

– Registro elettronico – Miniguia per inserimento voti per gli scrutini

Come collegarsi al sito della Mastercom.

1. Se ci si collega da scuola l'indirizzo è <https://172.26.11.17/mastercom/index.php>
2. Se ci si collega da casa l'indirizzo è <https://www2.abba-ballini.it:60443/mastercom/index.php>

In ogni caso, se non si ricorda l'indirizzo è possibile, dal sito della scuola www.abba-ballini.gov.it, selezionare **Area docenti** e dove è possibile attivare il collegamento al registro per gli scrutini **Mastercom da casa o da scuola**.

N.B.1 è consigliato avere installato *Mozilla Firefox* come browser (è possibile scaricarlo all'indirizzo <http://www.mozilla-europe.org/it/firefox/>)

N.B.2 il browser al primo collegamento segnala una connessione non sicura (anche se non è vero); selezionare *Aggiungi eccezione, Acquisisci certificato* e poi *Conferma eccezione*

N.B.3 E' importante muoversi all'interno del Registro elettronico con i pulsanti previsti perché se si chiude il browser usando il pulsante X si esce dal registro.

Come inserire le proposte di voto prima degli scrutini.

1. Digitare **Utente e password** fornite dalla segreteria

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www2.abba-ballini.it:60443/mastercom/index.php>. The page title is "MASTERCOM - AREA RISERVATA". Below the title, there is a login form with the following fields:

- Tipo utente selezionato in automatico
- Utente:
- Password:

Below the password field, there is a small icon of a person with a checkmark and the text "OK". Below the form, there is a note: "N.B. In caso di smarrimento di utente e/o password rivolgersi direttamente alla segreteria didattica dell'Istituto." Below the note, there is a section titled "INFORMAZIONI E NUMERI UTILI" with the text "Orari di apertura uffici Mastertraining:".

2. Selezionare **Pagelle**

The screenshot shows the MasterCom dashboard for a teacher. The page title is "Professore: [nome] - Mastercom". Below the title, there is a navigation menu with the following items:

- USCITA
- CAMBIA PASSWORD
- STUDENTI (01)
- VOTI (02)
- COMUNICAZIONI (03)
- ASSENZE (04)
- GIUSTIFICAZIONI (05)
- PAGELLE (06)
- ESAMI STATO (07)

A red arrow points to the "PAGELLE" icon.

3. Selezionare la **classe** per cui si vogliono inserire i voti

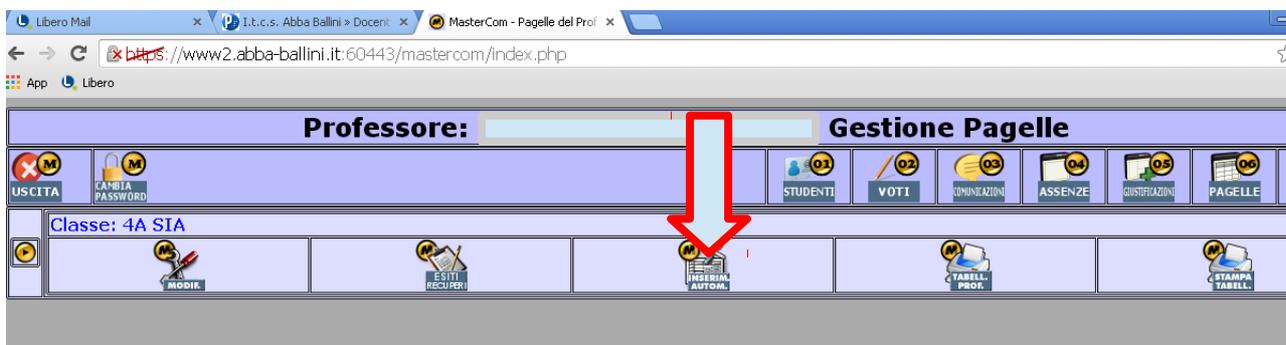


4. Selezionare **Gestione Tabellone**



5. E' possibile inserire i voti secondo 2 modalità : *manuale o automatica.*

a. Opzione inserimento automatico: è possibile inserire automaticamente come proposta di voto (poi modificabile) la media dei voti inseriti nel registro elettronico.



E' importante rispondere SI alle richieste di inserimento automatico dei voti e delle assenze (il sistema impiegherà un po' di tempo per il calcolo delle assenze).

Libero Mail x I.t.c.s. Abba Ballini > Docenti x MasterCom - Pagelle del Prof x

https://www2.abba-ballini.it:60443/mastercom/index.php

App Libero

Professore: _____ - Gestione Pagelle

Sezione di inserimento automatico delle proposte di voto e delle ore di assenza nelle pagelle/pagelline della classe:
4A SIA

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 1° quadrimestre/trimestre.

SEZIONE VOTI

Selezionare se si vuole inserire automaticamente la proposta di voto in base alla media matematica dei voti nel periodo specificato: SI

Data (compresa) di partenza per calcolo media voti: 15/09/2014

Data (compresa) di fine per calcolo media voti: 31/12/2014

Selezionare il livello di arrotondamento che si desidera ottenere: allo 0.25

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

SEZIONE ASSENZE

Selezionare se si vuole inserire automaticamente il conteggio delle ore di assenza calcolate in base all'orario inserito nel periodo specificato: SI

Data (compresa) di partenza per calcolo ore assenza: 15/09/2014

Data (compresa) di fine per calcolo ore assenza: 07/06/2015

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

Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere il monte ore totale per materia presente: NO

Selezionare un periodo se si desidera usare le ore di assenza ed il monte ore già inserite in esso come base di partenza per il conteggio: Selezionare periodo

