

MANUALE SINTETICO NUOVO REGISTRO ELETTRONICO DIDUP

Il registro elettronico Didup è accessibile direttamente tramite il portale Argo (www.portaleargo.it)



All'accesso sull'area Registro il docente trova come prima schermata il diario settimanale con tutte le proprie ore di lezioni nelle classi in cui insegna:

ORA	LUN 21/10/2019	MAR 22/10/2019	MER 23/10/2019	GIO 24/10/2019	VEN 25/10/2019	SAB 26/10/2019
1 ^a	+	+	+	+	+	+
2 ^a	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	+	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	+
3 ^a	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	+	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	+
4 ^a	+	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	+	+
5 ^a	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	SOSTEGNO 2B	+
6 ^a	SOSTEGNO 2B	+	SOSTEGNO 2B	+	+	+
7 ^a	+	+	+	+	+	+
8 ^a	+	+	+	+	+	+

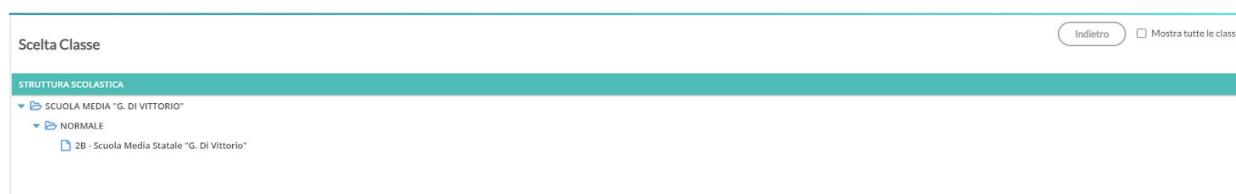
In questa procedura è possibile apporre/modificare la firma per le proprie lezioni. Saranno proposte le ore di lezione come da orario del docente, se caricato precedentemente. Se un'ora è già firmata l'icona sarà verde, altrimenti sarà di colore arancione. Se un'ora di lezione è invece libera, il docente troverà solo il pulsante con il simbolo + , cliccando sullo stesso è possibile inserire una nuova lezione.

Firma in presenza (o con più classi nella stessa ora)

Se il docente vuole svolgere lezione con due classi contemporaneamente nella stessa ora, oppure vuole firmare in presenza con un altro docente, nel pannello "Lezioni del giorno" può cliccare sul simbolo + (icona piccola in basso a destra all'interno del riquadro relativo all'ora).



Al click si apre la finestra per la selezione delle classi; il filtro attivo di base, è quello delle classi in cui il docente insegna.



Se deve effettuare la lezione, in una classe in cui regolarmente non insegna; basta selezionare il check su “mostra tutte le classi”, in alto a destra , per visualizzare tutte le classe dell’istituto.

Dopo aver scelto la classe, il docente seleziona la materia con cui firmare e decide per la compresenza.

Firma in Sostituzione

In caso di sostituzione di un collega assenze, il docente clicca sul suo registro delle attività nell’ora da sostituire, decide la materia che svolgerà in quell’ora e il docente da sostituire scegliendolo tra quelli disponibili in lista.

Registro di classe

Cliccando sul pulsante scelta classe è possibile accedere ai registri delle proprie classi o, selezionando “mostra tutte le classi”, al registro di tutte le altre classi. All’interno di questa sezione si trovano tutte le funzioni del registro elettronico. Per inserire l’argomento dell’ora, dopo averla firmata, si clicca sul pulsante indicato in basso.

The screenshot shows the Argo portal interface for the class 2B ITALIANO on 23/10. The main content is a table with the following columns: ORA, FIRMA, DOCENTE, MATERIA, ARGOMENTO DELLA LEZIONE, and COMPITI ASSEGNATI. The table contains several rows of lesson data. A red box highlights a pencil icon in the right margin of the table, indicating the edit function.

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE	COMPITI ASSEGNATI
1°					
2°					
3°		MURATORE SIMONA	EDUCAZIONE FISICA		
4°		CALDARELLA RITA	SOSTEGNO		
4°		LO SICCO GIOACCHINO MARCO	ITALIANO		
5°		CALDARELLA RITA	SOSTEGNO		

Nella finestra illustrata in basso possibile inserire le attività svolte come indicato.

The screenshot shows the 'Attività' section of the Argo portal. It features two columns: 'Attività svolta - Registro di Classe' and 'Attività svolta - Registro del Professore'. Below each column are text input fields and 'Importa Argomenti' buttons. Callout boxes provide instructions on how to use the interface.

Con questo pulsante è possibile copiare nel registro del professore le attività inserite nel registro di classe.

Inserire le attività svolte e in basso i compiti assegnati.

Con la stessa modalità si possono inserire anche delle attività programmate per un giorno successivo selezionando dal giornale di classe la data nel menù a tendina in alto a destra.

Registrazione delle assenze

Per registrare le assenze cliccare sul pulsante “appello” e selezionando, dal menù a tendina del pulsante aggiungi evento multiplo, la voce assenza seguendo la procedura illustrata in basso.

The screenshot shows the Argo web application interface. The top navigation bar includes the Argo logo, the didUP logo, and the school name "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - 'G. DI VITTORIO'". The user's name "RITA.CALDARELLA.SC21489" is displayed in the top right. The main navigation menu includes "REGISTRO", "SCRUTINI", "DIDATTICA", "ORARIO", "BACHECA", and "STUDENTI". The "REGISTRO" section is active, showing a date of "22/10" and a "2B SOSTEGNO" class. A search bar for "Cerca Alunno" and a "Mostra tutti gli alunni" checkbox are present. A table with columns "ALUNNO", "GIUST.", "PRESENZA", "INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE", and "NOTE" is displayed. The "Aggiungi Evento Multiplo" button is highlighted with a red circle.

