LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368

Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: www.liceomegara.edu.it

Prot. n° 13362 **Augusta, 21 settembre 2021**

C.I. n° 31

- **A tutti i docenti**
- **Al DSGA**
- **All'Ufficio didattica**
- **Atti**
- **Sito web**

Oggetto : **Consegna programmazione disciplinare e del Consiglio di classe**

Si informano le SS.LL. in indirizzo che

IL DOCENTE . come operazione preliminare, deve creare le cartelle per la condivisione materiale e documenti (TABELLA A)

1. inserirà la programmazione disciplinare sul registro elettronico seguendo le modalità indicate nella **TABELLA B : PROGRAMMAZIONE DIDATTICA,** in allegato

IL COORDINATORE

1. stilerà la programmazione del Consiglio di classe inserendo al suo interno le singole programmazioni disciplinari
2. inserirà la programmazione del Consiglio di classe sia seguendo il percorso indicato dalla **TABELLA B : PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE** sia seguendo il percorso indicato nella **TABELLA C**

L'inserimento della programmazione generale della classe e della programmazione personale del docente deve avvenire dal 5 ottobre al 15 ottobre 2021.
I coordinatori di classe informeranno gli alunni sull'inserimento della programmazione di classe sul registro elettronico per la presa visione da parte delle famiglie

Si comunica che non è necessario l'invio alla segreteria didattica della scuola, che potrà visualizzare le programmazioni dalla sezione dedicata del registro elettronico.
In allegato le Tabelle A- B - C

Dirigente scolastico
Prof. Renato Santoro

INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E DELLA PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE NEL REGISTRO ELETTRONICO ARGO

1. OPERAZIONE PRELIMINARE: CREAZIONE CARTELLE PER CONDIVISIONE MATERIALE E DOCUMENTI CON ALUNNI E/O DOCENTI DELLA CLASSE (a cura di tutti i docenti entro il 5 ottobre 2021)

In ottemperanza alle linee guida del Miur che prevede l'archiviazione del materiale, **ogni docente** provvederà a creare all'interno della sezione **DIDATTICA** del registro elettronico una cartella per l'archiviazione del materiale (seguire le indicazioni riportate nella **TABELLA A**). Tale operazione è preliminare a qualsiasi condivisione dei documenti su Didup con alunni, famiglie, altri docenti e, quindi, anche per la programmazione didattica.

Si consiglia di creare una cartella per ogni classe e disciplina.

Per esempio:

- 1 A L. SCIENTIFICO MATEMATICA A. S. 2021/2022
- 1 A L. SCIENTIFICO FISICA A. S. 2021/2022

2. INSERIMENTO PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE (PERSONALE)

Da effettuarsi a cura del singolo docente tra il 5 e il 10 ottobre 2021

Ogni docente

1) inserirà la propria programmazione in formato PDF nell'apposita sezione del registro elettronico raggiungibile da

   Didattica → Programmazione Didattica

   (seguire le indicazioni riportate nella **TABELLA B)**

2) al fine di consentire al docente coordinatore di classe di prelevare le programmazioni delle singole discipline e comporre la programmazione del Consiglio di Classe, inserirà la propria programmazione nell'apposita sezione del registro elettronico raggiungibile da

   Didattica → Condivisione Documenti → Le mie condivisioni

   scegliendo di condividere il documento con ALUNNI E DOCENTI DELLA CLASSE SELEZIONATA

   (seguire le indicazioni riportate nella **TABELLA C)**

3. INSERIMENTO PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Da effettuarsi a cura del docente coordinatore dopo il 10 ottobre 2021

<u>Ogni docente coordinatore</u>

1) Preleverà le programmazioni delle singole discipline inserite dai docenti del proprio consiglio di classe nell'apposita sezione del registro elettronico raggiungibile da

   Didattica → Condivisione Documenti → Altri docenti

2) **Dopo aver composto la Programmazione del Consiglio di Classe, la inserirà in**

   - **Didattica → Programmazione Didattica** (seguendo le indicazioni riportate nella **TABELLA B)**

   e anche in

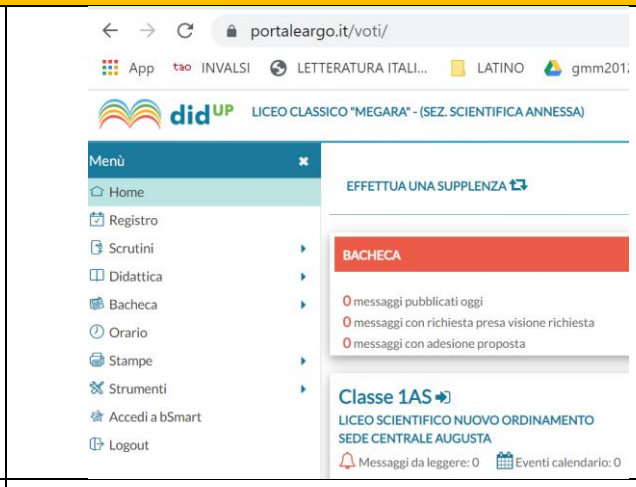
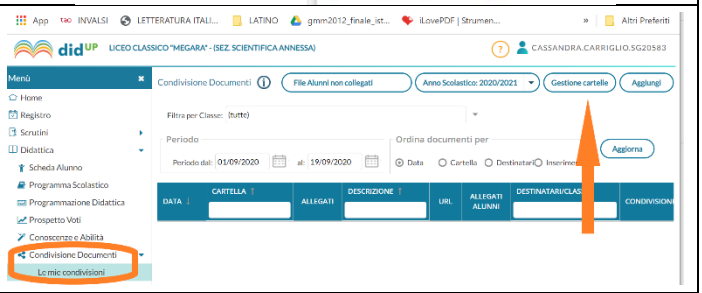
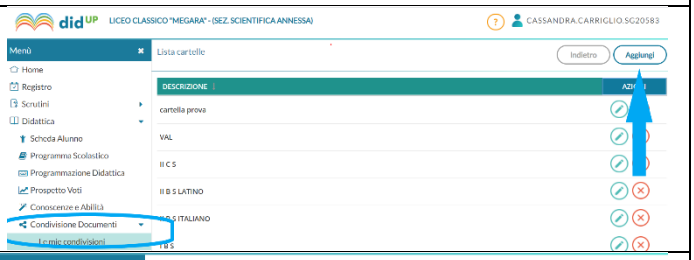
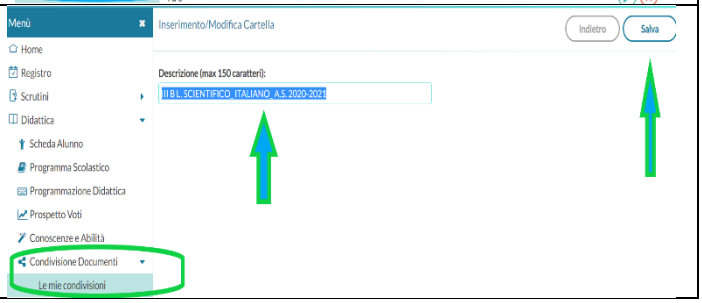
   - **Didattica → Condivisione Documenti → Le mie condivisioni**
     scegliendo di condividere il documento con ALUNNI E DOCENTI DELLA CLASSE SELEZIONATA (seguendo le indicazioni riportate nella **TABELLA C)**

Si allegano Tabelle A, B e C.

TABELLA A

CREAZIONE CARTELLE CLASSE PER LA CONDIVISIONE DOCUMENTI

(operazione preliminare e necessaria per l'archiviazione del materiale condiviso)

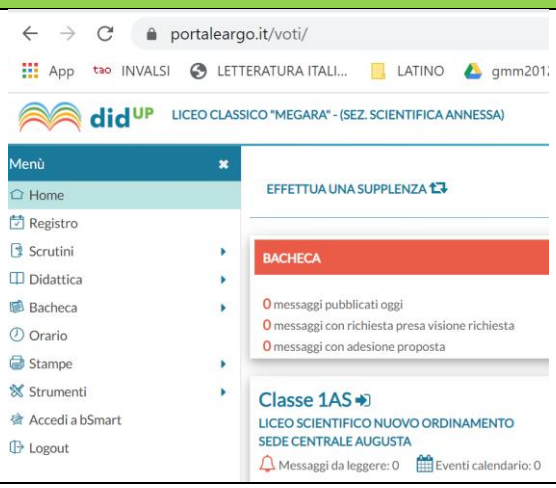
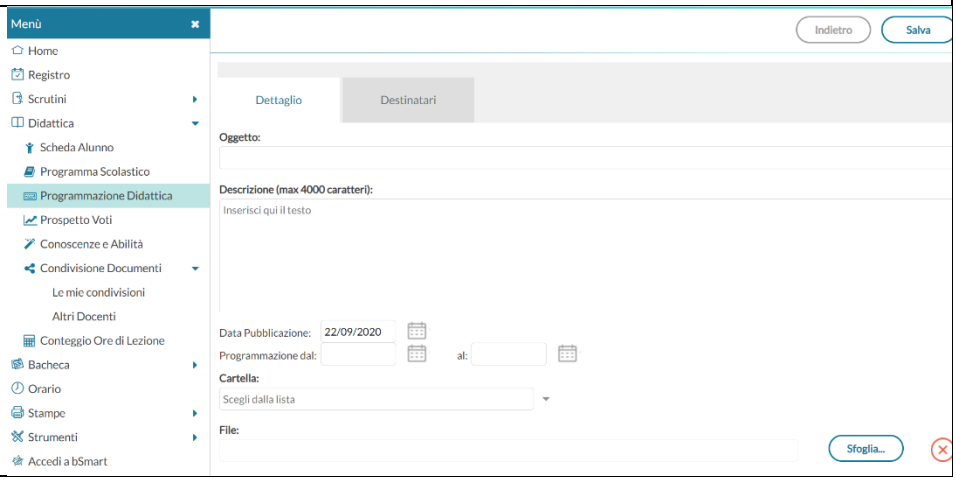
1. Entrare nel registro elettronico Portale Argo Didup e selezionare la voce "**Didattica**"	
2. Selezionare **Condivisione documenti** e poi **Le mie condivisioni.** Dopo essere entrati selezionare **Gestione cartelle** (freccia arancione)	
3. Dopo aver selezionato Gestione cartelle si aprirà la seguente schermata. Selezionare **Aggiungi** (freccia azzurra)	
4. Dopo aver selezionato **Aggiungi (**nella schermata precedente) si aprirà la seguente schermata. **Compilare** la descrizione della classe seguendo <u>il modello indicato</u>: <u>classe-sezione-indirizzo-anno scolastico</u> e **salvare**	

