



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TERRALBA

Via Roma 43 09098 TERRALBA (OR) Tel. 0783/81486 Fax. 0783/83742 Codice Fiscale 80005410958
www.istitutocomprensivoterralba.it oric829008@istruzione.it oric829008@pec.istruzione.it

Terralba, 07 marzo 2020

Circ. n. 107

Docenti
Scuola Primaria

Oggetto: Didattica a Distanza con Argo Scuola Next. Percorso per la condivisione di documenti con gli alunni.

Si trasmette, qualora possa essere efficace e funzionale per la realizzazione di buone prassi per la didattica a distanza, uno schema di procedure per l'utilizzo del registro elettronico.

Dal portale "Argo", entrare in "Scuola next". Cliccare nella colonna a sinistra, sulla scheda "Condivisione documenti".

Si visualizzano tre cartelle; 1) GESTIONE DOCUMENTI; 2) AREA ALUNNI; 3) AREA DOCENTI (non interessa per la didattica a distanza).

CREARE UNA CARTELLA in cui verranno inseriti i documenti da condividere

Cliccando sulla cartella "GESTIONE DOCUMENTI", si apre un ambiente vuoto in cui compare, in alto a sinistra un'icona gialla con una crocetta verde → cliccare per creare la cartella: si apre una finestra "**aggiungi cartella**", inserire la descrizione e confermare.

INSERIRE E CONDIVIDERE UN DOCUMENTO

Aprire la cartella creata cliccandoci sopra e premere sull'icona che si trova nello spazio a destra e in alto "**Upload documento**" → si apre la cartella di inserimento del documento.

Premere sul "scegli il file", quindi caricare il documento precedentemente creato. Descrivere il documento e confermare.

Il titolo del documento inserito compare nella pagina di condivisione → cliccare sopra.

(Le icone in alto diventano attive e permettono di condividere il documento con i docenti, con una o più classi, con uno o più alunni e, allo stesso modo, eliminare la condivisione con i docenti, le classi e gli alunni).

Cliccare sull'icona "**Condivisione classe**" se si vuole condividere un documento con una o più classi o su "**Condivisione alunni**", se si vuole condividere il documento con uno o più alunni.

Nello spazio a sinistra, si visualizzano le classi del docente → cliccare su quella/e interessata/e e confermare. Per condividere con gli alunni, cliccare sulla classe, evidenziare uno o più alunni e confermare.

I documenti condivisi vengono visualizzati nella cartella "AREA ALUNNI", in cui, cliccando sulla parte sinistra vengono visualizzate le classi ed i relativi documenti condivisi.

Il documento viene inviato: gli alunni lo scaricano seguendo la procedura dedicata alle famiglie, inviano il compito svolto al docente che lo visualizza nella cartella "AREA ALUNNI" e lo scarica per la correzione.

UTILIZZO BACHECA

Qualora i docenti lo ritengano opportuno per comunicazioni, avvisi e condivisione di materiali, è possibile utilizzare anche lo strumento "bacheca" presente nel Registro Elettronico, in cui sono state create per ogni classe apposite cartelle/categorie chiamate "didattica a distanza".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Francesco Angelo M. Corona

"Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93"