

1) Accedere ad Argo attraverso il link <https://www.portaleargo.it/>

2) Cliccare su ScuolaNext



3) Inserire le vostre credenziali

utente: nome.cognome.SG26933

password:?????

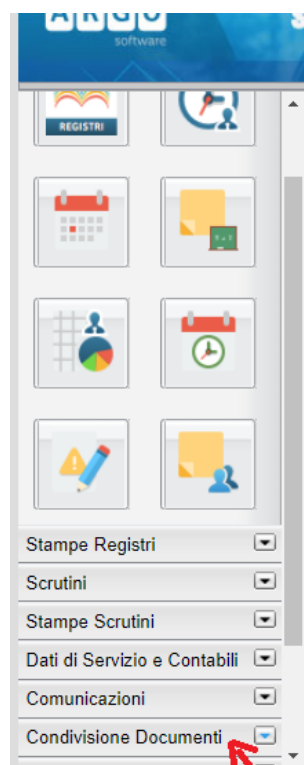
Accesso Utenti ScuolaNext

Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su "Accedi"

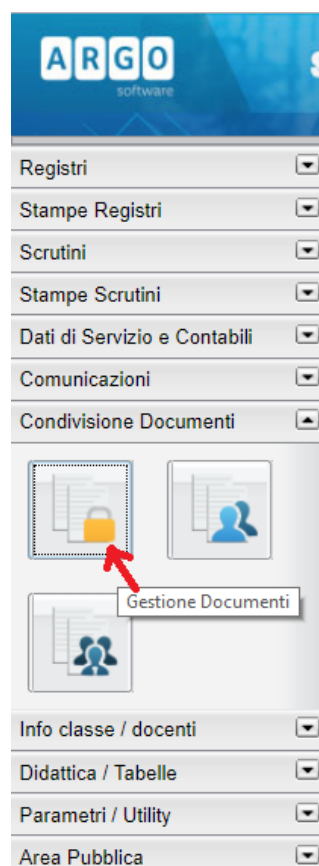
I dati di account "Utente" e "password" sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account al di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a comunicarla al nostro servizio assistenza



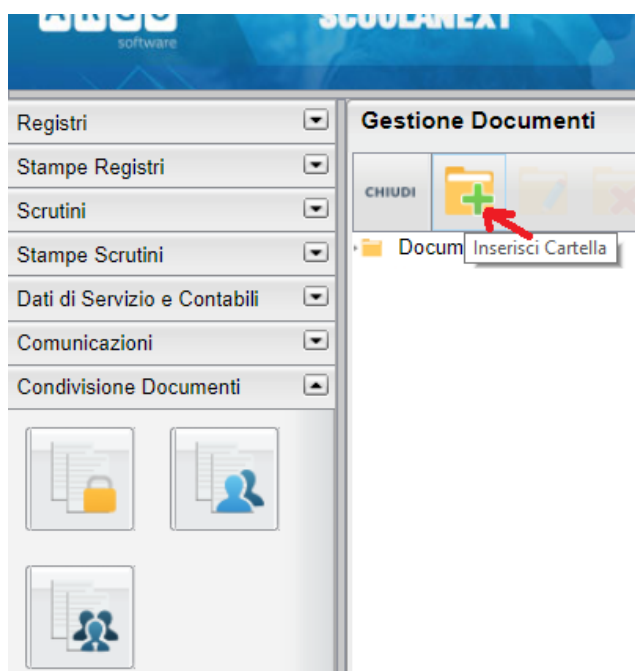
4) Cliccare sul menù “Condivisione Documenti”



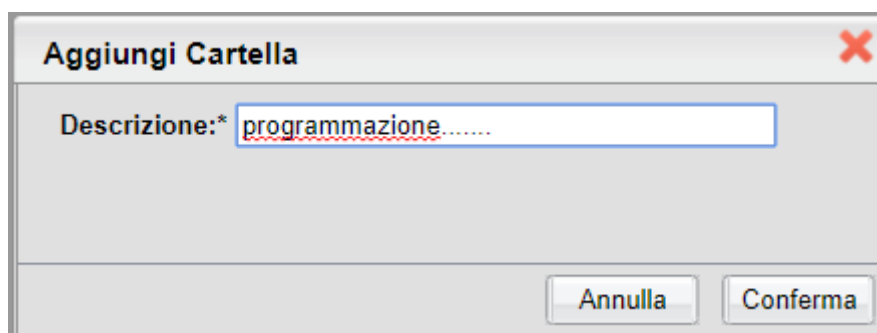
5) Cliccare sull'immagine con il lucchetto giallo
“Gestione Documenti”



6) A destra apparirà una finestra, cliccare sul pulsante con una cartella gialla ed un più verde. In questo modo Argo permetterà di creare una nuova cartella in cui inserire la documentazione



7) appena è stata cliccata la cartella con il più verde apparirà la seguente finestra con la quale Argo chiede di scrivere il nome della cartella che state per creare



Inserire nella casella il nome seguendo questa regola (**mi raccomando di inserire correttamente il codice di seguito indicato**) e premere il pulsante “Conferma”

Per le classi di Avezzano Professionale

“programmazione 17001A 2018/19” per la classe prima professionale di Avezzano (1700 identifica Avezzano e 1A è la prima A Professionale)

.....

“programmazione 17005A 2018/19” per la classe quinta professionale di Avezzano (1700 identifica Avezzano e 5A è la quinta A Professionale)

Per le classi di Avezzano Tecnico

“programmazione 17001TA 2018/19” per la classe prima Tecnico di Avezzano (1700 identifica Avezzano e 1AT è la prima A Tecnico)

.....

“programmazione 17005TA 2018/19” per la classe quinta Tecnico di Avezzano (1700 identifica Avezzano e 5TA è la quinta A Tecnico)

Per le classi di Pratola Peligna

“programmazione 17011A 2018/19” per la classe prima di Pratola (1701 identifica Pratola e 1A è la prima A, se c’è una sezione anche una sezione B sostituite la A con la B)

.....

“programmazione 17015A 2018/19” per la classe quinta di Pratola (1701 identifica Pratola e 5A è la quinta A, se c’è una sezione anche una sezione B sostituite la A con la B)

Per le classi di Castel di Sangro

“programmazione 17021A 2018/19” per la classe prima di Castello (1702 identifica Castello e 1A è la prima A, se c’è una sezione anche una sezione B sostituite la A con la B)

.....

“programmazione 17025A 2018/19” per la classe quinta di Castello (1702 identifica Castello e 5A è la quinta A, se c’è una sezione anche una sezione B sostituite la A con la B)

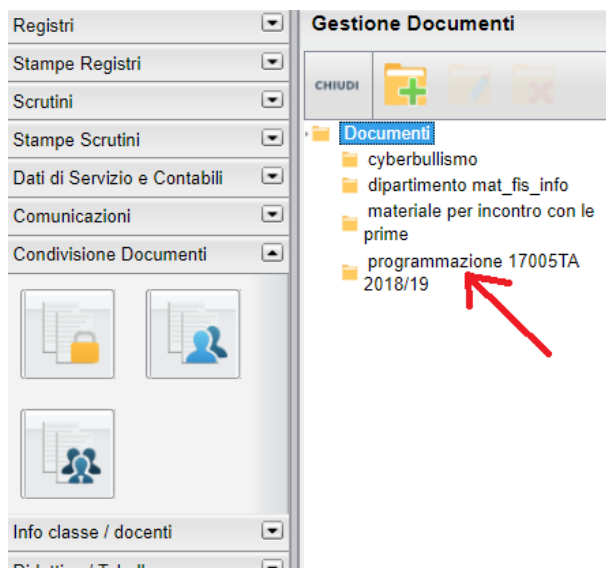
Per le classi del Carcere

“programmazione 17031A 2018/19” per la classe prima del carcere (1703 identifica il carcere e 1A è la prima A, se c’è una sezione anche una sezione B sostituite la A con la B)

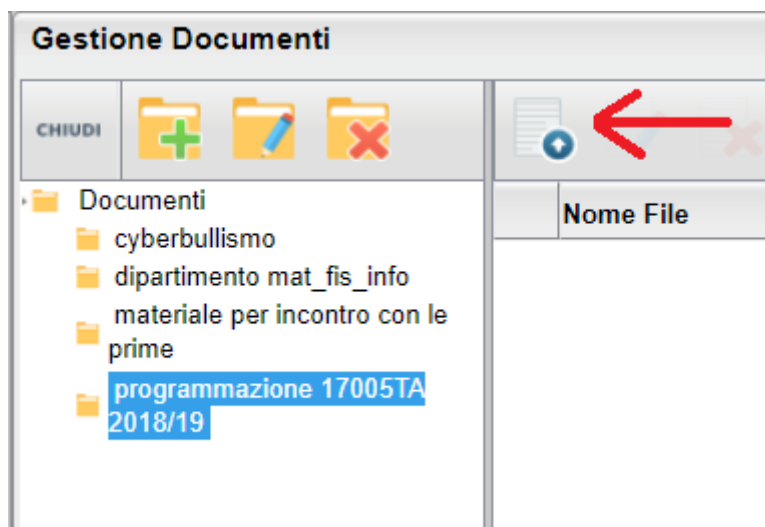
.....

