

The logo for Mastercom Pro is set against a dark blue rectangular background. It features the word "MASTERCOM" in a light blue, uppercase, sans-serif font. Below it, the word "PRO" is written in a white, italicized, sans-serif font. To the right of the text, there are three overlapping, curved, light blue lines that sweep from the bottom left towards the top right, creating a sense of motion or a stylized 'P' shape.

MASTERCOM  
*PRO*

**PROCEDURE DI SCRUTINIO PER DOCENTE**  
**GUIDA PER L'UTENTE**



In questa sezione del manuale verranno spiegate dettagliatamente le operazioni relative agli scrutini con particolare attenzione all'utente docente. Saranno fornite tutte le informazioni necessarie perché gli utenti possano operare all'interno del sistema per la gestione degli scrutini in totale autonomia.

## OPERAZIONI DI 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 PERIODO DI SCRUTINIO**  
Avvicinandosi il periodo degli scrutini la segreteria predispone il programma perché i docenti possano cominciare a inserire le proposte di voto.
- **DOCENTI – INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO ED 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) apre il consiglio di classe, i docenti hanno la possibilità di inserire ciascuno le proprie proposte di voto.
- **COORDINATORE DI CLASSE o AMMINISTRATORE DI SISTEMA – APERTURA 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.
- **COORDINATORE (CON DOCENTI) – SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO**  
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.
- **COORDINATORE DI CLASSE o AMMINISTRATORE DI SISTEMA – CHIUSURA CONSIGLIO DI CLASSE**  
Terminato lo scrutinio, il coordinatore o un amministratore chiude il consiglio di classe. A questo punto possono essere lanciate le stampe automatiche di verbali e moduli.
- **COORDINATORE DI CLASSE o AMMINISTRATORE DI SISTEMA – CHIUSURA SCRUTINIO E PUBBLICAZIONE DATI IN INTERNET**  
Il coordinatore di classe o un amministratore di sistema chiude lo scrutinio. A questo punto il tabellone risulta bloccato e i dati possono essere pubblicati su internet per essere accessibili alle famiglie.
- **SEGRETERIA DIDATTICA – CHIUSURA PERIODO DI SCRUTINIO**

Ultimate tutte le operazioni di scrutinio, stampati verbali, moduli e pagelle e pubblicati i dati in internet, la segreteria chiude ufficialmente il periodo di scrutinio, impedendo qualsiasi ulteriore operazione.

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.

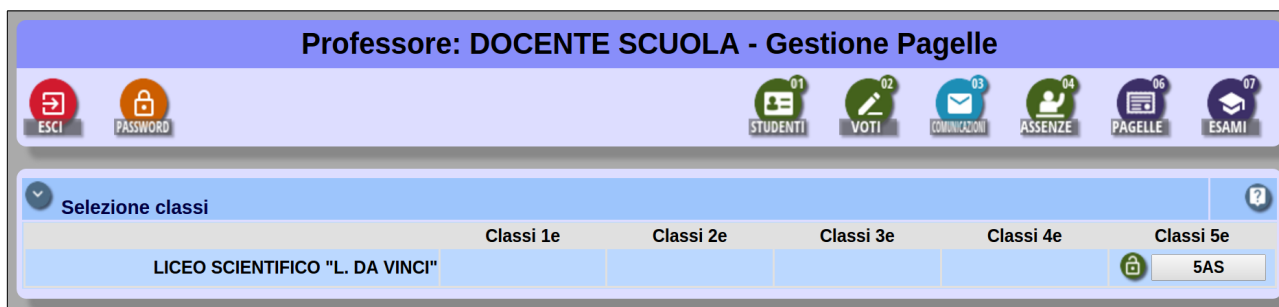
Nel presente manuale esamineremo esclusivamente i passaggi che interessano i docenti della classe:

- inserimento delle proposte di voto con procedura automatica o manuale
- svolgimento del consiglio di classe

