



IPSSAR "Giuseppe Maffioli"



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

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: [www.ipssarmaffioli.it](http://www.ipssarmaffioli.it)

Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49

Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)

E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)

E-mail: [posta@ipssarmaffioli.it](mailto:posta@ipssarmaffioli.it)

### SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: [montebelluna@ipssarmaffioli.it](mailto:montebelluna@ipssarmaffioli.it)



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

### SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132

E-mail: [pieve@ipssarmaffioli.it](mailto:pieve@ipssarmaffioli.it)

Prot.n. 8559/2020/2.2.h  
Comunicato n.790

Castelfranco Veneto, 27/05/2020

### Ai docenti Coordinatori delle classi Quinte

Tonin V., Fuser G., Andolfato D., D'Elia M., Piovesan O.,  
Aloe P., Mascolo L., Favalezza E., Bizzotto D., Bombara M.,  
Bordin M., Torrisi A., Mendicino L., Forner C., Vitali E.,  
D.S.G.A.

Uff. Scolastico, Uff. Personale,

### Oggetto: scrutinio finale ammissione classi quinte 2020 – indicazioni

Si comunica che a partire da **mercoledì 3 giugno p.v.** inizieranno i Consigli di Classe - Scrutinio di ammissione all'Esame di Stato -, secondo il calendario pubblicato con il comunicato n. 779.

Per la redazione del verbale si userà la funzione "**Scrutinio On Line**" fornito da Spaggiari ma a differenza dello scorso anno, una volta scaricato il verbale, il Coordinatore dovrà inserire alcune parti.

### Operazioni da effettuare PRIMA dello scrutinio

Il Coordinatore di classe:

- provvede alla compilazione della **tabella n.1 (Numero Prove Somministrate)** che troverà in allegato in cui per ciascuna disciplina viene dichiarato il numero di prove scritte, orali e grafico/pratiche sostenute nel corso del QUADRIMESTRE;
- entra in **CLASSE VIVA → COORDINATORE DI CLASSE → VOTI PROPOSTI 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 che troverà in allegato;
- 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;
- riceve una tabella riepilogativa dei crediti di classe terza e classe quarta e relative conversioni in base all’O.M.10/16.05/2020 e provvede a controllare che i dati inseriti siano corretti. Tale tabella verrà automaticamente generata all’interno del verbale tramite la funzione “scrutinio on line” e il coordinatore dovrà solo controllare che i dati generati siano corretti;
- riceve dall’ufficio scolastico la documentazione necessaria per l’attribuzione del credito per la classe terza e/o classe quarta agli allievi che provengono da Centri di formazione Professionale o che hanno partecipato all’Erasmus e per i quali risulta credito “0”;
- entra in **CLASSE VIVA → COORDINATORE DI CLASSE → VOTI PROPOSTI 2° periodo** e in **CREDITI** seleziona le voci che danno la possibilità agli allievi di avere accesso al punto aggiuntivo di credito in base alla documentazione presentata dagli alunni e dai docenti responsabili di attività e progetti (selezionare dal menu a tendina);
- prepara la tabella **“Valutazione ASL-UDA per le classi 5^ -Evento dell’anno”** da inserire nel verbale;
- riceve il n° protocollo del giorno dello scrutinio;
- riceve protocollo di eventuale assenza docente;
- riceve la delega del D.S. per sua sostituzione a presiedere lo scrutinio.

### **Avvio dello scrutinio**

- Entrare in **CLASSE VIVA → COORDINATORE DI CLASSE → VOTI PROPOSTI 2° periodo**.
- Verificare i voti proposti.
- Controllare la valutazione comportamento e relative note.
- Inserire eventuali crediti non attribuiti.
- Convertire i crediti del terzo e quarto anno: CLICCARE sull’icona CREDITI in altro a sx → CLICCARE su **“vai alla pagina di conversione crediti esame a.s. 19/20”** → CLICCARE su **“applica tabelle conversione crediti esame a.s. 19/20”**.

