



**SCRUTINI SETTEMBRE** 

Fase	Chi	Cosa
0	SD	APERTURA DEL PERIODO DI SCRUTINIO:
		Avvicinandosi il periodo degli scrutini la segreteria predispone il programma perche i
_		
1	DOC	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, vicepreside o
		figura da loro incaricata) apre il consiglio di classe, i docenti hanno la possibilità di inserire
		ciascuno le proprie proposte di voto.
2	CCC	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
		dati del tabellone recante le proposte di voto che quelli del tabellone definitivo.
3	CCC	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	SD	CHIUSURA DELLO SCRUTINIO E PUBBLICAZIONE DEI DATI IN INTERNET. Il coordinatore di
		<del>classe o</del> 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.
5	SD	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.

#### 2. CCC 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: 07. PAGELLE SELEZIONARE LA CLASSE

SELEZIONARE "GESTIONE TABELLONE" (1<sup>a</sup> ICONA SULLA RIGA DELLA CLASSE)



B SELEZIONARE "MODIFICA" (1<sup>a</sup> ICONA)

	TA CAMBIA PASSWORD				V0T1		ASSENZE	GUSTIFICAZIONI	PAGELLE
	Classe: 4B SIA	7							
$\bigcirc$	MODIA		ESTI HEOLYFRI		TALET PRO	}		STAMPA AATILL	

C <u>APRI CONSIGLIO DI CLASSE</u> Seguono due richieste di conferma --> cliccare rer entrambe su OK

	Pagella fine 10 quadrimestre/trimestre della classe 4 B SIA														Chiudi		
	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																	

# D SELEZIONARE GLI ALUNNI CON GIUDIZIO SOSPESO (Già filtrati)

Per ciascuna materia insufficiente:

- 1. Inserire voto deliberato e concordare motivazione per i c.d. voti di consiglio (voto assegnato ≠ dal voto proposto dal docente)
- 2. Selezionare ESITO VERIFICA (ultima colonna)

		Vata Unica			-									
Materia	Proposta	Voto Unico	to	-	Ore Assenza				1	Monte	ore totale	Tipo Recupero		Esito Verifica
МАТЕМАТ		4 (4)	<b>•</b>	16	ore	0	min	0	ore	• 0	min	Corso di recupero 🗸		Nessun esito definito/da definire 👻
EC. AZIENDALE		6 (6)	<b>•</b>	15	ore	0	min	0	ore	0	min	Nessun recupero necessario 👻		Nessun esito definito/da definire Positivo
DIRITTO		6 (6)	<b>•</b>	20	ore	0	min	0	ore	• 0	min	Nessun recupero necessario 👻		Negativo
EC. POLITICA		6 (6)	<b>•</b>	5	ore	0	min	0	ore	• 0	min	Nessun recupero necessario 👻		Parziale
INFORMATICA		Nessun voto	<b>•</b>	0	ore	0	min	0	ore	• 0	min	Nessun recupero necessario 👻		Nessun esito definito/da definire 👻
COMPORT.		8 (8)	<b>-</b>	0	ore	0	min	0	ore	• 0	min	Nessun recupero necessario 👻		Nessun esito definito/da definire 👻
	Salva													

- N.B. Per gli alunni PROMOSSI gli esiti dovranno essere <u>tutti POSITIVI</u>
  Per i BOCCIATI, concordare la motivazione (tra quelle proposte o personalizzate) che il segretario verbalizzerà.
- 3a. Per il biennio: compilare il CERTIFICATO DELLE COMPETENZE DI BASE (per le prime compare se lo studente ha compiuto i 16anni entro il 31/08)
- 3b. Per il triennio: attribuire il CREDITO SCOLASTICO

Su nostra richiesta, il credito dovrebbe potersi attribuire nella scheda individuale. MC non ha ancora effettuato la modifica. L'attribuzione del credito dovrà effettuarsi sul tabellone cliccando sulla colonna crediti in corrispondenza di ciascuno studente.

