



# 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



Prot. N. 3819 del 04/06/2021

**Ai docenti**  
**Al DSGA**  
**Al Personale ATA**  
**Atti**  
**Sito WEB**

## **Oggetto: Adempimenti scrutini secondo quadrimestre a.s. 2020-2021**

Le operazioni di scrutinio di fine anno scolastico si svolgeranno in modalità on line e nel rispetto delle seguenti indicazioni e procedure:

1. L'inserimento delle valutazioni per lo scrutinio del II Quadrimestre avverrà in rete dal sito [www.portaleargo.it](http://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 specificando il voto unico (concordato con tutti i docenti coinvolti nella programmazione della stessa) ed il numero di assenze per ogni alunno della classe
4. Le operazioni di inserimento delle valutazioni potranno essere eseguite da qualsiasi computer con collegamento alla rete Internet
5. 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, entro il giorno successivo allo scrutinio, via mail, alla prof.ssa Scasciamacchia Annamaria al seguente indirizzo: [annamaria.scasciamacchia1@posta.istruzione.it](mailto:annamaria.scasciamacchia1@posta.istruzione.it)
6. I coordinatori delle classi terze, quarte e quinte dovranno compilare, insieme al Consiglio di classe, la scheda relativa ai crediti, per ogni alunno, e successivamente consegnare il tutto, in formato cartaceo, in Vicepresidenza (Prof.ssa Rossetti P.)
7. I Consigli delle classi seconde dovranno compilare le schede relative alla **Certificazione delle competenze di base** che dovranno essere firmate da tutti i docenti della classe. I coordinatori concorderanno la data e l'ora per la firma delle suddette schede e, successivamente, le consegneranno all'Ufficio Alunni (Sign.ra Taratufolo) comunque **entro il 15 giugno 2021**
8. 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 pubblicherà la suddetta scheda ( 1 per ogni alunno con debito formativo), sulla piattaforma Team di Office 365, nella sezione riservata alla classe coordinata, controllerà la completezza delle schede, compilate dai docenti che avranno assegnato il debito formativo e provvederà ad inviarle alle famiglie degli alunni interessati utilizzando il registro elettronico mediante la piattaforma Portale Argo. Una copia, su supporto cartaceo, delle suddette schede, debitamente compilate, dovrà consegnarla in Vicepresidenza (Prof.ssa Rossetti P.)

9. 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 P.)
10. Ogni docente dovrà consegnare, entro e non oltre il **15 giugno 2021**, al front-office della Sede Centrale, i programmi svolti in duplice copia e la relazione finale, per ogni classe assegnata ( il format è disponibile nella sezione “Modulistica” della home page del sito della scuola)
11. Il docente Coordinatore dovrà programmare, sulla Piattaforma Team di Office 365, l'incontro del Consiglio della classe coordinata nel rispetto del calendario degli scrutini già pubblicato in data 1 giugno 2021
12. 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

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme collegate