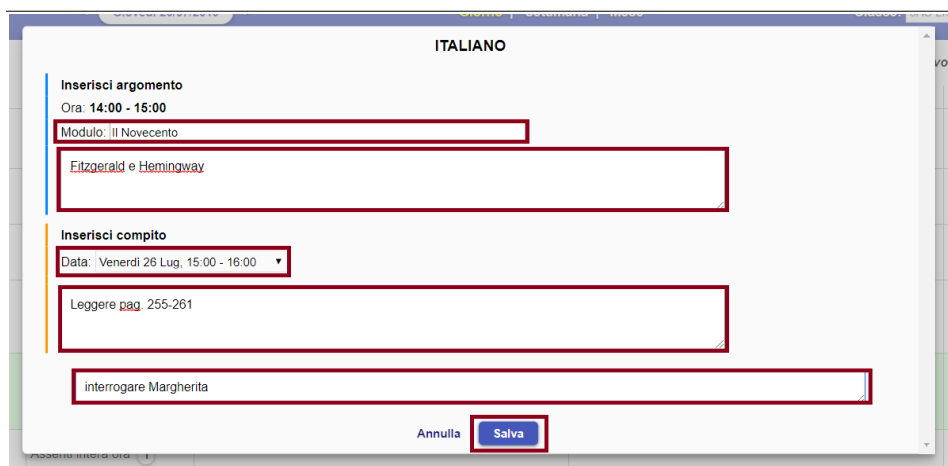
Mentre **appello** e **firma** sono due operazioni fondamentali da svolgere durante l'ora di lezione, le restanti aree del registro di classe possono essere compilate anche in un secondo momento.

Sarà sempre possibile inserire **argomenti** di lezione e **compiti** per casa, anche al di fuori dell'orario di lezione, sia dall'area Registro di classe che dall'area Registro del docente (illustrata nelle prossime pagine).

Cliccare su



per scrivere un argomento della lezione odierna e/o un compito per casa cui è possibile selezionare altra data.



The screenshot shows a web form titled "ITALIANO". It has two main sections: "Inserisci argomento" and "Inserisci compito".

- Inserisci argomento:**
  - Ora: 14:00 - 15:00
  - Modulo: Il Novecento
  - Fitzgerald e Hemingway
- Inserisci compito:**
  - Data: Venerdì 26 Lug, 15:00 - 16:00
  - Leggere pag. 255-261
  - Interrogare Margherita

At the bottom, there are "Annulla" and "Salva" buttons.

Alcune precisazioni.


- L'argomento distingue due campi: il **modulo**, ovvero l'unità didattica principale, e una **descrizione** con il dettaglio.  
Questo campo ha visibilità pubblica pertanto si ricorda di non inserire nessuna informazione riservata compresi i nomi degli alunni.


- Il **compito**: inserire i dettagli del compito assegnato.  
Questo campo ha visibilità pubblica pertanto si ricorda di non inserire nessuna informazione riservata compresi i nomi degli alunni.

Il compito può essere attribuito per una delle lezioni future, scelta tramite il comodo menù a tendina; in alternativa, selezionando *Data libera* nel menù a tendina, è possibile indicare manualmente una data successiva a quelle proposte.

- Il contenuto inserito nell'ultimo campo, *Eventuali note riservate*, sarà visibile soltanto dal docente stesso, e da nessun altro.  
Questo campo ha visibilità PRIVATA pertanto è possibile inserire informazioni riservate, in particolare i nomi degli alunni, ad esempio quelli che devono sostenere una determinata prova.

Una volta salvato, l'argomento apparirà nella lezione corrente, mentre il compito sarà stato collocato nella giornata per cui è stato assegnato.

Per modificare l'argomento, cliccare sull'icona blu  che apparirà a fianco di ogni argomento inserito, quindi procedere alla modifica e al nuovo salvataggio.

Per eliminare l'argomento, cliccare sulla  rossa.



