



GESTIONE SCRUTINI
GUIDA PER I DOCENTI



In questa sezione del manuale vengono spiegate dettagliatamente le operazioni relative agli scrutini. La considerazione delle seguenti informazioni consentirà a ciascun utente di operare all'interno del sistema in totale autonomia.

APPROCCIO CONCETTUALE ALLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO:

La gestione dello scrutinio attraverso il sistema MasterCom PRO è estremamente agevole e in grado di semplificarne notevolmente le diverse operatività. Nel presente manuale forniremo tutte le indicazioni necessarie a comprendere il funzionamento di questa parte del software, così da consentire agli utenti di sfruttarne al meglio le pregevoli caratteristiche.

SINTESI DELLE FASI OPERATIVE DELLO SCRUTINIO

La gestione degli scrutini attraverso MasterCom prevede un intervento iniziale ed uno conclusivo da parte della Segreteria Didattica, e quattro fasi operative da parte dei docenti.

Lo svolgimento complessivo dello scrutinio può essere così riassunto:

SEGRETERIA DIDATTICA – APERTURA DEL PERIODO DI SCRUTINIO:
Avvicinandosi il periodo degli scrutini la segreteria predispose il programma perché i docenti possano inserire le proposte di voto.

- 1) **DOCENTI - INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO E DELLE ORE DI ASSENZA:**
Dal momento in cui la segreteria abilita il programma alla gestione degli scrutini e fino a quando il coordinatore di classe o un amministratore di sistema (preside, vicepresidente o figura da loro incaricata) apre il consiglio di classe, i docenti hanno la possibilità di inserire ciascuno le proprie proposte di voto.
- 2) **COORDINATORE DI CLASSE O AMMINISTRATORE DI SISTEMA – APERTURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE:** Nel momento in cui il coordinatore di classe o un amministratore di sistema apre il consiglio di classe i docenti non hanno più la facoltà di inserire o modificare le singole proposte di voto.

DOCENTI - EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO: I docenti esaminano le proposte di voto e stabiliscono le valutazioni definitive. I voti inseriti sul tabellone durante il consiglio di classe sono quelli definitivi, esattamente come appariranno in pagella. MasterCom conserva sia i dati del tabellone recante le proposte di voto che quelli del tabellone definitivo.

- 3) **COORDINATORE DI CLASSE O AMMINISTRATORE DI SISTEMA - CHIUSURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE.** Terminato lo scrutinio, il coordinatore di classe o un amministratore di sistema chiude il consiglio di classe. A questo punto possono essere lanciate diverse *stampe automatiche* (VERBALI e MODULI).

- 4) **COORDINATORE DI CLASSE O AMMINISTRATORE DI SISTEMA - CHIUSURA DELLO SCRUTINIO E PUBBLICAZIONE DEI DATI IN INTERNET.** Il coordinatore di classe o un amministratore di sistema chiude lo scrutinio. A questo punto il tabellone risulta essere bloccato e i dati possono essere pubblicati in internet a beneficio delle famiglie.

SEGRETERIA DIDATTICA – CHIUSURA DEL PERIODO DI SCRUTINIO: Ultimate le operazioni di scrutinio, stampati verbali, moduli e pagelle e pubblicati i dati in internet, la segreteria chiude ufficialmente il periodo di scrutinio.

SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO

Prima di riunirsi come consiglio di classe i docenti inseriscono all'interno di MasterCom una *proposta di voto* per ciascuno studente appartenente alle proprie classi. Ovviamente, durante il consiglio di classe è possibile che tale proposta subisca delle modifiche come voto di scrutinio.

Una volta ratificati i voti e stabilita la situazione definitiva di ciascun alunno lo scrutinio verrà chiuso e la segreteria potrà procedere alla stampa dei tabelloni e delle pagelle.

Nel caso delle classi quinte allo scrutinio seguirà l'esame di stato, composto da più prove scritte ed una prova orale; i risultati conseguiti in queste prove concorreranno alla definizione del voto con cui si diplomerà ciascuno studente.

