



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "I. Morra" - Matera



Servizi per la sanità e l'assistenza sociale - Servizi socio sanitari - Servizi commerciali
Industria e artigianato per il *made in Italy* - Produzioni industriali e artigianali - Chimica, materiali e Biotecnologie
articolazione Biotecnologie ambientali - Produzioni tessili sartoriali - Manutenzione e assistenza tecnica
Apparati impianti servizi tecnici industriali e civili - Manutenzione dei mezzi di trasporto

I.I.S. "I. MORRA" MATERA
Prot. 0000522 del 26/01/2021
(Uscita)

Ai docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Atti
Sito WEB

Oggetto: Adempimenti primo quadrimestre a.s. 2020-2021

Come previsto dal calendario delle attività per l'anno scolastico 2020-2021, gli scrutini del Primo Quadrimestre si svolgeranno nel periodo 1-9 febbraio 2021.

Per le operazioni di scrutinio si dovranno seguire le seguenti indicazioni e procedure:

1. L'inserimento delle valutazioni per lo scrutinio del I Quadrimestre avverrà in rete dal sito www.portaleargo.it mediante l'applicazione **Registro elettronico didUP**
2. Ogni docente dovrà inserire i dati relativi alla propria disciplina almeno due giorni prima dello scrutinio (si ricorda che il voto è **unico** per ogni disciplina)
3. Il Coordinatore della disciplina "trasversale" Educazione Civica dovrà inserire i dati nella rispettiva colonna specificando il voto unico (concordato con tutti i docenti coinvolti nella programmazione della disciplina) ed il numero di assenze per ogni alunno della classe
4. Eventuali modifiche alle valutazioni inserite saranno effettuate in fase di scrutinio attraverso la postazione PC utilizzata per la procedura elettronica
5. Le operazioni di inserimento delle valutazioni potranno essere eseguite da qualsiasi computer con collegamento alla rete Internet
6. Il Coordinatore del CdC avrà cura di compilare, con il coinvolgimento del Consiglio di Classe, la **Scheda di Monitoraggio** relativa alla **Programmazione Didattica ed alla Dispersione Scolastica**. La stessa, una volta compilata, dovrà essere inviata, via e-mail, al prof. Martino al seguente indirizzo: martinorocco3@gmail.com **entro e non oltre il 13 febbraio 2021**
7. Ogni docente che abbia registrato almeno 1 alunno con debito formativo dovrà compilare la **Scheda dei Debiti Formativi** specificando, per ogni alunno interessato, la disciplina, la tipologia di intervento di recupero e le carenze rilevate. Il Coordinatore:
 - a. pubblicherà la suddetta scheda (1 per ogni alunno con debito formativo), sulla piattaforma Team di Office 365, nella sezione riservata alla classe coordinata,
 - b. controllerà che tutte le schede siano state debitamente compilate dai docenti che hanno assegnato i debiti per la propria disciplina
 - c. invierà le suddette schede alle famiglie degli alunni interessati utilizzando il registro elettronico mediante la piattaforma Portale Argo.
 - d. consegnerà, una copia delle schede agli Atti in segreteria (Ufficio alunni - sig.ra Taratufolo Giovanna)

8. Il Coordinatore del CdC dovrà compilare la Scheda relativa al **PROSPETTO DEBITI FORMATIVI E ATTIVITA' DI RECUPERO**. La stessa, una volta compilata, dovrà essere consegnata in Vicepresidenza (Prof.ssa Rossetti)
9. Il docente Coordinatore dovrà programmare, sulla Piattaforma Team di Office 365, l'incontro del Consiglio della classe coordinata nel rispetto del calendario allegato alla circolare relativa alla Convocazione dei CdC.
10. Tutta la documentazione per il coordinatore sarà disponibile nella sezione Generale del Team "Docenti" della piattaforma Office 365.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Di Trani
firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme collegate