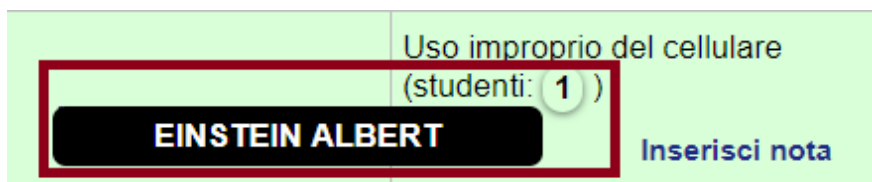
## Note disciplinari

**Inserisci nota**

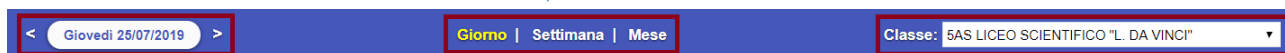
Cliccare **Inserisci nota** in corrispondenza della lezione interessata (colonna **Note disc.**).

Data e ora vengono proposte come da lezione selezionata; indicare uno o più studenti, un eventuale valore predefinito tra quelli proposti dal menù, se idonei alla situazione, o in alternativa digitare un testo libero. Infine salvare.

Come per le assenze, sarà possibile visionare velocemente gli alunni con nota per ogni ora di lezione passando il cursore sopra al relativo numero (colonna *Note disc.*).



Il menù della sezione **Registro di classe** offre, inoltre, al docente alcune importanti opzioni di visualizzazione. Si può decidere di consultare il registro della sola giornata corrente (visualizzazione che si apre di default), oppure settimanale o mensile, tramite la selezione posta al centro del menù.



È possibile, inoltre, spostarsi tra giorni, settimane e mesi tramite il calendario posto sulla sinistra e spostarsi tra le proprie classi tramite il menù a tendina ubicato a destra.

Alcune precisazioni.

- Le funzioni argomenti, compiti e note sono sempre accessibili anche sui giorni già trascorsi.
- L'appello è possibile esclusivamente sulle proprie lezioni della giornata in corso.
- La firma e il recupero della stessa è possibile entro il periodo di tempo massimo deciso dall'Istituto.



## REGISTRI DI CLASSE E DEL DOCENTE

Il docente può consultare i propri dati tramite due modalità diverse ma complementari: il Registro di classe e il Registro del docente.

### Registro di classe

Il **registro di classe** coincide con quanto spiegato nella parte precedente dedicata all'appello.

Al registro di classe, infatti, è possibile accedere in due modi:

- dalla **Home** cliccando **Entra** in corrispondenza della lezione che si desidera, come illustrato nelle pagine precedenti di questa guida;
- dall'area **Registri** → **Registri di classe**, selezionando la classe e la giornata desiderate.



Il registro si aprirà sulla classe selezionata e mostrerà tutte le lezioni della giornata scolastica. Se si tratta della giornata corrente, **la lezione in corso secondo l'orario previsto viene evidenziata dallo sfondo verde**.

Come spiegato nelle pagine precedenti, il docente potrà intervenire soltanto sui propri dati tramite le funzionalità già illustrate.

Si ricorda inoltre che è possibile, tramite il menù superiore, scegliere tra visualizzazione giornaliera, settimanale o mensile, spostarsi tra le proprie classi e nel calendario.

Ora	Materia	Assenze	Argomenti	Compiti	Note disc.
1 <sup>a</sup> 11:00 - 12:00	LINGUA INGLESE FERRARI LUCA	Assenti intera ora (1) Entrati in ritardo (1)			
2 <sup>a</sup> 12:00 - 13:00	SCIENZE ROSSI MARIO	Assenti intera ora (1)			
3 <sup>a</sup> 13:00 - 14:00	SCIENZE ROSSI MARIO	Assenti intera ora (1)			
4 <sup>a</sup> 14:00 - 15:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA Firmata X	Assenti intera ora (1) Appello	X Il Novecento: Autori principali Inserisci per ITALIANO	Inserisci per ITALIANO	Disturba i compagni (studenti: 1) Inserisci nota
5 <sup>a</sup> 15:00 - 16:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA Firma	Assenti intera ora (1) Appello			Inserisci nota
6 <sup>a</sup> 16:00 - 17:00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA Firma	Assenti intera ora (1) Appello			Inserisci nota

