



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

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@ipssarmaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

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

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: 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

Prot.n. 8671/2020/2.2.b
Comunicato n.795

Castelfranco Veneto, 29-05-2020

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° – indicazioni per coordinatori

Si comunica che a partire da **mercoledì 3 giugno p.v.** inizieranno i Consigli di Classe per gli scrutini finali delle classi prime, seconde, terze e quarte, secondo il calendario pubblicato con il comunicato n. 782.

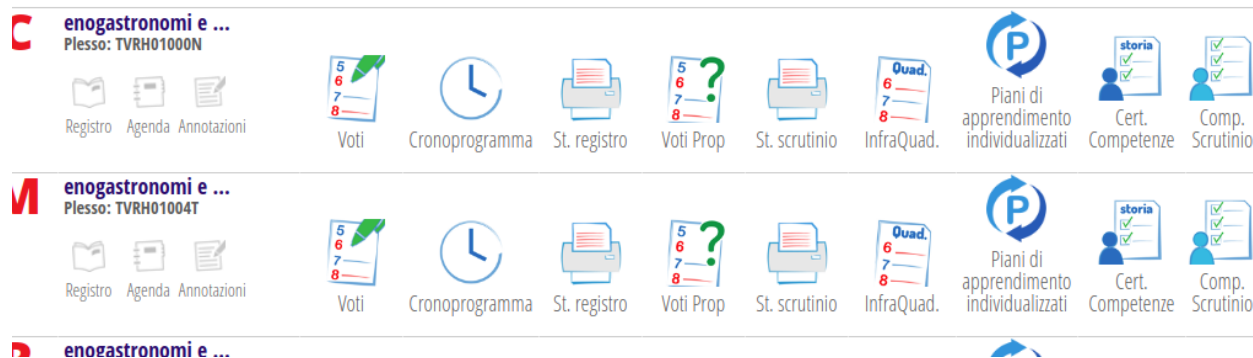
Per la redazione del verbale si userà la funzione "**Scrutinio On Line**" fornito da Spaggiari ma a differenza dello scorso anno, una volta scaricato il verbale, il Coordinatore dovrà inserire alcune parti.

Operazioni da effettuare PRIMA dello scrutinio

Il Coordinatore di classe.

- Prepara un breve giudizio sulla 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 **PRIMO** e del **SECONDO 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 insufficienti.
- Entra in **CLASSE VIVA** → **COORDINATORE DI CLASSE** → **Pai** controlla l'inserimento delle informazioni relative al Pai (sempre per le discipline insufficienti);

•



•

- Inserisce, previa consultazione dei colleghi, la valutazione del comportamento (come da com. 782 punto B) 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 il n° protocollo del giorno dello scrutinio, n° protocollo delle eventuali sostituzioni dei docenti ed eventuale n° protocollo di delega a presiedere.
- Si attiva per la registrazione dell’audio durante lo scrutinio. Ci sono due possibilità per registrare: avviare l'applicazione di Windows **"Registratore di suoni"** oppure registrare col cellulare. In qualsiasi caso inviare il file audio marco.valletta@ipssarmaffioli.it , nominando il file Classe-Audio-data (esempio 3Aec-Audio-5-06-2020).

Solo per le classi terze e quarte.

- 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 3° o 4° ”** da inserire nel verbale.

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.
- cliccare: **SCRUTINIO GO!**
- Essendo stato il coordinatore delegato dal DS 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.
- Verificare che ci sia la P (sigla per indicare il Piano di apprendimento individualizzato) nelle valutazioni insufficienti.
- 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**.

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 CdC procede all'attribuzione del punto aggiuntivo di credito secondo quanto riportato dal PTOF che troverà in allegato. Nel caso di allievi di classe quarta che provengono da Centri di formazione Professionale, l'attribuzione del credito per il terzo anno verrà fatto in occasione del primo CdC in presenza.

Solo per le classi seconde

- **Certificazione delle competenze:**
procedura: cliccare su Comp. Scrut, in alto a dex → 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.
- Conclusa la compilazione della Certificazione delle Competenze, tornare allo scrutinio cliccando su SCRUTINIO, in alto a dx.

- Cliccare su **FINE**.
- Inserire numero protocollo.
- Cliccare nuovamente su **FINE SCRUTINIO**.
- Cliccare su **VERBALI**.
- Selezionare **sol verbale finale prima/seconda/terze e quarte 2019_20 in formato doc**.

Parti da aggiungere nel verbale dopo averlo scaricato.

1. Essendo il docente, (solitamente coordinatore), 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 voci che non sono coinvolte)

DISCIPLINA	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						
Diritto e Tec. Amm.						
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. Inserire il giudizio della classe

5. 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.”*

6. Per le classi terze e quarte

Inserire la tabella “Valutazione ASL-UDA”.

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

8. **Salvare il verbale** e attribuire la seguente denominazione Scrutinio-Verbale-classe-anno-mese-giorno (esempio: Scrutinio-Verbale-2Ac-2020-giugno-7).

9. **Scaricare il tabellone** e denominarlo Tabellone-classe-anno-mese-giorno (esempio: Tabellone-Verbale-2Ac-2020-giugno-7).

Operazioni da fare DOPO lo scrutinio

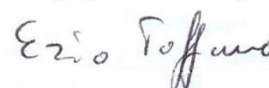
- Inviare in segreteria alla casella di posta uff.scolastico@ipssarmaffioli.it il verbale in formato doc e il tabellone voti.
- Dopo l’approvazione del verbale e del tabellone, caricare il verbale e il tabellone sul Drive nella sezione apposita del sito **DOCENTI/DIDATTICA E VALUTAZIONE/CLASSE/VERBALE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

Fare riferimento ai comunicati n° 762, 792.

Sarà allegato al presente comunicato:

- n° 1 Allegato Tabella dei Crediti;

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