



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE “EMILIO SERENI” AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo
Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conducenti del mezzo aereo)
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambiente

ISIS - "E. SERENI" AFRAGOLA-CARDITO
Prot. 0004030 del 05/05/2021
(Uscita)

PROCEDURA ARGO

CONSIGLI MAGGIO 2021

PLESSO AFRAGOLA E PLESSO CARDITO

Prima di procedere alla declinazione delle procedure ARGO di seguito riportate, si precisa quanto segue:

PRIMO PUNTO ALL'ODG “Adozione Libri di testo”:

I docenti sono tenuti a:

- Compilare, per ciascuna classe, il Modulo Google “**Adozioni libri di testo a.s. 2021/2022**”, pubblicato nella bacheca del registro elettronico ARGO e visibile ai soli docenti;
- Allineare quanto dichiarato nel modulo Google con l'applicativo “**Libri di Testo**”- SCUOLANEXT di ARGO, in particolare :
 - ciascun docente prima del consiglio di classe conferma o modifica in ScuolaNext l'adozione del libro di testo e, nel caso in cui si presentasse l'errore “ *materia non risulta allineata a quelle fornite con l'AIE*”, è pregato di segnalare tale problema all'indirizzo mail dedicato libri_di_testo_2020_2021@isissereni-afragola-cardito.gov.it comunicando tutte le informazioni relative al libro di testo;
 - il Coordinatore di classe controlla lo svolgimento della procedura effettuata dai docenti.

TERZO PUNTO ALL'ODG “Individuazione tipologia degli alunni dispersi e successiva procedura per la loro comunicazione”

Il docente coordinatore, unitamente al consiglio di classe, è tenuto a compilare dettagliatamente la sezione del verbale all'uopo predisposta e la scheda “**MONITORAGGIO ALUNNI AI FINI DELLA RILEVAZIONE DISPERSIONE - A.S. 2020/2021**”, disponibile nella bacheca del registro elettronico ARGO.

Tale format si compone di tre sezioni:

- PAI 2019/2020 (report disponibili in ARGO dal 06/05/2021)
- PROGETTO "RAFFORZIAMO LE NOSTRE COMPETENZE" A.S. 2020/2021
- CORSI DI RECUPERO MARZO/APRILE 2021.

Per ciascuna sezione il docente coordinatore dovrà inserire l'elenco degli studenti, le discipline caratterizzanti l'indirizzo (celle evidenziate in giallo) e la dizione "R" (recuperato) o "NR" (non recuperato).

Una volta compilata, tale scheda dovrà essere pubblicata in formato pdf nella bacheca della classe, visibile ai soli docenti e inoltrata all'indirizzo mail dedicato rendicontazione_docenti@isissereeni-afrogola-cardito.gov.it al fine del repository documentale.

QUARTO PUNTO ALL'ODG "Per le classi Quinte, compilazione del Documento del 15 maggio secondo il Format adottato dall'Istituto e disponibile in ARGO dall' 11 maggio"

Si rimanda successiva procedura.

Il Dirigente Scolastico

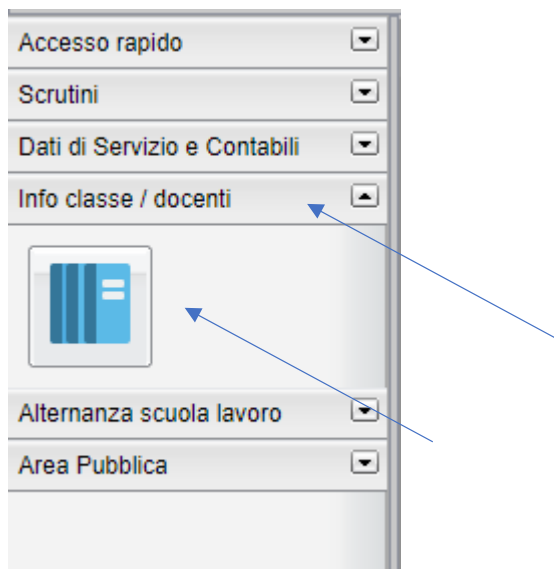
Dott.ssa Daniela Costanzo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

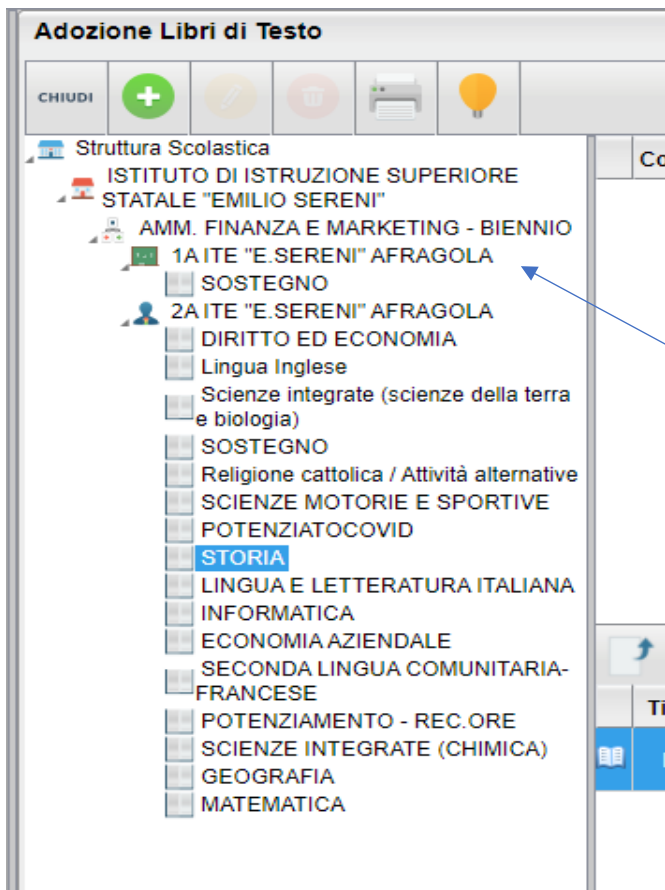
A cura dei docenti

ADOZIONI LIBRI DI TESTO - ARGO (Scuolanext)

- 1) Accedendo come docente SCUOLANEXT - ARGO , selezionare il menu Info Classe/Docenti – Libri di Testo.



- 2) Nella finestra di lavoro, selezionare sulla sinistra, la classe e la materia interessata (i coordinatori potranno operare, su tutte le materie della classe)



3) Per riconfermare un testo già adottato nell'anno 2020f2021, basta cliccare sul testo e poi sul pulsante

e della terra

tà alternative
PORTIVE

IA ITALIANA

MUNITARIA-






ORE
CHIMICA)

Il pannello superiore contiene i testi riconfermati o aggiunti dai docenti, mentre quello inferiore contiene le adozioni dell'anno precedente fornite dall'AIE

Tipo	Cod.ISBN	Autore	Titolo	Vol	Prezzo	Edit
B	9788823343771	ROSSI LUCIA	DIRITTO E L'ECONOMIA NEL MIO MONDO (IL) 1 CON OPENBOOK	1	14.80	TRA

4) Per adottare nuovi testi cliccare invece sul pulsante "Nuovo"

Selezione Libri di Testo

UDI     

	Cons.	Acquis.
Struttura Scolastica		
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI"		
AMM. FINANZA E MARKETING - BIENNIO		
1A ITE "E.SERENI" AFRAGOLA		
<input type="checkbox"/> SOSTEGNO <input type="checkbox"/> 2A ITE "E.SERENI" AFRAGOLA <input checked="" type="checkbox"/> DIRITTO ED ECONOMIA <input type="checkbox"/> Lingua Inglese <input type="checkbox"/> Scienze integrate (scienze della terra e biologia) <input type="checkbox"/> SOSTEGNO <input type="checkbox"/> Religione cattolica / Attività alternative		

- 5) E' possibile ricercare nuovi testi, immettendo una parola contenuta nel titolo (o eventualmente un testo che contenga " tutte le parole " immesse nella chiave di ricerca), o direttamente il codice ISBN. Una volta selezionato il testo, cliccare sul pulsante Conferma; occorre indicare se il testo è " Nuova adozione", è da "Acquistare" o "Consigliato".

RICERCA NEL CATALOGO AIE

chiave di ricerca:

tipo di Scuola:

Tipo	Cod.ISBN	Autore	Titolo
------	----------	--------	--------

Modifica i dati del libro

Titolo: #STARE ALLA REGOLE - ISTITUTI PROFESSIONALI

Autore: PIETRO EMANUELE

Editore: SIMONE PER LA SCUOLA

Prezzo: 23,00

Nota:
 Caratteri inseriti (max 500):

Nuova Adozione

Acquistare

Consigliato

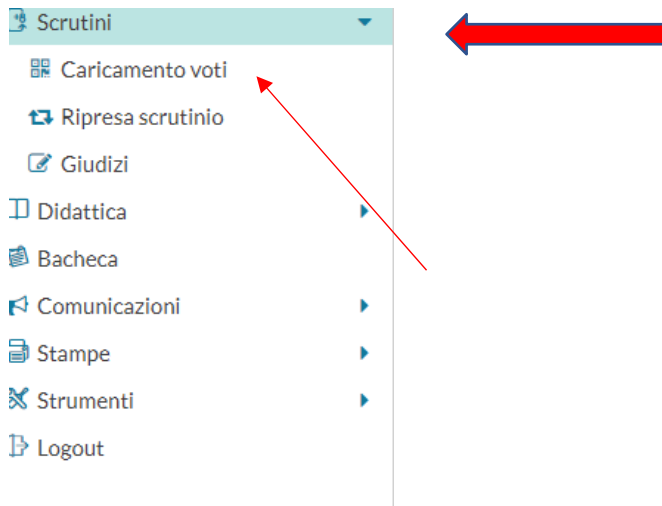
Annulla Conferma

6) CONTROLLI APPLICATI:

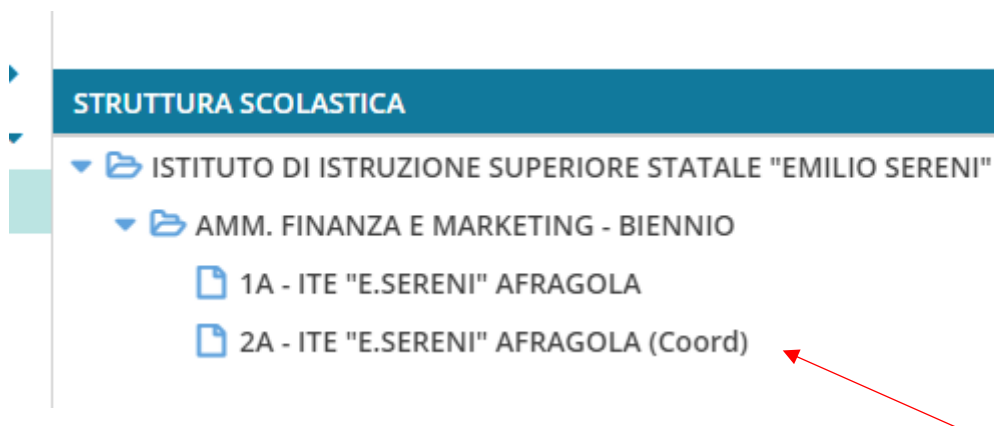
- I testi con anno di edizione 2021 devono avere la spunta "Nuova Adozione" e alternativamente, la spunta su "Acquistare" o su "Consigliato".
- In caso di testo "Consigliato", è necessario indicare, se si tratta di un testo di approfondimento di una monografia.
- Il flag "Consigliato" non potrà essere selezionato insieme al flag "Acquistare", altrimenti, In fase di salvataggio, il programma darà un avviso bloccante.

