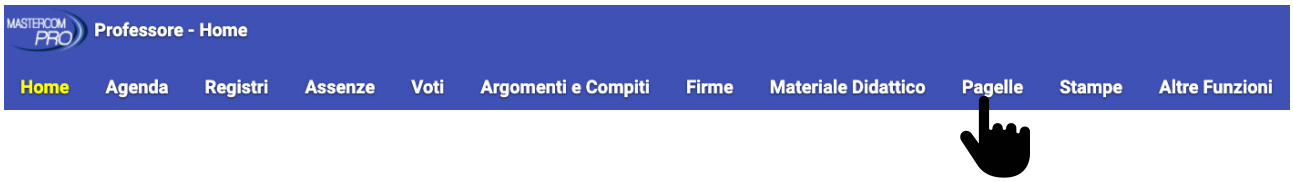
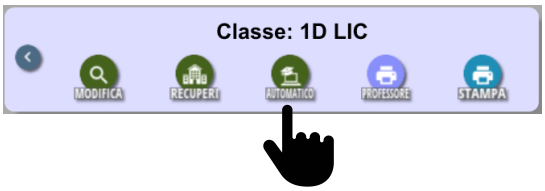
LICEO PARINI

SCRUTINI
MANUALE DOCENTE

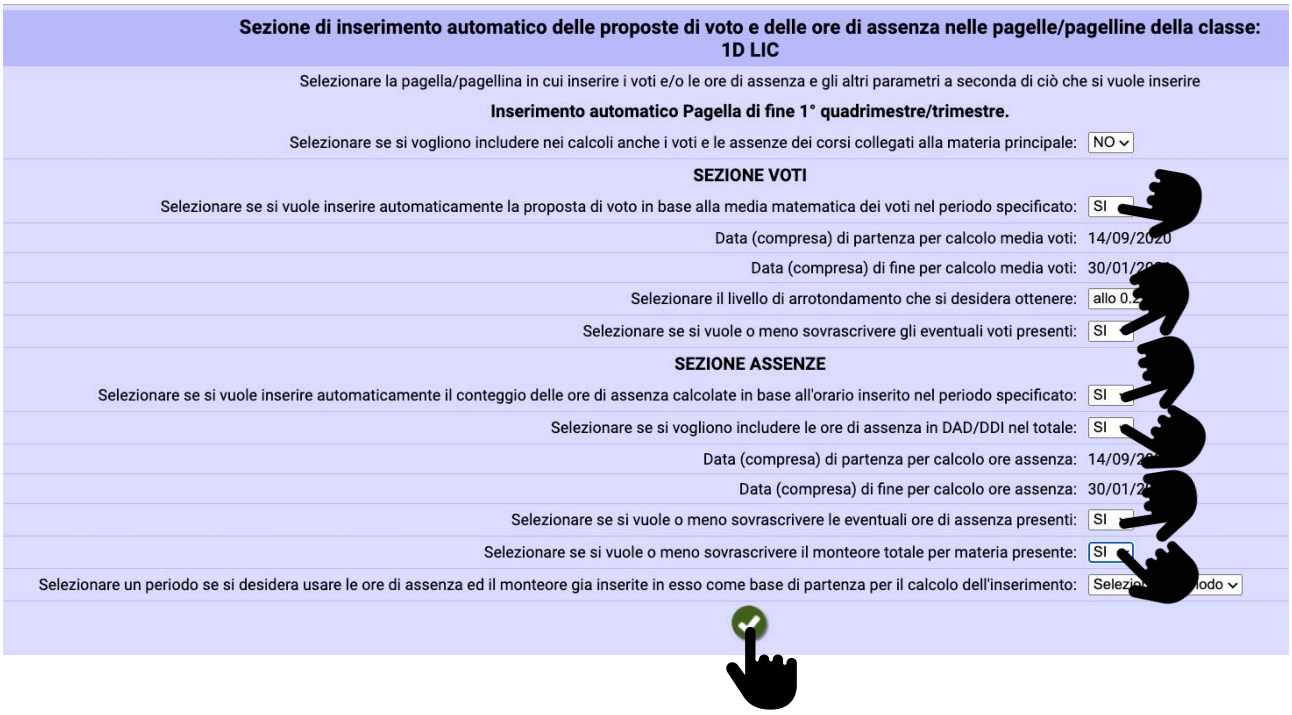
Dal proprio registro entrare nell'area Mastercom e selezionare "Pagelle":



