

Procedura per il salvataggio su Argo dei verbali

Una volta compilato il verbale occorre:

- ~~1=~~ Salvare il file sul desktop in formato **.PDF**(es: **Verbale classe 1 trimestre 2019-20.pdf**) oppure(**Verbale classe modalità telematica mese di aprile 2019-20.pdf**);
- ~~2=~~ Riacciendere ad Argo-Registro Elettronico;
- ~~3=~~ Accedere attraverso il menù "Comunicazioni" al riquadro "**Bacheca**" in alto a sinistra;
- ~~4=~~ Accedere alla "**Bacheca Classe**", continuare fino a selezionare la classe;
- ~~5=~~ Selezionare "**Aggiungi Area**" e compilare inserendo in "descrizione breve" il testo "**Area Verbali (classe)**" e nello spazio "descrizione" il testo "**Verbali (classe) a.s. 2019-20**".
- ~~6=~~ Nella stessa finestra in corrispondenza della voce "Destinatari" spuntare le caselle relative alla visualizzazione "**Docenti**" e "**Visibile**" **N.B. - Si raccomanda di spuntare la casella "Docenti" e "Visibile" e non "Famiglia"**
- ~~7=~~ Entrare nell'"**Area Verbali**" e selezionare in alto "**Aggiungi Messaggio**".
- ~~8=~~ Compilare le voci "**Oggetto**" inserendo il testo "**Verbale valutazione/scrutinio**", in "**messaggio**" inserendo il testo "**Valutazione riferita al...**" (*periodo di valutazione: primo trimestre, intermedio, finale*), inserire la data in "**Data**" e, infine, digitando su "**Sfogli**" **allegare il file** precedentemente salvato in formato **.PDF**.
- ~~9=~~ Spuntare la casella "**Presenza visione dei docenti**".
- ~~10=~~ Chiudere la procedura digitando su "**Conferma**"

Per i Docenti di sostegno:

Per gli alunni che seguono una programmazione differenziata occorre segnalare al docente coordinatore la seguente procedura:

Inserire la dicitura: **La valutazione dell'alunno (nome e cognome) è relativa allo svolgimento del Piano Educativo Personalizzato Diversificato ai sensi dell'art.15 comma 4 dell'O.M. n.90 del 21 maggio 2001**

- nella scheda di valutazione, nella parte "nota valutazione"
- nel verbale di Argo, nella parte "Annotazioni".