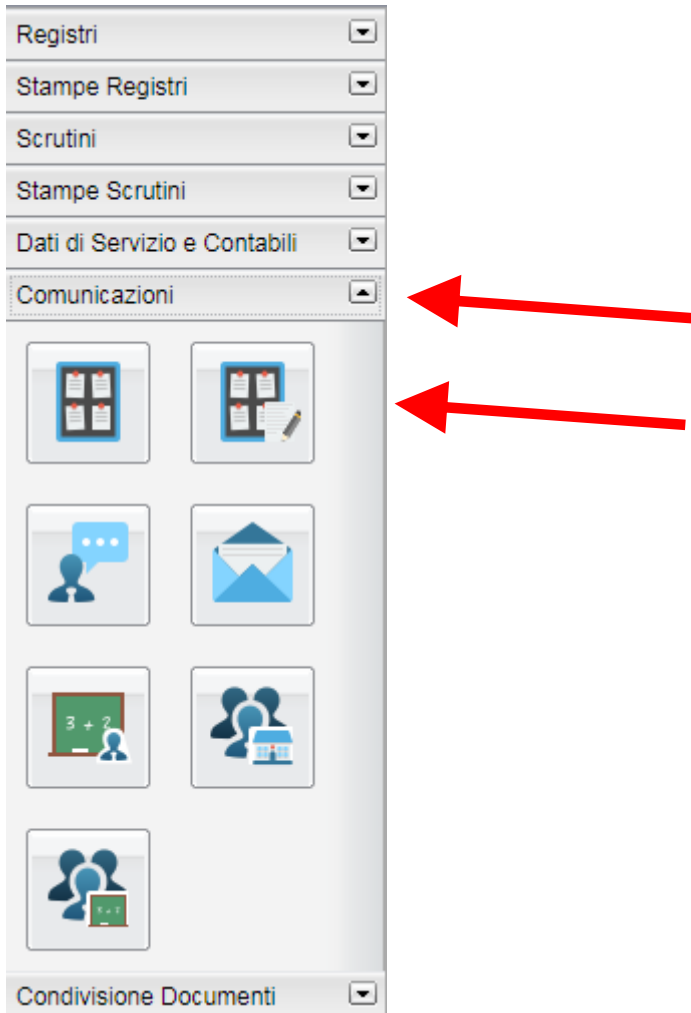


## CONDIVISIONE DI PROJECT WORK - UDA SVOLTE

Accedere al portale ARGO ed entrare nella sezione ScuolaNext

1. Dal menù principale selezionare la sezione “Comunicazioni”
2. Selezionare “Gestione bacheca”



3. Cliccare sul tasto aggiungi (parte centrale del tasto e non sulla freccetta laterale)



4. Selezionare dal menù a tendina la categoria “Documenti Finali” e inserire come descrizione “PROJECT WORK - UDA SVOLTE”

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:  
03/12/2018

Disponibile fino al:

Descrizione:  
verbale 1 Periodo Intermedio  
tabellone voti 1 Periodo Intermedio

Url:

Categoria:  
scrutinio 1 periodo intermedio

Visibile

5. Nella sezione allegati, cliccare su aggiungi per allegare i file

Bacheca - didUP

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
----------	-------------	------	--------

6. Cliccare sul tasto sfoglia per allegare il PROJECT WORK

7. Inserire la descrizione "PROJECT WORK"

Bacheca - didUP

Allegato Messaggio Bacheca

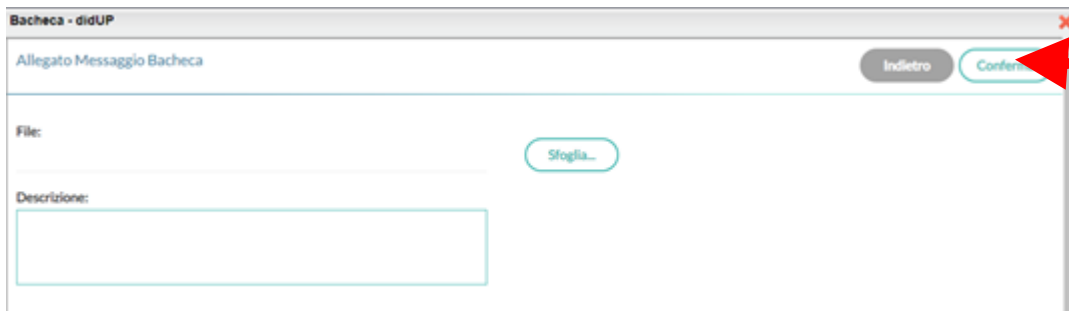
Indietro Conferma

File:

Sfoglia...

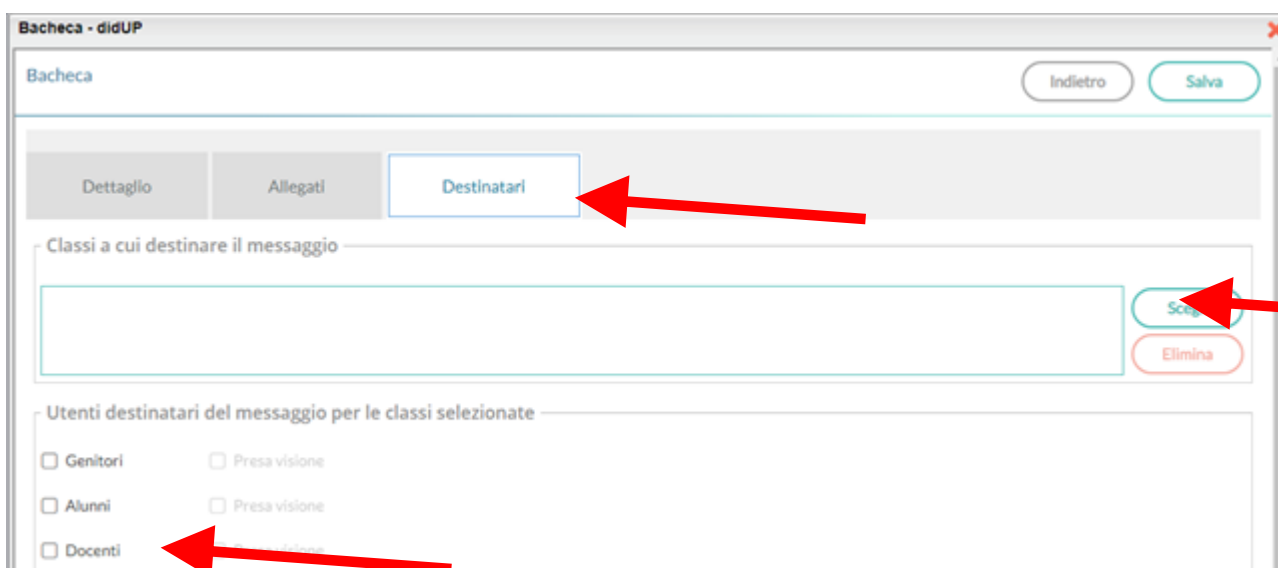
Descrizione:

6. Cliccare sul tasto conferma



9. Ripetere le operazioni 6-7-8 per allegare le UDA SVOLTE inserendo le relative descrizioni.

10. Nella sezione destinatari, selezionare la classe cliccando sul tasto cerca e poi spuntare la voce relativa a **DOCENTI**.

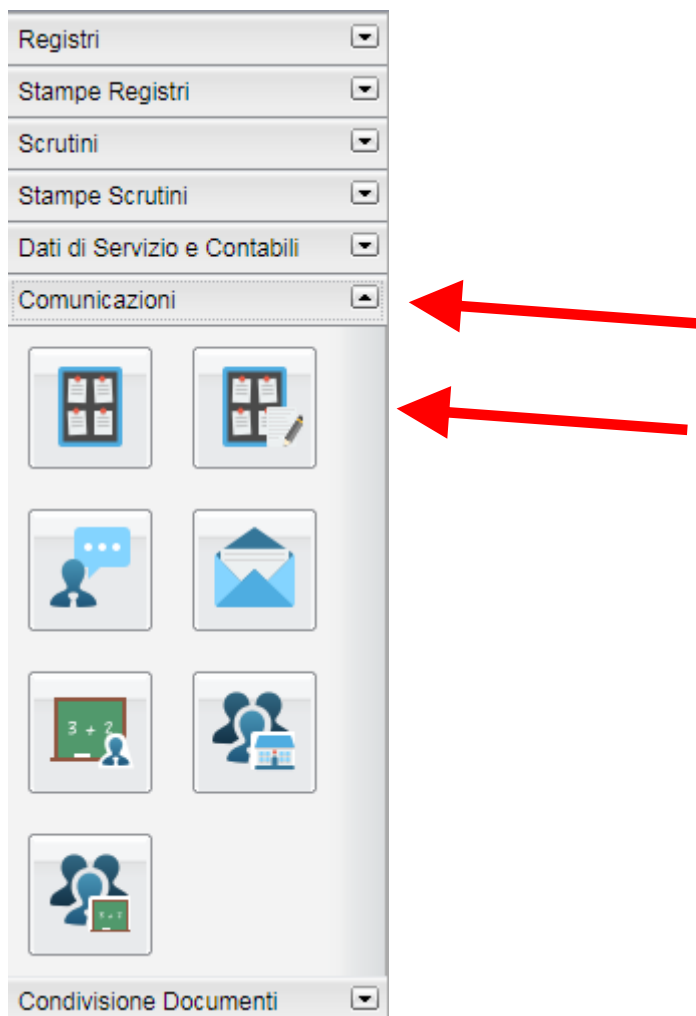


Procedere con il tasto SALVA.

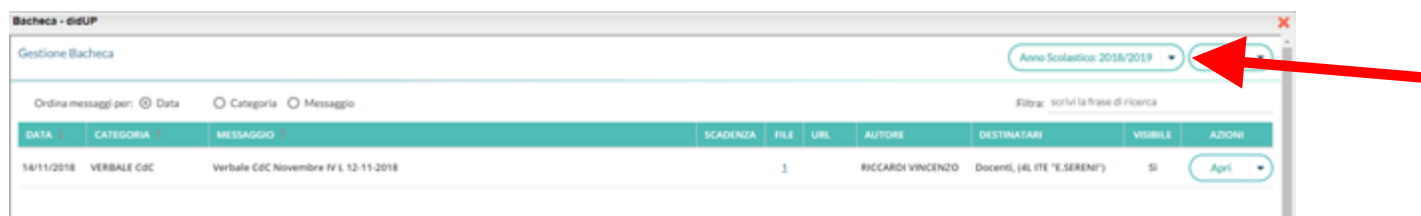
## CONDIVISIONE DI UDA DI RECUPERO

Accedere al portale ARGO ed entrare nella sezione ScuolaNext

3. Dal menù principale selezionare la sezione “Comunicazioni”
4. Selezionare “Gestione bacheca”



3. Cliccare sul tasto aggiungi (parte centrale del tasto e non sulla freccetta laterale)



4. Selezionare dal menù a tendina la categoria “Documenti Finali” e inserire come descrizione “UDA DI RECUPERO”

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:  
03/12/2018

Disponibile fino al:

Descrizione:  
verbale 1 Periodo Intermedio  
tabellone voti 1 Periodo Intermedio

Url:

Categoria:  
scrutinio 1 periodo intermedio

Visibile

5. Nella sezione allegati, cliccare su aggiungi per allegare i file



6. Cliccare sul tasto sfoglia per allegare l' UDA DI RECUPERO

7. Inserire la descrizione "UDA DI RECUPERO"

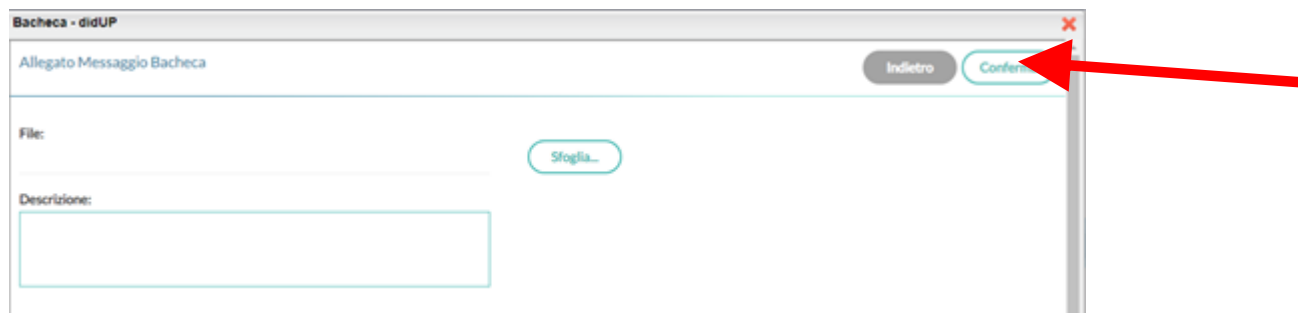
Bacheca - didUP Indietro Conferma

Allegato Messaggio Bacheca

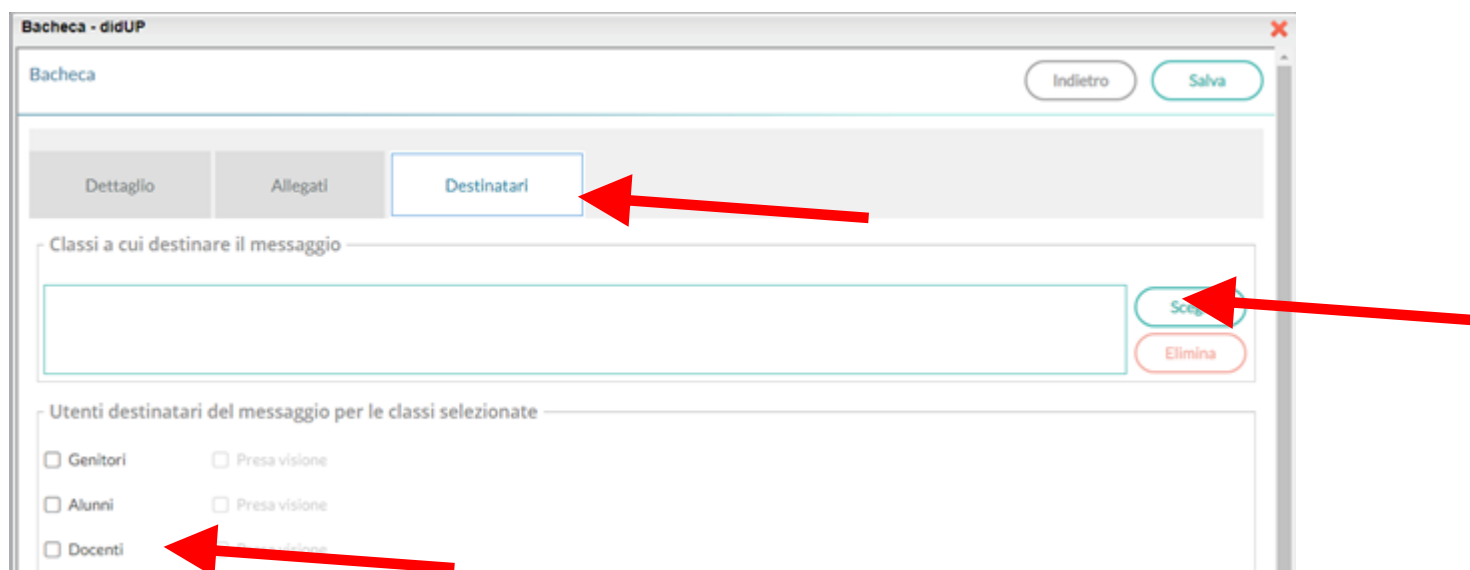
File: Sfoglia...

Descrizione:

8. Cliccare sul tasto conferma



9. Nella sezione destinatari, selezionare la classe cliccando sul tasto cerca e poi spuntare tutte le voci: **Docenti + Genitori + Alunni.**



Procedere con il tasto SALVA.