

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “EINAUDI” SENORBÌ

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

ALUNNI CON *DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO*

E/O ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Guida all'utilizzo della piattaforma
“Argo ScuolaNext”

1. Accesso a ScuolaNext

A CURA DEL COORDINATORE

Accedere al sito web www.portaleargo.it e cliccare sull'applicazione **“Argo ScuolaNext”**; accedere con le stesse credenziali del registro elettronico (nome.cognome.sg28839 e password)



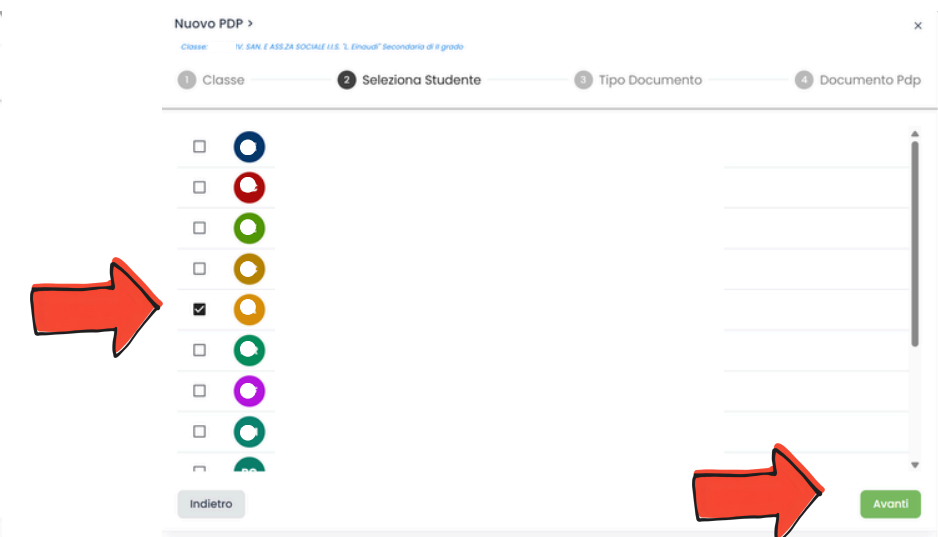
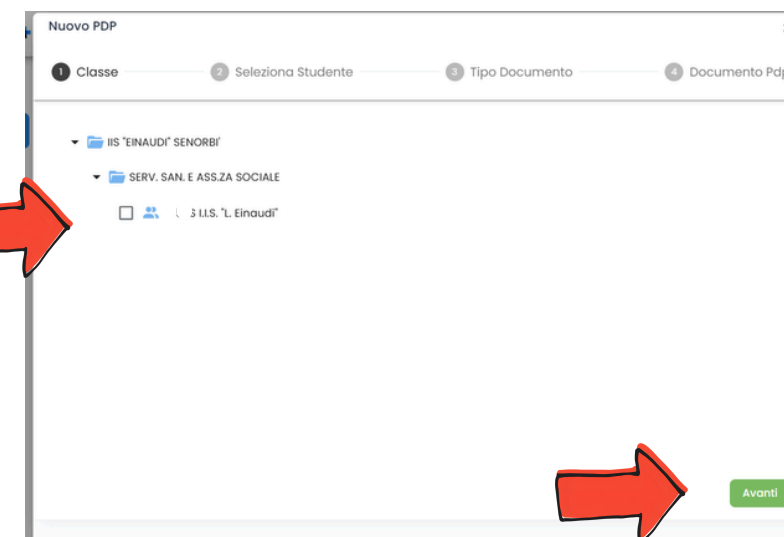
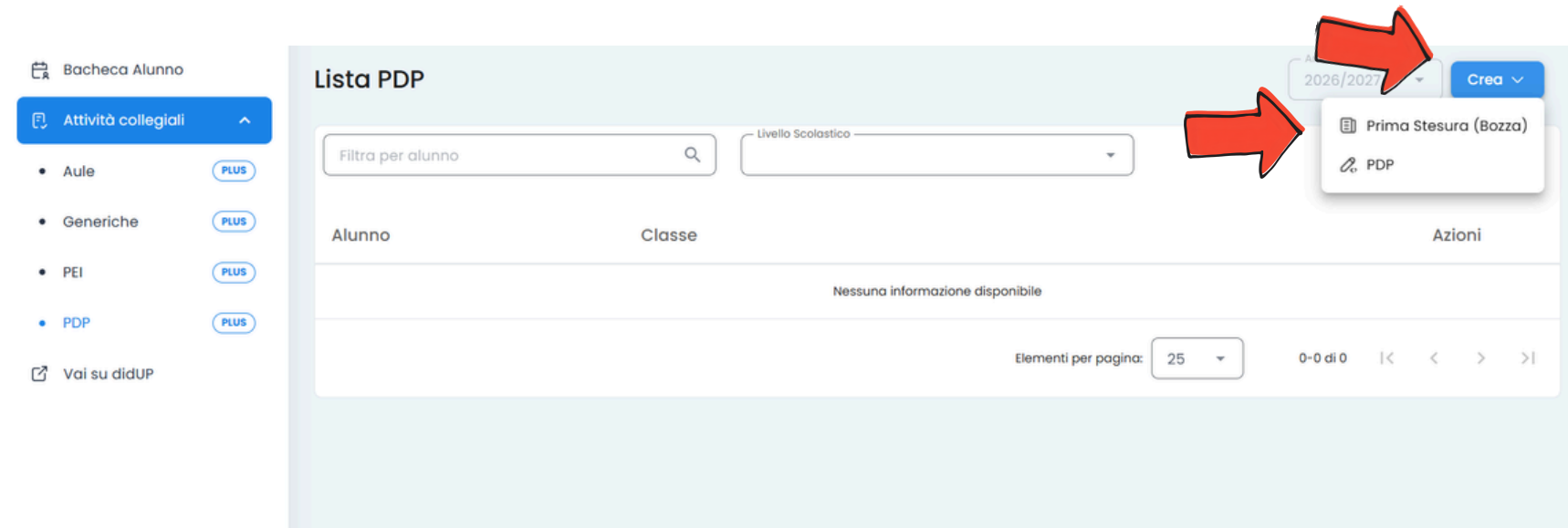
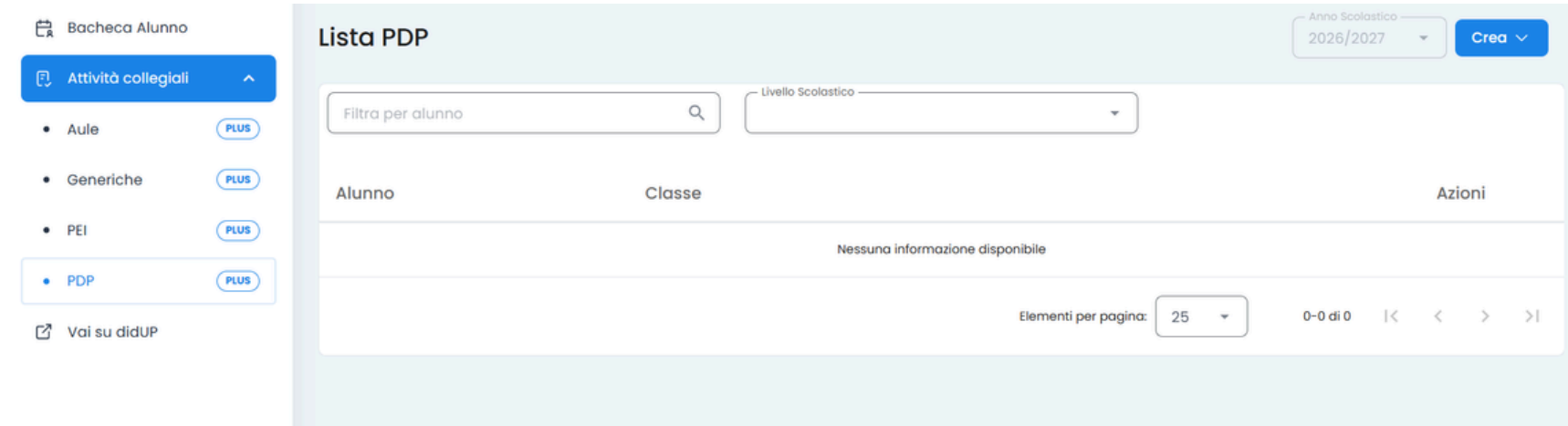
2. Creare il modello di PDP

