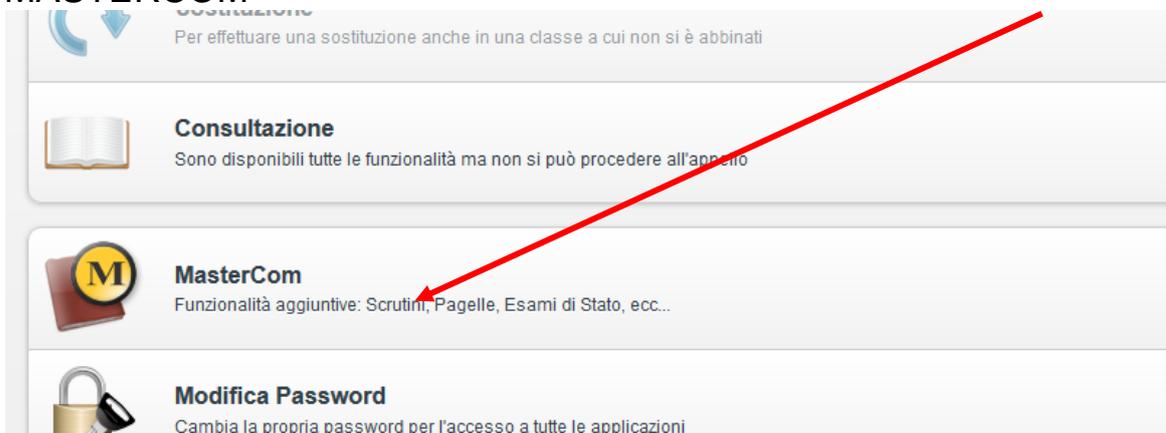


COORDINATORE per conduzione scrutinio

- 1) Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali e accedere a MASTERCOM



In ALTERNATIVA :

Accedere al sistema <https://carcano-co.registroelettronico.com> con le proprie credenziali: CODICE UTENTE e PASSWORD.

MASTERCOM - AREA RISERVATA

Tipo utente selezionato in automatico

Utente:

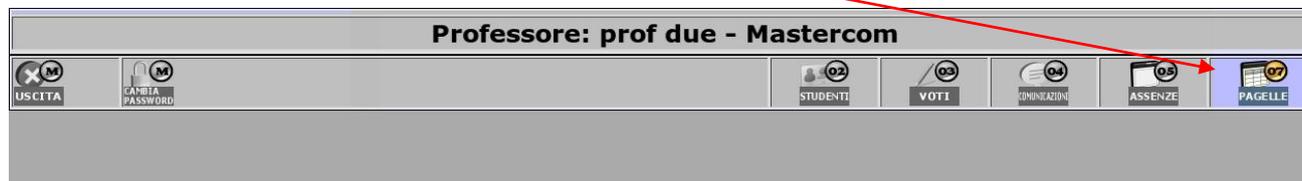
Password:

 OK

INFORMAZIONI E NUMERI UTILI

Orari di apertura uffici Mastertraining:
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8 alle ore 14 con assistenza diretta e segreteria e dalle ore 14 alle ore 18 con segreteria

- 2) Cliccare il pulsante PAGELLE



- 3) Selezionare la classe

Selezione classi					
	Classi 1e	Classi 2e	Classi 3e	Classi 4e	Classi 5e
GRAFICA E COMUNICAZIONE	1G2				
	1G3				
CHIM. MATER.BIOTECN.		2C3			
INDUSTRIA TINTORIA					5C2
DISEGNO DI TESSUTI					5D3

Il Coordinatore è un utente con maggiori privilegi, rispetto al Docente: può infatti vedere tutte le materie della classe, controllare lo stato di inserimento delle proposte di voto, e **gestire le fasi dello scrutinio** :

1. **apertura Consiglio (e di conseguenza chiudere la fase di inserimento voti)**
2. **chiusura del Consiglio di classe**
3. **chiusura scrutinio e pubblicazione dei dati in Internet (questa fase sarà svolta dal personale della segreteria al termine di tutti gli scrutini, **NON DEVE ESSERE SVOLTA DAL COORDINATORE**)**

In periodo di scrutini il Coordinatore accederà esattamente come un normale Docente avendo, per quanto detto prima, la possibilità di visualizzare lo stato dell'inserimento delle proposte.

