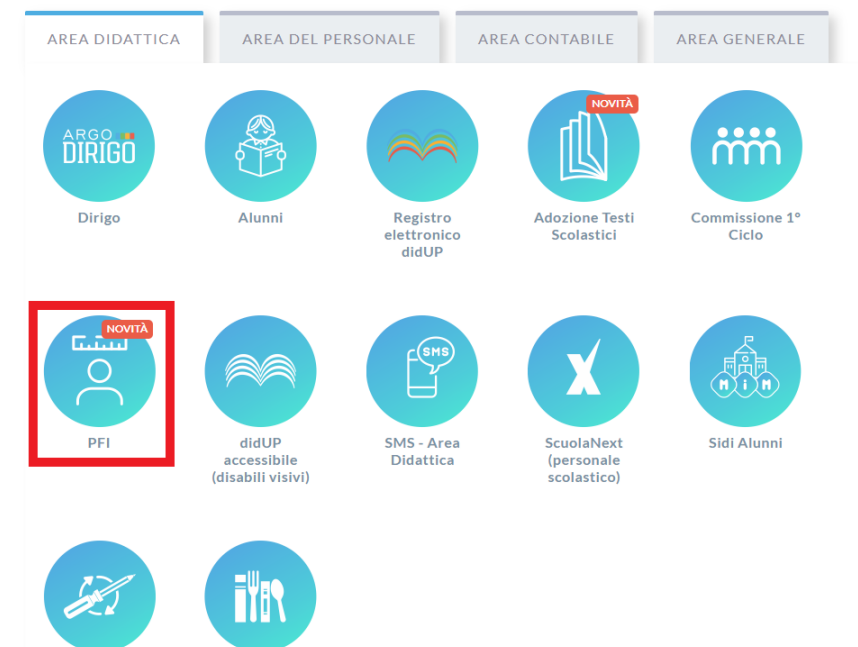


# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI PFI

1. Dalla home page di Argo cliccare sull'icona PFI



2. Inserire le proprie credenziali (le stesse del registro elettronico)  
Si aprirà la schermata di Argo PFI.

3. Selezionare nel menu a sinistra la voce “Dati alunni” e quindi la classe nella quale si è tutor:

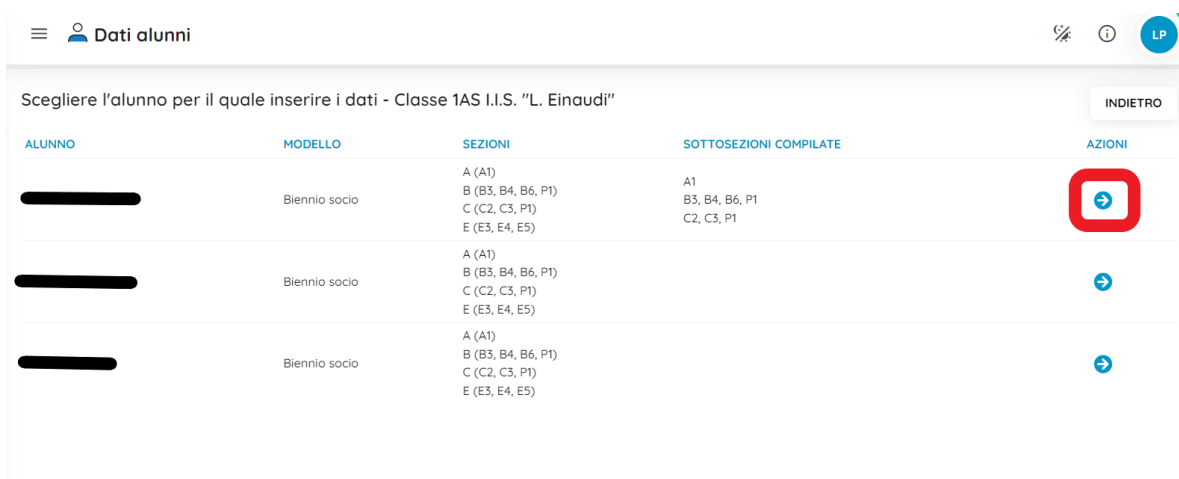
The image consists of two screenshots of the ARGO PFI web application interface.

The top screenshot shows the main dashboard. On the left, there is a navigation menu under the heading "GESTIONE". The menu items are: "Attribuzione modelli", "Dati alunni" (highlighted with a red circle), "Documenti e Allegati", "Compilazione", and "Consultazione". The main content area on the right is titled "Programma per il Progetto Formativo Individuale" and is currently empty.

The bottom screenshot shows the "Dati alunni" page. The page title is "Dati alunni" and the academic year is set to "ANNO SCOLASTICO: 2023/2024". The main section is titled "Selezionare la classe" and displays a tree view of classes. The classes are organized into folders: "IIS 'EINAUDI' SENORBI", "SERV.SAN. E ASS.ZA SOCIALE", and "TURISMO". Under "SERV.SAN. E ASS.ZA SOCIALE", the class "1AS I.I.S. 'L. Einaudi'" is selected and highlighted with a red circle. Other classes listed include "3AS I.I.S. 'L. Einaudi'", "4AS I.I.S. 'L. Einaudi'", "5AS I.I.S. 'L. Einaudi'", and "1BT I.I.S. 'L. Einaudi'".

A questo punto dovrebbero comparire solo gli alunni dei quali si è tutor, con il modello da compilare, le sezioni da compilare e le sottosezioni già compilate.

4. Cliccare sulla freccia a sinistra per inserire i dati del PFI di ciascun alunno:

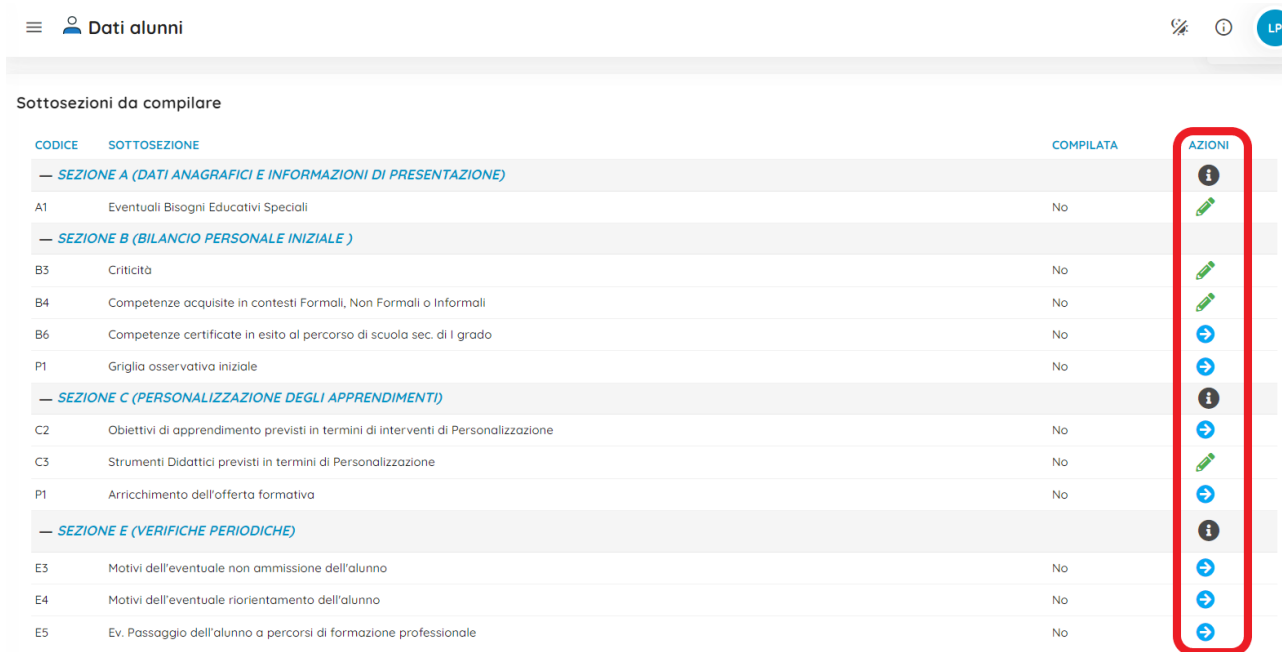


Scegliere l'alunno per il quale inserire i dati - Classe 1AS I.I.S. "L. Einaudi"

ALUNNO	MODELLO	SEZIONI	SOTTOSEZIONI COMPILATE	AZIONI
[REDACTED]	Biennio socio	A (A1) B (B3, B4, B6, P1) C (C2, C3, P1) E (E3, E4, E5)	A1 B3, B4, B6, P1 C2, C3, P1	→
[REDACTED]	Biennio socio	A (A1) B (B3, B4, B6, P1) C (C2, C3, P1) E (E3, E4, E5)		→
[REDACTED]	Biennio socio	A (A1) B (B3, B4, B6, P1) C (C2, C3, P1) E (E3, E4, E5)		→

Si aprirà una schermata che sintetizza tutti i dati da inserire.

