

The logo for Mastercom Pro is set against a dark blue rectangular background. It features the word "MASTERCOM" in a light blue, uppercase, sans-serif font. Below it, the word "PRO" is written in a larger, white, italicized, sans-serif font. To the right of the text, there are several overlapping, curved, light blue lines that sweep from the top right towards the bottom left, creating a sense of motion or a stylized 'P' shape.

MASTERCOM *PRO*

GESTIONE CORSI (FABER QUISQUE)

GUIDA PER IL DOCENTE



In questa breve guida vengono illustrati i passaggi principali per accedere al portale *Faber Quisque* e inserire i dettagli del corso a cui gli alunni potranno iscriversi in autonomia.

Accesso alla piattaforma Faber Quisque

L'accesso alla schermata di caricamento dati avviene dall'interfaccia MasterCom del docente, quindi cliccando sull'apposita sezione al momento dell'accesso sul Registro Elettronico o tramite il pulsante *Utilità* nel pannello di controllo principale.



Da questa interfaccia, selezionare la funzione *Corsi*.



Creazione del corso

Il docente accede al riepilogo dei propri corsi, con possibilità di gestire e creare.

La pagina presenta sezioni distinte: a sinistra quella riepilogativa di tutti i corsi del docente, a destra i dettagli di ciascun corso.

Per.	Descrizione	N° Part	Max Part	Inizio	Fine	N° Mod	Azioni
1	ECDL	2	15	31-10-2017	14-11-2017	3	Elimina

Corso: ECDL Periodo: 1

Contenuti:
- Word
- Excel
- Powerpoint
- Altri programmi

Tot. :3

Nuovo Salva Annulla

Per creare un corso, procedere come segue.

1. Posizionarsi sulla finestra *Corso* sulla destra, inserire il titolo del corso, un'eventuale descrizione e il periodo del corso (sono possibili fino a 4 periodi).
2. Salvare tramite il pulsante verde sottostante.
3. Utilizzare il pulsante *Nuovo* per creare un altro corso.

Procedere a inserire i dettagli ulteriori.

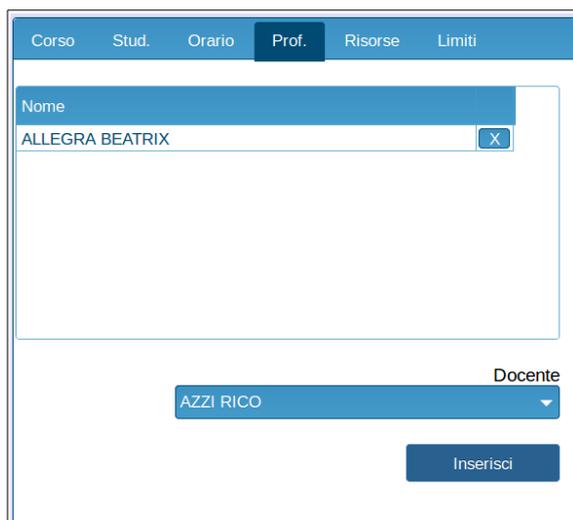
1. *Orario*: stabilire la data e la fascia oraria del corso. Il campo *Ripeti* consente di decidere la ripetizione a calendario del corso settimanalmente (per il numero di settimane indicato). Esempio: Impostando il 31/10 come data del corso e 3 settimane di ripetizione, tale corso sarà calendarizzato per 31/10, 07/11, 14/11. Il tasto X consente di eliminare la lezione creata in caso di errori o variazioni.

Data	Ora	
31-10-2017	12:40 - 13:30	X
07-11-2017	12:40 - 13:30	X
14-11-2017	12:40 - 13:30	X

Data: 31/10/2017 Fascia oraria: 12:40 - 13:30 Ripeti: 3

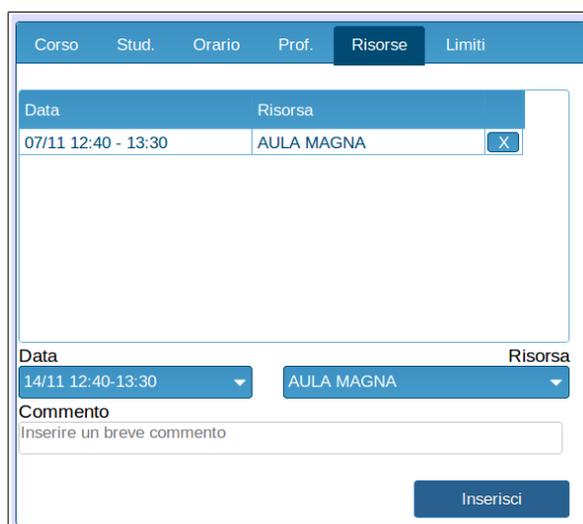
Inserisci

2. *Prof.*: se occorre, è possibile inserire altri docenti abbinati al corso. Selezionare il docente dal menù a tendina, quindi cliccare *Inserisci*. Il docente entrerà in elenco; il tasto X consente di eliminarlo dall'elenco in caso di errori o variazioni.



The screenshot shows the 'Prof.' tab selected in a navigation bar with options 'Corso', 'Stud.', 'Orario', 'Prof.', 'Risorse', and 'Limiti'. Below the navigation bar is a table with a header 'Nome' and one row containing 'ALLEGRA BEATRIX' and an 'X' button. Underneath the table is a 'Docente' dropdown menu currently showing 'AZZI RICO'. At the bottom right, there is an 'Inserisci' button.

3. *Risorse*: è possibile associare al corso una risorsa (es: un'aula specifica) precedentemente creata dalla sezione *Gestione Risorse*. Selezionare la data della lezione e la risorsa interessata, tramite i due appositi menù a tendina; quindi cliccare *Inserisci*. La risorsa scelta entrerà in elenco; il tasto X consente di eliminarla in caso di errori o variazioni.



The screenshot shows the 'Risorse' tab selected in a navigation bar with options 'Corso', 'Stud.', 'Orario', 'Prof.', 'Risorse', and 'Limiti'. Below the navigation bar is a table with two columns: 'Data' and 'Risorsa'. The first row contains '07/11 12:40 - 13:30' and 'AULA MAGNA' with an 'X' button to its right. Below the table are two dropdown menus: 'Data' (set to '14/11 12:40-13:30') and 'Risorsa' (set to 'AULA MAGNA'). Below these is a 'Commento' field with the placeholder text 'Inserire un breve commento'. At the bottom right, there is an 'Inserisci' button.

4. *Limiti*: è possibile limitare la disponibilità del corso a un certo numero di partecipanti (indicare il numero nel campo apposito) e/o a determinati anni di classe (togliere la spunta alle classi che si vogliono escludere).

Corso	Stud.	Orario	Prof.	Risorse	Limiti
Max partecipanti					
<input type="text" value="15"/>					<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Limitata alle classi:					
<input checked="" type="checkbox"/> Classi prime					
<input checked="" type="checkbox"/> Classi seconde					
<input checked="" type="checkbox"/> Classi terze					
<input checked="" type="checkbox"/> Classi quarte					
<input checked="" type="checkbox"/> Classi quinte					

Studenti partecipanti

Nella sezione *Stud.* compariranno gli studenti man mano che questi si iscrivono al corso (con l'indicazione della classe di appartenenza).

Il pulsante X al lato di ogni studente consente di escluderlo dal corso.

Corso	Stud.	Orario	Prof.	Risorse	Limiti									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Studente</th> <th>Classe</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rossi Andrea</td> <td>3 I LI04</td> <td><input type="button" value="X"/></td> </tr> <tr> <td>Verdi Francesca</td> <td>3 I LI04</td> <td><input type="button" value="X"/></td> </tr> </tbody> </table>						Studente	Classe		Rossi Andrea	3 I LI04	<input type="button" value="X"/>	Verdi Francesca	3 I LI04	<input type="button" value="X"/>
Studente	Classe													
Rossi Andrea	3 I LI04	<input type="button" value="X"/>												
Verdi Francesca	3 I LI04	<input type="button" value="X"/>												