



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
"I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO"

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Tecnico e Professionale Agrario – Liceo Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it – MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R

Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

Circolare interna n. 175
a.s. 2021/2022

Milano, 25 gennaio 2022

AI DOCENTI
p.c. AL PERSONALE ATA

Oggetto: Note operative sullo svolgimento degli scrutini intermedi a.s. 2021/2022.

Si comunica che, come da calendario pubblicato nella Circolare n. 166 del 17 gennaio 2022, gli scrutini intermedi si svolgeranno tutti in modalità online sulla piattaforma Meet for Education e saranno presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe.

I **Coordinatori** provvederanno ad inviare al Dirigente Scolastico e ai docenti del CdC il link per il collegamento.

Tutti i docenti dovranno caricare su Argo DidUp i voti e le assenze tassativamente almeno **48 ore prima** dello scrutinio.

ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO VOTI E ASSENZE

1. Da www.portaleargo.it cliccare su **DidUp**.
2. Entrare in Argo DidUp inserendo le proprie credenziali di Argo.
3. Nella barra dei menu a sinistra, cliccare sul menu **Scrutini**.
4. Cliccare sull'icona **Caricamento voti**.
5. Nella finestra **Scelta classe**, cliccare sulla classe di cui si vogliono inserire i voti
6. Nel menu a tendina **Periodo della classe** scegliere il periodo (I quadrimestre o scrutinio finale) e, al termine, cliccare su **Avanti**.
7. Cliccare sul **codice** (in testa alla colonna dei voti) corrispondente alla propria materia (es. 04=matematica) per inserire i voti.
8. Cliccare sul pulsante **Azioni** (in alto, a destra) e, nel menu a tendina che si apre, su **Importa voti dal registro elettronico**.
9. Cliccare su **Importa**, se si vuole confermare (è la scelta più comune) la **Distribuzione calcolo nei voti** predefinita (voti scritti e orali separati), altrimenti modificare opportunamente la tabella (ad esempio, se si vuole che scritti e orali confluiscono in un unico voto)
Automaticamente verranno inserite le **medie (approssimate al mezzo punto)** e le **assenze** nel tabellone.
E' possibile **modificare manualmente** i voti inseriti, cliccando sulla casella del voto da modificare.
E' infatti necessario che ciascun docente formuli il suo voto non sulla base della media matematica, ma sulla valutazione del percorso di apprendimento svolto da ciascun alunno, tenendo conto degli eventuali recuperi e dei progressi che l'alunno ha fatto durante il quadrimestre.

10. Al termine, cliccare su **Salva**
11. Ripetere la stessa operazione per tutte le classi e salvare
12. **Uscire** dal programma

COMPILAZIONE VERBALE

Il **Coordinatore** potrà trovare il verbale da compilare cliccando su azioni alla pagina del tabellone.
Il modello da utilizzare è **Verbale scrutinio intermedio (ON LINE)** per tutte le classi.

CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE SU DRIVE

La prof.ssa Loredana Ferrari, animatore digitale dell'Istituto, ha predisposto su Drive la cartella per ogni classe e fornisce le seguenti indicazioni per la procedura di accesso.

I **Coordinatori** riceveranno sulla mail istituzionale (iispareto.it) un messaggio di condivisione come editor della cartella di classe caricata in Drive.

Accettando la condivisione potranno accedere e archiviare tutta la documentazione relativa allo scrutinio intermedio (verbale dello scrutinio, tabellone dei voti, relazione sulla classe, tabella riassuntiva degli alunni con insufficienze con relativa modalità di recupero).

La condivisione è strettamente personale.

All'interno della cartella i coordinatori troveranno:

- 2 fogli firma presenze
- la tabella riassuntiva degli alunni con insufficienze con relativa modalità di recupero.

CONSEGNA MATERIALE CARTACEO

I **Coordinatori** dovranno incollare sul registro dei verbali:

- il verbale firmato
- la relazione
- il tabellone
- **solo** il foglio firma dello scrutinio del primo quadrimestre completo di firme autografe.

Il secondo foglio firme, debitamente compilato, **non** dovrà essere incollato ma solo allegato.

Il registro dovrà essere consegnato in segreteria didattica **entro una settimana** dalla fine dello scrutinio.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alessandro Bocci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.Lgs 39/1993