



## Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE\_GALLO  
Prot. 0007728 del 06/11/2020  
02 (Uscita)

Ai Docenti  
Sede

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

Si forniscono, di seguito, le indicazioni per allegare la documentazione dei CdC, opportunamente compilata, su Registro Elettronico Didup.

I format relativi al **Piano di lavoro individuale**, alla **Scheda Progettazione del Consiglio di classe**, all'**UDA di Educazione civica** e alla traccia di **Verbale** sono disponibili sul sito della Scuola, in allegato alla presente.

Ciascun **Docente** caricherà, per le proprie classi, il **Piano di lavoro individuale**.

Ciascun **Docente Coordinatore** caricherà:

- la Scheda Progettazione CdC
- l'UDA Educazione civica
- il Verbale CdC novembre.

### Procedura per il caricamento della documentazione

1. Accedere al registro elettronico <https://www.portaleargo.it/>
2. Cliccare su **Registro Elettronico Didup**
3. Nel menu a sinistra, scegliere **Bacheca**, cliccare su **Gestione Bacheca**
4. Nella finestra che si apre, in alto a destra, cliccare sul pulsante **Aggiungi**
5. Compilare i campi della **sezione Dettaglio** e selezionare la **categoria** ("Verbali" / "Schede Progettazione CdC" / "Piani di lavoro individuali"/"UDA Educazione civica") in cui inserire i documenti
6. Cliccare sulla **sezione Allegati** e poi su **Aggiungi**
7. Cliccare su **Sfogli**, **allegare la documentazione** e **confermare**.
8. Cliccare sulla **sezione "Destinatari"**, **"spuntare"** la **classe** a cui destinare il messaggio e **confermare**
9. Scegliere gli **utenti destinatari** del messaggio per le classi selezionate:
  - Per il Verbale del CdC, spuntare **solo** su **"Docenti"**
  - Per la Scheda Progettazione CdC, per i Piani di lavoro individuali e per l'UDA Educazione civica spuntare su **Genitori, Alunni e Docenti** e cliccare su **"Salva"**

Si ricorda che il Verbale, alla ripresa delle attività in presenza, dovrà essere stampato, sottoscritto e incollato nel Registro dei Verbali, timbrato sui lembi.

Si comunica, infine, che le **programmazioni dipartimentali** e i materiali per l'**Educazione civica** sono consultabili nell'area **didattica** del sito web della scuola, alla voce **"Dipartimenti"**.

Per ogni ulteriore informazione, rivolgersi alla prof.ssa Renata Milite (Funzione strumentale "Supporto al lavoro dei Docenti").

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)