**LICEO CLASSICO "MEGARA"**
*Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico*
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: www.liceomegara.edu.it

**Prot. n° 12493** **Augusta, 24/09/2020**

**C.I. N° 37**

- **Ai tutti i docenti**
- **Al DSGA**
- **All'Ufficio di segreteria didattica**
- **Atti**
- **Sito web**

**Oggetto : Creazione cartelle e condivisione materiale e documenti**

Si informano le SS.LL. in indirizzo che, in ottemperanza alle linee guida del Miur che prevede l'archiviazione del materiale in appositi repository, il docente

1. provvederà a creare all'interno della sezione didattica del registro elettronico una cartella per l'archiviazione del materiale (seguire indicazioni **TABELLA A : CREAZIONE CARTELLE CLASSE PER LA CONDIVISIONE DOCUMENTI** in allegato). Tale operazione è preliminare a qualsiasi condivisione dei documenti su Didup con alunni, famiglie, altri docenti.

2. Per il processo di condivisione informazioni e documenti con alunni, famiglie e altri docenti potrà seguire la procedura indicata nella **TABELLA B : OPERAZIONI PER LA CONDIVISIONE DOCUMENTI,** in allegato

L'operazione di creazione cartelle andrà effettuata entro il 15 ottobre. Si raccomanda di fare attenzione alla denominazione di esse (tabella A punto 4)

**Segue allegato**

**Il Dirigente Scolastico**

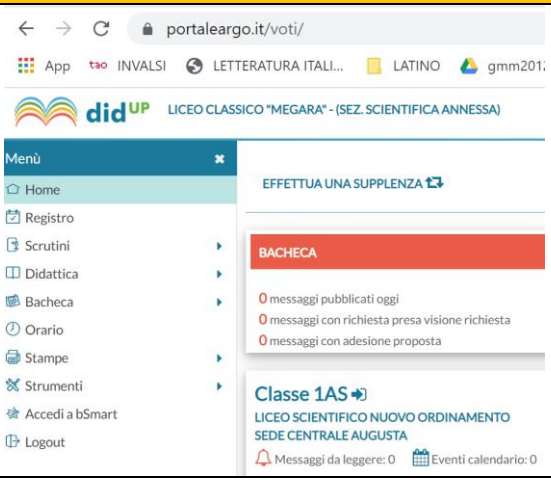
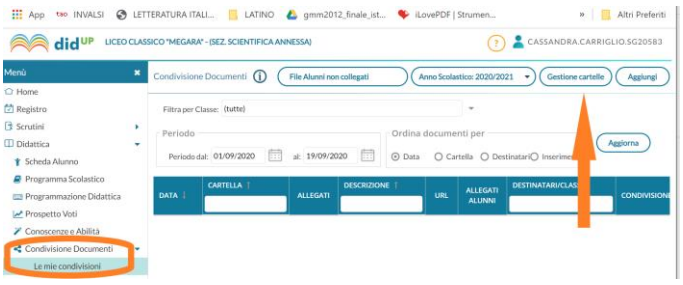
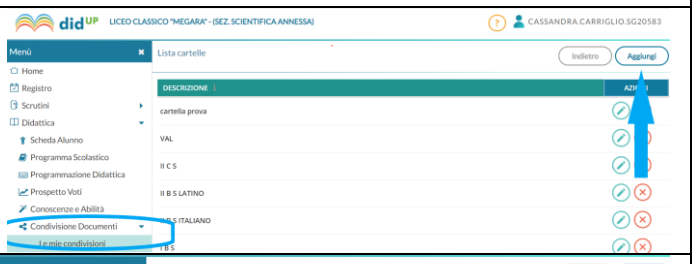
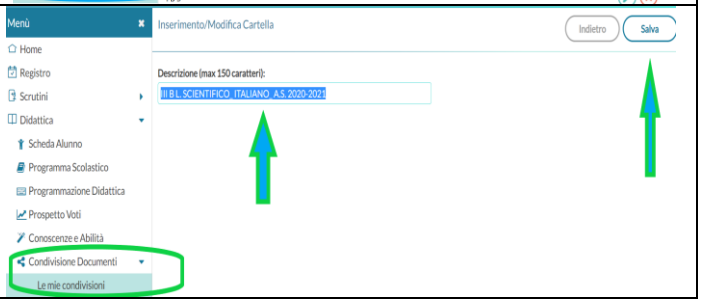
**Prof. Renato Santoro**

# INDICAZIONI REGISTRO ELETTRONICO

## TABELLA A

**CREAZIONE CARTELLE CLASSE PER LA CONDIVISIONE DOCUMENTI**

(operazione preliminare e necessaria per l'archiviazione del materiale condiviso)

| | |
|---|---|
| 1. Entrare nel registro elettronico Portale Argo Didup e selezionare la voce "**Didattica**" |  |
| 2. Selezionare **Condivisione documenti** e poi **Le mie condivisioni.**<br><br>Dopo essere entrati selezionare **Gestione cartelle** (freccia arancione) |  |
| 3. Dopo aver selezionato Gestione cartelle si aprirà la seguente schermata. Selezionare **Aggiungi** (freccia azzurra) |  |
| 4. Dopo aver selezionato **Aggiungi (**nella schermata precedente) si aprirà la seguente schermata.<br>**Compilare** la descrizione della classe seguendo <u>il modello indicato</u> :<br><u>classe-sezione-indirizzo-materia-anno scolastico</u><br>e **salvare** |  |

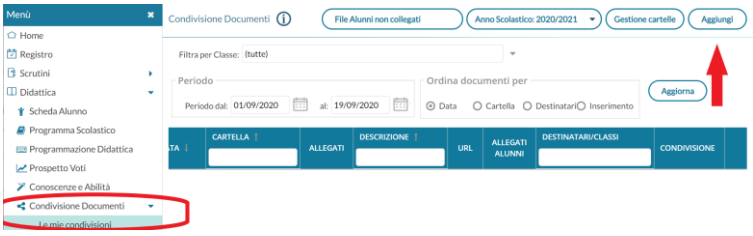
## TABELLA B

### OPERAZIONI PER LA CONDIVISIONE DOCUMENTI

(archiviazione documenti e programmazioni )

1. Entrare nel registro elettronico Portale Argo Didup

2. Selezionare **Condivisione documenti** e poi **Le mie condivisioni.**
3. **Infine selezionare Aggiungi** (a destra freccia rossa)




1. Verrà visualizzata la seguente schermata.

2. **Selezionare** dalla lista la **Cartella della classe** con cui si vuole condividere il documento.

3. **Compilare la descrizione del documento che si sta inserendo**

4. **Selezionando il tasto Sfoglia** potrete scegliere dal vostro Pc il documento da condividere

5. In basso , come indicato dalla freccia rossa, si presentano due opzioni :
   a) La possibilità di **condividere con la classe**
   b) La possibilità di **condividere con il singolo alunno**

   **Confermare la scelta operata selezionando conferma**
6. **Ricordarsi di salvare**
7. Selezionare **Allegati aggiuntivi** se si vogliono aggiungere altri allegati