“programmazione 17035A 2018/19” per la classe quinta del carcere (1703 identifica il carcere e 5A è la quinta A, se c’è una sezione anche una sezione B sostituite la A con la B)

8) Una volta cliccato sul pulsante “Conferma”, a sinistra apparirà la nuova cartella creata. Cliccare sulla nuova cartella



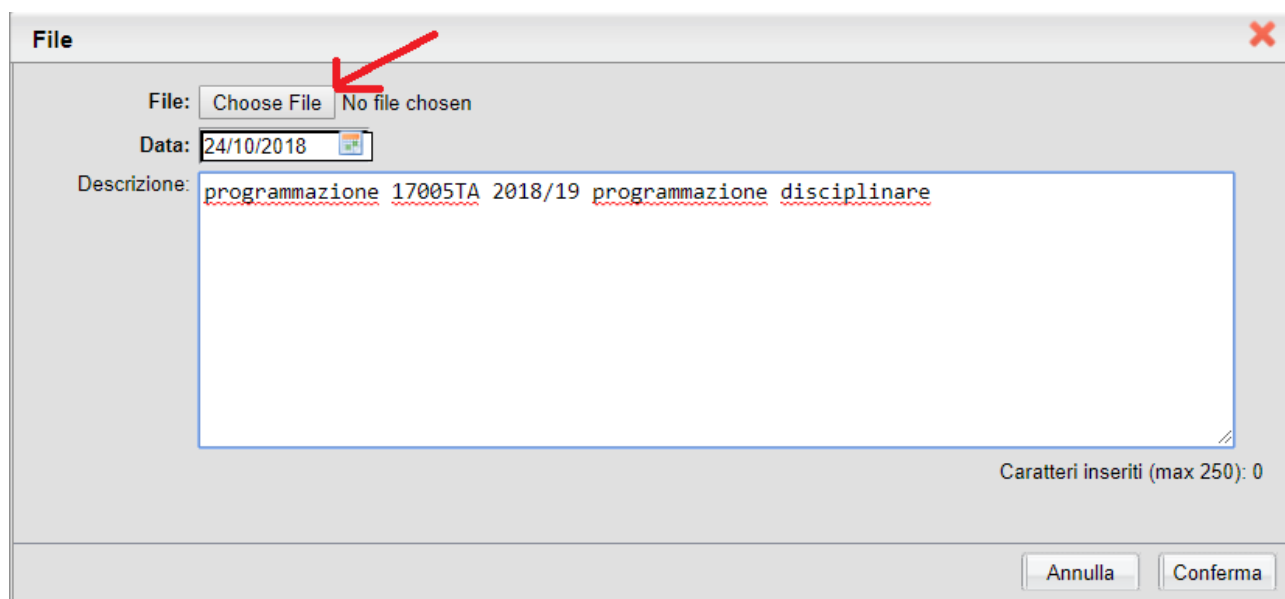
9) Una volta cliccato sulla nuova cartella creata, in alto a destra apparirà un pulsante con cui sarà possibile aggiungere all'interno della cartella creata i files richiesti. Cliccate quindi sul pulsante che appare in alto a destra



10) una volta cliccato sul pulsante in alto a destra apparirà la seguente finestra, attraverso la quale poter caricare i files richiesti

The screenshot shows a "File" dialog box. It has a title bar with a red close button. Inside, there is a "File:" label with a "Choose File" button and the text "No file chosen". Below that is a "Data:" label with a date input field showing "24/10/2018" and a calendar icon. Underneath is a "Descrizione:" label followed by a large text area. At the bottom right, it says "Caratteri inseriti (max 250): 0". At the very bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

11) Nel campo descrizione inserite lo stesso nome dato alla cartella che avete creato e poi aggiungete la frase “programmazione di classe” (in caso siate anche coordinatori) o “programmazione disciplinare” (nel caso siate docenti). Infine cliccate sul pulsante “Choose File”



File

File: Choose File No file chosen

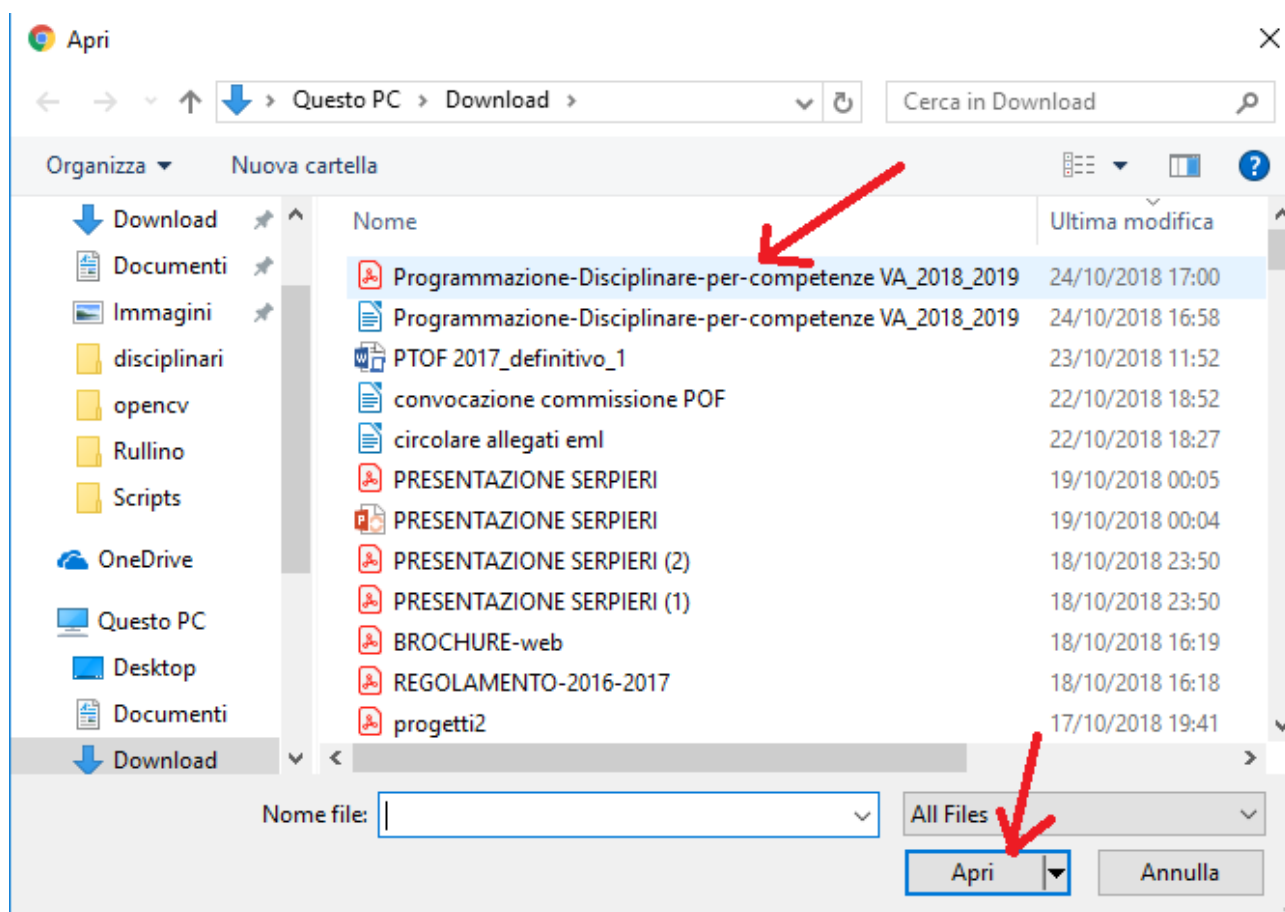
Data: 24/10/2018

Descrizione: programmazione 17005TA 2018/19 programmazione disciplinare

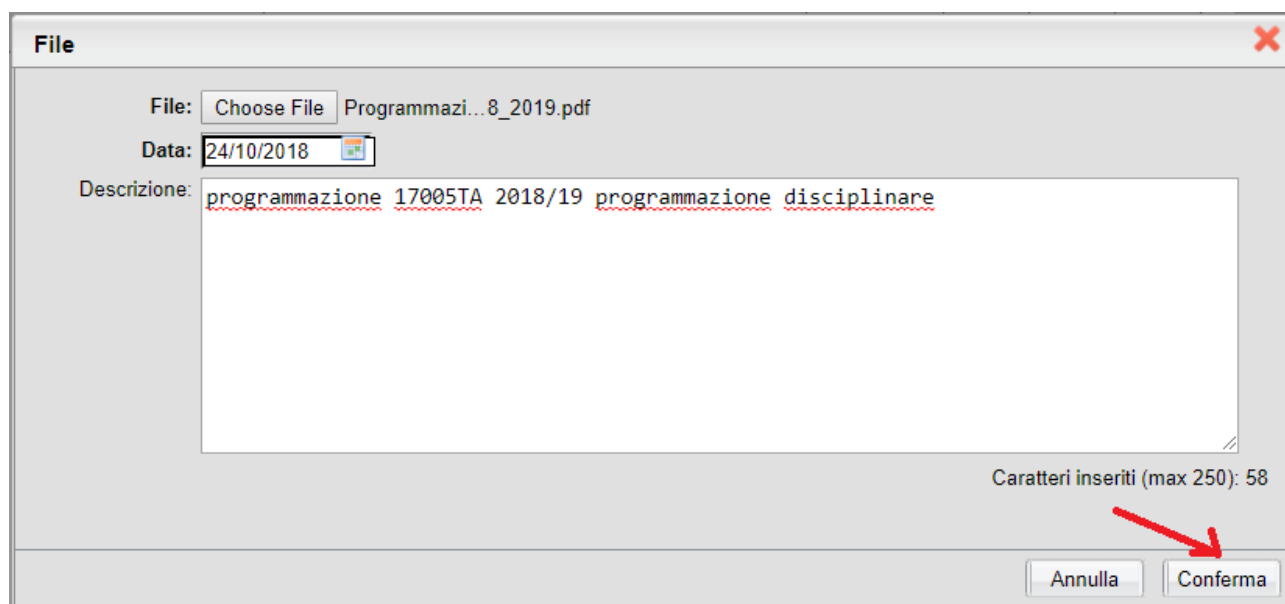
Caratteri inseriti (max 250): 0

Annulla Conferma

