

**ITES "Caio Plinio Secondo" - Como**



**SCRUTINI**

## APERTURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

A Accedere al PC sulla cattedra (di norma già acceso) con il profilo scrutini/\*\*\*\*\*

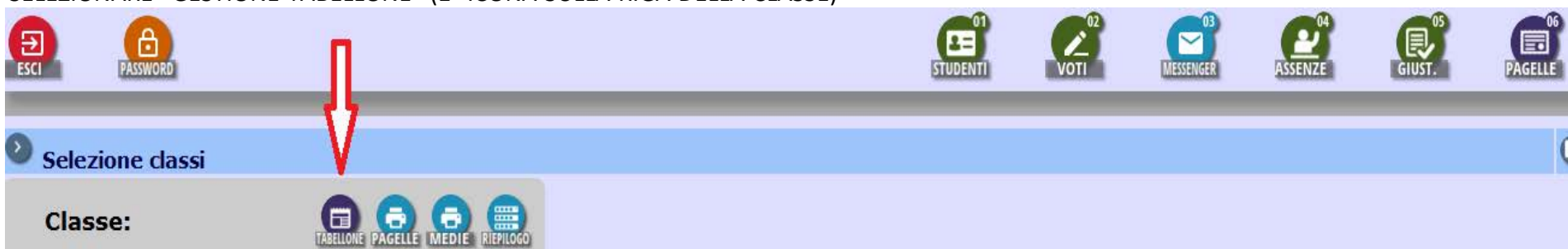
Il Coordinatore accede a MasterCom CON LE PROPRIE CREDENZIALI

SELEZIONARE DALLA BARRA DEI MENU: 06. **PAGELLE**



SELEZIONARE LA CLASSE

SELEZIONARE "GESTIONE TABELLONE" (1ª ICONA SULLA RIGA DELLA CLASSE)



B SELEZIONARE "MODIFICA" (1ª ICONA)



C APRE CONSIGLIO DI CLASSE

Pagella fine 1o quadrimestre/trimestre della classe 4 B SIA																	
Inserimento dati professori attivo --> Apri consiglio di classe																	
	RELIGIONE	ITALIANO	STORIA	INGLESE*	2LS TED*	3LS SPA*	MATEMAT	EC. AZ...*	DISC.T...*	DIRITTO*	DIRITT...*	EC. PO...*	INFORM...	GEOGRA...	ARTE*	SC. MO...	COMPOR
1 ACCURSO TAGANO LEONARDO					--	--			--	--	--			--	--		
2 ALBANESI AMEDEO					--	--			--	--	--			--	--		
3 BOSETTI GIORGIA								--	--	--	--			--	--		
4 COMBI GIADA								--	--	--	--			--	--		
5 CORENGIA ARIANNA								--	--	--	--			--	--		
6 DI LAURO MATTEO	--				--	--			--	--	--			--	--		
7 FORTI LAURA	--				--	--			--	--	--			--	--		

A questo punto, per procedere all'apertura del consiglio di classe sarà sufficiente premere il pulsante 'Apri consiglio di classe'.  
 Il programma avviserà l'utente amministratore che, così facendo, i docenti non avranno più la possibilità di inserire le proposte di voto.  
 A questo punto il consiglio di classe potrà procedere alla modifica delle proposte di voto, oppure alla ratifica delle medesime.

## CHIUSURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

A CHIUSURA CONSIGLIO DI CLASSE: "Chiudi consiglio di classe" (richiesta 1 conferma: premere OK)

Pagella fine 1o quadrimestre/trimestre della classe 4 B SIA

Riapri inserimento dati professori <-- Consiglio di classe aperto --> Chiudi consiglio di classe

	RELIGIONE	ITALIANO	STORIA	INGLESE*	2LS TED*	3LS SPA*	MATEMAT	EC. AZ...*	DISC.T...*	DIRITTO*	DIRITT...*	EC. PO...*	INFORM...*	GEOGRA...*	ARTE*	SC. MO...*	COM
1 ACCURSO TAGANO LEONARDO					--	--											
2 ALBANESI AMEDEO					--	--											
3 BOSETTI GIORGIA								--									
4 COMBI GIADA								--									
5 CORENGIA ARIANNA																	
6 DI LAURO MATTEO	--																
7 FORTIN LAURA	--																
8 FRANZE' MATTIA																	
9 GAFFURI FRANCESCA																	
10 GUERRERO NATALI RUTH	--																
11 LO SCHIAVO MATTIA																	
12 LURASCHI CHIARA																	
13 LUZZANI NICOLAS																	
14 MARINI CHIARA								--									
15 MELLI MARTINO								--									

Procedere alla chiusura del consiglio di classe?

