

Istituto Istruzione Superiore “Angelo Roth - Piazza Sulis”

Tel. 079/951627 - C.F. 80004310902 - C.M.: SSIS019006

mail: ssis019006@istruzione.it - Posta certificata: ssis019006@pec.istruzione.it - Sito web: www.istituto-roth.edu.it

Sedi associate: I.T.C.G.T. via S. Diez 9 - I.T.I. via Degli Orti – I.P.S.AR. Piazza Sulis – I.P.I.A. via Luigi Nono

Via S. Diez 9 - 07041 Alghero (SS)

Circ. n 64

Alghero 14/11/2024

Ai docenti coordinatori dei consigli di classe
Tutte le sedi
alla D.S.G.A.

Oggetto: Verbali dei consigli di classe – Inserimento nella Bacheca del Registro elettronico

Si comunica che nella Bacheca del Registro elettronico Argo è stata aggiunta la categoria “**verbali consigli di classe**” in cui dovranno essere inseriti i verbali delle riunioni dei consigli di classe.

I coordinatori dei consigli di classe dovranno procedere al loro inserimento nel registro elettronico seguendo la seguente procedura:

- 1) accedere al RE con le proprie credenziali
- 2) nel menù che compare sulla sinistra cliccare sulla voce Bacheca - Gestione Bacheca

DATA	CATEGORIA	NUM. DOC.	MESSAGGIO	SCADEN...	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI
------	-----------	-----------	-----------	-----------	------	-----	--------	-------------

- 3) nella finestra gestione Bacheca cliccare sul pulsante “Aggiungi” in alto a destra. Comparirà la finestra Bacheca

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

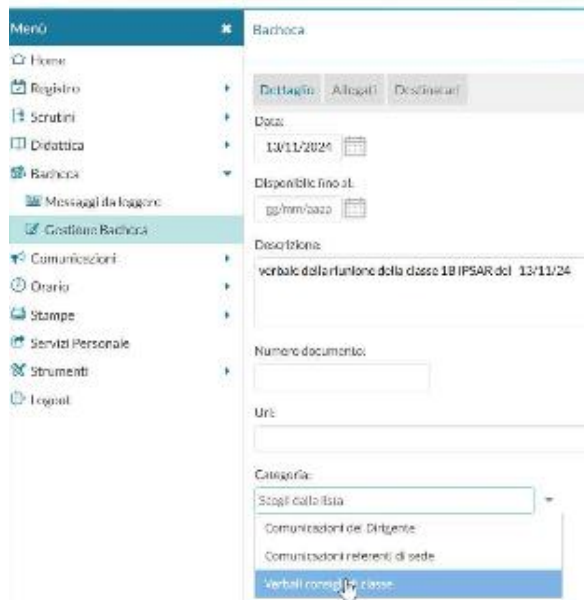
Data: 13/11/2024

Disponibile fino al: gg/mm/aaaa

4) nella finestra “Bacheca” saranno disponibili 3 schede: Dettaglio, Allegati, Destinatari.

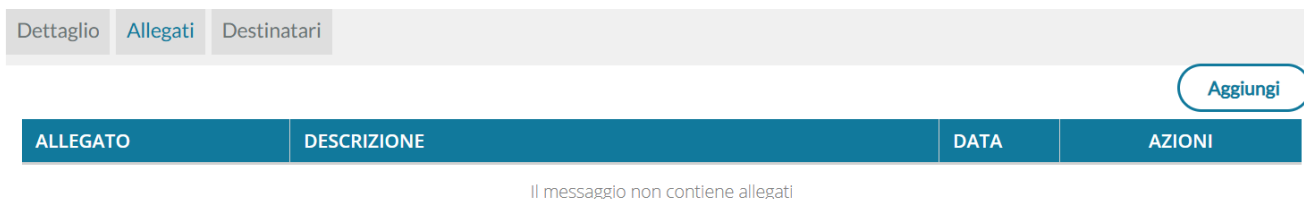
- **Cliccare sulla linguetta della scheda Dettaglio**

- ✓ Nel campo “disponibile fino al” inserire la data 31/08/2025
- ✓ Nel campo Descrizione inserire la dicitura “**Verbale della riunione del consiglio della classe** ___ del ___/___/___
- ✓ Nel campo **Categoria** selezionare la categoria “**Verbali consigli di classe**”