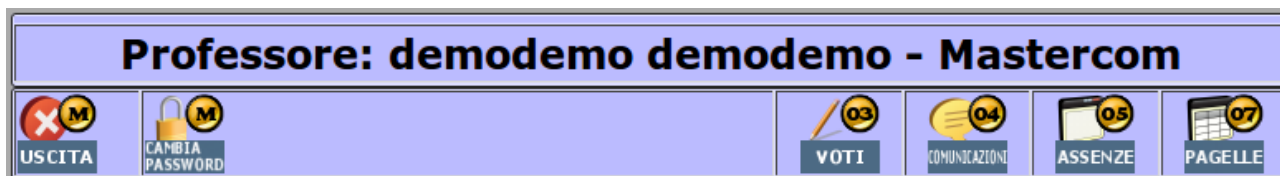
Come abbiamo descritto nella prefazione, al di là di un intervento di apertura e di chiusura del periodo di scrutini da parte della segreteria, la gestione dei medesimi è interamente affidata ai docenti e si articola in quattro fasi.

A questo punto esamineremo *esclusivamente le fasi che attengono al lavoro dei docenti*.

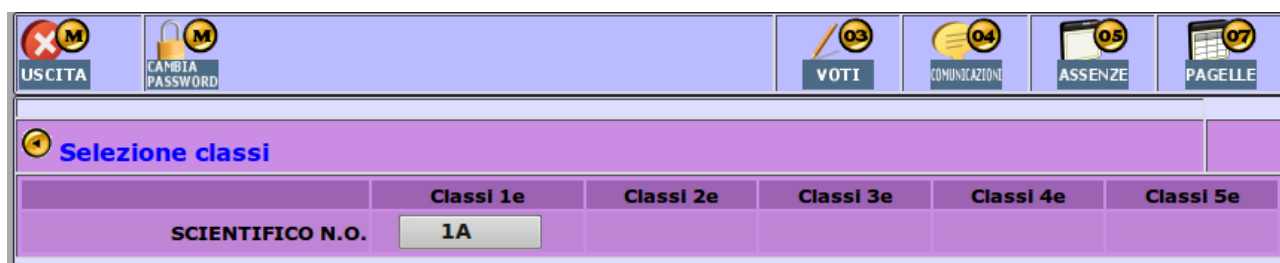
FASE 1: INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO E DELLE ORE DI ASSENZA

Una volta che la segreteria avrà impostato i parametri base relativi alle pagelle ciascun docente può procedere all'inserimento delle proposte di voto e delle ore di assenza dei propri studenti per la propria materia.

Per cominciare ad inserire proposte di voto e assenze, dal menù principale di MasterCom si dovrà selezionare la funzione 07, 'PAGELLE'.

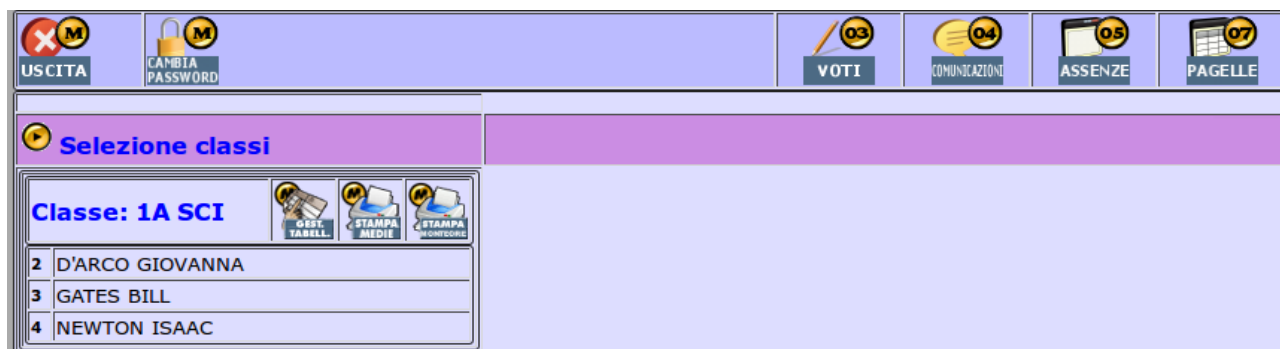


Si accederà così alla seguente schermata:

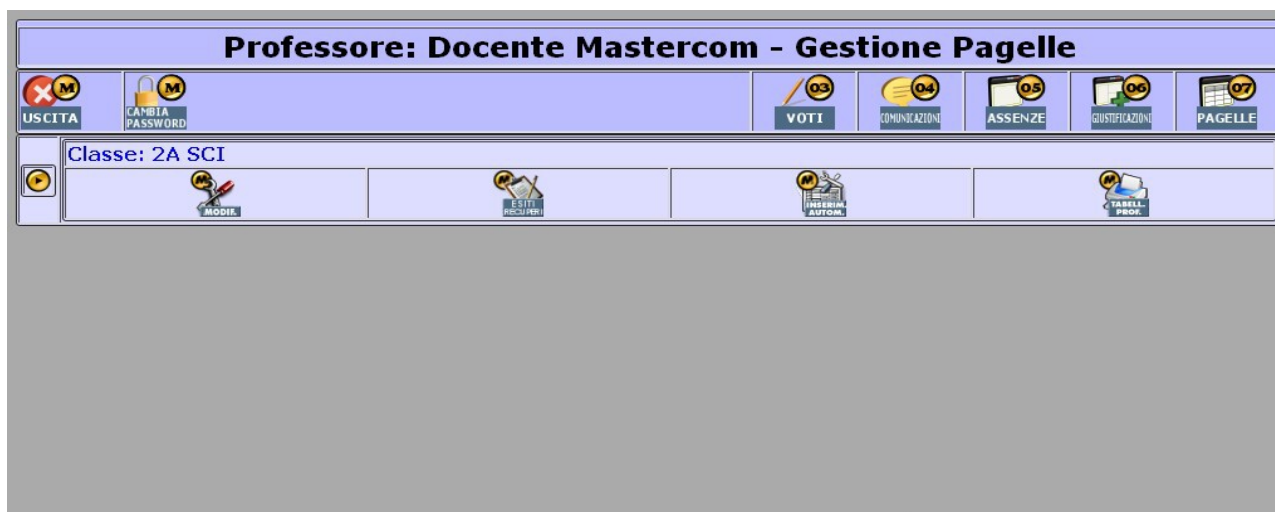


Per accedere ad una classe specifica ed incominciare ad inserire proposte di voto e assenze è sufficiente premere direttamente i pulsanti corrispondenti alle singole classi.

Selezionando una classe specifica si accederà alla seguente schermata:



Selezionando la prima icona del menù posto a fianco al nome della classe, ovvero 'GEST. TABELL.', si accederà alla seguente schermata:



In questa schermata sono presenti quattro distinte funzionalità: 1) 'MODIF.', 2) 'ESITI RECUPERI', 3) 'INSERIM. AUTOM.', 4) 'STAMPA TABELL.'

Selezionando la terza funzionalità, 'INSERIM. AUTOM.', si accederà alla seguente schermata:

Sezione di inserimento automatico delle proposte di voto e delle ore di assenza nelle pagelle/pagelline della classe: 2A SCI

Selezionare la pagella/pagellina in cui inserire i voti e/o le ore di assenza e gli altri parametri a seconda di ciò che si vuole inserire

Inserimento automatico Pagella di fine anno.

