



**CONVITTO NAZIONALE DI STATO  
CON ANNESSO I.C. SUPERIORE  
"GIOVANNI FALCONE"  
già (V. Emanuele II)**

*Piazza Sett'Angeli n° 3 – 90134 Palermo tel. 091 6118916 – fax 091 584196  
Convitto: C. F. 97050570825 email: pavc010006@istruzione.it  
C.F. 97164780823 email I.C.: paic89500c@istruzione.it – L.C.: papc100005@istruzione.it  
<<<Email pec: pavc010006@pec.istruzione.it>>>  
www.convittonazionale.palermo.it*



**Circolare n. 163**

**Palermo, 11/03/2020**

**Ai Sigg. Docenti  
Scuola primaria  
Scuola secondaria di I grado  
Liceo classico**

**p.c. agli Educatori**

**Al sito web**

Convitto Nazionale di Stato G.Falcone  
con annesso Ist.Comprendivo Superiore  
-Palermo  
Prot. 0002459 del 11/03/2020  
04 (Uscita)

Oggetto: Istruzioni per i **DOCENTI** sull'uso di Argo DidUp per la didattica a distanza - D.P.C.M.  
4/3/2020

**1) Utilizzo Piattaforma Argo DidUp per la Didattica a distanza – INVIO MATERIALI**

PROCEDURA UTILIZZO **BACHECA** PER L'INSERIMENTO DI PROPOSTE DI ATTIVITA' E DOCUMENTI  
DIDATTICI (SPIEGAZIONI, LEZIONI, COMPITI) RIVOLTI ALLE CLASSI

- a) Accedere con le proprie credenziali al Portale Argo – Registro elettronico DidUp
- b) Cliccare su BACHECA – Barra verticale azzurra, a sinistra, quinta icona dall'alto
- c) Cliccare su GESTIONE BACHECA
- d) Selezionare AGGIUNGI in alto a destra – NON CLICCARE SULLA FRECCIA
- e) Nella pagina "DETTAGLIO":
  - i. inserire Data di pubblicazione del documento – OBBLIGATORIO
  - ii. inserire Numero di documento (ordine in successione dei documenti inseriti)
  - iii. inserire breve Descrizione del documento ed esplicitazione della consegna (es. questionario, appunti, esercitazioni, ecc. ...) – OBBLIGATORIA
  - iv. inserire Url – (eventualmente copiare e incollare il link a risorsa online, pagina web, video,...) FACOLTATIVO

- v. selezionare la Categoria (disciplina: Italiano, Matematica, Inglese,...) – OBBLIGATORIO - N.B. NON inserire ogni volta una nuova categoria, ma scegliere tra quelle già presenti cliccando sulla freccia “Seleziona dalla lista”
- vi. lasciare il flag su “VISIBILE” – già inserito
- f) Nella pagina “ALLEGATI” cliccare su AGGIUNGI e inserire da SFOGLIA il/i documento/i da allegare
- g) Nella pagina “DESTINATARI” selezionare i destinatari del messaggio – genitori, docenti o alunni per classe
- h) Dal riquadro “Classi a cui destinare il messaggio”: classi singole e selezionare la classe dal pulsante SCEGLI, cliccando sul riquadro posto prima del nome della classe
- i) Dal riquadro “Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate” selezionare i riquadri: Genitori e Presa visione
- j) Salvare cliccando su SALVA in alto a destra. Il messaggio viene così inviato alle email di tutti i genitori.

#### IMPORTANTE:

Si precisa che i documenti inseriti possono essere visionati da tutti gli alunni.

NON vanno inseriti, pertanto, documenti che riguardano individualmente i singoli alunni (nel rispetto della privacy di ciascuno).

#### PER VERIFICARE LA PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Da GESTIONE BACHECA

- a. cliccare sulla freccia vicino il pulsante APRI
- b. selezionare VERIFICA PRESA VISIONE/ADESIONE GENITORI

#### PER CANCELLARE IL MESSAGGIO INSERITO

Da GESTIONE BACHECA

- a. cliccare sulla freccia vicino il pulsante APRI
- b. selezionare CANCELLA

## **2) Utilizzo Piattaforma Argo SCUOLANEXT per la Didattica a distanza - VISIONE MATERIALI RESTITUITI DAGLI STUDENTI**

PROCEDURA PER VISIONARE I MATERIALI RESTITUITI DAGLI STUDENTI (COMPITI, VERIFICHE, ESERCIZI, ECC.) AI FINI DELL’ANALISI DEGLI STESSI E DELLA RELATIVA VALUTAZIONE.

- a. Accedere con le proprie credenziali, tramite il Portale Argo, a SCUOLANEXT
- b. selezionare, dal menù a sinistra, CONDIVISIONE DOCUMENTI
- c. selezionare AREA ALUNNI – seconda icona
- d. selezionare la Classe
- e. selezionare l’alunno e fare il download del documento cliccando l’icona in alto – foglio bianco con freccia blu.

Le famiglie/gli studenti restituiranno le attività assegnate in BACHECA o in CONDIVISIONE DOCUMENTI, inviando l’upload del file al docente.

#### PER CONDIVIDERE DOCUMENTI CON GRUPPI DI ALUNNI O CON IL SINGOLO ALUNNO

- a) Accedere con le proprie credenziali, tramite il Portale Argo, a SCUOLANEXT
- b) selezionare, dal menù a sinistra, CONDIVISIONE DOCUMENTI

- c) cliccare sulla prima icona (lucchetto giallo) GESTIONE DOCUMENTI
- d) Dal riquadro Gestione Documenti creare una cartella cliccando sull'icona "Cartella gialla con il segno + verde"
- e) Digitare il nome della cartella e confermare
- f) Selezionando la cartella creata, si attiverà in alto il pulsante "Upload Documento" (icona con foglio bianco e freccia bianca in fondo blu). Si aprirà una finestra che permetterà di scegliere il file da caricare
- g) Selezionare il file dal proprio dispositivo e inserire una breve descrizione. Confermare
- h) Selezionare il file inserito per attivare le icone in alto che ne permettono la condivisione
- i) Il documento potrà essere condiviso con i docenti, con una classe intera oppure con il singolo alunno selezionato - Nell'ordine le tre icone in alto con il segno più in verde.
- j) Per cancellare il file cliccare le icone con la X rossa.
- k) Il file inserito è visibile senza ulteriori conferme.

**ATTENZIONE:**

USANDO LA PROCEDURA PER GRUPPI DI ALUNNI/SINGOLI ALUNNI, NON E' POSSIBILE VERIFICARE LA PRESA VISIONE DA PARTE DELLA FAMIGLIA. E' CONSIGLIABILE, QUINDI USARLA SOLTANTO PER LA CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI CON I SINGOLI ALUNNI O CON PICCOLI GRUPPI.

I docenti coordinatori dei Consigli di classe avranno il compito di armonizzare gli interventi didattici nei tempi e nelle modalità migliori a garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro per gli studenti.

I docenti di sostegno si raccorderanno con i docenti curricolari per il lavoro da svolgere con gli alunni loro assegnati.

Nel rispetto della privacy non saranno indicati nomi di alunni in nessuna sezione della piattaforma Argo.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**IL RETTORE**  
**(Prof. Marco Mantione)**

*(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.L. 39/93)*