

Archiviazione dei verbali del Consiglio di classe (a cura del coordinatore/ segretario)

In ARGO DID UP,

Dal menù HOME, selezionare la voce

DIDATTICA → CONDIVISIONE DOCUMENTI → LE MIE CONDIVISIONI

- Nella schermata che si aprirà, selezionare la voce **GESTIONE CARTELLE** e successivamente **AGGIUNGI**

Da qui sarà possibile creare tutte le cartelle necessarie per l'archiviazione;

- nel campo **DESCRIZIONE**, inserire la descrizione della tipologia di verifica, ad es. **IA AFM VERBALI del Consiglio di classe 2023_24**

clickare su **SALVA**

- Selezionare **INDIETRO** per tornare alla schermata principale e da qui, selezionare la voce **AGGIUNGI**, in alto a destra: si aprirà una schermata con due sezioni: **DETTAGLIO** e **ALLEGATI AGGIUNTIVI**
- In **DETTAGLIO**, nel campo **CARTELLA**, cliccare sulla freccia per scegliere dalla lista una delle cartelle precedentemente create;
- nel campo **DESCRIZIONE**, inserire le caratteristiche della stessa: **IA AFM VERBALI del Consiglio di classe 2023_24**

Per inserire il file del verbale, precedentemente salvato in formato pdf, cliccare su SFOGLIA e caricare il file. E' possibile aggiungere ulteriori files nella sezione ALLEGATI AGGIUNTIVI.

INFINE, porre particolare attenzione all'ultimo step:

Nel campo CONDIVIDI CON è strettamente necessario **selezionare l'opzione DOCENTI** (che insegnano nelle classi selezionate) e nel campo *classi a cui destinare il messaggio*, scegliere la classe in oggetto, confermare in alto a destra → SALVA.

N.B.

I verbali, oltre ad essere pubblicati come indicato nell'allegato 2, dovranno comunque essere inviati a meis023001@istruzione.it