

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 three curved, overlapping lines in shades of blue, creating a sense of motion or a stylized 'P' shape.

MASTERCOM
PRO

PROCEDURE DI SCRUTINIO PER DOCENTE
GUIDA PER L'UTENTE



In questa sezione del manuale verranno spiegate dettagliatamente le operazioni relative agli scrutini con particolare attenzione all'utente docente. Saranno fornite tutte le informazioni necessarie perché gli utenti possano operare all'interno del sistema per la gestione degli scrutini in totale autonomia.

OPERAZIONI DI 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:

1) SEGRETERIA DIDATTICA – APERTURA PERIODO DI SCRUTINIO

Avvicinandosi il periodo degli scrutini la segreteria predispone il programma perché i docenti possano inserire le proposte di voto.

2) DOCENTI - INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO ED 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, Vicepreside...) apre il consiglio di classe, i docenti hanno la possibilità di inserire ciascuno le proprie proposte di voto.

3) COORDINATORE DI CLASSE o AMMINISTRATORE DI SISTEMA – APERTURA 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.

4) 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.

5) COORDINATORE DI CLASSE o AMMINISTRATORE DI SISTEMA – CHIUSURA 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*).

6) COORDINATORE DI CLASSE o AMMINISTRATORE DI SISTEMA – CHIUSURA SCRUTINIO E PUBBLICAZIONE 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.

7) **SEGRETERIA DIDATTICA – CHIUSURA PERIODO DI SCRUTINIO**

Ultimate tutte le operazioni di scrutinio, stampati verbali, moduli e pagelle e pubblicati i dati in internet, la segreteria chiude ufficialmente il periodo di 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.

Come abbiamo già accennato, 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 i passaggi che interessano i docenti della classe, che consistono essenzialmente di:

- inserimento delle proposte di voto con procedura automatica o manuale
- svolgimento del consiglio di classe

FASI DELLO SCRUTINIO

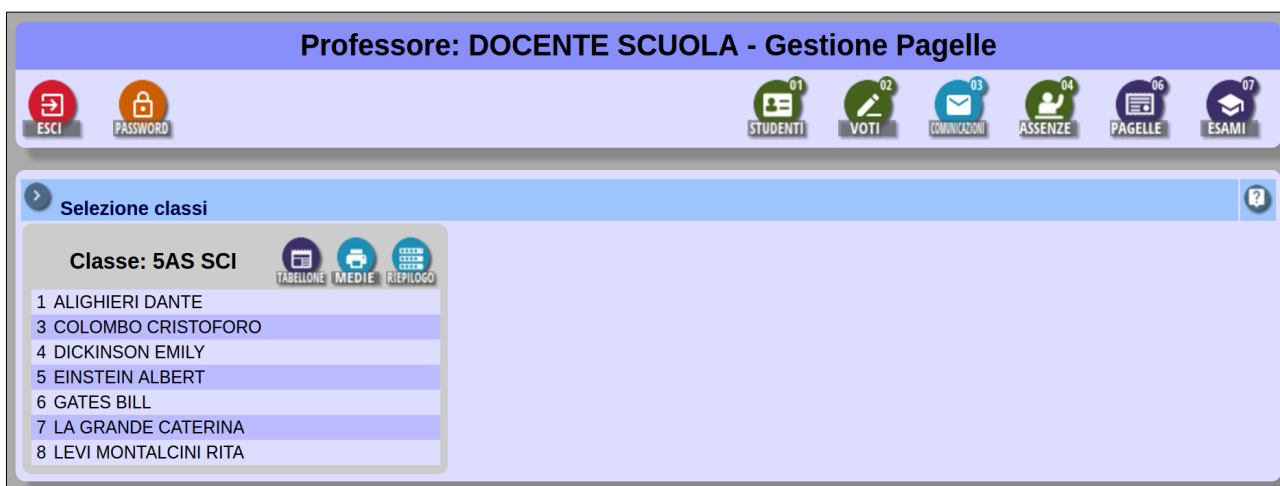
INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO E ORE DI ASSENZA

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.

