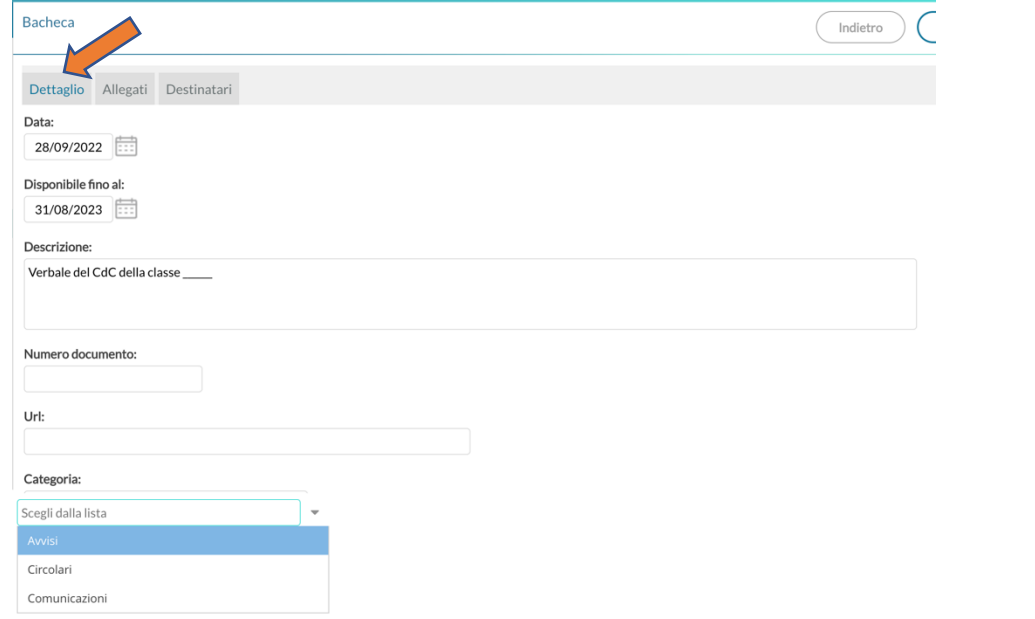
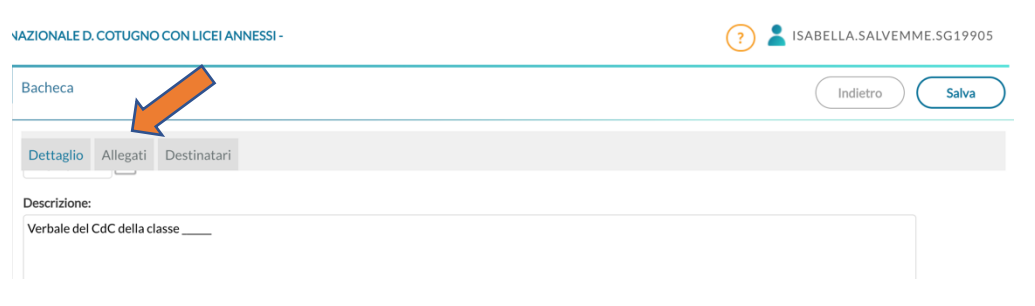
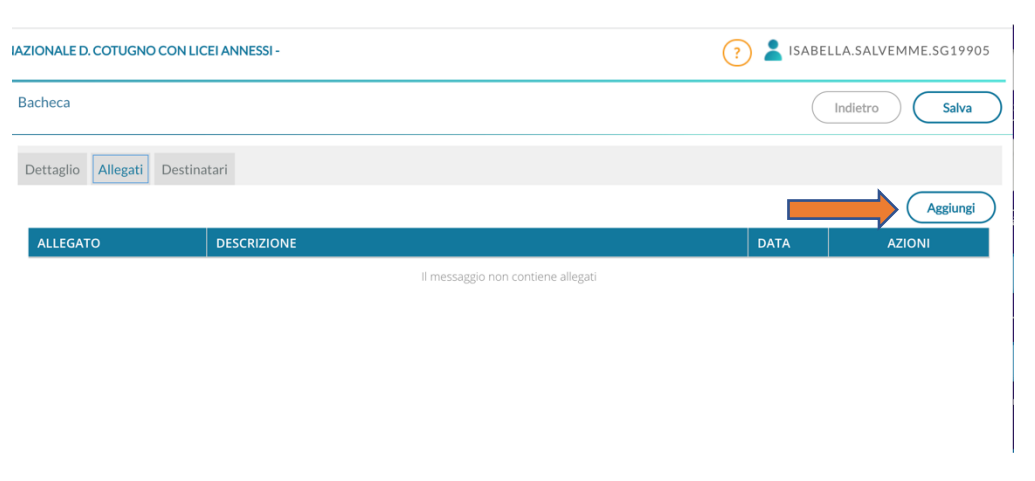
