



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Istituto Professionale per i servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato cod. mecc. SARI02901V

Istituto Tecnico settore tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria cod. mecc. SATF02901Q

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet: www.iisferraribattipaglia.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

Circ. n. 144

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0010928 del 17/12/2020
04 (Uscita)

Battipaglia, 17 Dicembre 2020

Ai Sigg Docenti Coordinatori delle classi

Ai Sigg. Docenti di Sostegno dell'Istituto

Atti - Al Sito Web

OGGETTO: Procedura salvataggio e pubblicazione P.D.P.. su Argo DidUp

Si indica di seguito la procedura per il Salvataggio e la Pubblicazione dei PDP redatti in formato digitale:

Il Coordinatore di classe provvederà ad effettuare il salvataggio su Argo DidUp dei PDP del Consiglio di classe di propria competenza, redatti in modalità digitale e nominati per classe ed alunno, secondo la seguente procedura ben nota, che di seguito si indica:

Accedere ad Argo-Registro Elettronico e attraverso il menù "Comunicazioni" al riquadro "Bacheca" Accedere alla "Bacheca Classe", continuare fino a selezionare la classe; selezionare "Aggiungi e compilare inserendo il testo " PDP alunno". Nella stessa finestra in corrispondenza della voce "Destinatari" spuntare le caselle relative alla visualizzazione "Docenti" e "Visibile". Si raccomanda di spuntare la casella "Docenti" e "Visibile" e non "Famiglia". Spuntare la casella "Presa visione dei docenti" e chiudere la procedura digitando su "Conferma".

Il rispetto di tale procedura, rispondente in via generale alla logica di dematerializzazione che sottende all'assetto organizzativo di questa istituzione scolastica, diventa quanto mai urgente nella attuale fase di sospensione delle attività didattiche e di svolgimento in modalità di lavoro agile di tutti gli adempimenti di tipo amministrativo connessi alla funzione di coordinatore di classe.

Alla ripresa delle attività didattiche in presenza, la documentazione approvata sarà sottoscritta da tutta la componente docenti del Consiglio di classe e sottoposta alla firma dei genitori dell'alunno, e successivamente consegnata e protocollata agli atti della scuola.

Si ringraziano i docenti Coordinatori per la consueta disponibilità.

La Collaboratrice del DS
Prof.ssa Licia Criscuolo

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Palma

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993