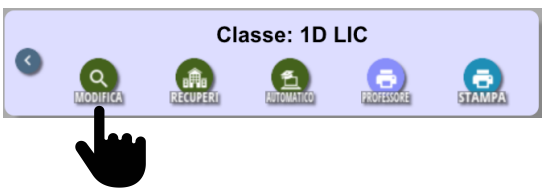
Selezionare la classe, quindi "Tabellone" e poi "Automatico":



Selezionare dai menu a tendina l'opzione "SI" e premere il tasto verde:

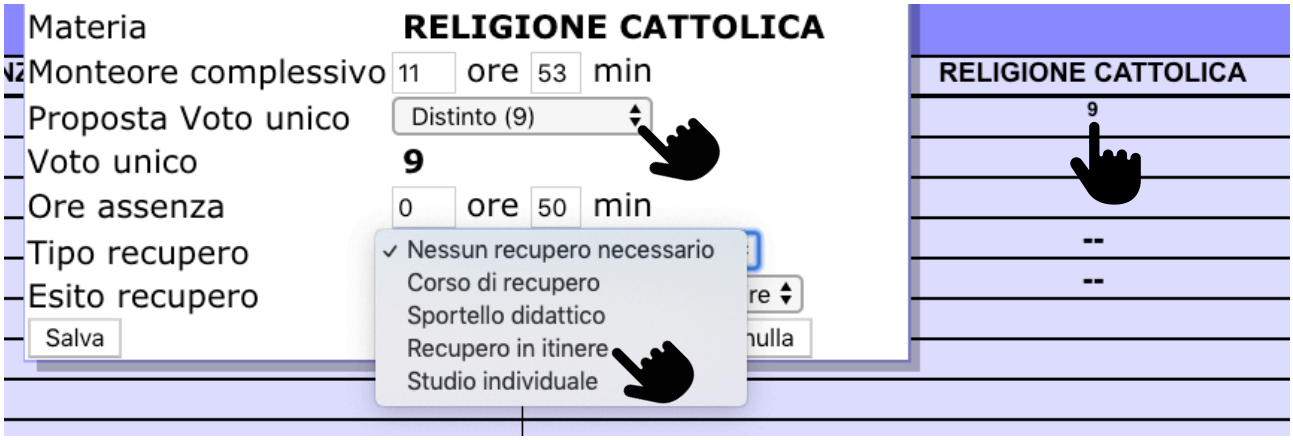


Tornati alla pagina precedente selezionare "Modifica" per accedere al tabellone:



Una volta visualizzato il tabellone è possibile procedere indifferentemente in 2 modi:

1. selezionare il singolo voto di uno studente e correggerlo. Si apre una finestra nella quale è possibile modificare il voto e, nel caso, inserire il tipo di recupero richiesto. Al termine è necessario selezionare "Salva":

