

Tutorial condivisione programmi e documenti con gli studenti

Accedere al registro elettronico da **ARGODidUP**

1) cliccare su **Didattica** (freccia blu)

The screenshot shows the didUP dashboard for the user MICHELA.BENEDETTI.SG28490. The left sidebar menu is open, and a blue arrow points to the 'Didattica' option. The main content area displays a dashboard with four cards: 'BACHECA' (1 message published today, 1 message with a request for review, 0 messages with a proposal), 'CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI' (0 new files uploaded, 0 files not yet viewed), 'Classe 4B' (NUOVO GINNASIO * LICEO GINNASIO GALILEI, 0 messages to read, 0 calendar events), and 'Classe 1B' (NUOVO LICEO * LICEO GINNASIO GALILEI, 0 messages to read, 0 calendar events). The 'CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI' card is highlighted with a yellow background.

2) Cliccare su **Condivisione Documenti** (freccia verde)

The screenshot shows the didUP dashboard for the user MICHELA.BENEDETTI.SG28490. The left sidebar menu is open, and a green arrow points to the 'Condivisione Documenti' option. The main content area displays a dashboard with four cards: 'BACHECA' (1 message published today, 1 message with a request for review, 0 messages with a proposal), 'CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI' (0 new files uploaded, 0 files not yet viewed), 'Classe 4B' (NUOVO GINNASIO * LICEO GINNASIO GALILEI, 0 messages to read, 0 calendar events), and 'Classe 1B' (NUOVO LICEO * LICEO GINNASIO GALILEI, 0 messages to read, 0 calendar events). The 'CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI' card is highlighted with a yellow background.

3) Cliccare su **Le mie condivisioni** (freccia gialla)

The screenshot shows the didUP dashboard for the Istituto di Istruzione Superiore "Galilei - Pacinotti". The user is MICHELA.BENEDETTI.SG28490. The dashboard features a left sidebar menu and a main content area. A yellow arrow points to the "Le mie condivisioni" option in the sidebar menu. The main content area displays a "BACHECA" section with 1 message published today, 1 message with a request for review, and 0 messages with a proposal. It also shows "CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI" with 0 new files and 0 files not yet viewed. Two class-specific sections are visible: "Classe 4B" (NUOVO GINNASIO *LICEO GINNASIO GALILEI) and "Classe 1B" (NUOVO LICEO *LICEO GINNASIO GALILEI), both with 0 messages to read and 0 calendar events. The "LINGUA E CULTUR" logo is present in both class sections.

4) All'interno dell'area **Le mie condivisioni**

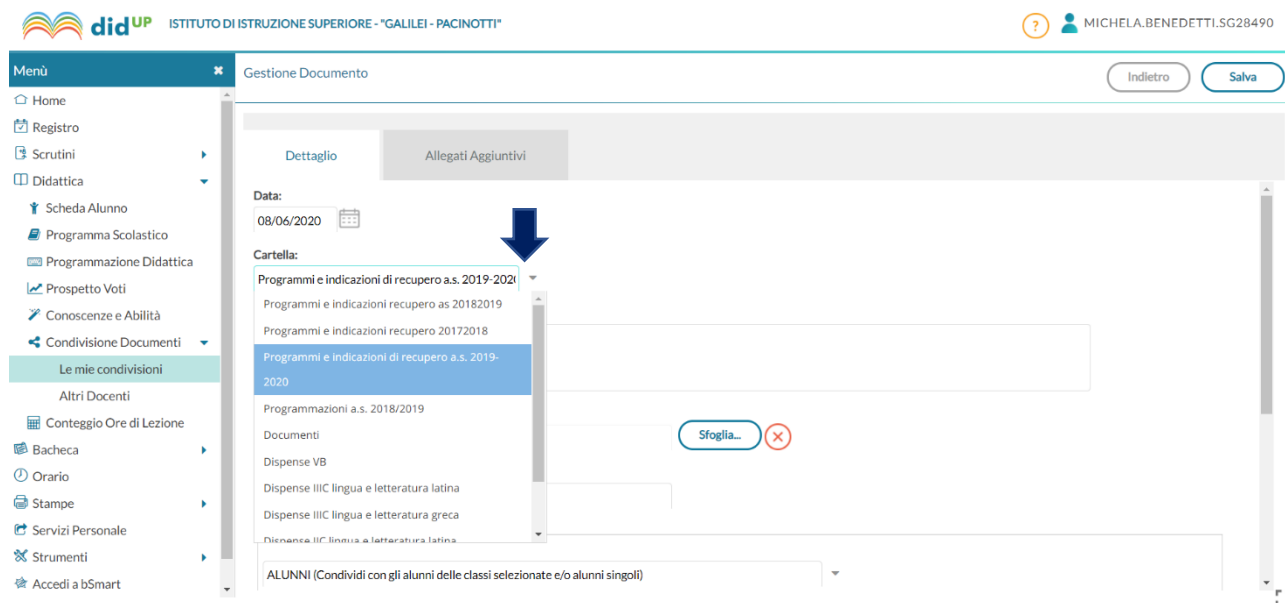
a) tramite **Gestione cartelle** (freccia rossa) creare eventualmente una cartella specifica per indicare il materiale che verrà caricato

b) cliccare su **Aggiungi** (freccia viola)

