

Buongiorno

per evitare la confusione in Bacheca, vista la continua evoluzione della “situazione” che stiamo tutti vivendo e, onde poter offrire un servizio maggiormente corrispondente alle esigenze della scuola, la piattaforma di Argo ha messo in opera un nuovo sistema di caricamento delle attività.

La procedura che segue, testata anche dal sottoscritto con l’aiuto di qualche collega, rende il tutto più agevole.

1. Scrivere “portale argo” sulla barra degli indirizzi (<https://www.portaleargo.it/>) e cliccare su “Invia”



(Fig. 1)

2. S collega, a questo punto, alla pagina principale del portale



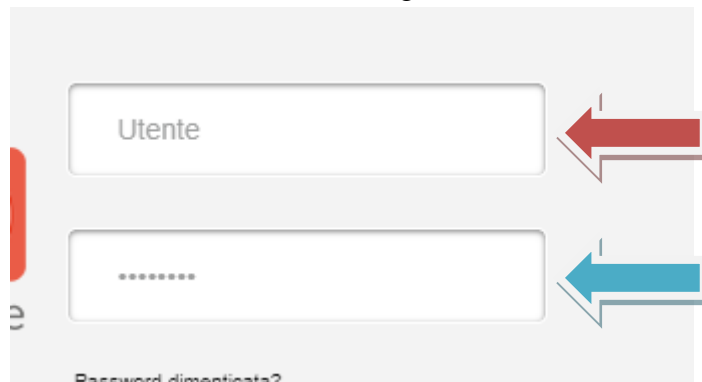
(Fig. 2)

3. Cliccare, a questo punto, dove c’è scritto “ScuolaNext”



(Fig. 3)

4. A questo punto inserite le vostre credenziali regolarmente

A login form with two input fields. The top field is labeled 'Utente' and the bottom field contains a masked password '.....'. To the right of each field is a red arrow pointing left. Below the password field is a link that says 'Password dimenticata?'.

Utente

.....

Password dimenticata?

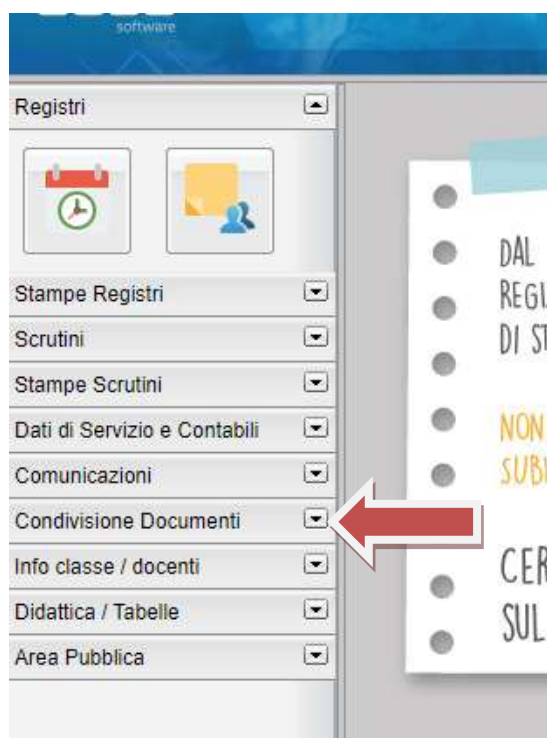
(Fig. 4)

5. Cliccate su “Accedi”



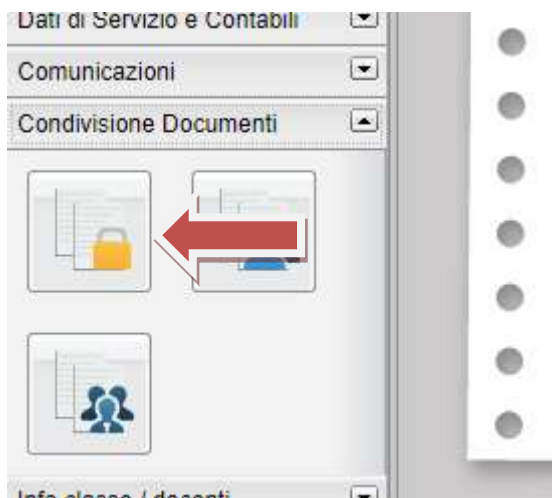
(Fig. 5)

