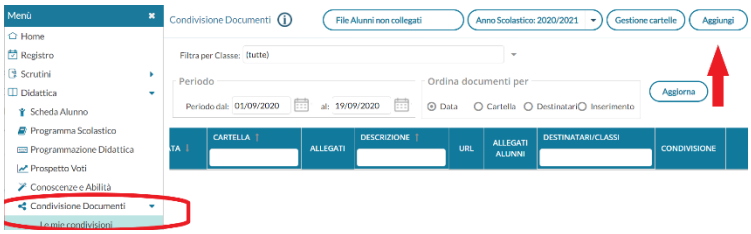
# TABELLA C

## 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.

1. **Selezionare** dalla lista la **Cartella della classe** con cui si vuole condividere il documento (precedentemente creata come da indicazioni al punto n. 1).

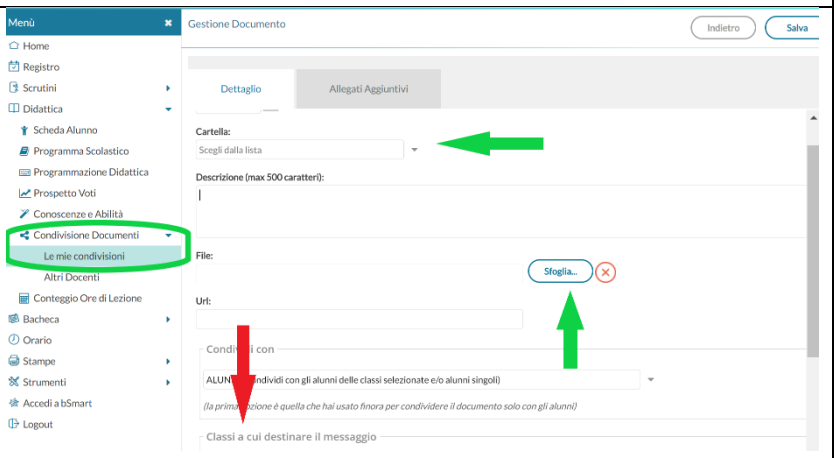
2. **Compilare la descrizione del documento che si sta inserendo**

   (ES.: PROGRAMMAZIONE …. A. S. 2023-2024)

3. **Selezionando il tasto Sfoglia** potrete scegliere dal vostro Pc il documento da condividere. SI RACCOMANDA IN **FORMATO PDF.**

4. In basso, come indicato dalla freccia rossa, si presentano 5 opzioni tra cui:

   a) La possibilità di **condividere con alunni e/o docenti della classe**
   b) La possibilità di **condividere con il**



| | |
|---|---|
| **singolo alunno (per piani di studio differenziati)**<br><br>**Confermare la scelta operata selezionando conferma**<br>**5. Ricordarsi di salvare**<br>**6.** Selezionare **Allegati aggiuntivi** se si vogliono aggiungere **eventuali** altri allegati | |