

MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TERRALBA

OGGETTO: Indicazioni operative per l'inserimento delle relazioni finali nel portale ARGO

a) **INDICAZIONI PER LA CREAZIONE DELLA CARTELLA “RELAZIONI FINALI” A CURA DEI
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

- Entrare in Argo e dal MENU' principale (a sinistra), cliccare su “BACHECA / GESTIONE BACHECA”: si aprirà la pagina di gestione:
- Cliccare su “gestione categorie”; nella pagina che si apre, premere “aggiungi”
- Nell'ulteriore pagina che si apre, descrivere la categoria es.: “*Relazioni finali classe 1^B*”;
- **SALVARE**

Nella categoria creata dovranno essere depositate tutte le relazioni finali dei docenti della classe e quella del C.d.C.

b) **INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO DELLE RELAZIONI FINALI NELLA CARTELLA “RELAZIONI
FINALI” A CURA DEI DOCENTI DEI SINGOLI CONSIGLI DI CLASSE E DEL COORDINATORE PER LA
RELAZIONE DEL C.D.C.**

- Entrare in Argo e dal MENU' principale (a sinistra), cliccare su “BACHECA / GESTIONE BACHECA”: si aprirà la pagina di gestione:
- Cliccare in alto a destra “aggiungi” (sulla parola e non sulla freccia che apre il menù a tendina);
- Si aprirà la pagina di inserimento.
- **DETTAGLIO**: inserire la data e la descrizione del documento (es. relazione finale di educazione fisica) e nel menù a tendina situato in basso a sinistra, scegliere la categoria (es. RELAZIONI FINALI CLASSE 1^B)
- **ALLEGATI** Cliccare su “aggiungi”, descrivere il documento e allegare il file cliccando su “sfoglia”.
CONFERMA
- **DESTINATARI** nel riquadro “classi a cui destinare il messaggio, premere “scegli” e spuntare la classe desiderata. Nel riquadro “utenti destinatari del messaggio, cliccare su “docenti”
- **SALVA**