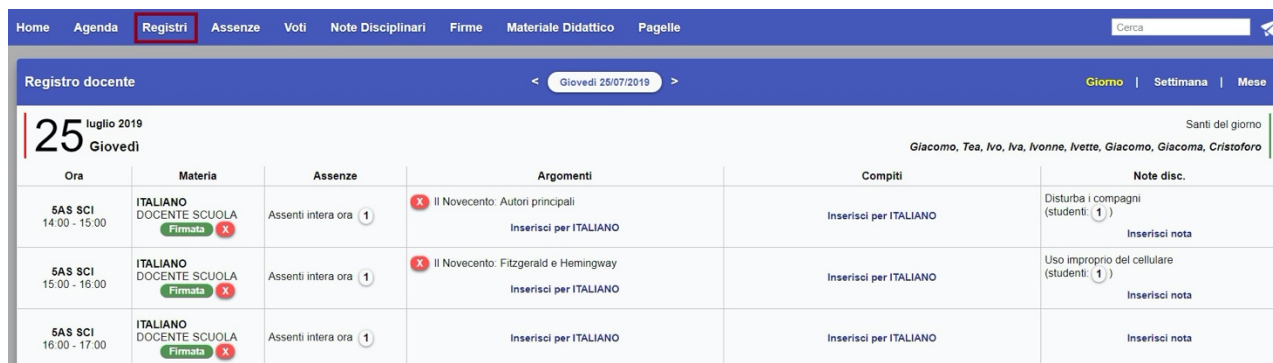
### Registro del docente

Con il **registro docente** il docente può consultare i dati relativi esclusivamente alle proprie classi e alle proprie lezioni, per ciascuna giornata scolastica.

Dall'area **Registri**, selezionare **Registro docente**. Il registro si apre automaticamente sulla giornata corrente, mostrando le proprie ore nelle varie classi in cui il docente insegna. Le colonne mostrano orario, classe, materia, firma, appello, argomenti, compiti e note disciplinari.

-----

Tramite il menù superiore il docente può scegliere tra visualizzazione giornaliera, settimanale o mensile, e spostarsi nel calendario sulle date desiderate. Se si visualizza la giornata corrente, **uno sfondo verde** evidenzia la riga corrispondente alla lezione in corso secondo l'orario previsto.



Ora	Materia	Assenze	Argomenti	Compiti	Note disc.
5AS SCI 14.00 - 15.00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA Firmata X	Assenti intera ora (1)	X Il Novecento: Autori principali Inserisci per ITALIANO	Inserisci per ITALIANO	Disturba i compagni (studenti: 1) Inserisci nota
5AS SCI 15.00 - 16.00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA Firmata X	Assenti intera ora (1)	X Il Novecento: Fitzgerald e Hemingway Inserisci per ITALIANO	Inserisci per ITALIANO	Uso improprio del cellulare (studenti: 1) Inserisci nota
5AS SCI 16.00 - 17.00	ITALIANO DOCENTE SCUOLA Firmata X	Assenti intera ora (1)	Inserisci per ITALIANO	Inserisci per ITALIANO	Inserisci nota

Il docente può intervenire sui dati (per esempio inserire argomenti di lezione e compiti per casa) secondo le modalità e le funzioni spiegate nella sezione precedente, dedicata al registro di classe.

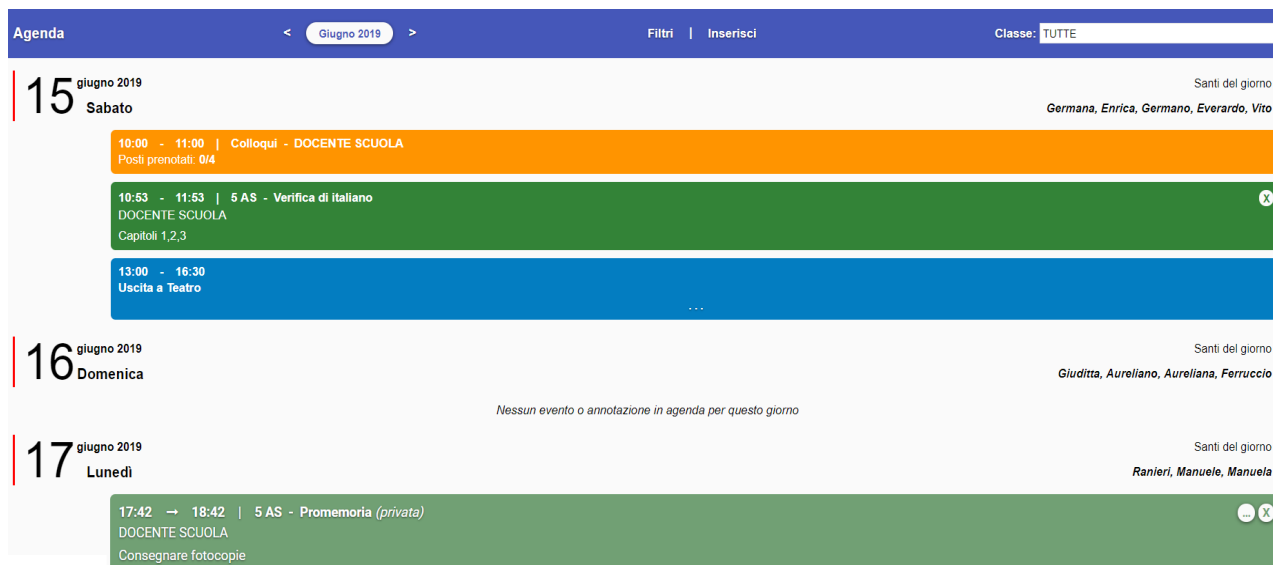
Si ricorda che la firma di presenza può essere apposta e recuperata entro il periodo massimo deciso dall'Istituto; l'appello è possibile esclusivamente sulle lezioni in corso nella giornata.

