



Liceo Scientifico Statale " Carlo Miranda "

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)
Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185
Email: NAPS27000E@istruzione.it PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it

Ai Docenti

Procedura per la comunicazione di assenze e andamento didattico disciplinare dell'alunno nella BACHECA del genitore.

Si invitano i docenti ad effettuare la seguente procedura per eventuali comunicazioni alle famiglie sull'andamento didattico dell'alunno così che ci sia traccia su Argo dell'avvenuta trasmissione. Si precisa che la comunicazione sarà visibile solo ai genitori dell'alunno e al Dirigente scolastico.

L'operazione va effettuata sulla piattaforma Argo Alunni Web alla quale si accede dal Portale Argo come da immagine seguente:

The image shows a Google search interface. The search bar contains the text "portale argo" with a cursor. Below the search bar, there are navigation tabs for "Tutti", "Shopping", "Notizie", "Video", "Immagini", "Altro", and "Impostazioni". The search results show "Circa 930.000 risultati (0,40 secondi)". The first result is "www.portaleargo.it" with a large arrow icon pointing to the text "Portale Argo". Below this, it says "Argo, registro elettronico, didattica a distanza e altri applicativi per la gestione della scuola. Hai visitato questa pagina molte volte. Ultima visita: 25/11/20". Below the search results, there are two columns of links: "DidUP" (Caricamento in corso... Se visualizzi questo messaggio per ...) and "Accedi alle utenze" (Attraverso l'area gestione utenti e' possibile effettuare il cambio ...). At the bottom, there are two more links: "ScuolaNext" and "Alunni".



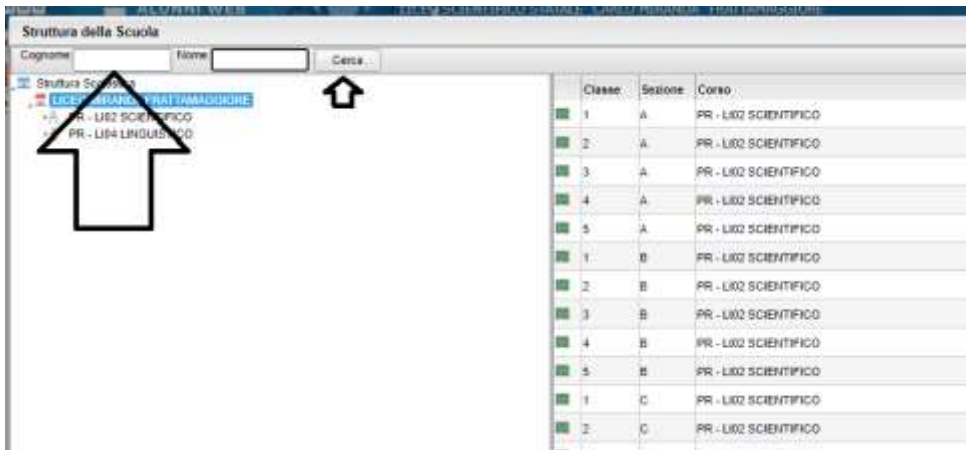
Inserire le credenziali di Argo (credenziali utilizzate anche per DidUp).

Seguire la scelta degli indicatori come segue:

- Comunicazioni,
 - Lettere,
 - Genitori,
 - Assenze/Permessi/Ritardi.



Inserire necessariamente il *Cognome – Nome* dell'alunno e selezionare il tasto "Cerca"



Selezionare l'alunno nella colonna di destra e confermare in basso.

Si consiglia di scegliere il secondo file proposto, essendo riportate assenze e ritardi dell'alunno.

E' possibile modificare come si ritiene più opportuno il documento cliccando sul tasto indicato con una matita (sotto la voce: rendi editabile)



Quando abbiamo terminato eventuali modifiche al documento, è necessario salvarlo sul computer con il tasto **Crea pdf**

