



17 Maggio 2024

Circolare numero 373

Adempimenti finali dei docenti

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

- i docenti, entro sabato 01 giugno p.v., inseriranno i file dei Programmi svolti nel sistema Argo, secondo le istruzioni sotto indicate;
- gli studenti rappresentanti di classe, dopo aver controllato su Argo i programmi stilati dai docenti, compileranno in segreteria didattica (sig. Alessio) la scheda di presa visione dei programmi svolti entro mercoledì 05 giugno;
- entro giovedì 13 giugno i docenti (per le classi non terminali) compileranno il modello F-8.3.5a Relazione finale Docente F-8.3.5b Relazione finale Educazione civica e lo inseriranno nella Bachecca di ARGO secondo le istruzioni sotto indicate;
- entro venerdì 28 giugno compileranno il modello SEGR-13 a (ferie estive docenti);
- entro venerdì 28 giugno i docenti interessati dovranno compilare i seguenti moduli SEGR-69 rev.01 Desiderata orario per l'a.s. 2024-25) SEGR-70 rev.01 Disponibilità a rinunciare ad ore della propria cattedra a favore delle attività della scuola per l'a.s. 2024-25 SEGR-71 Disponibilità a ricoprire incarichi per l'a.s. 2024-25.

I moduli compilati dovranno essere inviati a ufficiopersonale@copernicoprato.edu.it La modulistica richiesta sarà disponibile sul Drive “Comunicazione interna docenti”.

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI PROGRAMMI SVOLTI NELLA BACHECCA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Accedere al registro elettronico da DIDUP • Scegliere BACHECCA nel menù a sinistra • cliccare su GESTIONE BACHECCA • cliccare su AGGIUNGI in alto a destra • compilare il quadro Descrizione con: PROGRAMMA MATERIA..... CLASSE..... • nel menù in basso alla voce Categoria selezionare: PROGRAMMI SVOLTI • cliccare sul bottone centrale ALLEGATI • cliccare su AGGIUNGI in alto a destra • allegare il file con il programma • 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 FINALI NELLA BACHECCA DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Accedere al registro elettronico da DIDUP • Scegliere BACHECCA nel menù a sinistra • cliccare su GESTIONE BACHECCA • 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