## AGENDA

Cliccare su **Agenda** dal menù principale per accedere all'elenco degli eventi, che si apre automaticamente sulla giornata corrente visualizzando tutte le proprie classi.

Scorrendo la pagina si possono visualizzare i giorni precedenti e successivi.

Il menù a tendina **Classe** in alto a destra consente di visualizzare una classe in particolare.



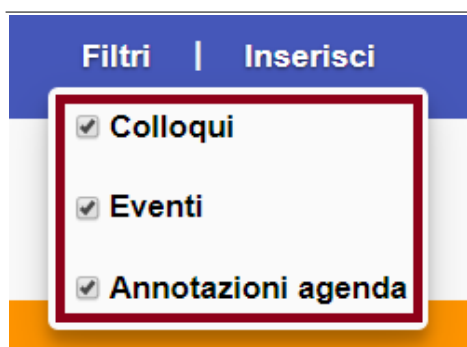
The screenshot shows the agenda interface with the following details:

- Header:** "Agenda" on the left, navigation arrows for "Giugno 2019", and buttons for "Filtri" and "Inserisci". On the right, a dropdown menu for "Classe" is set to "TUTTE".
- June 15 (Sabato):**
  - 10:00 - 11:00 | Colloqui - DOCENTE SCUOLA (Arancione) | Positi prenotati: 0/4
  - 10:53 - 11:53 | 5 AS - Verifica di italiano (Verde) | DOCENTE SCUOLA | Capitoli 1,2,3
  - 13:00 - 16:30 | Uscita a Teatro (Azzurro)
- June 16 (Domenica):**
  - Santi del giorno: Giuditta, Aureliano, Aureliana, Ferruccio
  - Nessun evento o annotazione in agenda per questo giorno
- June 17 (Lunedì):**
  - Santi del giorno: Ranieri, Manuele, Manuela
  - 17:42 → 18:42 | 5 AS - Promemoria (privata) (Verde) | DOCENTE SCUOLA | Consegnare fotocopie

L'agenda mostra tre tipi di eventi:

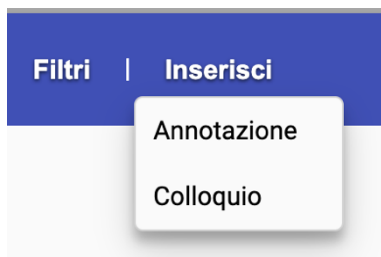
- **annotazioni di classe caricate dai docenti** (in verde), per esempio verifiche o interrogazioni programmate;
- **annotazioni riservate caricate dal docente** (in trasparenza);
- **eventi caricati dalla segreteria** (in azzurro), come uscite didattiche o gite;
- **colloqui del docente** (in arancione), con indicazione del numero di prenotazioni.

Attraverso l'opzione **Filtri** nel menù superiore è possibile abilitare o disabilitare le singole tipologie di evento da vedere.

