ISTITUTO COMPRENSIVO CHIGNOLO PO

GUIDA UTILIZZO E PUBBLICAZIONE

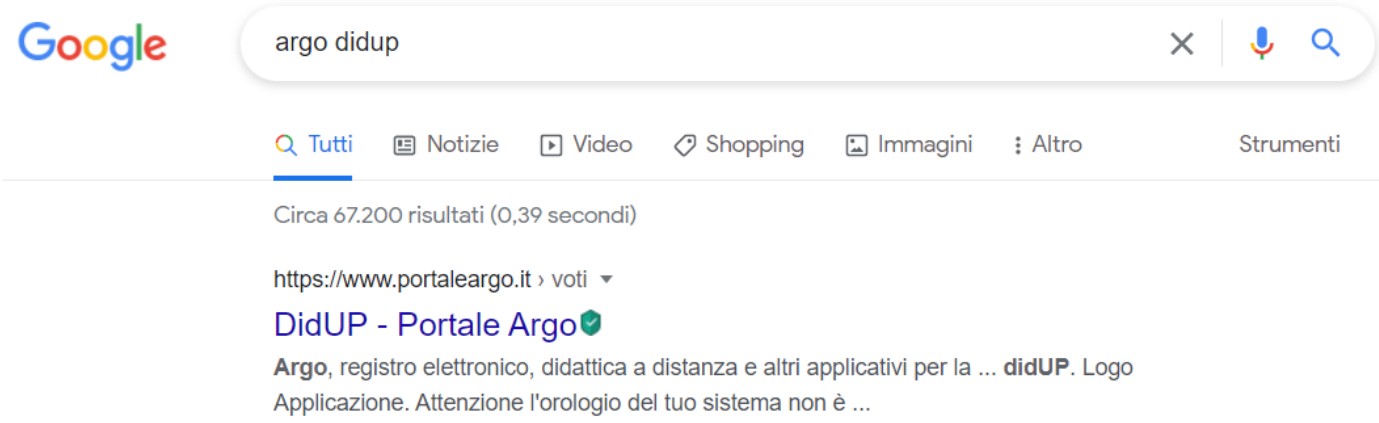
REGISTRO ELETTRONICO

ARGO DIDUP

1. **Accesso al registro Argo DidUP**
2. **Inserimento orario curricolare**
3. **Avvisi messaggi in bacheca**
4. **Firma lezioni e inserimento attività/compiti**
5. **Inserimento assenti/giustifiche**
6. **Inserimento note**
7. **Inserimento orario ricevimento docenti**
8. **Inserimento programmazioni / verbali**
9. **Condivisione documenti con famiglie-docenti**
10. **Richiesta permessi orari e/o giornalieri**

1. OPERAZIONI DI ACCESSO AL REGISTRO ARGO DIDUP

- Utilizzando il browser Google Crome
  Digitare nella barra di ricerca “Argo DidUp”



- Inserire le credenziali di accesso personali



ATTENZIONE

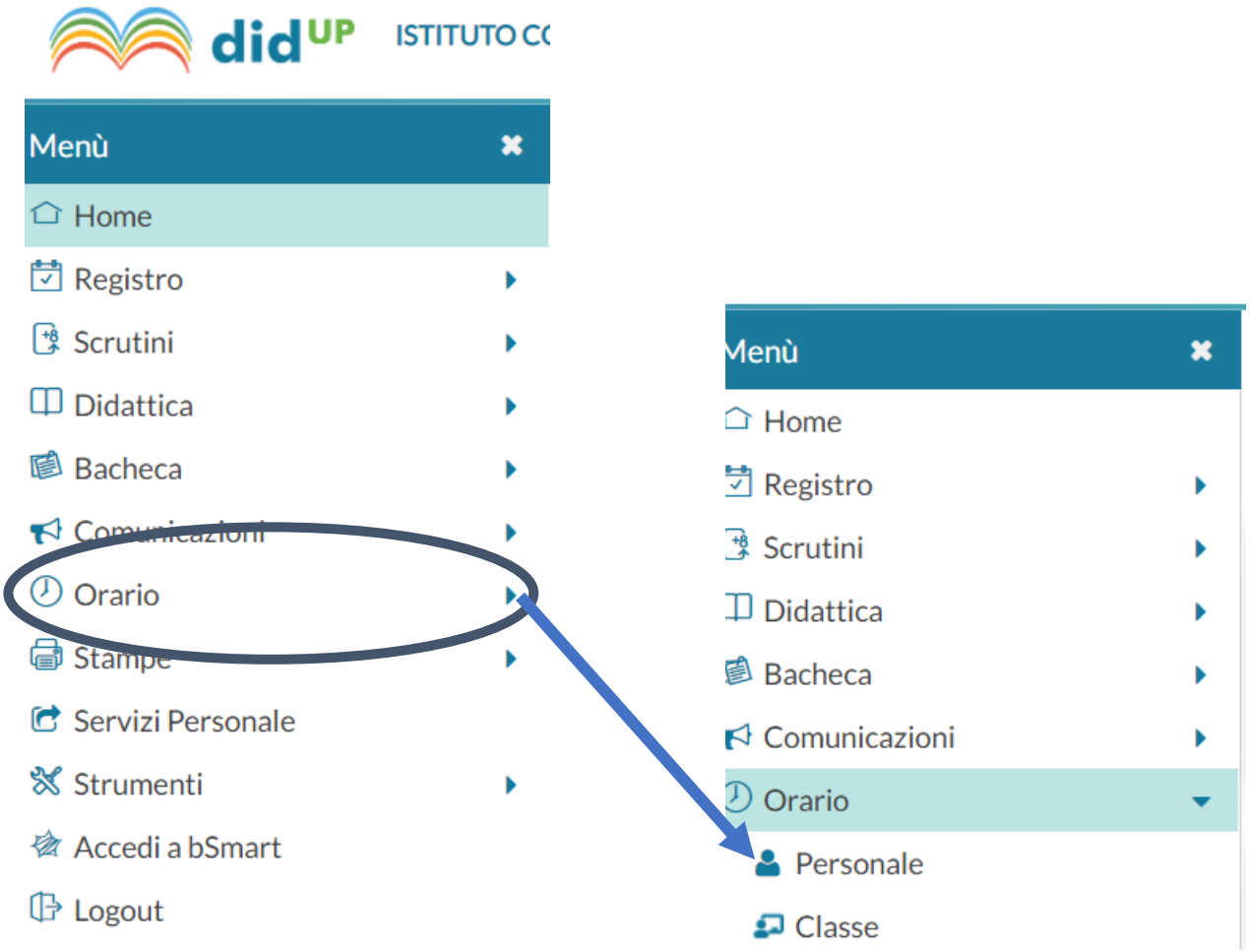
su notebook o pc scolastici
E' VIETATO
SELEZIONARE
RICORDAMI

GDPR n. 679/2016 (Regolamento Europeo per il trattamento dei dati personali):

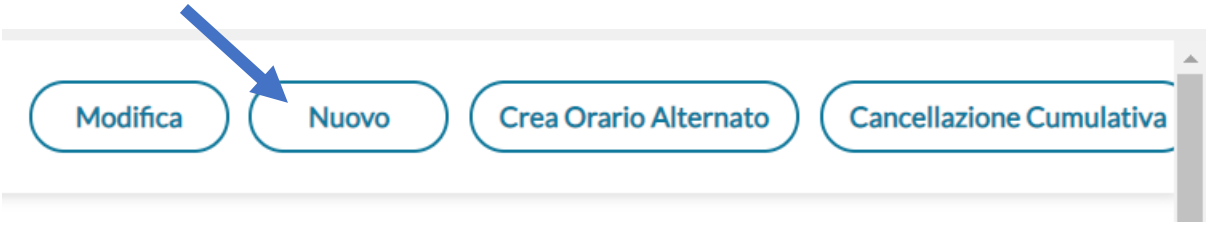
non è consentita la memorizzazione della propria password sui PC in adozione all' Istituto Comprensivo

2. INSERIMENTO ORARIO CURRICOLARE

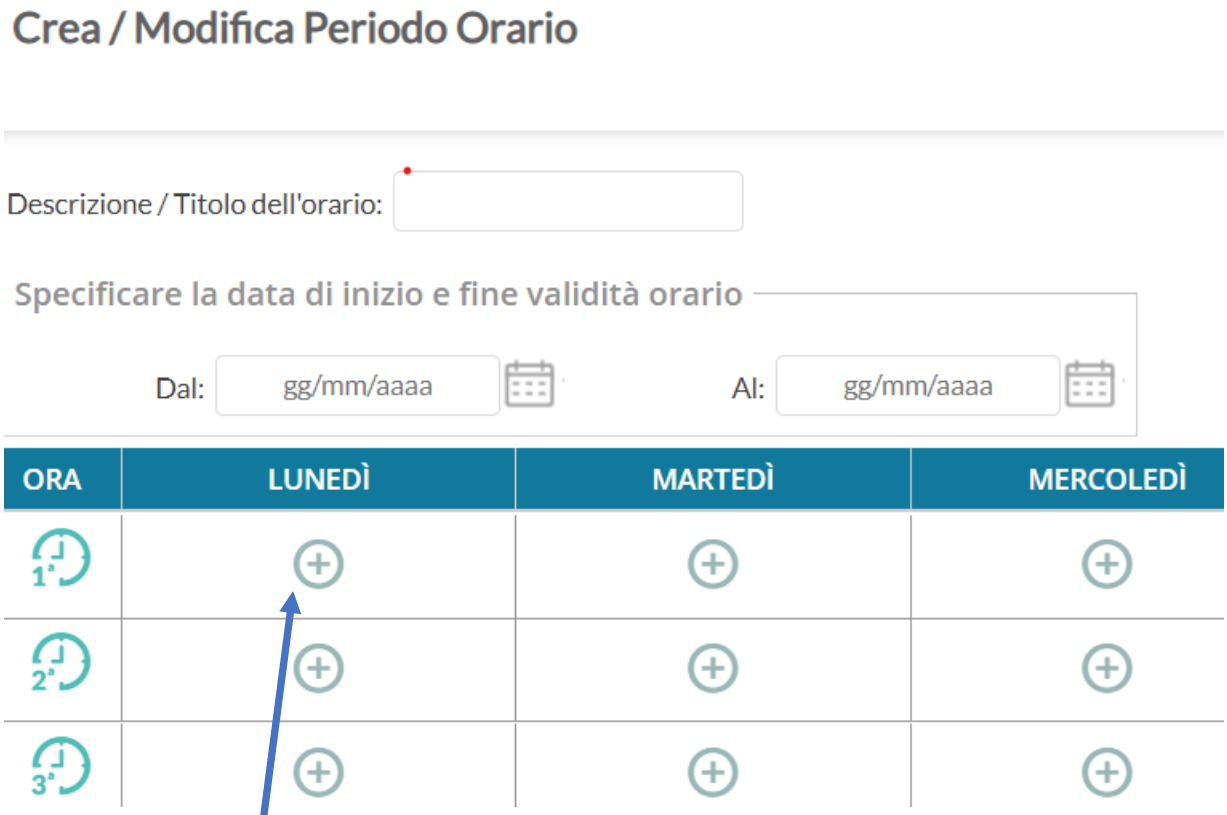
- Selezionare orario
- Selezionare Personale



- Selezionare nuovo



- Inserire il titolo orario scegliendo tra “ORARIO PROVVISORIO” – “ORARIO DEFINITIVO”
- Specificare la data di inizio e fine validità orario



- Selezionare il + relativo alle ore di lezione del Vs orario
- Selezionare la disciplina associata a quell’ ora
- Selezionare Inserisci



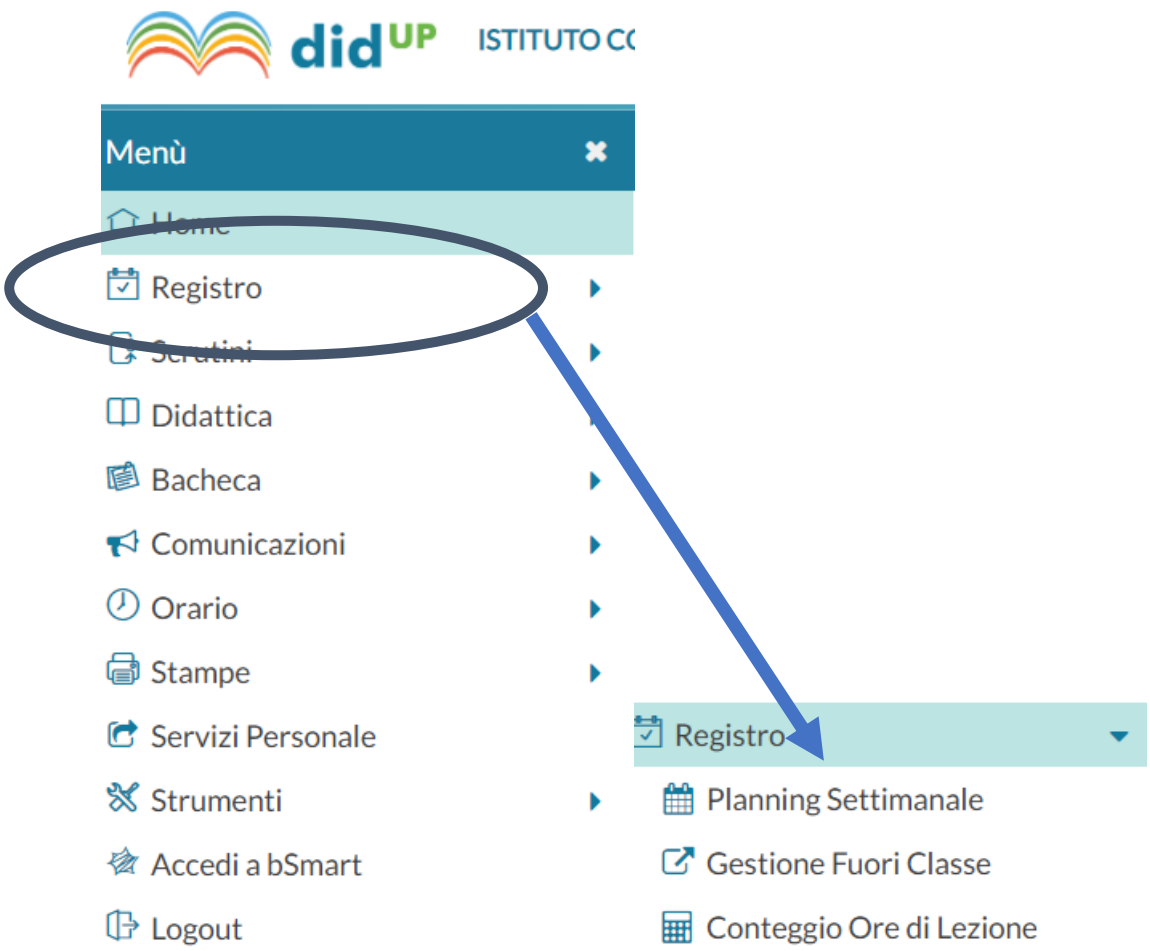
- Ripetere l’ operazione per tutte le Vs ore
- Selezionare Salva



