

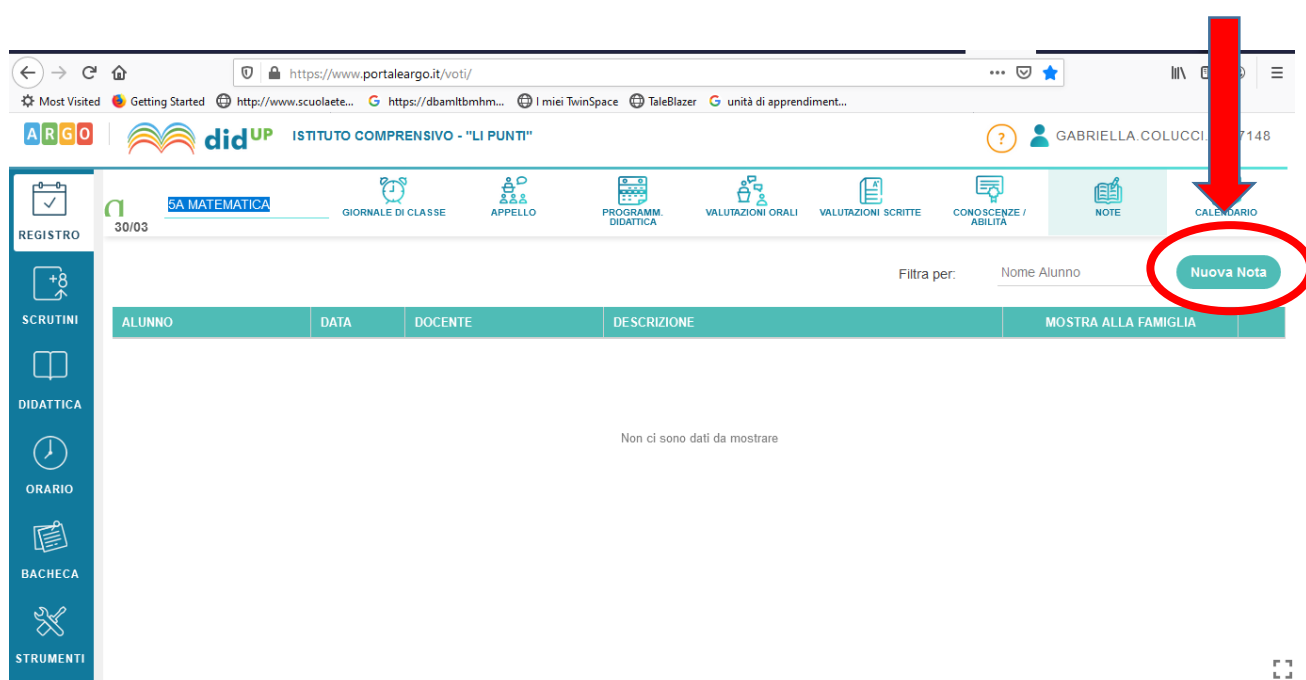
**ISTRUZIONI PER I COORDINATORI DI CLASSE PER CONSEGNARE
ACCOUNT E PASSWORD AGLI STUDENTI PER ACCEDERE
ALLA PIATTAFORMA MICROSOFT OFFIC 365**

Ogni docente coordinatore di classe riceverà per posta elettronica il **file in excel** con i dati relativi agli alunni della propria classe e, in particolare, l'account e la password provvisoria di ciascuno.

1. Per garantire la consegna ad ogni studente in **modo formale**, si dovrà accedere ad **Argo Didup**, entrare nella propria classe e inserire **"Note"**. Naturalmente in questo caso non sarà una nota disciplinare, ma una modalità di comunicazione personale.



2. Quando si cliccherà su **"Note"** si aprirà la schermata riportata qui sotto, cliccare su **"Nuova nota"**.



3. Comparirà l'elenco degli alunni

The screenshot shows the 'Nuova Nota' (New Grade) form in the 'portaleargo.it' system. The interface includes a sidebar with navigation options: REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and STRUMENTI. The main area displays the 'Nuova Nota' form for '5A MATEMATICA' on '30/03'. A red arrow points to the 'ALUNNI' header of the student list table. The table has columns for 'ALUNNI' and a list of checkboxes numbered 1 to 10. To the right of the table, there are fields for 'Ora' (08) and 'Minuti' (38), a checkbox for 'Mostra alla famiglia', and a text area for 'Motivazione (max 500 caratteri)' with the placeholder 'Inserisci qui il testo'. Buttons for 'Indietro' and 'Salva' are visible at the top right.

4. Apporre un **segno di spunta** nel quadratino accanto al nome dell'alunno e all'interno del **riquadro** incollare l'**account** e la **password** dell'alunno copiati dal file in excel.

The screenshot shows the 'Nuova Nota' form with annotations. A red arrow points to the checkbox for the first student in the 'ALUNNI' list. Another red arrow points to the 'Motivazione (max 500 caratteri)' text area, which now contains the student's email and password: 'mario.bianchi@iclipunti.onmicrosoft.com' and 'Wn7627'. The 'Ora' field is now '10' and 'Minuti' is '02'. The 'Mostra alla famiglia' checkbox is checked. The 'Indietro' and 'Salva' buttons remain at the top right.

5. Cliccare su “Salva”

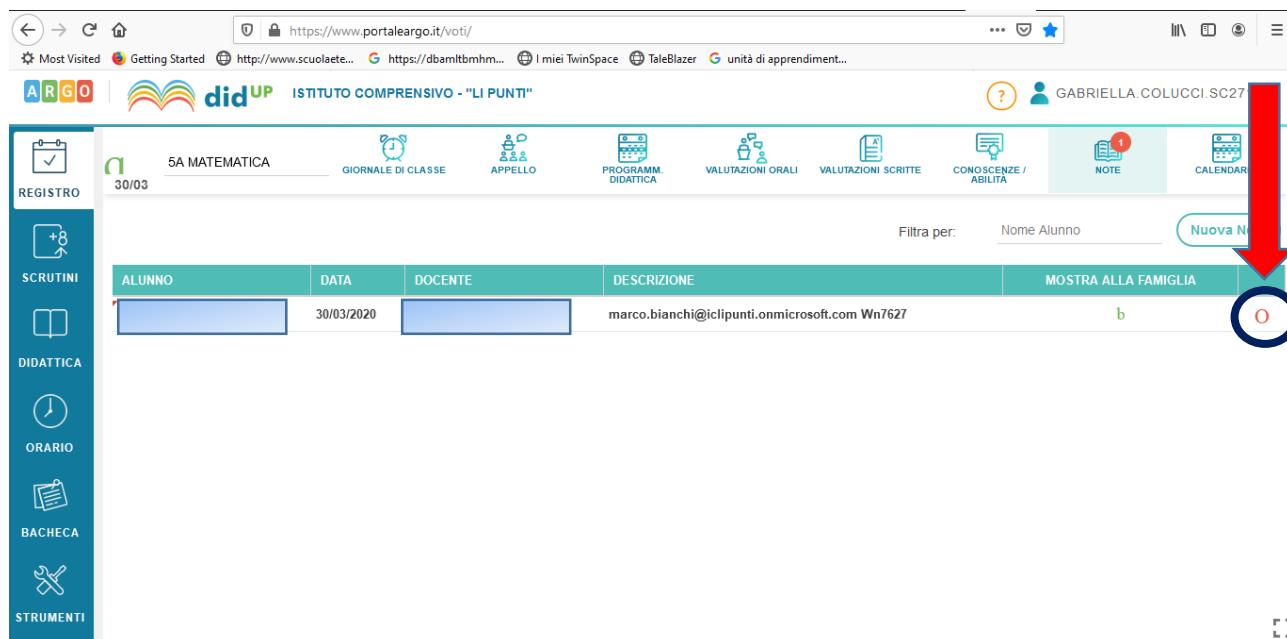
The screenshot shows the 'Nuova Nota' form for class 5A MATEMATICA on 30/03. The form includes a list of students (ALUNNI) on the left, a section for 'Ora' and 'Minuti' (10:02), a checkbox for 'Mostra alla famiglia', and a text area for 'Motivazione (max 500 caratteri)' containing the email 'mario.bianchi@iclipunti.onmicrosoft.com Wn7627'. The 'Salva' button is highlighted with a red circle and a red arrow.

6. Una volta salvata la nota comparirà un **bollino rosso con un numero** sulla voce “Note”.

The screenshot shows the 'Note' section of the system. The 'Note' icon in the top navigation bar is highlighted with a red circle and a red arrow. Below the navigation bar, there is a table of notes.

ALUNNO	DATA	DOCENTE	DESCRIZIONE	MOSTRA ALLA FAMIGLIA
BALZANI FRANCESCA	30/03/2020	COLUCCI GABRIELLA	mario.bianchi@iclipunti.onmicrosoft.com Wn7627	b

7. Nel caso in cui si volesse annullare la nota, sarà possibile eseguire l'operazione cliccando sul **simbolo evidenziato** qui sotto.



The screenshot shows the Argo Didup web portal interface. The top navigation bar includes the Argo logo, the 'didUP' logo, and the school name 'ISTITUTO COMPRENSIVO - "LI PUNTI"'. The user is logged in as 'GABRIELLA.COLUCCI.SC27'. The main menu on the left includes 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'STRUMENTI'. The main content area displays a table of grades for the class '5A MATEMATICA' on the date '30/03'. The table has columns for 'ALUNNO', 'DATA', 'DOCENTE', 'DESCRIZIONE', and 'MOSTRA ALLA FAMIGLIA'. A red arrow points to a red 'O' icon in the bottom right corner of the table row, which is used to delete or cancel the grade.

ALUNNO	DATA	DOCENTE	DESCRIZIONE	MOSTRA ALLA FAMIGLIA
	30/03/2020		marco.bianchi@iclipunti.onmicrosoft.com Wn7627	b

8. Proseguire con l'inserimento delle "Note" con account e password Office 365 per **ogni alunno** della propria classe.
9. Su Argo Didup, alla voce "**Compiti assegnati**" e nella "**Bacheca**", inserire la dicitura per i genitori "**Entrare nelle Note per utilizzare account e password degli alunni per accedere alla piattaforma Microsoft Office 365. Spuntare la presa visione della comunicazione nella Bacheca**".
10. Ogni coordinatore comunicherà al **rappresentante di classe** che ogni genitore dovrà prendere visione della Nota. Nel caso sia impossibilitato, informare il coordinatore che, a sua volta, provvederà all'invio delle credenziali degli alunni (account e password Office 365) per posta elettronica personale del genitore o altra modalità concordata.