



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. 049
Prato, 10/10/2023

- Ai docenti
- Al personale ATA
- Al DSGA

OGGETTO: Piani di lavoro

Si comunica che il termine per la consegna dei piani di lavoro dei docenti è fissato al giorno **31 ottobre 2023**; entro questa data i docenti dovranno inserire i loro piani di lavoro (modulo F-8.3.2c), uno per materia e per classe, nella Bachecca di Argo, seguendo le istruzioni sotto riportate.

Per la disciplina "Educazione Civica" il piano di lavoro sarà caricato sulla Bachecca di Argo dall'insegnante coordinatore di Ed. Civica, nominato durante i Consigli di ottobre. Per la sua compilazione il docente coordinatore di Ed. Civica condividerà con i colleghi lo specifico modulo (diverso per ogni anno: modulo F-8.3.2b-bis1, F-8.3.2b-bis2, F-8.3.2b-bis3, F-8.3.2b-bis4, F-8.3.2b-bis5).

Si invitano i coordinatori di classe a condividere con il Consiglio di Classe la bozza del piano di lavoro del C.d.C. (modulo F-8.3.2b), che dovrà essere allegato al verbale del Consiglio di ottobre unitamente alla tabella sintetica di Ed Civica (modulo F-8.3.2b-bis).

Tutta la modulistica necessaria è reperibile nella cartella già condivisa dal responsabile del Sistema Qualità prof. Virone (Modulistica didattica - copia controllata all'interno del Drive condiviso Copernico - Comunicazione interna docenti (SGQ) > Docenti e didattica).

ISTRUZIONI PER CARICARE I PIANI DI LAVORO DEL DOCENTE IN BACHECCA

- Accedere al registro elettronico da "Registro elettronico didUp" con la password personale
- Cliccare sull'icona BACHECCA (a sinistra)
- Cliccare su GESTIONE BACHECCA
- Cliccare su AGGIUNGI (bottone in alto a destra)
- Compilare il quadro Descrizione con: PIANO DI LAVORO CLASSE ...
- Compilare in basso la voce Categoria con: PIANI DI LAVORO
- Cliccare sul bottone centrale in alto ALLEGATI
- Cliccare su AGGIUNGI
- Allegare il file con il piano di lavoro redatto
- Cliccare su CONFERMA in alto a destra
- Cliccare su DESTINATARI (bottone in alto)
- Selezionare l'opzione: genitori, docenti o alunni
- Selezionare: Classi singole
- Cliccare su SCEGLI e selezionare la classe interessata
- Cliccare su CONFERMA
- Nel menù UTENTI DESTINATARI selezionare il bottone: Docenti
- Infine 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)