SEZIONE VOTI

Selezionare se si vuole inserire automaticamente la proposta di voto in base alla media matematica dei voti nel periodo specificato: NO SI

Data (compresa) di partenza per calcolo media voti: 12/09/2012

Data (compresa) di fine per calcolo media voti: 31/01/2013

Selezionare il livello di arrotondamento che si desidera ottenere:

Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere gli eventuali voti presenti: NO SI

SEZIONE ASSENZE

Selezionare se si vuole inserire automaticamente il conteggio delle ore di assenza calcolate in base all'orario inserito nel periodo specificato: NO SI

Data (compresa) di partenza per calcolo ore assenza: 12/09/2012

Data (compresa) di fine per calcolo ore assenza: 31/01/2013

Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere le eventuali ore di assenza presenti: NO SI

Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere il montepre totale per materia presente: NO SI

Selezionare un periodo se si desidera usare le ore di assenza ed il montepre già inserite in esso come base di partenza per il calcolo dell'inserimento:

In questa schermata sono presenti due sezioni, la 'SEZIONE VOTI' e la 'SEZIONE ASSENZE', attraverso le quali, dopo aver selezionato un periodo di riferimento, sarà possibile impostare tutti i parametri di inserimento automatico relativi.

SEZIONE VOTI: indicando 'SI' nella casella '**Selezionare se si vuole inserire automaticamente la proposta di voto in base alla media matematica dei voti nel periodo specificato**', le medie dei voti saranno calcolate in base al periodo indicato successivamente; il risultato finale corrisponderà al livello di arrotondamento precedentemente impostato.

Selezionando 'SI' nella sezione '**Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere gli eventuali voti presenti**' sul tabellone verrà sovrascritto qualunque inserimento precedente. Al contrario, selezionando 'NO' verranno inseriti i voti solamente nelle eventuali caselle vuote ancora presenti sul tabellone.

Nota! Il docente non è tenuto a servirsi di questa funzionalità; cliccando su 'MODIF.', infatti, è possibile procedere direttamente con un inserimento di tipo manuale.

SEZIONE ASSENZE: La sezione in oggetto funziona analogamente alla 'SEZIONE VOTI' precedentemente descritta; ovviamente, in questo caso i parametri di riferimento attengono il calcolo delle ore d'assenza effettuate per singola materia invece del calcolo dei voti.

Selezionando il taso 'OK' i dati verranno inseriti nel tabellone in base ai criteri stabiliti.

Una volta effettuato l'eventuale inserimento automatico delle proposte di voto e delle assenze, selezionando la prima funzione del menù, 'MODIF', sarà possibile effettuare qualsivoglia modifica. Ciascun docente accederà al tabellone potendo visualizzare le proprie materie e le classi nelle quali insegna; ad esempio, un docente di italiano visualizzerà una schermata simile alla seguente:

1a pagellina infraquadrimestrale della classe 1 A SCI per la materia: ITALIANO											Chiudi			
Studente	Voto Scritto		Voto Orale		Voto Pratico		Ore Assenza			Montepene totale		Tipo Recupero	Esito Verifica	
	Proposta	Voto	Proposta	Voto	Proposta	Voto	ore	min	ore	min	ore	min		
2 D'ARCO GIOVANNA		6.5 (6.50)		6.5 (6.50)			0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da definire
3 GATES BILL		5.5 (5.50)		5.5 (5.50)			0	0	0	0	0	0	Sportello didattico	Nessun esito definito/da definire
4 NEWTON ISAAC		8 (8)		7 (7)			0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da definire

Attenzione! In fase di **inserimento delle proposte di voto** suggeriamo al docente di 'cliccare' direttamente sul nome della propria materia, e non sul singolo studente, così che in una sola schermata si abbia la possibilità di attribuire i voti a tutti i ragazzi.

Inoltre, in fase di **inserimento delle proposte di voto** i docenti avranno la facoltà di proporre un percorso di recupero per tutti gli studenti aventi delle carenze. A questo riguardo, è facoltà di ciascun istituto decidere in quale momento il docente debba inserire la proposta di una modalità di recupero, durante l'inserimento delle proposte di voto oppure solamente in sede di consiglio.