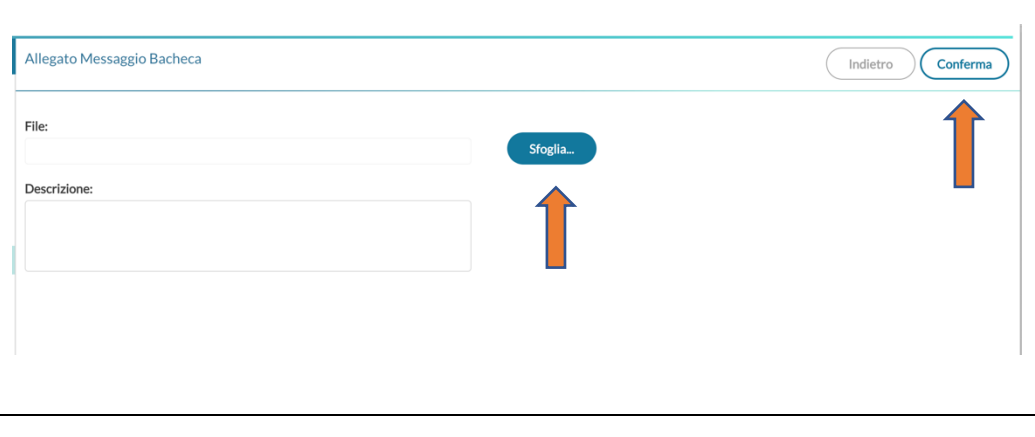
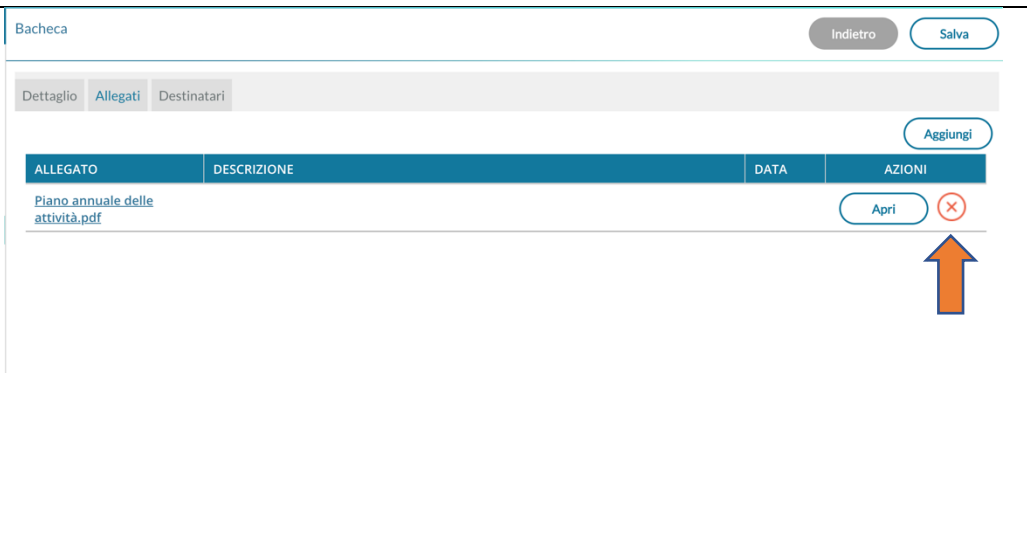