A CURA DEL COORDINATORE

Una volta effettuato l'accesso, cliccare su “Attività collegiali” nel menu a tendina a sinistra, dopodiché su “PDP”

Cliccare poi sul pulsante “Crea” in alto a destra e, nel menu a tendina, su “Prima Stesura (Bozza)”

Nella finestra di dialogo che si aprirà, selezionare la/le classe/i di cui si è coordinatore/trice (compariranno solo quelle) e sul pulsante “Avanti” in basso a destra; nella sezione successiva, selezionare l'alunno/a per cui va redatto il PDP (in caso di più alunni, bisognerà creare una bozza PDP per volta) e cliccare sul pulsante “Avanti” in basso a destra

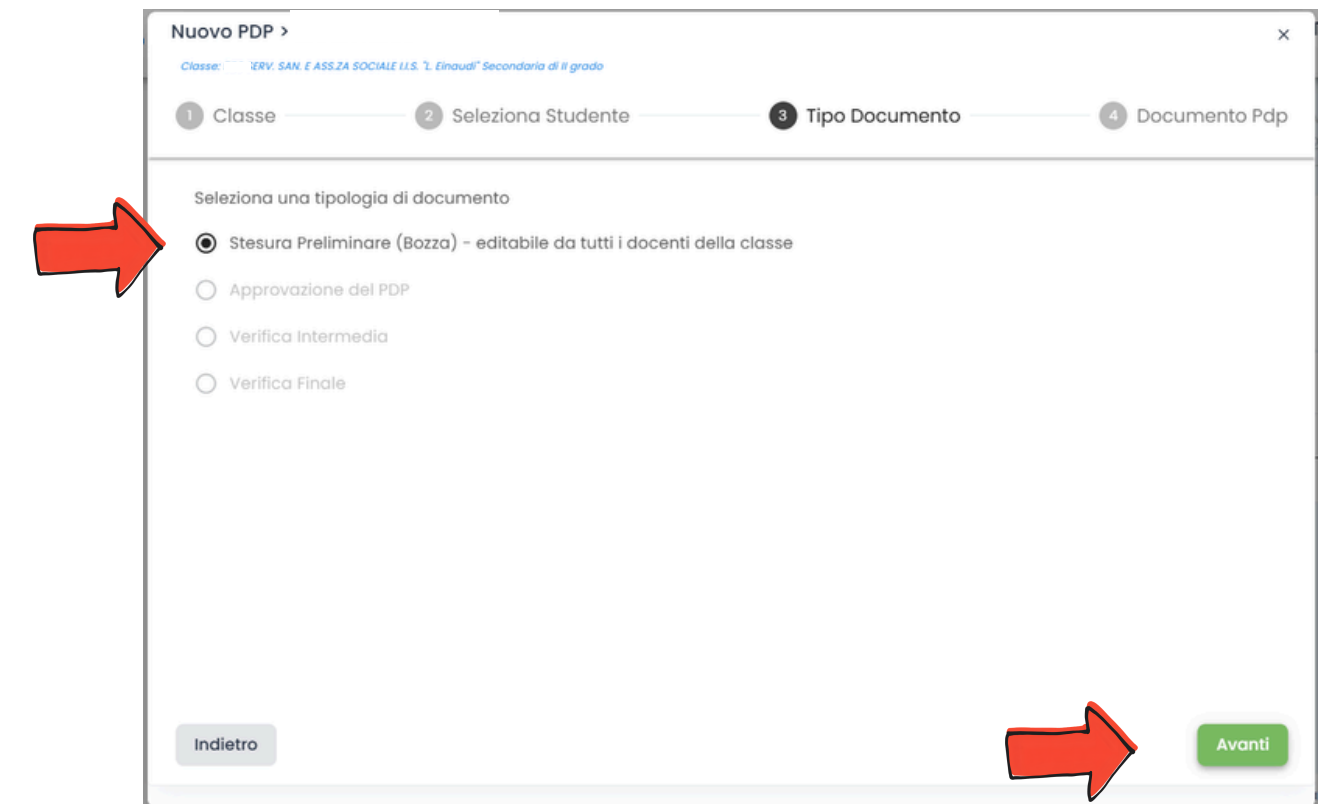


2. Creare il modello di PDP

A CURA DEL COORDINATORE

Nella terza sezione della finestra di dialogo (“3. Tipo documento”) selezionare “Stesura preliminare (Bozza) - editabile da tutti i docenti della classe” e sul pulsante “Avanti” in basso a destra; infine, nella quarta sezione (“4. Documento Pdp”) selezionare il file denominato “PDP Einaudi Senorbì” e infine su “Conferma” in basso a destra

Ripetere l'operazione per ogni alunno/a per il/la quale deve essere redatto un PDP