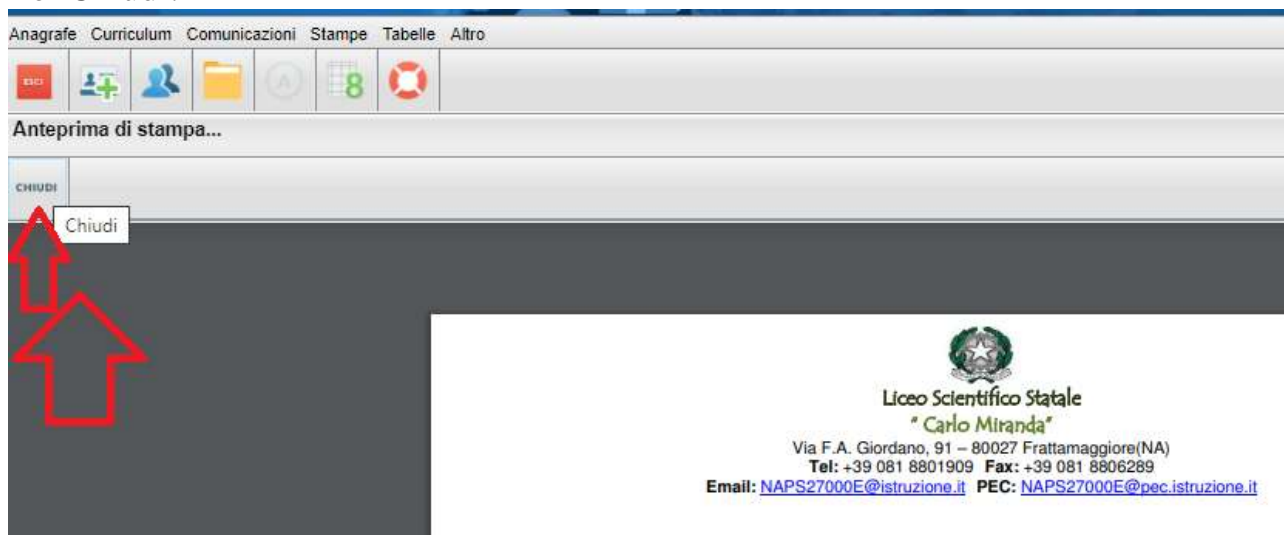


Si apre l'Anteprima del documento realizzato. Salva con il tasto in alto a destra.



E'importante inserire il nome del documento seguito da .pdf
(esempio: cognome.pdf)

Poi Chiudi:

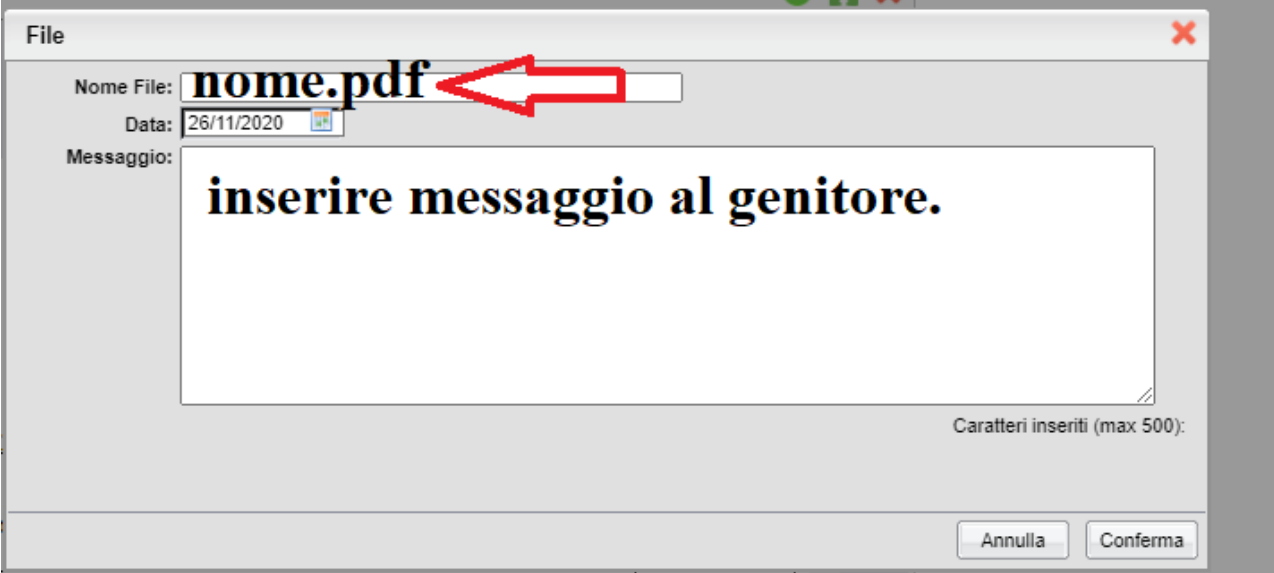


Digitare il tasto Invia in bacheca con la figura dell'omino.



Si apre una finestra per invio del documento in bacheca, visibile solo ai genitori dell'alunno:

- Inserire il nome del documento con estensione finale .pdf
- Inserire il messaggio da comunicare al genitore.



File

Nome File: **nome.pdf**

Data: 26/11/2020

Messaggio: **inserire messaggio al genitore.**

Caratteri inseriti (max 500):

Annulla Conferma

Operazione terminata.

Buon lavoro!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof . ssa Nunzia Mallozzi

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993