



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc. VERH022011

<https://www.cestari-righi.edu.it/>



### CIRCOLARE N. 423

Chioggia, 06/06/2020

Ai Docenti  
Agli Ass. Amministrativi (didattica)  
AI DSGA  
**TUTTE LE SEDI**

**OGGETTO: Riepilogo adempimenti finali:  
documentazione da produrre, modalità di archiviazione e di invio alle famiglie.**

Si forniscono ulteriori indicazioni di riepilogo relativamente ai documenti da produrre, alla modalità di archiviazione e di invio degli stessi alle famiglie degli studenti interessati.

#### 1) Verbale scrutinio:

a) il segretario:

- i) salva il documento nel drive condiviso con gli altri docenti della classe;
- ii) consegna in segreteria il documento firmato (il giorno successivo allo scrutinio);

b) il coordinatore:

- i) crea copia in drive condiviso “Consigli di classe” (nella cartella della propria classe).

#### 2) Lettera di comunicazione delle insufficienze:

a) il coordinatore:

- i) salva il documento nel drive condiviso con gli altri docenti della classe;
- ii) crea una copia in drive “Consigli di classe” (nella cartella della propria classe);
- iii) invia copia alle famiglie degli studenti interessati mediante:
  - (1) mail all’account G Suite dello studente
  - (2) registro elettronico (menù “Didattica” → “Condivisione Documenti”; creare la cartella “Scrutini finali” e associare la comunicazione a tale cartella)<sup>1</sup>

b) la segreteria:

- i) scarica le lettere dal drive condiviso “Consigli di classe”;
- ii) invia alla famiglia copia del documento per posta ordinaria;

<sup>1</sup> vedere le istruzioni generali allegate

### 3) PAI:

- a) ciascun docente che abbia assegnato valutazioni insufficienti allo scrutinio finale:
- i) crea un PAI per ciascuno studente cui sia stata assegnata tale valutazione negativa;
  - ii) salva i documenti creati (seguendo le indicazioni per il nome dei file già date in circ. n. 415) nel drive condiviso con gli altri docenti della classe;
- b) il coordinatore:
- i) crea copia in drive condiviso “Consigli di classe” (nella cartella della propria classe);
  - ii) invia copia alle famiglie degli studenti interessati mediante:
    - (1) mail all’account G Suite dello studente
    - (2) registro elettronico (menù “Didattica” → “Condivisione Documenti”; associare la comunicazione alla cartella “Scrutini finali”)<sup>2</sup>.

### 4) PIA:

- a) ciascun docente che ritenga di non aver svolto tutte le attività didattiche essenziali progettate a inizio anno:
- i) compila il documento per la propria disciplina direttamente on line (seguire le indicazioni già date in circ. n. 415);
- b) il coordinatore:
- i) crea copia in drive condiviso “Consigli di classe” (nella cartella della propria classe);
  - ii) rinomina il file (seguendo le indicazioni già date in circ. n. 415);

### 5) **Certificazione delle competenze (solo classi seconde):**

- a) il coordinatore (o altro docente della classe):
- i) compila il documento (seguendo le istruzioni già date in circ. n. 413);
  - ii) si assicura che il documento compilato sia presente nel drive condiviso “Consigli di classe” (nella cartella “Certificazione delle competenze”);

### **Ulteriore raccomandazione generale per i coordinatori:**

nel drive condiviso “Consigli di classe” ogni coordinatore ha il compito di tenere in ordine e completa di tutti i documenti necessari, la cartella della propria classe.

Oltre ai documenti elencati precedentemente, tale cartella dovrà contenere anche:

- verbali consigli di classe di aprile e maggio;
- lettere inviate alle famiglie nei consigli di classe di aprile e maggio;
- programmi svolti (circ. n. 408);
- relazioni di disciplina e relazione di classe (circ. n. 408).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Antonella ZENNARO**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell’art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993

---

<sup>2</sup> vedere le istruzioni generali allegate



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc. VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## INDICAZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI COORDINATORI

### CONDIVISIONE DOCUMENTI IN ARGO DIDUP

- Entrare in Didup.
- Cliccare sul **Didattica** e poi su **Condivisione Documenti**

didUP ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "CESTARI - RIGHI"

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
  - Scheda Alunno
  - Programma Scolastico
  - Programmazione Didattica
  - Prospetto Voti
  - Conoscenze e Abilità
  - Condivisione Documenti**
    - Le mie condivisioni**
    - Altri Docenti
  - Conteggio Ore di Lezione
- Bacheca
- Orario

EFFETTUA UNA SUPPLENZA ↺

**BACHECA**

- 0 messaggi pubblicati oggi
- 0 messaggi con richiesta presa visione richiesta
- 0 messaggi con adesione proposta

