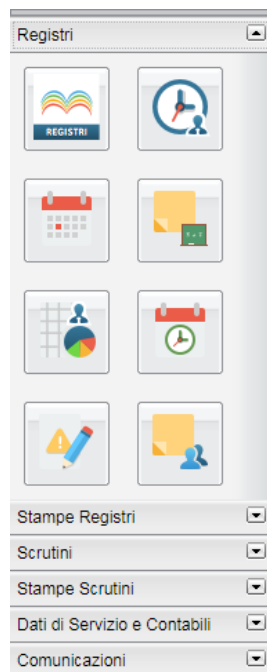


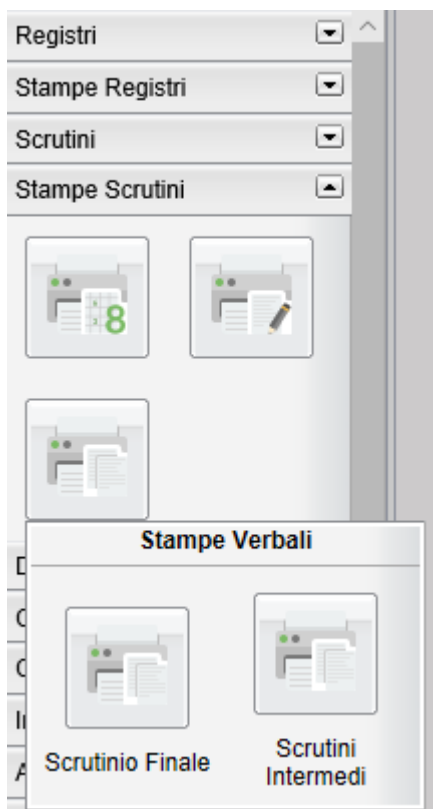
OPERAZIONI PER I COORDINATORI

COMPILAZIONE DEL VERBALE

- Accedere ad ARGO con le proprie credenziali
- Dal menù principale selezionare “STAMPE SCRUTINI”

