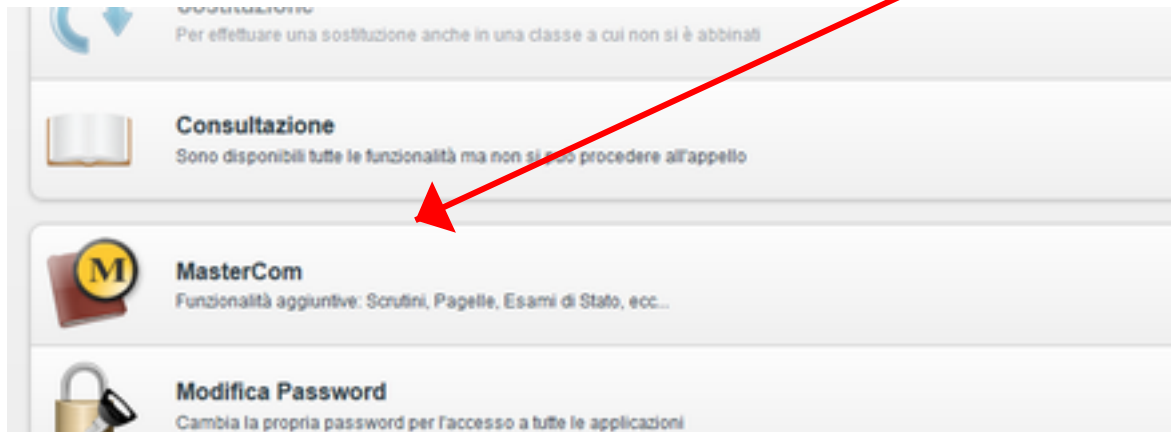


COORDINATORE per conduzione scrutinio

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

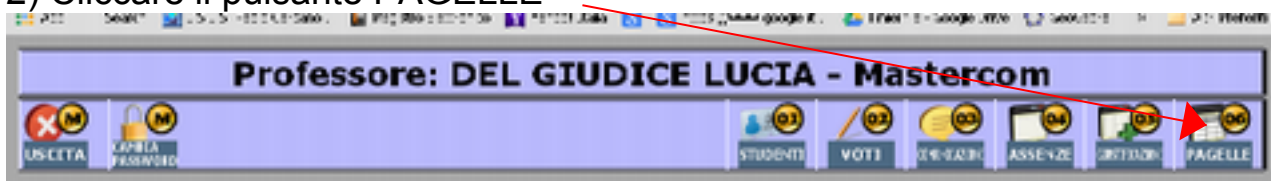


In **ALTERNATIVA** :

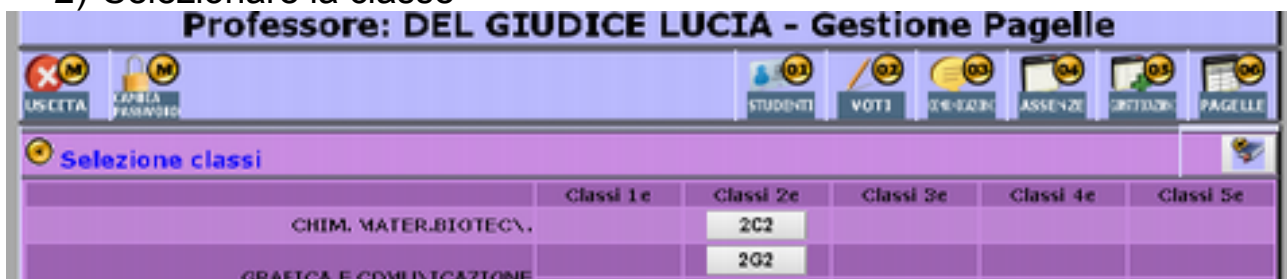
Accedere al sistema <https://carcano-co.registroelettronico.com> con le proprie credenziali: **CODICE UTENTE** e **PASSWORD**.



- 2) Cliccare il pulsante **PAGELLE**



- 2) Selezionare la classe



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)
- 4.

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

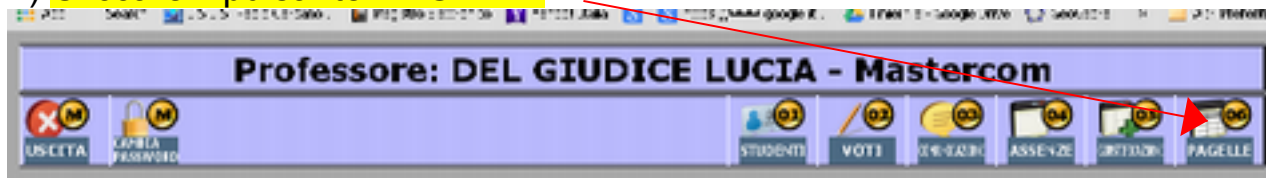
	COMPDA...	COMPNE...	DIRETT...	LINGUA...	MATEMATI...	RELIGIONE...	SCIENZE...	SCIENZE...	SCIENZE...
L. AUBREZ MARIAN...		4			3				
S. ANGELES DEAN M...		3			3				

Tutti i voti in rosso e sottolineati, indicano che per la materia non è stata attribuita una modalità per il recupero, occorrerà inserirla prima della chiusura

FASE 1) INIZIO SEDUTA DI SCRUTINIO:

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

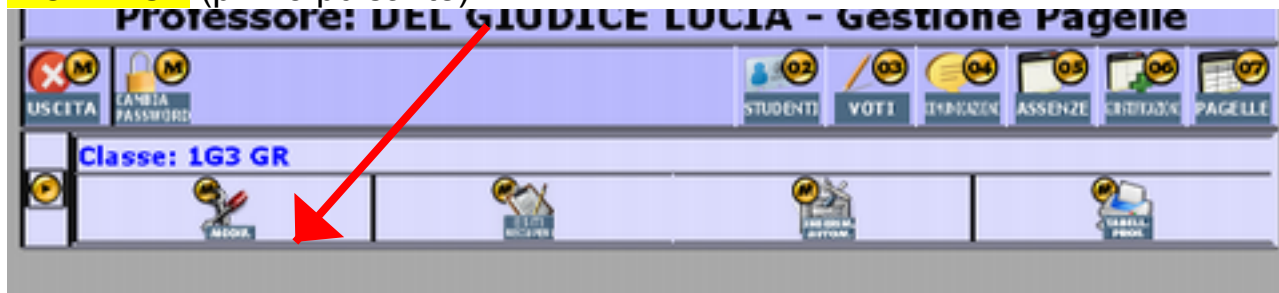
2) Cliccare il pulsante PAGELLE



3) Selezionare la classe

Selezione classi	Classi 1e	Classi 2e	Classi 3e	Classi 4e	Classi 5e
CHIM. MATER.BIOTECN.		2C2			
GRAFICA E COMUNICAZIONE		2G2			

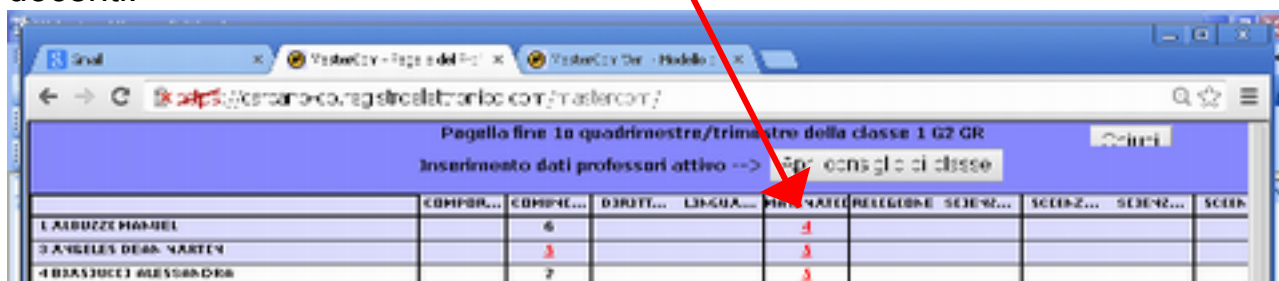
4) Cliccare **GEST.TABELL**. (Gestione Tabellone), quindi il **pulsante MODIFICA** (primo pulsante)



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



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

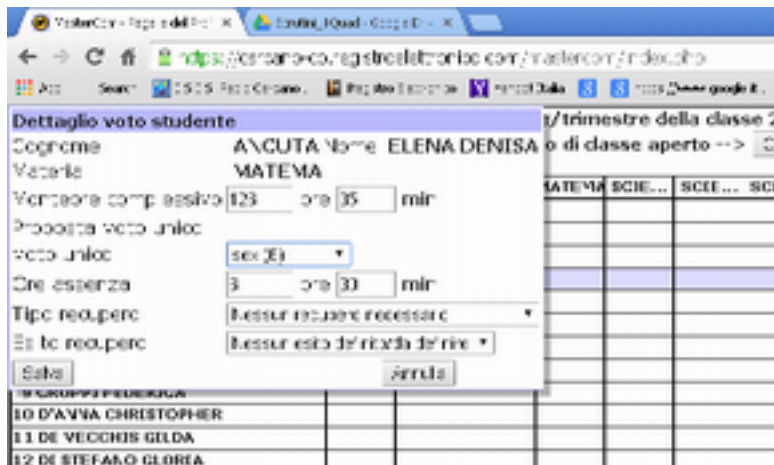
E' ora possibile:

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 sul voto di una disciplina, 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 fase di discussione del singolo studente per visione complessiva)

Materia	Proposta	Voto Unico	Ore Assenza	Montepunte totale	Tipo Recupero
CONDOTTIVITA'		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
CONFESSIONI CRISTIANE E STORIA DELL'ARTE	8	11	0 ore	0 punte	nessun recupero
DIRITTO ED ECONOMIA		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
INGLESA STRANIERA (INGLESE)		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
MATEMATICA	4	14	0 ore	0 punte	nessun recupero
RELIGIONE		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
SCIENZE INTEGRATE (FISICA)		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE)		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
TECNOLOGIE E TECNICHE GRAFICHE		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
TECNOLOGIE INFORMATICHE		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
LINGUA E LETTERE ITALIANE		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero
STORIA		nessun voto	0 ore	0 punte	nessun recupero

3. **Nome Materia:** cliccando sul nome della materia, per poterla gestire in modo rapido con tutti gli studenti della classe

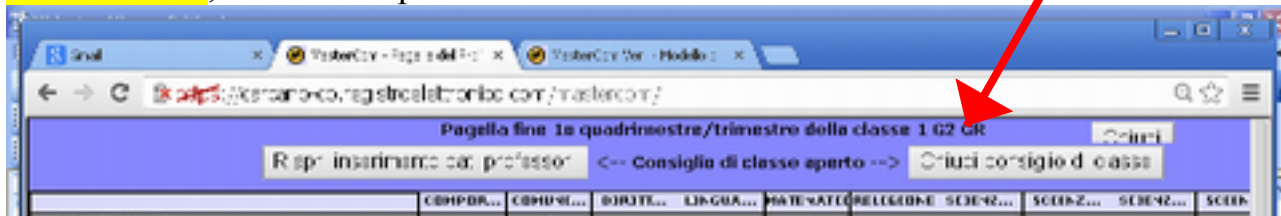
La SCHEDA INDIVIDUALE di ogni studente conterrà per ogni disciplina:

- 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 della disciplina
- in caso di voto insufficiente, il tipo di recupero (conformemente alla delibera del CD, ricordiamo che, in base a quanto deliberato, per le insuf del 1Q NON sono previsti corsi di recupero)

Stabiliti tutti gli elementi **cliccare 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 dopo la definizione dei voti

Occorre procedere a :

COMPILARE e STAMPARE il verbale

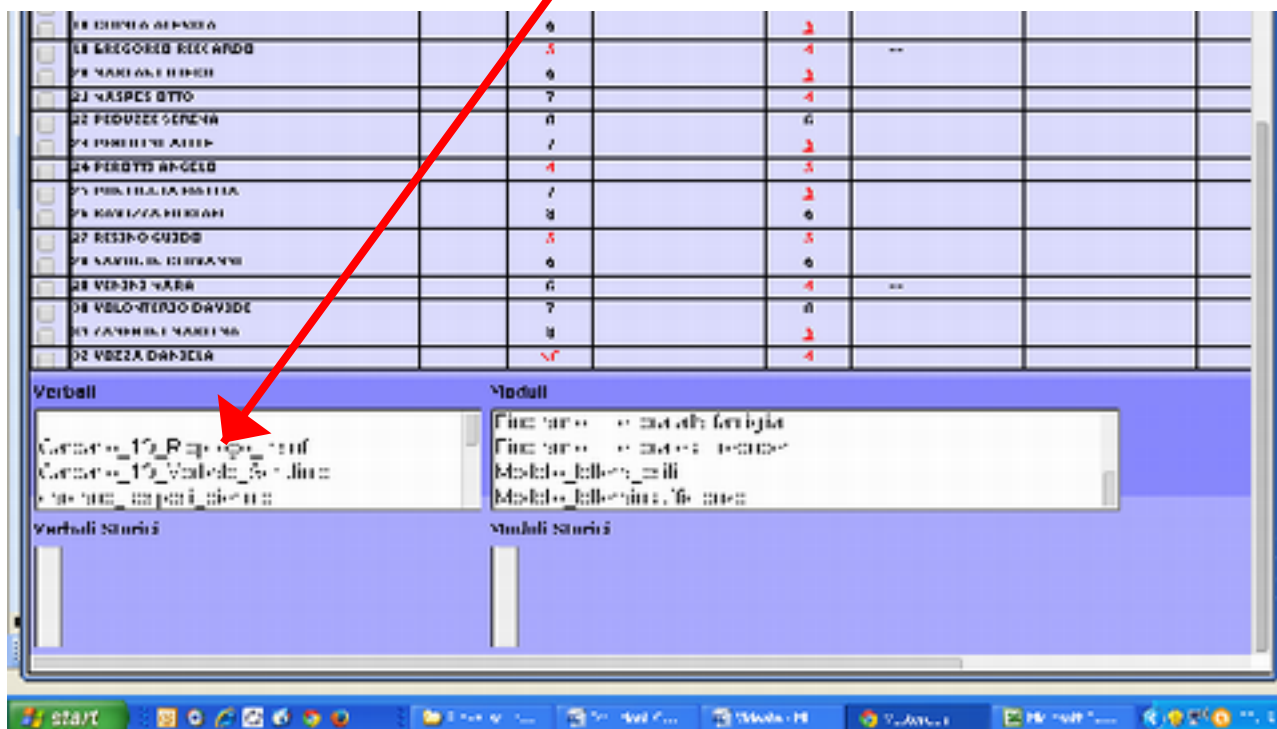
STAMPARE PROSPETTO INSUFFICIENTI

Predisporre la **COMUNICAZIONE** alle famiglie per i debiti:

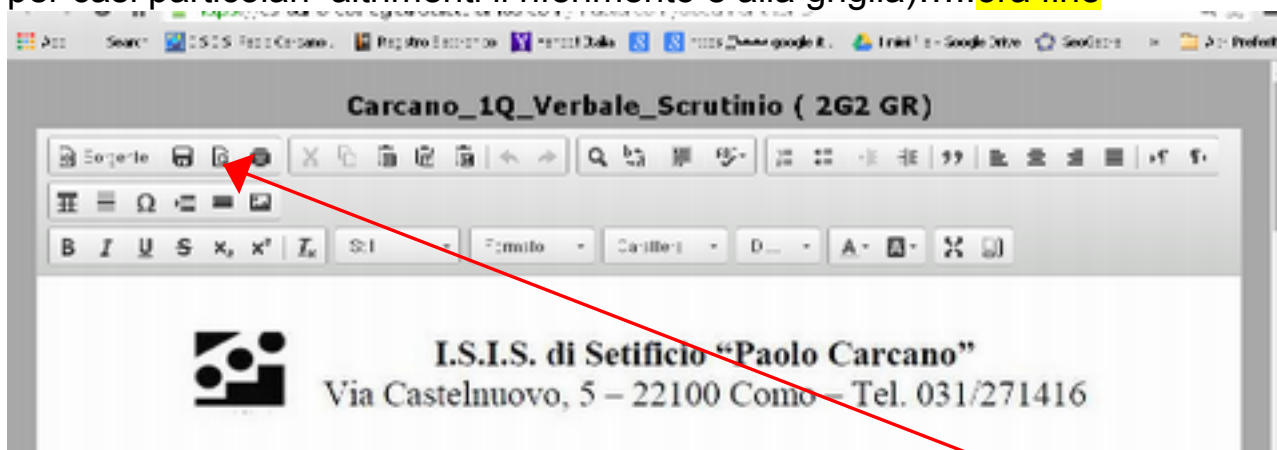
STAMPARE il **TABELLONE**

COMPILAZIONE E STAMPA VERBALE

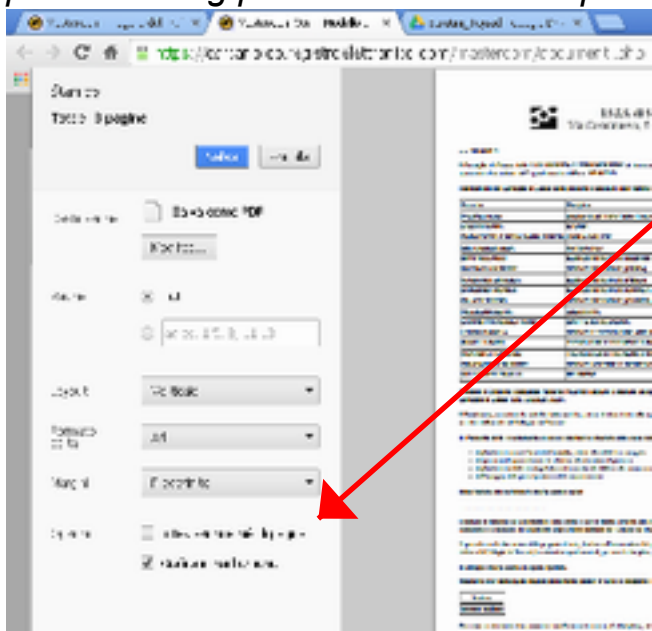
Selezionare dall'elenco dei verbali il file "Carcano_1 Q_Verbale_Scrutinio



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**



*N.B. Prima della stampa e del salvataggio, controllare l'anteprima di stampa. Per la stampa cliccare sull'icona della stampante. (controllare che **non siano presenti i flag per le intestazioni e piè di pagina**)*



Cliccando sul simbolo del dischetto, il file sarà salvato e memorizzato nello storico.

STAMPA PROSPETTO INSUFFICIENTI

Aprire il file (doppio click sul nome del file nella sezione Verbali)

Carcano_1Q_Riepilogo_Insuf....

<input type="checkbox"/>	25 TAHIRAJ SIBORA					
<input type="checkbox"/>	26 VENIKI MARA					
<input type="checkbox"/>	27 VOLOVTERIO DAVIDE					
<input type="checkbox"/>	28 ZANFRANJ MARTINA					

Verbali	Moduli
Carcano_1Q_Riepilogo_Insuf	Carcano_1C_Lettere_EsB_Ricupero
Carcano_1Q_Verbae_Scrutrio	Carcano_1C_Lettere_Ricupero
Verbali Storici	Carcano_competenza_completa_14
	Moduli Storici

Attendere e stampare

COMUNICAZIONE alle famiglie del debito:

Inserire il flag in corrispondenza degli studenti con valutazioni insufficienti

<input type="checkbox"/>	17 MARIANI DIEGO					
<input type="checkbox"/>	18 MASPIES OTTO					
<input type="checkbox"/>	19 PARRAVICINI ALESSANDRO					
<input type="checkbox"/>	20 PEDUZZI SERENA					
<input type="checkbox"/>	21 PEROLINI ALICE					
<input checked="" type="checkbox"/>	22 PONTIGGIA MATTEA					
<input type="checkbox"/>	23 RAVIZZA MIRIAM					
<input type="checkbox"/>	24 SAVOGEN GIOVANNA					
<input checked="" type="checkbox"/>	25 TAHIRAJ SIBORA					
<input type="checkbox"/>	26 VENIKI MARA					
<input type="checkbox"/>	27 VOLOVTERIO DAVIDE					
<input type="checkbox"/>	28 ZANFRANJ MARTINA					

Verbali	Moduli
Carcano_1Q_Riepilogo_Insuf	Carcano_1C_Lettere_EsB_Ricupero
Carcano_1Q_Verbae_Scrutrio	Carcano_1C_Lettere_Ricupero
Verbali Storici	Carcano_competenza_completa_14
	Moduli Storici

Aprire il File Carcano_1Q_Lettere_Recupero (doppio click sul nome del file nella sezione Moduli) attendere, controllare e salvare (andrà nello storico, la stampa sarà a cura della segreteria)

Ultimate le operazioni precedenti:

STAMPARE il TABELLONE



Cliccare il pulsante CHIUDI in alto a destra

Cliccare il pulsante STAMPA TABELL. (ultimo a destra)



Controllare il settaggio delle varie opzioni (In sede di scrutinio sarà presente dettaglio del settaggi)

Cliccare il pulsante STAMPA

Mandare in stampa

Procedere alla firma di TUTTI I DOCENTI

TUTTE LE OPERAZIONI DELLA SEDUTA DI SCRUTINIO POSSONO DIRSI CONCLUSE

Buon Lavoro

in bocca al lupo!!!!!! La legge di Murphy è in agguato

IL PERSONALE DI SEGRETERIA provvederà alla stampa delle comunicazioni alle famiglie- se non effettuata in fase di scrutinio

CONSEGNARE in SEGRETERIA: (sarà predisposta una cartelletta)

VERBALE

TABELLONE

PROSPETTO INSUFFICIENTI

FOGLIO FIRME del registro dei verbali