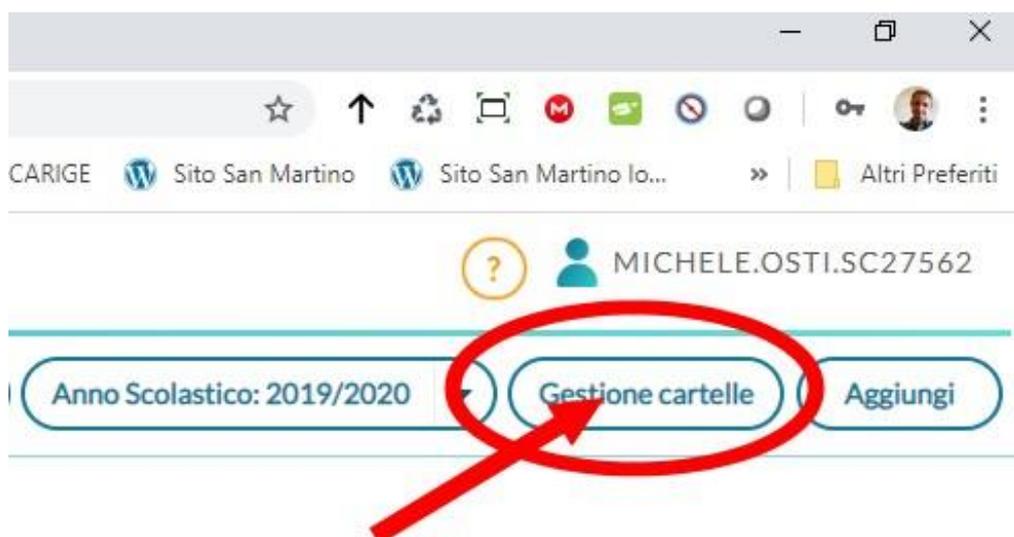
**Classe 4F** ➔

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - ART  
I.T.I.S. "A. RIGHI" - Corso Diurno

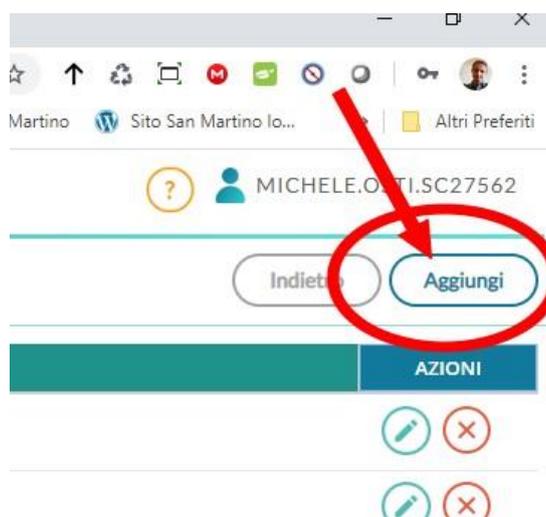
🔔 Messaggi da leggere: 0 📅 Eventi calenda

🔍 MATEMATICA E CO ➔

- La prima volta è conveniente **creare la cartella “Scrutini finali”** cliccando su **Gestione Cartelle** in alto a destra



- Nella schermata successiva, sempre in alto a destra, cliccare su **Aggiungi**



Digitare come descrizione “Scrutinio finale” e poi cliccare su **Salva** in alto a destra. Subito dopo cliccare su **Indietro**, sempre in alto a destra.

Effettuate tali operazioni la cartella “Scrutini finale” è stata creata.

Le istruzioni che seguono (estratte dal manuale del docente DIDUP) permettono di inserire i documenti e condividerli con i singoli studenti.

## Inserimento di un nuovo documento

Per immettere in condivisione nuovi documenti, basterà cliccare su

Aggiungi

## Dettaglio

Gestione Documento

Indietro

Salva

Dettaglio Allegati Aggiuntivi

Data:  
30/04/2020

Cartella:  
2A

Descrizione (max 500 caratteri):  
compito in classe sul 700

File:  
compito in classe di italiano.odt Sfoglia... X

Uri:  
https://doc.studenti.it/appunti/ricerche/700-illuminismo.html

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli Elimina

La prima volta sarà necessario creare la cartella "Scrutini finali" e associarvi la lettera di comunicazione delle insufficienze e il PAI

La finestra **Dettaglio**, consente l'immissione di una **data di salvataggio** del documento (utile ad ordinare gli elenchi *per data*); è importante chiarire che essa **non è la data di pubblicazione**, perché, a prescindere da quello che si immette, il documento una volta salvato sarà visibile ai destinatari. Sotto, sarà necessario indicare la cartella, e una descrizione del messaggio.

