



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74 - Villarazzo
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipsseoamaffioli.edu.it
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it
E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it
E-mail: posta@ipsseoamaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)
Tel.: 0423/544165 - E-mail: montebelluna@ipsseoamaffioli.it



Istituto aderente a Association
Européenne des Ecoles d'Hôtellerie
et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via Cardinal Pietro Maffi, 2/A - 31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel.: 0423/539107 - E-mail: pieve@ipsseoamaffioli.it

Prot.n.8978/2021/2.2.b

Castelfranco Veneto, 04/06/2021

Comunicato n. 449

a.s.2020/2021

Ai docenti Coordinatori delle classi 2AS e 4AES

Gavasso G., Buttazzo F.

A tutti i docenti delle classi 2AS e 4AES

D.S.G.A.

Uff. Scolastico, Uff. Personale,

Oggetto: indicazioni per lo svolgimento dei consigli di livello del corso serale

Si comunica che **martedì 8 giugno p.v.** si svolgeranno i Consigli di livello delle classi 2As e 4Aes, secondo il calendario pubblicato con il comunicato n. 421.

Per la redazione del verbale si userà la funzione **"Scrutinio On Line-Infraquadrimestrale"** fornito da Spaggiari.

Operazioni da effettuare PRIMA della riunione del Consiglio di livello a cura dei Docenti della classe

Ogni docente:

- controlla che per i recuperi del 1° Periodo siano stati definiti tutti gli esiti e le valutazioni;
- inserisce i **VOTI (come com. 447)** di tutti gli allievi su REGISTRO CLASSE -> VALUTAZIONI -> INFR.QUADRIM -> VP voti proposti (2° INFRAQUADRIMESTRE).
- La proposta di voto per gli allievi insufficienti andrà motivata (cliccando su "NOTE" si troverà un menu a tendina → si selezionano la/e opzione/i scelta/e scegliendo tra le varie tassonomie già predisposte : Comprensione, Capacità espressive, Competenze professionali e impegno); le integrazioni relative ai recuperi da svolgere si potranno inserire nella casella NOTE.
- Inoltre dovrà anche inserire il tipo di recupero e di prova cliccando su "RECUPERO".
- Inserisce valutazione "SEI" in VP per gli studenti con credito e nelle "NOTE" la dicitura "Attribuzione credito"

Il voti andranno caricati almeno 48 ore prima della riunione.

- annulla, per gli studenti con attribuzione del credito, eventuali assenze nella disciplina;

Operazioni da effettuare PRIMA della riunione del Consiglio di livello a cura del Docente COORDINATORE

Il Coordinatore di classe:

- entra in **CLASSEVIVA -> COORDINATORE DI CLASSE -> INFRAQUAD -> 2° periodo**
- per verificare anticipatamente se sono stati caricati i voti e le note per carenze di tutte le discipline;
- inserisce, previa consultazione dei colleghi, la valutazione del comportamento nella colonna **COM**, comportamento. Le valutazioni corrispondenti a 7 e inferiori a 7 dovranno essere motivate su **“Nota Comportamento”**. È bene che la motivazione corrisponda agli indicatori della tabella del voto di condotta disponibile sul sito PTOF E CURRICOLI/Piano triennale/Valutazione del comportamento 2020_2021;
- controlla che per i recuperi del 1° Periodo siano stati definiti gli esiti;
- verifica se vi sono allievi formalmente ritirati **entro il 15 marzo 2020** o trasferiti in corso d’anno scolastico verso altro istituto;
- Inserisce nei voti proposti, sulla base di quanto emerso dalla griglia di valutazione, la valutazione di Educazione Civica,
- riceve il n° protocollo del giorno della riunione;
- riceve il n° protocollo di eventuale assenza docente;

DURANTE LA RIUNIONE

Il Coordinatore di classe:

- Entra in **CLASSEVIVA -> COORDINATORE DI CLASSE -> INFRAQUAD-> 2° periodo;**
- verifica i voti proposti;
- definisce il voto di Educazione Civica;
- controlla la valutazione del comportamento e relative note;
- clicca: **INIZIO GO!**
- nel caso in cui il D.S. abbia delegato il coordinatore di Classe a presiedere/sostituirlo, scrive al posto del Nome del D.S. **“SOSTITUTO DEL D.S.”**, e al posto del cognome **“Nome e Cognome del Delegato”**.
- inserisce il nome del docente segretario;
- controlla l’elenco dei partecipanti alla riunione e toglie il docente associato ad Educazione Civica con X;

- inserisce eventuali sostituti indicando nome e cognome; l'ufficio personale farà pervenire al coordinatore di classe/presidente/ uff. scolastico / il n° di protocollo dell'assenza;
- clicca su **INIZIO SCRUTINIO**;
- verifica che tutte le informazioni inserite siano corrette (eventuali recuperi da svolgere, annotazioni dei docenti, valutazione del comportamento) e le modifica ove necessario;
- nel caso in cui non siano state inserite le note per valutazione insufficiente, cliccando sul nome dell'allievo, si apre una finestra in cui è possibile inserire le note mancanti;
- clicca su **FINE**;
- inserisce numero protocollo;
- clicca su **FINE SCRUTINIO**;
- inserisce in "**OSS FINALI**" un breve giudizio sulla classe;
- clicca su **VERBALI**;
- seleziona **sol verbale infraquadrimestrale_20_21_SERALE_Maffioli** in formato **docx**.

Parti da aggiungere nel verbale dopo averlo scaricato

1. Inserire numero di verbale;
2. nel caso in cui il coordinatore è delegato dal D.S. dove comparirà la scritta "**presiede il Dirigente Scolastico/sostituto del D.S. Nome e Cognome Delegato**" aggiungere "**giusta delega protocollo n° _____ del _____**."
3. Inserire nella apposita tabella n° di protocollo della sostituzione dei docenti assenti;
4. **Se vi sono allievi formalmente ritirati entro il 15 marzo 2020 o trasferiti in altro istituto.**
Inserire i nominativi altrimenti eliminare l'intero periodo "*Degli allievi iscritti alla classe _____ non risultano da valutare gli studenti _____ , _____ in quanto formalmente ritirati entro il 15 marzo 2020 / trasferiti in corso d'anno scolastico verso altro Istituto.*"
5. Inserire la tabella "**Valutazione Educazione Civica**" ;
6. Salvare il verbale e attribuire la seguente denominazione
Verbale-classe-anno-mese-giorno (esempio: Verbale-4Aes-2021-giugno-8).
7. Scaricare il tabellone e denominarlo
Tabellone-classe-anno-mese-giorno (esempio: Tabellone-4Aes-2021-giugno-8).

Operazioni da fare DOPO lo scrutinio

- Inviare in segreteria alla casella di posta uff.scolastico@ipssarmaffioli.it il verbale in formato docx e il tabellone voti.
- Dopo l'approvazione del verbale e del tabellone, caricare il verbale e il tabellone sul Drive nella sezione apposita del sito DOCENTI/DIDATTICA E VALUTAZIONE/CLASSE/VERBALE C. di C.

Il Dirigente Scolastico

Nicola Zavattiero

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.LGS 39/1993)