

ACCOUNT ASSEGNATI AI DOCENTI DELL'ISTITUTO DON MILANI DI ROVERETO



Ciascun docente dell'Istituto don Milani di Rovereto gestisce tre diversi account:

1. **Account per accesso alla rete interna** (pc aula insegnanti, pc aule, pc laboratori)
USERNAME: nome.cognome
PASSWORD: assegnata dai tecnici dovrà esser cambiata al primo accesso
2. **Account per accesso alla casella di posta elettronica @domir**
USERNAME: inizialenome.cognome
PASSWORD: assegnata dai tecnici dovrà esser cambiata al primo accesso
3. **Account registro elettronico**
USERNAME: inizialenomecognome
PASSWORD: inizialenomecognome123 (da cambiare al primo accesso)

LINK REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i pc presenti nelle aule e negli spazi condivisi dai docenti presentano sul desktop un'icona verde che reindirizza al registro del corso diurno. Il registro elettronico è raggiungibile anche da remoto attraverso il link presente sul sito nella sezione Docenti / Registro elettronico.

INDICAZIONI PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Sul sito, nella sezione **Docente / Registro Elettronico** è disponibile una guida rilasciata da Mastercom nel mese di settembre 2020 che riassume le principali funzioni dell'applicativo.

La schermata che compare appena si entra è la seguente:

Sotto la sezione "LEZIONI" sono presenti le lezioni della giornata e la possibilità di firmare in sostituzione.

Si riportano di seguito alcune importanti note per l'utilizzo corretto del registro nella personalizzazione del nostro Istituto:

ORE MULTIPLE

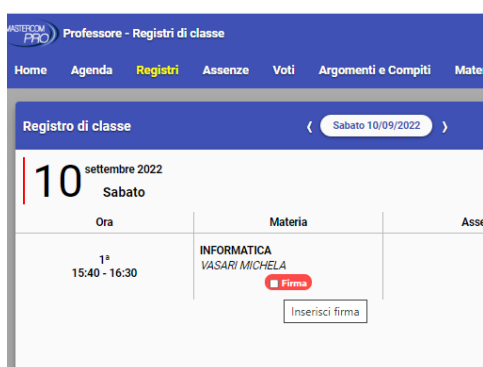
- ✓ I docenti con due o più ore consecutive **DEVONO firmare** ogni singola ora. Questo è necessario per consentire a tutti i docenti di optare per l'insegnamento di due discipline diverse in due ore consecutive (per esempio Italiano e Storia, Chimica e Scienze, Diritto ed Ed Civica, ecc...).

CAMBIO MATERIA DI INSEGNAMENTO

- ✓ La scelta di una disciplina diversa dalla disciplina assegnata da orario **DEVE essere effettuata PRIMA della firma e CONTESTUALMENTE alla lezione.**
 - CASO 1 sono nell'ora di lezione: la materia è cliccabile ed è possibile modificarla come riportato in figura



- CASO 2 accedo per firmare in un secondo momento: posso firmare la materia (entro la mezzanotte del giorno stesso) ma non mi permette più di modificare la materia.



Se per una svista non si è provveduto al cambio materia si chiede di inviare una mail tempestiva a m.vasari@domir.it per poter rimediare all'errore da sistema.

FIRME OMESSE

- ✓ Le firme possono essere inserite dal momento in cui ha inizio ciascuna lezione fino alla mezzanotte del giorno stesso. Firme omesse **NON vengono recuperate** né dalla segreteria né dagli amministratori del portale. Eventuali dimenticanze **DEVONO essere comunicate** inviando una email alla casella di posta elettronica collaboratori@domir.it dove verranno archiviate per eventuali necessari controlli successivi; si raccomanda di inserire *data, ora, materia, classe*.
- ✓ **ATTENZIONE!** Fanno eccezione **le sostituzioni che DEVONO invece essere firmate CONTESTUALMENTE al loro svolgimento.**

EDUCAZIONE CIVICA E ALLA CITTADINANZA

La scelta della materia Educazione Civica e alla Cittadinanza va effettuata **ad inizio ora prima della firma** come riportato nel paragrafo "Cambio materia di insegnamento" e contestualmente si potrà inserire correttamente gli argomenti svolti. Se si opta per l'inserimento successivo degli argomenti, il docente **DOVRA' porre attenzione** a che gli stessi argomenti confluiscono in Educazione Civica e alla cittadinanza e non nella disciplina principale su cui è titolare.

TAG PER ASL E/O PER EDUCAZIONE CIVICA E ALLA CITTADINANZA

In attività di insegnamento di alternanza scuola lavoro e/o Educazione Civica e alla cittadinanza, per ottenere successivamente i report corretti, va inserire il tag di riferimento.

NOTE DISCIPLINARI

- ✓ Le note disciplinari si trovano sotto la voce “Altre Funzioni”;
- ✓ I coordinatori di classe potranno visualizzare le note disciplinari attribuite alla propria classe di riferimento inserendo opportuni filtri nella sezione Stampe.

ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE

- ✓ I docenti impegnati nell’insegnamento di attività alternativa alla IRC dovranno firmare il registro come una normale lezione;
- ✓ La classe ha un nome preceduto da una sigla “annoZ classe NO IRC”: esempio per la 2B sarà 2Z 2B NO IRC. Quindi chi farà sostituzioni sugli insegnanti di alternativa dovrà prestare particolare attenzione e firmare sulla classe corretta.

SOSTEGNO

I docenti di sostegno trovano caricato il loro orario. Gli stessi firmeranno sempre attenendosi all’orario ufficiale anche in caso di modifiche dell’orario stesso per sopravvenute esigenze del momento. Il referente avrà cura di tenere annotati i cambiamenti di servizio in relazione al bisogno.

VERBALI

I verbali dei Consigli di Classe e degli scrutini vengono realizzati con l’applicativo MasterCom. Si precisano i tempi di accesso a tale documentazione essendo questa legata a precise impostazioni di sistema. L’anno scolastico su MasterCom è diviso in precisi periodi per questo motivo i verbali sono fruibili dal 13 settembre fino al giorno in cui si apre l’inserimento delle valutazioni sui tabelloni per i Consigli di Classe del mese di novembre. La fruibilità rimane bloccata per ciascun consiglio di classe fino alla chiusura (chiusura senza pubblicazione dei dati) del consiglio stesso poi, tornano utilizzabili fino al giorno in cui si apre l’inserimento delle valutazioni per gli scrutini del primo quadrimestre. Il blocco si ripete a marzo e agli scrutini finali. Eventuali verbali di Consigli di Classe straordinari che ricadranno in tempo di blocco andranno predisposti su un file word e caricati su MasterCom al primo periodo utile.

 Per supporto operativo prof.^{ssa} M. Vasari (m.vasari@domir.it citofono interno 526)

Per correzione registrazione assenze ufficio didattica (citofono interno 519 – 520) entro e non oltre la giornata di riferimento).