



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vincenzo Corrado"

IPSEOA - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE
Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare
info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it
tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650
www.istitutosuperiorecastelvoturno.it



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE-CASTEL VOLTURNO

Prot. 0009365 del 15/12/2022

VII (Uscita)

Ai docenti

AI DSGA

All'albo/sito web dell'Istituto

Castel Volturno, 15/12/2022

Oggetto: Istruzione per l'archiviazione dei verbali su Argo.

Per una migliore gestione della documentazione informatica si richiede ai docenti di procedere secondo le seguenti istruzioni per l'archiviazione dei verbali.

Resta ancora in vigore la consegna della copia cartacea firmata in vicepresidenza.

Link tutorial:

Si riporta di seguito la modalità di archiviazione in Argo:

1. Accedere ad ARGO DIDUP – Registro Elettronico didUP
2. Dal menù a sinistra cliccare su Didattica e poi Programmazione Didattica
3. Creare una nuova Cartella cliccando sul triangolino accanto ad Aggiungi, in alto a destra, e poi su Gestione Cartelle.
 4. Cliccare su Aggiungi ed inserire il nome della Cartella (ad. Es. "VERBALI CDC classe") Quindi cliccare su Salva
 5. Cliccare su Indietro
 6. Cliccare su Aggiungi in alto a destra per caricare il verbale o la programmazione
 7. Inserire le informazioni richieste:
 - a. Oggetto,
 - b. Descrizione,
 - c. Data di Pubblicazione,
 - d. Programmazione dal... al... (indicare il periodo di validità del documento) . Scegliere la Cartella di riferimento creata al punto 4. f. Cliccare su Sfoglia per caricare il file presente sul vostro PC



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vincenzo Corrado"

IPSEOA - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE
Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare
info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it
tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650
www.istitutosuperiorecastelvoturno.it



8. Scegliere i destinatari del documento, cliccando sulla scheda Destinatari (a fianco alla scheda Dettagli)

a. In Filtro Classi, scegliere l'opzione 'Classi Singole'. Quindi cliccare su bottone 'Scegli' a destra, e selezionare la classe di destinazione. Quindi cliccare su Conferma in alto a destra

b. Cliccare su Salva in alto a destra

Seguendo questa procedura, tutti i docenti della classe selezionata, potranno visualizzare i documenti archiviati seguendo i seguenti passaggi:

1. Dal menù a sinistra cliccare su Registro e poi Planning Settimanale
2. Selezionare la classe da una delle ore firmate
3. Cliccare su 'Programm. Didattica' in alto. In questa sezione vengono mostrati tutti i documenti caricati per la classe.

Resta ancora in vigore la consegna della copia cartacea firmata in vicepresidenza.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nicoletta Fabozzi

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa*