

ALLEGATO A

Archiviazione dei verbali del Consiglio di classe

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 2024_25**

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 2024_25**

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:

Archiviazione dei programmi svolti e delle relazioni finali

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**.

ciascun docente provvederà a:

- **creare** su ARGO DID UP con la procedura indicata per i verbali, una cartella **Programmi svolti** (indicando disciplina e docente), nella quale pubblicare il proprio programma disciplinare: *nel campo CONDIVIDI CON → selezionare l'opzione ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli) compilando i relativi campi → Classi a cui destinare il messaggio e quindi confermare in alto a destra → SALVA.*

Questi potranno essere così fruibili in maniera digitale da tutti gli alunni.

- dare lettura alla classe del programma e annotarlo nel registro di classe, nella sezione ATTIVITA' SVOLTA, ad esempio, con la seguente dicitura *"Lettura del programma svolto alla classe che ne conferma il contenuto"*.
- **Pubblicare il programma svolto nella bacheca di ARGO DID UP** condividendo con gli alunni e i genitori, richiedendone la presa visione.

N.B. I PROGRAMMI SVOLTI VANNO CONDIVISI CON GENITORI E ALUNNI

Occorre altresì che ciascun docente invii (o inserisca sul DRIVE o nella condivisa) **entro il 06.06.2025** al proprio coordinatore di classe la relazione finale della propria disciplina e il programma svolto esclusivamente in formato .pdf

Una volta ricevuti tutti i file il coordinatore provvederà a creare due cartelle

- La cartella denominata “classe_corso_relazioni_finali_2024_25” (ad es. 1A_PNT_realazioni_finali_2024_25) da **inviare in formato .zip** all’indirizzo di posta elettronica dedicato: relazioni.finali@borghesefaranda.net
- La cartella denominata “classe_corso_programmi_svolti_2024_25” (ad es. 1A_PNT_programmi_svolti_2024_25) da **inviare in formato .zip** all’indirizzo di posta elettronica dedicato: programmi.svolti@borghesefaranda.net