OK Annulla

B CLICCARE su "Chiudi" --

**NON Cliccare su "Chiudi scrutinio e pubblica dati su internet"**

Pagella fine 1o quadrimestre/trimestre della classe 4 B SIA

Riapri consiglio di classe <-- Consiglio di classe chiuso --> Chiudi scrutinio e pubblica dati su internet Chiudi

	RELIGIONE	ITALIANO	STORIA	INGLESE*	2LS TED*	3LS SPA*	MATEMAT	EC. AZ...*	DISC.T...*	DIRITTO*	DIRITT...*	EC. PO...*	INFORM...*	GEOGRA...*	ARTE*	SC. MO...*	COMPO
<input type="checkbox"/> 1 ACCURSO TAGANO LEONARDO					--	--											
<input type="checkbox"/> 2 ALBANESI AMEDEO					--	--											
<input type="checkbox"/> 3 BOSETTI GIORGIA								--				--	--				
<input type="checkbox"/> 4 COMBI GIADA								--				--	--				
<input type="checkbox"/> 5 CORENGIA ARIANNA								--				--	--				
<input type="checkbox"/> 6 DI LAURO MATTEO	--																

C Selezionare STAMPA TABELLONE (ultima icona)

ESCI PASSWORD STUDENTI VOTI MESSENGER ASSENZE GIUST. PAGELLE

Classe:

MODIFICAZ RECUPERI AUTOMATICO PROFESSORE STAMPARE TABELLONE

### Sezione di stampa tabelloni pagelle/pagelline della classe:

Selezionare la pagella/pagellina da visualizzare e gli altri parametri a seconda della visualizzazione che si vuole ottenere

Selezionare il periodo interessato: Pagella fine 1° quadrimestre/trimestre ▼

Selezionare il tipo di dicitura che si vuole utilizzare per il nome della materia: Descrizione breve ▼

Selezionare se si vuole stampare il codice della materia o la sua descrizione in orizzontale o in verticale: Orizzontale ▼

Selezionare se si vogliono visualizzare le ore di assenza (da sole o con i voti): NO ▼

Selezionare il formato pagina: A4 ▼

Selezionare la dimensione del font per l'elenco delle materie: 8 ▼

Selezionare la dimensione del font per i nomi degli studenti: 8 ▼

Selezionare la dimensione del font per i voti: 8 ▼

Selezionare la distanza minima che si desidera avere tra i voti (spaziatura tra i voti): 0.0 ▼

Selezionare se si vogliono stampare i voti insufficienti in rosso: NO ▼

Selezionare l'orientamento della pagina: Orizzontale (Landscape) ▼

Selezionare il tipo di documento: Stampa tradizionale acrobat(PDF) ▼

Selezionare se si vuole stampare la media dei voti della pagella: NO ▼

Selezionare se si vuole stampare lo spazio per le firme dei professori: NO ▼

Selezionare se si vuole stampare la colonna di ammesso/non ammesso: NO ▼

Selezionare se si vogliono stampare le colonne dei crediti: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare le colonne dei crediti dell'anno corrente: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare le colonne dei crediti integrativi: SI ▼

Selezionare se si vuole stampare la colonna del totale dei crediti: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare le colonne dei crediti dell'anno corrente: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare le colonne dei crediti integrativi: SI ▼

Selezionare se si vuole stampare la colonna del totale dei crediti: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare i voti di tutte le materie: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare gli studenti ritirati/trasferiti prima del 15 marzo: NO ▼

Selezionare se si vogliono stampare i voti degli studenti bocciati: NO ▼

Selezionare se si vogliono stampare i nomi e gli esiti degli studenti bocciati: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare i voti degli studenti sospesi: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare i nomi e gli esiti degli studenti sospesi: SI ▼

Selezionare se si vogliono stampare tutti gli studenti o limitare la stampa del tabellone ai soli studenti con giudizio sospeso: Solo gli studenti con giudizio sospeso ▼

Selezionare se si vogliono stampare la data, il dirigente scolastico e/o il coordinatore: SI la data e il dirigente scolastico ▼

Selezionare se si vuole stampare la colonna con l'elenco delle materie che prevedono recuperi (per Trentino debiti comma 4a): NO ▼

Selezionare se si vuole stampare la colonna con l'elenco delle materie con recupero autonomo (per Trentino debiti comma 4b): NO ▼

Data che si vuole che compaia nella stampa: 11 ▼ 12 ▼ 2015 ▼

Selezionare se si vogliono stampare 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): Codice ▼