# Tutorial Verbalizzazione Consigli di Classe

<p>Dall'avviso sulla Bacheca del RE</p> <p><b>1.</b> scarica il modello di verbale cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna <b>FILE.</b></p>	
<p><b>2.</b> Apri il modello, compilalo, salvalo e convertilo in PDF.</p>	<p>Per convertire il file nel formato pdf, vai su <b>File</b> → <b>"Salva con nome"</b> e scegli dalla tendina in basso in <b>"Salva come"</b> il formato file <b>"PDF"</b> → <b>Salva</b></p>
<p><b>3.</b> Sul lato sinistro del Menu di ARGO, scegli <b>"Bacheca"</b>, quindi <b>"Gestione Bacheca"</b>. Compare la finestra come qui a destra.</p>	
<p><b>4.</b> Clicca in alto a destra sul bottone <b>"Aggiungi"</b> (e <u>NON</u> sulla freccetta laterale).</p> <p>Compare, quindi, una finestra in cui bisogna compilare TRE schede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Dettaglio,</b></li> <li>* <b>Allegati,</b></li> <li>* <b>Destinatari.</b></li> </ul>	

<p><b>5.</b> Si inizia dalla prima scheda</p> <p><b>Dettaglio</b></p> <p><u>Data</u> [data CdC]  <u>Disponibile</u> fino al [31.08.2025]  <u>Descrizione</u> (es. Verbale del Consiglio della Classe...) ed infine da <u>Categoria</u> scegli <b>COMUNICAZIONE</b></p>	
<p><b>6.</b> Clicca sulla scheda</p> <p><b>Allegati</b></p>	
<p>Si apre la finestra a destra. Cliccare sul tasto <b>"Aggiungi"</b></p>	
<p>Compare la finestra di destra. Clicca su <b>"Sfoglia"</b> e seleziona il file, quindi su <b>"Conferma"</b>. Ripetere l'operazione se ci sono altri allegati oltre al verbale del CdC.</p>	

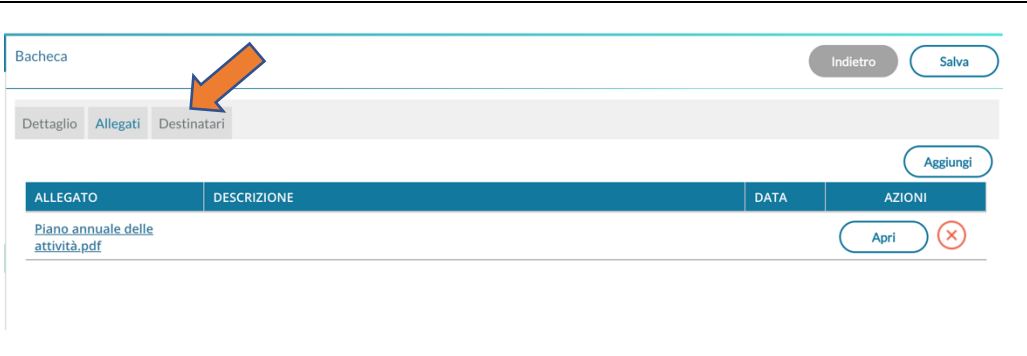
**Nota. Come cancellare un file inserito.**  
 Dopo le operazioni specificate nel punto 6., si apre la finestra come a qui a destra in cui, come esempio, è stato allegato il piano delle attività. Se non è stato allegato il verbale (o altro file) giusto, clicca sulla **X** per cancellarlo.



