



**Comunicazione n. 044**

Torremaggiore, lì (fa fede il timbro protocollo)

I.S.I.S.S. " FIANI - LECCISOTTI "  
Prot. 0007781 del 10/10/2023  
IV (Uscita)

**AI DOCENTI**

**Oggetto: Archiviazione documentazione in Argo Didup**

Nell'ottica della dematerializzazione della documentazione, il portale Argo, negli ultimi aggiornamenti, ha messo a disposizione una funzione per archiviare tutta la documentazione relativa ad una classe in versione digitale, al fine di consentire a tutti i docenti della stessa classe di poterla consultare (**piani di lavoro individuali, programmazioni di classe, progetti di ampliamento dell'offerta formativa e programmi**).

**Per la consegna dei verbali si utilizzerà la consueta modalità (invio da parte del coordinatore di classe a [didattica@fianileccisotti.it](mailto:didattica@fianileccisotti.it)).**

Pertanto, si chiede ai docenti di inserire attraverso la procedura di seguito indicata i documenti prodotti nelle varie classi. Si informa inoltre che sono state già create per tutte le classi sulla piattaforma Argo le cartelle in cui archiviare i documenti.

**Procedura per l'archiviazione:**

1. Accedere ad ARGO DIDUP – Registro Elettronico DIDUP
2. Dal menù a sinistra cliccare su Didattica e poi Programmazione Didattica
3. Cliccare su Aggiungi in alto a destra per caricare il verbale o la programmazione
4. Inserire le informazioni richieste:
  - a. Oggetto (indicare tipo documento, classe e disciplina: Es. Piano di lavoro 5<sup>a</sup>F Matematica)
  - b. Descrizione (Si può indicare quanto indicato in oggetto)
  - c. Data di Pubblicazione,
  - d. Indicare il periodo di validità del documento (per le programmazioni va indicato l'inizio e la fine dell'anno scolastico)
  - e. Scegliere la Cartella di riferimento della classe (le cartelle sono state già create)
  - f. Cliccare a destra su Sfoglia per caricare il file presente sul vostro PC.

5. Scegliere i destinatari del documento, cliccando sulla scheda Destinatari (a fianco alla scheda Dettaglio in alto)
  - a. In Filtro Classi, scegliere l'opzione '**Classi Singole**'.
  - b. Quindi cliccare su bottone 'Scegli' a destra, e spuntare la classe di destinazione.
  - c. Quindi cliccare su Conferma in alto a destra
  - d. Cliccare su Salva in alto a destra

**Si allega tutorial per l'archiviazione dei documenti.**

N.B.: Per visualizzare i files della classe, occorre entrare nella sezione REGISTRO, selezionare la propria classe e una delle ore già firmate dal docente, e, nella barra in alto, cliccare su PROGRAMMAZIONE DIDATTICA.



**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Carmine COLLINA**

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)