

NOTE RIASSUNTIVE PER LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO FINALE CON IL REGISTRO ELETTRONICO – A.S. 2017/2018

1. INIZIO SCRUTINIO

→ Entrare nel Registro elettronico (oppure direttamente in Mastercom)

→ Selezionare i pulsanti:

- Mastercom (saltare se si è già in Mastercom)
- **Pagelle**
- **Classe da scrutinare**
- **Tabellone**
- **Modifica**
- **Apri consiglio di classe.** Da questo momento nessun professore può più modificare le sue proposte di voto: nell'ambito dello scrutinio è comunque possibile modificare qualsiasi voto (in tal caso il segretario verbalizzante prendere nota delle variazioni apportate dal CdC alle proposte di voto dei docenti con le relative motivazioni)

2. GESTIONE TABELLONE

→ Procedere alla conferma/modifica dei voti presenti:

Per modificare un voto si può cliccare direttamente sul voto.

Per modificare più voti di uno studente si può cliccare sul nome dello studente.

Per modificare i voti di Condotta o di una materia si può cliccare sul nome della materia.

Gli esiti finali si ottengono con le seguenti operazioni:

Se lo studente:	Si devono visualizzare nel tabellone:
è NON AMMESSO	Tutte le insufficienze devono essere visualizzate in formato sottolineato (Si deve aver inserito il tipo di recupero <i>Nessun recupero</i>). Togliere le indicazioni eventualmente inserite per il recupero.
ha IL GIUDIZIO SOSPESO	Tutte le insufficienze devono essere visualizzate in formato non sottolineato (Si deve aver inserito il tipo di recupero scegliendo tra <i>Corso di recupero</i> e <i>Studio individuale</i>)
ha AIUTI	Per quelle discipline in cui la valutazione è sufficiente perché aiutato si deve inserire il tipo di recupero <i>Studio individuale</i> e compilare eventualmente le indicazioni per il recupero. Queste informazioni verranno inserite automaticamente nella comunicazione alle famiglie, nella pagella e nel verbale.
è AMMESSO	Tutti i voti devono essere sufficienti, si deve aver inserito il tipo di recupero <i>Nessun recupero</i> e non devono comparire indicazioni per il recupero.

ATTENZIONE ALLE INSUFFICIENZE !!!

Verificare il tipo di recupero dove ci sono voti insufficienti in rosso e non sottolineati (rosso sottolineato sta per NON AMMISSIONE, non sottolineato per SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO)

ATTENZIONE AI VOTI CAMBIATI DA 5 A 6 !!!

Verificare se si vuole o meno segnalare l'aiuto in pagella (tipo recupero= *Studio individuale* + *Indicazioni per il recupero* che conterrà le indicazioni del docente per lo studio individuale)

ATTENZIONE AI NON CLASSIFICATI (NC): se compare anche un solo NC lo studente sarà automaticamente non ammesso

ATTENZIONE ALLA PERCENTUALE DELLE ASSENZE: se supera il 25% tutti i voti dovranno essere impostati NESSUN VOTO, altrimenti non compare nell'elenco del verbale

Si prega vivamente di tener nota separatamente degli studenti con aiuti e di quelli con giudizio sospeso per una successiva verifica di quanto verrà riportato nel verbale.

→ Procedere all'assegnazione del **CREDITO SCOLASTICO** (per le classi III e IV): la “motivazione” da indicare si riferisce alle attività formative svolte.

Per inserire la motivazione del credito si deve selezionare la voce che interessa dal menu a tendina che compare e cliccare poi sul pulsante [+] = “aggiungi la voce selezionata” in parte al menu a tendina; si possono in questo modo aggiungere progressivamente tutte le voci che interessano.

→ Per le classi V inserire l'ammissione/non ammissione con relativo giudizio che verrà poi riportato in automatico nel verbale.

RICORDARSI DI SALVARE SEMPRE prima di chiudere le finestre ogni volta che si inseriscono o modificano dati.

→ Terminato l'inserimento dei voti (e dei crediti) si deve **selezionare il pulsante CHIUDI CONSIGLIO DI CLASSE** per procedere alla stampa del tabellone e dei verbali (se necessario, è comunque possibile riaprire lo scrutinio)

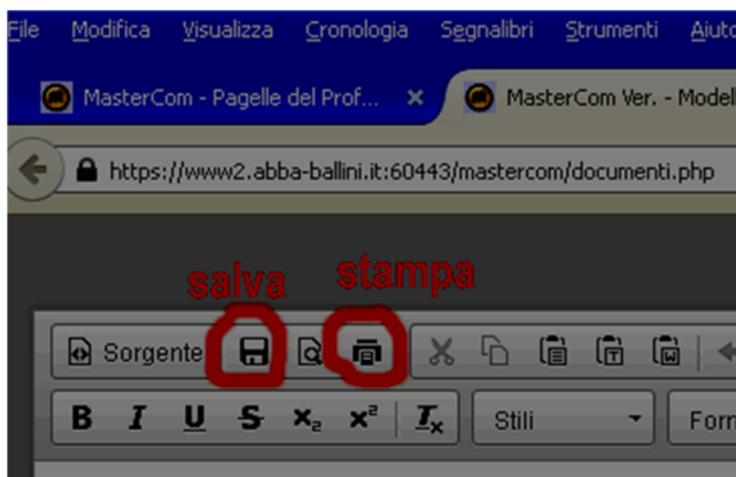
3. STAMPA DEL VERBALE

Selezionare nella finestra **Verbali** (a sinistra sotto il tabellone) il modello di verbale **Verbale giugno 2018 intermedie** (doppio click) per tutte le classi tranne le quinte il cui modello è **Verbale giugno 2018 quinte**.