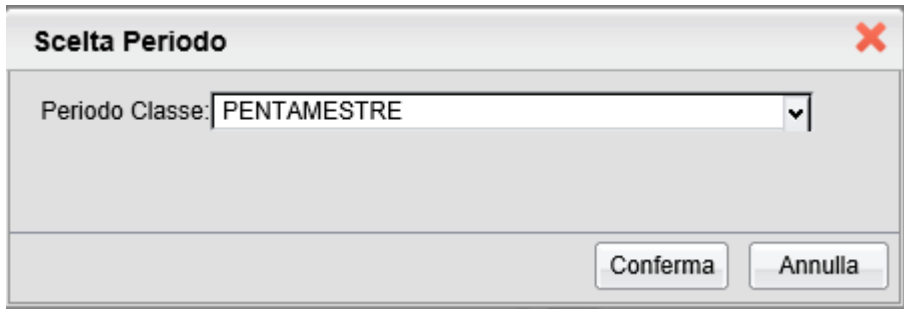


- selezionare stampe verbali
- selezionare scrutini intermedi

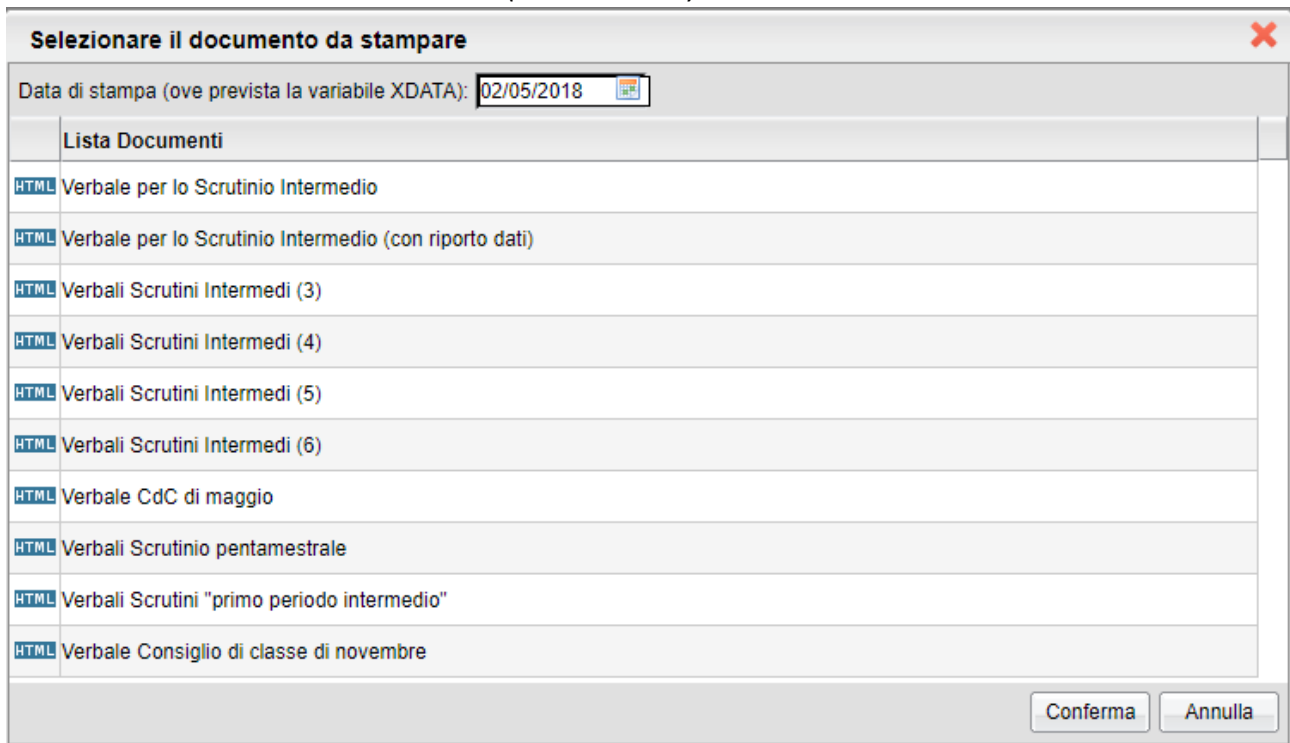


- selezionare la classe nella quale si è coordinatori

- selezionare come periodo “pentamestre”

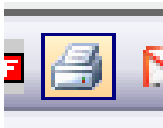


- selezionare “CdC DI MAGGIO” (VERBALE N°7)



Lista Documenti	
HTML	Verbale per lo Scrutinio Intermedio
HTML	Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)
HTML	Verballi Scrutini Intermedi (3)
HTML	Verballi Scrutini Intermedi (4)
HTML	Verballi Scrutini Intermedi (5)
HTML	Verballi Scrutini Intermedi (6)
HTML	Verbale CdC di maggio
HTML	Verballi Scrutinio pentamestrale
HTML	Verballi Scrutini "primo periodo intermedio"
HTML	Verbale Consiglio di classe di novembre

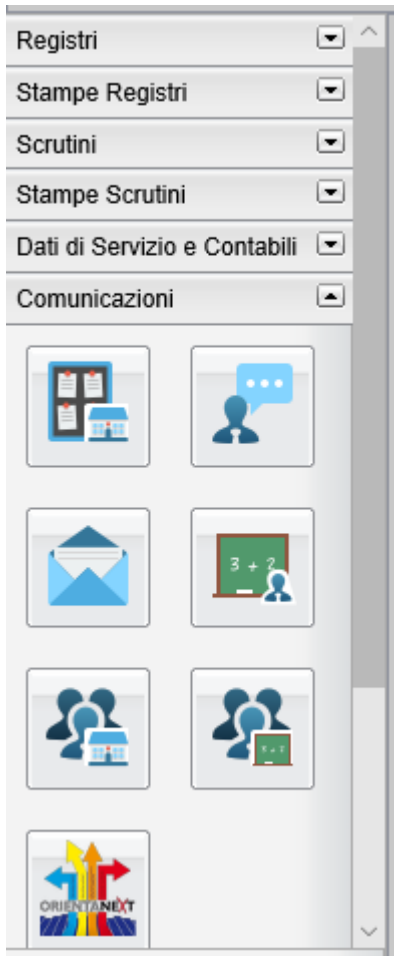
- dopo aver compilato il verbale, crearne una copia pdf per la stampa e la successiva condivisione
- per creare il pdf si può utilizzare il tasto “crea pdf”