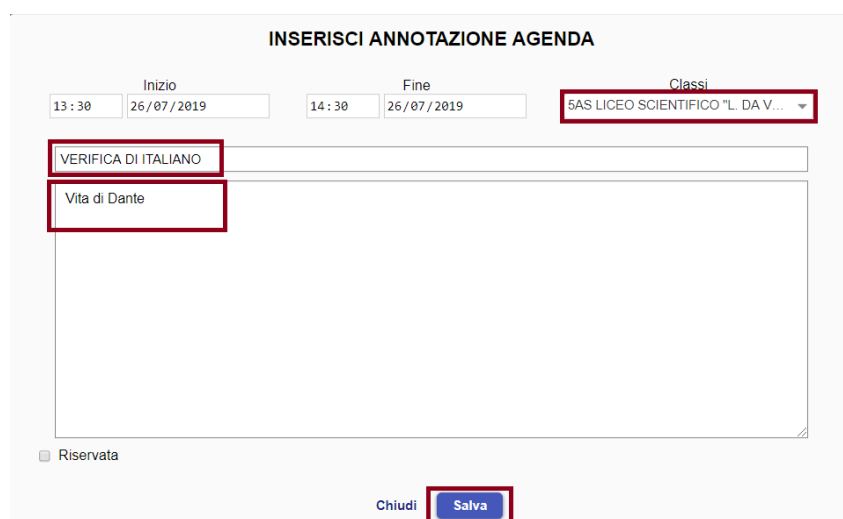


Con il pulsante **Inserisci** è possibile caricare due tipi di eventi: annotazione di classe (pubbliche o personali) e colloqui con le famiglie.

## Annotazioni



Prevede un titolo principale e un testo dettagliato (facoltativo), oltre all'orario e alla data. La stessa annotazione può essere inserita su più classi, selezionandole nell'apposito menù. Nel caso di un promemoria personale, occorre selezionare l'opzione  Riservata, in questo caso sarà visibile soltanto al docente che la sta inserendo.



Per modificare un'annotazione, cliccare sull'icona con i tre puntini all'interno del riquadro dell'evento; procedere alla modifica e salvare. Per eliminare l'annotazione, cliccare l'icona X.



## Colloqui

**Si vedano istruzioni specifiche**



## ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

**Si vedano istruzioni specifiche**



## VOTI

**Si vedano istruzioni specifiche**

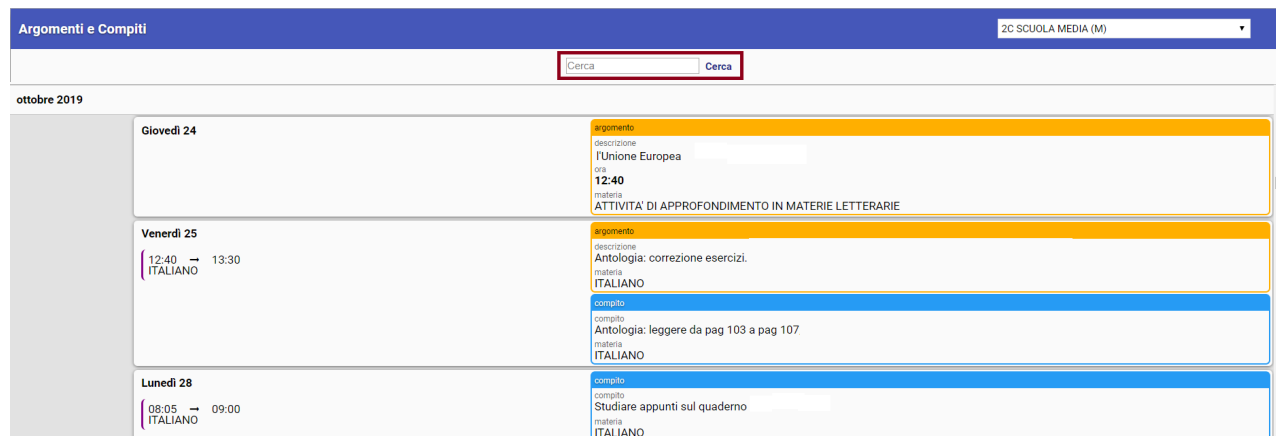


## ARGOMENTI E COMPITI

Oltre a inserire, modificare e visualizzare i compiti per casa e gli argomenti di classe dalle funzioni presenti nel registro di classe e del docente (già illustrate nelle pagine precedenti), la sezione **Argomenti e Compiti** permette di consultare un elenco cronologico di argomenti e compiti e di cercare qualunque contenuto tramite parola chiave.

Inserire la chiave di ricerca nel campo superiore e premere *Cerca*. L'elenco distingue argomenti arancioni dai compiti azzurri.