Procedere alla compilazione/integrazione/modifica della bozza di verbale generato dal programma in un editor di testo che si attiva nel browser Firefox.

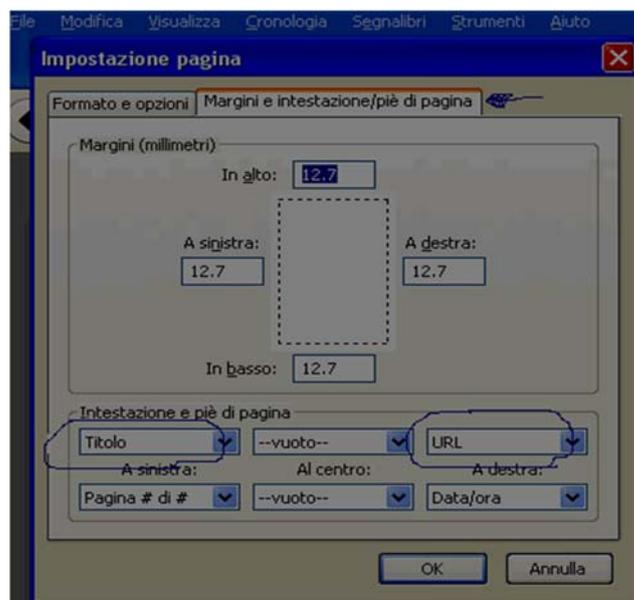
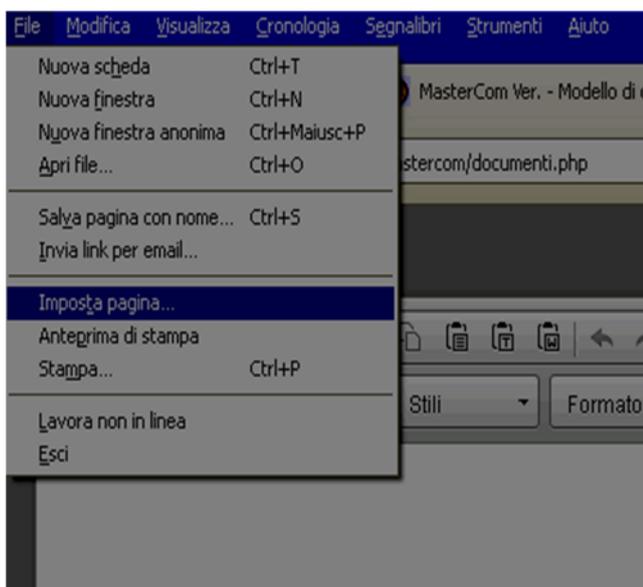
Solo utilizzando tale editor si può poi salvare il verbale (con l'icona del dischetto in alto a sinistra) nella sezione verbali storici di Mastercom (raccomandato).

Quando e dove necessario è possibile fare copia (tasti CTRL-C) /incolla (tasti CTRL-V) da/verso altri file.



Per la stampa del verbale cliccare l'icona della stampante (la terza icona in alto da sinistra) e impostare la pagina in FILE > IMPOSTA PAGINA della finestra del browser (svuotare le “voci” inserite nella intestazione e nei piè di pagina)

Tornare alla finestra di Mastercom per le altre stampe.



4. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE IN ESITO ALLO SCRUTINIO

Al termine dello scrutinio, nel momento in cui la segreteria provvederà alla pubblicazione dei risultati in Internet, le famiglie potranno - accedendo al Registro on line con le proprie credenziali - visualizzare e stampare gli esiti completi di giudizi sintetici ed eventuali indicazioni per il recupero per ciascuna disciplina.

5. STAMPA DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (solo classi II)

Selezionare nella finestra Moduli (a destra sotto il tabellone) il modello Certificato competenze di base automatico (doppio click), apporre le correzioni necessarie e procedere alla stampa con le stesse modalità di cui sopra.

Dopo le stampe del verbale e delle lettere ritornare alla videata dello scrutinio e chiudere lo scrutinio usando il pulsante **CHIUDI in alto all'estrema destra.**

Porre attenzione a NON selezionare il pulsante *Chiudi scrutinio e pubblica dati su Internet* perché a questo provvede la segreteria e una volta pubblicati non si può annullare l'operazione.

6. STAMPA DEL TABELLONE

Per la stampa del tabellone selezionare il pulsante **TABELLONE**.

Il tabellone va stampato in duplice copia e tra le opzioni scegliere di stampare i voti nella forma *Descrizione*.