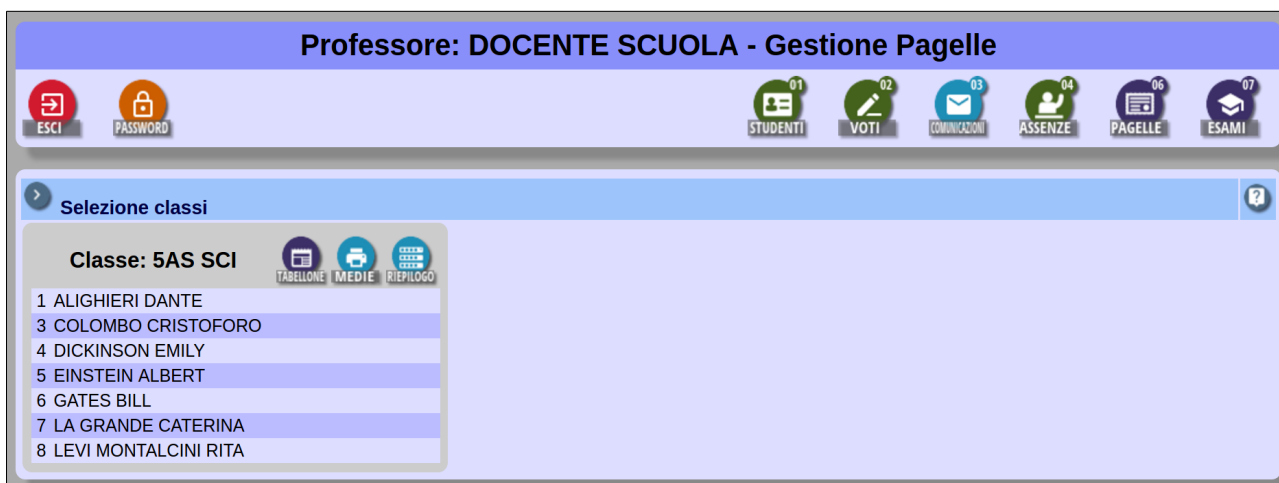
## FASI DELLO SCRUTINIO

### INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO E ORE DI ASSENZA

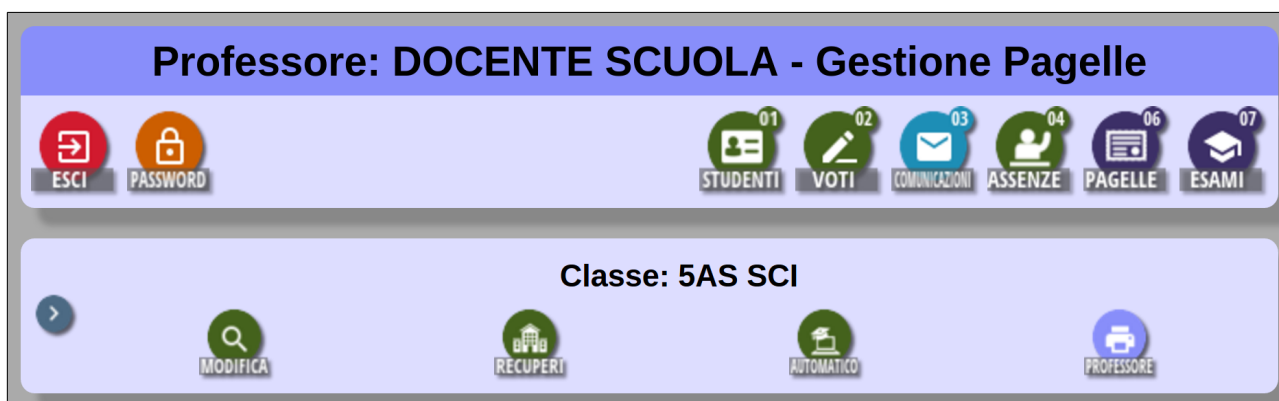
Una volta impostati a sistema i parametri base relativi al periodo di scrutinio in corso (compito affidato all'amministratore di sistema), i docenti potranno procedere all'inserimento delle proposte di voto e delle ore di assenza degli studenti, per ciascuna delle proprie materie. Solitamente questa operazione viene definita pre-scrutinio e ha inizio diversi giorni prima dei consigli di classe. Dopo aver fatto accesso al Registro Elettronico e all'area MasterCom, dal menù principale si dovrà selezionare la funzione *Pagelle*, la quale mostrerà le proprie classi.



Selezionare quindi una classe specifica, accedendo all'elenco alunni e ad alcune opzioni soprastanti.



Selezionando l'icona *Tabellone* si accederà alle funzionalità specifiche di scrutinio.



Lasciando da parte per adesso le stampe e i recuperi, occorre concentrarsi sulle modalità *Automatico* e *Modifica*. Accedere innanzitutto ad *Automatico*.

### **Automatico**

In questa schermata sono presenti due sezioni, la *Sezione Voti* e la *Sezione Assenze*, attraverso le quali sarà possibile compilare il tabellone, per quanto riguarda le proposte di voto e il calcolo delle assenze, in modo automatico, delegando cioè al sistema il compito di svolgere i calcoli.

**Sezione di inserimento automatico delle proposte di voto e delle ore di assenza nelle pagelle/pagelline della classe:  
5AS 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

**Inserimento automatico Pagella di fine anno.**

**SEZIONE VOTI**

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

Data (compresa) di partenza per calcolo media voti: 01/09/2016

Data (compresa) di fine per calcolo media voti: 01/02/2017

Selezionare il livello di arrotondamento che si desidera ottenere:

Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere gli eventuali voti presenti:

**SEZIONE ASSENZE**

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


Data (compresa) di partenza per calcolo ore assenza: 01/09/2016

Data (compresa) di fine per calcolo ore assenza: 01/02/2017

Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere le eventuali ore di assenza presenti:

Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere il monteore totale per materia presente:

Selezionare un periodo se si desidera usare le ore di assenza ed il monteore già inserite in esso come base di partenza per il calcolo dell'inserimento:



#### *Sezione voti*

- Indicando *SI* alla voce *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 nelle date sottostanti.
- In *Selezionare il livello di arrotondamento che si desidera ottenere* (se abilitato) si può decidere tra intero, mezzo punto o quarto di punti. L'arrotondamento potrebbe essere precedentemente impostato dall'amministratore di sistema (Preside, Vicepreside...).
- Selezionando *SI* alla voce *Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere gli eventuali voti presenti*, sul tabellone verrà sovrascritto qualunque inserimento precedente. In altre parole il nuovo calcolo sostituirà qualsiasi voto già presente in tabellone. Al contrario, selezionando *NO* verranno inseriti i voti solamente nelle caselle vuote presenti sul tabellone, non modificando eventuali inserimenti precedenti.

**Nota:** il docente non è obbligato a servirsi di questa funzionalità e potrebbe decidere di inserire i voti in tabellone in modalità manuale. In tal caso andrà direttamente alla funzione *Modifica*, illustrata al termine di questa parte.

#### *Sezione assenze*

L'inserimento automatico delle assenze funziona nello stesso modo di quello dei voti. Ovviamente, in questo caso i parametri di riferimento attengono il calcolo delle ore d'assenza e del monteore svolto dal docente. Basterà quindi selezionare *SI* alla prima voce. Nel caso si desideri sovrascrivere precedenti calcoli di assenze e/o monteore, si dovrà selezionare *SI* anche alle due voci successive.

Cliccare infine la spunta verde a fondo pagina per effettuare l'inserimento dei dati nel tabellone, secondo i criteri stabiliti.

**Attenzione!** In particolare, il parametro finale *Selezionare un periodo se si desidera usare le ore di assenza ed il monteore già inserite in esso come base di partenza per il calcolo dell'inserimento*, è relativo soltanto allo scrutinio di fine anno e deve essere utilizzato soltanto se, nella data di inizio del calcolo ore assenza, è stato indicato l'inizio del 2° quadrimestre. Tale parametro, infatti, consente di sommare le assenze indicate nel tabellone del 1° quadrimestre con quelle calcolate a fine anno per il 2° quadrimestre. Se le date impostate nel calcolo ore assenza coprono l'intero anno scolastico, il parametro non va utilizzato (è il caso più frequente).

## Modifica

Una volta effettuato l'eventuale inserimento automatico delle proposte di voto e delle assenze, dal menù delle funzionalità scrutinio cliccare *Modifica*.

Ciascun docente accederà al tabellone della classe, potendo visualizzare la propria materia; il coordinatore potrà visualizzare, oltre alle proprie, anche tutte le altre materie. Per esempio, un docente di Italiano e Storia visualizzerà una schermata simile alla seguente:

			Chiudi	
	ITALIANO	STORIA		
1 ALIGHIERI DANTE	6	6		
2 COLOMBO CRISTOFORO	9	7		
3 DICKINSON EMILY	5	8		
4 EINSTEIN ALBERT	5	9		
5 GATES BILL	9	5		
6 LA GRANDE CATERINA	8			
7 LEVI MONTALCINI RITA	6			
Verbali		Moduli		
1 Quadrimestre - Verbale scrutinio		1 Quadrimestre - Lettera alla famiglia		

Sul tabellone, il docente può controllare l'effettivo risultato del calcolo automatico dei voti e modificarli in base alle proprie valutazioni. Il docente che non sia passato dall'inserimento automatico troverà il tabellone vuoto e potrà inserire in prima istanza i voti.

In questa fase suggeriamo al docente di cliccare il nome della materia in modo da accedere a una schermata riepilogativa dove attribuire i voti a tutti gli alunni della classe, e salvare al termine del lavoro.

Pagella fine anno della classe 4 AS TN SCI per la materia: ITALIANO						
Studente	Proposta	Voto	Ore (ore:min)		Recuperi	
1 CROSBY DAVID	6	Unico 8 (8)	Assenze 5 : 0	Monteore 120 : 0	Tipo: Nessun recupero necessario	Esito: Nessun esito definito/da definire
2 EASTWOOD CLINT	5.50	Unico 6.5 (6.5)	Assenze 3 : 45	Monteore 120 : 0	Tipo: Nessun recupero necessario	Esito: Negativo
3 EINSTEIN ALBERT	6.50	Unico 4 (4)	Assenze 7 : 0	Monteore 120 : 0	Tipo: Nessun recupero necessario	Esito: Nessun esito definito/da definire
4 GATES BILL	8	Unico 8 (8)	Assenze 12 : 40	Monteore 120 : 0	Tipo: Corso di recupero	Esito: Negativo
5 LA GRANDE CATERINA	5.50	Unico 5 (5)	Assenze 6 : 20	Monteore 120 : 0	Tipo: Studio individuale	Esito: Nessun esito definito/da definire
6 LEVI MONTALCINI RITA	7	Unico 7 (7)	Assenze 1 : 0	Monteore 120 : 0	Tipo: Nessun recupero necessario	Esito: Nessun esito definito/da definire
Salva					Annulla	

Per modificare i voti è anche possibile cliccare sul singolo voto nel tabellone, apportare le modifiche e salvarlo. Essendo un procedimento più lungo, è consigliato solo se le modifiche da apportare sono poche.

ITALIANO	STORIA	
8		
6		

Dettaglio voto studente	
Cognome	EASTWOOD Nome CLINT
Materia	ITALIANO
Monteore complessivo	120 ore 0 min
Proposta Voto unico	5.50
Voto unico	sex (6) ▼
Ore assenza	3 ore 45 min
Tipo recupero	Nessun recupero necessario ▼
Esito recupero	Negativo ▼
Salva	Annulla

Inoltre, in fase di inserimento delle proposte di voto, i docenti degli istituti superiori avranno la facoltà di proporre un percorso di recupero per tutti gli studenti aventi delle insufficienze. A questo riguardo, è facoltà di ciascun istituto decidere in quale momento il docente debba inserire la proposta di una modalità di recupero: se durante l'inserimento delle proposte di voto, oppure solamente in sede di consiglio.

**Nota:** per gli istituti del Trentino che utilizzano le carenze, e che hanno quindi attiva sul sistema la gestione delle carenze automatiche, si rimanda al manuale apposito.

Una volta completate le proposte di voto, il docente potrà attendere l'apertura del consiglio di classe da parte del coordinatore.

## SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

La gestione del consiglio di classe è normalmente affidata al coordinatore di classe oppure a un amministratore di sistema, il quale lavorerà sul tabellone completo.

Pagella fine 1o quadrimestre/trimestre della classe 5 A1				
Inserimento dati professori attivo --> Apri consiglio di classe				Chiudi
	ITALIANO	STORIA	MATEMATICA	LINGUA INGLESE
1 ALIGHIERI DANTE	6	6	6	6
2 COLOMBO CRISTOFORO	9	7	8	7
3 DICKINSON EMILY	5	8	7	8
4 EINSTEIN ALBERT	5	9	4	5
5 GATES BILL	9	5	5	6
6 LA GRANDE CATERINA	8	6	8	4
7 LEVI MONTALCINI RITA	6	7	6	7

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

In questa fase si potrà procedere alla conferma o alla modifica delle proposte di voto.

In questa fase si consiglia di cliccare sul nome del singolo studente per vederne riassunta la situazione in tutte le materie, apportare le variazioni decise in consiglio, quindi salvare al termine, procedendo poi allo studente successivo.