Il menù delle classi in alto a destra consente di scegliere la classe da visualizzare.



The screenshot shows the 'Argomenti e Compiti' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca' and a dropdown menu for the class, currently set to '2C SCUOLA MEDIA (M)'. Below the search bar, the date 'ottobre 2019' is displayed. The main content area shows a list of tasks for three days: Thursday 24, Friday 25, and Monday 28. Each task entry includes a date, time, and subject (ITALIANO). The tasks are categorized as 'argomento' (orange background) or 'compito' (blue background).

Giorno	Orario	Materia	Tipo	Contenuto
Giovedì 24			argomento	descrizione: l'Unione Europea ora: 12:40 materia: ATTIVITA' DI APPROFONDIMENTO IN MATERIE LETTERARIE
Venerdì 25	12:40 - 13:30	ITALIANO	compito	compito: Antologia: leggere da pag 103 a pag 107 materia: ITALIANO
Lunedì 28	08:05 - 09:00	ITALIANO	compito	compito: Studiare appunti sul quaderno materia: ITALIANO

## MATERIALE DIDATTICO

Attraverso quest'area, il docente può mettere a disposizione dei file agli studenti, i quali riceveranno il materiale nell'apposita sezione del Quaderno Elettronico MasterCom.

Dopo aver cliccato su Materiale Didattico dal menù principale del registro, selezionare la classe desiderata. Per caricare un file, cliccare il pulsante **Aggiungi**.



La schermata chiederà di scegliere il file dal proprio dispositivo e di attribuirlo a una materia. Cliccare infine su **Carica**.



Per visionare il materiale caricato in passato, cliccare su *Il mio materiale* dalla schermata principale. Una schermata mostrerà tutti i file già condivisi con gli studenti, in ordine cronologico. Il pulsante **X** a destra di ogni file ne consente l'eliminazione.

