



GESTIONE SCRUTINI
GUIDA PER I COORDINATORI



In questa sezione del manuale vengono spiegate dettagliatamente le operazioni relative agli scrutini. La considerazione delle seguenti informazioni consentirà a ciascun utente di operare all'interno del sistema in totale autonomia.

APPROCCIO CONCETTUALE ALLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO:

La gestione dello scrutinio attraverso il sistema MasterCom PRO è estremamente agevole e in grado di semplificarne notevolmente le diverse operatività. Nel presente manuale forniremo tutte le indicazioni necessarie a comprendere il funzionamento di questa parte del software, così da consentire agli utenti di sfruttarne al meglio le pregevoli caratteristiche.

SINTESI DELLE FASI OPERATIVE DELLO 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:

SEGRETERIA DIDATTICA – APERTURA DEL PERIODO DI SCRUTINIO:

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

- 1) **DOCENTI - 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, vicepresidente o figura da loro incaricata) apre il consiglio di classe, i docenti hanno la possibilità di inserire ciascuno le proprie proposte di voto.
- 2) **COORDINATORE DI CLASSE O AMMINISTRATORE DI SISTEMA – 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 i dati del tabellone recante le proposte di voto che quelli del tabellone definitivo.

- 3) **COORDINATORE DI CLASSE O AMMINISTRATORE DI SISTEMA - 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) **COORDINATORE DI CLASSE O AMMINISTRATORE DI SISTEMA - CHIUSURA DELLO SCRUTINIO E PUBBLICAZIONE DEI 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.

SEGRETERIA DIDATTICA – 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.

SVOLGIMENTO DELLO 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.

Nel caso delle classi quinte allo scrutinio seguirà l'esame di stato, composto da più prove scritte ed una prova orale; i risultati conseguiti in queste prove concorreranno alla definizione del voto con cui si diplomerà ciascuno studente.

Come abbiamo descritto nella prefazione, 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 coordinatori di classe, o gli utenti abilitati a gestire le operazioni di scrutinio.*

FASE 1: INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO E DELLE ORE DI ASSENZA

Una volta impostati i parametri base relativi alle pagelle gli insegnanti potranno procedere all'inserimento delle proposte di voto e delle ore di assenza dei propri studenti per la propria materia.

E' saggio lasciare loro un periodo di tempo sufficiente a portare a termine questa operazione di immissione dati (generalmente un paio di settimane).

Per cominciare ad inserire proposte di voto e assenze, dal menù principale di MasterCom si dovrà selezionare la funzione 07, 'PAGELLE'. Si accederà così alla seguente schermata:



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

Selezionando una classe specifica si accederà alla seguente schermata:



Selezionando la terza icona del menù posto a fianco al nome della classe, ovvero 'GEST. TABELL.', si accederà alla seguente schermata:



In questa schermata sono presenti quattro distinte funzionalità: 1) 'MODIF.', 2) 'ESITI RECUPERI', 3) 'INSERIM. AUTOM.', 4) 'STAMPA TABELL.'

Selezionando la terza funzionalità, 'INSERIM. AUTOM.', si accederà alla seguente schermata:

Sezione di inserimento automatico delle proposte di voto e delle ore di assenza nelle pagelle/pagelline della classe: 1A 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	
SEZIONE VOTI	
Selezionare se si vuole inserire automaticamente la proposta di voto in base alla media matematica dei voti nel periodo specificato:	NO <input type="checkbox"/>
Data (compresa) di partenza per calcolo media voti:	01 09 2012
Data (compresa) di fine per calcolo media voti:	01 10 2012
Selezionare il livello di arrotondamento che si desidera ottenere:	allo 0.25
Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere gli eventuali voti presenti:	NO <input type="checkbox"/>
SEZIONE ASSENZE	
Selezionare se si vuole inserire automaticamente il conteggio delle ore di assenza calcolate in base all'orario inserito nel periodo specificato:	NO <input type="checkbox"/>
Data (compresa) di partenza per calcolo ore assenza:	01 09 2012
Data (compresa) di fine per calcolo ore assenza:	01 10 2012
Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere le eventuali ore di assenza presenti:	NO <input type="checkbox"/>
Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere il montepre totale per materia presente:	NO <input type="checkbox"/>
Selezionare un periodo se si desidera usare le ore di assenza ed il montepre già inserite in esso come base di partenza per il calcolo dell'inserimento:	Selezionare periodo <input type="text"/>

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 'MODIF.', 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 medio delle ore d'assenza invece del calcolo dei voti.

Selezionando il taso 'OK' i dati verranno inseriti nel tabellone in base ai criteri stabiliti.

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

Ciascun docente accederà al tabellone completo della classe, potendo visualizzare anche la propria materia e le classi nelle quali insegna; ad esempio, un docente di italiano visualizzerà una schermata simile alla seguente:

La pagellina infraquadrimestrale della classe 1 A SCI per la materia: ITALIANO										Chiudi		
Studente	Voto scritto		Voto Orale		Voto Pratico		Ore Assenza		Punteggio totale		Tipo Recupero	Esito Verifica
	Proposta	Voto	Proposta	Voto	Proposta	Voto	ore	min	ore	min		
2 D'ARCO GIOVANNA		6.5 (6.50)		6.5 (6.50)			0	0	0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito da definire
3 GATES BILL		5.5 (5.50)		5.5 (5.50)			0	0	0	0	Spuntello didattico	Nessun esito definito da definire
4 NEWTON ISAAC		8 (8)		7 (7)			0	0	0	0	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito da definire

Attenzione! In fase di **inserimento delle proposte di voto** suggeriamo al docente di 'cliccare' direttamente sul nome della propria materia, e non sul singolo studente, così che in una sola schermata si abbia la possibilità di attribuire i voti a tutti i ragazzi.

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

Nota! A differenza dell'inserimento automatico dei voti, specie per quegli istituti dov'è stato abbandonato il supporto cartaceo, quello delle assenze è senz'altro consigliabile.

FASE 2: APERTURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Normalmente, quando il coordinatore di classe oppure un amministratore di sistema è a conoscenza del fatto che ciascun docente ha inserito le proposte di voto e che il tabellone è completo si potrà procedere all'**apertura del consiglio di classe**. Vi sono comunque casi in cui il consiglio di classe viene aperto anche in presenza di proposte mancanti; in questo caso, in fase di scrutinio potranno essere inseriti direttamente i voti finali.

Il percorso da seguire è il seguente:

- Dal menù principale di MasterCom cliccare il tasto '07 PAGELLE'.
- Nella schermata successiva selezionare la classe di interesse.
- Nella schermata successiva cliccare il tasto 'GEST. TABELL.'
- Nella schermata successiva cliccare il tasto 'MODIF.'

Si accederà infine alla seguente schermata:

1a pagellina infraquadrimestrale della classe 1 A SCI										
Inserimento dati professori attivo --> Apri consiglio di classe										
	ITALIANO		LINGUA INGLESE		LINGUA FRANCESE		LINGUA TEDESCA		RELIGIONE	COMPORTEMENTO
2 D'ARCO GIOVANNA	5,50	6	6	5,50	6,50	7	6	6	--	9
3 GATES BILL	6,50	6	6	6,50	7,50	7	6,50	7	--	9
4 NEWTON ISAAC	6	5,50	4,50	4,50	5,50	6	6	6	A	9

Verbali: 1 Quadrimestre - Verbale scrutinio, Fine anno - Verbale scrutinio (cl. 1-2-3-4), Fine anno - Verbale scrutinio (cl. 5)

Moduli: 1 Quadrimestre - Lettera alla famiglia, 1 Quadrimestre - Lettera esiti recuperi, CERTIFICATO COMPETENZE DI BASE 23-05-2011

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. Si visualizzerà la seguente schermata:

1a pagellina infraquadrimestrale della classe 1 A SCI										
Inserimento dati professori attivo --> Apri consiglio di classe										
	ITALIANO		LINGUA INGLESE		LINGUA FRANCESE		LINGUA TEDESCA		RELIGIONE	COMPORTEMENTO
2 D'ARCO GIOVANNA	5,50	6	6	5,50	6,50	7	6	6	--	9
3 GATES BILL	6,50	6	6	6,50	7,50	7	6,50	7	--	9
4 NEWTON ISAAC							6		A	9

Verbali: 1 Quadrimestre - Verbale scrutinio, Fine anno - Verbale scrutinio (cl. 1-2-3-4), Fine anno - Verbale scrutinio (cl. 5)

ATTENZIONE!!! Procedendo i professori non avranno piu la possibilita di inserire le proprie proposte di voti!

OK Annulla

Selezionando 'OK' verrà aperto il consiglio di classe. Si visualizzerà pertanto la seguente schermata:

1a pagellina infraquadrimestrale della classe 1 A SCI										
Riapri inserimento dati professori		<-- Consiglio di classe aperto -->				Chiudi consiglio di classe				
	ITALIANO	LINGUA INGLESE	LINGUA FRANCESE	LINGUA TEDESCA	RELIGIONE	COMPORTAMENTO				
2 D'ARCO GIOVANNA	5,50	6	6	5,50	6,50	7	6	6	--	9
3 GATES BILL	6,50	6	6	6,50	7,50	7	6,50	7	--	9
4 NEWTON ISAAC	6	5,50	4,50	4,50	5,50	6	6	6	A	9

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
Fine anno - Verbale scrutinio (cl. 5)	CERTIFICATO COMPETENZE DI BASE 23-05-2011

Se per qualche ragione il coordinatore di classe o un utente amministratore di sistema dovesse avere aperto i consigli di classe anzitempo, sarebbe comunque possibile ritornare in modalità di inserimento delle proposte di voto semplicemente selezionando il tasto 'Riapri inserimento dei professori', posto in alto a sinistra.

Diversamente, una volta che il consiglio di classe si ritroverà riunito sotto scrutinio 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, come avviene in fase di inserimento delle proposte di voto, cliccare una singola materia e visualizzare tutti i voti.

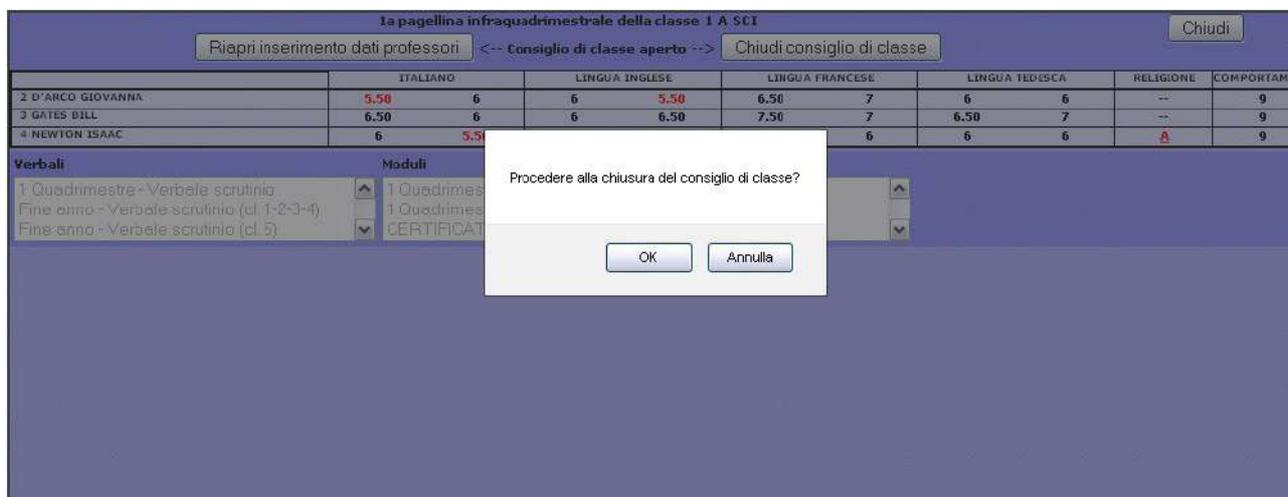
Selezionando il singolo studente si accederà ad una schermata di questo tipo:

1a pagellina infraquadrimestrale della classe 1 A SCI per lo studente: GATES BILL										
Chiudi										
Materia	Voto Scritto Proposta Voto	Voto Orale Proposta Voto	Voto Pratico Proposta Voto	Ore Assenza	Montepere totale	Tipo Recupero	Esito Verifica			
ITALIANO	6,5 (6,50)	6 (6)		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin			
LINGUA FRANCESE	7,5 (7,50)	7 (7)		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin			
LINGUA TEDESCA	6,5 (6,50)	7 (7)		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin			
RELIGIONE	--									
LINGUA INGLESE	6 (6)	6,5 (6,50)		0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin			
COMPORTEMENTO			9 (9)	0 ore 0 min	0 ore 0 min	Nessun recupero necessario	Nessun esito definito/da defin			
Salva					Annulla					
PAGELLA STUDENTE PRIMO QUADRIMESTRE										
DESCRIZIONE	SCRITTO	ORALE	PRATICO	ASSENZE/MONTE ORE	RECUPERO					
					RECUPERO	ESITO				
CURRICULUM STUDENTE										
A.S.	CLASSE			INTERNO/PRIV.	MEDIA	ESITO				
2011/2012	1a superiore A * SCIENTIFICO N.O.			I		Trasferito				
CREDITI STUDENTE										
CREDITI TERZA			CREDITI QUARTA			CREDITI QUINTA				
0			0			0				

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.

FASE 3: CHIUSURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Una volta terminato lo scrutinio, il coordinatore di classe o un amministratore di sistema procederà alla chiusura del consiglio di classe; per fare ciò sarà sufficiente selezionare l'opzione 'Chiudi consiglio di classe'. Il sistema chiederà che venga confermato il comando:



Una volta selezionato 'OK' si accederà alla seguente schermata:



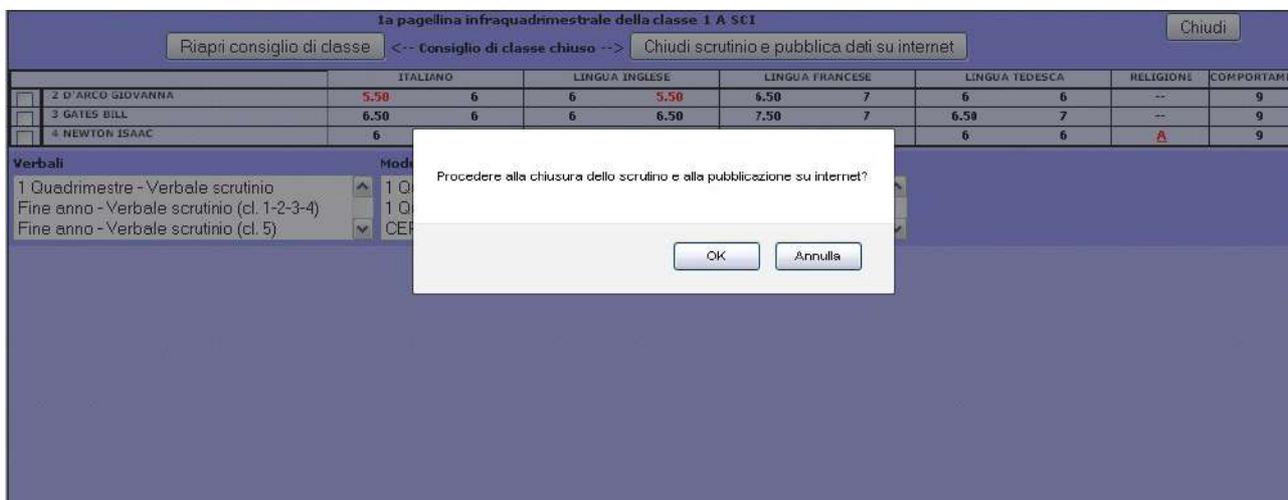
Com'è possibile osservare, a fianco del nome di ciascuno studente apparirà una cella nella quale, con un semplice click del mouse, inserire un *flag* allo scopo di selezionarlo dall'elenco; inoltre, al di sotto del tabellone, i campi 'Verbalì' e 'Moduli', i quali in precedenza apparivano oscurati, risulteranno essere sbloccati.

Di conseguenza sarà possibile lanciare la stampa* dei verbalì dello scrutinio o di eventuali moduli (per i quali, prima, è necessario aver selezionato gli studenti inserendo il *flag* nella casella a fianco del nome) fra cui, in automatico, le lettere indicanti il percorso di recupero proposto per gli studenti che hanno delle carenze.

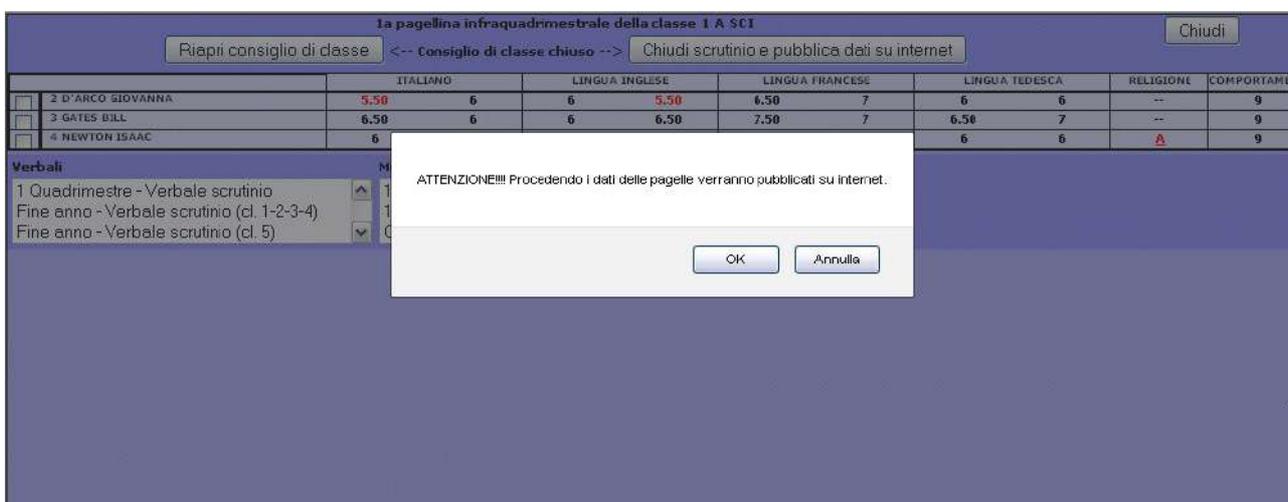
Attenzione! Nel caso delle classi seconde sarà possibile stampare il 'Certificato delle competenze di base'.

FASE 4: CHIUSURA DELLO SCRUTINIO E PUBBLICAZIONE DEI DATI IN INTERNET

A questo punto, per chiudere lo scrutinio e pubblicare i dati nel sito dedicato alle famiglie sarà sufficiente premere il pulsante 'Chiudi scrutinio e pubblica i dati su internet'. Analogamente alla fase di chiusura dei consigli di classe il programma chiederà di confermare il comando:



Una volta confermato il comando apparirà un'ulteriore schermata di avviso, la quale notificherà nuovamente all'utente che, proseguendo, 'i dati delle pagelle verranno pubblicati su internet':



Attenzione! Com'è ovvio, perché possa avvenire la pubblicazione dei dati delle pagelle in internet l'istituto deve avere precedentemente attivato il servizio del sito alle famiglie. Attraverso questa procedura, assolutamente gratuita, l'istituto disporrà del solo spazio deputato a ricevere e successivamente mostrare questo genere di dati; ne consegue che la mancata attivazione del servizio impedisca qualsivoglia pubblicazione di dati in internet a beneficio delle famiglie.