	COMPOR...	COMUNI...	DIRITT...	LINGUA...	MATEMATIC...	RELIGIONE	SCIENZ...	SCIENZ...	SCIENZ...	SCIEN...
1 ALBUZZI MANUEL		6			4					
3 ANGELES DEAN MARTIN		5			5					

Tutti i voti in rosso e sottolineati, indicano che nella materia non è stato attribuito una modalità per il recupero, occorrerà inserirla prima della chiusura **QUINDI:**

FASE 1) INIZIO SEDUTA DI SCRUTINIO:

Accedere al sistema con le proprie credenziali: CODICE UTENTE e PASSWORD.

MASTERCOM - AREA RISERVATA

Tipo utente selezionato in automatico

Utente:

Password:

OK

INFORMAZIONI E NUMERI UTILI

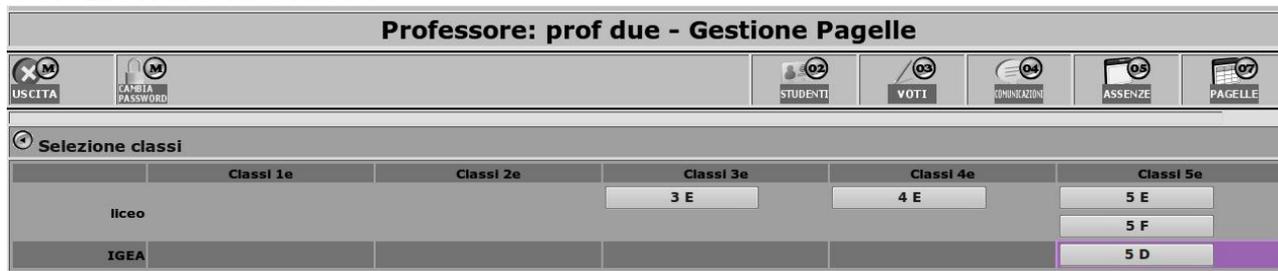
Orari di apertura uffici Mastertraining:

Cliccare il pulsante PAGELLE

Professore: prof due - Mastercom

USCITA CAMBIA PASSWORD STUDENTI VOTI COMUNICAZIONI ASSENZE PAGELLE

Selezionare la classe



Cliccare **GEST.TABELL.** (Gestione Tabellone), quindi il pulsante **MODIFICA** (primo pulsante)

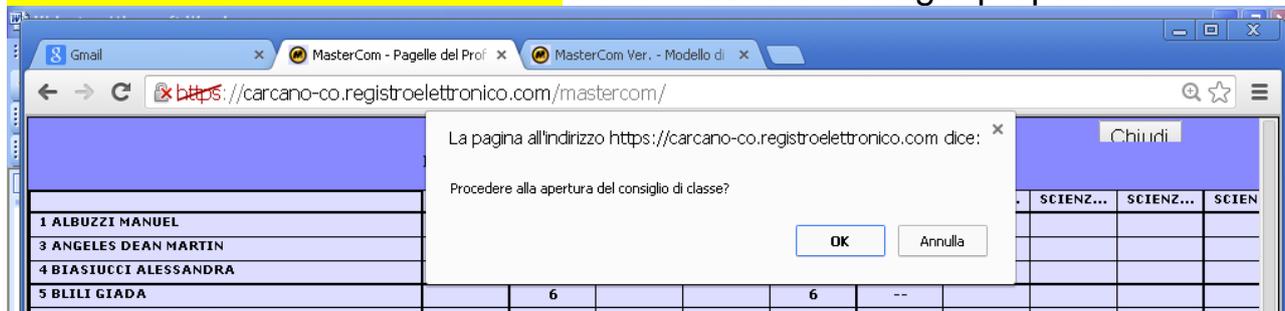


FASE 2) SCRUTINIO INIZIO OPERAZIONI APRIRE IL CONSIGLIO:

Cliccare il pulsante in alto "APRI CONSIGLIO DI CLASSE" per aprire il Consiglio chiudendo così la fase di inserimento delle proposte di voto per i docenti.



