

## **ORGANIZZAZIONE della BACHECA DI ARGO**

La bacheca di Argo è utilizzata dai docenti per inserire e conservare i documenti prodotti nel corso dell'anno scolastico (relazioni, programmazioni, verbali ecc.). Questa scheda vuole spiegare come sarà organizzata la bacheca affinché risulti facile la fruizione da parte dei docenti e di quanti ne hanno accesso per visionare e/o prelevare i documenti. Quest'anno per le classi prime non è prevista la stampa dei verbali dei consigli di classe, per cui sarà valido esclusivamente il documento digitale in formato PDF inserito in Bacheca. Dalle classi seconde alle quinte, oltre all'inserimento dei verbali nella Bacheca di Argo, sarà compito del verbalizzatore e/o coordinatore consegnare alla sig.ra Ersilia la copia cartacea, che verrà depositata presso il registro dei verbali custodito nell'ufficio della Dirigente. Si precisa che i documenti inseriti in Bacheca devono essere esclusivamente in formato PDF e nominati esattamente come negli esempi in seguito riportanti, senza tralasciare punti e segni grafici, evitando gli spazi. Ogni documento da inserire nella bacheca andrà collocato in una cartella (che Argo chiama categoria). Le categorie sono preimpostate, non bisogna generare nuove categorie. Le denominazioni sono indicate qui di seguito in neretto, qui sono riportate in ordine casuale, nella bacheca sono disposte in ordine alfabetico con la stessa dicitura indicata:

### **CATEGORIE RISERVATE AI DOCENTI** ***DOCUMENTAZIONE INIZIO ANNO SCOLASTICO***

#### **– PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI**

Andranno inserite le singole programmazioni disciplinari da parte di ogni docente, il quale darà la visione a tutti i componenti del C.d.C. Il file andrà inserito in PDF. Si suggerisce di nominare il file come segue:

Programmazione(classe)\_(materia)\_

Es: Programmazione5E\_DisegnoeStoriadell'Arte

#### **– PROGRAMMAZIONI del CdC**

Andranno inserite le programmazioni di classe dal docente Coordinatore, il quale darà la visione a tutti i componenti del C.d.C. Il file in PDF sarà nominato:

ProgrammazioneCdC\_(classe)

Es: ProgrammazioneDiClasse\_5E.

#### **– UDA INTERDISCIPLINARI – Ed. CIVICA**

Andranno inserite le schede UDA dal docente Coordinatore (ad Es Ed Civica), il quale darà la visione a tutti i componenti del C.d.C. Il file in PDF sarà nominato come segue:

UDA\_(nome uda)\_(classe)

Es: UDA\_EducazioneCivica\_5E

#### **– PEI e PDP**

Andranno inseriti i Piani Educativi Individualizzati dal docente di Sostegno e i Piani Didattici Personalizzati dal docente Coordinatore, i quali daranno la visione a tutti i componenti del C.d.C. Il file in PDF sarà nominato come segue

PDP\_(cognome)\_(classe)

Es: PDP\_Impicciatore\_5E

### ***DOCUMENTAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO***

#### **– RELAZIONI FINALI DOCENTI**

Andranno inserite le Relazioni finali da parte di ogni docente, il quale darà la visione a tutti i componenti del C.d.C. Il file in PDF sarà nominato come segue:

RalazioneFinale(classe)\_(materia)

Es: RalazioneFinale5E\_DisegnoeStoriadell'Arte

#### **– RELAZIONI FINALI di CLASSE**

Andranno inserite le Relazioni finali di Classe dal docente Coordinatore, il quale darà la visione a tutti i componenti del C.d.C. Il file in PDF sarà nominato come segue:

RalazioneFinaleCdC\_(classe)

Es: RalazioneFinaleCdC\_4E

#### **– RELAZIONI FINALI PDP**

Andranno inserite le Relazioni Finali dei Piani Educativi Individualizzati dal docente di Sostegno e i Piani Didattici Personalizzati dal docente Coordinatore, i quali daranno la visione a tutti i componenti del C.d.C.

