

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 larger, white, italicized, sans-serif font. The text is partially enclosed by several overlapping, curved, light blue lines that sweep from the left towards the right, creating a sense of motion or a stylized 'M' shape.

MASTERCOM *PRO*

GESTIONE ESAMI DI STATO
GUIDA PER L'UTENTE



Questa sezione del manuale spiega in maniera dettagliata come gestire gli esami di stato attraverso MasterCom PRO. Considerando queste informazioni gli utenti acquisiranno familiarità con la gestione dei vari moduli.

APPROCCIO CONCETTUALE ALLA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO:

La suite di software gestionali MasterCom PRO integra un modulo per la gestione semplificata degli esami di stato.

Com'è noto, tutti gli applicativi MasterCom sono accessibili anche in assenza di connessione internet, potendo funzionare attraverso la rete locale; questo è esattamente quanto previsto dalla normativa relativa agli esami di stato. Ovviamente, per poter ricevere assistenza in tempo reale è sempre consigliabile essere raggiungibili anche via internet.

Le operazioni di gestione degli esami di stato si dividono in due fasi, ovvero:

- 1) Preparazione degli archivi (segreteria e docenti).
- 2) Svolgimento degli esami di stato (commissione).

Attenzione! Le stampe elative allo svolgimento degli esami possono essere lanciate dalla segreteria solamente laddove i dati siano stati pubblicati.

Accesso al sistema

Una volta ottenuto dalla scuola il relativo link, il Presidente della Commissione Esaminatrice si certificherà nel sistema MasterCom inserendo il proprio nome Utente e la propria Password.

MASTERCOM - AREA RISERVATA	
Tipo utente selezionato in automatico	
Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
 OK	
N.B. In caso di smarrimento di utente e/o password rivolgersi direttamente alla segreteria didattica dell'Istituto.	

Successivamente verrà visualizzata questa schermata:

CAMBIO PASSWORD	
E' necessario cambiare la propria password. La nuova password deve essere di lunghezza compresa tra 6 e 24 caratteri, e può essere formata da lettere maiuscole e minuscole non accentate e numeri.	
Password:	<input type="password"/>
Conferma Password:	<input type="password"/>
 OK	

Per effettuare nuovamente tale modifica, sarà necessario selezionare dal menù principale di MasterCom PRO la funzione 'CAMBIA PASSWORD', e quindi inserirne una di lunghezza compresa tra 6 e 24 caratteri, eventualmente formata da lettere maiuscole/minuscole non accentate e numeri.

Per procedere alle funzioni dedicate agli esami di stato, cliccare sull'omonima icona.

Professore: Commissario di Prova - Mastercom		
 USCITA	 CAMBIA PASSWORD	 ESAMI STATO

Scelta della classe

Seleziona classi					
	Classi 1e	Classi 2e	Classi 3e	Classi 4e	Classi 5e
SCIENTIFICO N.O.					<input type="button" value="5A"/>
					<input type="button" value="5B"/>

Attraverso questa schermata il commissario seleziona la classe sulla quale lavorare.

Ruoli commissione

Selezione classi			
Esami di stato classe: 5A SCI			
Commissario	Carica	Stampe	Inserimento dati (voti e calendario)
Salami Paolo	Vicepresidente	SI	NO
Demoprofe Antonella	Segretario	NO	SI
Docenti Alfio	Nessuno	SI	NO
Salva			

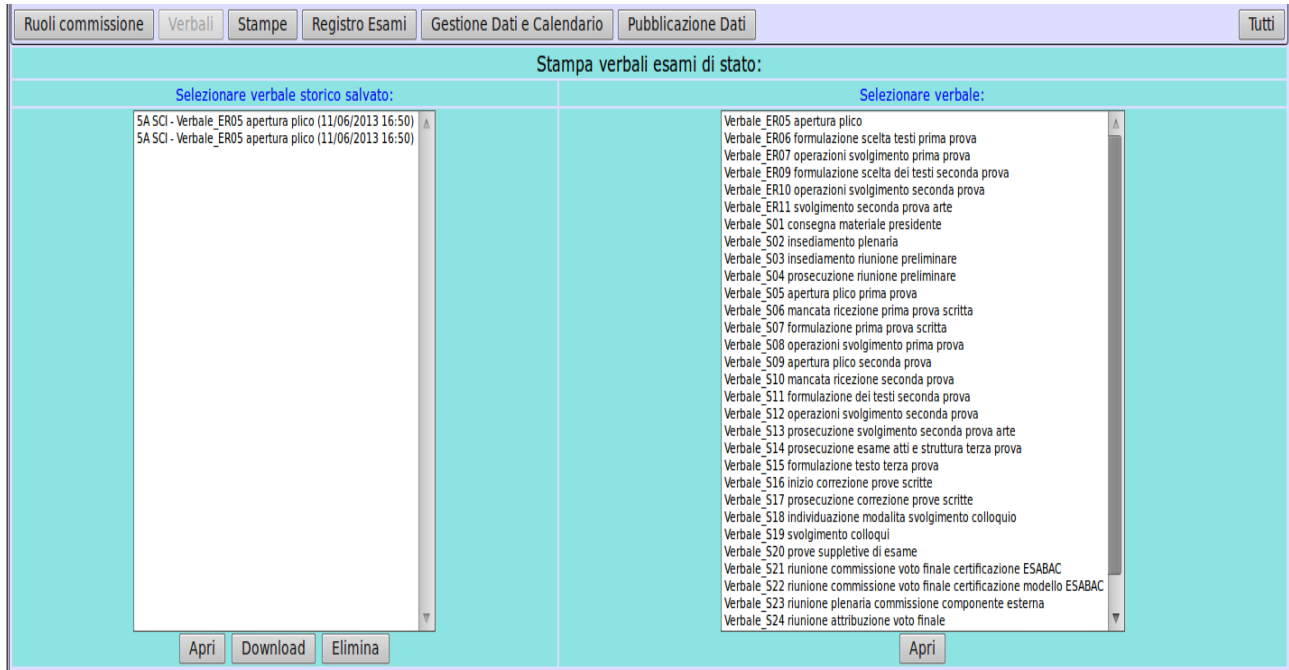
Ruoli commissione				Verbali	Stampe	Registro Esami	Gestione Dati e Calendario	Pubblicazione Dati	Tutti
Commissario	Carica	Stampe	Inserimento dati (voti e calendario)						
Salami Paolo	Vicepresidente	SI	NO						
Demoprofe Antonella	Segretario	NO	SI						
Docenti Alfio	Nessuno	SI	NO						
Salva									

Nelle schermate di cui sopra vengono impostati i ruoli e i privilegi di ciascun membro della Commissione Esaminatrice.

Verbali

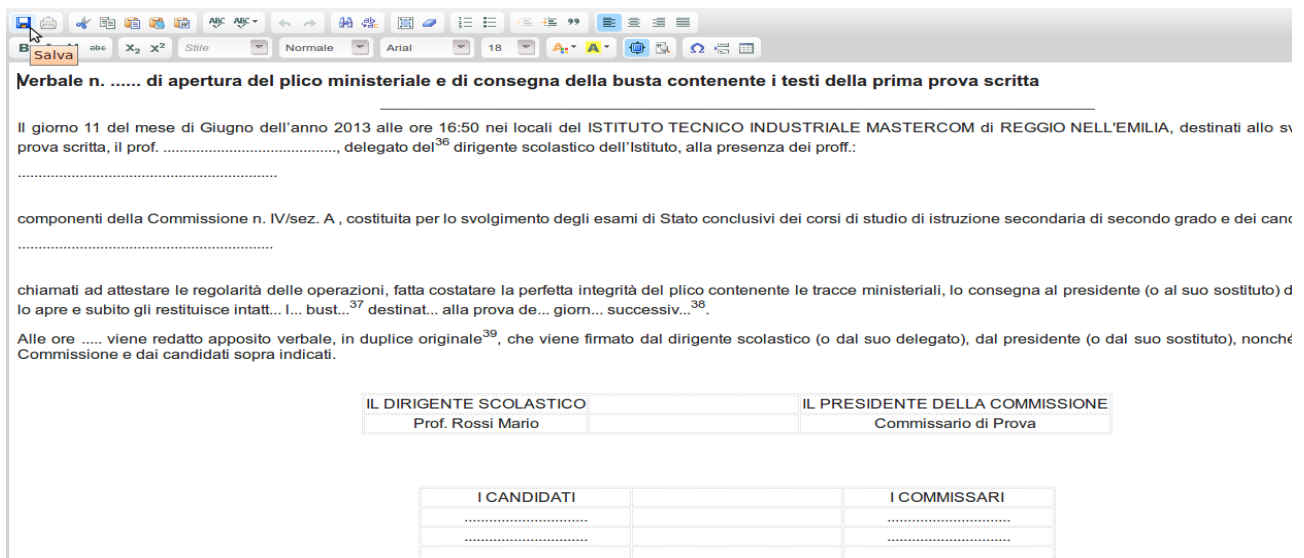
In questa sezione è possibile creare, salvare e modificare i verbali.

