



MANUALE GESTIONE SOSTITUZIONI E SUPPLENZE

GUIDA PER L'UTENTE



In questa breve guida viene descritta la gestione di sostituzioni e supplenze all'interno di MasterCom. Questa funzionalità è estremamente semplice ed immediata, ed assimilandone i principi di funzionamento risulterà di estrema utilità nell'utilizzo del software, velocizzando numerose operazioni.

Gestione Sostituzioni e Supplenze

Per *SOSTITUZIONE* si intende un evento occasionale ed imprevisto, gestito tramite un cambio tra docenti già inseriti all'interno di MasterCom, mentre con l'espressione *SUPPLENZA* ci si riferisce ad un periodo programmato e prolungato durante il quale un insegnante rimpiazza un collega.

In caso di sostituzione è il docente stesso, tramite il Registro Elettronico, a poter gestire il tutto; in caso di supplenza, invece, sarà necessario un intervento da parte dell'Amministratore.

SOSTITUZIONE

Operazioni previste per il DOCENTE:

1) Accedere al Registro Elettronico.

2) Cliccare su 'SOSTITUZIONE'.

3) Scegliere la classe.

3A) Se il docente fosse chiamato ad effettuare una sostituzione in una classe nella quale insegna abitualmente potrà accreditarsi:

- Lasciando la materia inserita nell'orario ufficiale.
- Inserendo la propria.*
- Inserendo una 'Ora buca'.*

3B) Se il docente non insegnasse abitualmente in una classe nella quale è chiamato ad effettuare una sostituzione potrà accreditarsi:

- Lasciando la materia inserita nell'orario ufficiale
- Inserendo una 'Ora buca'.*

* Le opzioni in oggetto devono essere previste ed autorizzate previamente da parte della dirigenza, la quale, a sua volta, ne dovrà averne fatto richiesta al Servizio di Assistenza MasterCom.

In caso il docente non insegni in una data classe la medesima materia del collega che deve sostituire non avrà la possibilità di visualizzare 'Voti' ed 'Argomenti'; in questo caso, gli argomenti svolti potranno essere riportati all'interno della 'Agenda', lasciando al docente titolare la facoltà di visionare quanto operato durante la propria assenza, ed eventualmente di copiarne il testo tra i propri 'Argomenti' personali.

SUPPLENZA

Impostazioni previste per l'AMMINISTRATORE:

- 1) In MasterCom accedere alla funzione 'Setup A-01'.
- 2) Cliccare su 'Nuovo docente', inserire i vari dati ad eccezione degli abbinamenti e quindi salvare**.
3. Accedere alla *classe* o alla *materia* del docente da sostituire (rispettivamente attraverso 'Setup A-04' o 'Setup A-03').
- 4) In corrispondenza alla sezione 'Dati abbinamento' sostituire, direttamente dal menù a tendina, il nome del docente titolare con quello del supplente, dopodiché salvare.

Una volta effettuate le operazioni in oggetto le varie classi e materie del docente titolare passeranno al supplente (che a questo punto potrà accedervi attraverso 'Orario Ufficiale') e i diversi dati inseriti saranno visibili da parte di quest'ultimo.

Inoltre, durante l'intero periodo di supplenza, tutte le ore di lezione verranno aggiornate con il nome del nuovo docente; ovviamente, le ore precedenti l'inizio del periodo di supplenza rimarranno a nome del docente originario.

In ogni caso non sarà necessario apportare modifiche all'orario.

** Il passaggio in oggetto non sarebbe necessario qualora il docente fosse già stato inserito all'interno di MasterCom.

Nota: Le operazioni appena descritte comportano un passaggio *totale* dei dati di un docente all'altro, pertanto, durante l'intero periodo di supplenza, il docente sostituito non vedrà più le proprie classi. Qualora durante il periodo della supplenza si intendesse consentire l'accesso alle classi anche da parte del docente assente sarà necessario abbinarlo ad esse con privilegio 'ITP' anziché 'Professore'.