Selezionare OK alle due richieste delle finestre di dialogo proposte



Se un voto compare rosso e sottolineato significa che per quella insufficienza non è stato previsto recupero. Occorrerà inserirla E' ora possibile:

MODIFICARE un voto

MODIFICARE e/o SEGNALARE LA MODALITA' DI RECUPERO (se non precedentemente inserita dal docente)

Sul tabellone si può operare in tre differenti modalità, cliccando in diversi punti:

1. **Incrocio studente/materia:** cliccando sulla singola casella, per gestire i voti uno ad uno. (consigliato ad es. se si sta operando su un singolo studente per una specifica materia)
2. **Nome studente :** cliccando sul nome dell'alunno/a per visualizzare e gestire la sua situazione in tutte le materie. (CONSIGLIATA in questa fase specialmente quando si discute complessivamente di un singolo studente)
3. **Nome Materia :** cliccando sul nome della materia, per poterla gestire in modo rapido con tutti gli studenti della classe (poco usata in fase di scrutinio)

Se si CLICCA SUL NOME DI uno STUDENTE per procedere allo scrutinio

La SCHEDA INDIVIDUALE di ogni studente contiene per ogni disciplina:

- la proposta di voto inserita dal docente e il voto riportato dal programma, coincidente con la proposta
- se il CdC conferma la proposta del docente, non bisogna fare alcunché
- se il CdC decide una modifica della proposta del docente, si digita il voto deliberato dal CdC nella colonna voto e si concorda la motivazione da riportare nel verbale
- le ore di assenza e il monteore totale
- in caso di voto insufficiente, il tipo di recupero (conformemente alla delibera del CD, ricordiamo che, in base a quanto deliberato, NON saranno effettuati corsi di recupero per le insuf del 1Q)

Materia	Voto Unico		Ore Assenza			Monteore totale			Tipo Recupero
	Proposta	Voto	ore	min	ore	min	ore	min	
COMPORAMENTO		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
COMUNICAZIONE VISIVA E STORIA DELL ARTE	6	6 (6) ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
DIRITTO ED ECONOMIA		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
LINGUA STRANIERA (INGLESE)		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
MATEMATICA	4	4 (4) ▼	0	55	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
RELIGIONE		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
SCIENZE INTEGRATE (FISICA)		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
SCIENZE INTEGRATE (SC TER BIO)		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
TECNOLOGIE E TECNIC RAPPR GRAF		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
TECNOLOGIE INFORMATICHE		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
LINGUA E LETTERE ITALIANE		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼
STORIA		Nessun voto ▼	0	0	0	0	0	0	Nessun recupero necessario ▼

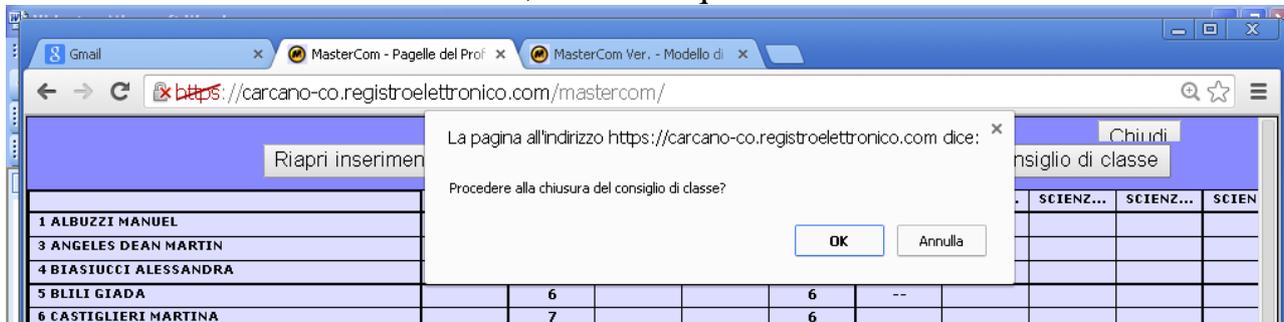
Stabiliti tutti gli elementi **clickare SALVA** e passare allo studente successivo

