



Caricamento in archivio Axios – Sportello Digitale

Per avere una uniformità nella conservazione e per poter facilitare future ricerche si sono stabilite delle linee guida uniformi da rispettare.

A. ARCHIVIAZIONE VERIFICHE IN FILE

I file delle verifiche dovranno avere una delle seguenti estensioni: PDF, PNG, JPG.

Preparare i file dei compiti con la seguente struttura:


CLASSE_COGNOME E NOME ALUNNO_DATA VERIFICA

(TUTTO IN MAIUSCOLO)

Esempio: 4B_ROSSI GIULIO_06_05_2021

Accedere a Scuola Digitale, tramite l'icona  nel registro elettronico in alto a destra. Nella home page, cliccare su "Sportello digitale" in verde.

In questa sezione, cliccare su "Archiviazione documenti"



The screenshot shows the 'Sportello digitale' interface. At the top, there is a green navigation bar with a notification bell (236), an envelope icon (1), a calendar icon, and a user profile icon labeled 'User'. Below the navigation bar, there are two main sections. On the left, under 'Stato delle tue istanze', there is a list of instance statuses: 'Istanze annullate utente' (0), 'Istanze aperte' (0), 'Istanze chiuse' (0), and 'Istanze rigettate' (0). A 'Consulta' button is at the bottom of this list. On the right, under 'Scegli tra queste l'istanza da inoltrare', there is a list of options: 'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI' (highlighted with a red circle), 'COMUNICAZIONE ASSENZA PER SALUTE DOCENTI', 'CONGEDO PARENTALE', 'PERMESSO L.104', and 'PERMESSO GIORNALIERO DOCENTI'.



Compilare il campo “descrizione” indicando **CLASSE_DISCIPLINA_ARGOMENTO VERIFICA_COGNOME E NOME DOCENTE**

Cliccare SELEZIONA FILE e selezionare i FILE creati in precedenza con i nomi dedicati. (vedi tutorial)

Cliccare “INOLTRA ISTANZA”.

2/2

B. ARCHIVIAZIONE VERIFICHE REALIZZATE CON I FORM DI GOOGLE IN PDF

- 1) Scaricare il pdf relativo al form di verifica e assegnare il seguente nome:
CLASSE_ DISCIPLINA_ COGNOME E NOME DEL DOCENTE_ ARGOMENTO (IN BREVE)_ DATA VERIFICA
(TUTTO IN MAIUSCOLO)
Esempio: 4A-STORIA-BIANCHI MARIO_LA PRIMA GUERRA MONDIALE _21-03-2021
- 2) Compilare il campo “descrizione” indicando **CLASSE – DISCIPLINA – ARGOMENTO**

Cliccare SELEZIONA FILE, CARICARE IL PDF e cliccare “INOLTRA ISTANZA”.

ATTENZIONE! Usare tutti la stessa modalità di caricamento, con gli stessi caratteri, attenendosi agli esempi della presente guida per i motivi citati all’inizio.

****FINE****