



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. Tasso"

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di I grado

ad indirizzo musicale

via P.S. Mancini – 83044 BISACCIA (AV)

Tel. 0827/89204 Fax 0827/1811360

Sede associata di ANDRETTA (AV)

p.zza Ragazzi del '99, Tel. 0827/32089 scuola.andretta@gmail.com

EMAIL avic83200n@istruzione.it PEC avic83200n@pec.istruzione.it

Cod. Fisc. 91003820643 - Codice Univoco UF96G4

Web site: www.icbisaccia.edu.it



Documento protocollato digitalmente

Bisaccia, lì 23/03/2021

TITOLO

USO DEL REGISTRO ELETTRONICO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COME STRUMENTO DI VALUTAZIONE PROGETTAZIONE E COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE (Piattaforma Argo)

PROGRAMMA

DURATA: n. 12 ore (4 incontri seminari da 3 ore cadauno in auditoria multimediali attrezzati/modalità on line su piattaforma di videoconferenza dedicata)

INTRODUZIONE

1.01 - Introduzione

1.02 - Scuola dell'Infanzia e LEAD (Legami Educativi a Distanza) – valenza e rilevanza dei processi formativi a distanza per la fascia d'età 3-6 anni.

LEAD

2.01 - Accesso al sistema di aule virtuali

2.02 - Uso della piattaforma Jitsi Meet per la realizzazione della LEAD (gestione generale, modalità aula blindata, condivisione dei contenuti).

Argo - Registro Elettronico

3.01 - Accesso al sistema

3.02 - Aspetto e navigazione all'interno del sistema

3.03 - Procedura di cambio password

3.04 - Guida On Line

3.05 - Selezioni iniziali: sede e classe

3.06 - Informazioni e firma, eventuale correzione della firma,

3.07 - Appello, registrazione assenze (gestione fuoriclasse)

3.08 - Informazioni sugli alunni

3.09 - Esempio di utilizzo quotidiano

Argo - Registro Elettronico

4.01 - Registro del docente - Registro giornaliero

4.02 - Planning settimanale e mensile (Esempio di utilizzo quotidiano)

4.03 - Registro voti

4.04 - Quadro riepilogativo

4.05 - Registro Completo

4.06 - Obiettivi, creazione e inserimento

4.07 - Sezione Bacheca: caricamenti e restituzione di materiali utili alla didattica

Argo - Registro Elettronico

- 5.01 - Funzioni specifiche del coordinatore
- 5.02 - Redazione del pagellino
- 5.03 - Svolgimento dello scrutinio
- 5.04 - Scrutini - Inserimento voti/giudizi proposti
- 5.05 - Gestione delle stampe dei verbali e tabelloni di scrutinio specifici e dei pagellini
- 5.06 - Invio in archiviazione a Segreteria Digitale del tabellone e del verbale

Argo - Registro Elettronico

- 6.01 - Invio pagella alle famiglie
- 6.02 - Obiettivi personalizzati per alunni BES / DVA
- 6.03 - Gestione e archiviazione delle pagelle in Segreteria Digitale

Laboratorio

- 7.01 - Esercitazioni pratiche in modalità Self Learning e Cooperative Learning
- 7.02 – Consegna

Durante gli incontri verranno condivisi tutorial e guide all'utilizzo del registro.

Il percorso formativo si considera concluso positivamente con la fruizione di almeno 9/12 h.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Trunfo

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.
Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*