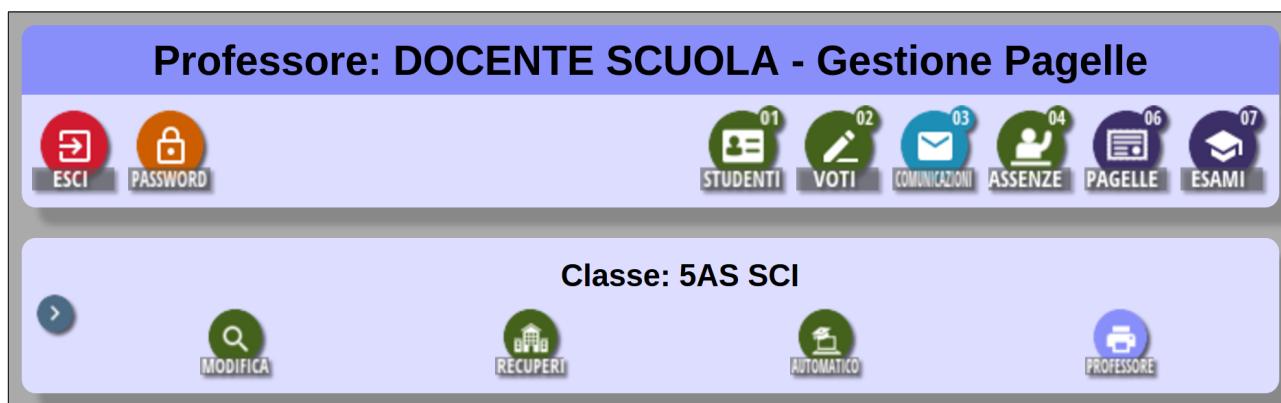
Per cominciare ad inserire proposte di voto e assenze, dal menù principale di MasterCom selezionare la funzione '06 – PAGELLE'.



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



Selezionando l'icona 'TABELLONE' si accederà alla seguente schermata:



In questa schermata sono presenti quattro distinte funzionalità: 'MODIFICA', 'RECUPERI', 'AUTOMATICO' e 'PROFESSORE'. Selezionare la terza funzionalità, 'AUTOMATICO'.

Sezione di inserimento automatico delle proposte di voto e delle ore di assenza nelle pagelle/pagelline della classe: 5AS 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: 01/09/2016

Data (compresa) di fine per calcolo media voti: 01/02/2017

Selezionare il livello di arrotondamento che si desidera ottenere: allo 0.50 intero

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: 01/09/2016

Data (compresa) di fine per calcolo ore assenza: 01/02/2017

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

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

Selezionare un periodo se si desidera usare le ore di assenza ed il monteore già inserite in esso come base di partenza per il calcolo dell'inserimento: Selezionare periodo No

In questa schermata sono presenti due sezioni, la 'SEZIONE VOTI' e la 'SEZIONE ASSENZE', attraverso le quali 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 'MODIFICA', 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 e del monteore svolto dal docente, invece del calcolo dei voti. Selezionando la spunta verde a fondo pagina, i dati verranno inseriti nel tabellone in base ai criteri stabiliti.

In particolare, il parametro "Selezionare un periodo se si desidera usare le ore di assenza ed il monteore già inserite in esso come base di partenza per il calcolo dell'inserimento", deve essere utilizzato soltanto nel periodo PAGELLA FINE ANNO e soltanto se, nelle date di partenza, è stato indicato l'inizio del 2° quadrimestre. Il programma farà infatti la somma tra le assenze indicate nel tabellone del 1° quadrimestre e quelle calcolate per il 2° quadrimestre.

Una volta effettuato l'eventuale inserimento automatico delle proposte di voto e delle assenze, selezionando la prima funzione del menù precedente, 'MODIFICA', sarà possibile effettuare qualsivoglia correzione.

Ciascun docente accederà alle proprie materie e classi nelle quali insegna; ad esempio, un docente di *Italiano* e *Storia* visualizzerà una schermata simile alla seguente:

			Chiudi
	ITALIANO	STORIA	
1 ALIGHIERI DANTE	6	6	
2 COLOMBO CRISTOFORO	9	7	
3 DICKINSON EMILY	5	8	
4 EINSTEIN ALBERT	5	9	
5 GATES BILL	9	5	
6 LA GRANDE CATERINA	8		
7 LEVI MONTALCINI RITA	6		

Verbali	Moduli
1 Quadrimestre - Verbale scrutinio	1 Quadrimestre - Lettera alla famiglia

Attenzione! In fase di inserimento delle proposte di voto suggeriamo al docente di cliccare direttamente sul nome della propria materia, così che in una sola schermata si abbia la possibilità di attribuire i voti a tutti gli alunni della classe.

