



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"

LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA



Cod. meccanografico: VVIS00700G

Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorelli-colao.gov.it>

tel. : 0963/41489

0963/41805

fax: 0963/42611

0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot.n. 2813/p25

Vibo Valentia, 05/05/2016

Ai docenti del liceo classico e artistico

Pc al DSGA

AVVISO N. 57

OGGETTO: Portale Argo- adozione dei libri di testo

Si comunica che attraverso la piattaforma Argo è possibile caricare le adozioni dei libri di testo per l'anno scolastico 2016-17.

Ciascun docente dovrà:

- Accedere con le proprie credenziali, aprire la sezione **info classe/docenti e cliccare sull'icona blu** (Compariranno , sulla sinistra, le classi del docente e le materie insegnate)
- Scegliere la materia; sulla destra in basso comparirà il libro di testo in uso nella classe, se si vuole mantenere il testo già in adozione per l'a.s. 2016/17 basterà evidenziarlo (cliccandoci su) e trasferirlo con la freccetta blu (posta sulla barra superiore lato sinistro) nel pannello superiore della pagina di lavoro.
- Qualora si volesse sostituire il libro di testo con un altro è necessario cliccare sul simbolo + posto in alto a sinistra.
- Si aprirà la pagina del catalogo AIE: attraverso "**Chiave di ricerca**" inserire una o più parole del testo che si vuole adottare e cliccare su "**cerca**"; comparirà l'elenco dei libri presenti nel catalogo AIE , scegliere il testo da proporre come nuova adozione ed evidenziarlo;
- Si aprirà la scheda del testo con tutte le informazioni relative al volume da adottare; per convalidare la nuova proposta di adozione cliccare su "**conferma**". Qualora il testo sia consigliato porre il flag su "**Consigliato**" e scegliere da "**Tipo**" la motivazione "**approfondimento o monografia**".

Docenti coordinatori:

- Scegliere la classe e cliccare su di essa, si aprirà la schermata con tutti i libri di testo scelti da ciascun docente;
- Procedere, dopo aver verificato che tutti i testi siano stati caricati, alla stampa dal tasto in alto a sinistra (**la copia va allegata al verbale del consiglio di classe**).
- Il tasto "**AIUTO**" posto in basso a sinistra consente di scaricare il manuale per ulteriori chiarimenti.



Il Dirigente scolastico
Ing. Raffaele Suppa