

Scuola Secondaria di Primo Grado

“Dante Alighieri”

Vademecum per:

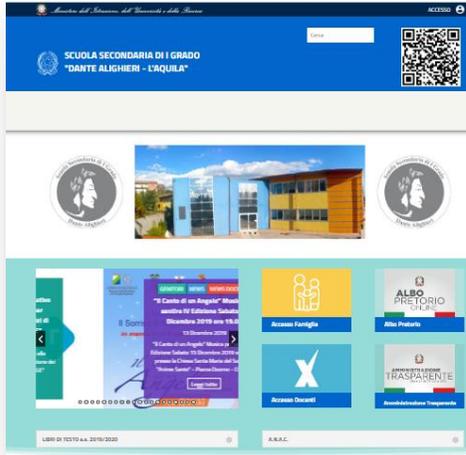
“**RESTITUZIONE DEI MATERIALI DA PARTE DEGLI ALUNNI**”

DIDATTICA A DISTANZA

PER I GENITORI

sul Registro Elettronico

attraverso il portale *Argo Scuolanext*



Dalla Home Page del sito
www.dantealighieri.edu.it

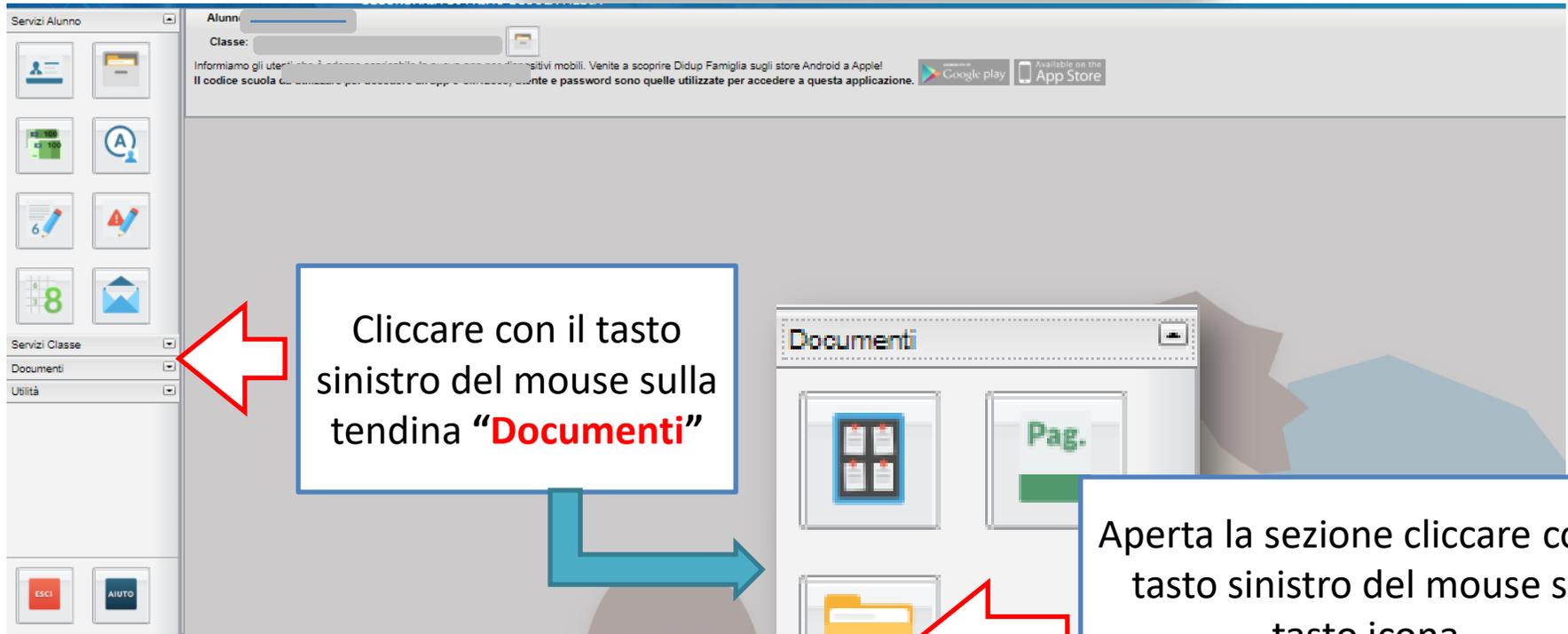


A screenshot of the Scuolanext login page. The page is split into two main sections: a white section on the left with the school's logo and contact information, and a blue section on the right with the login form. The login form