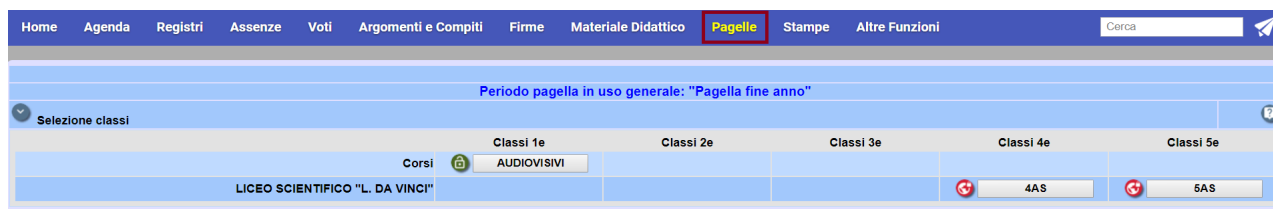




-----

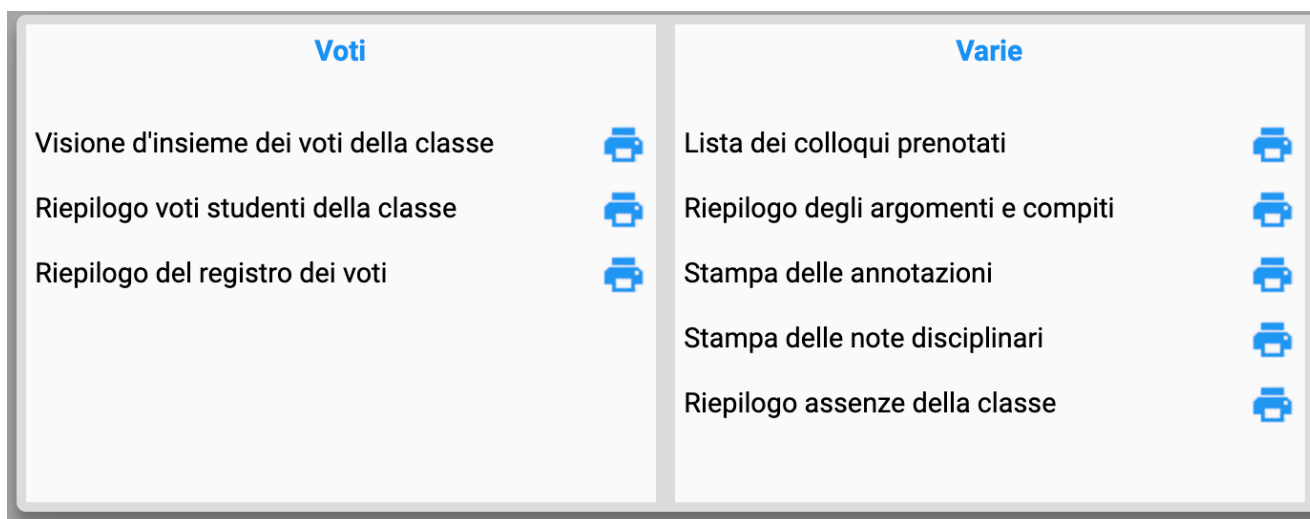
## PAGELLE

Questa area del Registro consente lo svolgimento dello scrutinio. Cliccando su **Pagelle** dal menù principale, il docente potrà accedere ai tabelloni delle proprie classi attraverso le modalità illustrate nell'apposito manuale Scrutini.

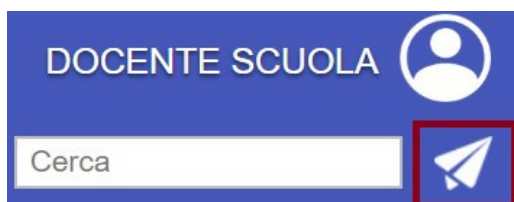


## STAMPE

L'area **Stampe** offre al docente la possibilità di scaricare dei riepiloghi relativi ai propri dati di registro, in particolare la *Stampa visione di insieme voti*, che riporta voti e medie degli alunni.



## MESSENGER



L'accesso all'account **Messenger del docente** avviene tramite l'icona a forma di aeroplano posta in alto a destra, sotto al menù utente.

Si ricorda che Messenger è il sistema di comunicazione integrato con il Registro MasterCom, preposto alla ricezione e all'invio di messaggi e alla condivisione di documenti. Per il dettaglio delle funzionalità si rimanda al manuale dedicato.



# RICERCA STUDENTE/GENITORE E STAMPA SCHEDA STUDENTE

Tramite il campo di ricerca in alto a destra, sotto al nome utente, il docente può cercare per nome uno studente o un genitore e stampare una scheda dettagliata generale dello studente, che include:

- dati anagrafici;
- prospetto assenze/ritardi/uscite dell'anno scolastico;
- monte ore assenze e percentuali di frequenza;
- riepilogo note disciplinari;
- riepilogo voti e grafico andamento.



The screenshot shows the 'Professore - Cerca' section of the Mastercom Pro interface. A search box contains the name 'Colombo'. Below the search bar, a table displays search results for 'Colombo':

Studente	Classe	Padre	Madre
COLOMBO CRISTOFORO	5 AS SCI	Padre di Cristoforo	

A 'Stampa scheda' button is visible in the bottom right corner of the results area.

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE MASTERCOM**  
via Sani, 15 -- TRENTO -- 0522 1590100

### RIEPILOGO DELLE ASSENZE DELLO STUDENTE SUL MONTE ORE TOTALE PER IL PERIODO DAL 2/9/2019 AL 31/8/2020

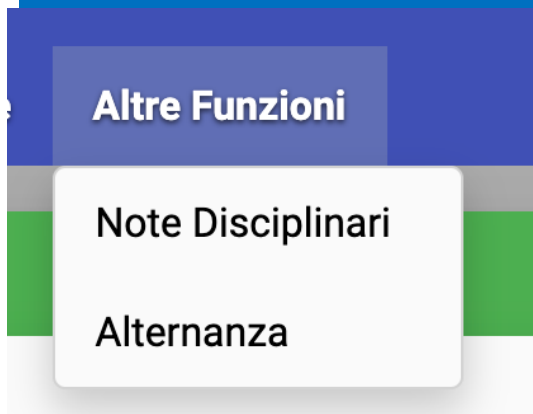
COLOMBO CRISTOFORO - Classe: 5 AS LICEO SCIENTIFICO "L. DA VINCI"  
Stampato il 8/11/2019 alle 12:56

MATERIA	ORE ASSENZA		MONTE ORE	PERCENTUALE ASSENZA
	complessive	di cui ritardi		
ITALIANO	27 ore 45 min	3 ore 45 min	2213 ore 0 min	1%