Opzionalmente si può allegare **un file**, cliccando su **Sfoglia...** per selezionarlo dal pc

In basso è necessario indicare il destinatari di questo/i documento/i che potranno essere intere classi, solo alcuni alunni anche di classi diverse, e/o tutti i docenti della scuola.

In caso di scelta di singoli alunni, viene chiesta la classe, e quindi viene mostrata una finestra con l'elenco degli alunni della classe, per la selezione.

Il check sul capo/colonna consente la selezione/deselezione rapida di tutte le istanze.

Scelta Alunni

Indietro Conferma

<input type="checkbox"/>	ALUNNI ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	BELLO SIMONE
<input type="checkbox"/>	BITETTI ELIO NICOLA
<input checked="" type="checkbox"/>	BOVE ALESSIA

## Allegati Aggiuntivi

La cartella degli allegati aggiuntivi, consente di pubblicare ulteriori elementi (file) da collegare alla stessa istanza di pubblicazione del documento "principale". Per l'immissione di nuovi elementi utilizzare il pulsante

 . Il pulsante

 salva i nuovi elementi nell'elenco.

Allegato Aggiuntivo





File:



Descrizione:

Url:

Una volta completate le operazioni, cliccare su  per confermare.

Gestione Documento





Dettaglio

Allegati Aggiuntivi



ALLEGATO	DESCRIZIONE	URL	DATA ↓	AZIONI
<a href="#">integrali.odt</a>	integrali	<a href="#">link</a>	20/04/2020	 
<a href="#">Esercizi-svolti-integrali-indefiniti.jpg</a>	dispensa su integrali	<a href="#">link</a>	20/04/2020	 
	La derivata di una funzione in un punto è il coefficiente angolare della retta tangente alla curva nel punto. Si tratta quindi di un numero che misura la pendenza della retta tangente.	<a href="#">link</a>	20/04/2020	 



consentono la modifica e la cancellazione degli elementi aggiuntivi selezionati.

## Modifica/cancellazione di un messaggio del docente

Cliccando su   sul riquadro azioni del pannello di controllo, viene mostrata la stessa finestra di immissione del messaggio con possibilità di modifica o di cancellazione del messaggio.

**Attenzione: In caso di cancellazione del messaggio, saranno eliminati anche tutti i documenti di risposta ad esso collegato!**

## Documenti Alunni collegati

Cliccando sul badge, nella colonna *Allegati Alunni*, si accede rapidamente alla finestra di gestione dei documenti di risposta, pubblicati dagli alunni.



DATA ↓	NOME FILE	MITTENTE ↑	DESCRIZIONE	COMMENTO	FILE CORREZIONE	VISTO	AZIONI
29/04/2020	<a href="#">compito svolto su integrali.docx</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	compito svolto integrali				
20/04/2020	<a href="#">re derivate.odt</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	derivate (compito)	in corso di correzione	<a href="#">re derivate.odt</a>		
20/04/2020	<a href="#">documento (11).odt</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	re: Integrali	Sufficiente 6	<a href="#">compito corretto.odt</a>		
20/04/2020		ROSSO TITTA 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Grazie Prof per il chiarimento				

### Risposta al documento di un alunno

Utilizzando il pulsante , il docente entra nel dettaglio del documento, e può immettere un commento discorsivo al compito e/o pubblicare un documento di risposta per quell'alunno (ad es. lo stesso compito, corretto).

BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Indietro Conferma

Descrizione Alunno:

Appendice al compito 700.

Commento Docente (max 500 caratteri):

verifica su Appendice OK

Correzione docente (max 500 caratteri):

documento (6).odt Sfoggia...

Visto

Il pulsante cancella l'eventuale allegato di risposta.

In basso è disponibile il flag **Visto**, che consente sia di bloccare il documento lato alunno sia di segnarlo come "già visualizzato".

Nella colonna *Allegati Alunno*, Il numero dei documenti (collegati) con il "visto" è contrassegnato con il badge **verde**, mentre il numero dei documenti non ancora controllati dal docente, è indicato con il badge **rosso**.

#### Regole dei documenti con risposta del docente

- Quando il documento viene commentato dal docente, l'alunno non può più eliminarlo, ma può ancora modificarne la descrizione.



- Quando il documento ha il “visto” del docente, l’alunno non potrà più né modificare né cancellare il documento.

## Documenti Alunni non Collegati

File Alunni non collegati 1 1

Cliccando sul pulsante , si accede a una sezione con i soli file che gli alunni **non** hanno collegato a documenti pubblicati dal docente (documenti sciolti).

Valgono le stesse regole e si applicano gli stessi schermi funzionali delle modifiche ai documenti collegati.

Il numeri di elementi con visto e senza visto sono mostrati sul pulsante di accesso alla procedura.