12) Una volta cliccato il pulsante “Choose File” si aprirà la seguente finestra attraverso la quale potete scegliere il file da caricare: selezionare il file da caricare e poi cliccare sul pulsante in basso “Apri”

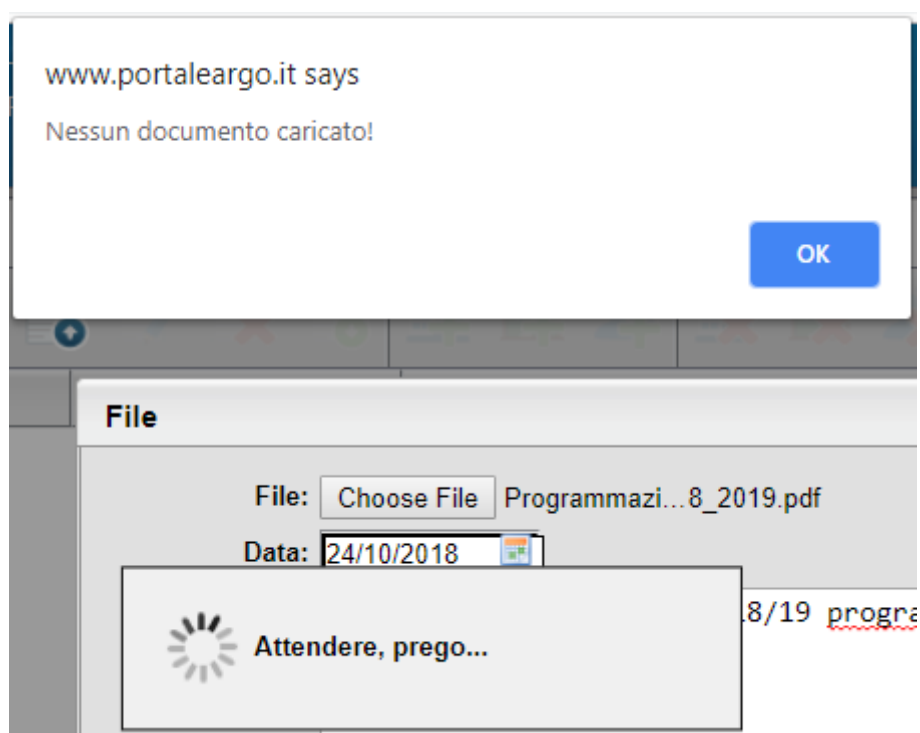


13) Adesso cliccare sul pulsante in basso a destra “Conferma”

