

PER I DOCENTI: INDICAZIONI PER LA CONDIVISIONE DI MATERIALI CON GLI STUDENTI

Menù **BACHECA > GESTIONE BACHECA.**

È opportuno inserire dalla voce **GESTIONE CATEGORIE > AGGIUNGI** nuove categorie di documenti da pubblicare, da **DESCRIZIONE** e poi **SALVA**, per es. (Compiti, Documenti, Materiali, o altro).

Nella schermata **DETTAGLIO** si deve specificare la **DATA DI PUBBLICAZIONE**, una **DESCRIZIONE** per dare delle indicazioni sul materiale che si sta inviando e se si dovrà fornire un LINK ad una pagina web inserirlo nel campo **URL**, scegliere la **Categoria**. Lasciare vuoto il campo **Numero documento**.

IMPORTANTE: accertarsi che la voce in fondo **VISIBILE** sia fleggata.

Nella schermata **ALLEGATI** cliccare su **AGGIUNGI > SFOGLIA**, selezionare il File da caricare e **CONFERMA**. Il documento sarà visibile nella scheda **ALLEGATI**. Sarà possibile allegare anche altri documenti o link da inviare, cliccando nuovamente su Aggiungi. Nella scheda **DESTINATARI** sarà possibile selezionare chi riceverà il materiale. Da **SCEGLI**, scegliere la classe/i a cui destinare il messaggio fleggando la casella accanto alla classe/i, poi **> CONFERMA**. Se si tratta di materiale destinato agli studenti flegare **GENITORI** (gli studenti non hanno un account Argo), inoltre, si può scegliere la **PRESA VISIONE**.

Se si vogliono inviare materiali ai docenti, seguire la stessa procedura e nella scheda **DESTINATARI** flegare **DOCENTI**.

CLICCARE IN ALTO A DX SU SALVA PER INVIARE.