RalazioneFinalePDP\_(classe)                      RalazioneFinalePEI\_(classe)

– **RELAZIONI FINALI INCARICHI**

Andranno inserite le Relazioni finali degli incarichi svolti da parte dei docenti incaricati. Il file in PDF sarà nominato come segue:

RalazioneFinale\_(incarico)\_(docente)

Es: RalazioneFinale\_coordinatore4A\_Impicciatore

– **PROGRAMMI SVOLTI**

Andranno inseriti i Programmi Svolti da parte di ogni docente, il quale darà la visione a tutti i componenti del C.d.C. (docenti, alunni e famiglie). Il file in PDF sarà nominato come segue:

ProgrammaSvolto(classe)\_(materia)

Es: ProgrammaSvolto4E\_DisegnoeStoriadell'Arte

***VERBALI***

– **VERBALI CONSIGLI di CLASSE**

Andranno inseriti i verbali dei C.d.C. dal Docente Coordinatore, il quale darà la visione a tutti i componenti del C.d.C. Il file in PDF sarà nominato come segue:

Verbale(numero)\_(classe)

Es: Verbale1\_4E

da aggiungere quando si tratta di uno scrutinio

VerbaleX\_4E\_Scrutinio1Q

VerbaleX\_4E\_ScrutinioFinale

VerbaleX\_4E\_Straordinario

(dove X va sostituita con numero progressivo del verbale)

– **VERBALI DIPARTIMENTI**

Andranno inseriti i verbali dei Dipartimenti dal docente Coordinatore del dipartimento, il quale darà la visione a tutti i docenti di una classe. Il file in PDF sarà nominato come segue:

Verbale(numero)\_(dipartimento)

Es: Verbale1\_DisegnoeStoriadell'Arte

– **VERBALI GRUPPI H**

Andranno inseriti i verbali dei Gruppi H da parte dei docenti di Sostegno, il quale darà la visione a tutti i componenti del C.d.C. Il file in PDF sarà nominato come segue:

Verbale\_GruppoH\_(classe)

– **VERBALI COLLEGIO DOCENTI**

Andranno inseriti i verbali dei Collegi

***DOCUMENTAZIONE VARIA NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO***

– **FORMAZIONE DOCENTI**

Andranno inserite le Relazioni relative alla formazione. Ogni docente darà la visione ai docenti delle proprie classi

– **PROGETTI**

Andrà inserita la documentazione relativa ai progetti presentati. Ogni docente darà la visione ai docenti delle proprie classi e/o agli studenti e le famiglie

– **COMUNICAZIONE AI GENITORI**

Andranno inserite tutte le comunicazioni da parte dei docenti o della scuola ai genitori indicando la/e classe/i di riferimento

– **DOCUMENTAZIONE NEO IMMESSI**

Materiali e documenti nei rapporti tra scuola e docenti neo immessi

– **VIAGGI e USCITE DIDATTICHE**

Materiali e documenti relativi alle uscite didattiche e viaggi di istruzione, informazioni alle famiglie e ai docenti, autorizzazioni, itinerari, modalità di pagamento e adesione

## **CATEGORIE RISERVATE ALLA SEGRETERIA**

- **ASSEMBLEE SINDACALI**
- **AUTORIZZAZIONI**
- **AUTORIZZAZIONI USCITE ANTICIPATE**
- **COMUNICAZIONE SCIOPERI**
- **COMUNICAZIONE DOCENTI**
- **CONVOCAZIONE DIPARTIMENTI**
- **CORSI DI RECUPERO**
- **ELEZIONI**
- **ESAMI DI STATO**
- **FORMAZIONE DOCENTI**
- **ORIENTAMENTO**
- **PCTO**
- **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ**
- **SCIOPERI**
- **SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE**
- **DISPOSIZIONI SARS – COV -2**