



Liceo Scientifico Statale "Niccolò Copernico"

Viale Borgovalsugana, 63 - 59100 Prato (PO)
tel. 0574 596616 - fax 0574 592888 - C.F. 84009230487
e-mail: POPS02000G@istruzione.it
posta certificata: POPS02000G@pec.istruzione.it



Circolare n. 381
Prato, 01/06/2022

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "N. COPERNICO"-PRATO
Prot. 0003957 del 01/06/2022
IV (Uscita)

- Ai docenti
- Al personale ATA
- Al DSGA

OGGETTO: Adempimenti per le fasi conclusive dell'anno scolastico

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 Bachecca 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 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 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

Il Dirigente Scolastico

Dr. Stefano Gestri

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)