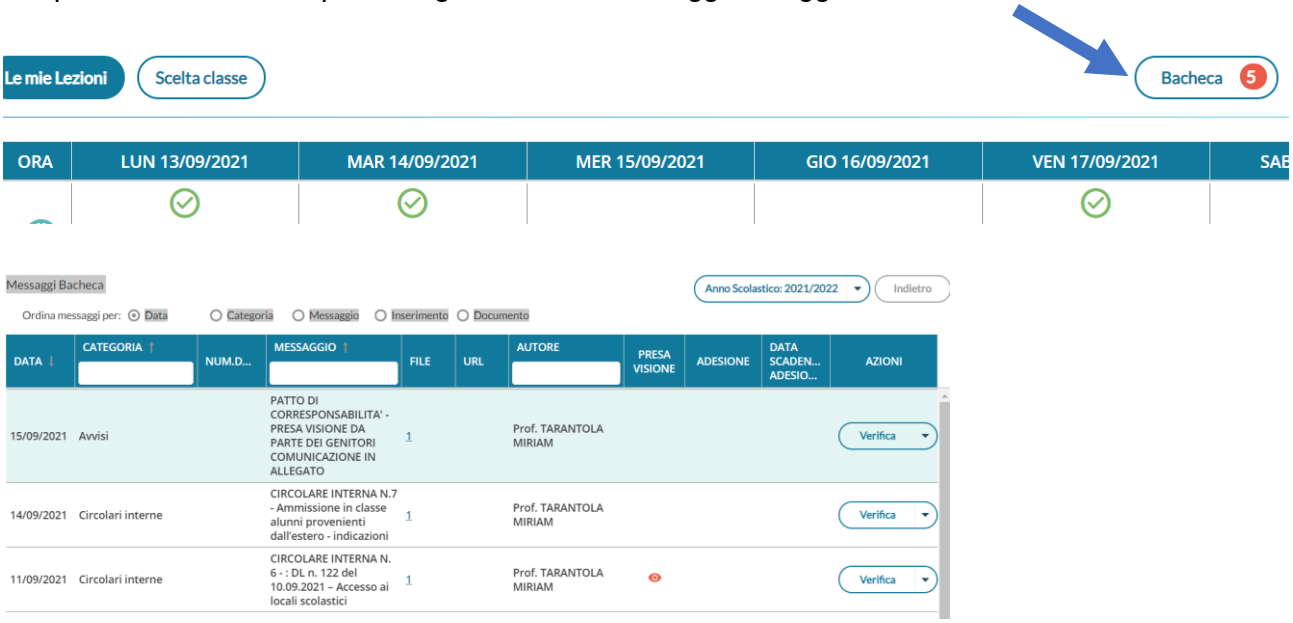
3. AVVISO MESSAGGI DA LEGGERE IN BACHECA

- Selezionare Registro

- Selezionare Planning Settimanale

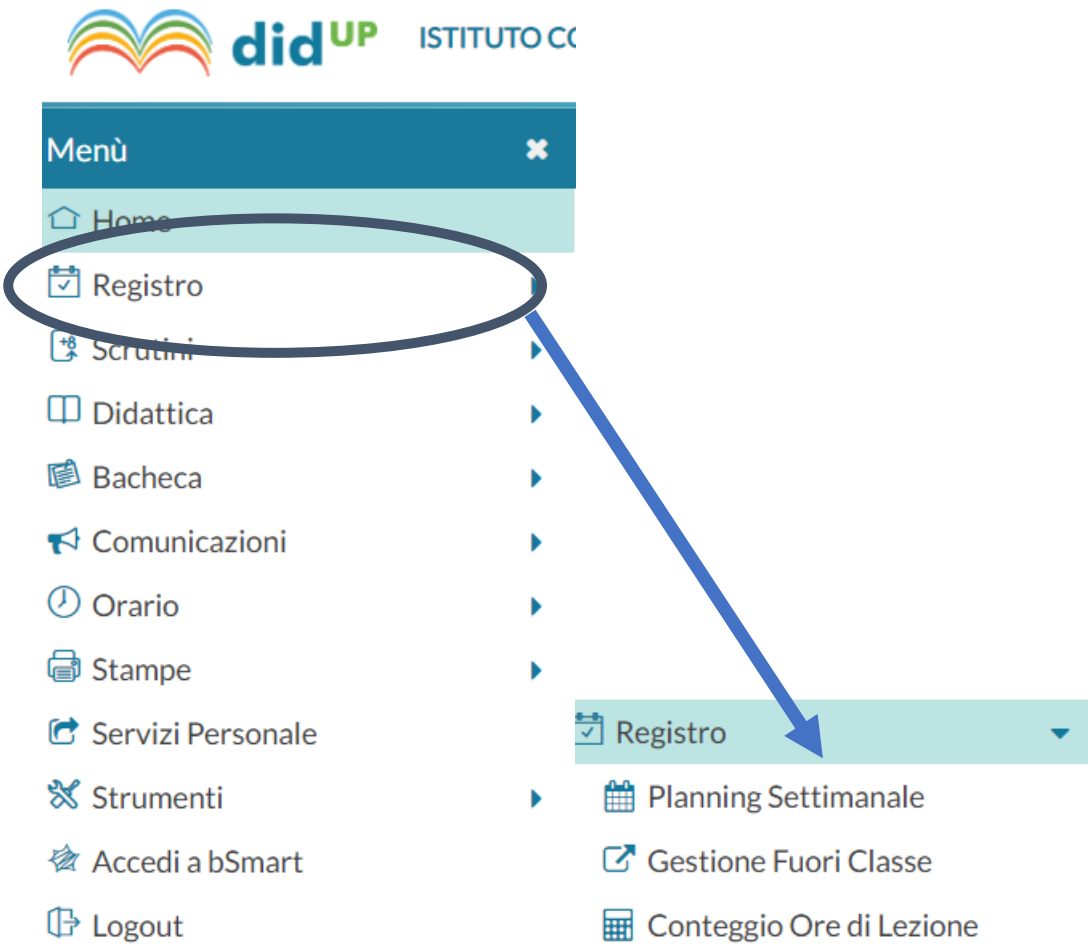


In questa sezione sono presenti gli avvisi dei messaggi da leggere in bacheca



4. FIRMA LEZIONI E INSERIMENTO ATTIVITÀ/COMPITI

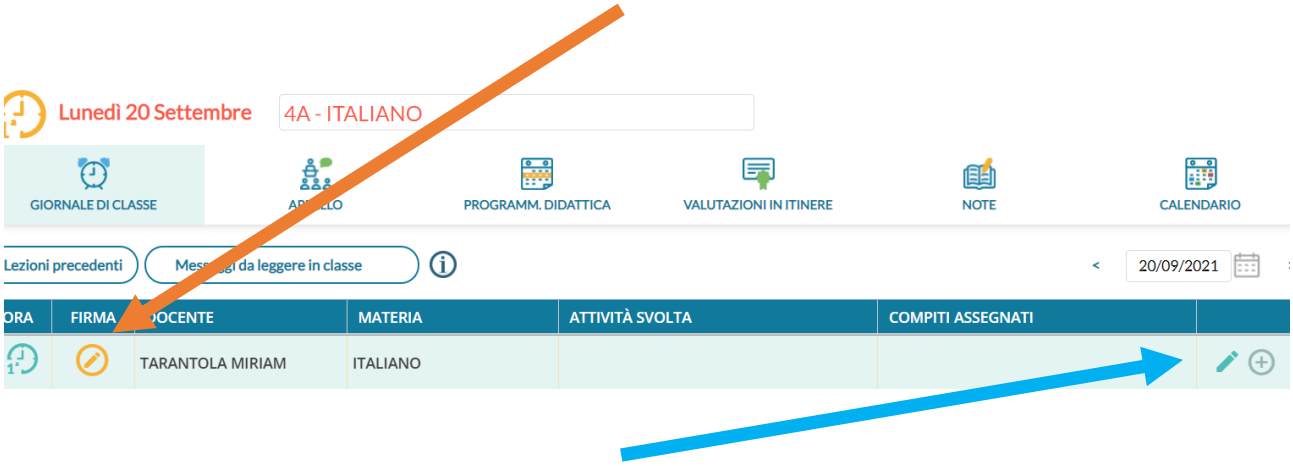
- Selezionare Registro
- Selezionare Planning Settimanale



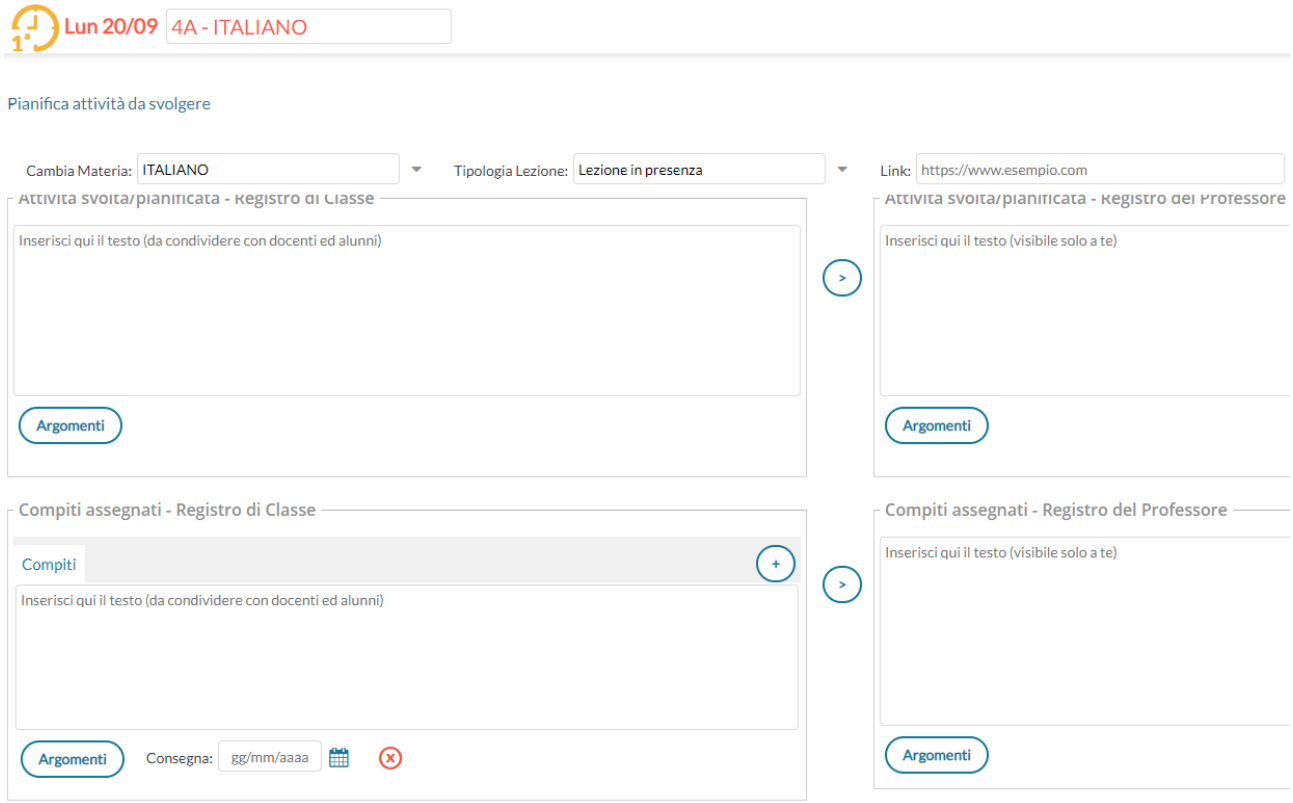
- Selezionare l' ora da firmare



- Selezionare l’icona della matita arancione per firmare l’ora

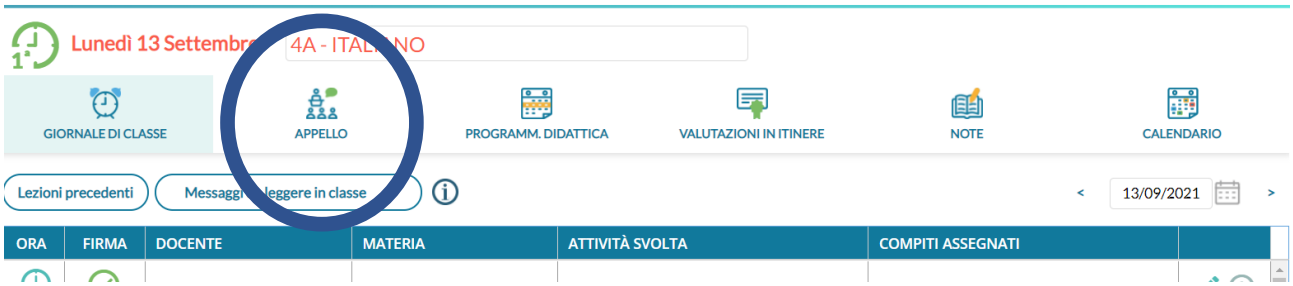


- Selezionare l’icona della matita azzurra per inserire compiti e attività
- Scegliere la tipologia di lezione tra “In presenza – Didattica Digitale Integrata – Didattica mista”
- Inserire eventuali link di collegamento – meet di G-suite
- Inserire le attività svolte e i compiti assegnati
- Selezionare Salva