Nella parte destra della schermata sono visibili i verbali necessari per lo svolgimento degli esami di stato. Il Presidente, o chiunque egli abbia abilitato a farlo, potrà gestire ciascuno dei verbali presenti.



Cliccando due volte sul nome del verbale d'interesse si aprirà una nuova scheda, all'interno della quale sarà possibile operare qualunque modifica di testo necessaria.

Una volta ottenuto il risultato interessato il verbale potrà essere salvato e stampato servendosi degli appositi comandi. Nella fattispecie, si raccomanda di salvare una copia del verbale opportunamente modificato cliccando sull'icona in alto a sinistra (la quale riproduce un floppy disk).



Una volta salvato il verbale, cliccando sull'icona 'X', per proseguire il proprio lavoro si dovrà aver cura di non chiudere del tutto il browser.

Attenzione! Ciascun verbale potrà essere salvato una sola volta; ogni modifica, pertanto, si sovrascriverà al salvataggio precedente. A fianco di ciascun verbale vengono indicate anche la data e l'ora dell'ultimo salvataggio.

Stampa della 'Scheda del Candidato' e del 'Registro Esami'

Solitamente è la segreteria ad occuparsi di queste stampe. Ciononostante, alcune commissioni esaminatrici se ne incaricano personalmente. Accedendo alla schermata relativa sarà possibile stampare sia la scheda del candidato che eventuali stampe aggiuntive (presenti nel menu a tendina a posto a fondo pagina).

Ruoli commissione		Verbali	Stampe	Registro Esami	Gestione Dati e Calendario	Pubblicazione Dati	Tutti
Stampa schede personali del candidato							
Digitare la dimensione del font da utilizzare (numero compreso tra 6 e 20):	8	Selezionare se si desidera stampare solo la prima parte, l'ultima o tutta la scheda:				Solo la prima	
Selezionare se si desidera stampare il giudizio di ammissione all'esame:	SI	Selezionare se si desidera stampare il curriculum:				SI	
Selezionare se si desidera stampare la colonna della media voti della pagellina di fine anno (N.B. il valore verrà compilato solo se nel sistema sono presenti tutti i dati necessari):	NO	Selezionare se si desidera stampare le integrazioni dei crediti separate dai crediti stessi:				SI	
Selezionare se si desidera stampare la sezione dei debiti:	SI	Selezionare se si desidera stampare, alla fine, la firma del dirigente scolastico:				NO	
Selezionare la pagina in cui si desidera stampare la firma del candidato per il colloquio:	Prima Pagina	Selezionare se si desidera stampare i dati del documento di identità del candidato:				SI	
Selezionare se si desidera filtrare il curriculum:	Nessun filtro	Selezionare se si desidera stampare la firma del segretario del CDC doppi curriculum:				NO	
Selezionare se si desidera la riga di religione nei dati dello studente:	SI	Selezionare se si desidera la riga del "voto diploma medie" nei dati dello studente:				SI	
Stampa							
Stampe necessarie per gli Esami di Stato							
Selezionare il tipo di documento che si vuole stampare: Elenco Candidati							
Digitare la dimensione del font da utilizzare (numero compreso tra 6 e 20):	8	Selezionare per le stampe che lo necessitano il tipo di prova scritta:				Prove scritte generiche	
Stampa							

La commissione esaminatrice, inoltre, può decidere di stampare direttamente il registro degli esami per l'intera classe, impostando opportunamente le varie opzioni.

