



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
POGGIOMARINO 1 IC - CAPOLUOGO**

Sede centrale: VIA ROMA, 38 - 80040 - POGGIOMARINO (NA) Tel/Fax 0818651166  
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONI, 15- 80040 – POGGIOMARINO (NA)  
Tel/Fax 0818652694 Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003- E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Prot. 840/04

Poggiomarino, 19/03/2020

Ai genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia

Ai docenti della scuola dell'Infanzia

**OGGETTO: rettifica allegato tutorial registro elettronico – genitori**

Si comunica che, a rettifica della circolare prot.882-04-RC del 18/03/2020, anche i docenti ed i genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia utilizzeranno la sezione Condivisione documenti del portale ARGO Scuola Next.

Di seguito le istruzioni operative-



La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Carmela Prisco

*Carmela Prisco*

## ATTIVAZIONE DELLA DIDATTICA A DISTANZA: UTILIZZO DI ARGO DIDUP E ARGO SCUOLA NEXT PER LA CONDIVISIONE DI MATERIALI

### **ISTRUZIONE PER ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI**

L'accesso permetterà ai genitori di visualizzare la bacheca on line, l'argomento delle lezioni, i risultati degli scrutini, ricevere informazioni a supporto degli alunni e delle famiglie, condividere materiali con i docenti (consegna compiti svolti), assenze alunni, esiti scrutini ecc. NB: per qualsiasi informazione è possibile consultare il sito: <https://www.argofamiglia.it/>

### ACCESSO:

1. Per accedere via internet al sistema Argo Scuolanext occorre digitare o incollare nella barra degli indirizzi internet il seguente link:

<http://www.sc27996.scuolanext.info>



**SCUOLANEXT**

**HAI BISOGNO DI AIUTO?**  
**Entra nel Portale Famiglia**

Quali sono le risposte ad alcune delle tue domande? Per saperne di più vai sul sito di Argosoft. Per avere il tuo account Argosoft, vai su [www.argosoft.it](http://www.argosoft.it) e segui le istruzioni. Per avere il tuo account Argosoft, vai su [www.argosoft.it](http://www.argosoft.it) e segui le istruzioni.

**Area riservata alle famiglie**

Per accedere all'area riservata alle famiglie, è necessario essere registrati sul sito [www.argosoft.it](http://www.argosoft.it) e avere il proprio account Argosoft. Per avere il tuo account Argosoft, vai su [www.argosoft.it](http://www.argosoft.it) e segui le istruzioni.

Il tuo codice scuola (esempio: sc27996)

Argosoft

Per visualizzare i contenuti di Argo ScuolaNext è consigliato l'utilizzo di Mozilla Firefox o Google Chrome come browser di navigazione.

NB: verificare inserimento codice scuola: sc27996

2. È possibile anche scaricare su cellulare l'app **Argo DidUP Famiglia**

(<https://www.argofamiglia.it/app-famiglia/>)

## CAMBIO PASSWORD AL PRIMO ACCESSO:

Le credenziali ricevute dalla segreteria sono generate automaticamente e servono solo per effettuare il primo accesso.

Codice Utente: be23b7faee9a4fg (*credenziali non valide indicate solo come esempio*)

Password: be23b7faee9a4fg (*credenziali non valide indicate solo come esempio*)

1. La prima volta che si accede al portale famiglie il sistema richiederà di cambiare le credenziali e completare la registrazione al sistema. Oltre che la password può anche essere cambiato anche l'identificativo utente impostandone uno di proprio gradimento.

Il sistema inoltre richiederà la digitazione di un indirizzo email che verrà utilizzato per comunicare le informazioni riservate ai genitori.

**Fig. 3 finestra di primo accesso per cambio password, identificativo utente e registrazione mail.**

**Cambio Dati Primo Accesso**

Benvenuto su Argo Scuolaredi, questo è il tuo primo accesso. Prima di proseguire è necessario scegliere un nuovo nome utente e password, che utilizzerai per i successivi accessi al sistema. Inserire un indirizzo mail riservato, che la scuola utilizzerà per comunicazioni e per un eventuale recupero della password di accesso.

