

- **COME VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI DAI DOCENTI E INVIARE I COMPITI**
PROCEDURA DAL PC

1. ACCEDERE DALLA HOME PAGE DEL SITO DELLA SCUOLA www.scuolamontiiblei.edu.it
ALL'ICONA

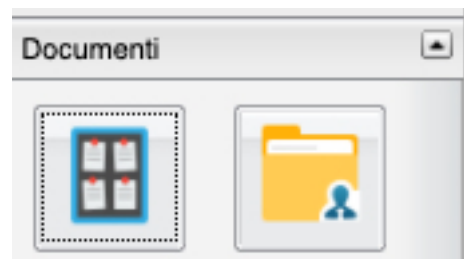


- o digitare nella barra di ricerca di Google **argo scuolanext famiglia**

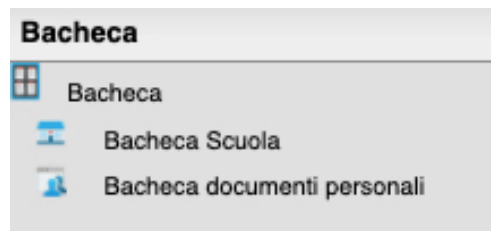
2. Inserire le proprie credenziali



3. Cliccare nella sezione **Documenti**



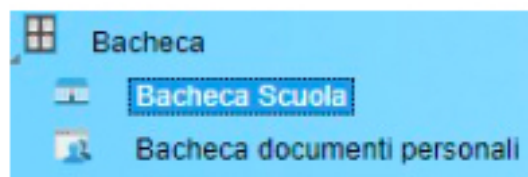
4. Cliccare su **Bacheca**






Bacheca

Qui possono essere visionate, la **bacheca della scuola**, e la **bacheca dei Documenti Personali dell'alunno**



Bacheca Scuola

La finestra contiene l'elenco dei messaggi inseriti dal personale della scuola, destinati normalmente agli alunni e/o ai genitori della classe in cui è iscritto l'alunno oppure a tutti gli utenti della scuola.



Oggetto: documenti
Messaggio: PARTECIPAZIONE ALLA GITA DI VENEZIA (RICHIESTA L'ADESIONE) (Doc. N.9087/2019A)
File: [programma gita a venezia.pdf](#)
File: [costi.pdf](#)
Url:
Presenza Visione: [conferma presa visione](#)
Adesione: [conferma adesione](#)

Dopo avere selezionato l'area si potrà accedere alla consultazione dei messaggi relativi alla classe e contraddistinti da Oggetto, Autore e Data. Se previsto, è possibile scaricare eventuali file condivisi dalla scuola per i genitori e/o gli alunni (in corrispondenza della scritta File) oppure cliccare su un link per accedere a contenuti aggiuntivi sul web.

Presenza Visione e Adesione

Se previsto dall'autore del messaggio, potrà essere richiesta la presa visione e/o la conferma di adesione* all'attività messa nell'oggetto del messaggio.

Per fornire la presa visione e/o l'adesione, in presenza di allegati, sarà necessario scaricarne/visionarne almeno uno.












Condivisione Documenti con i Docenti

E' l'interfaccia di condivisione dei documenti tra gli alunni, le famiglie e i docenti, questa funzione è un valido **strumento di complemento per la gestione delle Didattica Digitale Integrata.**


La funzione è dedicata alle attività dell'alunno ma anche i genitori con il loro accesso potranno pubblicare documenti a nome del proprio figlio.

Nel pannello, sono distinti i documenti del docente dalle repliche dell'alunno (e gli eventuali file sciolti non collegati a nessun documento del docente, caricati dagli alunni).

Nome File	Descrizione	Commento Docente	File Correzione	Visto	Data
 compito in classe di italiano.odt	compito in classe sul 700 https://doc.studenti.it/appunti/ricerche/700-Illuminismo.html				31/03/2020
 compito 700.doc	compito svolto sul 700 - Bello Simone	Buon Compito! Ti allego il file corretto. Voto 9	compito 700 corretto.odt		31/03/2020

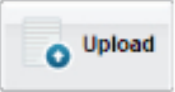
 Download  Download correzione  Cancella  Modifica  Upload  Url

destra del file alunno, è visualizzato il commento di risposta del docente e l'eventuale file di correzione allegato; i documenti commentati, non potranno essere cancellati dall'alunno, ma rimarranno tuttavia modificabili nella descrizione.

La colonna **Visto** mostra i documenti che il docente ha indicato come già visionati/corretti (); questi elementi non potranno essere più cancellati né modificati dall'alunno.


Il pulsante  consente di scaricare e visionare sul computer l'allegato dell'elemento selezionato.

Il nuovo pulsante  consente di scaricare l'eventuale replica del docente ai compiti pubblicati dall'alunno.

Con  si può inviare al docente un feedback (un testo con eventualmente un allegato). L'elemento potrà essere collegato ad un documento pubblicato dal docente (check "Carica come allegato al documento selezionato), oppure potrà essere caricato come elemento a parte.

File ✖

File: Nessun file selezionato

Data: 

Descrizione:

Caratteri inseriti (max 100): 0

Commento del Docente:

Carica come allegato al documento selezionato

Il pulsante consente di accedere all'url, eventualmente indicata nel messaggio originale del docente.



: modifica la descrizione dell'elemento pubblicato dall'alunno (se il documento non ha il flag visto)



: rimuove un documento, pubblicato dall'alunno (se il documento non è stato commentato o ha il flag visto).

E' possibile visionare un video tutorial che spiega quanto suddetto cliccando sul seguente link

<https://youtu.be/1dqLIUVXJFM>