Ruoli commissione		Verbali	Stampe	Registro Esami	Gestione Dati e Calendario	Pubblicazione Dati	Tutti
Stampa registro esami di stato in carta libera							
Selezionare il formato della carta da utilizzare:	A4	Digitare la dimensione del font da utilizzare (numero compreso tra 4 e 7):	5				
Nel caso di formato pagina personalizzato selezionare l'altezza del foglio:	0	Nel caso di formato pagina personalizzato selezionare la larghezza del foglio:	0				
Selezionare l'orientamento della pagina:	Orizzontale	Selezionare il numero di registro generale di partenza da utilizzare:					
Selezionare la data che si desidera far comparire nella stampa della pagella:	11 06 2013	Selezionare se si desidera stampare la scheda in bianco:	Stampare i voti				
Selezionare se si vuole il dettaglio degli argomenti delle prove orali o solo il punteggio ottenuto:	SI	Selezionare se si vuole stampare il giudizio di ammissione:	NO				
Stampa							

Gestione Dati e Calendario

Ruoli commissione Verbali Stampe Registro Esami **Gestione Dati e Calendario** Pubblicazione Dati Tutti

Imposta dati prove studenti:

Selezionare il tipo dati degli studenti da modificare e se usare la data dell'esame orale come filtro: Tutti

Imposta dati

Imposta calendari esami orali:

N° studenti prima giornata: N° massimo studenti giornalieri: N° minimo studenti giornalieri:

Data inizio esami: Lettera di partenza:

Calcola calendario

Questa schermata è suddivisa in due sezioni, ovvero 'Imposta dati prove studenti' e 'Imposta calendari esami orali'.

- 'Imposta dati prove studenti': Vi si accede tramite il pulsante 'Imposta dati', e consente l'inserimento dei dati dettagliati relativi alle diverse prove scritte ed orali.
- 'Imposta calendari esami orali': Vi si accede tramite il pulsante 'Calcola calendario', e consente di generare automaticamente il calendario degli esami orali secondo particolari criteri.

Per quanto concerne la prima funzione, 'Imposta dati prove studenti', dal menù a tendina sarà possibile selezionare le seguenti opzioni:

- Dati prima prova scritta

Inserimento dati necessari per la stampa dei diplomi degli studenti della classe

Inserire o modificare uno o più dei dati richiesti, al termine premere il pulsante "OK" in fondo alla pagina.


N°	Cognome Nome	Tipo 1° scritto	Voto 1° scritto	Espressione giudizio
2	D'ARCO GIOVANNA	<input type="text" value="Analisi e commento del testo"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="all'unanimità"/>
3	GATES BILL	<input type="text" value="Analisi e commento del testo"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="all'unanimità"/>

OK

In questa schermata sarà possibile inserire, per tutti gli alunni, i dati riguardanti lo svolgimento della prima prova scritta.

- Dati seconda prova scritta


Inserimento dati necessari per la stampa dei diplomi degli studenti della classe				
Inserire o modificare uno o più dei dati richiesti, al termine premere il pulsante "OK" in fondo alla pagina.				
N°	Cognome Nome	Tipo 2° scritto	Voto 2° scritto	Espressione giudizio
2	D'ARCO GIOVANNA	ELETTRONICA	11	all'unanimità
3	GATES BILL	ELETTRONICA	9	a maggioranza



In questa schermata sarà possibile inserire, per tutti gli alunni, i dati riguardanti lo svolgimento della seconda prova scritta.

- Dati terza prova scritta

Inserimento dati necessari per la stampa dei diplomi degli studenti della classe				
Inserire o modificare uno o più dei dati richiesti, al termine premere il pulsante "OK" in fondo alla pagina.				
N°	Cognome Nome	Tipo 3° scritto	Voto 3° scritto	Espressione giudizio
2	D'ARCO GIOVANNA	Quesiti a risposta multipla	8	a maggioranza
3	GATES BILL	Casi pratici e professionali	12	a maggioranza



In questa schermata sarà possibile inserire, per tutti gli alunni, i dati riguardanti lo svolgimento della terza prova scritta.