includes fields for 'Codice Scuola' (containing 'SM12508'), 'Utente', and 'Password (rispettare maiuscole e minuscoli)'. There are also buttons for 'Guida' and 'Entra'. A text box on the right explains the login process, and an orange arrow points to the 'Entra' button.

Autenticarsi con il proprio nome utente **identificativo** e la propria **password** per poter **accedere**.



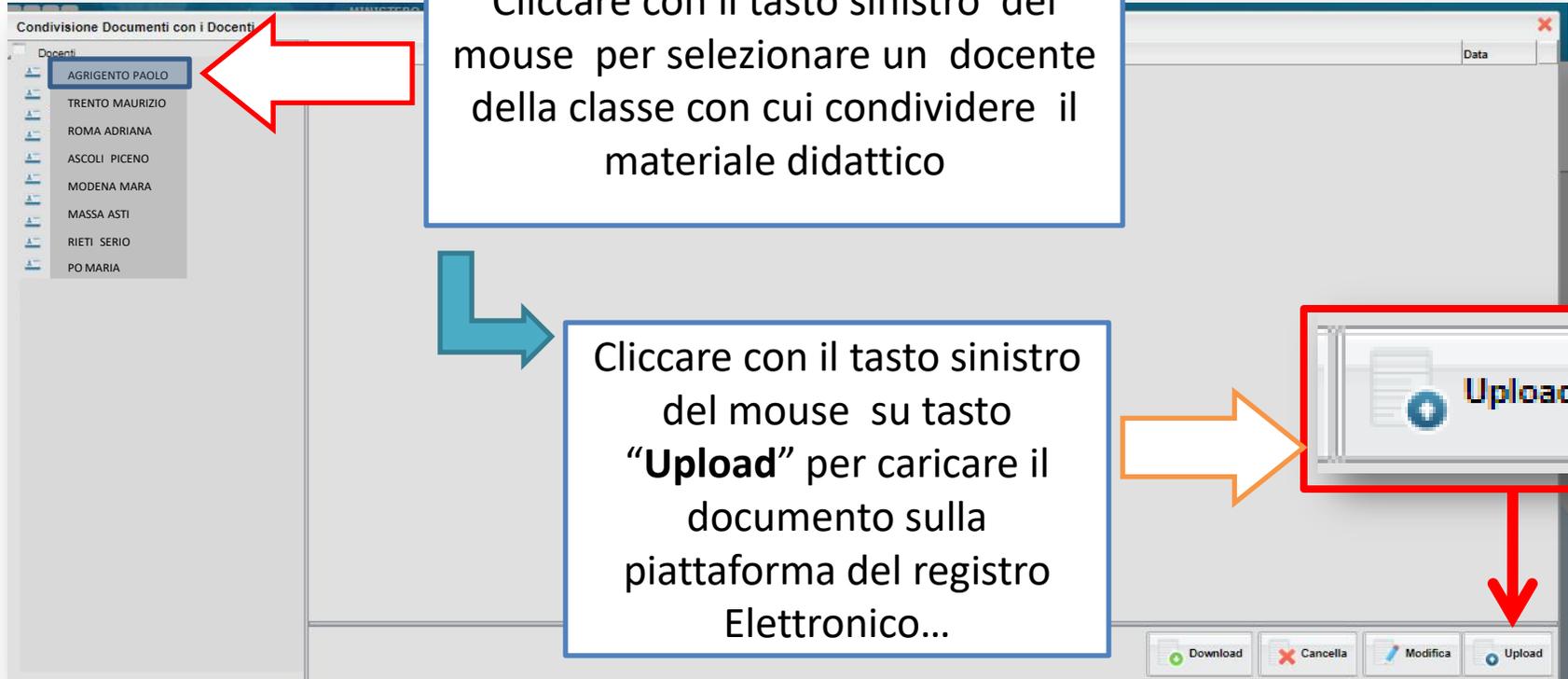
Una volta autenticati ed avuto accesso al programma, a **sinistra della schermata**, nella barra verticale del menù, posizionare il mouse e **clickare** **“Documenti”**



Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla tendina **“Documenti”**

Aperta la sezione cliccare con il tasto sinistro del mouse sul tasto icona **“Condivisione con i Docenti”**

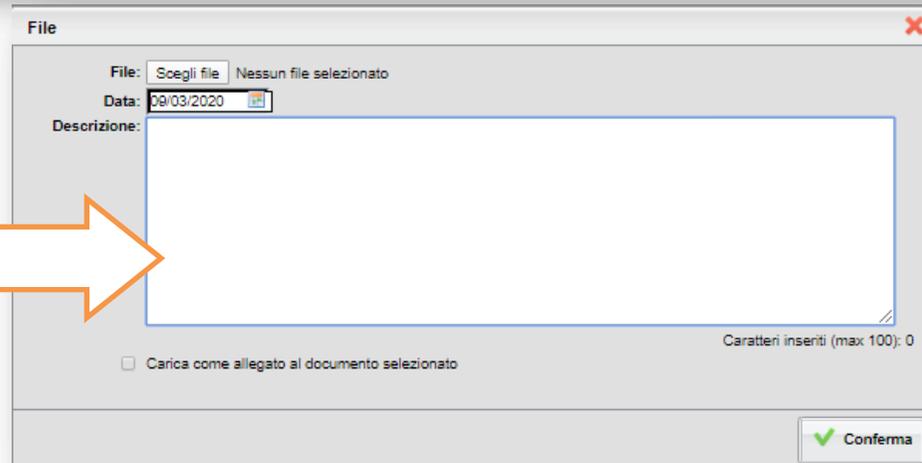




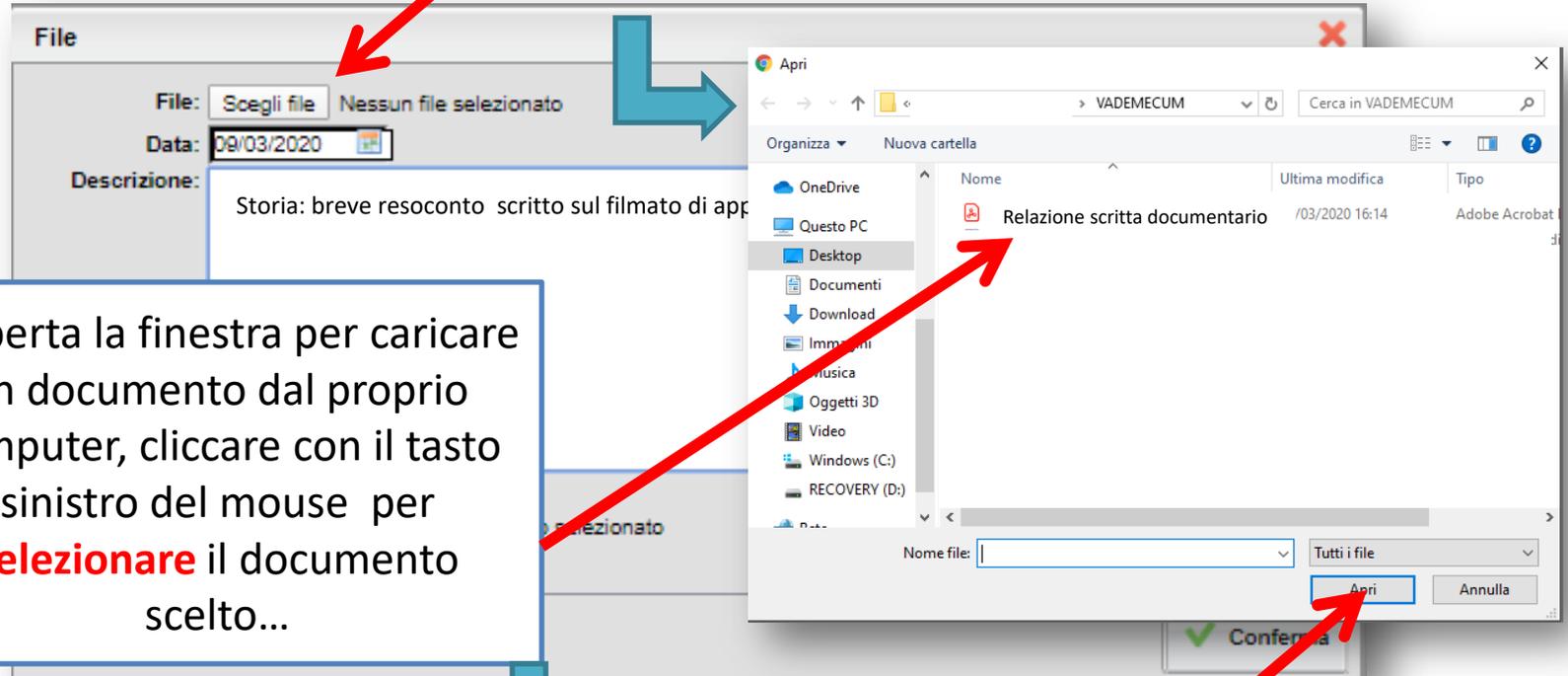
Cliccare con il tasto sinistro del mouse per selezionare un docente della classe con cui condividere il materiale didattico

Cliccare con il tasto sinistro del mouse su tasto "Upload" per caricare il documento sulla piattaforma del registro Elettronico...

... aperta la finestra per selezionare un documento dal proprio computer, tablet ecc.. **Inserire una breve descrizione del materiale da inserire.**



... cliccare con il tasto sinistro del mouse sul tasto "scegli file"...



... aperta la finestra per caricare un documento dal proprio computer, cliccare con il tasto sinistro del mouse per **selezionare** il documento scelto...

... successivamente cliccare con il tasto sinistro del mouse sul tasto "Apri"



... caricato il file , visibile accanto al tasto
"scegli file", cliccare con il tasto sinistro del
mouse su tasto **"Conferma"**



...ora il file è caricato in modo corretto e si presenta su un rigo con la **tipologia** di file (docx, pdf ecc..) la **descrizione** inserita e la **data** di caricamento.

The screenshot shows a web interface for document sharing. On the left, a sidebar lists users: AGRIGENTO PAOLO, TRENTO MAURIZIO, ROMA ADRIANA, ASCOLI PICENO, MODENA MARA, MASSA ASTI, RIETI SERIO, and PO MARIA. The main area displays a table with the following data:

Nome File	Descrizione	Data
Relazione scritta documentario.pdf	Storia: breve resoconto scritto sul filmato di approfondimento su Marco Polo	09/03/2020

Below the table is a toolbar with four buttons: Download (with a green plus icon), Cancella (with a red X icon), Modifica (with a blue pencil icon), and Upload (with a blue plus icon). A red box highlights the table row, and another red box highlights the toolbar. Orange arrows point from the text boxes below to the corresponding buttons. A red arrow points from the top text box to the table row.

Completata la modalità di inserimento di un file possiamo ancora: scaricare il documento per visualizzarlo cliccando con il tasto sinistro del mouse sul tasto "Download"...

...selezionando il rigo possiamo cancellare interamente il documento inserito...

... riaprire il caricamento del file per modificare tipologia di file o descrizione...

... caricare un nuovo documento

Fine