Connesso a: default
 Forza canale: Eccellente

b. Opzione inserimento manuale delle proposte di voto: Selezionare **Modifica**

Libero Mail x I.t.c.s. Abba Ballini > Docenti x MasterCom - Pagelle del Prof x

https://www2.abba-ballini.it:60443/mastercom/index.php

App Libero

Professore: _____ - Gestione Pagelle

Classe: 4A S

A questo punto compare l'elenco degli alunni e cliccando sulla colonna della materia è possibile inserire la proposta di voto ed il n. delle ore di assenza (solo il coordinatore è autorizzato a vedere i voti di tutte le discipline, ogni docente non coordinatore ha accesso solo ai propri voti)

Libero Mail x I.t.c.s. Abba Ballini > Docenti x MasterCom - Pagine del Prof x

https://www2.abba-ballini.it:60443/mastercom/index.php

Pagella fine 1o quadrimestre/trimestre della classe 4 A SIA per la materia: Chiudi
INFORMATICA

Studente	Voto Unico		Ore Assenza			Monteore totale			Tipo Recupero	Esito Verifica
	Proposta	Voto	ore	min	ore	min	ore	min		
1	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
2	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
3	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
4	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
5	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
6	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
7	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
8	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
9	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
10	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
11	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
12	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
13	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
14	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
15	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
16	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
17	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
18	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
19	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
20	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼
21	Nessun voto ▼		0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼	Nessun esito definito/da definire ▼

Salva Annulla

start ManualeMastercom_v... MasterCom - Pagine ... manual_Mastercom_... quinta - Paint IT 18.13

6. Al termine dell'inserimento dei voti cliccare su **Salva** , e poi **Chiudi**

N.B. E' possibile modificare le proposte di voto fino a quando il coordinatore in sede di scrutinio **aprirà il Consiglio di classe**, da quel momento in poi le proposte rimarranno fisse e verrà definito il voto del consiglio di classe (che potrà essere uguale alla proposta o modificabile)

Compiti del coordinatore di classe

Il coordinatore può vedere (e modificare) tutte le proposte di voto fatte dai colleghi del consiglio di classe.

In sede di scrutinio (prima di iniziare lo scrutinio e dopo che tutti i colleghi hanno confermato le loro proposte di voto) deve **Aprire il consiglio di classe**

1. Digitare **Utente e password** fornite dalla segreteria
2. Selezionare **Pagelle**
3. Selezionare la **classe** che si sta iniziando a scrutinare
4. Selezionare **Gestione tabellone**

Poi se vuole avere una stampa del tabellone provvisorio con le proposte di voto deve selezionare **Stampa tabellone** . (finita la stampa deve tornare a **Gestione tabellone**)

Per modificare le proposte di voto e stampare il tabellone finale deve:

5. Selezionare **Modifica**
6. Selezionare **Apri Consiglio di classe**
7. A questo punto è possibile inserire **il voto definitivo** per ogni studente in elenco.

Solo per gli scrutini di giugno:

8. Nel caso di sospensione del giudizio è necessario selezionare la voce **Giudizio sospeso** nella casella *Tipo di recupero* e lasciare il voto insufficiente.
9. Per le classi 3°,4° e 5° è poi necessario inserire il credito in base alla media che il sistema calcola in automatico.

Per tutti gli scrutini

10. Al termine dell'inserimento dei voti cliccare su **Chiudi il consiglio di classe**
- 11. A questo punto è possibile redigere il verbale selezionandolo tra quelli proposti in basso a sinistra**
12. Per stampare il tabellone cliccare su **Chiudi** e selezionare **Stampa tabellone**

Solo per gli scrutini di giugno:

13. il sistema in automatico farà comparire la dicitura "Amnesso alla classe successiva" per tutti gli studenti che non hanno voti insufficienti, la dicitura "Giudizio sospeso" e l'elenco delle materie per cui la votazione è insufficiente, per quegli studenti che hanno voti insufficienti ma per cui è stata inserita la dicitura *Giudizio sospeso ad ogni voto insuff.*; "Non ammesso alla classe succ." per quegli studenti con voti insufficienti e a cui non è stato inserita la dicitura *Giudizio sospeso*

Compiti del coordinatore di classe per lo scrutinio di settembre

Il coordinatore può vedere (e modificare) i voti di tutte le materie

Per accedere al sistema deve :

1. Digitare **Utente e password** fornite dalla segreteria
2. Selezionare **Pagelle**
3. Selezionare l'**Indirizzo**
4. Selezionare la **classe** che si sta iniziando a scrutinare

Per modificare i voti deve

- a. Selezionare **Gestione tabellone**
- b. Selezionare **Modifica**
- c. **Aprire il consiglio di classe**
- d. A questo punto è possibile inserire **il voto definitivo**.
- e. Nel caso di voto positivo è necessario modificare il voto e selezionare **Positivo** nella casella *Esito recupero*. Nel caso di voto negativo è possibile comunque modificare il voto di giugno e selezionare **Negativo** nella casella *Esito recupero*.
- f. Per le classi 3°,4° è poi necessario inserire il credito in base alla media che il sistema calcola in automatico.
- g. Al termine dell'inserimento dei voti cliccare su **Chiudi consiglio di classe**
- h. A questo punto è possibile redigere il verbale selezionandolo tra quelli proposti in basso a sinistra**
- i. Per stampare il tabellone è necessario selezionare **Chiudi** e poi dal menu selezionare **Stampa tabellone** .
- j. Il sistema in automatico farà comparire la dicitura "Amnesso alla classe successiva" per tutti gli studenti che non hanno voti insufficienti, "Non amnesso alla classe succ." per quegli studenti con voti insufficienti