- stampare e salvare il file con il verbale

CONDIVISIONE DEL VERBALE

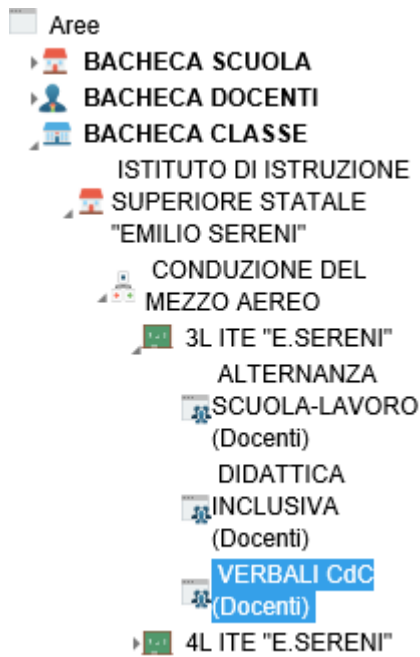
- Dal menù principale selezionare la sezione comunicazioni



- selezionare la sezione bacheca



- selezionare la sezione bacheca di classe
- selezionare nel menù a tendina la classe nella quale si è coordinatore



- selezionare la sezione “verbali del CdC”
- cliccare sul tasto “aggiungi messaggio”




- indicare come oggetto e messaggio “verbale CdC DI MAGGIO”
- cliccare sul tasto sfoglia per selezionare il file da allegare

Messaggio Bacheca ✖

Oggetto:*


Messaggio:*

Caratteri inseriti (max 1024): 0

Data:* 

File:

Url:

Data Scadenza: 

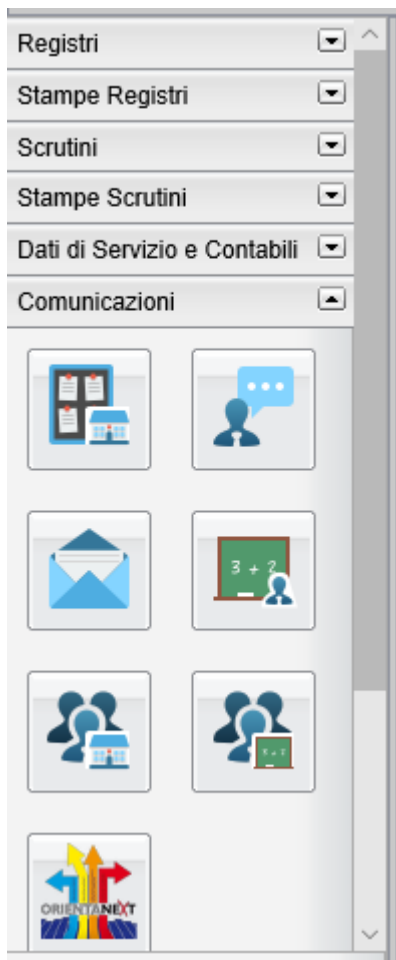
Visibile:

Richiedi presa visione Docenti:

- premere il tasto conferma

CONDIVISIONE DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO (PER LE CLASSI QUINTE)

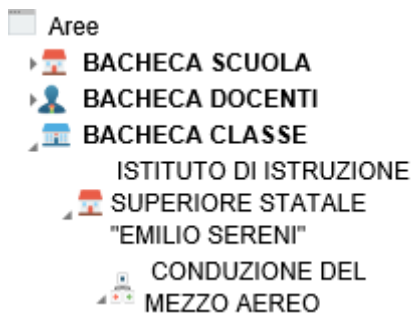
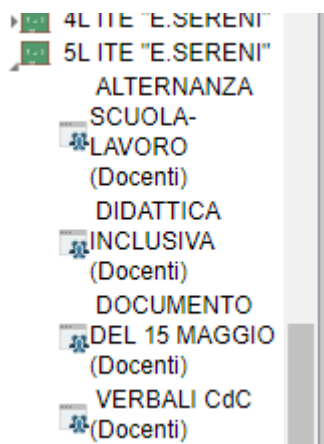
- Dal menù principale selezionare la sezione comunicazioni



- selezionare la sezione bacheca



- selezionare la sezione bacheca di classe
- selezionare nel menù a tendina la classe nella quale si è coordinatore



➤ selezionare la sezione "DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO"

➤ cliccare sul tasto "aggiungi messaggio"



➤ indicare come oggetto e messaggio "DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO"


➤ cliccare sul tasto sfoglia per selezionare il file da allegare

Messaggio Bacheca ✖

Oggetto:*


Messaggio:*

Caratteri inseriti (max 1024): 0

Data:* 

File:

Url:

Data Scadenza: 

Visibile:

Richiedi presa visione Docenti:

➤ premere il tasto conferma