5. Ciascuna sezione va compilata cliccando sull'apposita icona azione:



Sottosezioni da compilare

CODICE	SOTTOSEZIONE	COMPILATA	AZIONI
— SEZIONE A (DATI ANAGRAFICI E INFORMAZIONI DI PRESENTAZIONE)			ⓘ
A1	Eventuali Bisogni Educativi Speciali	No	✍️
— SEZIONE B (BILANCIO PERSONALE INIZIALE)			
B3	Criticità	No	✍️
B4	Competenze acquisite in contesti Formali, Non Formali o Informali	No	✍️
B6	Competenze certificate in esito al percorso di scuola sec. di I grado	No	→
P1	Griglia osservativa iniziale	No	→
— SEZIONE C (PERSONALIZZAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI)			ⓘ
C2	Obiettivi di apprendimento previsti in termini di interventi di Personalizzazione	No	→
C3	Strumenti Didattici previsti in termini di Personalizzazione	No	✍️
P1	Arricchimento dell'offerta formativa	No	→
— SEZIONE E (VERIFICHE PERIODICHE)			ⓘ
E3	Motivi dell'eventuale non ammissione dell'alunno	No	→
E4	Motivi dell'eventuale riorientamento dell'alunno	No	→
E5	Ev. Passaggio dell'alunno a percorsi di formazione professionale	No	→

Nelle sezioni in cui l'azione è rappresentata dalla matita verde, è necessario solo inserire un testo, seguendo le indicazioni riportate a schermo.

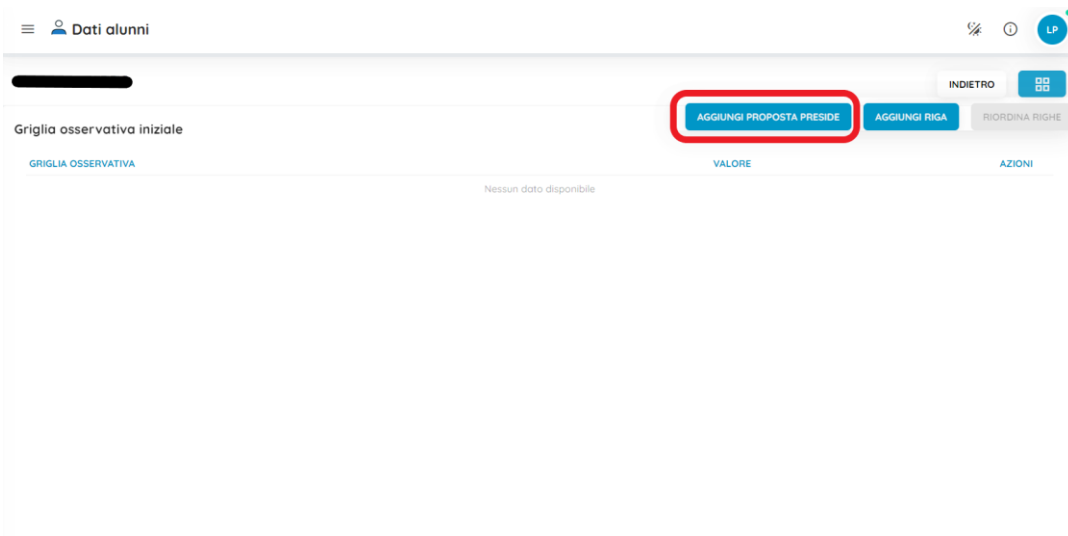
Si consiglia di lasciare la sezione B6 (competenze certificate in esito al percorso di scuola sec. di I grado) in bianco, perché si cercherà di far inserire quei dati in automatico dal software Argo.

6. La sezione P1 va compilata seguendo i passaggi:

- Cliccare in alto a destra l'icoma con i quadratini



- Quindi cliccare il pulsante "Aggiungi proposta preside"



- Compilare le varie voci seguendo le istruzioni e salvare.

Griglia osservativa iniziale per l'alunno [redacted] **SALVA** **ANNULLA**

Inserire 0 se non sono presenti particolari problematiche per l'indicatore; 1 per problematiche lieve o occasionale 2 per problematiche rilevante o reiterata 9 se l'indicatore è un punto di forza. E' possibile inserire ulteriore testo se si vuole specificare ulteriormente.

