



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. 8905/2021/2.2.b

Castelfranco Veneto, 04/06/2021

Comunicato n.443

a.s.2020/2021

Ai docenti Coordinatori delle classi Quinte
Prof.ssa Marcuzzo, Prof. Milani, Prof. Andolfato,
Prof.ssa Garbuio, Prof. Mascolo, Prof.ssa Maglione, **Prof. Favero Alda**, Prof. Mardegan,
Prof.ssa Zanin, Prof. Di Summa, Prof. La Rosa
D.S.G.A.

Uff. Scolastico, Uff. Personale,

Annulla e sostituisce il com 441

Oggetto: indicazioni per lo scrutinio finale classi quinte a.s. 2020-2021

Si inoltra il nuovo comunicato che annulla e sostituisce le parti evidenziate in verde.

Si comunica che a partire da **lunedì 7 giugno p.v.** inizieranno, in modalità on line, i Consigli di Classe - Scrutinio di ammissione all'Esame di Stato -, secondo il calendario pubblicato con il comunicato n. 111 del 6/11/2020 e con n° 421 del 24/05/2021.

Per la redazione del verbale si userà la funzione "**Scrutinio On Line**" fornita 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 inserito i voti proposti e in caso di valutazione insufficiente le relative note;

- inserisce nei voti proposti, sulla base di quanto emerso dalla griglia di valutazione, la valutazione di Ed. 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 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 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. 53 del 03.0.2021 e controlla che i crediti inseriti in scrutinio on line siano corretti. La tabella riepilogativa dei crediti verrà creata automaticamente all’interno del verbale e si dovrà solo verificare la correttezza dei dati riportati.
- riceve 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 al Progetto Erasmus e per i quali risulta credito “0”;



- 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 punto aggiuntivo di 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 5^ -Evento dell’anno”** da inserire nel verbale;
- prepara la tabella **“Valutazione Educazione Civica”** del primo periodo e quella del secondo periodo che riporta le valutazioni delle singole discipline e le ore svolte da inserire 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;

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;
- inserire eventuali crediti non attribuiti;
- convertire i crediti del terzo e quarto anno: CLICCARE sull'icona CREDITI in alto a sx → CLICCARE su “vai alla pagina di conversione crediti esame a.s. 20/21” → CLICCARE su “**applica tabelle conversione crediti esame a.s. 20/21**”;
- cliccare: **INIZIO GO!**;
- inserire il nome e cognome del segretario;
- togliere la riga relativa al nome e cognome del docente associato ad educazione civica;
- inserire eventuali sostituti indicando nome e cognome ed inserendo il n° di protocollo dell'assenza che l'ufficio personale farà pervenire al coordinatore di classe/presidente/uff. scolastico;
- cliccare su **INIZIO SCRUTINIO**;
- nel caso in cui un docente si sia scordato di inserire le note per valutazione insufficiente, cliccare sul nome allievo: si apre una finestra in cui è possibile inserire le note mancanti;
- cliccare su **CALCOLA ESITO** e impostare numero massimo insufficienze pari a 2; 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 CdC procede all'attribuzione del punto aggiuntivo di credito secondo quanto riportato nel PTOF.**(sarà spedito allegato)
- cliccare su **FINE SCRUTINIO**;
- inserire numero protocollo;
- cliccare nuovamente su **FINE SCRUTINIO**;
- cliccare su **VERBALI**;
- selezionare **sol verbale finale quinte 2020_21** in formato doc.

Parti da aggiungere nel verbale dopo averlo scaricato

1. Inserire il giudizio della classe, volendo si può inserire il Giudizio presente nel Documento del C. di C. (ex 15 maggio).

2. 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 2021 / trasferiti in corso d'anno scolastico verso altro Istituto.*”

3. Se vi sono allievi certificati ex lege 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."

4. Inserire la tabella "**Valutazione ASL-UDA per le classi 5[^]-Evento dell'anno**".
5. Inserire le tabelle "**Valutazione Educazione civica**" del primo e secondo periodo
6. **Salvare il verbale e attribuire la seguente denominazione Scrutinio-Verbale-classe-anno-mese-giorno (esempio: Scrutinio-Verbale-5Aec-2021-giugno-7).**
7. **Scaricare il tabellone e denominarlo Tabellone-classe-anno-mese-giorno (esempio: Tabellone-Verbale-5Aec-2021-giugno-7).**

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 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)