



Comunicazione n. 049

Torremaggiore, lì (fa fede il timbro protocollo)

AI DOCENTI

Oggetto: Rettifica archiviazione documentazione

A parziale rettifica di quanto specificato nella comunicazione n. 30 del 25/9/2025, nell'ottica della dematerializzazione della documentazione, sul portale Argo è 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**).

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 i documenti (piani di lavoro individuali, programmazioni di classe, progetti di ampliamento dell'offerta formativa della classe)
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.

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 utilizzando la seguente nomenclatura del file: "annoscolastico_numeroverbale_classe" (es. 20252026_vrb1_5B).

Una copia cartacea va consegnata, opportunamente firmata, in vicepresidenza.

I PEI e i PDP, debitamente firmati, dovranno essere scansionati e inviati per il protocollo all'indirizzo: studenti.h-dsa@fianileccisotti.it. La copia cartacea degli stessi dovrà essere depositata presso l'ufficio 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.)