<input checked="" type="checkbox"/>	Griglia osservativa Impegno nelle attività scolastiche e nello studio	Valore 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Griglia osservativa Autonomia nello svolgimento di compiti ed efficacia del metodo di studio	Valore 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Griglia osservativa Gestione del lavoro e cura dei materiali scolastici	Valore 0
<input checked="" type="checkbox"/>	Griglia osservativa Atteggiamento dimostrato durante le attività di gruppo	Valore 9
<input checked="" type="checkbox"/>	Griglia osservativa Comportamento e capacità di relazione nel contesto classe	Valore
<input checked="" type="checkbox"/>	Griglia osservativa Puntualità e assenze	Valore

7. Compilare allo stesso modo la sezione C2 (Obiettivi di apprendimento personalizzati) eventualmente togliendo la spunta ad alcune o a tutte le voci. Si precisa che in questa sezione devono essere inserite le effettive personalizzazioni delle UdA o delle attività didattiche.
8. Compilare la sezione P1 (Arricchimento dell'offerta formativa) in modo analogo a quelle appena descritte, ma selezionando "Aggiungi riga" anziché "Aggiungi proposta preside" che risulta infatti non presente.

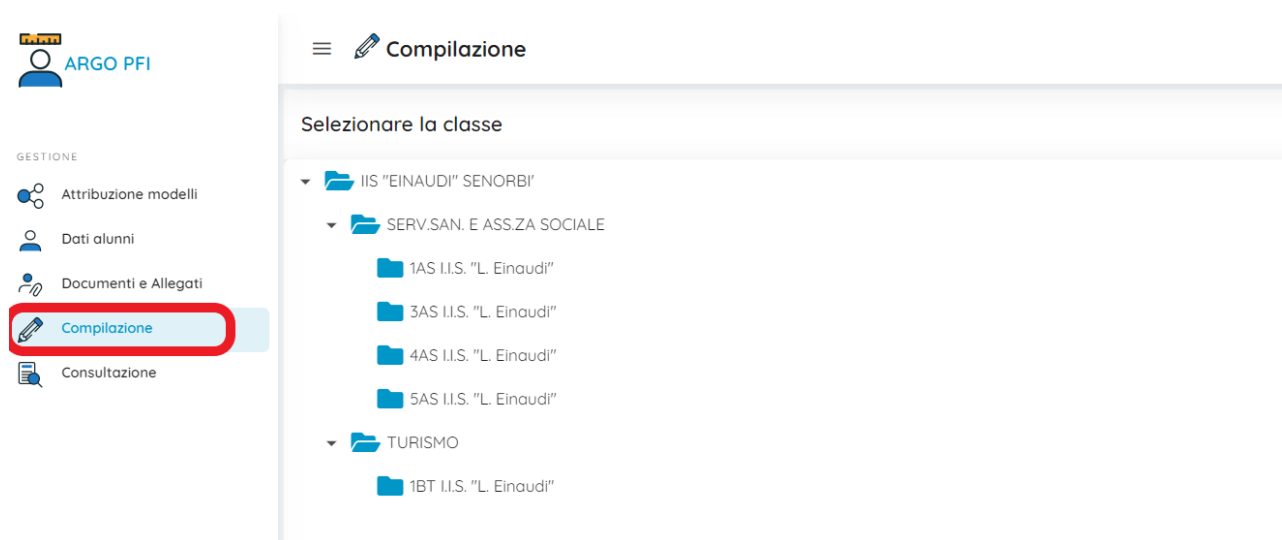
### Inserire come anno scolastico 2023 per l'anno corrente.

9. La sezione E andrà infine compilata dopo gli scrutini del secondo quadrimestre solo in caso di non ammissione, riorientamento o passaggio a percorsi di formazione professionale.

Le sezioni previste per il triennio sono analoghe.

Tornando indietro al menu principale sarà possibile vedere le sottosezioni correttamente compilate e, dal menu a sinistra, sarà inoltre possibile aggiungere eventuali allegati e visualizzare il file del PFI completo seguendo i passaggi descritti di seguito:

Cliccare su "Compilazione" e selezionare la classe



È possibile compilare (cioè far riempire ad Argo i modelli con i dati appena inseriti) in modo individuale o cumulativo cliccando sugli appositi pulsanti.



Per ulteriori chiarimenti o malfunzionamenti della piattaforma rivolgersi alla prof.ssa Lucia Pilleri.

**I coordinatori di classe sono pregati di inviare alla prof.ssa Lucia Pilleri gli abbinamenti alunno-tutor decisi in consiglio di classe in modo che possano essere correttamente attribuiti in piattaforma.**