6. Nella schermata che si apre troverete, alla vostra sinistra, una serie di menù. Cliccate su “Condivisione documenti”



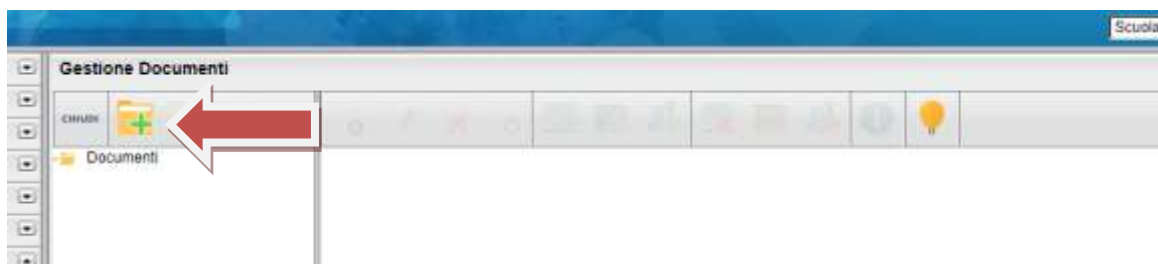
(Fig. 6)

7. Si apre un sottomenù dove troverete le icone indicate nella figura. Cliccare sulla figura con due fogli e un lucchetto (Prima icona)



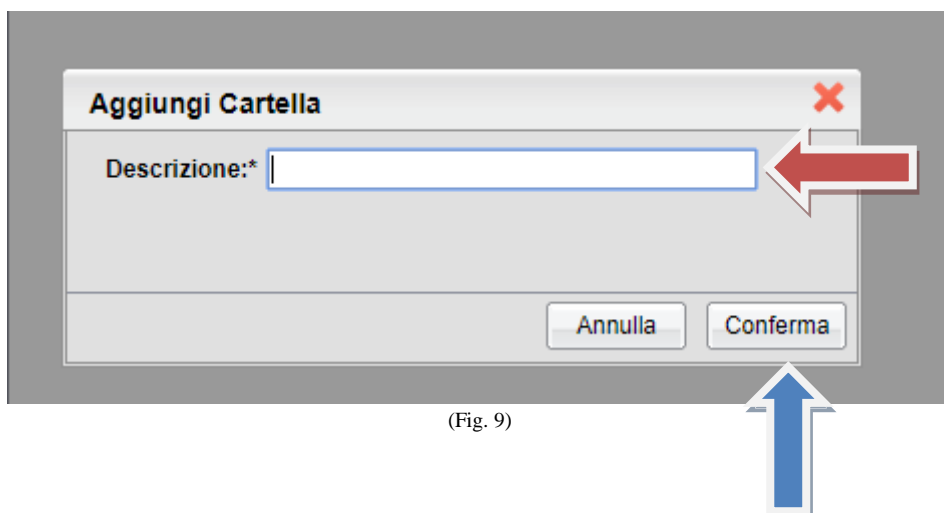
(Fig. 7)

8. A destra del desktop si apre la “Gestione Documenti”. Cliccare sulla cartella con il segno “+” in verde



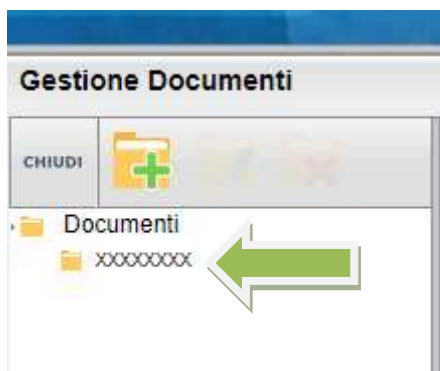
(Fig. 8)