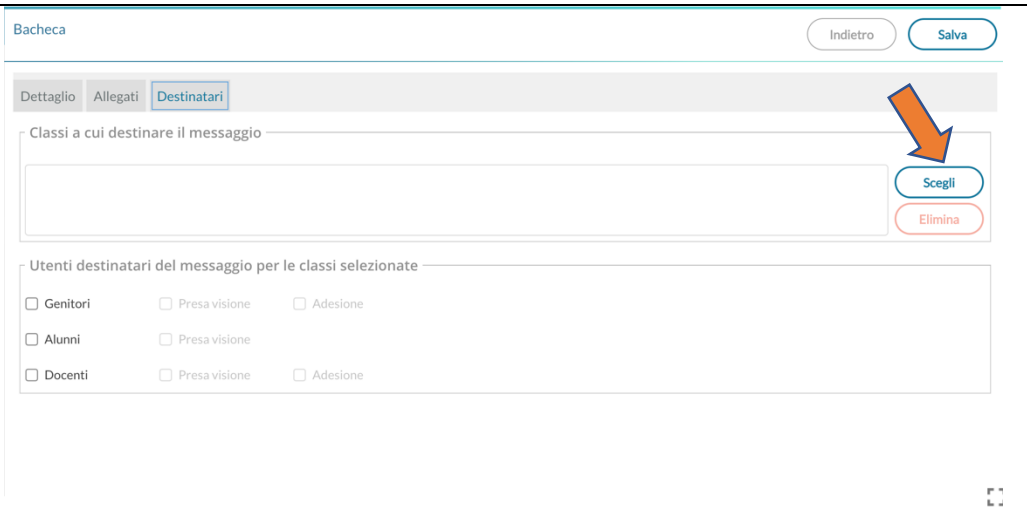
Compare una finestra di conferma: clicca su **"Sì"** per cancellarlo. Inserisci un nuovo file.



**7. Clicca sull'ultima scheda dell'avviso:**  
**Destinatari**



Nella finestra che compare, scegli la classe interessata con il tasto **"Scegli"**.



Compare l'elenco delle tue classi: spunta la classe di cui hai allegato il verbale e quindi clicca su **"Conferma"**.

Tornerai alla scheda dei "Destinatari." Ora si è abilitata la seconda parte: spunta **"Docenti"** e **"Pres a visione"**, quindi **"Salva"**.

Dopo questa procedura, il verbale ed eventuali allegati, come ad esempio la programmazione di classe, saranno visibili nella bacheca del RE a tutto il Consiglio di Classe.

#### Firma del Verbale

SOLTANTO il/la coordinatore/coordinatrice ed il/la segretario/a, dalla Bacheca di ARGO, dovranno cliccare su **"PRESA VISIONE"** per firmarlo.

Il lavoro del coordinatore finisce qui.

La segreteria si occuperà successivamente dell'archiviazione elettronica del verbale e di eventuali allegati.

Per assistenza nella compilazione e pubblicazione del verbale, i Coordinatori di Classe possono, nei giorni in cui sono pianificati i Consigli di Classe, far riferimento ai docenti del Team Digitale secondo la seguente tabella.

Data dei CdC	Sezioni/Indirizzi	Docenti del Team Digitale
7 ottobre	Sezione A/ Liceo Classico	Isabella Salvemme
8 ottobre	Sezione B/ Liceo Classico Sezione D /Liceo Linguistico Sezione B/ Liceo Scienze Umane	Antonella Villani
9 ottobre	Sezioni C e D/Liceo Classico Sezione C /Liceo Scienze Umane	Tiziana Masini
10 ottobre	Sezione H/ Liceo Scienze Umane Sezione G /Liceo Linguistico Sezioni A e F /Liceo Economico Sociale	Marco Ruscitti Tiziana Masini Mattia Ioannucci
11 ottobre	Sezione A/ Liceo Musicale	Cristian Paolucci
14 ottobre	Sezione E/ Liceo Linguistico	Antonella Villani

L'Animatrice Digitale,  
A. Villani

Il Team Digitale,  
T.Masini, I.Salvemme, M.Ioannucci, C.Paolucci, M.Ruscitti