- Dati prova orale

Inserimento dati necessari per la stampa dei diplomi degli studenti della classe										
Inserire o modificare uno o più dei dati richiesti, al termine premere il pulsante "OK" in fondo alla pagina.										
N°	Cognome Nome	Voto orale	Data orale	Ordine gg.	Argomento scelto	Area disciplinare 1	Area disciplinare 2	Discussione elaborati	Unanimità o maggioranza	MODIFICA
2	D'ARCO GIOVANNA	0	11/06/2013	2						
3	GATES BILL	0	11/06/2013	1						

Si tratta di una schermata riepilogativa relativa ai dati inerenti la prova orale. Per operare modifiche sul singolo studente sarà sufficiente cliccare sulla rispettiva icona con la lente d'ingrandimento, nella colonna 'MODIFICA' a destra.

Di seguito è riportata la schermata con tutti i campi compilabili.

Inserimento dati necessari per la stampa dei diplomi degli studenti della classe
Inserire o modificare uno o più dei dati richiesti, al termine premere il pulsante "OK" in fondo alla pagina.

CANDIDATO: D'ARCO GIOVANNA

Data orale	11 6 2013	Ordine gg.	2
Argomento scelto	DESCRIZIONE TESTUALE DELL' ARGOMENTO		
Area disciplinare 1	DESCRIZIONE TESTUALE DELLA PRIMA AREA DISCIPLINARE		
Area disciplinare 2	DESCRIZIONE TESTUALE DELLA SECONDA AREA DISCIPLINARE		
Discussione elaborati	DESCRIZIONE TESTUALE SULLA DISCUSSIONE DEGLI ELABORATI		
Voto orale	23	Unanimità o maggioranza	all'unanimità

Attraverso questa schermata la commissione esaminatrice è in grado di inserire le argomentazioni trattate con ciascuno studente.

- Dati aggiuntivi

Inserimento dati necessari per la stampa dei diplomi degli studenti della classe
Inserire o modificare uno o più dei dati richiesti, al termine premere il pulsante "OK" in fondo alla pagina.

N°	Cognome Nome	Presente	Numero diploma	Data orale	Ordine gg.	Tot. crediti	Tot. voti esame	Crediti agg.	Lode	Ulteriori specificazioni
2	D'ARCO GIOVANNA	SI	15326	11 6 2013	1	13	23	N.A.	N.A.	Testo di prova, testo di prova, testo di prova..]
3	GATES BILL	SI	15327	11 6 2013	2	19	0	N.A.	N.A.	

Si tratta dell'ultima schermata utile alla gestione dei dati, dalla quale sarà possibile:

- Impostare l'eventuale assenza di uno studente agli esami.
- Correggere la data dell'orale in caso differisca da quella impostata in automatico dal sistema.
- Inserire crediti aggiuntivi o un'eventuale lode (campi che si attivano automaticamente al raggiungimento dei requisiti necessari)

Attenzione! Selezionando una data specifica verranno visualizzati solamente i ragazzi che sosterranno l'esame in quel giorno specifico.

Pubblicazione dei dati

Questa sezione consente la pubblicazione dei dati per la segreteria didattica.

Ruoli commissione	Verbali	Stampe	Registro Esami	Gestione Dati e Calendario	Pubblicazione Dati	Tutti
Pubblicazione dati prove d'esame						
Pubblicazione dati prima prova scritta					Pubblicare	▼
Pubblicazione dati seconda prova scritta					Pubblicare	▼
Pubblicazione dati terza prova scritta					Pubblicare	▼
Pubblicazione dati prova orale					Pubblicare	▼
Aggiorna curriculum studenti					Aggiornare	▼
Salva						

Si tratta della vera e propria chiusura dell'intera procedura, la quale prevede che la commissione renda disponibili (pubblici) i dati a beneficio della segreteria didattica, così che questa possa procedere a realizzare le stampe finali.

In particolare, l'ultimo menu a tendina presente in questa pagina consentirà al sistema di aggiornare definitivamente il curriculum degli studenti, facendo comparire il relativo esito 'Diplomato' oppure 'Non diplomato'.