9. Al centro dello schermo si apre l’immagine che potete vedere nella figura che segue: Date una descrizione della cartella che state creando (es. “Attività di Storia”) e cliccate su “Conferma”



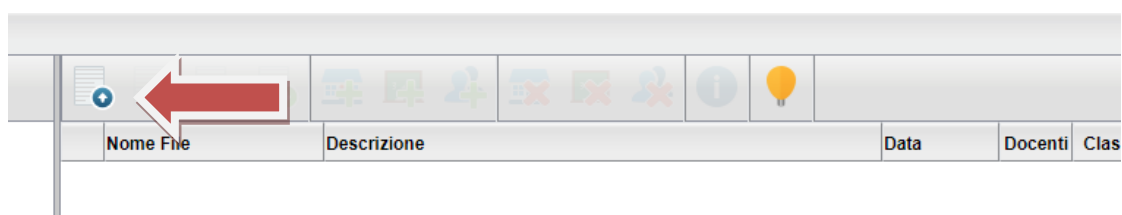
(Fig. 9)

10. A sinistra della finestra “Gestione Documenti” apparirà la cartella che avete precedentemente creato (es. “Attività di Storia”)



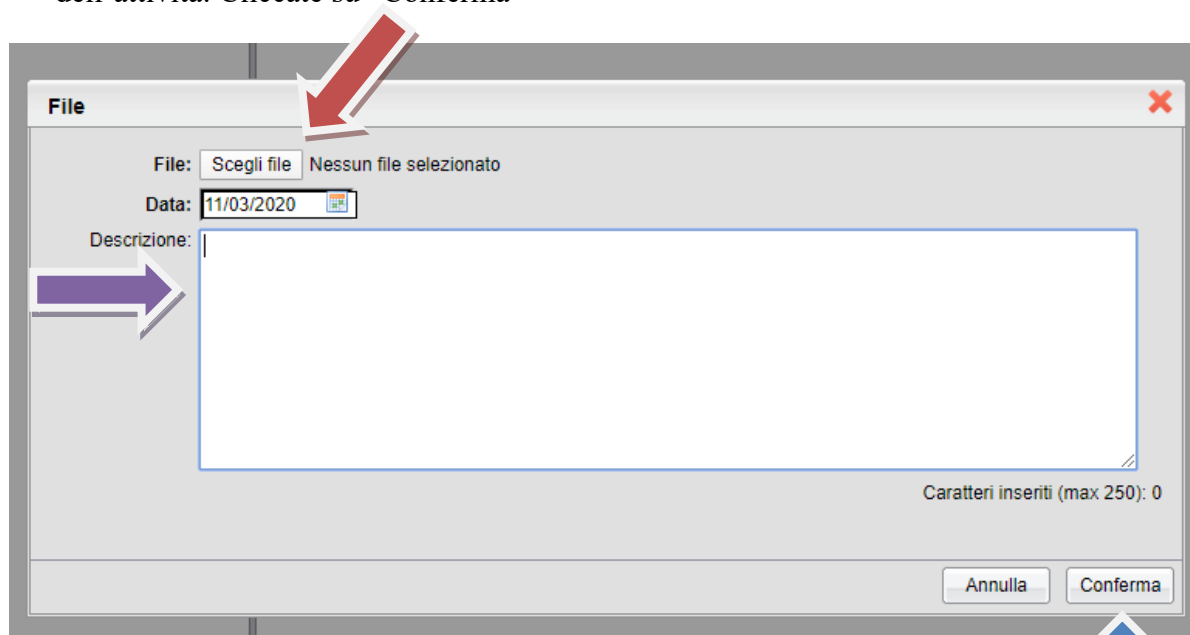
(Fig. 10)

11. Noterete che si sono resi visibili due icone alla destra della finestra: cliccate su quella con un foglio e un segno “+” come nella figura



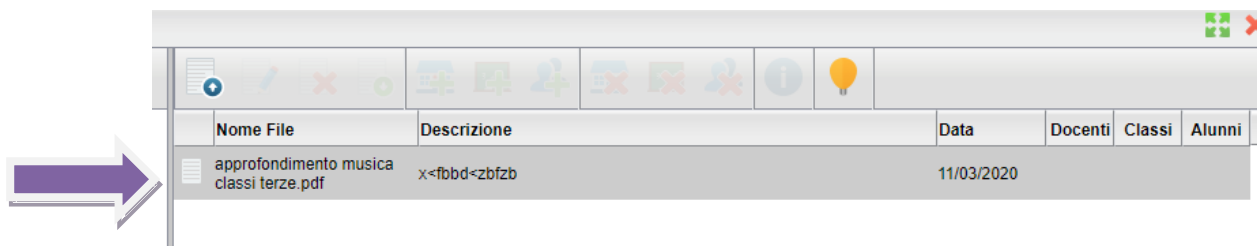
(Fig. 11)

12. Ora si apre la finestra come indicata nella figura sottostante: cliccate su “Scegli file” per caricare l’attività che avete precedentemente elaborato” e poi inserite la descrizione dell’attività. Cliccate su “Conferma”



(Fig. 12)

13. Ora potete notare che apparirà il file che avete precedentemente scelto



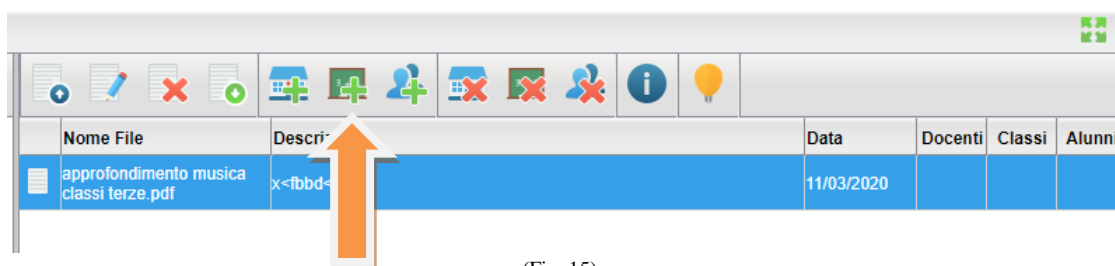
(Fig. 13)

14. Cliccate una volta con il tasto sx del mouse sul file che, come noterete, cambierà di colore facendo comparire tutti gli altri tasti menù presenti sulla barra superiore.



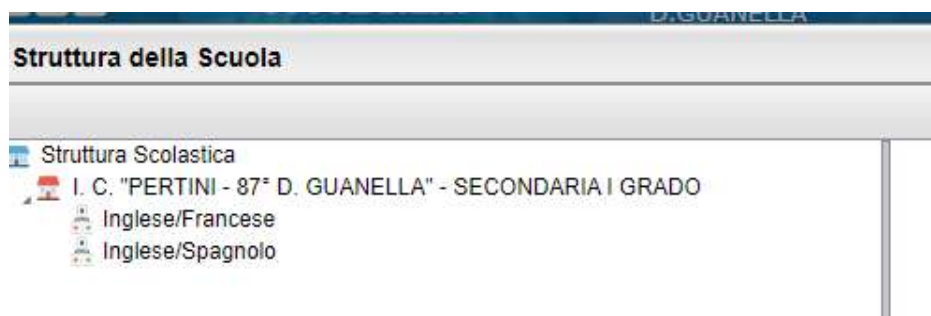
(Fig. 14)

15. A questo punto se l'attività da caricare è rivolta all'intera classe cliccate sul tasto, nella parte superiore, con la lavagna e il segno “+” in verde