A cura dei docenti coordinatori

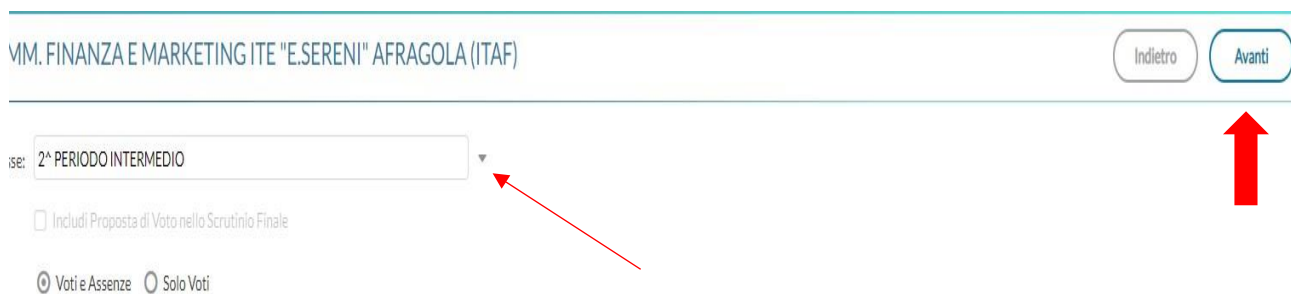
1. Entrare in **ARGO DIDUP**
2. Nella sezione **SCRUTINI**, selezionare **Caricamento Voti**



