

Archiviazione delle verifiche digitali

(a cura del docente che ha effettuato verifiche sommative digitali)

In ARGO DID UP,

Dal menù HOME, selezionare la voce

DIDATTICA → CONDIVISIONE DOCUMENTI → LE MIE CONDIVISIONI

- Nella schermata che si aprirà, selezionare la voce **GESTIONE CARTELLE** e successivamente **AGGIUNGI**

Da qui sarà possibile creare tutte le cartelle necessarie per l'archiviazione;

- nel campo **DESCRIZIONE**, inserire la descrizione della tipologia di verifica, ad es. **VERIFICHE DIGITALI, anno scolastico, nome disciplina, classe, argomento, ecc**

clickare su **SALVA**

- Selezionare **INDIETRO** per tornare alla schermata principale e da qui, selezionare la voce **AGGIUNGI**, in alto a destra: si aprirà una schermata con due sezioni: **DETTAGLIO** e **ALLEGATI AGGIUNTIVI**
- In **DETTAGLIO**, nel campo **CARTELLA**, cliccare sulla freccia per scegliere dalla lista una delle cartelle precedentemente create;
- nel campo **DESCRIZIONE**, inserire le caratteristiche della stessa: *tipologia, data di svolgimento, classe, ecc.*

Per inserire il file della verifica, precedentemente salvato in formato pdf, cliccare su SFOGLIA e caricare il file. E' possibile aggiungere ulteriori files nella sezione ALLEGATI AGGIUNTIVI.

INFINE, porre particolare attenzione all'ultimo step

Nel campo CONDIVIDI CON è strettamente necessario selezionare l'opzione DISABILITA (con questa funzione avranno accesso ai files solo il docente e il DS)

Lasciando vuoti i campi "*classi a cui destinare il messaggio*" e "*docenti a cui destinare il messaggio*"

Cliccare su SALVA, in alto a destra.