



Comunicazione n. 030

Torremaggiore, lì (fa fede il timbro protocollo)

I.S.I.S.S. " FIANI - LECCISOTTI "
Prot. 0007620 del 27/09/2024
VII-6 (Uscita)

AI DOCENTI

Oggetto: Rettifica archiviazione documentazione

A parziale rettifica di quanto specificato nella comunicazione n. 28 del 25/9/2024, 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 della classe e programmi**).

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^aF 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.

Indirizzi di Studio:

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO DEL MADE IN ITALY

Via Aspromonte n. 158 – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.381469

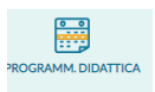
ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

ISTITUTO PROFESSIONALE – SETTORE SERVIZI: SERVIZI COMMERCIALI

Via San Josemaria Escrivà – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.382152 – Via Nicolò Copernico – 71010 Serracapriola (FG) – Tel. 0882.070394

Si allega tutorial per l'archiviazione dei documenti.

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.



Si precisa che per la consegna dei verbali e documenti riservati, si utilizzerà la consueta modalità (invio a didattica@fianileccisotti.it e consegna cartacea in vicepresidenza).

I PEI e i PDP dovranno essere protocollati presso l'ufficio addetto.

Si precisa, inoltre, che tutte le attività di didattica orientativa dovranno essere riportate sul registro elettronico Argo Didup come una normale ora di lezione.

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.)

Indirizzi di Studio:

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO DEL MADE IN ITALY

Via Aspromonte n. 158 – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.381469

ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

ISTITUTO PROFESSIONALE – SETTORE SERVIZI: SERVIZI COMMERCIALI

Via San Josemaria Escrivà – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.382152 – Via Nicolò Copernico – 71010 Serracapriola (FG) – Tel. 0882.070394