



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE

“ GUGLIELMO MARCONI ” –

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLÌ tel. 0543/28620

PEC [fotf03000d@pec.istruzione.it](mailto:fotf03000d@pec.istruzione.it) PEO [fotf03000d@istruzione.it](mailto:fotf03000d@istruzione.it) SITO WEB [www.ittmarconiforli.edu.it](http://www.ittmarconiforli.edu.it)

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**

AMBITO TERRITORIALE EMR0000007

COMUNICAZIONE N. 197

- Ai Docenti
- Alle Classi
- Ai Genitori
- Al D.S.G.A.
- Agli Uffici
- All'Albo del SITO WEB

Oggetto: sistema di messaggistica “Master Messenger”

A partire da **LUNEDÌ 2 DICEMBRE 2019**, la scuola utilizzerà MasterCom anche per trasmettere informazioni, comprese le comunicazioni del Dirigente (vedi circolari), ai **docenti**, alle **classi** e ai **genitori**, passando al digitale e sostituendo gradualmente il cartaceo. In una prima fase di transizione rimarranno a disposizione di tutto il personale in servizio nell'istituto i punti informazione, distribuiti nei vari reparti.

MasterCom è strumento di comunicazione scuola – famiglia, concepito in maniera tale da offrire ai **docenti**, agli **studenti** e ai **genitori** una consultazione semplice ed immediata delle informazioni che l'istituto intende trasmettere loro.

Messaggi.

Tramite questa sezione sarà possibile accedere a Master Messenger, il sistema di messaggistica interna di MasterCom.

Quando la scuola, nella persona dei docenti, del personale di segreteria (in particolare **Ufficio didattica**) o del Dirigente scolastico stesso invia un messaggio o, come allegato, una Comunicazione il pulsante in oggetto mostrerà il numero dei nuovi messaggi ricevuti.

Cliccando sul pulsante si accederà a Master Messenger, nella cui schermata principale sarà possibile visualizzare i diversi messaggi ricevuti, consultabili anche cliccando sulle voci a sinistra, le quali organizzano e suddividono le comunicazioni in diverse tipologie:

**“In arrivo”, “Da leggere”, “Da confermare”, “Allegati”, “Importanti” e “Cestino”.**

Cliccando su un messaggio esso si aprirà in una finestra pop-up, consentendo non solo di prendere visione della comunicazione ma anche di scaricare eventuali allegati e di confermare l'avvenuta lettura; quest'ultima opzione prevede che accanto al messaggio compaia il simbolo di un triangolo giallo.

Una volta aperto il messaggio, in alto comparirà una barra di colore arancione.

Cliccando sulla barra arancione verrà data conferma di lettura del messaggio in oggetto.

A questo punto il triangolo giallo di cui sopra sarà stato sostituito da una spunta di colore verde.



Il Dirigente Scolastico  
Iris Tognon

## Procedura per l'elaborazione, pubblicazione e consultazione delle comunicazioni

### UFFICIO PROTOCOLLO

L'A.A. in servizio cura la redazione di tutte le comunicazioni indirizzate alle **classi**, ai **docenti**, ai **genitori**, pubblicando il file in PDF, nell'apposita sezione del sito, dopo la firma del Dirigente Scolastico.

### UFFICIO DIDATTICA

Gli A.A. in servizio, ricevuto i file in PDF dall'Ufficio Protocollo, curano l'invio della comunicazione ai destinatari in indirizzo, attraverso Master Messenger, con conferma di lettura.

### DOCENTI

I docenti, dopo aver firmato sul registro elettronico, controlleranno quotidianamente i messaggi in arrivo. Leggeranno le eventuali comunicazioni alla classe, confermando l'avvenuta lettura.

### GENITORI E STUDENTI

I genitori e gli studenti potranno essere informati, in tempo reale, consultando con regolarità il sito della scuola e il registro elettronico. **È indispensabile che confermino l'avvenuta lettura.**

**Si ricorda, infine, ai genitori e ai docenti che può essere scaricata l'apposita app di MasterCom sul proprio cellulare.**