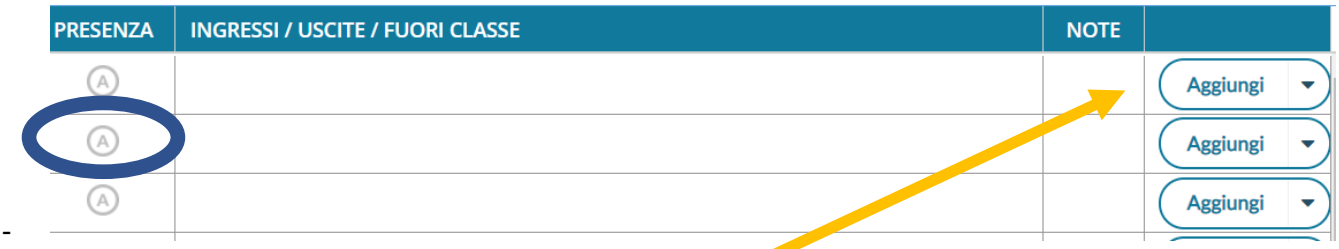


5. INSERIMENTO ASSENTI/GIUSTIFICHE

- Dopo aver inserito la firma della prima ora di lezione
- Selezionare Appello



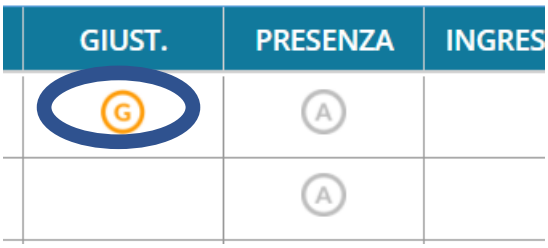
- Per inserire un' assenza selezionare la lettera A



- Per inserire un' entrata posticipata – un' uscita anticipata

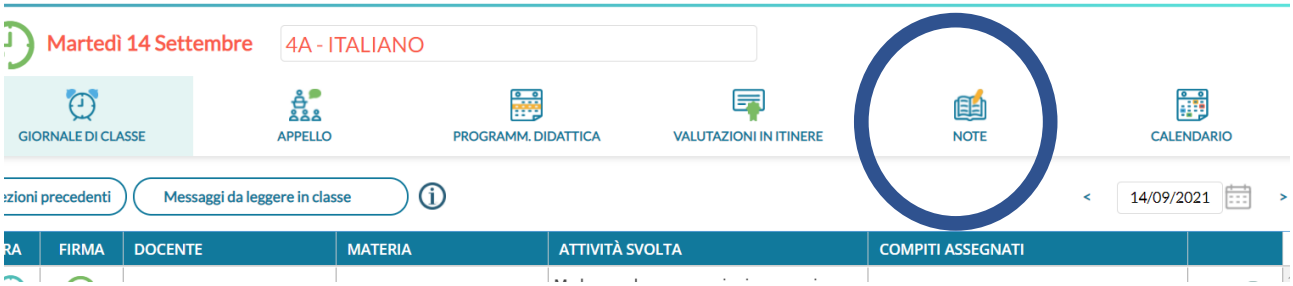
  Selezionare Aggiungi

  Per inserire una giustifica selezionare la lettera G

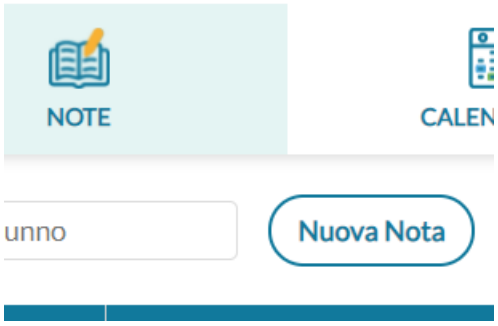


6. INSERIMENTO NOTE

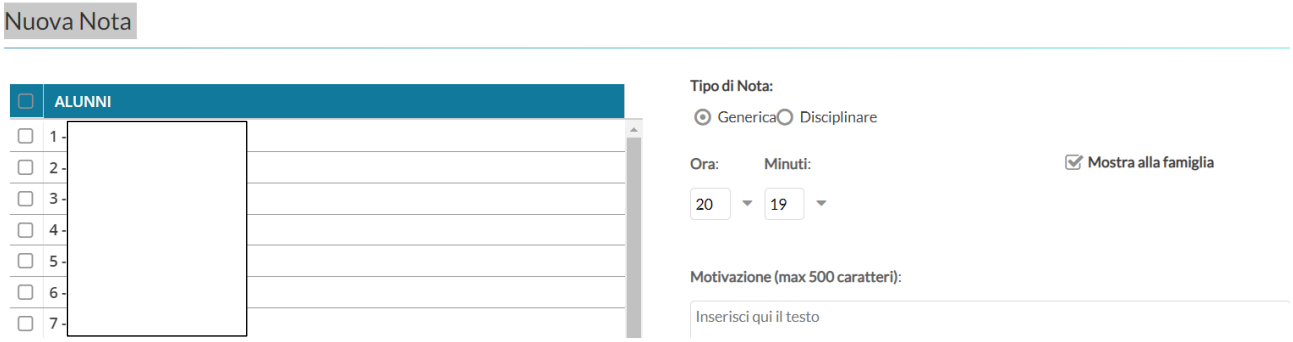
- Dal Planning settimanali è possibile inserire Note
- Le note possono essere visibili o non visibili alla famiglia



- Selezionare nuova nota



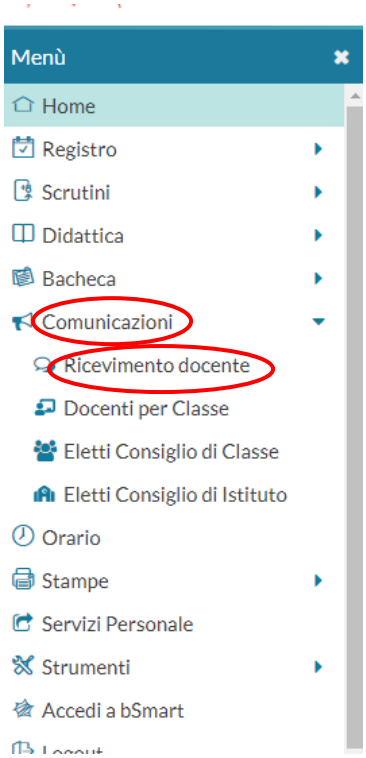
- Selezionare l' alunno o gli alunni a cui è rivolta la nota
- Selezionare se si tratta di una nota Generica o Disciplinare
- Selezionare o Deselezionare Mostra alla famiglia
- Inserire la motivazione
- Selezionare Salva



7. INSERIMENTO ORARIO RICEVIMENTO DOCENTI

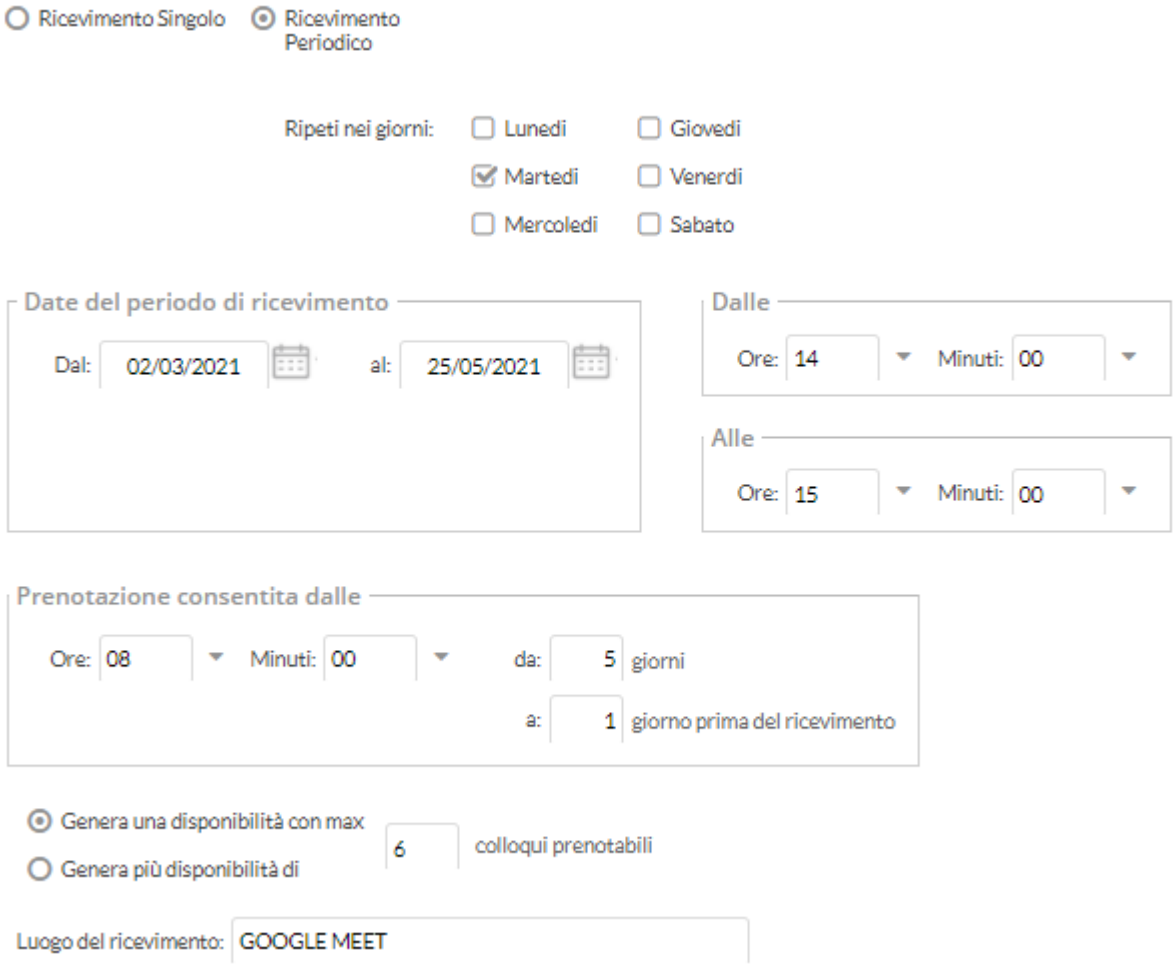
- selezionare comunicazioni

- seezionare ricevimento docente



- selezionare aggiungi e inserire i dati richiesti





8. INSERIMENTO PROGRAMMAZIONI / VERBALI

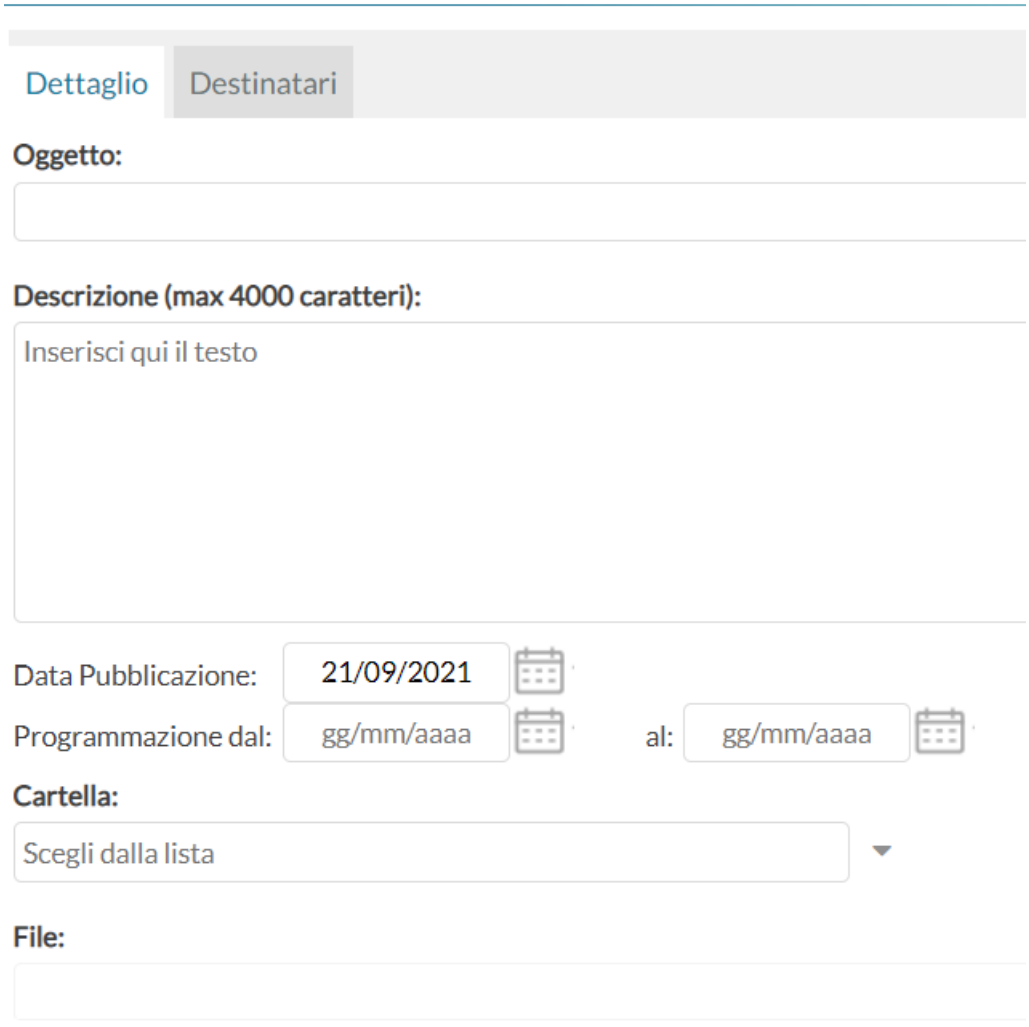
- Per le pubblicazioni in questa sezione si fa riferimento al vademecum pubblicazioni dell' Istituto Comprensivo
- Selezionare Didattica
- Selezionare Programmazione didattica



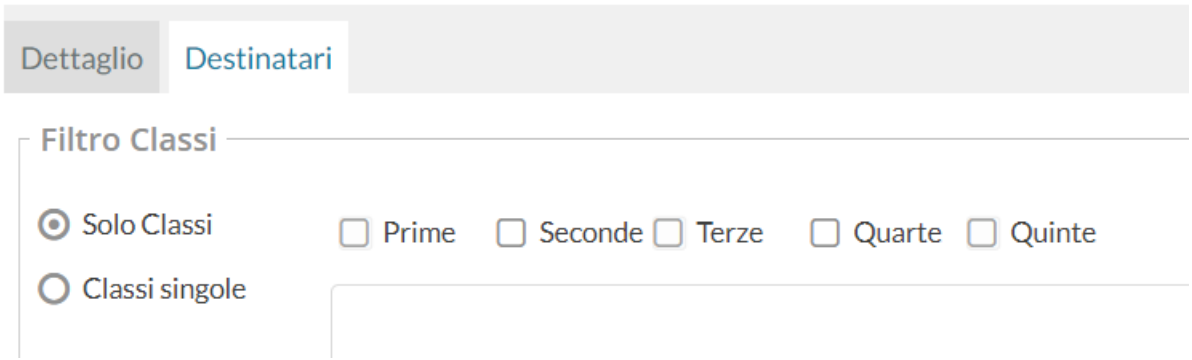


- Selezionare Aggiungi

- Nella sezione dettaglio inseire Oggetto- Descrizione- Cartella – aggiungere eventuali file allegati



- Nella sezione dettaglio selezionare solo classi se il file è destinato a tutte le classi dell' Istituto oppure classi singole se il file è destinato ad alcuni team in particolare

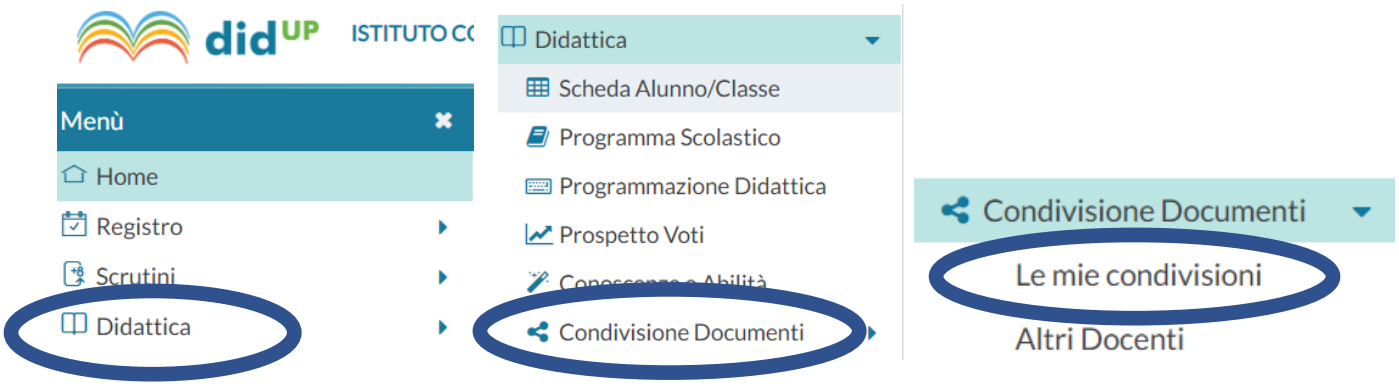


- Al termine dell' inserimento dati premere Salva

9. CONDIVISIONE DOCUMENTI CON FAMIGLIE-DOCENTI

- Per la condivisione dei documenti si fa riferimento al al vademecum pubblicazioni dell' Istituto Comprensivo

- Selezionare Didattica
- Selezionare condivisione documenti
- Le mie condivisioni



- Prima di condividere un documento è necessario creare una cartella di condivisione

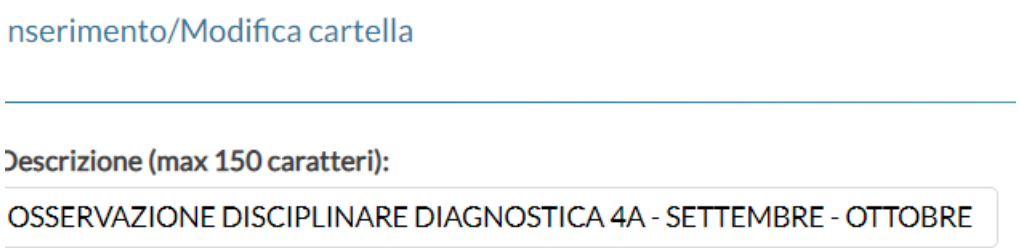
- Selezionare gestione cartelle



- Selezionare aggiungi



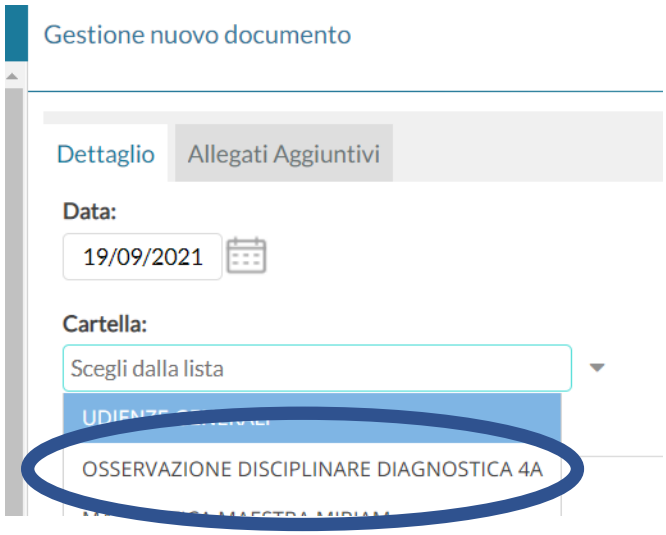
-
- Inserire il titolo e selezionare Salva



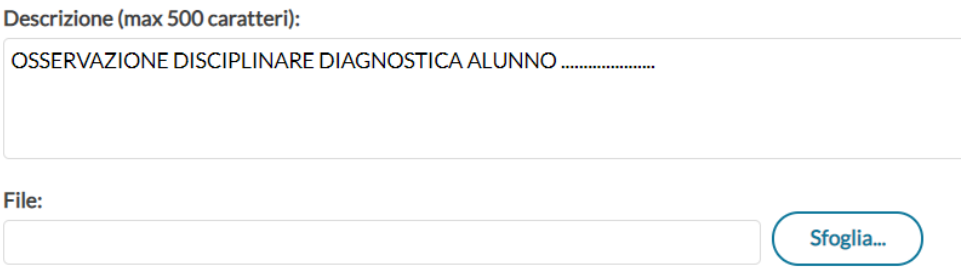
- Selezionare indietro
- Ripetete l' operazione – Creare tutte le cartelle che sono necessarie
- Al termine della creazione delle cartelle – Selezionare indietro
- Selezionare Aggiungi