	ORE ASSENZA		MONTE ORE	PERCENTUALE ASSENZA
	complessive	di cui ritardi		
<b>TOTALE</b>	27 ore 45 min	3 ore 45 min	2213 ore 0 min	1%

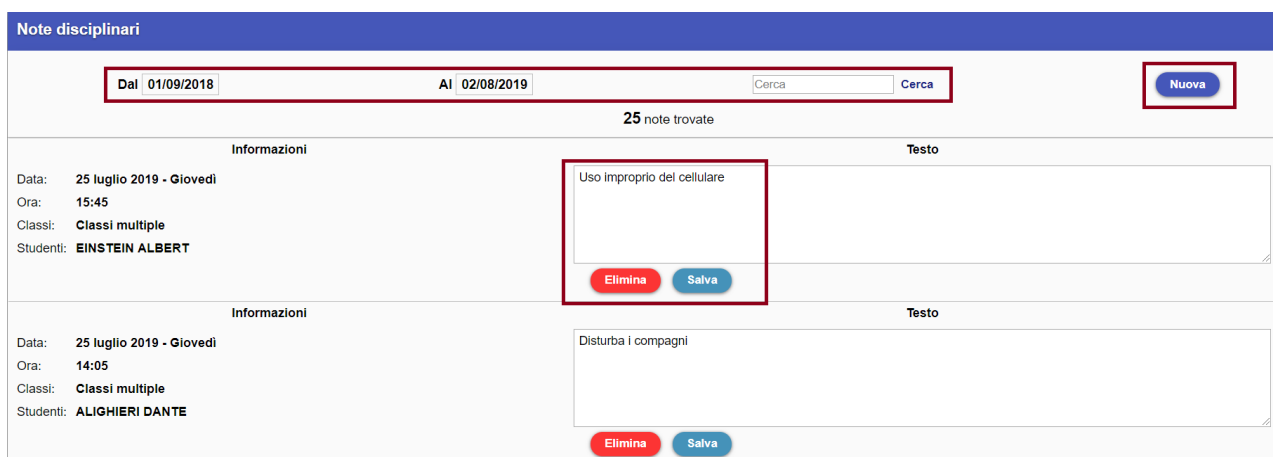
Totale assenze/ritardi/uscite esclusi dal calcolo del monte ore finale: 0 ore 0 min

## Altre funzioni



### NOTE DISCIPLINARI

L'area **Note Disciplinari** del menù principale propone una schermata riepilogativa delle note dei propri studenti, offrendo varie possibilità.



The screenshot shows the 'Note disciplinari' interface. At the top, there are search filters: 'Dal 01/09/2018' and 'Al 02/08/2019', a search box with 'Cerca' buttons, and a 'Nuova' button. Below the filters, it says '25 note trovate'. The main area displays two entries, each with 'Informazioni' and 'Testo' sections. The first entry has the text 'Uso improprio del cellulare' and the second has 'Disturba i compagni'. Each entry has 'Elimina' and 'Salva' buttons.

**Cerca** tra le note già presenti: questa funzione è utile per esempio quando si è a colloquio con il genitore. Inserire il nome dello studente da controllare nel campo *Cerca* e stabilire l'intervallo di tempo entro cui cercare nei campi *Dal / al*.

Dall'elenco è possibile, oltre a visionare,

*Modificare* le note già presenti, tramite il campo di testo editabile e il pulsante **Salva** per salvare le modifiche apportate.

Eliminare le note, tramite il pulsante **Elimina**.

Aggiungere nuove note, tramite il pulsante **Nuova** e la successiva schermata di inserimento dettagli (data, ora, studente/i, valore predefinito oppure testo libero).

**INSERISCI NOTA DISCIPLINARE**

Data: 25/07/2019      Ora: 15:45      Studenti: EINSTEIN ALBERT

Valori predefiniti (opzionali):  
Uso improprio del cellulare

Uso improprio del cellulare

- 
- Generica
- Non rispetta le consegne
- Compiti a casa non svolti
- Non ha il materiale richiesto
- Disturbo delle lezioni
- Disturba i compagni
- Continua distrazione
- Atteggiamento maleducato
- Litigio tra studenti
- Utilizzo scorretto risorse della scuola
- Uso improprio del cellulare
- Ritardato rientro in aula
- Atteggiamento non corretto
- Badge dimenticato

Chiudi      Salva