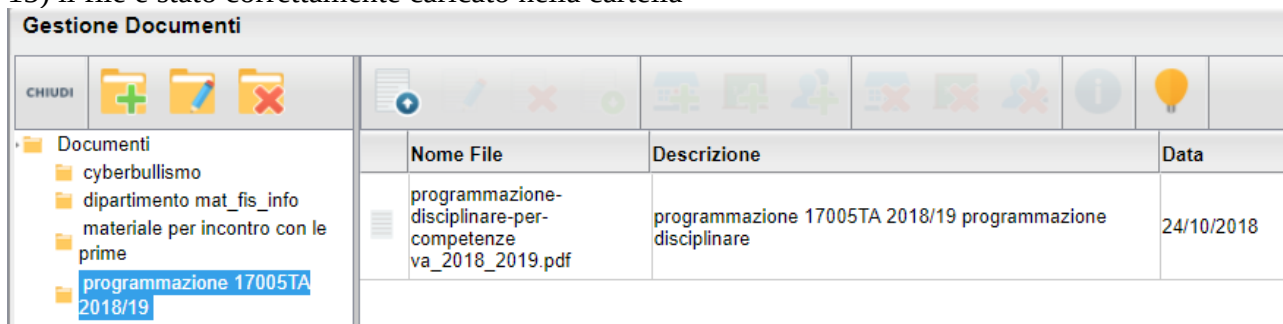


The screenshot shows a 'File' dialog box with a title bar containing a red 'X' icon. Inside the dialog, there is a 'File:' label followed by a 'Choose File' button and the text 'Programmazi...8_2019.pdf'. Below this is a 'Data:' label followed by a date input field showing '24/10/2018' and a calendar icon. A 'Descrizione:' label is followed by a text area containing the text 'programmazione 17005TA 2018/19 programmazione disciplinare'. At the bottom right of the text area, it says 'Caratteri inseriti (max 250): 58'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. A red arrow points to the 'Conferma' button.

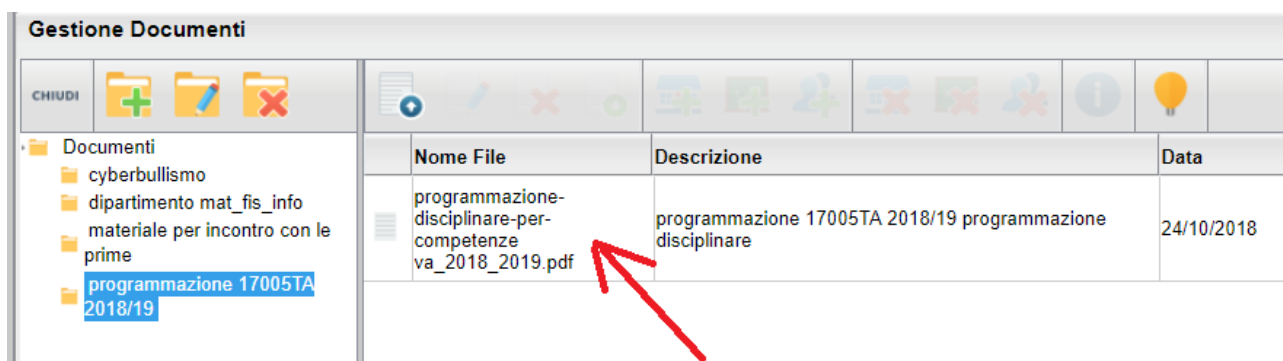
14) Se apparirà il seguente messaggio, cliccare su OK



