Istituto di Istruzione Superiore

Arturo Prever

Pinerolo

Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale – Tecnico Agrario
Servizi Culturali e dello Spettacolo - Servizi serali sezione Alberghiero

PROCEDURA DI COMPILAZIONE PDP

PRIMA STESURA DEL PDP SU PIATTAFORMA ARGO SCUOLANEXT+

N.B.: Prima della lettura si consiglia la visione del video tutorial caricato in circolare.

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL CORPO DOCENTE
Per garantire il corretto funzionamento della piattaforma e prevenire la perdita di dati, tutti i docenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle seguenti indicazioni:

- **Accesso esclusivo:** La procedura di compilazione deve essere effettuata da un solo utente per volta. È necessario assicurarsi di essere gli unici ad avere il documento aperto (la piattaforma segnala la presenza di un altro utente in fase di modifica).
- **Salvataggio dei dati:** Si raccomanda di salvare il documento con regolarità durante la stesura (utilizzando l'apposita icona di salvataggio posizionata in alto a sinistra) al fine di prevenire la perdita delle informazioni inserite.
- **Chiusura del documento:** Al termine della sessione di lavoro, è indispensabile cliccare sulla dicitura **Chiudi** (collocata in basso a destra, scorrendo la barra più esterna dell'editor) per consentire lo sblocco del documento e il successivo accesso agli altri colleghi.

1. FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA (A cura esclusiva del Coordinatore di Classe)

Si specifica che l'apertura della procedura di stesura iniziale del PDP è prerogativa esclusiva del Coordinatore di Classe, il quale detiene i permessi completi di gestione del file (Modifica, Blocca, Elimina).

Procedura di creazione del documento:

1. Accedere a **ScuolaNext+** utilizzando le credenziali istituzionali Argo.
2. Nel menù laterale a sinistra, cliccare sulla voce **Attività Collegiali**.
3. Selezionare l'opzione **PDP**.
4. Cliccare sul pulsante **Crea** (posizionato a destra).
5. Selezionare la voce **Prima stesura bozza**.
6. Individuare e selezionare la **Classe** e, successivamente, l'**Alunno** interessato.
7. Spuntare l'opzione: **Stesura preliminare (Bozza) – editabile da tutti i docenti**.
8. Selezionare il **Modello "PDP PREVER"**.
9. Cliccare su **Conferma** per generare il documento.

2. RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE DI COMPILAZIONE

Tutti i docenti non coordinatori avranno accesso al documento generato con il solo permesso di "Modifica". Le aree di intervento sono così suddivise:

A. Docente Compilatore

- **Sezioni di competenza:** Compilazione a partire dalla Sezione 1 alla Sezione 6 del documento.
- **Modalità operativa:** Il docente procede alla stesura avvalendosi del supporto e delle informazioni fornite dall'intero Consiglio di Classe.

B. Docenti Curricolari

- **Sezioni di competenza:** Compilazione delle Sezioni 7, 8, 9 e 10 del documento.
- **Modalità operativa:** Ciascun docente interviene nelle sezioni indicate per inserire gli adattamenti e le informazioni specifiche inerenti alla propria disciplina.

3. ISTRUZIONI DI ACCESSO E COMPILAZIONE (Per Docente Compilatore e Docenti Curricolari)

Iter procedurale per accedere al documento preimpostato dal Coordinatore e procedere all'inserimento dei dati.

1. Accedere a **ScuolaNext+** con le proprie credenziali Argo.
2. Cliccare su **Attività Collegiali** (nella barra a sinistra).
3. Selezionare la dicitura **PDP**.
4. Individuare il nominativo dell'alunno e cliccare sulla voce **Gestisci PDP alunno** (collocata nella colonna "Azioni").
5. Cliccare su **Modifica** per accedere all'editor del documento.
6. Procedere alla compilazione delle sezioni di propria competenza (Sezioni 1-6 per il Docente Compilatore; Sezioni 7-10 per i Docenti Curricolari).

7. Effettuare il **Salvataggio** tramite l'apposita icona in alto a sinistra.
8. Cliccare su **Chiudi** in basso a destra per terminare in modo corretto la sessione di lavoro.