



## Ministero dell'Istruzione



Ministero dell'Istruzione - Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "A. Vespucci"  
SEDE CENTRALE: Via Valvassori Peroni, 8 - 20133 Milano - Tel. 02.7610162  
SUCCURSALE: Via Crescenzago, 110 - Milano - Tel. 02.70124667  
Sito web: [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - email: [mirh010009@istruzione.it](mailto:mirh010009@istruzione.it) pec: [mirh010009@pec.istruzione.it](mailto:mirh010009@pec.istruzione.it)  
CF: 80109710154 - Codice Meccanografico: MIRH010009

Circ. n. 156 Prot. 38/C19

Milano, 10 gennaio 2022

**Al personale docente**

### **Oggetto: scrutini primo quadrimestre**

Gli scrutini del primo quadrimestre, in ossequio a quanto previsto dal regolamento Covid dell'Istituto e tenendo conto dell'attuale situazione epidemiologica, si **terranno in modalità telematica tramite la piattaforma GOOGLE MEET**. Sarà cura del Coordinatore di classe generare il link di collegamento MEET, con almeno 15 minuti di anticipo rispetto all'orario previsto, e invitare il Dirigente scolastico ([luigi.costanzo@ipsarvespucci.it](mailto:luigi.costanzo@ipsarvespucci.it)) e tutti i componenti del CDC.

I verbali degli scrutini dovranno essere consegnati, in formato cartaceo, entro massimo 2 giorni alla segreteria didattica (sig.re: Nuccia Scordia, Marta Catalano e Maria Tabone).

In allegato è riportato calendario degli scrutini mentre nella presente nota sono descritte le procedure per il loro svolgimento (durata prevista un'ora). Gli adempimenti saranno coordinati dalla Vice preside, Prof.ssa Schirosi, per gli aspetti tecnici è possibile fare riferimento al Prof. Galvan (F.S. Nuove Tecnologie).

### **COSA DEVONO FARE I DOCENTI**

- A) sono tenuti a collegarsi almeno qualche minuto prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio e fino al termine dello stesso. Qualora, per qualsiasi ragione, i docenti fossero in ritardo o impossibilitati a partecipare allo scrutinio per motivi di salute, dovranno comunicarlo con tempestività alla Segreteria Didattica e alla Prof.ssa Schirosi;
- B) L'inserimento dei voti proposti e delle assenze di ciascuna disciplina DEVE essere eseguito almeno 2 giorni prima dello scrutinio della classe nel programma del registro elettronico con le seguenti modalità: 1) Nella sezione VOTI delle proprie classi cliccare sull'icona "PROPOSTE" quindi inserire nella sezione 1° QUADRIMESTRE - colonna "VOTI PROPOSTI" della componente UNICO il voto proposto e nella colonna "ASSENZE" il numero di ore di assenza. 2) Per i voti insufficienti inserire nella colonna "RECUPERO": la scelta della forma di recupero e il tipo di prova e nella colonna "NOTE" la motivazione dell'insufficienza. I docenti NON devono in nessun modo arrivare allo scrutinio con dati parziali o assenti.

### **EDUCAZIONE CIVICA**

I coordinatori di classe di educazione civica sono tenuti a predisporre la tabella di valutazione di educazione civica secondo quanto previsto dal PTOF 2019/22.

### **COSA DEVONO FARE I COORDINATORI DI CLASSE**

I Coordinatori di Classe, nei giorni precedenti allo scrutinio, avranno il compito di:

- inserire le proposte dei voti di condotta (facendo riferimento alla specifica sezione del PTOF), al fine di condividerle con i colleghi in sede di scrutinio;
- preparare una breve relazione sull'andamento didattico disciplinare della classe (che può essere inserita direttamente in Classe Viva) da riportare nel verbale di scrutinio.

I Coordinatori dei Consigli di Classe avranno cura di evidenziare i casi di frequenza saltuaria (a rischio di esclusione dallo scrutinio finale) e di comunicare la situazione agli studenti maggiorenni e alle famiglie di quelli minorenni.

I Coordinatori di Classe IV e Classe V dovranno controllare con attenzione i crediti, verificando, soprattutto per gli alunni provenienti da altri istituti, che sia stata effettuata la conversione dei crediti secondo le nuove tabelle ministeriali, come previsto dal Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62.

Degli eventuali crediti modificati verrà inviata comunicazione scritta alle famiglie, seguendo la consueta procedura di pubblicazione dei documenti di scrutinio, dopo la chiusura degli scrutini stessi.



## Ministero dell'Istruzione



Ministero dell'Istruzione - Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "A. Vespucci"  
SEDE CENTRALE: Via Valvassori Peroni, 8 - 20133 Milano - Tel. 02.7610162  
SUCCURSALE: Via Crescenzago, 110 - Milano - Tel. 02.70124667  
Sito web: [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - email: [mirh010009@istruzione.it](mailto:mirh010009@istruzione.it) pec: [mirh010009@pec.istruzione.it](mailto:mirh010009@pec.istruzione.it)  
CF: 80109710154 - Codice Meccanografico: MIRH010009

### **ALUNNI CON DISABILITA' E PEI**

Si ricorda che gli alunni con disabilità e PEI per obiettivi minimi e gli alunni con DSA devono essere valutati in tutte le discipline. Tutti gli allievi con disabilità e PEI differenziato devono essere valutati nelle sole discipline previste dal PEI. Per effetto del DPR n. 122/09, "qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno essi si esprimono con un unico voto".

### **FASI SUCCESSIVE ALLA SCRUTINIO**

Il Coordinatore, entro e non oltre la giornata successiva a quella in cui si è svolto lo scrutinio di competenza, deve compilare una lettera da inviare alle famiglie (o all'allievo se maggiorenne) che si produce direttamente da CLASSEVIVA e che sarà inviata solo al momento della pubblicazione degli scrutini.

### **RECUPERO DIDATTICO**

Per tutte le valutazioni insufficienti i docenti della disciplina dovranno indicare la modalità di recupero nell'apposita sezione del registro elettronico accanto alla proposta di voto.

Tali attività potranno essere organizzate secondo quanto approvato dal Collegio dei Docenti dal PTOF 2019/22 (punto 3.5.3).

### **COMUNICAZIONE ESITI**

Gli esiti degli scrutini relativi al primo quadrimestre saranno pubblicati nel Registro Elettronico a decorrere dalle ore 12:00 del giorno 31 gennaio di 2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luigi Costanzo)

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse