Ai colleghi dell'Istituto Comprensivo "Su Planu"

Eccovi alcuni suggerimenti su come bisogna inserire i documenti nei seguenti programmi di Argo Software

## ScuolaNext

## Tutorial n°2

Accedi a ScuolaNext con le tue credenziali

- 1) Posizionarsi sul lato sinistro della pagina Condivisione Documenti (menù a tendina)
- 2) Si aprirà un link con tre icone
- 3) Clicca sull'icona con il lucchetto Gestione Documenti
- 4) Si aprirà la pagina Gestione Documenti, in alto a sinistra vicino alla parola chiudi c'è una cartella gialla con la croce verde, clicca e dai OK
- 5) Si aprirà una finestrella in cui dovrai inserire il nome (es. classe 1D, esercizi; oppure il nome del ragazzo, se vuoi che il documento arrivi solo a un alunno), poi clicca su conferma.
- 6) La cartella da te creata comparirà sul lato sinistro nella Gestione Documenti
- 7) Seleziona la cartella, si aprirà una finestra dove sul lato sinistro in alto, sopra la parola nome file c'è una icona con un blocco note bianco con un bottoncino blu (se ti posizioni con il mouse apparirà la parola Upload Documento) clicca e dai OK
- 8) A questo punto si aprirà un finestra dove: 1) dovrai scegliere il file che avrai antecedentemente salvato nel desktop; 2) dovrai descrivere il file (es. compiti per Rita) e poi clicca su Conferma.
- 9) Il file da te inserito comparirà adesso nella finestra Gestione Documenti, a questo punto lo dovrai selezionare (magicamente compariranno nella parte alta, altri collegamenti,
- 10) Se vuoi destinare il file a tutta la classe posizionati e clicca sulla lavagna con il **segno + verde** al centro, a questo punto si aprirà un nuova finestra con scritto Struttura della scuola; se clicchi sulla parola **Ordinario vedrai comparire le tue classi.**
- 11) Seleziona la classe che ti interessa e poi dai Conferma.
- 12) Se invece vuoi che il documento preparato sia destinato solo a un alunno dovrai al punto 10) cliccare non sulla lavagna verde con il + ma dovrai in alto, cliccare, sui bambini con la croce verde.
- 13) Si aprirà un finestra con la struttura della scuola, dovrai selezionare la classe in cui sta il ragazzo, e poi selezionerai l'alunno destinatario del documento, infine giù nella inferiore della finestra dovrai dare la Conferma.
- 14) Da questo momento il tuo file è condiviso con l'alunno.

**Buon Lavoro** 

Rita Contu

mail: ritacontu@gmail.com