



## Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 28 21; fax: 081 813 28 20

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE\_GALLO  
Prot. 0009532 del 30/10/2019  
02-02 (Uscita)

Ai Docenti  
Sede

### Oggetto: Indicazioni per la gestione della documentazione relativa ai Consigli di Classe.

A supporto del processo di "dematerializzazione", si forniscono, di seguito, le indicazioni per allegare la documentazione dei CdC, opportunamente compilata, su Scuolanext.

I format relativi al **Piano individuale di lavoro**, alla **progettazione formativo- didattica della classe**, alla **Scheda visite guidate** e alla traccia di **Verbale** sono disponibili sul sito della Scuola, in allegato alla presente.

Ciascun Docente caricherà il **Piano di lavoro della propria disciplina**.

Ciascun **Docente Coordinatore** caricherà:

- la "Scheda Programmazione CdC"
- la "Scheda visite guidate e viaggi"
- il "Verbale CdC novembre".

### Procedura per il caricamento della documentazione

1. All'apertura di Argo didup, nel menu a sinistra, scegliere **Bacheca**, cliccare su **Gestione Bacheca**.
2. Nella finestra che si apre, in alto a destra, cliccare sul pulsante **Aggiungi**
3. Compilare i campi della **sezione Dettaglio** e selezionare la specifica categoria ("Verbali" / "Schede di Programmazione CdC" / "Piani di lavoro per disciplina") in cui inserire i documenti;
4. Cliccare sulla **sezione Allegati** e poi su **Aggiungi**.
5. Cliccare su Sfoglia, allegare la documentazione e confermare.
6. Cliccare sulla **sezione "Destinatari"**, scegliere la classe a cui destinare il messaggio e confermare.
7. Scegliere gli utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate:
  - Per il Verbale del CdC, spuntare solo su "Docenti"
  - Per la Scheda di Programmazione CdC, per i Piani di lavoro per disciplina e per la Scheda visite guidate e viaggi, spuntare su Genitori, Alunni e Docenti e cliccare su "Salva"

Si ricorda che il Verbale dovrà essere stampato, sottoscritto e incollato nel Registro dei Verbali, timbrato sui lembi entro due giorni dalla effettuazione del consiglio.

La "Scheda visite guidate e viaggi", stampata e sottoscritta dal Coordinatore, andrà consegnata al D.S. per la relativa programmazione.

Per ogni ulteriore informazione, rivolgersi alla prof.ssa Maria Luisa Di Nardo.

Il Dirigente Scolastico  
*prof.ssa Vincenza Di Ronza*  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)