RICORDIAMO CHE: PRIMA DELLA CHIUSURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DOVRANNO ESSER INDICATE LE TIPOLOGIE DI RECUPERO PER TUTTE LE MATERIE INSUFFICIENTI.

Terminata la fase di definizione dei voti, compresa la condotta, CHIUDERE IL CONSIGLIO, cliccando il pulsante in alto.



SELEZIONARE OK alla richiesta, attendere qualche secondo e



ATTENZIONE: NON CLICCARE il CHIUDI SCRUTINIO E PUBBLICA DATI

Questa operazione sarà effettuata dal personale di segreteria. Dopo una tale operazione i documenti diventano storico.

E' ora possibile compilare il verbale, stampare il prospetto degli alunni che presentano insufficienze, stampare il tabellone

➤ **FASE VERBALIZZAZIONE : COMPILAZIONE E STAMPA VERBALE**

COMPILAZIONE VERBALE

Selezionare dall'elenco dei verbali il file "Carcano_1 Q_Verbale_Scrutinio"



Si avrà a disposizione un editor con il file del verbale in parte precompilato: inserire **ora inizio**, **eventuali sostituzioni**, breve **relazione sulla classe**, motivazioni per voti di consiglio e voti di condotta (se ritenuto necessario e per casi particolari altrimenti il riferimento è alla griglia).....**ora fine**

SALVARE (cliccare sull'icona del dischetto in alto) SOLO A COMPILAZIONE COMPLETA E CORRETTA.

Il file comparirà nello storico!

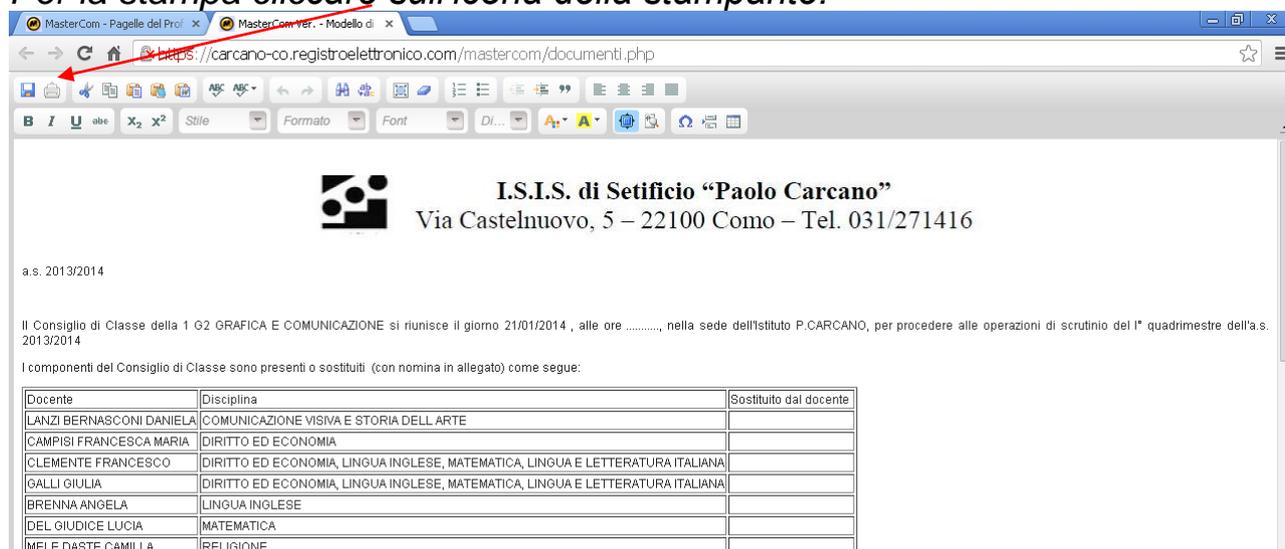
Prima di chiudere, assicurarsi della correttezza di quanto

inserito Una volta chiuso non sarà più possibile modificare nello storico, occorrerà esportare in altro editor (ad es. Word) (possibile salvare una copia del verbale su un disco rimovibile (o su hd)

Le modifiche apportabili in Word devono essere minimali, da formattazione e non sostanziali altrimenti non saranno memorizzate nello storico e ci troveremo con uno storico non corretto

➤ STAMPA VERBALE

Per la stampa cliccare sull'icona della stampante.



I.S.I.S. di Setificio "Paolo Carcano"
Via Castelnuovo, 5 – 22100 Como – Tel. 031/271416

a.s. 2013/2014

Il Consiglio di Classe della 1 G2 GRAFICA E COMUNICAZIONE si riunisce il giorno 21/01/2014, alle ore, nella sede dell'Istituto P.CARCANO, per procedere alle operazioni di scrutinio del I° quadrimestre dell'a.s. 2013/2014

I componenti del Consiglio di Classe sono presenti o sostituiti (con nomina in allegato) come segue:

Docente	Disciplina	Sostituito dal docente
LANZI BERNASCONI DANIELA	COMUNICAZIONE VISIVA E STORIA DELL'ARTE	
CAMPISI FRANCESCA MARIA	DIRITTO ED ECONOMIA	
CLEMENTE FRANCESCO	DIRITTO ED ECONOMIA, LINGUA INGLESE, MATEMATICA, LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	
GALLI GIULIA	DIRITTO ED ECONOMIA, LINGUA INGLESE, MATEMATICA, LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	
BRENNNA ANGELA	LINGUA INGLESE	
DEL GIUDICE LUCIA	MATEMATICA	
MELE DASTE CAMILLA	RELIGIONE	

Terminata la compilazione e la stampa del verbale, procedere con:

COMPILAZIONE STAMPA PROSPETTO INSUFFICIENTI (Debiti)

*Dall'elenco dei verbali selezionare CARCANO_1Q_RIEPILOGO INSUFF
Controllare il contenuto (non dovete modificare nulla), salvare.*

Riaprirlo dallo storico e stampare (anche dopo)

TERMINATE QUESTE OPERAZIONI: cliccare il pulsante **CHIUDI** in alto a destra



Ci sarà la seguente schermata



per la stampa del tabellone cliccare il pulsante **STAMPA TAB** ultimo a destra
SETTARE le opzioni per la stampa (vi saranno date istruzioni dettagliate in seguito ... fidatevi..)

Attendere qualche secondo e **stampare**

TERMINATE LE OPERAZIONI USCIRE DA MASTERCOM

Altre informazioni a margine

Il sistema predispose anche la compilazione automatica delle lettere alle famiglie e delle pagelle

Controllo COMUNICAZIONE (se volete controllare la compilazione delle lettere dalla sezione Moduli alle famiglie del debito Aprire il File Carcano_1Q_Lettere_Recupero) LA STAMPA a cura del personale di segreteria.

IL PERSONALE DI SEGRETERIA provvederà alla stampa delle pagelle e delle comunicazioni alle famiglie

CONSEGNARE in SEGRETERIA: (sarà predisposta una cartelletta)

- ✓ VERBALE
- ✓ TABELLONE
- ✓ PROSPETTO INSUFFICIENTI
- ✓ FOGLIO FIRME del registro dei verbali

E in bocca al lupo!!!!!!

SE VI VIENE CHIESTO DI SPECIFICARE IL PERIODO, selezionare FINE QUADRIMESTRE.