Studente	Voto Unico		Ore Assenza		
	Proposta	Voto			
1 ALIGHIERI DANTE	9 (9) ▼	9	1	ore 0	min
3 COLOMBO CRISTOFORO	7 (7) ▼	7	1	ore 0	min
4 DICKINSON EMILY	5 (5) ▼	5	2	ore 0	min
5 EINSTEIN ALBERT	9 (9) ▼	9	3	ore 0	min
6 GATES BILL	9 (9) ▼	9	2	ore 0	min
7 LA GRANDE CATERINA	8 (8) ▼	8	0	ore 0	min
8 LEVI MONTALCINI RITA	6 (6) ▼	6	2	ore 0	min

Salva

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: se durante l'inserimento delle proposte di voto, oppure solamente in sede di consiglio.

Tipo Recupero	
Nessun recupero necessario ▼	
Nessun recupero necessario ▼	
Corso di recupero ▼	
Nessun recupero necessario	
Corso di recupero	
Sportello didattico	
Recupero in itinere	
Studio individuale	

SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

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

Pagella fine 1o quadrimestre/trimestre della classe 5 A ¹				
Inserimento dati professori attivo --> Chiudi				
Apri consiglio di classe				
	ITALIANO	STORIA	MATEMATICA	LINGUA INGLESE
1 ALIGHIERI DANTE	6	6	6	6
2 COLOMBO CRISTOFORO	9	7	8	7
3 DICKINSON EMILY	5	8	7	8
4 EINSTEIN ALBERT	5	9	4	5
5 GATES BILL	9	5	5	6
6 LA GRANDE CATERINA	8	6	8	4
7 LEVI MONTALCINI RITA	6	7	6	7

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

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 cliccare una singola materia e visualizzare tutti i voti (come invece avviene in fase di inserimento delle proposte di voto). Selezionando il singolo studente si accederà ad una schermata di questo tipo:

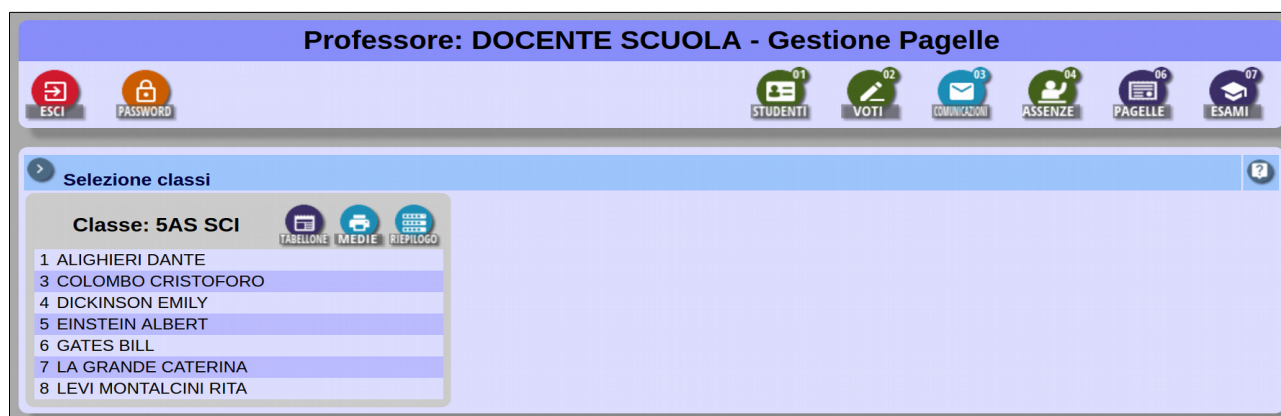
Pagella fine 1o quadrimestre/trimestre della classe 5 AS SCI per lo studente: ALIGHIERI DANTE										
Chiudi										
ITALIANO	Proposta	Voto Unico	Voto	Ore Assenza	Montepere totale	Tipo Recupero				
		6 (6) ▼		5 ore 0 min	25 ore 0 min	Nessun recupero necessario ▼				
STORIA	Proposta	Voto Unico	Voto	Ore Assenza	Montepere totale	Tipo Recupero				
		6 (6) ▼		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario ▼				
MATEMATICA	Proposta	Voto Unico	Voto	Ore Assenza	Montepere totale	Tipo Recupero				
		6 (6) ▼		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario ▼				
LINGUA INGLESE	Proposta	Voto Unico	Voto	Ore Assenza	Montepere totale	Tipo Recupero				
		6 (6) ▼		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario ▼				
EDUCAZIONE FISICA	Proposta	Voto Unico	Voto	Ore Assenza	Montepere totale	Tipo Recupero				
		6 (6) ▼		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario ▼				
RELIGIONE	Proposta	Voto Unico	Voto	Ore Assenza	Montepere totale	Tipo Recupero				
		6 (6) ▼		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario ▼				
COMPORTEAMENTO	Proposta	Voto Unico	Voto	Ore Assenza	Montepere totale	Tipo Recupero				
		Nessun voto ▼		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario ▼				
Salva										
VOTI STUDENTE										
MATERIA	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
ITALIANO	9 (S) 7 (O)	6,50 (S) 9 (S) 8 (O)								
STORIA	6 (S) 9 (S)	8,50 (S) 7 (O) 8 (O) 9 (O)								