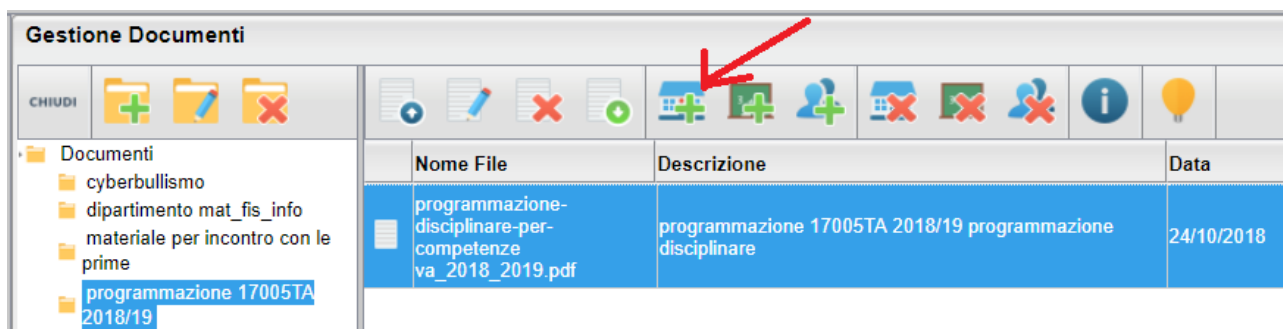
15) il file è stato correttamente caricato nella cartella



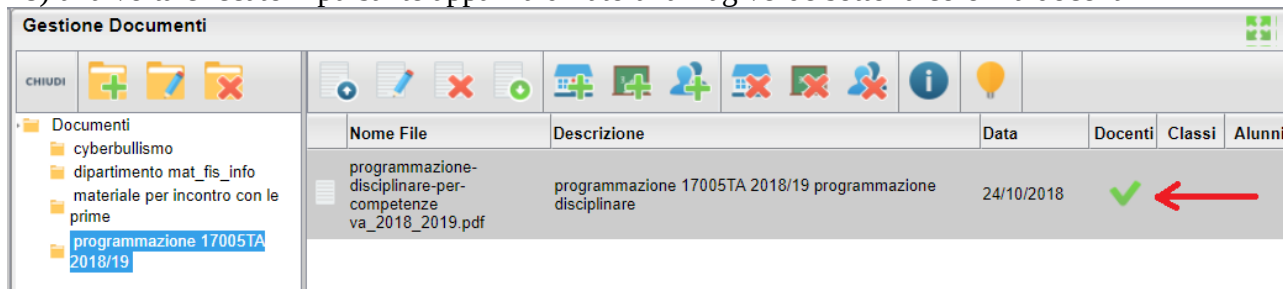
16) Ora è necessario cliccare sul file caricato



17) una volta cliccato il file, si attivano altri pulsanti, cliccare sul pulsante indicato dalla freccia per far sì che il file possa essere visto da tutti i docenti

