

VADEMECUM “FIRMA VERBALE SCRUTINI”

Solo per i coordinatori di classe



Dopo aver compilato il verbale, sarà necessario procedere anche alla richiesta delle firme di tutto il Consiglio di Classe.

Per fare ciò:

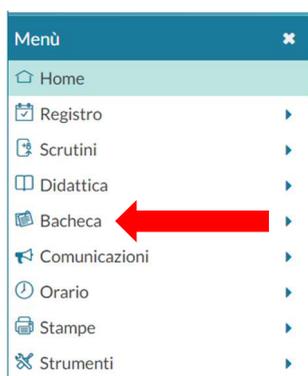
andare sul sito: <https://www.portaleargo.it/> e accedere al registro attraverso l'apposita icona



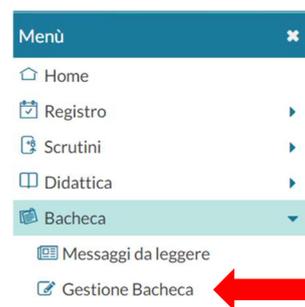
Si aprirà la pagina in cui inserire le credenziali di accesso: nome.cognome.sc22849 e la password (volendo si può anche accedere con SPID)

Registro
elettronico
didUP

Dal menù di sinistra selezionare “Bacheca”:



Successivamente selezionare
“Gestione bacheca”



Nella seguente pagina cliccare su “Aggiungi”:



Si aprirà una nuova pagina da completare come segue:

- 1) Disponibile fino al: non inserire nulla
- 2) Descrizione: inserire il nome che è stato dato al verbale
- 3) Scegliere la categoria “VERBALI”
- 4) Inserire la richiesta di adesione con relativa data (Max una settimana).
- 5) Infine, cliccare su “Allegati”

Bacheca Indietro Salva

5

Dettaglio Allegati Destinatari

Data:

Disponibile fino al: 1

Descrizione: 2

Numero documento:

Url:

Categoria: Scegli dalla lista 3

Visibile

Richiesta Adesione entro il gg/mm/aaaa 4

Fatto ciò, si aprirà una nuova pagina, nella quale cliccando su “Aggiungi” avremo la possibilità di inserire il file PDF del verbale con una breve descrizione.

Al termine di questa operazione, cliccare sulla scritta “Conferma” in altro a destra.

Ora cliccare su:

1) “Destinatari” si aprirà la seguente pagina:

Bacheca Indietro Salva

1

Dettaglio Allegati Destinatari 4

Classi a cui destinare il messaggio 2

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione Adesione

Alunni Presa visione

3 Docenti Presa visione Adesione

2) Scegliere la classe di riferimento

3) Spuntare “Docenti” con la relativa “Presa visione” e “Adesione”.

4) Ora cliccando su “Salva”, in alto a destra, il nostro verbale sarà pubblicato per tutti i docenti della classe.

Per verificare lo stato della presa visione da parte dei docenti basta cliccare su e successivamente su “Verifica la presa visione/adesione del docente”.

Apri