- Quando tutto è sistemato cliccare: **SCRUTINIO GO!**
- Solo nel caso in cui il D.S. abbia delegato il coordinatore di Classe a presiedere/sostituirlo, scrivere al posto del Nome del D.S. “**SOSTITUTO DEL D.S.**”, e al posto del cognome “**Nome e Cognome del Delegato**”.
- Inserire nome segretario.
- Inserire eventuali sostituti indicando nome e cognome; l'ufficio personale farà pervenire al coordinatore di classe/presidente/ uff. scolastico / il n° di protocollo dell'assenza.
- 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 7 (di più il sistema non permette); effettuare un controllo sugli esiti e in caso di esito non corretto modificarlo manualmente cliccando su **ESITO.**
- 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 punto aggiuntivo di credito secondo quanto riportato dal PTOF che troverà in allegato.
- Cliccare su **FINE.**
- Inserire numero protocollo.
- Cliccare su **FINE SCRUTINIO.**
- Cliccare su **VERBALI.**
- Selezionare **sol verbale finale quinte 2019\_20 in formato doc.**

### **Parti da aggiungere nel verbale dopo averlo scaricato**

1. Solo nel caso in cui il coordinatore è delegato dal D.S. dove comparirà la scritta “**presiede il Dirigente Scolastico Reggente/sostituto del D.S. Nome e Cognome Delegato**” aggiungere “giusta delega protocollo n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_”.
2. **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 scrutinare gli studenti \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ in quanto formalmente ritirati entro il 15 marzo 2020 / trasferiti in corso d'anno scolastico verso altro Istituto.*”

3. **Inserire la tabella 1 “(Numero Prove Somministrate)”** riepilogo del numero di prove scritte, orali e grafico/pratiche sostenute nel corso del 1° e 2° quadrimestre. (eliminare le materie che non sono coinvolte)

**TABELLA DA COMPILARE E INSERIRE /COPIA/INCOLLA IN VERBALE SCRUTINIO**

DISCIPLINA CLASSE _____	1° QUADRIMESTRE (inserire il n°)			2° QUADRIMESTRE (inserire il n°)		
	Scritto/grafico	Orale	Pratico	Scritto/grafico	Orale	Pratico
Scrivere la disciplina						
Lingua e letteratura italiana						
Storia						
1ª Lingua straniera (Inglese)						
Matematica						
(D.T.A.) Diritto e Tecniche Amministrative						
Scienza e cultura dell'alimentazione						
Scienze motorie e sportive						
LSE - Enogastronomia						
LSE -Sala Vendita						
LSE – ACCOGLIENZA TURISTICA						
2ª lingua straniera						
Tec. di Comunicazione						
IRC o AAR attività integrative						
Sostegno H/DSA						

**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 lege 104/92, nelle varie discipline sono riferiti al PEI e non ai programmi ministeriali ai sensi dell'art. 15 dell'OM.90/2001."*

**5. Inserire la tabella "Valutazione ASI-UDA per le classi 5ª - Evento dell'anno".**

**6. Inserire il numero di pagine del verbale.**

**7. Salvare il verbale e attribuire la seguente denominazione**

**Scrutinio-Verbale-classe-anno-mese-giorno (esempio: Scrutinio-Verbale-5Aec-2020-giugno-3).**

**8. Scaricare il tabellone e denominarlo**

**Tabellone-classe-anno-mese-giorno (esempio: Tabellone-5Aec-2020-giugno-3).**

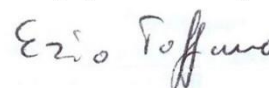
## Operazioni da fare DOPO lo scrutinio

- Inviare in segreteria alla casella di posta [uff.scolastico@ipssarmaffioli.it](mailto:uff.scolastico@ipssarmaffioli.it) il verbale in formato doc 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.

Materiale che sarà recapitato ai coordinatori dopo il collegio del 28 maggio 2020

- CRITERI VALUTAZIONE COMPORTAMENTO.
- CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTO AGGIUNTIVO DI CREDITO.

Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Ing. Ezio Toffano)



Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993