Nota! A differenza dell'inserimento automatico dei voti, specie per quegli istituti dov'è stato abbandonato il supporto cartaceo, quello delle assenze è senz'altro consigliabile.

SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Durante il consiglio di classe, *la cui gestione è normalmente affidata al coordinatore di classe a ad un amministratore di sistema*, si visualizzerà la seguente schermata:

1a pagellina infraquadrimestrale della classe 1 A SCI										
Riapri inserimento dati professori		<-- Consiglio di classe aperto -->				Chiudi consiglio di classe		Chiudi		
	ITALIANO	LINGUA INGLESE	LINGUA FRANCESE	LINGUA TEDESCA	RELIGIONE	COMPORTEMEN				
2 D'ARCO GIOVANNA	5,50	6	6	5,50	6,50	7	6	6	--	9
3 GATES BILL	6,50	6	6	6,50	7,50	7	6,50	7	--	9
4 NEWTON ISAAC	6	5,50	4,50	4,50	5,50	6	6	6	A	9

Verbali	Moduli
1 Quadrimestre - Verbale scrutinio	1 Quadrimestre - Lettera alla famiglia
Fine anno - Verbale scrutinio (cl. 1-2-3-4)	1 Quadrimestre - Lettera esiti recuperi
Fine anno - Verbale scrutinio (cl. 5)	CERTIFICATO COMPETENZE DI BASE 23-05-2011

A questo punto si potrà procedere alla modifica delle proposte di voto, oppure alla ratifica delle medesime.

Attenzione! In questa fase si consiglia di cliccare sul nome del singolo studente onde vederne riassunta la situazione in tutte le materie, piuttosto che, come avviene in fase di inserimento delle proposte di voto, cliccare una singola materia e visualizzare tutti i voti.

Selezionando il singolo studente si accederà ad una schermata di questo tipo:

1a pagellina infraquadrimestrale della classe 1 A SCI per lo studente: GATES BILL										
Chiudi										
Materia	Voto Scritto		Voto Orale		Voto Pratico		Ore Assenza	Monte ore totale	Tipo Recupero	Esito Verifica
	Proposta	Voto	Proposta	Voto	Proposta	Voto	ore	min		
ITALIANO	6,5 (6,50)	6	6 (6)				0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin
LINGUA FRANCESE	7,5 (7,50)		7 (7)				0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin
LINGUA TEDESCA	6,5 (6,50)		7 (7)				0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin
RELIGIONE	--						0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin
LINGUA INGLESE	6 (6)		6,5 (6,50)				0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin
COMPORTEAMENTO						9 (9)	0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin
Salva					Annulla					
PAGELLA STUDENTE PRIMO QUADRIMESTRE										
DESCRIZIONE	SCRITTO	ORALE	PRATICO	ASSENZE/MONTE ORE			RECUPERO			
									RECUPERO	ESITO
CURRICULUM STUDENTE										
A.S.	CLASSE			INTERNO/PRIV.		MEDIA	ESITO			
2011/2012	1a superiore A * SCIENTIFICO N.O.			I			Trasferito			
CREDITI STUDENTE										
CREDITI TERZA			CREDITI QUARTA			CREDITI QUINTA				
0			0			0				

Nota! Come abbiamo già accennato nell'introduzione del presente manuale, per quanto in fase di scrutinio il tabellone possa subire delle modifiche, il sistema manterrà traccia sia delle proposte di voto precedentemente caricate, sia delle valutazioni definitive.

Attenzione! Va ricordato che durante gli scrutini di fine anno è necessario attribuire alle eventuali insufficienze assegnate una modalità di recupero; in questo modo lo studente avrà il *giudizio sospeso*, mentre in caso contrario risulterà *bocciato*.

