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 <u>nais134005@istruzione.it</u> – Codice Fiscale 92057380633 – PEC <u>nais134005@pec.istruzione</u>

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

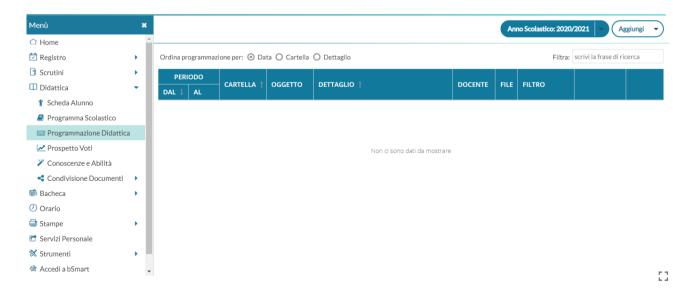
All'interno del menu "Didattica" è presente la sottovoce "Programmazione Didattica".



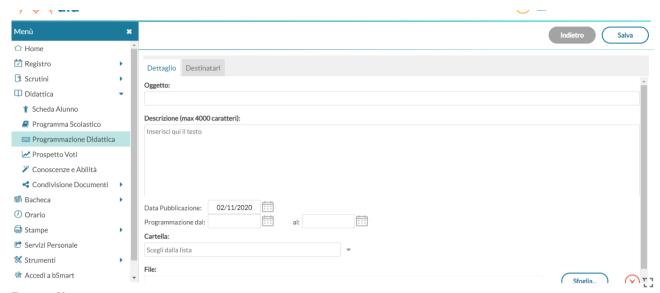
L'anno scolastico presentato è quello corrente.

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".



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 <u>cartella *classe* PIANO DI LAVORO 2020/2021</u>, a cui appartiene la programmazione;
- Allegare il file con la programmazione premendo il bottone <u>sfoglia</u> e poi <u>salva</u> (in alto a destra).

Destinatari

Consente l'impostazione di due tipologie di filtri:

- <u>filtro classi</u>: 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.

