

**INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO DEL PROGRAMMA E DELLE RELAZIONI FINALI  
NELLA PIATTAFORMA ARGO – a.s. 2022/23**

1. Creare due file separati, in formato pdf, del programma e della relazione finale.
2. Aprire la sezione **DIDATTICA - CONDIVISIONE DOCUMENTI**

3. **Condivisione Documenti**

- Le mie condivisioni
- Altri Docenti

4. Creare la cartella in cui andranno inseriti i file – **GESTIONE CARTELLE**  
**In questa sezione, infatti, deve essere necessariamente il singolo docente ad inserire le cartelle su cui inserire i file**

Condivisione Documenti ⓘ

File Alunni non collegati Anno Scolastico: 2020/2021 **Gestione cartelle** Aggiungi

Filtra per Classe: (tutte)

Periodo Periodo dal: 01/09/2020 al: 19/05/2021 Ordina documenti per:  Data  Cartella  Destinatari  Inserimento **Aggiorna**

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

Gestione cartelle

Indietro **Aggiungi**

DESCRIZIONE |

## 5. AGGIUNGI

6. Inserire il nome della cartella e **SALVARE**. Ad esempio:  
“Relazioni e Programmi del prof. \_\_\_\_\_ per l’a.s. 2022-23”

Inserimento/Modifica cartella

Indietro Salva

Descrizione (max 150 caratteri):  
Relazioni e Programmi della prof.ssa La Bella R. per l'a.s. 2020-21

Nome della cartella

SALVARE

7. Dopo aver salvato si torna nella pagina della gestione cartelle. Bisogna cliccare su **INDIETRO** per tornare nella pagina dell’inserimento documenti.

Gestione cartelle

Indietro Aggiungi

DESCRIZIONE ↓

Relazione e programma di Matematica per la classe 4D Liceo Scientifico 2020-21

8. Tornati nella pagina della condivisione documenti, cliccare su **AGGIUNGI** per inserire i file

Condivisione Documenti ⓘ

File Alunni non collegati Anno Scolastico: 2020/2021 Gestione cartelle **Aggiungi**

Filtra per Classe: (tutte)

Periodo Periodo dal: 01/09/2020 al: 19/05/2021 Ordina documenti per Data Cartella Destinatari Inserimento Aggiorna

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

9. Compilare la pagina dell'inserimento file in tutte le sue parti

The screenshot shows a form for uploading a file. At the top, there are tabs for 'Dettaglio' and 'Allegati Aggiuntivi'. The 'Data' field is set to '19/05/2021'. The 'Cartella' field is a dropdown menu with the text 'Scegli dalla lista'. Below it is a large text area for 'Descrizione (max 500 caratteri)'. There are two input fields for 'File' and 'Url'. A blue button labeled 'Sfoglia...' is next to the 'File' field. Red arrows point from text boxes to these elements: 'Scegliere la Cartella precedentemente creata' points to the 'Cartella' dropdown; 'Aggiungere la descrizione' points to the description text area; and 'Cliccare su SFOGLIA per caricare il file' points to the 'Sfoglia...' button.

10. La scelta dei destinatari con cui condividere il file varia tra quello che bisogna indicare per il PROGRAMMA e per la RELAZIONE

11. Per il **PROGRAMMA** bisogna scegliere **DOCENTI SCUOLA**

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Condividi con'. The options are: 'DOCENTI SCUOLA (Condividi con tutti i Docenti attualmente in servizio nella scuola)', 'ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)', 'ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, piú i relativi docenti)', 'DOCENTI (Condividi con i Docenti che insegnano nelle classi selezionate)', 'DOCENTI SCUOLA (Condividi con tutti i Docenti attualmente in servizio nella scuola)', and 'DISABILITA (Rendi non visibile il documento, solo tu puoi visualizzarlo)'. The 'DOCENTI SCUOLA' option is highlighted in blue and circled in red. A red arrow points from the text box to this option.

12. Dopo aver selezionato DOCENTI SCUOLA, cliccare su **SALVA** (in alto a destra)

13. Ripartire dal punto 8 per inserire la **RELAZIONE**. La cartella da scegliere è sempre la stessa, cambiano solo i destinatari del punto 11 che in questo caso è DOCENTI che insegnano nella classe selezionata:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Condividi con'. The options are: 'DOCENTI (Condividi con i Docenti che insegnano nelle classi selezionate)', 'ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)', 'ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, piú i relativi docenti)', 'DOCENTI (Condividi con i Docenti che insegnano nelle classi selezionate)', 'DOCENTI SCUOLA (Condividi con tutti i Docenti attualmente in servizio nella scuola)', and 'DISABILITA (Rendi non visibile il documento, solo tu puoi visualizzarlo)'. The 'DOCENTI' option is highlighted in blue and circled in red. A red arrow points from the text box to this option.

14. Dopo aver scelto **DOCENTI che insegnano nella classe selezionata**, bisogna selezionare la classe cliccando su **SCEGLI**

15. Si apre una finestra in cui sono elencate le proprie classi e dalle quali si sceglie quella opportuna

16. cliccare su **SALVA** (in alto a destra)

17. **Le relazioni** vanno inserite distintamente per ogni classe scegliendo come destinatari i docenti della classe. Se si insegnano più discipline nella stessa classe i file possono essere inseriti contemporaneamente.

18. **I programmi** vanno inseriti indistintamente dalla classe, scegliendo come destinatari i docenti della scuola. Tutti i singoli file dei programmi possono essere inseriti contemporaneamente.

Per l'inserimento dei vari file, successivi al primo, basta cliccare nella scheda **“Allegati aggiuntivi”**