Pagella fine anno della classe 4 AS TN SCI per lo studente: CROSBY DAVID										
Materia	Proposta	Voto	Ore (ore:min)		Recuperi					
ITALIANO	6	Unico 8 (8)	Assenze 5 : 00	Monteore 120 : 0	Tipo: Nessun recupero necessario	Esito: Nessun esito definito/da definire				
STORIA	6	Unico 7 (7)	Assenze 8 : 30	Monteore 80 : 0	Tipo: Nessun recupero necessario	Esito: Nessun esito definito/da definire				
LINGUA INGLESE	6	Unico 5 (5)	Assenze 10 : 20	Monteore 120 : 0	Tipo: Nessun recupero necessario	Esito: Nessun esito definito/da definire				
SCIENZE	6	Unico 8 (8)	Assenze 6 : 45	Monteore 80 : 0	Tipo: Nessun recupero necessario	Esito: Nessun esito definito/da definire				
COMPORTAMENTO		Unico 9 (9)								
Salva			Annulla							
VOTI STUDENTE										
MATERIA	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	9.5 (S) 8 (O) 6.5 (S)	8 (O)	5.5 (S)	5 (S)			5.5 (O) 6 (S) 7.5 (S) 6 (O)			

Per quanto in fase di scrutinio il voto definitivo possa subire delle modifiche rispetto alla proposta, il sistema mantiene traccia delle proposte iniziali fatte dal docente e le mostra, nella suddetta schermata, accanto al voto finale.

Per i dettagli di questa fase, e delle successive, si rimanda al manuale Scrutini MasterCom dedicato al coordinatore.



# STAMPE

## STAMPA DELLE MEDIE ARITMETICHE DEI VOTI

In qualunque momento dell'anno i docenti possono estrapolare la stampa delle medie delle loro classi. Dal menù principale di MasterCom selezionare l'area *Pagelle*, quindi la classe di interesse.

The screenshot shows the 'Gestione Pagelle' interface for a teacher. At the top, there is a header 'Professore: DOCENTE SCUOLA - Gestione Pagelle'. Below the header, there are several navigation icons: ESCI, PASSWORD, STUDENTI (01), VOTI (02), MESSENGER (03), ASSENZE (04), PAGELLE (06), ESAMI (07), and PROGETTI (08). The main area is titled 'Selezione classi' and contains a list of classes under the heading 'Classe: 5AS SCI'. The classes listed are: 1 ALIGHIERI DANTE, 2 COLOMBO CRISTOFORO, 3 DICKINSON EMILY, 4 EINSTEIN ALBERT, 5 GATES BILL, 6 LA GRANDE CATERINA, and 7 LEVI MONTALCINI RITA. There are also icons for TABELLONE, PAGELLE, MEDIE, and RIEPILOGO.

Selezionando il tasto *Medie*, corredato dall'icona di una stampante, si accederà alla schermata in cui sarà possibile stabilire un periodo di tempo di riferimento e definire altri parametri di stampa.

The screenshot shows the 'Riepilogo medie dei voti della classe 5AS SCI' configuration screen. The title is 'Riepilogo medie dei voti della classe 5AS SCI'. Below the title, there is a instruction: 'Selezionare la data di partenza, la data di fine e i parametri di visualizzazione per i quali visualizzare il tabellone delle medie dei voti per l'intera classe'. The configuration options are: Data di partenza: 09 / 09 / 2016; Data di fine: 09 / 01 / 2017; Selezione se si desidera stampare la media totale o divisa per tipologia di voto: Totale; Selezione il numero di cifre dopo la virgola che si intendono utilizzare nel calcolo della media: 2; Selezione il livello di arrotondamento che si desidera ottenere: nessun arrotondamento; Selezione se si vuole visualizzare il codice della materia o la sua descrizione: Descrizione; Selezione la dimensione del font per i voti: 5; Selezione il formato pagina: A4; Selezione l'orientamento della pagina: Verticale (Portrait). There is a printer icon at the bottom center.

Le medie aritmetiche dei voti, una volta stampate, avranno un aspetto simile all'esempio riportato di seguito:

## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "MASTERCOM"

Via L. Sani, 15 – 42124 Reggio E. (RE)

Tel. 0522 1590100 – Fax 0522 331673

[www.mastertraining.it](http://www.mastertraining.it)

RIEPILOGO MEDIE ARITMETICHE VOTI DAL 9/09/2016 al 9/01/2017

PER LA CLASSE 5AS LICEO SCIENTIFICO "L. DA VINCI"

A.S. 2016/2017

N°	Nominativo	ITALIANO	STORIA
		Voto Media	Voto Media
1	ALIGHIERI DANTE	7	6
3	COLOMBO CRISTOFORO	7	7
4	DICKINSON EMILY	5	8
5	EINSTEIN ALBERT	8	9
6	GATES BILL	7	7
7	LA GRANDE CATERINA	9	6
8	LEVI MONTALCINI RITA	5	8