



ISTITUTO SUPERIORE STATALE

SETTORI ECONOMICO – TECNOLOGICO - ENOGASTRONOMICO



"MANLIO ROSSI DORIA"

Via Manlio Rossi Doria, 2 – 80034 MARIGLIANO (NA) - Telefono 081 885 13 43

e-mail nais134005@istruzione.it – Codice Fiscale 92057380633 – PEC
nais134005@pec.istruzione.it

AVVISO N. 70

AI COORDINATORI DI CLASSE

AI DOCENTI

Oggetto: Materiali per i consigli di classe - Novembre 2020

Il materiale allegato in bozza a questo avviso consta:

1. Piano del consiglio di classe 2020/2021
2. Piano annuale di lavoro docente 2020/2021
3. integrazione curricolo e griglia di valutazione Ed. Civica
4. Verbale Novembre 2020 CdC

Materiale Coordinatore da compilare insieme al CdC:

- Piano del consiglio di classe
- Verbale Novembre 2020 CdC

Materiale Docenti:

- Piano annuale di lavoro per materia

Il **Piano del consiglio di classe** compilato, sarà spillato nel registro dei verbali della classe, avendo cura di precisare il numero delle pagine.

Il **Verbale** del CDC, firmato da coordinatore e segretario, sarà incollato nel registro dei verbali.

Per le classi prime si procede come stabilito per la precedente documentazione.

Il **Piano annuale di lavoro** dei singoli docenti sarà caricato solo nel registro Didup, come indicato nel tutorial. Il coordinatore avrà cura di verificarne l'inserimento.

Tutto il materiale dovrà essere consegnato entro e non oltre il 22 novembre 2020.

A questo materiale bisogna aggiungere allegati per gli alunni **BES e DSA** come da comunicazione della FS prof.ssa Annunziata

Commissione Area 7

La D.S.

Prof.ssa A. Buglione

COME CARICARE PROGRAMMAZIONI SU ARGO didUP

All'interno del menu "Didattica" è presente la sottovoce "Programmazione Didattica".

The screenshot shows the ARGO didUP interface. On the left is a navigation menu with 'Didattica' selected, which has a sub-menu 'Programmazione Didattica'. The main area displays a dashboard with icons for 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'PROGRAMM. DIDATTICA', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE', and 'CALENDARIO'. Below the dashboard is a table with columns: PERIODO (DAL, AL), CARTELLA, OGGETTO, DETTAGLIO, DOCENTE, and FILE. The table is currently empty, displaying the message 'Non ci sono dati da mostrare'.

L'anno scolastico presentato è quello corrente.

I docenti tramite il bottone **Aggiungi**, sulla destra, inseriscono i dati e il file della programmazione nella cartella della classe.

LA CARTELLA VIENE CREATA SOLO DAL COORDINATORE DI CLASSE, che tramite la piccola freccia nera posta nel bottone a destra accede alla **Gestione Cartelle - Aggiungi**.

La cartella sarà indicata come " classe PIANI DI LAVORO 2020/2021".

The screenshot shows the 'Gestione Cartelle - Aggiungi' section of the ARGO didUP interface. The top right shows 'Anno Scolastico: 2020/2021' and an 'Aggiungi' button. Below this is a table with columns: PERIODO (DAL, AL), CARTELLA, OGGETTO, DETTAGLIO, DOCENTE, FILE, and FILTRO. The table is currently empty, displaying the message 'Non ci sono dati da mostrare'. There are also sorting options ('Ordina programmazione per: Data, Cartella, Dettaglio') and a search filter ('Filtra: scrivi la frase di ricerca').

Il bottone **Aggiungi** apre una finestra di inserimento dei documenti che è suddivisa in due tabelle: **Dettaglio e Destinatari**.

Dettaglio

In questa sezione occorre:

- Specificare nell' oggetto “**materia** PIANO DI LAVORO 2020/2021”;
- Specificare nella descrizione **classe** PIANO DI LAVORO 2020/2021;
- Impostare una data di pubblicazione (che per default sarà quella corrente) e un intervallo di validità all'interno del quale il documento sarà consultabile e scaricabile dai docenti all'interno del Registro (30/06/2021);
- Specificare la cartella **classe** PIANO DI LAVORO 2020/2021, a cui appartiene la programmazione;
- Allegare il file con la programmazione premendo il bottone sfoggia e poi salva (in alto a destra).

Destinatari

Consente l'impostazione di due tipologie di filtri:

- filtro classi: selezionare CLASSI SINGOLE poi SCEGLI e infine la classe e CONFERMA, in alto a destra.
- filtro materie: selezionare QUALSIASI.

Visualizzazione all'interno del Registro

Per poter verificare il corretto inserimento dei PL bisogna entrare nel registro della classe, cliccare la voce di menu “**Programmazione Didattica**” e visualizzare i documenti che il docente ha pubblicato e che riguardano nello specifico quella classe e materia su cui il docente sta operando.