

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"GAETANO SALVEMINI"



Cod. mecc. NAPS180008 - Cod.fisc. 82010270633 - via S. Antonio, 2 - Sorrento (NA) Tel.: 081 8783470 / Succursale- Via Sersale, 2 Tel.: 081 8073323
Sito: www.salvemini.edu.it E-mail: naps180008@istruzione.it PEC: naps180008@istruzione.pec.it

Sorrento, 06/10/2023

AVVISO N.28

Ai Docenti,
Al personale ATA,
Al DSGA,
Al Sito Web

OGGETTO: Procedura elaborazione e consegna PDP 2023/2024.

Al fine di favorire la stesura dei PDP per l'anno scolastico 2023-2024, si ricorda ai docenti che il modello in oggetto è disponibile sul Google Drive, nel Drive Condiviso/Documenti/AS_2023_24/CDC/Ottobre/. L'elaborazione dei PDP, messi a punto dai consigli di classe coinvolti, sarà a cura del coordinatore di classe.

Si precisa, inoltre, che stesura e trasmissione dei PDP sono sottoposte alle norme vigenti in materia di privacy.

I PDP in fase di elaborazione devono essere pubblicati nel registro elettronico, da Condivisione documenti (Allegato 1), visibili solo ai docenti del cdc e alla sola famiglia dello studente per condivisione ed eventuali integrazioni, entro il 25 novembre 2023. Trascorsi 5 giorni i PDP diventano definitivi.

Il Coordinatore di classe procederà alla raccolta delle firme dei docenti, del Dirigente scolastico e dei genitori ed alla consegna in Segreteria Didattica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Fiorentino

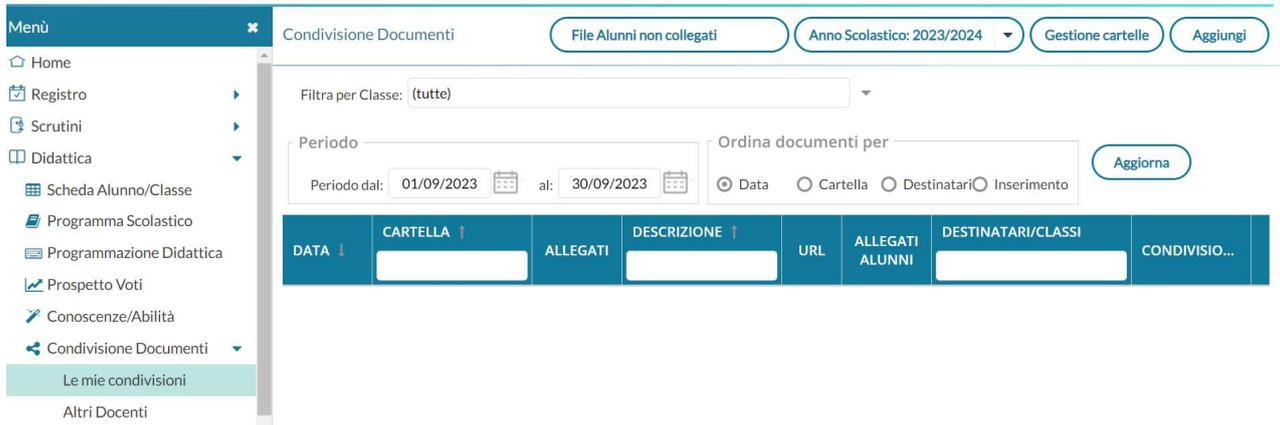
(Firma autografa omessa ai sensi art.3 D.Lgs. 39/1993)

ALLEGATO 1

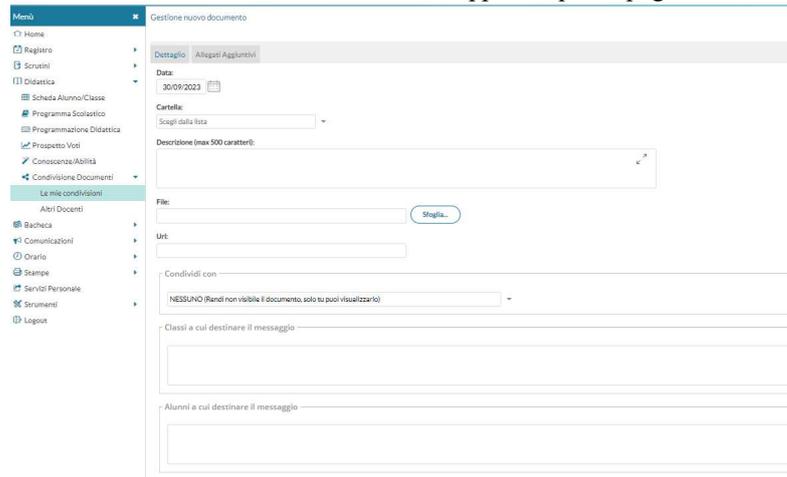
Tutorial per condivisione del PDP sul Registro Argo

Per i coordinatori

1. Una volta entrati in Argo DidUp aprire dal menu di sinistra DIDATTICA
2. Cliccare su CONDIVISIONE DOCUMENTI, successivamente su LE MIE CONDIVISIONI
3. Nel menu in alto a destra cliccare su GESTIONE CARTELLE e successivamente su AGGIUNGI
4. Digitare il nome della cartella che si vuole creare se non esiste (ad esempio “PDP”) e successivamente cliccare su SALVA in alto a destra
5. Cliccare nuovamente su LE MIE CONDIVISIONI nel menu di sinistra



6. Cliccare su AGGIUNGI in alto a destra e apparirà questa pagina



7. Dal menu a tendina “Cartella” selezionare la cartella interessata (Es. “PDP”)



8. Nel riquadro “Descrizione” inserisci la descrizione del contenuto del documento da condividere

9. Clicca su SFOGLIA e carica il PDP



10. Nel menu a tendina “Condividi con” seleziona ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, più i relativi docenti)



11. Nel riquadro “alunni a cui destinare il messaggio” cliccare su SCEGLI e selezionare interessato



12. Clicca su CONFERMA in alto a destra

13. Clicca su SALVA in alto a destra

Per i docenti del Consiglio di classe

1. Cliccare su DIDATTICA dal menu di sinistra
2. Cliccare su CONDIVISIONE DOCUMENTI
3. Cliccare su ALTRI DOCENTI
4. Potranno vedere gli eventuali PDP.