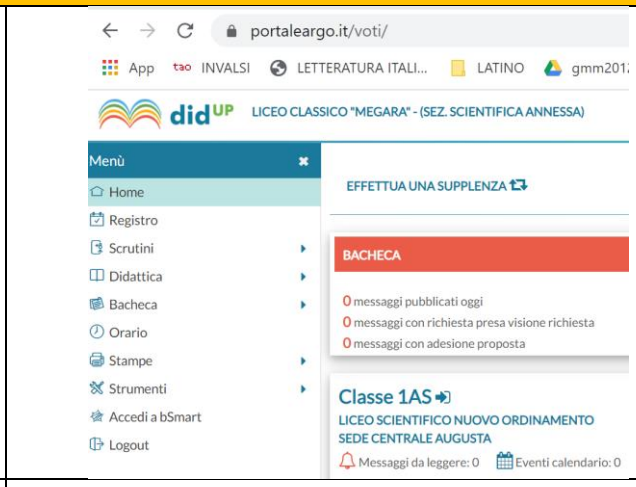
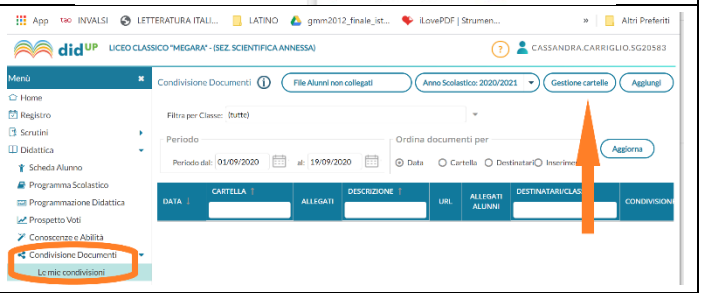
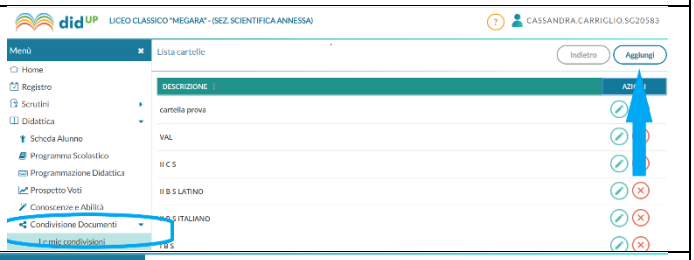
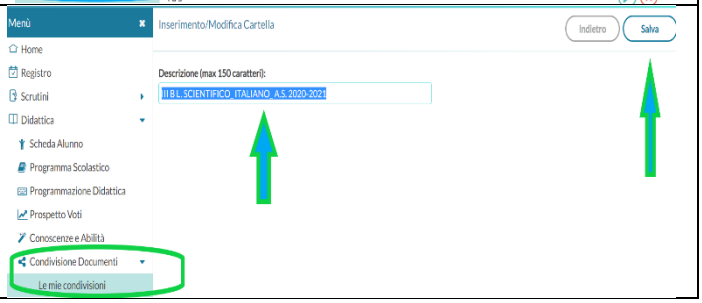
TABELLA A

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.** 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. **Compilare** la descrizione della classe seguendo <u>il modello indicato</u>: <u>classe-sezione-indirizzo-anno scolastico</u> e **salvare**	

Si consiglia di creare una cartella per ogni classe e disciplina.
Per esempio:

- 1 A L. SCIENTIFICO MATEMATICA A. S. 2023/2024
- 1 A L. SCIENTIFICO FISICA A. S. 2023/2024