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.istitutosuperiorecastelvolturno.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE-CASTEL VOLTURNO
Prot. 0000934 del 02/02/2023
VII (Uscita)

Ai docenti
Al DSGA
All'albo/sito web dell'Istituto

Oggetto: **Istruzione per l'archiviazione dei PFI su Argo**.

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

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

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. "PFI") Quindi cliccare su Salva
5. Cliccare su Indietro
6. Cliccare su Aggiungi in alto a destra per caricare il PFI.
7. Inserire le informazioni richieste:
   a) Oggetto,
   b) Descrizione,
   c) Data di Pubblicazione,
   d) PFI alunno…….. Scegliere la Cartella di riferimento creata al punto 4.
   e) Cliccare su Sfoglia per caricare il file presente sul vostro PC
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 seleziono 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. Seleziono la classe da una delle ore firmate
3. Cliccare su 'Programmazione Didattica' in alto. In questa sezione vengono mostrati tutti i documenti caricati per la classe.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nicoletta Fabozzi
Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale