

MASTERCOM - REGISTRO ELETTRONICO

Accesso

- Dai PC o dai Tablet in classe Creare e cliccare su [icona relativa presente su Desktop link a sito di Istituto](#)
<https://gastaldi-abba-gg.registroelettronico.com/registro>
ottimizzato per browser Chrome o Mozilla Firefox
- Dai PC di casa *Stesso URL:* <https://gastaldi-abba-gg.registroelettronico.com/registro>
è possibile accesso, al momento riservato ai docenti, dal [sito della scuola](#), dal menu Didattica >> Accesso riservato reg. Mastercom
Consigliato l'uso di browser Chrome o Mozilla Firefox
- Da Tablet personali o cellulari Consigliato l'uso di browser Chrome

Firma del Registro e Giustificazioni

Nelle ore di lezione

Effettuare la **firma del Registro**: entrare nel Registro (vedi sopra), inserire nome utente e password. Si apre la schermata Home: cliccare su "**Orario ufficiale**" e procedere alla firma con un click. (Potrebbe – con consenso DS – essere possibile firmare con un solo click più ore di lezione nella stessa classe)

Ora il sistema apre automaticamente la pagina dell'area operativa "**Appello**".



Firma Registro + Appello



Are Operative: Voti – Argomenti – Agenda – Note disciplinari

(si accede a tali aree dal menù principale cliccando sia su "**Orario ufficiale**" sia su "**Consultazione**")

Voti



Aprire l'area operativa "**Voti**" e cliccare sul simbolo a destra dello studente "+". Entrati nella scheda dello studente si possono inserire il **voto** (scegliendo tra scritto ed orale) e il commento al voto assegnato (visualizzato solo dall'insegnante). Al termine cliccare "Salva".

- ⇒ Dalla scheda dello studente si può accedere, scorrendo a destra il pulsante in alto "Voto", alla pagina delle **annotazioni**: L'area delle "Note" è visualizzata solo dall'insegnante.
- ⇒ Dall'area "Voti", cliccando in alto a destra "**Stampa**", si possono stampare tutti i voti assegnati in formato pdf.
- ⇒ Nell'area "Voti", cliccando sulla data di un voto di un qualunque alunno, si mettono **in evidenza** solo i **voti di tutta la classe** relativi a quella **data specifica**. Lo stesso si ottiene aprendo il menù "Visualizza" in alto a destra.

Argo_menti



- ⇒ I voti possono sempre essere inseriti dall'interfaccia di Mastercom (vedi dopo) soprattutto se sono tanti come nel caso di una verifica scritta.
- ⇒ Nell'area Argomenti si inseriscono gli **argomenti svolti** cliccando in alto a destra "Nuovo": si specifica la data delle lezioni, il Modulo, la descrizione di ciò che si è svolto. Occorre inserire l'ora della lezione, se l'aggiornamento del registro non avviene in classe. Al termine cliccare "Salva".
- ⇒ Nelle "Assegnazioni" si riportano i **compiti assegnati** per la lezione successiva. Per **cancellare o modificare un argomento** è sufficiente:
entrare nell'argomento in esame cliccando la freccia a destra
cliccare in alto "Elimina" oppure modificare il contenuto e cliccare "Salva".

Agenda



- ⇒ Nell'area **Agenda**, cliccando in alto a destra "Nuovo", si inseriscono le **verifiche** che si vogliono assegnare alla classe specificando la data, l'ora e la materia. Tali assegnazioni sono visualizzate da tutti gli insegnanti della classe. Per **cancellare o modificare un'annotazione in agenda** è sufficiente:
entrare nell'annotazione in esame cliccando sull'annotazione in agenda
cliccare in alto "Elimina" oppure modificare il contenuto e cliccare "Salva".
- ⇒ Si possono aggiungere delle **Annotazioni personali** che non sono visualizzate né dalla classe né dagli insegnanti: cliccare "Nuovo" e far scorrere in fondo il pulsante "Sì" alla voce "Nota riservata".
Nell'Area Note Disciplinari si inseriscono le **Note disciplinari** cliccando in alto a destra "Nuova". Il docente decide se renderla visibile a tutte le famiglie o solo ai diretti *interessati*

Note

*In caso di entrate in ritardo
- in APPELLO togliere l'assenza*

Cliccando "Utilità" si può cambiare password oppure accedere ai servizi Mastercom.



Dal sistema Mastercom:

- ⇒
*cliccare "**MultiVoto**" per inserire, più velocemente rispetto a Registro, voti multipli ed un unico commento per tutti. In questo modo si effettua un solo "Salva";*
*cliccare "**Visione Insieme**" per avere il pdf di tutti i voti della classe comprese le medie. Vengono effettuate le medie degli scritti e degli orali separatamente, mentre la media finale, stampata in ultima pagina, corrisponde alla media matematica di tutti i voti.*

Utilità



*cliccare "**Argomenti**" per visualizzare gli argomenti svolti. Per stampare gli argomenti cliccare in alto a sinistra "Stampa" e scegliere il tipo di formato:*
 stampando in pdf il file non sarà modificabile;
 scegliendo il formato xls sarà possibile modificarne il contenuto ed avere una stampa cartacea più essenziale

Materiale Didattico

*E' possibile in quest'area inserire dei file per la classe.
Al momento la funzione è limitata*



Sostitu_zione

*Cliccando "**Sostituzione**" dalla schermata Home, si effettua la firma digitale nella classe in cui si sta svolgendo la sostituzione. Non si possono inserire voti.*



Nelle ore non di lezione

Dalla schermata Registro in classe si può solo accedere alla cartella "Consultazione",

Consultazione

Sono disponibili tutte le funzionalità ma non si può procedere all'appello

Cliccando "Consultazione" si accede a tutte le proprie classi sulle quali si possono inserire voti, argomenti, note disciplinari e gestire l'agenda.

Si può accedere all'area "Appello" ma solo per consultare le assenze.



attualmente anche da casa è possibile entrare direttamente in "Mastercom", < portale Mastercom di Istituto <https://gastaldi-abba-ge.registroelettronico.com/mastercom> > in questa piattaforma si può accedere alle seguenti modalità:



CLICCANDO SU **VOTI** SI ACCEDE ALLE **CLASSI** IN QUESTA AREA SI POSSONO INSERIRE **ARGOMENTI E VOTI**



CLICCANDO SU **ASSENZE** SI POTRA' OPERARE PER TOGLIERE AGGIUNGERE ASSENZE O VISUALIZZARE IL QUADRO D'INSIEME:



Per navigare nella sezione

Le altre funzioni - disponibili nella piattaforma - potrebbero essere appannaggio dei **coordinatori** specie per la parte degli scrutini, di norma per gli Esami di Stato viene utilizzata COMMISSIONE WEB che è una piattaforma MIUR.

ACCEDERE A MASTERCAM da casa in modalità "Consultazione" 24H su 24H

Si può accedere *direttamente*

- sia alla **piattaforma Mastercom**

<https://gastaldi-abba-ge.registroelettronico.com/mastercom>

- sia al **registro elettronico**

<https://gastaldi-abba-ge.registroelettronico.com/registro>

in entrambi i casi, l'unica **funzionalità impedita**: firmare e procedere all'appello

cioè non si concede la possibilità di modificare i **dati dell'appello** o le **giustificazioni** (con eccezione selezionabile per il coordinatore)

