

Indicazioni per formazione e-learning 2021: Docente di Sostegno

Il Docente di Sostegno per condividere materiale con il singolo alunno deve utilizzare la piattaforma Nuovo Argo didUP



Nome Utente:

Password:

[Accedi](#)

Accedi con il nome utente e la password del portale

[Password dimenticata?](#)

[Torna al Portale](#)



All'apertura del menu cliccare su "Didattica" e, poi, su "Condivisione Documenti" e, infine, "Le mie condivisioni"

The image shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is titled "Menù" and contains the following items:

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica** (highlighted)
- Scheda Alunno
- Programma Scolastico
- Programmazione Didattica
- Prospetto Voti
- Conoscenze e Abilità
- Condivisione Documenti
- Conteggio Ore di Lezione
- Bacheca
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Accedi a bSmart

The main content area is titled "Azioni" and displays a list of actions, each with a horizontal line below it:

- Dati Anagrafici
- Dati contabili
- Servizi
- Assenze
- Permessi
- Richieste Assenza
- Richieste Generiche

Partial text is visible on the right side of the interface, including "Dati A", "Dati c", "Servizi", "Asser", "Perm", "Richie", and "Richie".

Apparirà la seguente schermata:

Menù ✕

- 🏠 Home
- 📅 Registro
- 🔍 Scrutini
- 📖 Didattica
 - 👤 Scheda Alunno
 - 📅 Programma Scolastico
 - 🖨️ Programmazione Didattica
 - 📈 Prospetto Voti
 - 🔧 Conoscenze e Abilità
 - 🔗 **Condivisione Documenti** ▼
 - Le mie condivisioni
 - Altri Docenti
 - 📅 Conteggio Ore di Lezione
- 📁 Bacheca
- 🕒 Orario
- 🖨️ Stampe
- 🔗 Servizi Personale

Azioni

Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web
Dati contabili	Dati contabili Personale Web
Servizi	Servizi Personale Web
Assenze	Assenze Personale Web
Permessi	Permessi Personale Web
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web

Quindi selezionare “Gestione cartelle”:

Menù ✕

- 🏠 Home
- 📅 Registro
- 🔍 Scrutini
- 📖 Didattica
 - 👤 Scheda Alunno
 - 📅 Programma Scolastico
 - 🖨️ Programmazione Didattica
 - 📈 Prospetto Voti
 - 🔧 Conoscenze e Abilità
 - 🔗 **Condivisione Documenti** ▼
 - Le mie condivisioni
 - Altri Docenti
 - 📅 Conteggio Ore di Lezione
- 📁 Bacheca
- 🕒 Orario
- 🖨️ Stampe

Condivisione Documenti
File Alunni non collegati
Anno Scolastico: 2020/2021
Gestione cartelle
Aggiungi

Filtra per Classe: (tutte)