STAMPA DI PAGELLE E PAGELLINE

Per procedere alla stampa di pagelle e pagelline, laddove si disponga delle abilitazioni necessarie, si dovrà seguire il percorso indicato di seguito:

- Dal menù principale di MasterCom selezionare la funzione 07, 'PAGELLE'
- Nella schermata successiva selezionare la classe di interesse. Si accederà così alla seguente schermata:

Professore: Docente Mastercom - Gestione Pagelle

USCITA CAMBIA PASSWORD STUDENTI (02) VOTI (03) COMUNICAZIONI (04) ASSENZE (05) GIUSTIFICAZIONI (06) PAGELLE (07) PROGETTI (09)

Selezione classi


	Classi 1e	Classi 2e	Classi 3e	Classi 4e	Classi 5e
SCIENTIFICO N.O.		2A			5A

Classe: 1A SCI

2	D'ARCO GIOVANNA
3	GATES BILL
4	NEWTON ISAAC

ESIBIZIONE DEBITI RISPAR. DEBITI SELEZ. TABELLE STAMPA PAGELLE STAMPA MEDIE

A questo punto, selezionando il tasto 'STAMPA PAGELLE' si accederà alla seguente schermata:

Sezione di stampa delle pagelle/pagelline dell'intera classe: 1A SCI	
Selezionare la pagella/pagellina da visualizzare e gli altri parametri a seconda della visualizzazione che si vuole ottenere	
Selezionare il periodo interessato:	1° pagellina infraquadrimestrale
Selezionare la dimensione del font da utilizzare:	10
Selezionare i dati dello studente che si desiderano stampare oltre al nome e cognome:	Luogo e data di nascita + Dati della classe di appartenenza
Selezionare quante copie, per studente, si vogliono stampare della pagella selezionata	1
Selezionare l'opzione per la visualizzazione della riga di religione:	Stampa per tutti la riga di religione (con la dicitura N.A. nel caso non facesse religione)
Selezionare se si desidera stampare la pagella anche per gli studenti ritirati o trasferiti:	SI
Testo sotto intestazione a sinistra (es. Num di protocollo):	
Testo sotto intestazione a destra (es. città, data):	Castiglione delle Stivier
Selezionare lo spazio da lasciare per l'intestazione personalizzata, in mm:	
Selezionare se si vuole stampare il titolo della pagella:	SI, con: "Oggetto: Comunicazione voti..."
Selezionare se si vuole stampare il riquadro per la firma del dirigente scolastico / coordinatore classe:	SI - Dirigente scolastico
Selezionare lo spazio (in mm) che si desidera dopo la firma del dirigente scolastico / coordinatore classe:	0
Selezionare se si vuole stampare il riquadro contenente il cedolino di presa visione del genitore:	SI
Selezionare se si vuole stampare la linea tratteggiata prima del cedolino di presa visione del genitore:	NO
Selezionare se si vuole stampare la dicitura di riconsegna del tagliando al CdC:	NO
Selezionare se si vuole stampare la dicitura di riconsegna di una delle copie, firmata, al CdC:	NO
Selezionare se si vogliono stampare le materie che non presentano voti:	SI
Selezionare se si desidera inserire la dicitura relativa all'O.M. N°92 del 5/11/2007:	NO
Selezionare se si vogliono stampare i voti nella forma decimale, nel loro codice o nella loro descrizione (es. decimale: 6.25 -- 5.75; codice: S+ -- 6-; descrizione: Più che sufficiente -- Quasi sufficiente):	Codice
Selezionare se si desiderano stampare il riquadro dell'attestato nella prima pagina:	NO
Selezionare se si desiderano stampare il foglio aggiuntivo con la valutazione descrittiva:	SI
Se lo si desidera si può inserire qui un testo libero da aggiungere alla fine della pagella:	
	

Una volta selezionato il tipo di documento da stampare, in questa schermata sarà possibile definirne con accuratezza i relativi parametri.