Fine FASE 2

### 3. CCC CHIUSURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

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

			Page	ella fine 10	quadrim	estre/trim	estre della	a classe 4	B SIA							Chiuc	di
		Riapri inseri	imento dat	i professori	< Con	isiglio di c	lasse aper	to> C	hiudi consi	glio di class	e						
	RELIGION	ITALIANO	STORIA	INGLESE*	2LS TED*	3LS SPA*	MATEMAT	EC. AZ*	DISC.T*	DIRITTO*	DIRITT*	EC. PO*	INFORM	GEOGRA	ARTE*	SC. MO	CON
1 ACCURSO TAGANO LEONARDO									0 922			1	1		7225	8	
2 ALBANESI AMEDEO								i i i	1.000						:77:	ĵ.	
3 BOSETTI GIORGIA									1			-				<u>j</u>	
4 COMBI GIADA																	
5 CORENGIA ARIANNA		- 1 A	8			-	0			<u></u>	1	· 20	1	8		8	
6 DI LAURO MATTEO	1									1					್		
7 FORTIN LAURA					Pro	cedere alla d	chiusura del	consialio di	classe?			-				9	
8 FRANZE' MATTIA																	
9 GAFFURI FRANCESCA	2		1									20				2	
10 GUERRERO NATALI RUTH	1 377						201				(	<b>7</b> 28				C.	
11 LO SCHIAVO MATTIA	l.						OK	Anr	nulla		. <del></del>			î.		<u>[</u>	
12 LURASCHI CHIARA							<u> </u>										
13 LUZZANI NICOLAS	2	Ċ.			100000			1	1 120		2		1		02221		
14 MARINI CHIARA										=						Î	
15 MELLI MARTINO												-	-				

# B CLICCARE su "Chiudi".

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

Pagella fine 10 quadrimestre/trimestre della classe 4 B SI/      Chiudi        Riapri consiglio di classe      < Consiglio di classe chiuso>      Chiudi scrutinio e obblica dati su internet																	
	RELIGIONE	ITALIANO	STORIA	INGLESE*	2LS TED*	3LS SPA*	MATEMAT	EC. AZ*	DISC.T*	DIRITTO*	DIRITT*	EC. PO*	INFORM	GEOGRA	ARTE*	SC. MO	сомро
1 ACCURSO TAGANO LEONARDO																	
2 ALBANESI AMEDEO																	
3 BOSETTI GIORGIA																	
4 COMBI GIADA																	
5 CORENGIA ARIANNA																	

### C Selezionare STAMPA TABELLONE (ultima icona)

	CAMBIA PASSWORD		STUDENTI	VOTI	COMUNECAZIONE	ASSENZE		PAGELLE
	Classe:							
$\mathbf{e}$	Concerned and the second secon	ESTI Incollater					STAMPA AATULL	

### D Selezionare le opzioni di stampa come segue:

Selezionare la pagella/pagellina da visualizzare e gli altri parametri a seconda della visualizzazione che si v	/uole ottenere
Selezionare il periodo interessato:	Pagella fine anno 🗸
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:	Verticale 🗸
Selezionare se si vogliono visualizzare le ore di assenza (da sole o con i voti):	NO
Selezionare il formato pagina:	A3 🗸 🥌
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:	SI 🗸
Selezionare se si vuole stampare lo spazio per le firme dei professori:	Solo una firma per ogni docente 👻
Selezionare se si vuole stampare la colonna di ammesso/non ammesso licenziato/non licenziato:	SI CON VALORI 🚽
Selezionare se si vogliono stampare le colonne dei crediti:	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:	SI 🗸
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 🗸
(SOLO PER CLASSI PRIME SUPERIORI) Selezionare se si vuole stampare la scuola media di provenienza degli studenti:	NO 🗸
Selezionare se si vuole stampare la colonna con l'elenco delle materie che prevendono 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:	05 • 09 • 2014 •
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:	SI 🗸
Selezionare se si vogliono stampare gli asterischi per gli studenti che utilizzano il PEI con la relativa legenda:	NO 🗸

### E 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

Fine FASE 3 La fase collegiale dello scrutinio termina. Il Coordinatore si sposta nel Laboratorio 53 per proseguire con il verbale

#### CCC VERBALIZZAZIONE nel Laboratorio 53

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

Accedere a MasterCom con le credenziali del Coordinatore

RIAPRIRE: 07. PAGELLE  $\rightarrow$  Selezionare la classe  $\rightarrow$  Gestione Tabellone  $\rightarrow$  Modifica  $\rightarrow$  Scendere oltre l'elenco degli studenti

GENERARE IL VERBALE: Scorrere "Verbali" fino a Scrutini Settembre (cl. 1-2) o (cl. 3-4) --> Doppio click

![](_page_6_Figure_5.jpeg)

B Si apre il verbale su un'altra scheda di Mozzilla Firefox

![](_page_6_Picture_7.jpeg)

### 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 Per il triennio, eliminare i crediti degli studenti non scrutinati a settembre
- 7 Riportare la motivazione concordata per gli studenti non promossi
- 8 Inserire ora di chiusura dello scrutinio (fine fase collegiale)
- 9 SALVARE (cliccare sull'icona del dischetto in alto a sinistra)
- 10 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)

![](_page_7_Picture_15.jpeg)

VERBALE DELLO SCRUTINIO N. 3

### 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 proprie dispositivo (salvare come Documento di Word)

![](_page_8_Figure_7.jpeg)

#### 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