



liceo artistico statale  
**Caravaggio**

## Modulo per il Documento del Consiglio di Classe (15 maggio)

# Istruzioni per l'uso

### Premessa

È stato predisposto un modulo per la stesura del **Documento del Consiglio di Classe** (15 maggio).

L'articolazione ricalca modelli reperiti in rete adottati da altri istituti e le informazioni richieste nella Scheda di Relazione del Presidente di Commissione del programma Conchiglia.

L'intento è quello di uniformare i documenti da presentare alle Commissioni d'esame e facilitarne la preparazione da parte dei coordinatori delle classi quinte.

### Caratteristiche generali

Il modulo è stato creato con Word 2007 e salvato in un formato compatibile anche con le versioni precedenti del software (.dot - modello di Word 97-2003). Questo formato di salvataggio disponibile in Word è una sorta di matrice per la creazione di documenti omogenei per impostazione, impaginazione e contenuto. All'apertura del file, infatti, viene generato un nuovo documento che conserva l'impianto del modello originale e il cui contenuto è sviluppabile autonomamente dal redattore.

### Programmi da utilizzare e modalità di salvataggio

Il modulo è stato testato con Word 2003, Word 2007, Open Office 3.0, si suggerisce pertanto di utilizzare uno dei programmi menzionati per la compilazione.

A causa delle funzionalità avanzate inserite, non si garantisce il funzionamento con versioni precedenti a quelle indicate (in particolare, non è adeguato Open Office vers. 2.4 e non è verificata l'operatività con Word 2000 o precedenti).

Nel corso dell'attività di compilazione e per mantenere le modifiche durante le varie sessioni di lavoro, il file può essere salvato in diversi formati, si raccomandano le estensioni .doc, .rtf, che garantiscono maggiore compatibilità con i diversi computer.

La versione definitiva sviluppata può essere salvata anche in formato .pdf (visualizzabile con Acrobat Reader, software gratuito scaricabile dalla rete).

Si sconsiglia il salvataggio in formato .docx (Word 2007), .odt (Open office) o altri formati proprietari di software specifici, perché tale scelta potrebbe impedire l'usabilità e la fruizione del file, a causa della limitata diffusione di questi software e della incompatibilità di tali formati con le applicazioni più diffuse.

### Utilizzo del modulo

Il modulo è strutturato con parti fisse e parti da compilare a cura del redattore (campi testo, elenchi a discesa, caselle di controllo).

Il modulo è protetto, questo forza il cursore a saltare in successione sui campi da riempire per l'inserimento dei testi.

All'apertura del file il cursore si posiziona automaticamente sul primo campo da compilare (Commissione). Il redattore può quindi inserire il testo richiesto. Una volta terminata la digitazione, per passare al campo seguente è possibile premere il tasto TAB o cliccare sul campo desiderato.

Alcuni campi testo hanno una guida di compilazione che indica cosa inserire e che si evidenzia sulla barra di stato del programma o premendo il tasto F1.

Con l'inserimento di testi nei campi, le parti fisse successive (titoli di paragrafi, testi presenti, tabelle) scorrono verso il basso generando automaticamente nuove pagine.

Gli elenchi a discesa prevedono la scelta di un'opzione tra quelle previste e che appaiono cliccando sul campo stesso. Le caselle di controllo presenti in alcune tabelle (quelle bordate di nero) evidenziano una X cliccandoci sopra.

È sempre possibile rimuovere la protezione esistente per agire anche sulle parti fisse (per es., per integrare i testi presenti, aggiungere paragrafi, ecc.). È opportuno però fare questo solo al termine della compilazione dei campi, in modo da non compromettere la funzionalità dei campi stessi.

### L'aggiornamento del sommario

La protezione va comunque tolta alla fine della stesura, anche se non si intende apportare modifiche.

Questa operazione va fatta per **aggiornare il sommario automatico**, con la corretta indicazione delle pagine per i vari capitoli e paragrafi del documento.

Dopo la rimozione della protezione, selezionare il sommario esistente e applicare su di esso la procedura di aggiornamento.

### Salvataggio finale e stampa del documento compilato

Al termine di tutte le operazioni, salvare il file come indicato precedentemente (in formato .doc o .rtf per consentire ulteriori modifiche; .pdf come formato di pubblicazione in rete) e stamparlo per le firme, il timbro e la consegna in Segreteria.

Per ogni ulteriore informazione sulle modalità di compilazione del modulo, rivolgersi al prof. Luciano Vecchio.