Le pagelle, una volta stampate, avranno un aspetto simile all'esempio riportato di seguito:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE MASTERCOM VIA Treccani 2A - REGGIO NELL'EMILIA - 0522 1846007				
1° Quadrimestre			Bologna, 31/01/2007	
PAGELLA SOSTITUTIVA DELL'ORIGINALE				
Classe 1	Sezione A	Corso Geometri	Anno Scolastico 2007/2008	
Cognome BERTI		nome ANDREA		
MATERIA	VOTO SCRITTO/GRAFICO	VOTO ORALE	VOTO PRATICO	ORE ASS.
Chimica				
Disegno tecnico				
Fisica				
Inglese				
Lettere				
Matematica				
Scienze				
Storia				
Religione				
Educazione fisica				

STAMPA DELLE MEDIE ARITMETICHE DEI VOTI

In qualunque momento dell'anno per procedere alla stampa delle medie aritmetiche dei voti si dovrà procedere seguendo il percorso indicato di seguito:

- Dal menù principale di MasterCom selezionare la funzione 07, 'PAGELLE'
- Nella schermata successiva selezionare la classe di interesse. Si accederà così alla seguente schermata:

Professore: Docente Mastercom - Gestione Pagelle					
USCITA CAMBIA PASSWORD					
STUDENTI VOTI COMUNICAZIONI ASSENZE GIUSTIFICAZIONI PAGELLE PROGETTI					
Selezione classi					
SCIENTIFICO N.O.	Classi 1e	Classi 2e	Classi 3e	Classi 4e	Classi 5e
		2A			5A
Classe: 1A SCI		STAMPATI VOTI STAMPATI PAGELLE STAMPATI MEDIE			
2	D'ARCO GIOVANNA				
3	GATES BILL				
4	NEWTON ISAAC				

A questo punto, selezionando il tasto 'STAMPA MEDIE' si accederà alla seguente schermata:

Riepilogo medie dei voti della classe 1A SCI

Selezionare la data di partenza, la data di fine e i parametri di visualizzazione per i quali visualizzare il tabellone delle medie dei voti per l'intera classe

Data di partenza: 29 11 2012

Data di fine: 29 11 2012

Selezionare il numero di cifre dopo la virgola che si intendono utilizzare nel calcolo della media: 2

Selezionare il livello di arrotondamento che si desidera ottenere: nessun arrotondamento

Selezionare se si vogliono stampare (quando possibile) i voti nella forma decimale, nel loro codice, nella loro descrizione o nel loro valore pagella (es. decimale: 6.25 -- 5.75; codice: S+ -- 6-; descrizione: Più che sufficiente -- Quasi sufficiente; valore pagella: sex -- cinque): Decimale

Selezionare la dimensione del font per i voti: 5

Selezionare se si vuole visualizzare il codice della materia o la sua descrizione: Descrizione

Selezionare il formato pagina: A4

Selezionare l'orientamento della pagina: Verticale (Portrait)

Selezionare l'intestazione che si desidera nella stampa: MASTERCOM -- Sede principale

OK

In questa schermata sarà possibile stabilire un periodo di riferimento per la stampa delle medie aritmetiche dei voti della classe, come pure altri parametri utili a personalizzare l'aspetto finale del documento.

Le medie aritmetiche dei voti, una volta stampate, avranno un aspetto simile all'esempio riportato di seguito:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE MASTERCOM

VIA Treccani 2A -- REGGIO NELL'EMILIA -- 0522 1846007

RIEPILOGO MEDIE ARITMETICHE VOTI DAL 9/09/2007 al 9/12/2007

PER LA CLASSE 1A Geometri

A.S. 2007/2008

N°	Nominativo	Chimica			Disegno tecnico			Fisica			Inglese			Lettere			Matematica			Scienze			Storia			Religione			Educazione fisica		
		Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR
1	BERTI ANDREA	6.75			7.5			7.5			6 6.5			5.25 7.38			7.13 7.75			6.83			5			6.75			7.38		
2	BIANCHI ALESSANDRO	7.5			6			6.5			6 6			5.38 5.25			3 5.75			6.08			6.5						7.25		
3	BRAMBILLA DAVIDE	6			6.25			5			6.5 6.5			5.25 6.88			7.38 5			5.17			3						7		