Periodo

Periodo dal: 01/09/2020 al: 16/10/2020

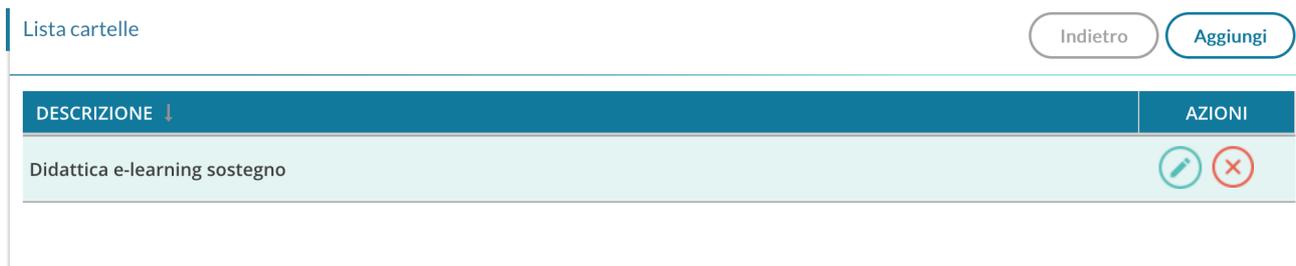
Ordina documenti per

Data
 Cartella
 Destinatari
 Inserimento

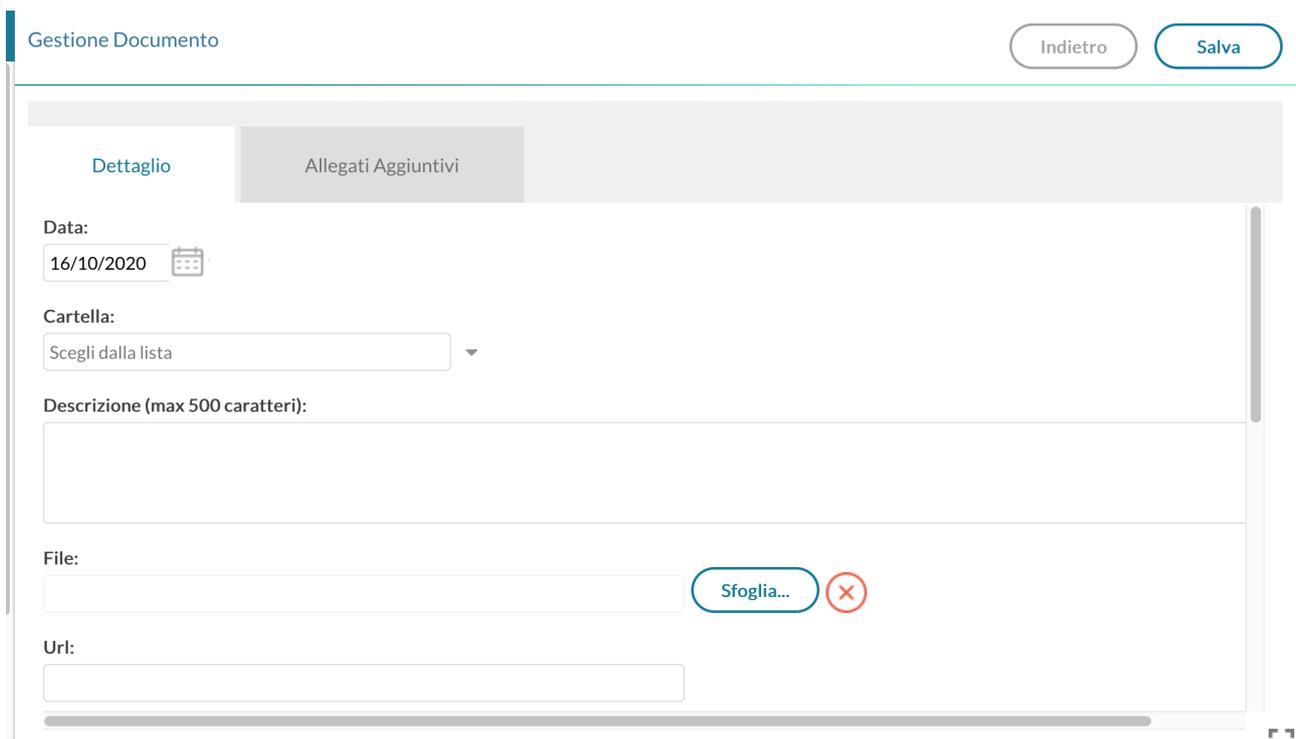
Aggiorna

DATA ↓	CARTELLA ↑	ALLEGATI	DESCRIZIONE ↑	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIO...

Cliccate su “Aggiungi” in alto a destra e create la nuova cartella.



Tornate alla pagina precedente con l’icona “Indietro” e, quindi, cliccate l’icona “Aggiungi”. Comparirà la seguente schermata che potrete utilizzare nel seguente modo:



cliccate sulla freccia a lato del campo “scegli la lista”. In tal modo il file che caricherete verrà inserito nella cartella da voi selezionata. È necessario descrivere il file compilando l’opportuno campo e allegare il file utilizzando l’opzione “Sfoglia”. Scorrendo la pagina, nell’opzione “Condividi con”, selezionare l’opzione “Alunni” e scorrendo alla fine della pagina troverete “Alunni a cui destinare il messaggio”.

ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli) ▼

(la prima opzione è quella che hai usato finora per condividere il documento solo con gli alunni)

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli

Elimina

Alunni a cui destinare il messaggio

Scegli

Elimina

Tramite l'opzione "Scegli", selezionate la classe di appartenenza e l'allievo cui destinare il file. Confermate l'operazione e, infine, cliccate sull'icona "Salva" in alto a destra.

BUON LAVORO A TUTTI
Rosangela Cuoco