

ISTRUZIONI PER INVIARE I COMPITI AL DOCENTE:

- 1) Svolgere i compiti assegnati
- 2) Trasformarli in formato digitale, scannerizzando i fogli o scattando delle foto (leggibili), salvandoli possibilmente in formato .pdf
- 3) Accedere al registro elettronico cliccando sul link <https://www.argofamiglia.it/scuolanext-famiglia/>
N.B. Non accedere all'app abitualmente usata per consultare il registro, ma entrare nel Portale cliccando sul link qui sopra
- 4) Cliccare sul pulsante “ACCEDERE ALL'AREA RISERVATA” aprendo la seguente finestra



The image shows a login interface for the 'Area riservata alle famiglie' (Family Reserved Area) of ScuolaNext. The interface is split into two main sections: a white left panel and a blue right panel.

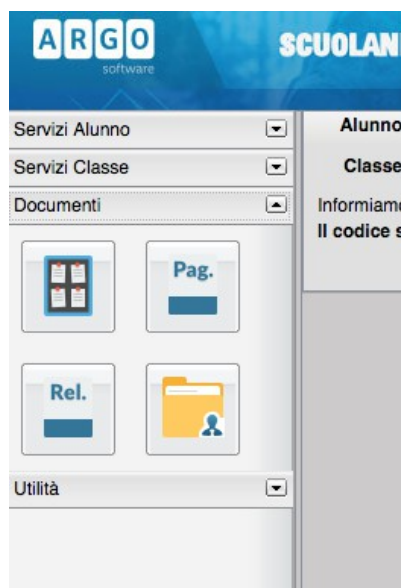
Left Panel (White background):

- Logo: A circular logo with a red 'X' in the center, surrounded by colorful segments (yellow, green, red, blue).
- Text: **SCUOLANEXT**
- Section: **HAI BISOGNO DI AIUTO?**
Entra nel Portale Famiglia
- Text: Qualora non si riuscisse ad accedere al sistema è consigliabile provare a svuotare la cache del Browser. Se non hai ancora ricevuto il tuo nome utente e la password sei pregato di contattare gli uffici di segreteria della tua scuola.

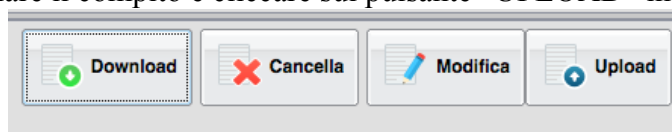
Right Panel (Blue background):

- Section: **Area riservata alle famiglie**
- Text: Benvenuti nell'area di ScuolaNext riservata alle famiglie. Potrai visualizzare le informazioni relative ai voti, alle assenze, ai messaggi indirizzati alle famiglie e tanto altro.
- Form: **Codice Scuola (per esempio xx12345)** with an input field.
- Form: **Utente** with an input field.
- Form: **Password (rispettare maiuscoli e minuscoli)** with an input field.
- Text: **Password dimenticata?**
- Logos: **ARGO** software logo.
- Buttons: **Guida** and **Entra**.

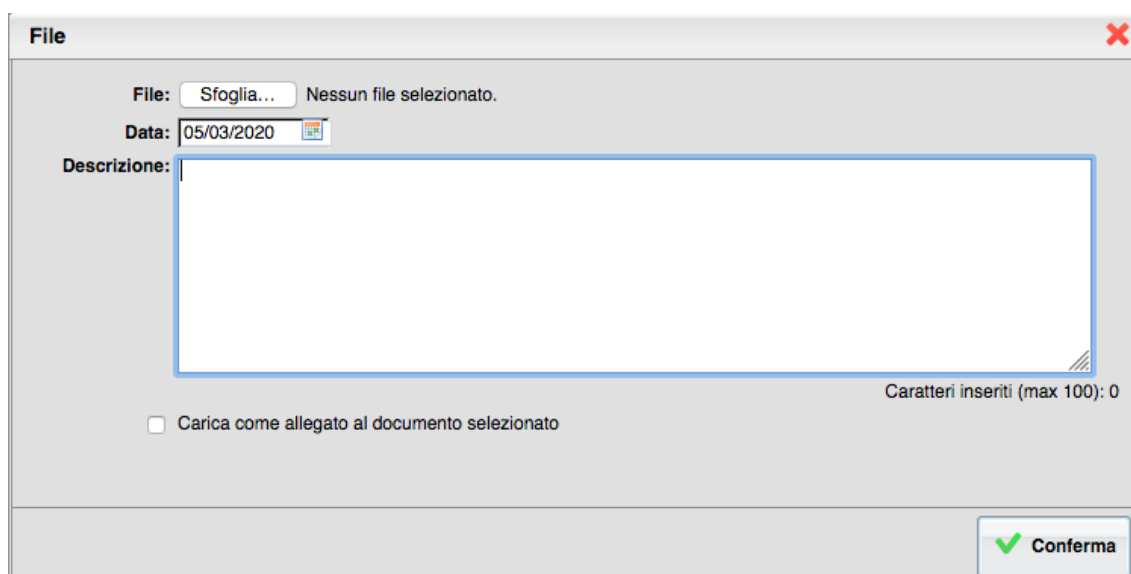
- 5) in Codice Scuola inserire “sc26400”, poi inserire il proprio UserName e la propria Password
- 6) Aprire il menu sulla sinistra “Documenti” e cliccare sul pulsante “Condivisione con i docenti” ossia quello in basso a destra, la cartella gialla.



- 7) Nella finestra di sinistra si aprirà l'elenco dei docenti della classe; selezionare il docente a cui si vuole inviare il compito e cliccare sul pulsante “UPLOAD” in basso a destra



- 8) Si aprirà la seguente finestra, dove si potrà scegliere il file da inviare, inserire una descrizione ed infine confermare l'invio



- 9) Per scaricare invece dei documenti, basta selezionarli e cliccare su DOWNLOAD.

BUON LAVORO :)