



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.9002/2021/2 2.b
Comunicato n. 450
a.s.2020/2021

Castelfranco Veneto, 04/06/2021

Ai docenti coordinatori delle classi
Prime, Seconde, Terze, Quarte,
D.S.G.A., Uff. Scolastico, Uff. Personale.

Oggetto: scrutinio finale classi 1[^]-2[^]-3[^]-4[^] a.s. 2020-2021– indicazioni per coordinatori.

Si comunica che a partire da **martedì 8 giugno p.v.** inizieranno, in modalità on line, i Consigli di Classe per gli scrutini finali delle classi prime, seconde, terze e quarte, secondo il calendario pubblicato con il comunicaton. 111 del 6.11.2020 e il comunicato n. n. 421 del 24/05/2021.

Per la redazione del verbale si userà la funzione "**Scrutinio On Line**" fornito da Spaggiari e una volta scaricato il verbale, il Coordinatore dovrà inserire alcune tabelle.

PRIMA DELLO SCRUTINIO

Il Coordinatore di classe:

- entra in **CLASSE VIVA** → **COORDINATORE DI CLASSE** → **VOTI PROPOSTI** → **2° periodo** per verificare anticipatamente se i docenti hanno caricato i voti proposti e in caso di valutazione insufficiente le relative note.
ATTENZIONE: solo per le classi prime e solo in presenza di voto insufficiente il coordinatore dovrà verificare se i docenti hanno inserito le UdA non superate (dovranno comparire dei segni di spunta color rosso);
- inserisce nei voti proposti, sulla base di quanto emerso dalla griglia di valutazione, le valutazioni di Educazione Civica;
- 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 alla voce PTOF E CURRICOLI/Piano triennale offerta/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 2021** o trasferiti in corso d'anno scolastico verso altro istituto.
- prepara le tabelle "Valutazione Educazione Civica" del primo e secondo periodo che riportano le valutazioni delle singole discipline e le ore svolte per l'inserimento nel verbale;
- prepara un breve giudizio sulla classe che tenga conto della partecipazione, del comportamento e del profitto
- riceve il n° protocollo del giorno dello scrutinio,
- riceve il n° di protocollo di eventuali sostituzioni.

SOLO PER LE CLASSI TERZE E QUARTE.

- entra in **CREDITI** nella pagina dei voti proposti, entra in crediti scolastici e dal menu a tendina seleziona le attività che daranno la possibilità agli allievi di avere accesso al massimo della banda per il credito in base alla documentazione presentata dagli alunni e dai docenti responsabili di attività e progetti.
- prepara la tabella "**Valutazione PCTO-UDA per le classi 3° o 4°**" da inserire nel verbale.

DURANTE LO SCRUTINIO

- Entrare in **CLASSE VIVA** → **COORDINATORE DI CLASSE** → **VOTI PROPOSTI 2° periodo**;
- verificare i voti proposti;
- definire il voto di Educazione Civica;
- controllare la valutazione comportamento e relative note;
- cliccare: **INIZIO-GO!**;
- inserire il nome e il cognome del segretario;
- controllare la correttezza dell'elenco dei docenti partecipanti allo scrutinio;
- togliere la riga relativa al nome e cognome del docente associato ad Educazione Civica;
- inserire eventuali docenti sostituiti indicando nome e cognome;
- cliccare su **INIZIO SCRUTINIO**.
- nel caso in cui un docente si sia scordato di inserire le note per valutazione insufficiente è sufficiente cliccare sul nome allievo e si apre una finestra in cui è possibile inserire le note mancanti;
- cliccare su **CALCOLA ESITO** e impostare numero massimo insufficienze pari a:
 - per le classi prime inserire 7 (**attualmente il sistema spaggiari permette di arrivare fino a 5**)
 - per le classi seconde, terze e quarte inserire 4;
- effettuare un controllo sugli esiti e in caso di esito non corretto modificarlo manualmente cliccando su **ESITO**;
- per le sole classi prime il coordinatore verifica che l'allievo con una o più UdA con stato non superato, verifica che nella colonna ESITO compaia la scritta "*ammesso con revisione del PFI*", altrimenti lo modifica manualmente.
- Inserire il giudizio di non ammissione nella colonna GIU per gli studenti non ammessi

all'annualità successiva.

Criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini, al fine di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni di competenza dei singoli consigli di classe.	Si discute la SOSPENSIONE DI GIUDIZIO NEI SEGUENTI CASI/ Revisione PFI:	
	Classi	Si discute la sospensione di giudizio, in sede di scrutinio finale, nei seguenti casi:
	dalla 2ª alla 4ª	fino a 3 insufficienze MEDIE o GRAVI (4-5);
Classi Prime	Si discute l'ammissione alla classe 2ª con la Revisione del PFI per le classi prime: Fino a sei insufficienze medio/gravi.	

SOLO PER LE CLASSI TERZE E QUARTE

Per gli allievi ammessi, procedere con il calcolo del credito cliccando su **CALCOLA CREDITO** e selezionando **USA MINIMO DELLA BANDA** e conferma. Il C. di C. procede all'attribuzione del credito massimo della banda secondo quanto riportato dal PTOF.

SOLO PER LE CLASSI SECONDE

Certificazione delle competenze:

procedura: cliccare su Comp. Scrut, in alto a dx → cliccare su Cert. Competenze → cliccare su Certificazione (vers, prec) → cliccare RICALCOLA → cliccare sul nome dello studente e al posto di inglese scegliere seleziona lingua dal menu a tendina → conferma (per ogni allievo). Si ricorda che i livelli di competenza individuati dal programma vengono ricavati dai voti dello scrutinio: il CdC ha facoltà di modificarli cliccando sul nome dello studente: si apre una finestra nella quale è possibile inserire modifiche.

Scaricare da Riepilogo, in alto a dx, il tabellone con l'esito della certificazione;

Conclusa la compilazione della Certificazione delle Competenze, tornare allo scrutinio cliccando su SCRUTINIO, in alto a dx.

- cliccare su **FINE SCRUTINIO**;
- inserire numero protocollo;
- inserire il giudizio sulla classe formulato dal Coordinatore in **Osservazioni Finali**;
- cliccare nuovamente su **FINE SCRUTINIO**;
- cliccare su **VERBALI**;
- selezionare
 - per le classi prime **SOL verbale finale_20_21_prime_con_uda_Maffioli**
 - per le classi seconde **SOL verbale finale_20_21_seconde_Maffioli**
 - per le classi terze e quarte **SOL verbale finale_20_21_terze_quarte_Maffioli**

PARTI DA AGGIUNGERE NEL VERBALE DOPO AVERLO SCARICATO.

1. Inserire il n° di protocollo dell'assenza dei docenti sostituiti nell'apposita tabella, l'ufficio personale farà pervenire al coordinatore di classe/presidente/uff. scolastico il n° di

protocollo;

2. Inserire il giudizio della classe (in Osservazioni finali)

3. Se vi sono allievi formalmente ritirati entro il 15 marzo 2021 o trasferiti in altro istituto.

Inserire i nominativi altrimenti eliminare l'intero periodo *"Degli allievi iscritti alla classe _____ non risultano da scrutinare gli studenti _____, _____ in quanto formalmente ritirati entro il 15 marzo 2020 / trasferiti in corso d'anno scolastico verso altro Istituto."*

4. Se vi sono allievi certificati ex legge 104/92

Inserire i nominativi altrimenti eliminare l'intero periodo *"I voti dell'allievo/a _____ certificato ex legge 104/92, nelle varie discipline sono riferiti al PEI e non ai programmi ministeriali ai sensi dell'art. 15 dell'OM.90/2001."*

5. Per le classi terze e quarte inserire la tabella **"Valutazione PCTO-UDA"**.

6. Inserire le tabelle **"Valutazione Educazione Civica"** del primo e secondo periodo.

7. **Salvare il verbale** e attribuire la seguente denominazione Scrutinio-Verbale-classe-anno-mese-giorno (esempio: Scrutinio-Verbale-2Ac-2021-giugno-10).

8. **Scaricare il tabellone** e denominarlo Tabellone-classe-anno-mese-giorno (esempio: Tabellone-Verbale-2Ac-2021-giugno-10).

DOPO LO SCRUTINIO

- Inviare in segreteria alla casella di posta uff.scolastico@ipsseoamaffioli.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 nellasezione apposita del sito **DOCENTI/DIDATTICA E VALUTAZIONE/CLASSE/VERBALE C.diC.**

Il Dirigente Scolastico

Nicola Zavattiero

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