



01 Giugno 2022

Circolare numero 381

Adempimenti di fine anno

Si rammentano ai docenti gli adempimenti dell'ultima fase dell'anno scolastico:

– i docenti, entro martedì 7 giugno inseriranno i file dei programmi nel sistema Argo, secondo le allegate istruzioni – gli studenti rappresentanti di classe, dopo aver controllato i programmi stilati dai docenti, consegneranno in segreteria didattica la scheda di presa visione (disponibile in segreteria didattica, sig. Alessio) entro venerdì 10 giugno – entro sabato 18 giugno compilare il modello SEGR39 Rev 00 della relazione finale della classe (solo per le classi non terminali) e inserirlo nella Bacheca di ARGO secondo le istruzioni riportate in calce. – entro giovedì 30 giugno compilare il modello di richiesta ferie – entro giovedì 30 giugno i docenti interessati dovranno compilare e inviare a ufficiopersonale@copernicoprato.edu.it i moduli SEGR 69 Rev.01 (desiderata orario a.s. 22-23), SEGR70 Rev.01 (disponibilità a rinunciare ad ore della propria cattedra a favore delle attività della scuola) e SEGR71 Rev 00 (disponibilità a ricoprire incarichi).

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI PROGRAMMI NELLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Accedere al registro elettronico da DIDUP • Scegliere BACHECA nel menù a sinistra • cliccare su GESTIONE BACHECA • cliccare su AGGIUNGI in alto a destra • compilare il quadro Descrizione con: PROGRAMMA MATERIA..... CLASSE..... • nel menù in basso alla voce Categoria selezionare: PROGRAMMI A.S. 2021/22 • cliccare sul bottone centrale ALLEGATI • cliccare su AGGIUNGI in alto a destra • allegare il file con la relazione • cliccare su CONFERMA in alto a destra • cliccare su DESTINATARI • selezionare l'opzione centrale (genitori, docenti o alunni per classe) • cliccare su CLASSI SINGOLE a sinistra • cliccare su SCEGLI a destra e selezionare la classe interessata • selezionare ALUNNI E GENITORI nella sezione utenti destinatari del messaggio • cliccare su SALVA in alto a destra

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLE RELAZIONI NELLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Accedere al registro elettronico da DIDUP • Scegliere BACHECA nel menù a sinistra • cliccare su GESTIONE BACHECA • cliccare su AGGIUNGI in alto a destra • compilare il quadro Descrizione con: RELAZIONE FINALE CLASSE..... • nel menù in basso alla voce Categoria selezionare: RELAZIONI FINALI • cliccare sul bottone centrale ALLEGATI • cliccare su AGGIUNGI in alto a destra • allegare il file con la relazione • cliccare su CONFERMA in alto a destra • cliccare su DESTINATARI • selezionare l'opzione centrale (genitori, docenti o alunni per classe) • cliccare su CLASSI SINGOLE a sinistra • cliccare su SCEGLI a destra e selezionare la classe interessata • selezionare DOCENTI nella sezione utenti destinatari del messaggio • cliccare su SALVA in alto a destra