Nuovo PDP >

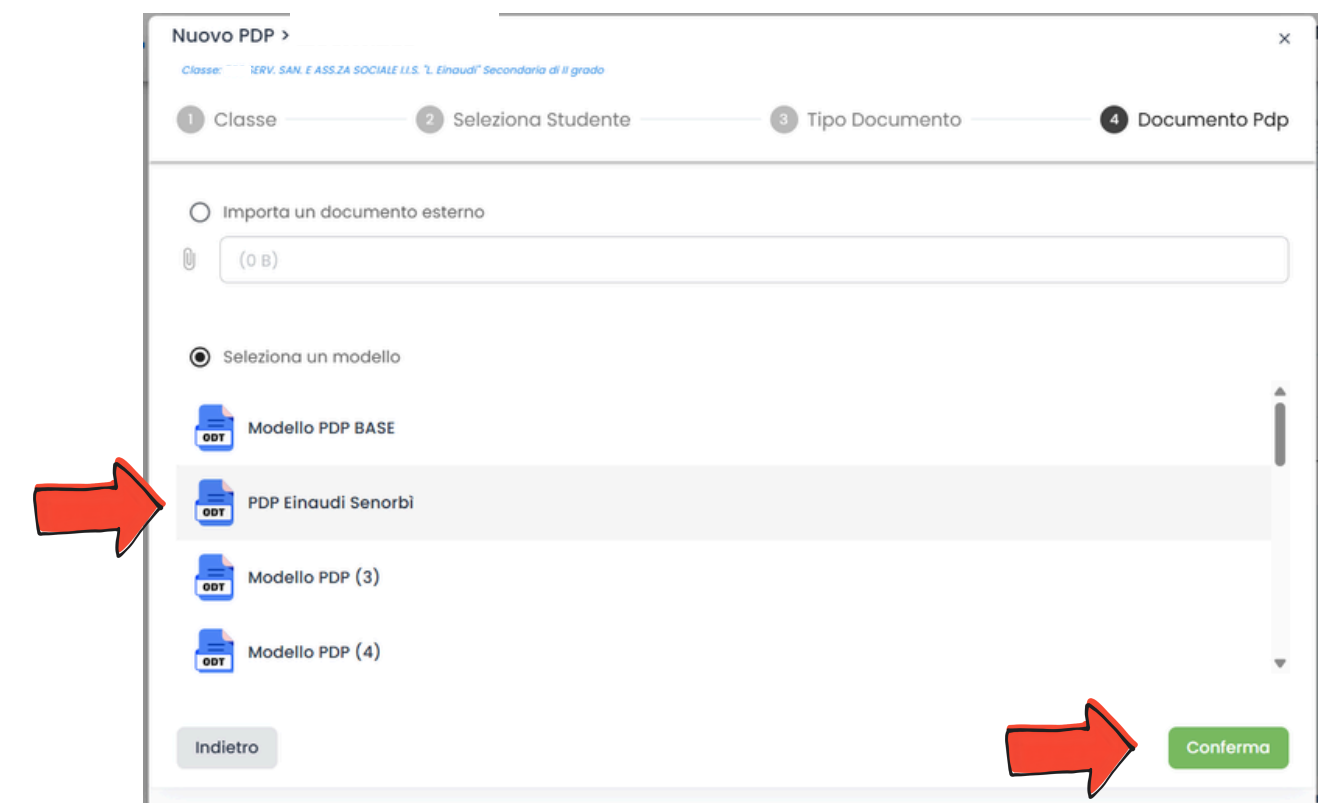
Classe: "ERV. SAN. E ASS. ZA SOCIALE I.I.S. "L. Einaudi" Secondaria di II grado"

1 Classe 2 Seleziona Studente 3 Tipo Documento 4 Documento Pdp

Seleziona una tipologia di documento

- ☒ Stesura Preliminare (Bozza) - editabile da tutti i docenti della classe
- ☐ Approvazione del PDP
- ☐ Verifica Intermedia
- ☐ Verifica Finale

Indietro Avanti



Nuovo PDP >

Classe: "ERV. SAN. E ASS. ZA SOCIALE I.I.S. "L. Einaudi" Secondaria di II grado"

1 Classe 2 Seleziona Studente 3 Tipo Documento 4 Documento Pdp

☐ Importa un documento esterno

(0 B)

☒ Seleziona un modello

- ☐ Modello PDP BASE
- ☒ PDP Einaudi Senorbì
- ☐ Modello PDP (3)
- ☐ Modello PDP (4)