Selezionare se si vogliono stampare i risultati di religione: NO ▼



STAMPA

#### D FIRMA DEL TABELLONE DEI VOTI

**NB: Tutti i docenti firmano il tabellone CONFERMANDO LA CORRETTEZZA dei voti riportati nella propria disciplina.**

**Il Coordinatore firma il tabellone CONFERMANDO LA CORRETTEZZA del credito e dell'esito dello scrutinio.**

#### FIRMA DELLA COPERTINA DEL REGISTRO DEI VOTI

La fase collegiale dello scrutinio termina. Il Coordinatore si sposta nel Laboratorio 101 per proseguire con il verbale

### VERBALIZZAZIONE nel Laboratorio 53

#### A ACCEDERE AI PC PREDISPOSTI PER LA VERBALIZZAZIONE (già accesi con il profilo verbal/\*\*\*\*\*)

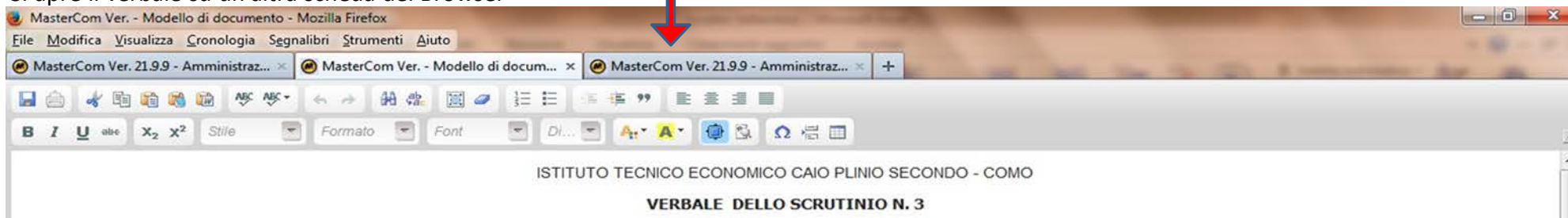
Accedere a MasterCom con le credenziali del Coordinatore

RIAPRIRE: 06. PAGELLE → Selezionare la classe → Gestione Tabellone → Modifica → Scendere oltre l'elenco degli studenti

**GENERARE IL VERBALE:** Scorrere "Verbali" fino a **1 Quadrimestre – Verbale scrutinio** --> Doppio click

Verbali	Moduli
1 Quadrimestre - Verbale scrutinio	1 Quadrimestre - Lettera alla famiglia
2 Quadrimestre (cl. 1-2)	1 Quadrimestre - Lettera esiti recuperi
2 Quadrimestre (cl. 3-4)	2 Quadrimestre - Lettera alla famiglia

#### B Si apre il verbale su un'altra scheda del Browser



## C COMPLETARE IL VERBALE

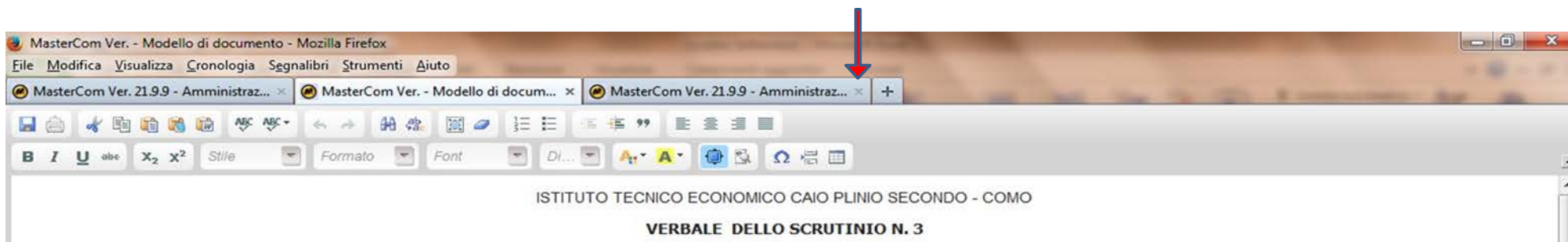
*Il file generato è modificabile con un editor interno (semplificazione di Word)*

- 1 Inserire l'ora di inizio scrutinio e scegliere l'aula (50 o 52)
- 2 In automatico il segretario è identificato con il CCC. Se assente, modificare manualmente (anche in fondo al verbale)
- 3 Compilare la colonna di eventuali sostituti o assenti (2° docente di sostegno, madre lingua)
- 4 Eliminare, se non pertinenti, i richiami alle norme relative alla valutazione di alunni disabili, DSA, stranieri di prima alfabetizzazione  
Se i richiami devono rimanere, eliminare la dicitura **{eliminare se non serve}** evidenziata in giallo
- 5 In caso dei c.d. *voti di consiglio*, compilare l'apposita tabellina
- 6 Inserire ora di chiusura dello scrutinio (fine fase collegiale)
- 7 **SALVARE (cliccare sull'icona del dischetto in alto a sinistra)**
- 8 **Prima di chiudere, assicurarsi della correttezza di tutti i contenuti.**

Una volta chiuso non sarà più possibile modificare il verbale salvato in MC (a meno, di rigenerarlo ex novo)

Le modifiche apportabili in Word devono essere, pertanto, solo di natura estetica (salti pagina, eliminazione righe vuote...)

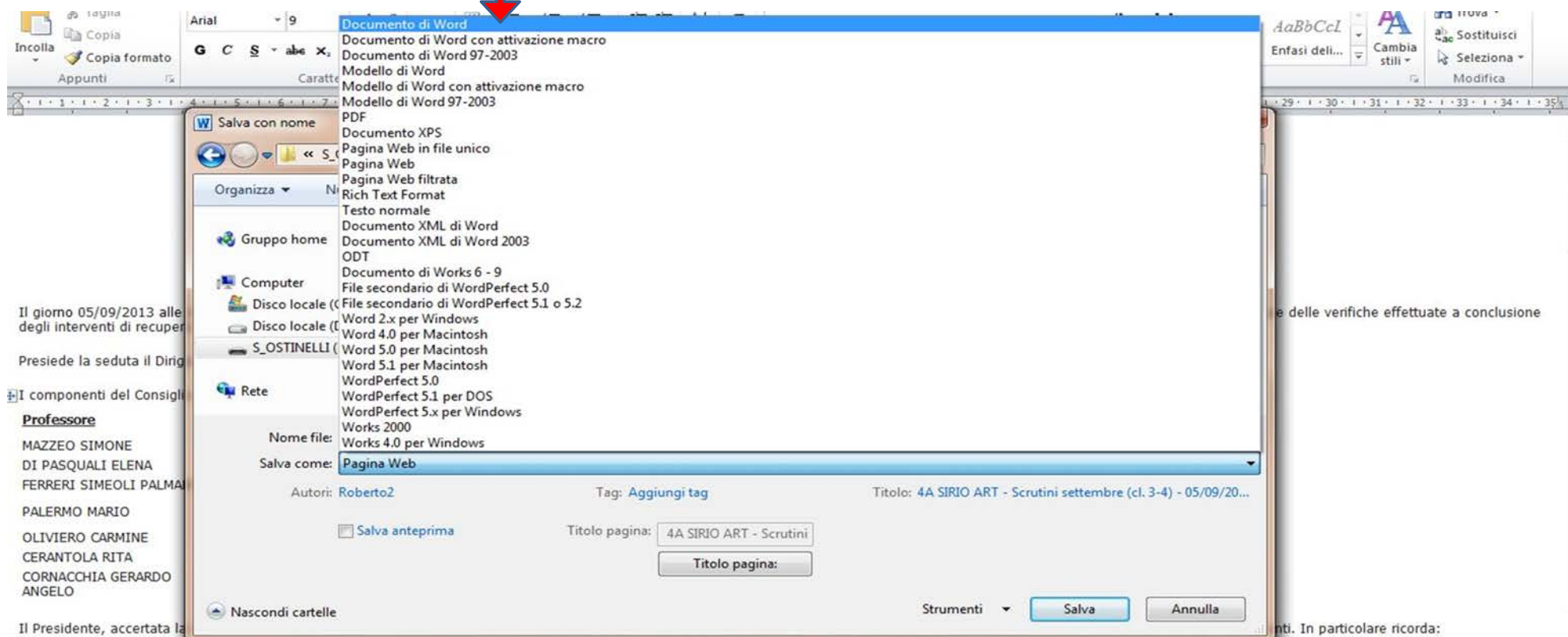
Chiudere il verbale (cliccando sulla X della finestra attiva)





## D STAMPARE IL VERBALE

- 1 Chiusa la finestra del verbale, si passa alla finestra del CdC da cui è stato generato
- 2 Spostarsi nel riquadro "Verbali storici" a fondo pagina. Sono visibili tutti i verbali salvati ordinati in ordine cronologico: l'ultimo è il più recente.
- 3 Cliccare sulla versione desiderata
- 4 Sulla finestra che appare, scegliere aprire con Word
- 5 Visualizzare l'anteprima. Sistemare eventuali salti pagina e stampare.
- 6 Salvare una copia del file di Word su proprio dispositivo (**salvare come Documento di Word**)



## E CONSEGNARE IN SEGRETERIA

- 1 una copia del verbale firmata
- 2 il tabellone firmato da tutti i docenti e dal Coordinatore
- 3 la copertina gialla firmata da tutti i docenti