



Mistretta, 5 Dicembre 2023

**CIRCOLARE N. 130**

**Ai Sig.ri DOCENTI**

**Al Personale ATA**

**Al D.S.G.A.**

**SEDI: MISTRETТА – S.STEFANO di CAMASTRA – CARONIA**

**All'ALBO dell'Istituto (Registro Circolari)**

**SITO WEB**

**OGGETTO: Indicazioni per una corretta archiviazione della documentazione dei Consigli di Classe**

Con la presente si forniscono indicazioni per l'inserimento delle Programmazioni coordinate, Disciplinari e dei verbali dei CdC nel Registro elettronico ARGO.

I **Coordinatori** caricheranno sulla "**Bacheca**" di ARGO la programmazione coordinata e il verbale del consiglio di classe e avranno cura di controllare che i colleghi abbiano preso visione degli stessi.

I **docenti** caricheranno le programmazioni disciplinari e i PEI su "**Le mie condivisioni**" di ARGO.

-----  
**Come caricare sulla Bacheca di ARGO**

**le programmazioni coordinate e i verbali dei Consigli di classe.**

I coordinatori caricheranno i verbali dei Consigli di classe e le programmazioni coordinate sulla Bacheca di ARGO nel modo che segue.

Accedere ad ARGO con le proprie credenziali, cliccare su **bacheca** → **gestione bacheca** → **aggiungi**

Si apre la seguente schermata





Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 16/11/2022

Disponibile fino al: gg/mm/aaaa

Descrizione:

Numero documento:

Url:

Categoria: Scegli dalla lista

Visibile

Richiesta Adesione entro il: gg/mm/aaaa

In **Disponibile fino al** scrivere 31 agosto 2023, in **Descrizione** scrivere "Programmazione coordinata Consiglio di classe del *giorno data anno*". Nel caso si tratti di un verbale, scrivere "Verbale n. 1 Consiglio di classe del *giorno data anno*"; in **Categoria** si indicherà Programmazione coordinata o Verbali del Consiglio di Classe.

Fatto ciò cliccare su allegati e si aprirà la seguente schermata

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio **Allegati** Destinatari Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
Il messaggio non contiene allegati			

Cliccare su aggiungi → sfoglia per caricare il file programmazione/verbale dal vostro pc e infine su conferma.

Cliccando su destinatari, si aprirà la seguente schermata:





Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

Cliccare su **Scegli**: ogni coordinatore spunterà la classe coordinata e cliccherà su conferma; spunterà docenti e presa visione. Infine cliccare su **Salva**.

N.B. *in questo modo solo i docenti del consiglio di classe avranno accesso sia alla coordinata sia ai verbali e degli stessi dovranno prenderne visione.*

Il coordinatore potrà controllare nei giorni successivi la presa visione seguendo i seguenti passaggi. Accesso ad ARGO con le proprie credenziali, cliccare su Bacheca → Gestione bacheca → sulla freccia Apri → Verifica presa visione: si aprirà una finestra con i nomi dei docenti e giorno e ora della presa visione.

-----

### Come caricare su "Le mie condivisioni"

#### le programmazioni disciplinari/PEI

Per caricare le programmazioni disciplinari/PEI, dopo aver effettuato l'accesso a ARGO con le proprie credenziali dal menu a sinistra, cliccare su Didattica → condivisione documenti → le mie condivisioni e si aprirà la seguente schermata:

Condivisione Documenti ⓘ File Alunni non collegati Anno Scolastico: 2022/2023 Gestione cartelle Aggiungi

Filtra per Classe: (tutte) ▾

Periodo Ordina documenti per

Periodo dal: 01/09/2022 al: 13/11/2022 Data Cartella Destinatari Inserimento Aggiorna

DATA ↓	CARTELLA ↑	ALLEGATI	DESCRIZIONE ↑	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIO...





Cliccare su aggiungi e controllare se in cartella c'è già "Programmazioni disciplinari" con indicata la classe di vostro interesse, qualora non ci sia ,cliccare su indietro → gestione cartelle→ aggiungi e si aprirà la seguente schermata

Inserimento/Modifica cartella

Indietro

Salva

Descrizione (max 150 caratteri):

Inserire la descrizione, per esempio "Programmazioni disciplinari I liceo classico", e cliccare su

Gestione nuovo documento

Indietro

Salva

Dettaglio Allegati Aggiuntivi

Data:

14/11/2022

Cartella:

Scegli dalla lista

Descrizione (max 500 caratteri):

File:

Sfoggia...

Url:

Condividi con

NESSUNO (Rendi non visibile il documento, solo tu puoi visualizzarlo)

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli

Elimina

Alunni a cui destinare il messaggio

Scegli

Elimina

salva. Rifare lo stesso procedimento fino a che non si avranno tutte le cartelle pronte. Fatto ciò cliccare su indietro →aggiungi e si aprirà la seguente schermata

dove in **Scegli cartella** si sceglie programmazioni disciplinari *classe indirizzo*, in **Descrizione** "Programmazione disciplinare di ----- prof-----" / Pei prof----- ; cliccando su sfoggia si carica il file della programmazione disciplinare/PEI dal nostro pc; in **Condividi con** si sceglie **DOCENTI** (*Condividi con i docenti che insegnano nelle classi selezionate*), in **Classi** si sceglie la classe di riferimento per quella programmazione. Fatto ciò cliccare conferma →Salva.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Grazia Antinoro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 – comma 2 – del D. Lgs. N.39 del 1993





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ALESSANDRO MANZONI"

M I S T R E T T A