3. Selezionare la classe di cui si è coordinatori

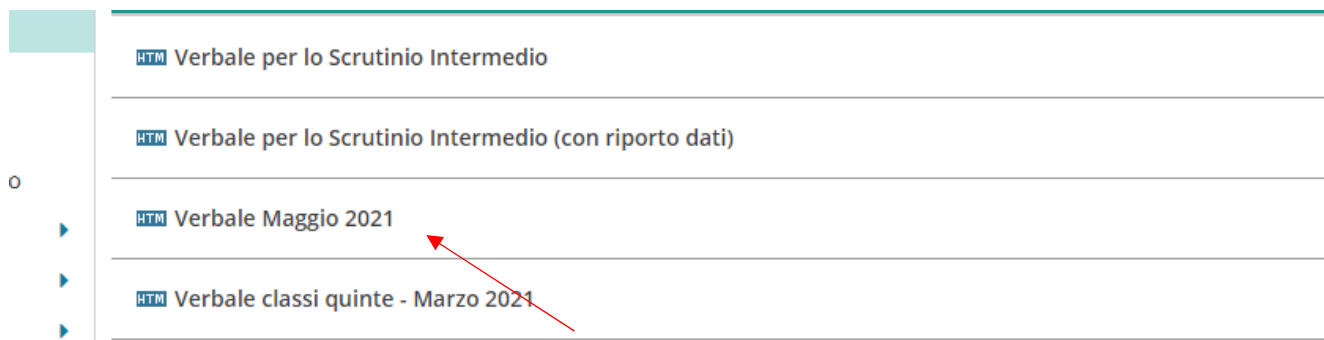


4. Scegliere "2^ Periodo Intermedio" e cliccare su **AVANTI**

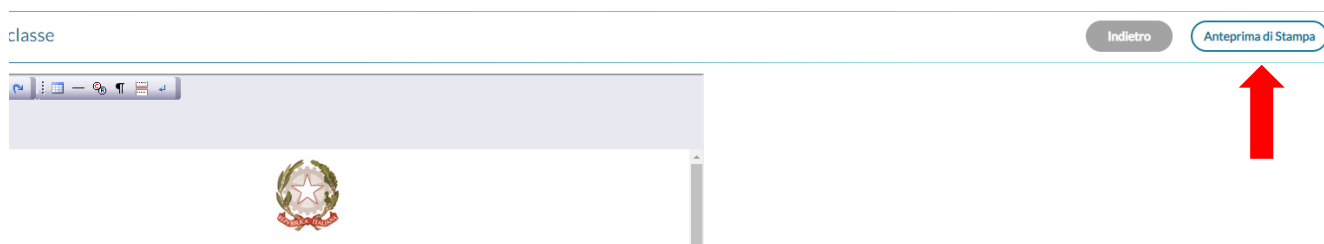


5. Cliccare su **AZIONI** e selezionare **Compila Verbale**

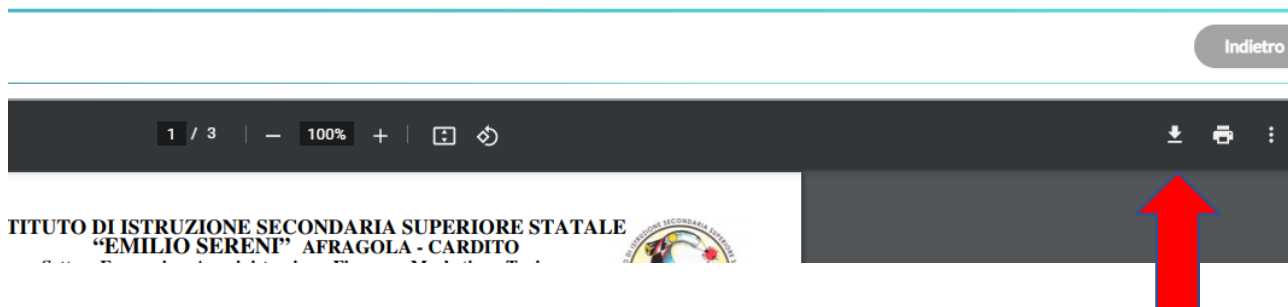
6. Selezionare il modello **“Verbale Maggio 2021”**



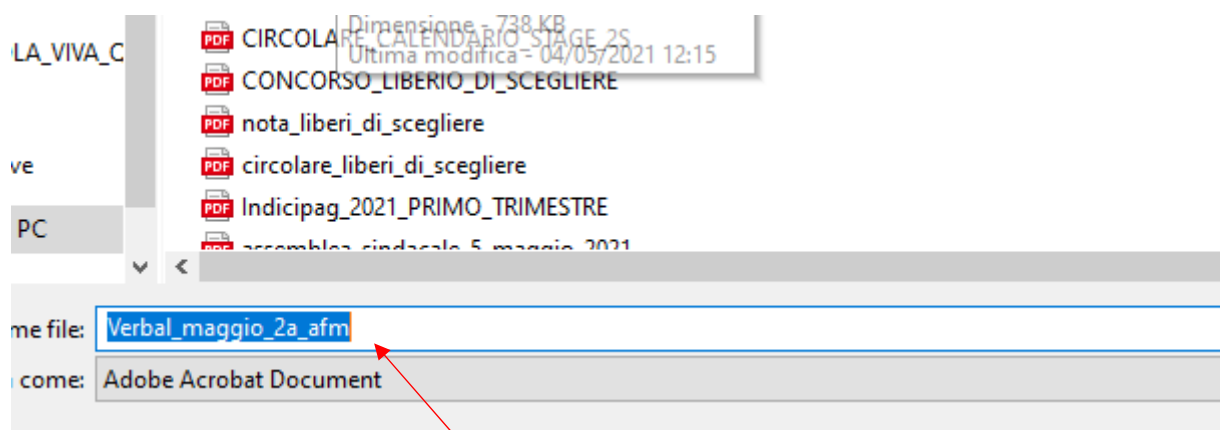
7. Compilare il verbale e cliccare su **Anteprima di stampa** per la condivisione nella bacheca di ARGO