**Dati di Accesso Attuali**

Nominativo Utente: Mario Rossi      Identificativo Utente: be23b8faee9a4ff

**Nuovi Dati di Accesso**      solo lettere minuscole e numeri

Identificativo Utente: mario70

Nuova Password: ●●●●●●      Conferma Password: ●●●●●●

Email: email del genitore      Conferma Email: email del genitore

se non è indicato inserire un indirizzo mail riservato

2. Dopo aver digitato tutti i dati richiesti, cliccare su "Conferma dati", a questo punto il sistema avviserà dell'avvenuta registrazione dei dati e provvederà ad inviare una mail di promemoria al vostro indirizzo email.

## RECUPERO PASSWORD DI ACCESSO

In caso di smarrimento password basterà collegarsi al portale famiglia, nella maschera di accesso digitare il nome utente e cliccare sulla funzione "password dimenticata?"

Area riservata

Per accedere a Servizi con l'Area riservata è necessario inserire utente e password e cliccare su "Entra"

mario70 ← Inserire il nome utente

\*\*\*\*\*

Password dimenticata? ← cliccare sul link

Area Pubblica    Entra

**N.B.** Se non ricordate più il nome utente, andate a cercare l'ultima mail di promemoria che il sistema vi ha inviato al momento del primo accesso.

Per una ulteriore verifica di sicurezza il sistema chiederà di digitare il codice fiscale dell'utente.

Recupero Password

Per completare la richiesta di una nuova password, è necessario inserire il codice fiscale

Codice Fiscale:

RSSMRA70A01H163S

digitare il codice e cliccare su richiedi password

Richiedi Password

Cliccare su "Richiedi Password" per completare l'operazione.

La nuova password verrà inviata all'indirizzo mail precedentemente registrato.

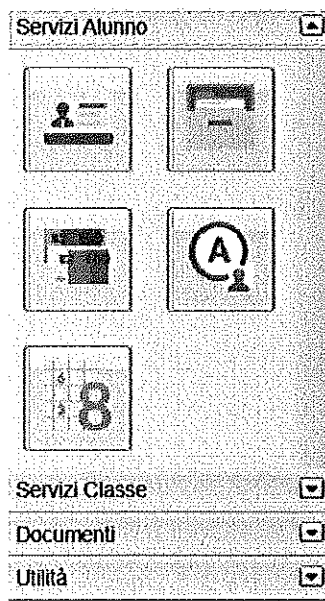
Recupero password completato correttamente.  
La nuova password è stata inviata al seguente indirizzo e-mail: m.rossi@tin.it

OK

## DIDATTICA A DISTANZA: CONDIVISIONE DOCUMENTI

**N.B.** Tutti i genitori dei bambini iscritti presso la Scuola dell'Infanzia troveranno, in questa sezione, entro le ore 10.00 di ogni mattina, le attività predisposte dai docenti.

1. aprire la sezione documenti
2. cliccare sulla sezione Cartelle condivise



3. selezionare il nome del docente
4. cliccare sull'icona download per scaricare il documento


L'alunno ha inoltre la possibilità di condividere autonomamente propri documenti con lo specifico insegnante e/o di rispondere a richieste che ha pubblicato lo stesso docente, con propri allegati.



## Upload

Per condividere un nuovo documento con il docente selezionato utilizzare il pulsante



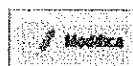
È possibile allegare nuovi documenti utilizzando il pulsante , inserire una descrizione di 100 caratteri e decidere se pubblicare il documento come elemento a parte oppure come allegato a un documento già pubblicato dal docente.

**Nota Bene:** per inviare un documento come allegato è necessario prima selezionare un documento pubblicato dal docente (tipo )

I documenti senza la spunta "come allegato" verranno distinti in fase di pubblicazione con l'icona , altrimenti i documenti verranno istanziati sotto il documento pubblicato dal docente, con l'icona .

<input type="checkbox"/>	A.docx	Indicazioni delle funzioni principali	08/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	A pagabile.zip	risposta su indicazioni funzioni principali	15/08/2015

Tramite il pulsante  l'alunno scarica il documento selezionato.



: consente di variare la descrizione e il contenuto di un documento, pubblicato dall'alunno.



: rimuove un documento, pubblicato dall'alunno.