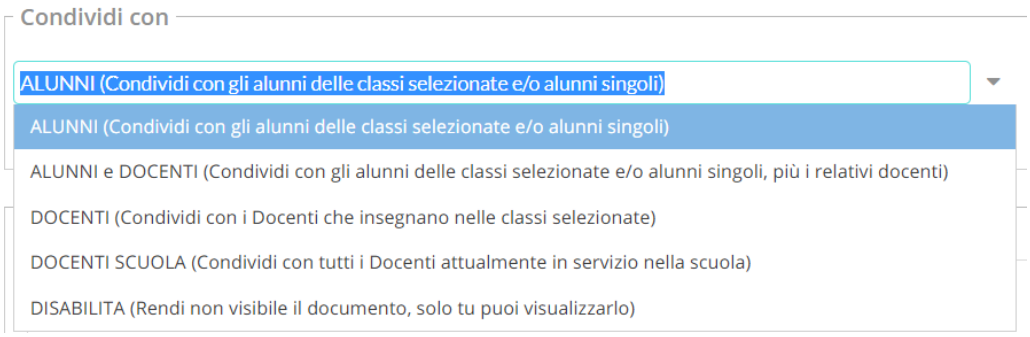
- Inserire la data
- Selezionare la cartella in cui verranno inseriti i file



- Inserire la descrizione e allegare il file PDF

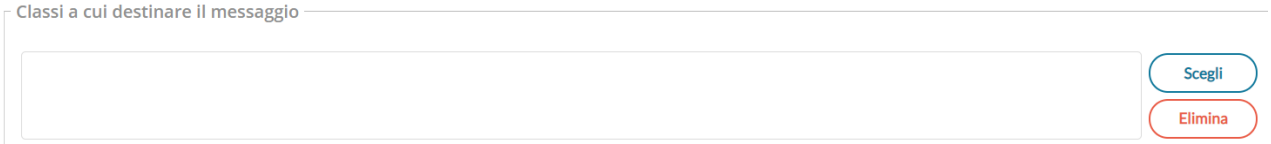


E’ possibile scegliere gli utenti con cui condividere il file

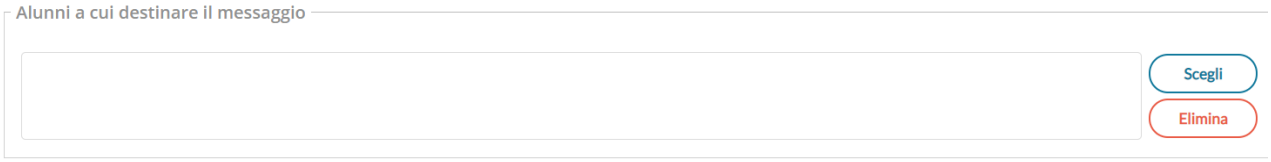


E’ possibile condividere un file con l’intera classe o nominativamente con uno o più alunni

- Per condividere con l’intero gruppo classe selezionare CLASSI A CUI DESTINARE IL MESSAGGIO



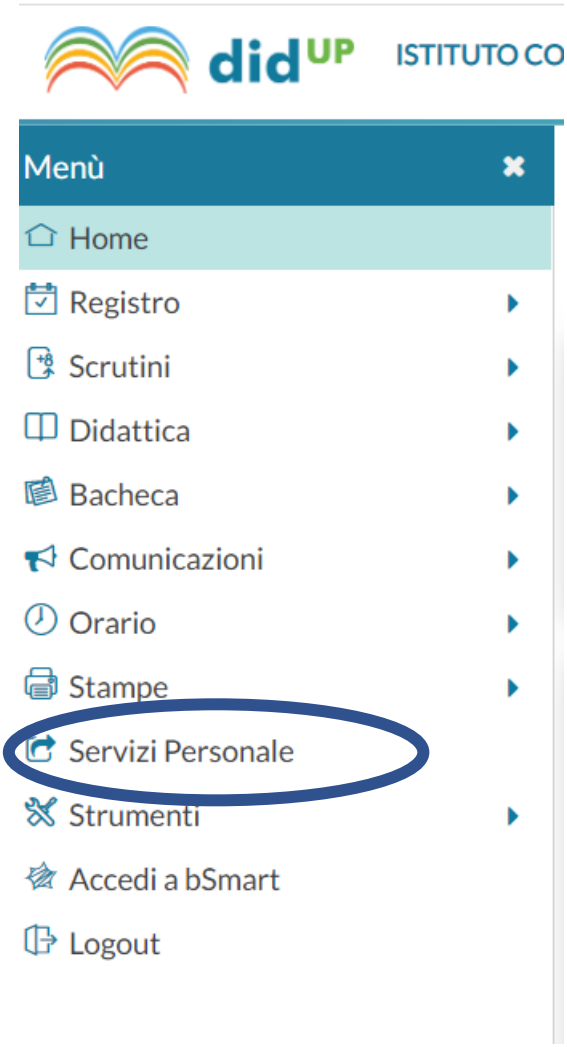
- Per condividere nominativamente selezionare ALUNNI A CUI DESTINARE IL MESSAGGIO



ATTENZIONE : NON SCEGLIERE MAI SIA CLASSI CHE ALUNNI PERCHE’ IL DOCUMENTO SAREBBE VISIBILE A TUTTI GLI ALUNNI DELLA CLASSE

10. Richiesta permessi orari e/o giornalieri

- Selezionare Servizi Personale



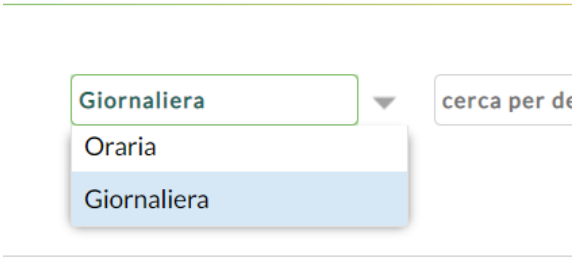
- Selezionare Richieste Assenza - Richiesta Assenza Personale Web - Apri



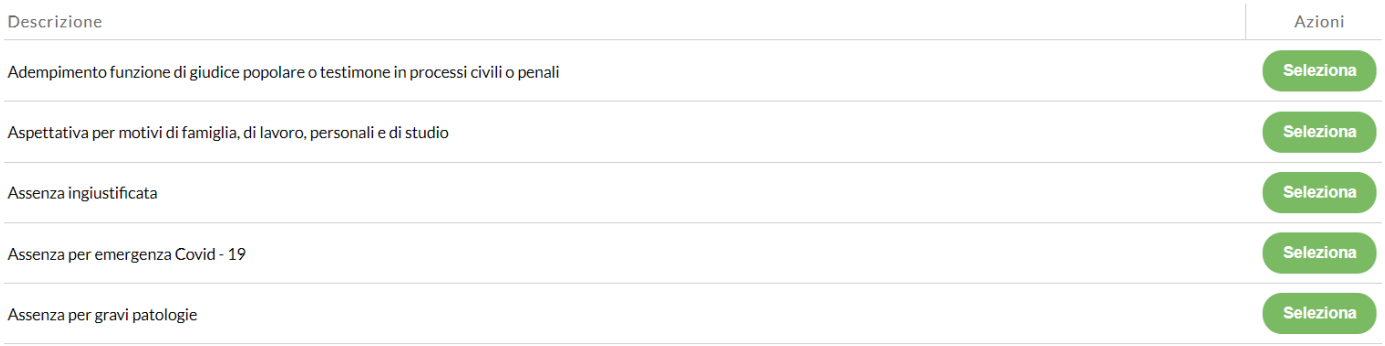
- Selezionare Nuova Richiesta



- Scegliere la tipologia di richiesta tra oraria e giornaliera



- Selezionare la richiesta di Vs interesse



- Inserire i dati richiesti
- Selezionare Salva
- Selezionare Inoltra