Completata questa quarta fase il tabellone risulterà bloccato. E' comunque possibile, in caso di errori, procedere alla correzione dei medesimi attraverso la funzione 'Riapri scrutinio', la quale, comunque, dev'essere utilizzata con estrema cautela. Diversamente, i docenti, o a seconda delle abitudini dell'istituto le segreterie, potranno procedere alla stampa delle pagelle e dei tabelloni*.

*GESTIONE DELLE STAMPE

STAMPA DEL TABELLONE

Per procedere alla stampa del tabellone si dovrà procedere seguendo il percorso indicato di seguito:

- Dal menù principale di MasterCom selezionare la funzione 07, 'PAGELLE'
- Nella schermata successiva selezionare la classe di interesse.
- Nella schermata successiva selezionare 'GEST. TABELL.' Si accederà così alla seguente schermata:



A questo punto, selezionando l'ultimo pulsante a destra, 'STAMPA TABELL.' Si accederà alla seguente schermata:

Amministrazione - Gestione Pagelle - A.S. 2012/2013 + ? Help

Sezione di stampa tabelloni pagelle/pagelline della classe: 1A SCI

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

Selezionare il periodo interessato: 1* pagellina infraquadrimestrale

Selezionare se si vuole visualizzare il codice della materia o la sua descrizione: Descrizione

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): SI

Selezionare il formato pagina: A4

Selezionare la dimensione del font per l'elenco delle materie: 10

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: SI

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: Tutti gli studenti

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

Selezionare se si vuole stampare la colonna con l'elenco dei debiti (comma 4a vecchia direttiva, elenco insufficienze per giudizi sospesi) esplicitati: NO

Selezionare se si vuole stampare la colonna con l'elenco dei debiti con recupero autonomo (comma 4b) esplicitati: NO

Selezionare se si vogliono stampare gli asterischi per i debiti: NO

Selezionare se in caso di debiti si desidera aggiungere "con debiti" alla dicitura "Ammesso alla cl. succ.": NO

Data che si vuole che compaia nella stampa: 27 11 2012

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: SI

STAMPA

In questa schermata è possibile stabilire le impostazioni del tabellone. Tra le altre cose è possibile definire la dimensione dei caratteri, effettuare l'esportazione in Excel ecc.

Attenzione! Particolare importanza va data ai parametri '**Selezionare se si vogliono stampare i voti degli studenti bocciati**' e '**Selezionare se si vogliono stampare i nomi e gli esiti degli studenti bocciati**'; selezionando 'NO' tutti gli studenti aventi anche solo un voto insufficiente e nessuna modalità di recupero assegnata, oppure con giudizio sospeso, non verranno stampati.

Il tabellone, una volta stampato, avrà un aspetto simile all'esempio riportato di seguito:

MASTERCOM
VIA Treccani 2A - REGGIO NELL'EMILIA - 0522 1846007

TABELLONE VOTI INFRA QUADRIMESTRALE

CLASSE 1A Geometri A.S. 2007/2008

N°	Cognome	Disegno		Disegno tecnico		Matematica		Fisica		Inglese		Latino		Storia		Scienze		Educazione fisica		
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
1	BERTI ANDREA	6,75	7,50			7,50	5	6,50	5,25	7,50	7,25	7,75	6,75	5	6,75					7,50
2	BIANCHI ALESSANDRO	7,50	8			6,50	5	6	5,50	5,25	3	3,75	6	6,50						7,25
3	BRAMBILLA DAVIDE	6	6,25			5	6,50	6,50	5,25	7	7,50	5	5,25	3						7
4	BROWN ALESSANDRA	5,50	7,25			5,50	3,50	4	5	5	5,75	5,75	4	5	7					6
5	CORSELLI MARISA	8,25	7			7	8,50	7,50	6	7,25	7	7,50	5,50	7,25	7					6,25
6	CORRADINI STEFANO	5,50	5,75			6,75	7,50	5,50	4,50	4,75	3,50	3,75	7	4,75						7
7	FAZZA MICHELE MARIA	8,25	7			5,75	4	5,50	6	8,75	7,75	7	6	5,50						5,75
8	FERRARI EMANUELE	7	6,50			6	5	4,75	5,50	5,50	6,25	5,75	6	6,50						6,50
9	GALLI ANDREA	6,50	5,25			4,50	5,50	5,75	5,75	4,25	3,25	3	4,50	5,50	6,50					7,50
10	GIANNARESI CECILIA	5,50	6,50			4,50	3,50	3,75	5,50	6	5	4,75	3,75	4	7					6,25
11	MINETTI ANOREA	1,75	6			5	4,50	5	6,25	4,75	4		5,50	6						6
12	MONTI BARA	8,50	8			5	6	5,50	3,75	8,75	5	3,25	8,25	6						6,25
13	MUZZINI LUCA	8,50	7			6,50	4	6,75	8,50	7	7,75	8,25	8,50	6	7,25					6,75
14	ORISINI MIRCO	7	4,50			7	5	5,25	6	5	4,50	4	4,75	5,25						6
15	RIGGIOMI FABIO	5,25	4			5	6,50	6,25	5,50	5,50	3,25	3,50	3,75	6						6
16	ROSSI ALFONSO	8	7			6,50	6	7	5,25	5	7	7	6	7						6,50

STAMPA DI PAGELLE E PAGELLINE

Per procedere alla stampa di pagelle e pagelline si dovrà procedere seguendo il percorso indicato di seguito:

- Dal menù principale di MasterCom selezionare la funzione 07, 'PAGELLE'
- Nella schermata successiva selezionare la classe di interesse. Si accederà così alla seguente schermata:

Professore: Docente Mastercom - Gestione Pagelle

USCITA CAMBIA PASSWORD STUDENTI (02) VOTI (03) COMUNICAZIONI (04) ASSENZE (05) GIUSTIFICAZIONI (06) PAGELLE (07) PROGETTI (08)

Selezione classi

	Classi 1e	Classi 2e	Classi 3e	Classi 4e	Classi 5e
SCIENTIFICO N.O.		2A			5A

Classe: 1A SCI

2	D'ARCO GIOVANNA
3	GATES BILL
4	NEWTON ISAAC

GESTIONE PAGELLE STAMPA PAGELLE STAMPA MEDIE

A questo punto, selezionando il tasto 'STAMPA PAGELLE' si accederà alla seguente schermata:

Amministrazione - Gestione Pagelle - A.S. 2012/2013 + ? Help

USCITA CAMBIA PASSWORD MANUTENZIONE TROVA SCAN SETUP ORARIO STAMPE STUDENTI VOTI RITARDI ASSENZE GIUSTIFICAZIONI COMUNICAZIONI PAGELLE ESAMI STATO EVENTI GITE LEZIONI AMMIN.