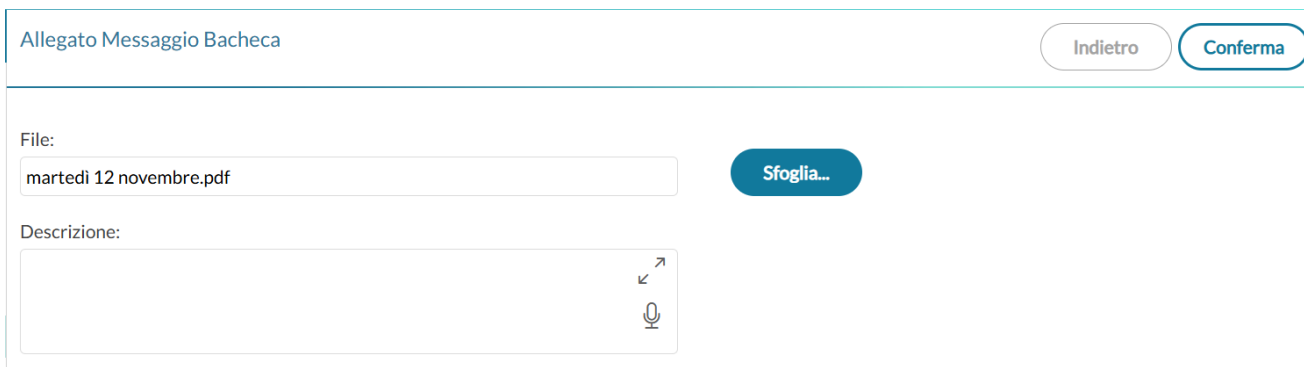


- **Cliccare sulla linguetta della scheda Allegati**

- ✓ cliccare sul pulsante Aggiungi in alto a destra; comparirà la finestra “Allegato Messaggio Bacheca”



- ✓ Nella finestra “**Allegato Messaggio Bacheca**” cliccare sul pulsante “**Sfoglia**” e selezionare dal proprio computer il file da inserire (in formato PDF), inserirlo e successivamente cliccare sul pulsante “**Conferma**” in alto a destra



- **Cliccare sulla scheda “Destinatari”**

- ✓ Nella sezione “**Classi a cui destinare il messaggio**” cliccare sul pulsante “**Scegli**” e nella finestra “**Scelta classe**” spuntare la classe di riferimento e cliccare sul pulsante “**Conferma**”

Bacheca

Indietro

Salva

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli

Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione (alunni maggiorenni)
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

Scelta Classe

Indietro

Conferma

STRUTTURA SCOLASTICA

- ✓ IST. ISTR. SUP. ANGELO ROTH - P.ZZA SULIS IPSAR IPIA
 - ✓ 1^ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
 - ✓ 1B - IPSAR ALGERO

- ✓ Nella sezione “**Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate**” spuntare la **SOLA voce “Docenti”** ed eventualmente la corrispondente “**Preso Visione**”

Bacheca

Indietro

Salva

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli

Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione (alunni maggiorenni)
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

- ✓ Premere infine il pulsante “**Salva**” in alto a destra

Si raccomanda ai coordinatori di:

- inserire tempestivamente il verbale in bacheca, in modo da consentire ai docenti del consiglio di classe di prenderne visione prima della seduta successiva.
- porre particolare attenzione nella selezione dei destinatari **che devono essere i soli docenti del consiglio della classe interessata;**
- inserire nel registro elettronico file in formato pdf
- in caso di errore nell'inserimento di procedere alla correzione utilizzando il pulsante **“APRI”** presente nella finestra principale della Bacheca sulla destra del messaggio da modificare. In questo modo si riaprirà la procedura di inserimento messaggio e si potrà procedere alla correzione di qualunque dato già inserito

Gestione Bacheca

[Gestione categorie](#) [Anno Scolastico: 2024/2025](#) [Aggiungi](#)

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM. DOC.	MESSAGGIO	SCADEN...	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
			NEL CORSO DELLA 5 e 6 ORA							
12/11/2024	Comunicazioni del Dirigente		variazione di mercoledì 13 novembre-SEDE IPSAR	15/11/2...	1		Preside/Segreteria	Genitori, Alunni, (solo alcune classi), Docenti	Si	Apri

- In alternativa Cancellare il messaggio inserito utilizzando il comando **“Cancella”** nel menù associato alla casella a discesa sulla destra del pulsante **“APRI”**. Procedere ad un nuovo inserimento

DATA	CATEGORIA	NUM. DOC.	MESSAGGIO	SCADEN...	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
			NEL CORSO DELLA 5 e 6 ORA							
12/11/2024	Comunicazioni del Dirigente		variazione di mercoledì 13 novembre-SEDE IPSAR	15/11/2...	1		Preside/Segreteria	Genitori, Alunni, (solo alcune classi), Docenti	Si	Apri
12/11/2024	Comunicazioni del Dirigente		Variazioni Orario IPIA mercoledì 13 novembre-2024		1		Preside/Segreteria	Genitori, Alunni, Docenti, Tutto il Personale ATA	Si	Blocca Cancella

Il Dirigente Scolastico
Dott. Angelo Parodi