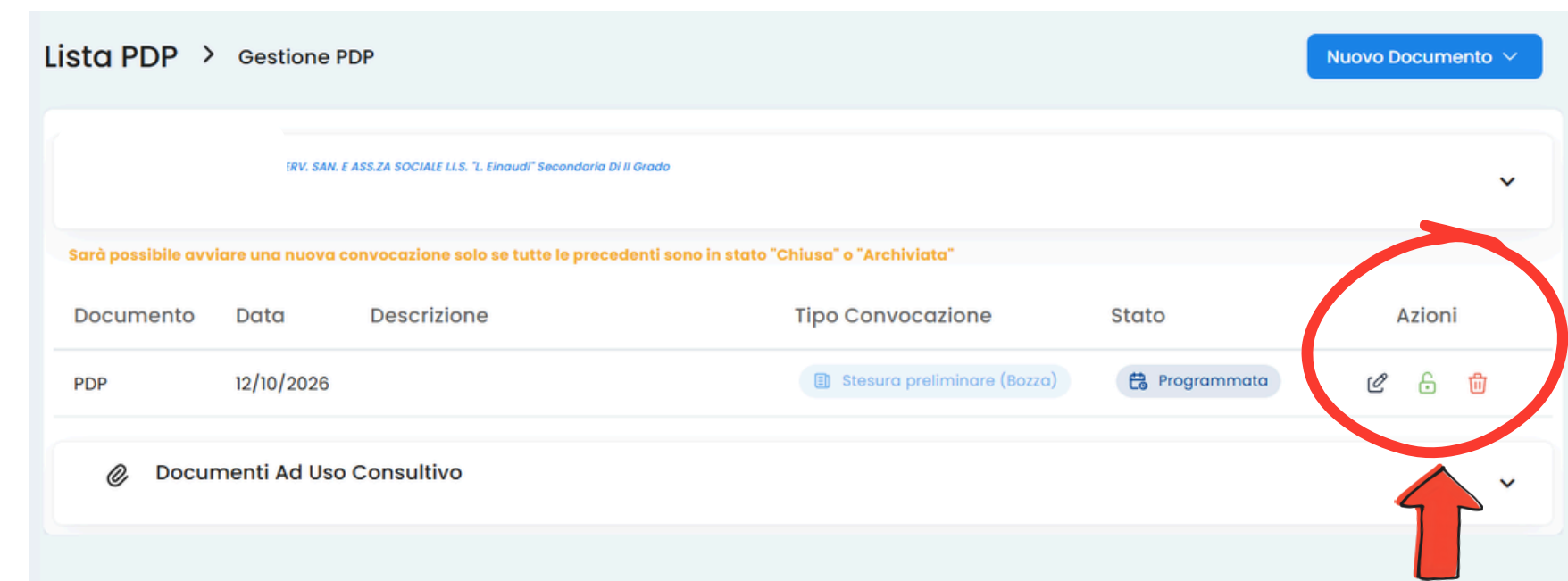
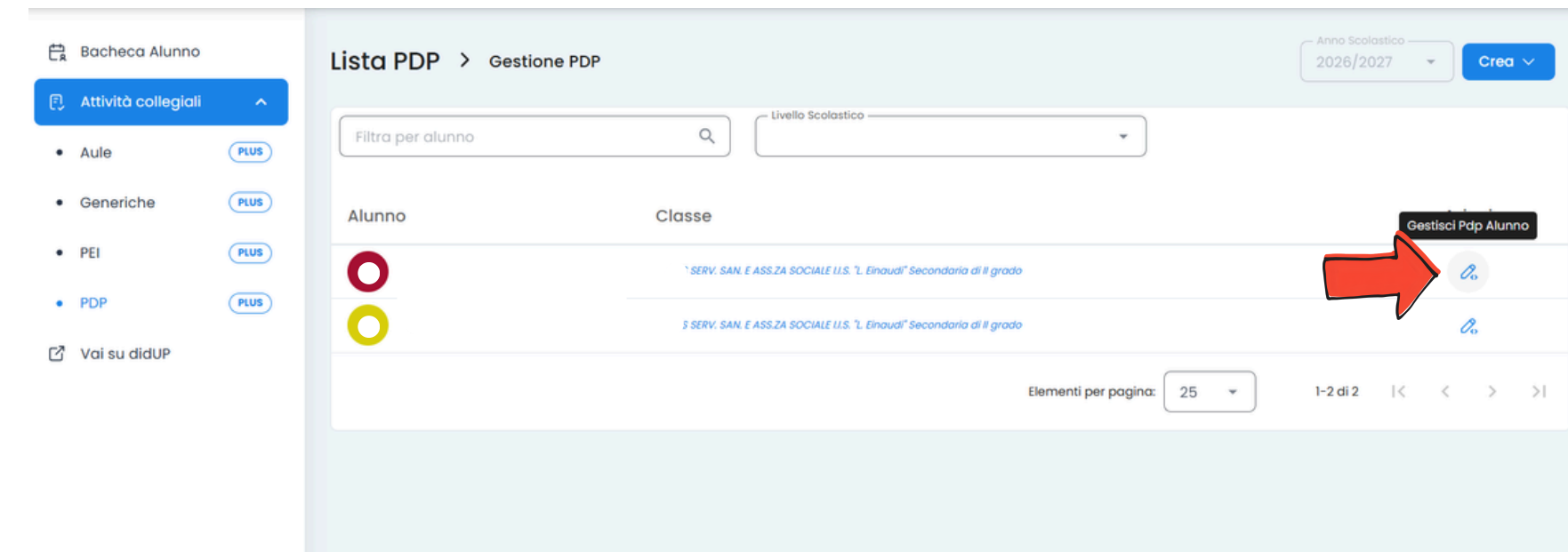
Indietro Conferma

3. Operare sul documento

A CURA DEL COORDINATORE

A questo punto, la bozza del PDP è stata creata: per operare sul documento, cliccare sull'icona a forma di matita accanto al nome dell'alunno/a ("Gestisci PDP alunno")

Nella schermata successiva, utilizzare i comandi "Azioni": "Modifica" (per aprire la finestra di dialogo che permette di modificare il documento"), "Blocca" (per bloccare/riaprire la fase di modifica e condivisione del modello con gli altri docenti del CdC) ed "Elimina" (nel caso in cui sia necessario eliminare il modello)



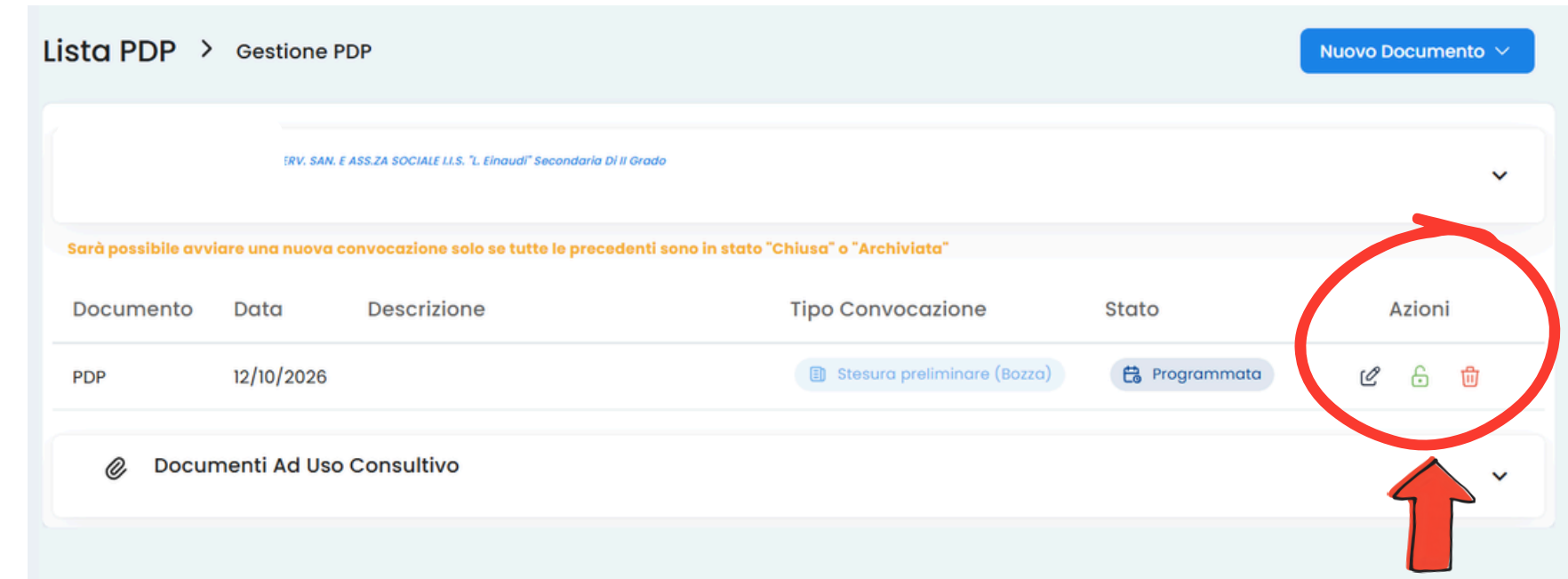
4. Modificare il documento

A CURA DEL COORDINATORE
E DEL CONSIGLIO DI CLASSE

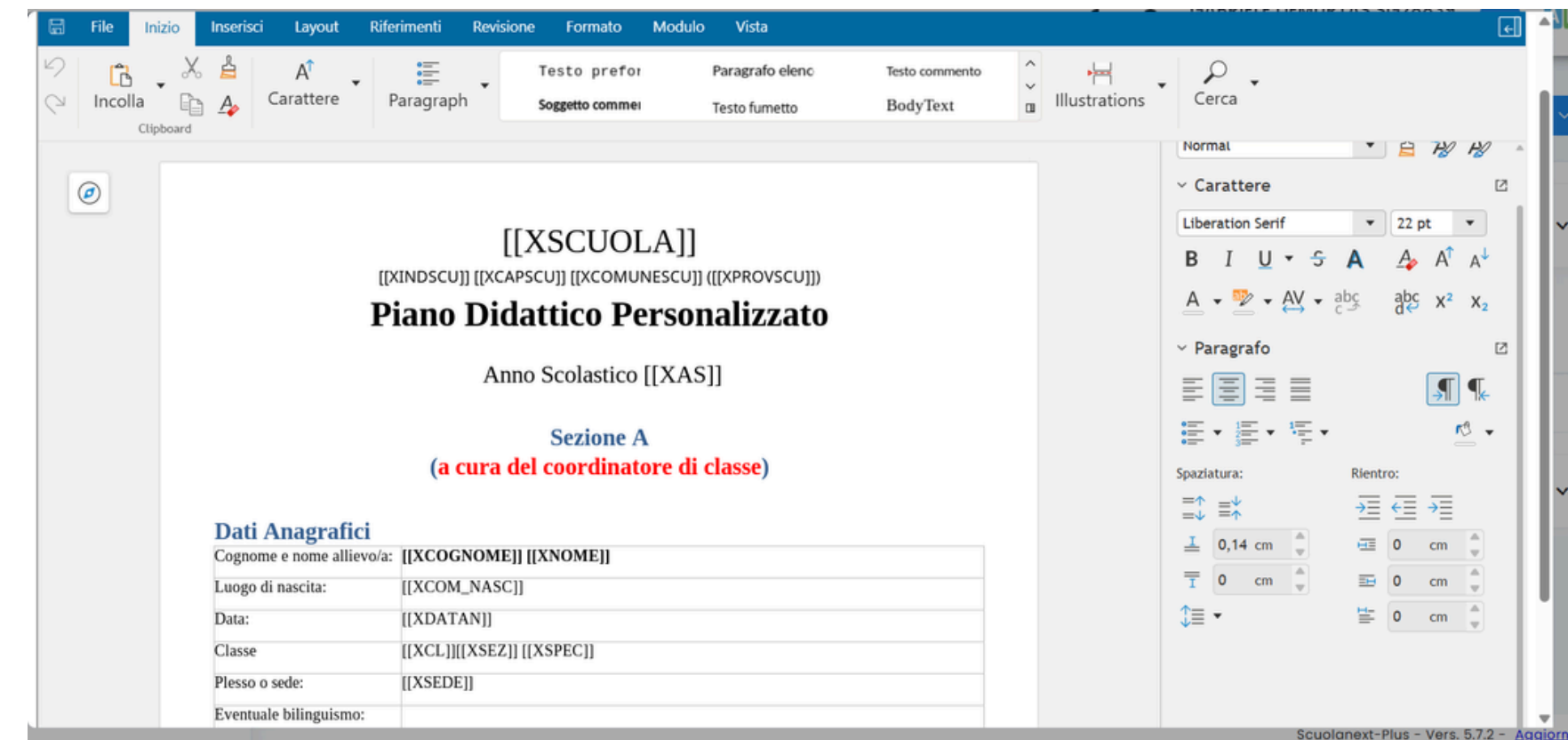
Una volta compiute queste operazioni, il file può essere modificato da tutti i membri del Consiglio di Classe (a meno che il coordinatore non blocchi la fase di modifica con il comando apposito)

Cliccando sul comando “Modifica”* si aprirà una finestra di dialogo che permette di modificare il documento direttamente sulla piattaforma (seguire la “Guida alla compilazione” a tale scopo)

IMPORTANTE: l’editor permette l’accesso a una sola utenza per volta; si consiglia pertanto di non modificare il documento a ridosso della seduta di approvazione (si vedano in merito le slide successive)



* N.B.: il docente non coordinatore vedrà solo il tasto “Modifica”



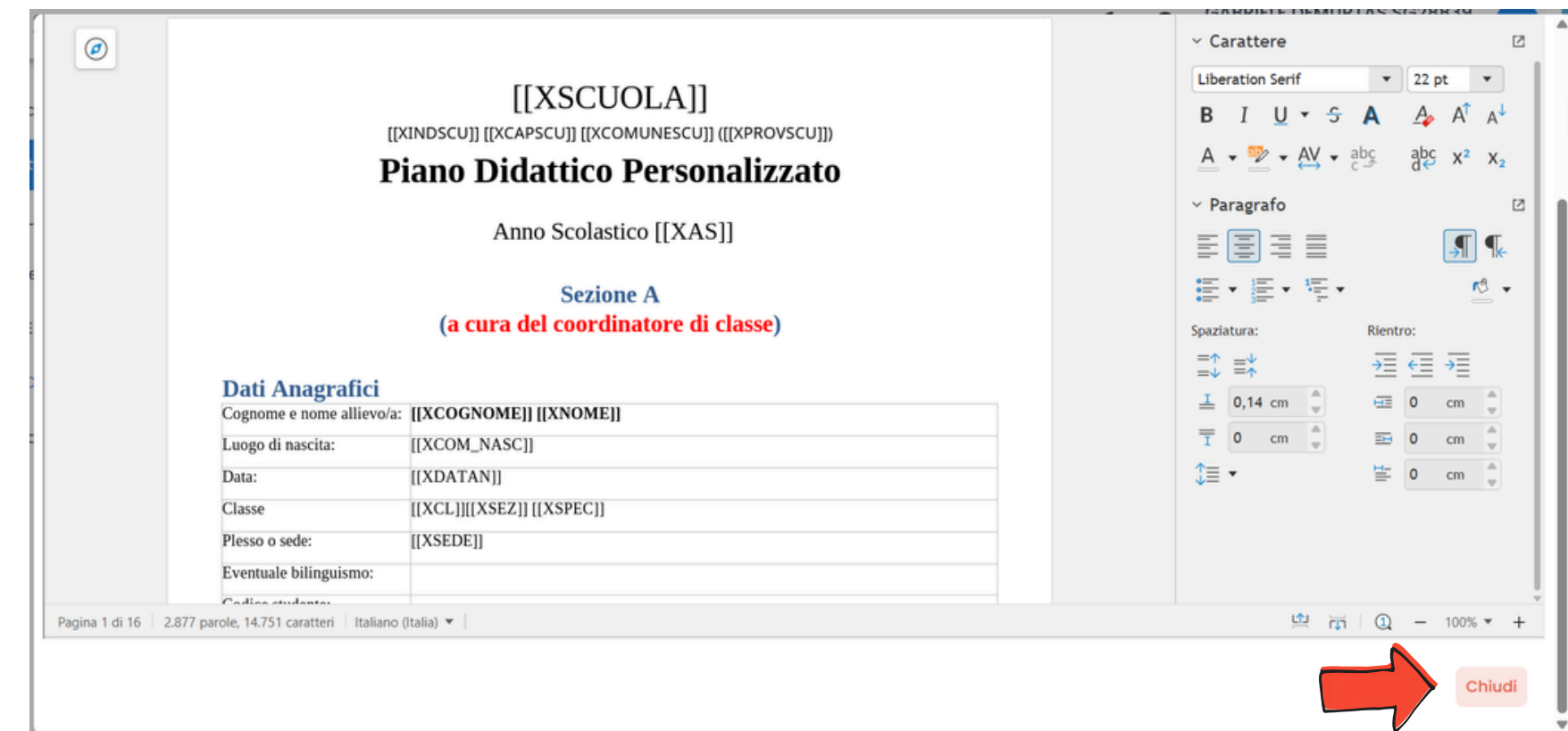
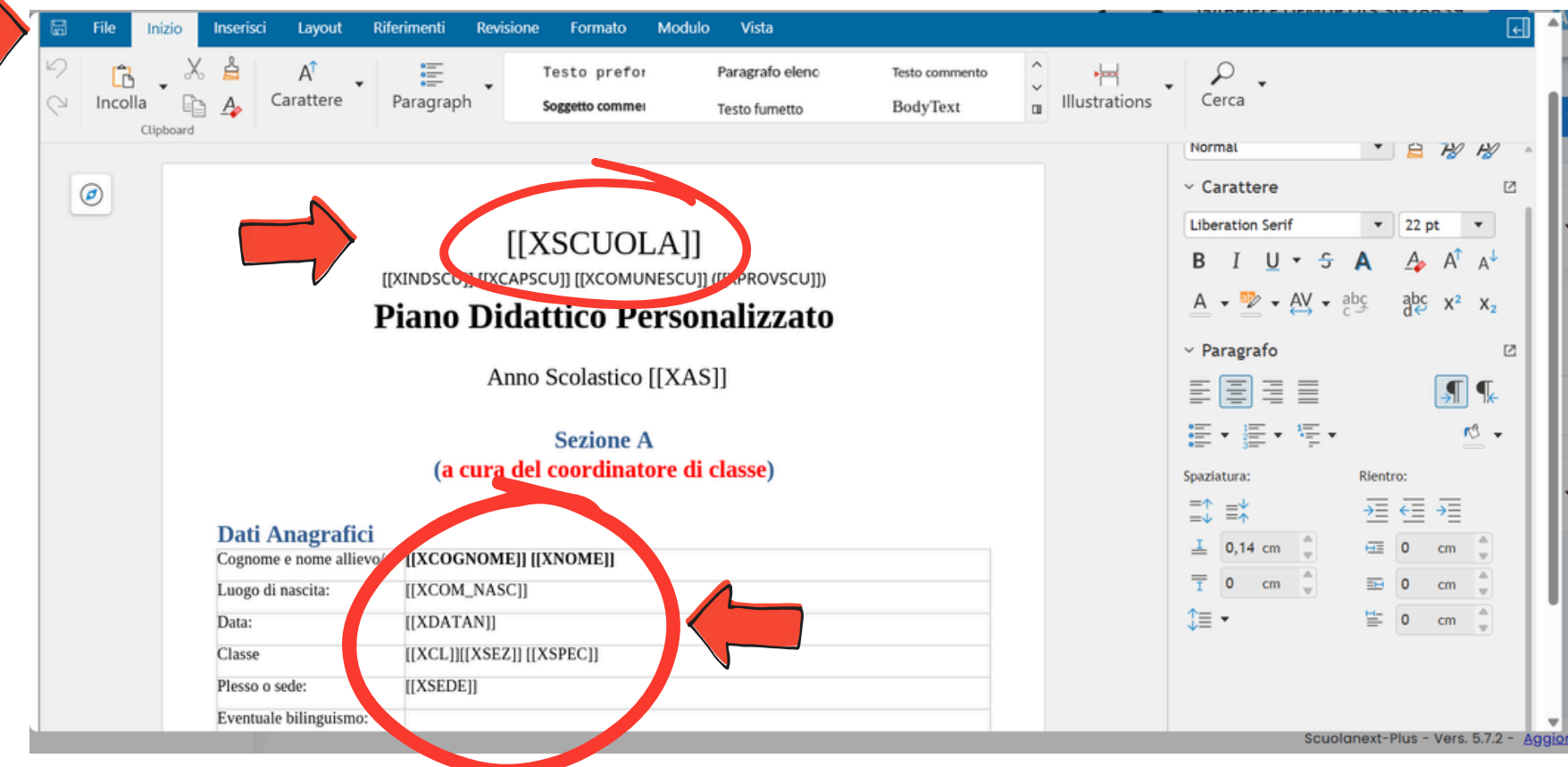
4. Modificare il documento

A CURA DEL COORDINATORE
E DEL CONSIGLIO DI CLASSE

IMPORTANTE: non cancellare le *tag* presenti tra parentesi quadre (ad esempio `[[XSCUOLA]]`): tali dati saranno inseriti in automatico da Argo

Per salvare le modifiche effettuate, cliccare sul simbolo del floppy disk in alto a sinistra

Per chiudere l'editor, scorrere in basso e cliccare sul tasto "Chiudi" (arrivare in fondo alla finestra con la barra di scorrimento più esterna: preferire il browser Chrome per una migliore visualizzazione)



5. Formalizzare il documento

A CURA DEL COORDINATORE

Una volta che il PDP è completo in tutte le sue parti, il coordinatore provvede a formalizzare la stesura preliminare cliccando sul comando “Blocca” (simbolo del lucchetto)

