

Procedura per condividere un documento con un singolo alunno o gruppo di alunni di una classe

Creazione di una cartella personale dove archiviare i documenti da condividere

- Andare su portale argo
- Accedere a registro elettronico Didup
- Dal menù di sinistra aprire la tendina **“Didattica”**
- Aprire **“Condivisione documenti”**
- Scegliere **“Le mie condivisioni”**
- Cliccare su **“Gestione cartelle”** in alto
- Cliccare su **“Aggiungi”** in alto a destra
- Inserire nome cartella nel campo **“Descrizione”**
- Cliccare su **“Salva”**

Nella cartella così creata è possibile archiviare documenti da condividere con docenti, classi intere oppure singoli alunni di una classe

Condivisione di documenti

- Andare su portale argo
- Accedere a registro elettronico Didup
- Dal menu di sinistra aprire la tendina **“Didattica”**
- Aprire **“Condivisione documenti”**
- Scegliere **“Le mie condivisioni”**
- Cliccare **“Aggiungi “** in alto a destra
- Inserire **“Data”**
- Aprire il menu a tendina **“Cartella”** e selezionare una cartella già creata dove archiviare il documento
- Inserire **“Descrizione”** nell’opportuno campo
- In **“File”** inserire il percorso del file da inserire aiutandosi con la funzione **“sfoglia”**
- Se il file è sul pc personale il campo URL va lasciato vuoto
- Se il file è in rete è possibile indicare il percorso web
- Nel campo **“condividi con”** selezionare la scelta di interesse

- Volendo indirizzare il documento ad un singolo alunno scegliere **“Alunni”**
- In **“Classi a cui destinare il messaggio”** scegliere la classe alla quale indirizzare il documento, cliccando su **“scegli”** e spuntando la classe di interesse
- In **“Alunni a cui destinare il messaggio”** scegliere il singolo alunno o gruppo di alunni ai quali indirizzare il documento, cliccando su **“scegli”**, selezionando la classe e mettendo la spunta agli alunni ai quali indirizzare il documento
- Cliccare su **“conferma”**
- Cliccare su **“Salva”**