

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LO SCRUTINIO FINALE

Allegate alla circolare n. 315/C29a del 31/05/2013

Prima del 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. La pubblicazione dei risultati finali, da parte della segreteria, avverrà in unica soluzione al termine di tutte le operazioni e precisamente il **14/6/2013**

Ai fini della validità dell'anno scolastico (l'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009), è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (per assenze documentate e continuative). Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

Attenzione! Gli allievi che si trovassero in tale situazione, in fase di scrutinio non devono essere minimamente toccati. In caso contrario si considereranno scrutinati per effetto di qualche deroga.

INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO E DELLE ORE DI ASSENZA

I docenti devono controllare:

- monte ore complessivo svolte nel secondo pentamestre

I docenti devono inserire:

- le proposte di voto
- la tipologia del recupero in caso di esiti negativi (Corso di recupero, Studio Individuale)
- il giudizio sintetico per la motivazione del voto finale (in sostituzione del modello MD13)
- per le classi 5° il coordinatore dovrà inserire il giudizio di ammissione e gli eventuali motivazioni sui crediti formativi

E' fortemente consigliato preparare queste informazioni in un file word e procedere successivamente al riempimento dei campi testo relativi con normali operazioni di 'Copia e Incolla'.

Per inserire proposte di voto e assenze, dal menù principale di MasterCom si dovrà selezionare: 'PAGELLE' → selezionare una classe' → GEST. TABELL.'

In questa schermata sono presenti quattro distinte funzionalità:

- 1) 'MODIF.', 2) 'ESITI RECUPERI', 3) 'INSERIM. AUTOM.', 4) 'STAMPA TABELL.'

Selezionare 'INSERIM. AUTOM.' e di seguito il periodo di riferimento **'Pagella fine anno'**.

In questa schermata sono presenti due sezioni, la 'SEZIONE VOTI' e la 'SEZIONE ASSENZE'.

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 e con l'arrotondamento 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. 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.

APERTURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Se il consiglio di classe viene aperto in presenza di proposte mancanti, il percorso da seguire è il seguente: PAGELLE' → 'GEST. TABELL.' → 'MODIF.'

Per procedere all'apertura del consiglio di classe occorre premere il pulsante 'Apri consiglio di classe': i docenti non avranno più la possibilità di inserire le proposte di voto. 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. Una volta che il consiglio di classe è aperto il coordinatore potrà comunque procedere all'inserimento delle proposte di voto, alla loro modifica, oppure alla loro ratifica.

Successivamente occorrerà assegnare il voto di condotta e il credito formativo nelle classi del triennio (integrando il credito scolastico assegnato in modo automatico con l'eventuale punto integrativo

Attenzione! L'esito dello scrutinio per ciascun studente viene attribuito in modo automatico:

- **AMMESSO** → in presenza di valutazioni sufficienti in **tutte** le discipline
- **NON AMMESSO** → in presenza di **almeno una** disciplina insufficiente **senza** l'indicazione della tipologia di recupero
- **GIUDIZIO SOSPESO** → in presenza di una o più discipline insufficienti **con l'indicazione della tipologia di recupero**

CHIUSURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Una volta terminato lo scrutinio, il coordinatore di classe procederà alla chiusura del consiglio di classe; per fare ciò sarà sufficiente selezionare l'opzione 'Chiudi consiglio di classe'.

In basso, sotto il tabellone, i campi 'Verbali' e 'Moduli', in precedenza oscurati, risulteranno sbloccati.

Di conseguenza sarà possibile lanciare la stampa dei verbali 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.

Saranno disponibili tre tipi di verbali: **classi prime e seconde 2013, classi terze e quarte 2013, classi quinte 2013**

STAMPE

Sez verbali: verbale di pertinenza.

Sez. moduli: modulo di non ammissione spuntando preventivamente gli allievi non ammessi (Mod.3); modulo giudizio sospeso spuntano preventivamente gli allievi con giudizio sospeso (Mod.4) allegando il modello MD08 compilato in maniera cartacea

Attenzione! Nel caso delle classi 2° si dovrà compilare il 'Certificato delle competenze di base' prestampato dalla segreteria didattica.

STAMPA DEL TABELLONE

Per procedere alla stampa del tabellone da firmare ed allegare al verbale si dovrà procedere seguendo il percorso indicato di seguito:

'PAGELLE' → 'selezionare la classe di interesse' → 'GEST. TABELL.' → 'STAMPA TABELL.'

Impostare i parametri di stampa come indicato nel fac-simile allegato.

P.S. La modifica introdotta da Mastercom per l'inserimento delle indicazioni per il recupero (in sostituzione del modello MD08) non sono risultate adeguate, per cui anche per quest'anno sarà necessario utilizzare il modello MD08 cartaceo.