Sezione di stampa delle pagelle/pagelline dell'intera classe: 1A SCI

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

Selezionare il periodo interessato:	1* pagellina infraquadrimestrale
Selezionare la dimensione del font da utilizzare:	10
Selezionare i dati dello studente che si desiderano stampare oltre al nome e cognome:	Luogo e data di nascita + Dati della classe di appartenenza
Selezionare quante copie, per studente, si vogliono stampare della pagella selezionata	1
Selezionare l'opzione per la visualizzazione della riga di religione:	Stampa per tutti la riga di religione (con la dicitura N.A. nel caso non facesse religione)
Selezionare se si desidera stampare la pagella anche per gli studenti ritirati o trasferiti:	SI
Testo sotto intestazione a sinistra (es. Num di protocollo):	
Testo sotto intestazione a destra (es. città, data):	Castiglione delle Stivier
Selezionare lo spazio da lasciare per l'intestazione personalizzata, in mm:	
Selezionare se si vuole stampare il titolo della pagella:	SI, con: "Oggetto: Comunicazione voti..."
Selezionare se si vuole stampare il riquadro per la firma del dirigente scolastico / coordinatore classe:	SI - Dirigente scolastico
Selezionare lo spazio (in mm) che si desidera dopo la firma del dirigente scolastico / coordinatore classe:	0
Selezionare se si vuole stampare il riquadro contenente il cedolino di presa visione del genitore:	SI
Selezionare se si vuole stampare la linea tratteggiata prima del cedolino di presa visione del genitore:	NO
Selezionare se si vuole stampare la dicitura di riconsegna del tagliando al CdC:	NO
Selezionare se si vuole stampare la dicitura di riconsegna di una delle copie, firmata, al CdC:	NO
Selezionare se si vogliono stampare le materie che non presentano voti:	SI
Selezionare se si desidera inserire la dicitura relativa all'O.M. N°92 del 5/11/2007:	NO
Selezionare se si vogliono stampare i voti nella forma decimale, nel loro codice o nella loro descrizione (es. decimale: 6.25 -- 5.75; codice: S+ -- 6-; descrizione: Più che sufficiente -- Quasi sufficiente):	Codice
Selezionare se si desiderano stampare il riquadro dell'attestato nella prima pagina:	NO
Selezionare se si desiderano stampare il foglio aggiuntivo con la valutazione descrittiva:	SI
Se lo si desidera si può inserire qui un testo libero da aggiungere alla fine della pagella:	



Una volta selezionato il tipo di documento da stampare, in questa schermata sarà possibile definirne con accuratezza i relativi parametri.

Le pagelle, una volta stampate, avranno un aspetto simile all'esempio riportato di seguito:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE MASTERCOM VIA Treccani 2A - REGGIO NELL'EMILIA - 0522 1846007				
1° Quadrimestre		Bologna, 31/01/2007		
PAGELLA SOSTITUTIVA DELL'ORIGINALE				
Classe 1	Sezione A	Corso Geometri	Anno Scolastico 2007/2008	
Cognome BERTI		nome ANDREA		
MATERIA	VOTO SCRITTO/GRAFICO	VOTO ORALE	VOTO PRATICO	ORE ASS.
Chimica				
Disegno tecnico				
Fisica				
Inglese				
Lettere				
Matematica				
Scienze				
Storia				
Religione				
Educazione fisica				

STAMPA DELLE MEDIE ARITMETICHE DEI VOTI

In qualunque momento dell'anno per procedere alla stampa delle medie aritmetiche dei voti si dovrà procedere seguendo il percorso indicato di seguito:

- Dal menù principale di MasterCom selezionare la funzione 07, 'PAGELLE'
- Nella schermata successiva selezionare la classe di interesse. Si accederà così alla seguente schermata:



A questo punto, selezionando il tasto 'STAMPA MEDIE' si accederà alla seguente schermata:

In questa schermata 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 DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE MASTERCOM

VIA Treccani 2A -- REGGIO NELL'EMILIA -- 0522 1846007

RIEPILOGO MEDIE ARITMETICHE VOTI DAL 9/09/2007 al 9/12/2007

PER LA CLASSE 1A Geometri

A.S. 2007/2008

N°	Nominativo	Chimica			Disegno tecnico			Fisica			Inglese			Lettere			Matematica			Scienze			Storia			Religione			Educazione fisica			
		Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	Voto SC	OR	PR	
1	BERTI ANDREA	6.75			7.5			7.5			6	6.5			5.25	7.38			7.13	7.75			6.83			5			6.75			7.38
2	BIANCHI ALESSANDRO	7.5			6			6.5			6	6			5.38	5.25			3	5.75			6.08			6.5					7.25	
3	BRAMBILLA DAVIDE	6			6.25			5			6.5	6.5			5.25	6.88			7.38	5			5.17			3					7	