Attenzione! 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.

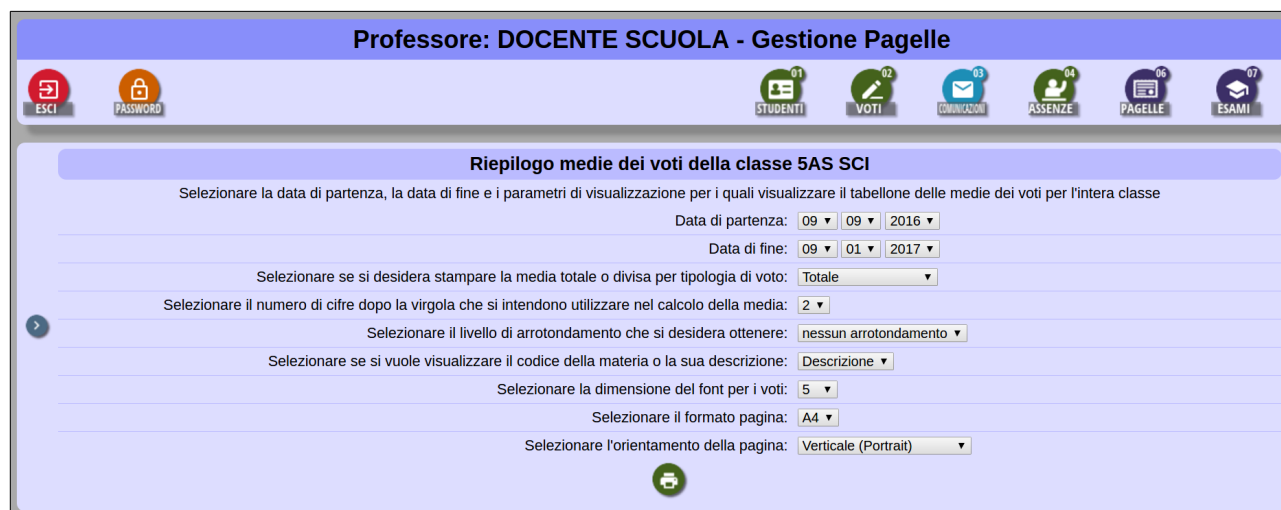
STAMPE

STAMPA DELLE MEDIE ARITMETICHE DEI VOTI

In qualunque momento dell'anno, ovviamente laddove i docenti abbiano inserito dei voti, per procedere alla stampa delle loro medie aritmetiche si dovrà procedere dal menù principale di MasterCom selezionare la funzione '06 – PAGELLE'. Nella schermata successiva selezionare la classe di interesse. Si accederà così alla seguente schermata:



A questo punto, selezionando il tasto 'MEDIE', corredato dall'icoma di una stampante, si accederà alla seguente schermata:



Da qui 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 TECNICO INDUSTRIALE "MASTERCOM"

Via L. Sani, 15 – 42124 Reggio E. (RE)

Tel. 0522 1590100 – Fax 0522 331673

www.mastertraining.it

RIEPILOGO MEDIE ARITMETICHE VOTI DAL 9/09/2016 al 9/01/2017

PER LA CLASSE 5AS LICEO SCIENTIFICO "L. DA VINCI"

A.S. 2016/2017

N°	Nominativo	ITALIANO	STORIA
		Voto Media	Voto Media
1	ALIGHIERI DANTE	7	6
3	COLOMBO CRISTOFORO	7	7
4	DICKINSON EMILY	5	8
5	EINSTEIN ALBERT	8	9
6	GATES BILL	7	7
7	LA GRANDE CATERINA	9	6
8	LEVI MONTALCINI RITA	5	8