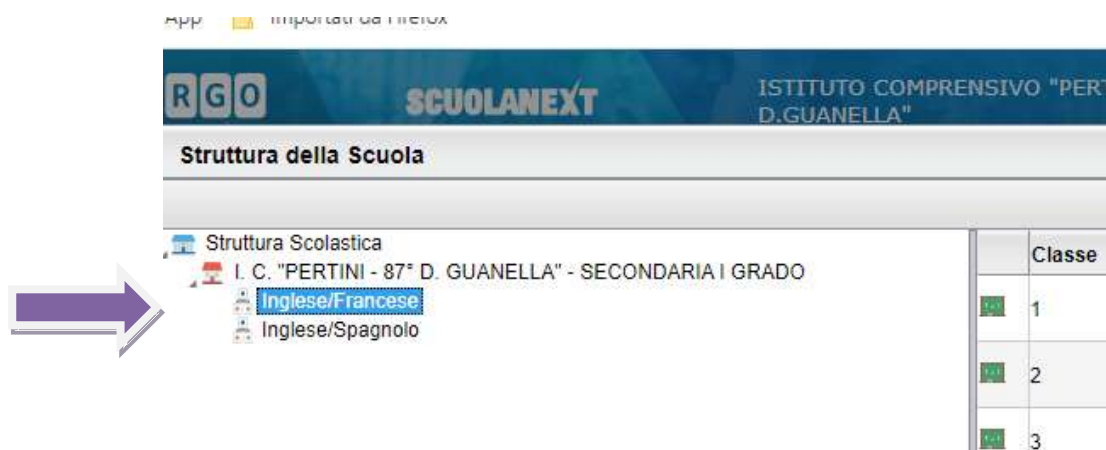
(Fig. 15)

16. Apparirà ora la “Struttura della scuola” con le classi nelle quali siete impegnati



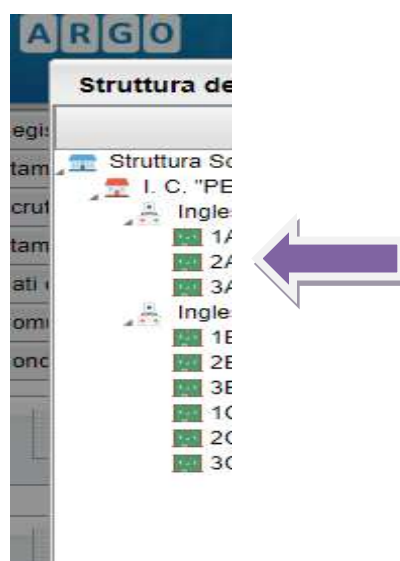
(Fig. 16)

17. Scegliete la struttura nella quale insegnate



(Fig. 17)

18. Scegliete la classe alla quale è destinata l'attività



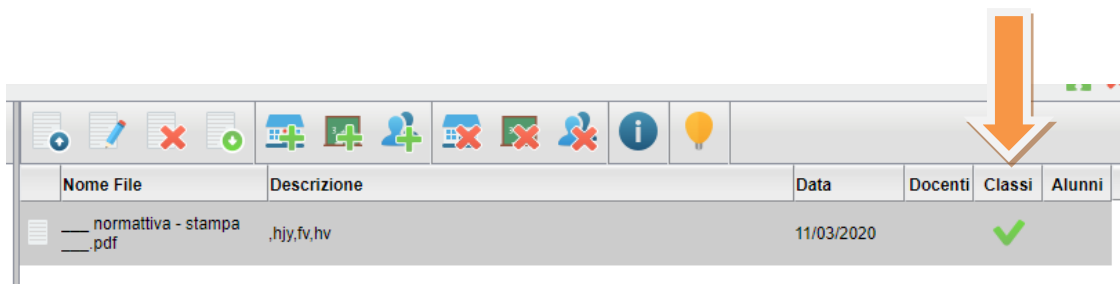
(Fig. 18)