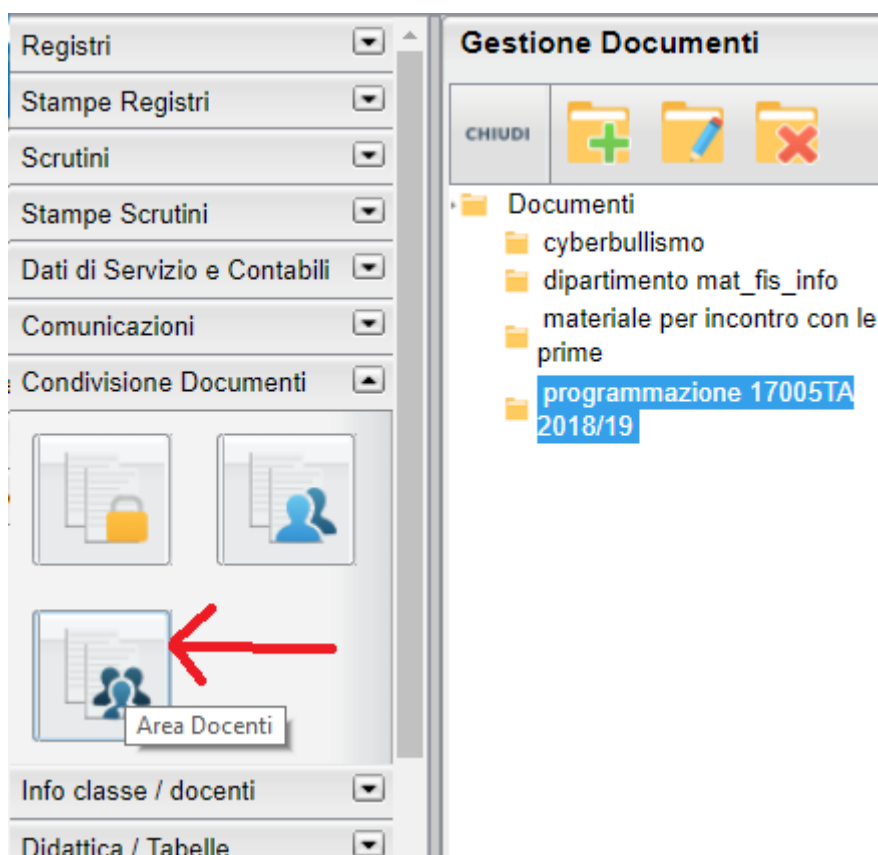


18) una volta cliccato il pulsante apparirà di lato una flag verde sotto la colonna docenti

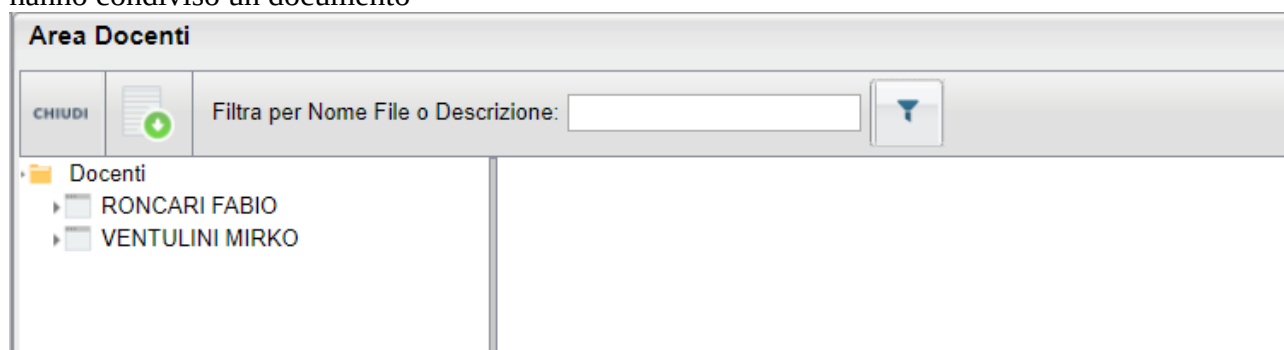


I Coordinatori oltre a caricare la programmazione disciplinare dovranno caricare anche la programmazione di classe quindi dovranno ripetere i passi dal 9) al 18) per caricare il secondo file

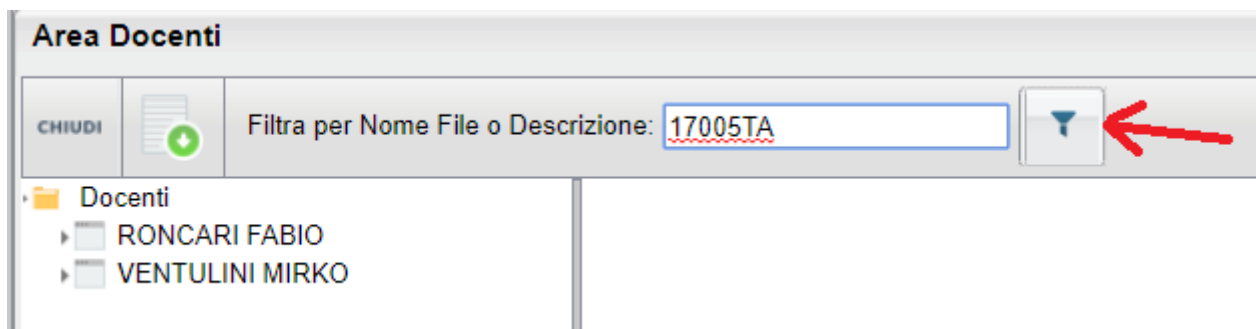
19) Per poter vedere i files caricati da tutti i docenti bisogna cliccare su “area docenti”



20) una volta cliccato, a destra apparirà una nuova finestra in cui sono riportati tutti i docenti che hanno condiviso un documento



21) per cercare i documenti relativi alla programmazione 2018/2019 della classe di interesse basta inserire nella casella il codice che identifica la cartella, ad esempio “17005TA” e premere il pulsante con il simbolo dell’imbuto



22) una volta cliccato appariranno solo i docenti che hanno lavorato su quella classe