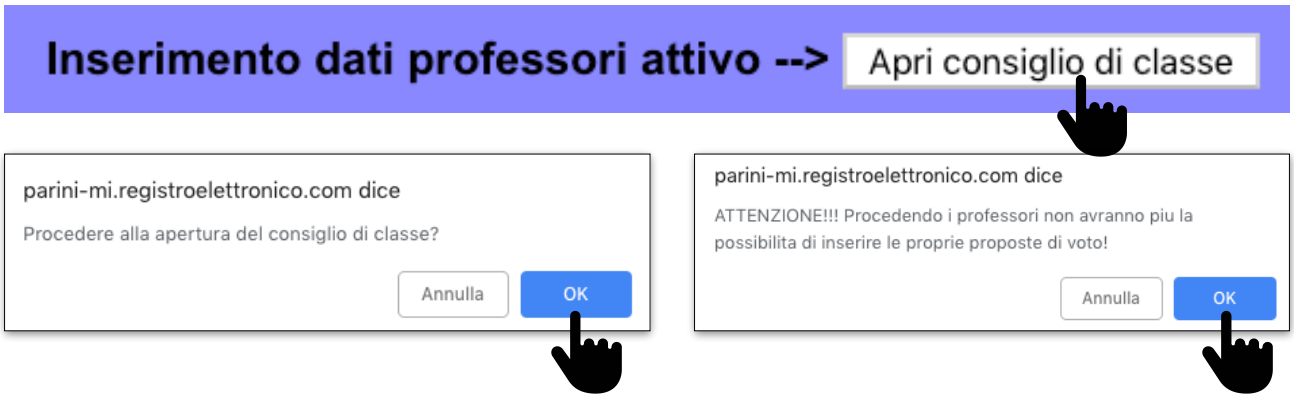


2. selezionare la propria materia. Si apre una finestra con l'elenco completo degli alunni nella quale è possibile modificare il voto e, nel caso, inserire il tipo di recupero richiesto. Al termine è necessario selezionare "Salva":

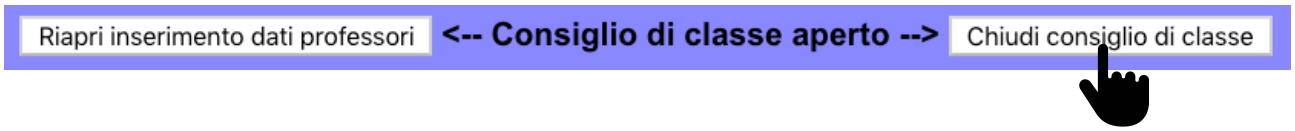
LICEO PARINI

SCRUTINI
COORDINATORE

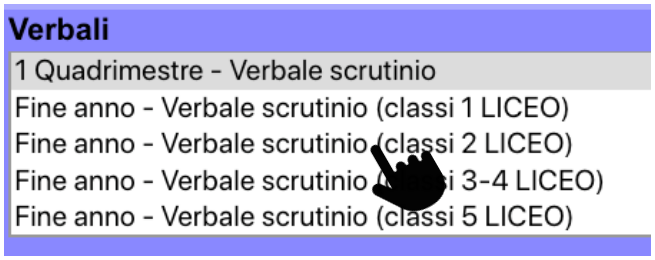
Aprire il consiglio di classe. Compariranno successivamente due finestre di dialogo: premere sempre "OK".

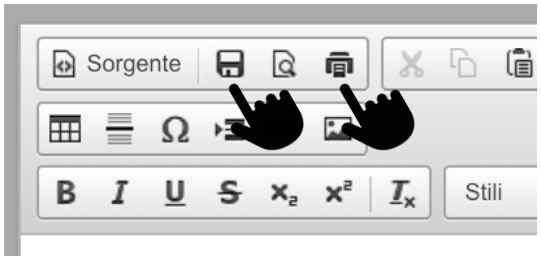


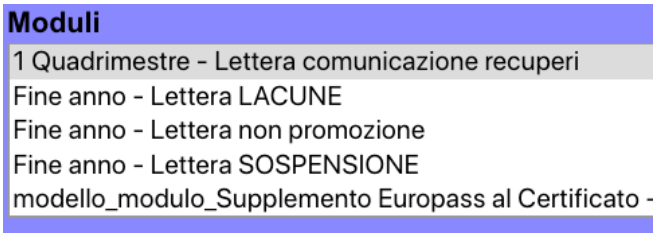
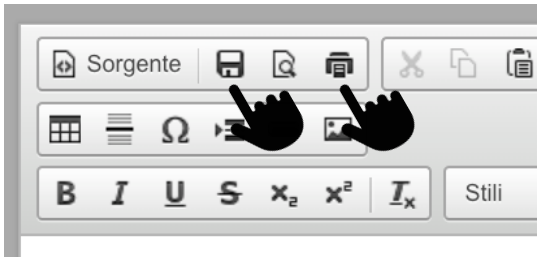
Dopo aver corretto i voti e indicato i recuperi, chiudere il consiglio di classe, premendo "OK" nella successiva finestra di dialogo:



Generare il verbale selezionando in basso a sinistra "Fine anno - Verbale scrutinio". Correggere e completare il verbale, quindi salvare e stampare.





Spuntare tutti gli studenti che hanno delle insufficienze

e generare le lettere selezionando in basso a destra "Fine anno - Lettera SOSPENSIONE". Correggere se necessario, quindi salvare e stampare.
Spuntare, generare, correggere, salvare e stampare le lettere per gli alunni che hanno sufficienze con LACUNE e nessuna insufficienza.