19. A questo punto cliccate sul tasto "Conferma"



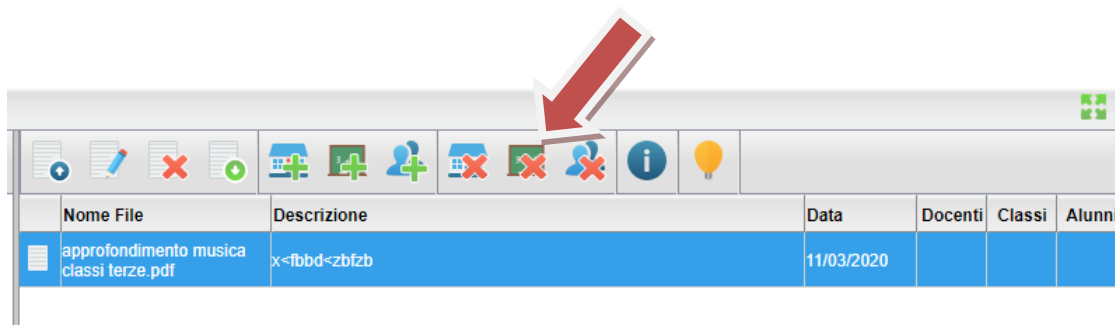
(Fig. 19)

20. Troverete ora, a destra della schermata, la spunta in verde che indica la pubblicazione del file



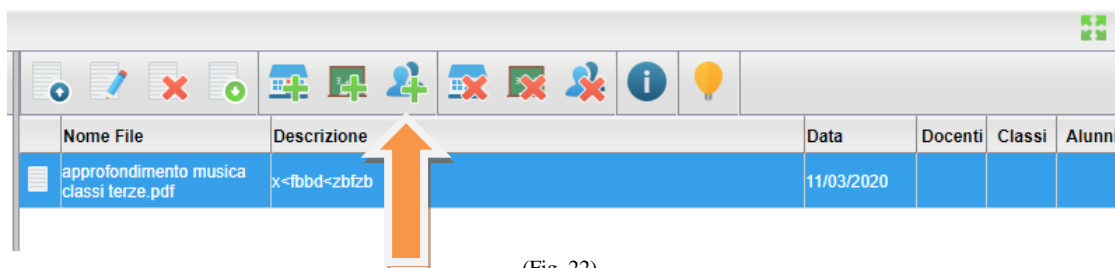
(Fig. 20)

21. Nel caso il file deve essere modificato o cancellato vi basta ripetere solo il punto “14” e, cliccare sulla lavagna con la “X” in rosso



(Fig. 21)

22. Se l'attività da assegnare è rivolta ai qualche singolo discente l'operazione è la seguente:  
Una volta caricato il file seguendo tutta la procedura fino al punto “14” e, giunti all'operazione successiva, cliccare sul tasto in alto che raffigura due persone con un segno “+” in verde



(Fig. 22)

23. Si aprirà on questo caso la struttura scolastica e, come prima, bisognerà cliccare sulla classe nella quale è presente l'alunno destinatario dell'attività



(Fig. 23)

24. Cliccare a questo punto sul nome dell'alunno al quale è destinata l'attività e, come sempre, premere "Conferma".

Anche nel presente caso, se si volesse modificare o annullare l'attività, basterà seguire il punto "21" stando attenti a cliccare sulle due persone con una "X" in rosso

Con questa procedura le attività verranno inserite nelle cartelle contraddistinte dal cognome del docente e, in bacheca dove fino ad oggi sono state inserite le attività, potrà essere inserita una semplice comunicazione (sempre con la procedura fino ad oggi adoperata) ricordandosi di cliccare sempre sul tasto Genitori e Alunni e la "Presenza visione".

**ATTENZIONE: Non cliccare sul tasto relativo ai "Docenti"**