8. Selezionare l'icona **Scarica**

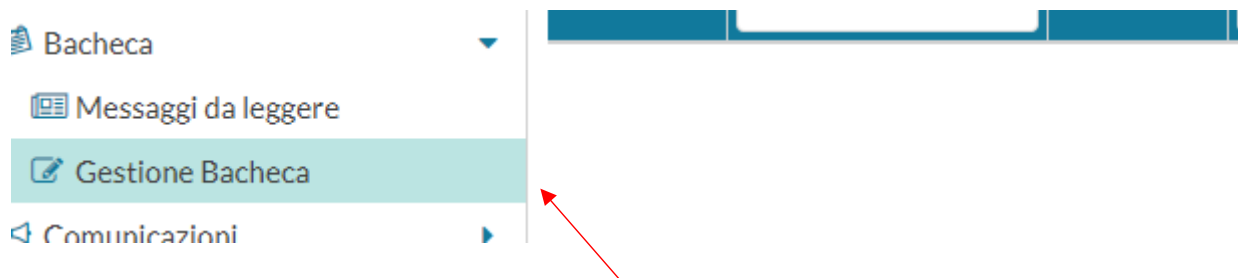


9. Salvare il file in locale con nome **“Verbale_maggio_2021_classesezione_indirizzo**

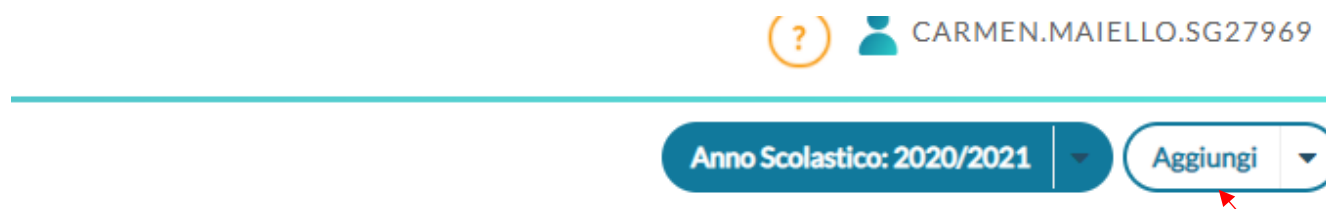


10. Condividere tale verbale nella bacheca del registro Argo, visibile ai soli docenti del consiglio, scegliendo come categoria “**Consigli di classe**” e inserendo nella descrizione “**Verbale Consiglio della classe - MAGGIO 2021**”

11. Selezionare **BACHECA** e **Gestione Bacheca**



12. Cliccare su Aggiungi



13. Si aprirà la finestra che consentirà di inserire la descrizione e la categoria :

Disponibile fino al:

Descrizione:

Numero documento:

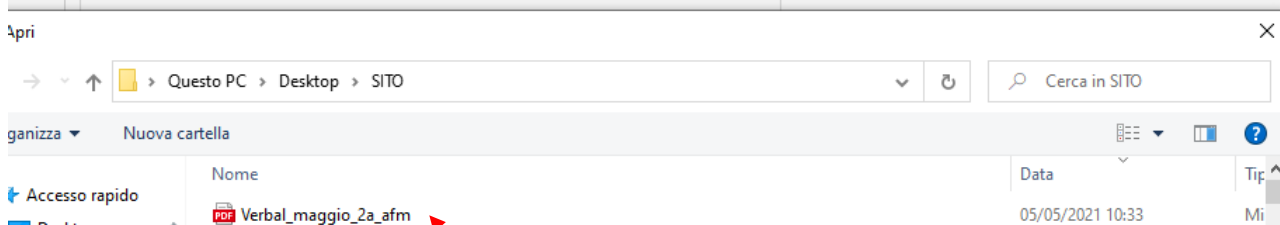
Url:

Categoria:

14. Aggiungere il verbale come allegato nella sezione **Allegati** mediante il pulsante **Sfoglia**

File:
 Sfoglia...

Descrizione:



Allegato Messaggio Bacheca Indietro Conferma

File:
 Sfoglia...

Descrizione:

15. Selezionare **Destinatari**

16. Scegliere la **classe**

17. Condividere con **docenti**

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

5A - ITE "E.SERENI" AFRAGOLA (Coord)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

18. Cliccare su **Salva**

19. Con la medesima procedura il coordinatore dovrà pubblicare nella bacheca di ARGO la scheda "MONITORAGGIO AI FINI DELLA RILEVAZIONE DISPERSIONE - A.S. 2020/2021" in formato pdf

Il dirigente Scolastico

Dott.ssa Daniela Costanzo

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/1993)