Si consiglia di creare una cartella per ogni classe e disciplina.
Per esempio:

- 1 A L. SCIENTIFICO MATEMATICA A. S. 2021/2022
- 1 A L. SCIENTIFICO FISICA A. S. 2021/2022

TABELLA B

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

1. Entrare nel registro elettronico Portale Argo Didup e selezionare **Didattica**	
2. Selezionare **Programmazione didattica** **3.** Selezionare il tasto **Aggiungi** (freccia rossa)	
4. Si aprirà la seguente schermata	

5. COMPILARE TUTTI I CAMPI

a) Oggetto e descrizione (frecce arancione e verde) possono coincidere.

Scrivere in ordine:

- **PROGRAMMAZIONE DELLA DISCIPLINA-CLASSE-INDIRIZZO-A.S. 2021-2022 (se programmazione personale)**

(ES. Programmazione di italiano-classe III B Scientifico- a.s. 2021-2022)

OPPURE

- **PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE-INDIRIZZO-A.S. 2021-2022 (se programmazione del cdc)**

(ES. Programmazione del cdc classe III B Scientifico- a.s. 2021-2022)

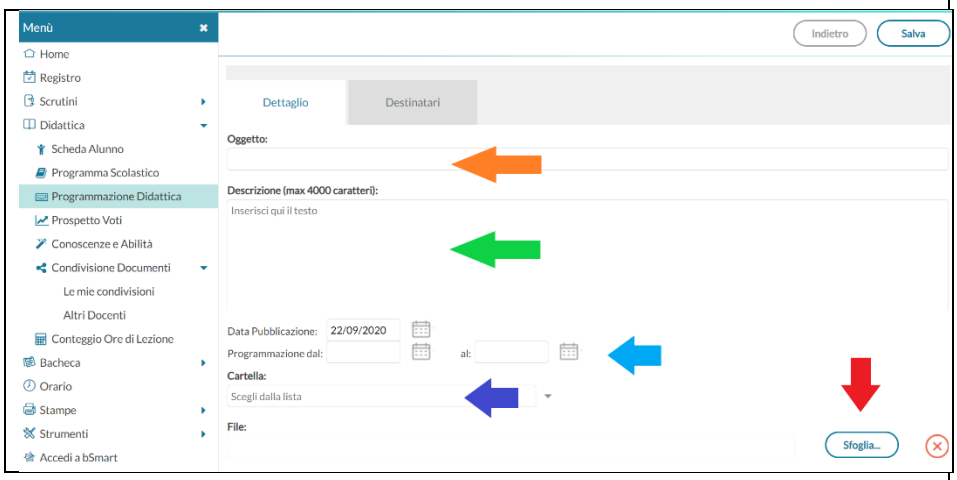
b) Data di inizio e fine visualizzazione (freccia azzurra)

c) Selezionare Cartella e scegliere dalla lista la classe di interesse (freccia blu)

Queste cartelle sono state create dalla segreteria

d) Inserire file (freccia rossa)

6. SELEZIONARE DESTINATARI



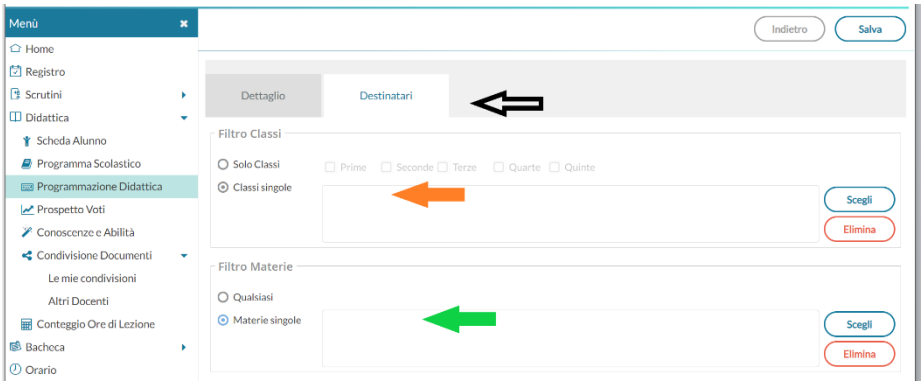
7. SELEZIONANDO DESTINATARI appare la seguente schermata. **a)** Selezionare classi singole (freccia arancione) e inserire la classe dal pulsante **SCEGLI** b) Si può scegliere di condividere con singoli alunni (freccia verde) per programmazioni o piani differenziati **NON DIMENTICARE DI SALVARE**	

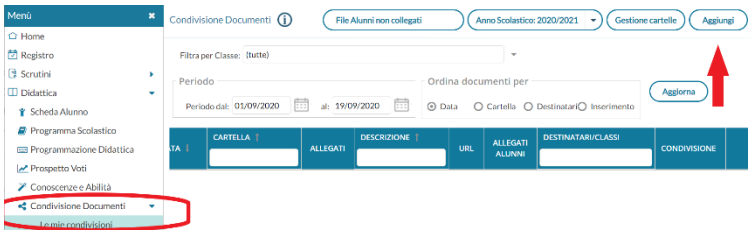
TABELLA C

OPERAZIONI PER LA CONDIVISIONE DOCUMENTI

(archiviazione documenti e programmazioni)

1. Entrare nel registro elettronico Portale Argo Didup

2. Selezionare **Condivisione documenti** e poi **Le mie condivisioni.**
3. **Infine selezionare Aggiungi** (a destra freccia rossa)



1. Verrà visualizzata la seguente schermata.

1. **Selezionare** dalla lista la **Cartella della classe** con cui si vuole condividere il documento (precedentemente creata come da indicazioni al punto n. 1).

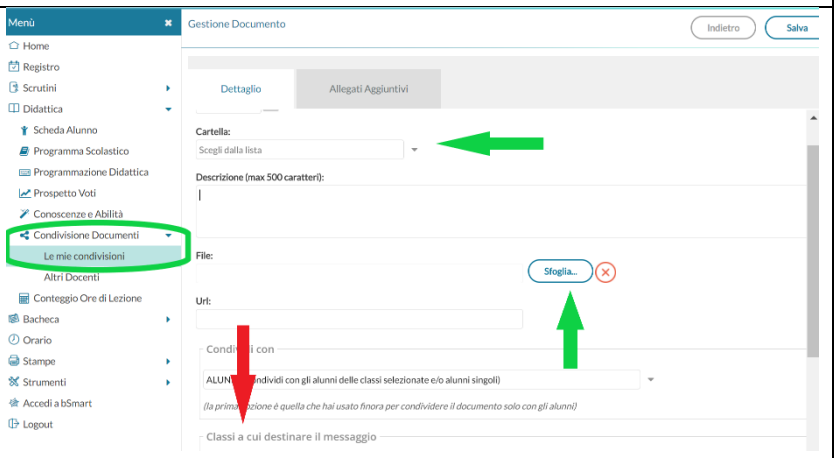
2. **Compilare la descrizione del documento che si sta inserendo**

   (ES.: PROGRAMMAZIONE …. A. S. 2021-2022)

3. **Selezionando il tasto Sfoglia** potrete scegliere dal vostro Pc il documento da condividere

4. In basso, come indicato dalla freccia rossa, si presentano 5 opzioni tra cui:

   a) La possibilità di **condividere con alunni e/o docenti della classe**
   b) La possibilità di **condividere con il singolo alunno (per**



piani di studio differenziati) **Confermare la scelta operata selezionando conferma** **5. Ricordarsi di salvare** **6.** Selezionare **Allegati aggiuntivi** se si vogliono aggiungere **eventuali** altri allegati	