The screenshot shows the "Condivisione Documenti" page. The top navigation bar includes "File Alunni non collegati", "Anno Scolastico: 2019/2020", "Gestione cartelle" (highlighted with a red arrow), and "Aggiungi" (highlighted with a purple arrow). The main content area features a filter for "Classe: (tutte)", a "Periodo" selection (from 25/05/2020 to 08/06/2020), and sorting options: "Data", "Cartella", "Destinatari", and "Inserimento". An "Aggiorna" button is also present. Below this is a table of shared documents.

DATA	CARTELLA	ALLEGATI	DESCRIZIONE	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE	AZIONI
02/06/2020		1	Programmi e indicazioni di recupero a.s. 2019-2020			Classi: 1B NUOVO LICEO * LICEO GINNASIO GALILEI	Classi	
02/06/2020		1	Programmi e indicazioni di recupero a.s. 2019-2020			Classi: 1B NUOVO LICEO * LICEO GINNASIO GALILEI	Classi	
02/06/2020		1	Programmi e indicazioni di recupero a.s. 2019-2020			Classi: 4B NUOVO GINNASIO * LICEO GINNASIO GALILEI	Classi	

5) Dopo aver cliccato su **Aggiungi** selezionare dal menu a tendina la cartella in precedenza creata (freccia blu)

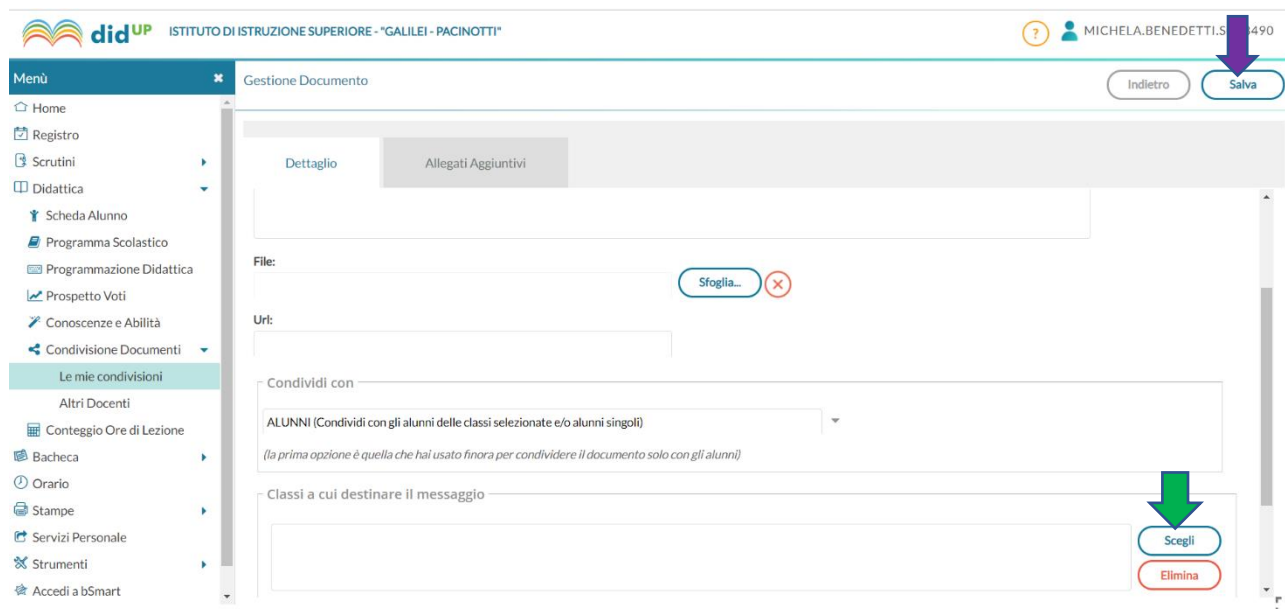


6)

a) indicare in **Descrizione** il titolo del file caricato

b) cliccare su **Scegli** (freccia verde) e selezionare la classe da **Alunni** → **Classe a cui destinare il messaggio**

ATTENZIONE! Dopo aver spuntato la classe premere in alto CONFERMA



Una volta compilati tutti i campi cliccare in alto a destra su **SALVA** (freccia viola)