The screenshot shows the Argo web application interface with the "Aggiungi Evento Multiplo" dropdown menu open. The menu options are "Assenza", "Ingresso", "Uscita", and "Fuori Classe". A callout box with the text "Selezionare la voce assenza" points to the "Assenza" option. The table below the menu shows the same columns as the previous screenshot, with the "PRESENZA" column containing 'A' for all students.

Argo - ScuolaNext x Nuovo Argo didUP x Manuale sintetico Argo Didup - x +

portaleargo.it/voti/#

App Libero Mail - login VOLTA B1 | Edmodo I tuoi progetti - Ca... Tutte le news Facebook Mindomo SimilarSites sostegno.storia.sem... Altri Preferiti

ARGO didUP ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "G. DI VITTORIO" RITA.CALDARELLA.SC21489

2B SOSTEGNO 22/10 Indietro Salva

Mostra tutti gli alunni:

ALUNNI

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 -

Aggiungi/Modifica Assenza

Durata Assenza

Ore: 00 Minuti: 00

Opzioni

Da giustificare

Motivazione:

Selezionare gli alunni a assenti selezionando le caselle

CLICCARE SU SALVA PRIMA DI CHIUDERE!

Inserire le ore e i minuti (es. 06 ore e 00 minuti) e la motivazione.

CIRC. 50.pdf scheda segnalazio...doc scheda colloquio...doc Mostra tutto X

Scrive qui per eseguire la ricerca

ITA 10:59 22/10/2019

Ai fini del calcolo mensile delle ore di assenza è estremamente necessario indicare le ore di assenza come sopra illustrato, ponendo particolare attenzione al tempo scuola qualora ci fossero delle riduzioni orarie.

Inserimento ingressi, uscite e fuoriclasse

Per inserire ingressi in ritardo o uscite anticipate cliccare sul pulsante aggiungi a destra dell'alunno e scegliere dal menù a tendina l'opzione da inserire e procedere come indicato in basso.

The screenshot shows the 'Argo' web application interface. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below is a sidebar with icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'STUDENTI'. The main area displays a table with columns: 'ALUNNO', 'GIUST.', 'PRESENZA', 'INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE', and 'NOTE'. A callout box points to the 'Aggiungi' dropdown menu in the 'NOTE' column for a student.

ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	NOTE
1 -	G	A		Aggiungi
2 -	G	A		Ingresso
3 -	G	A		Uscita
4 -	G	A		Fuoriclasse
5 -	G	A		Aggiungi
6 -	G	A		Aggiungi
7 -	G	A		Aggiungi
8 -	G	A		Aggiungi
9 -	G	A		Aggiungi

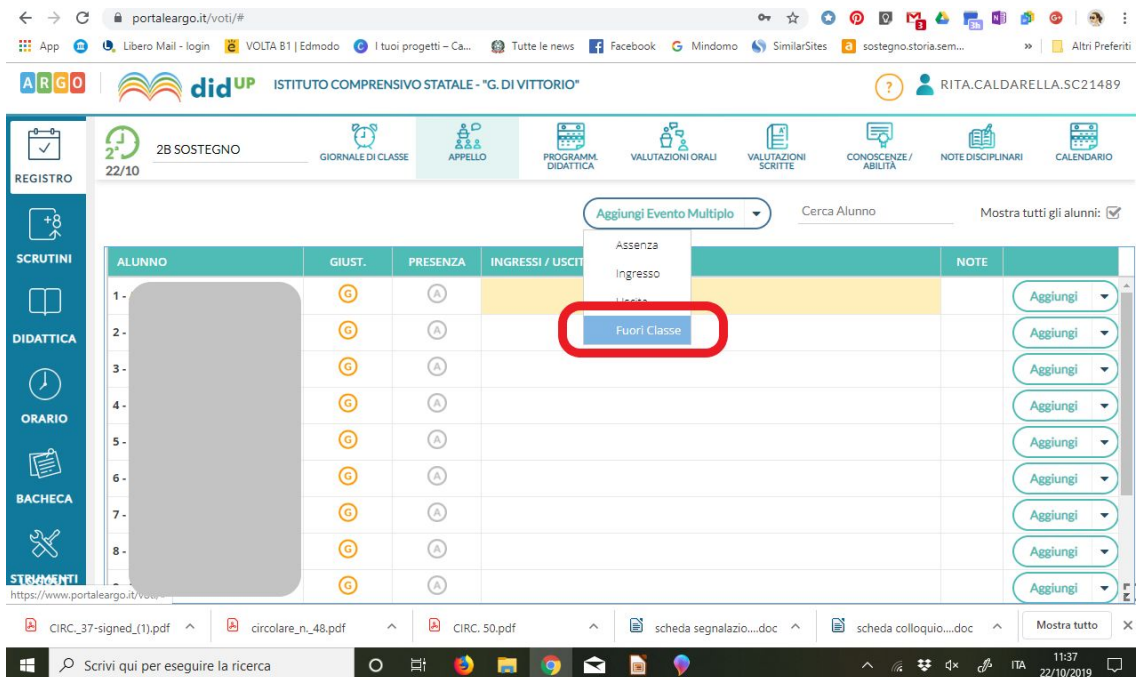
The screenshot shows the 'Argo' web application interface for adding or modifying an attendance record. The form is titled 'Aggiungi / Modifica Ingresso'. It includes fields for 'Orario Assenza', 'Ora di lezione', 'Durata Assenza', 'Opzioni', and 'Motivazione'. Two callout boxes provide instructions on how to fill out the form.

Callout 1: Inserire l'ora di ingresso, le ore e i minuti (es. 01 ore e 00 minuti) e la motivazione.

Callout 2: Inserire le ore e i minuti di assenza effettuati

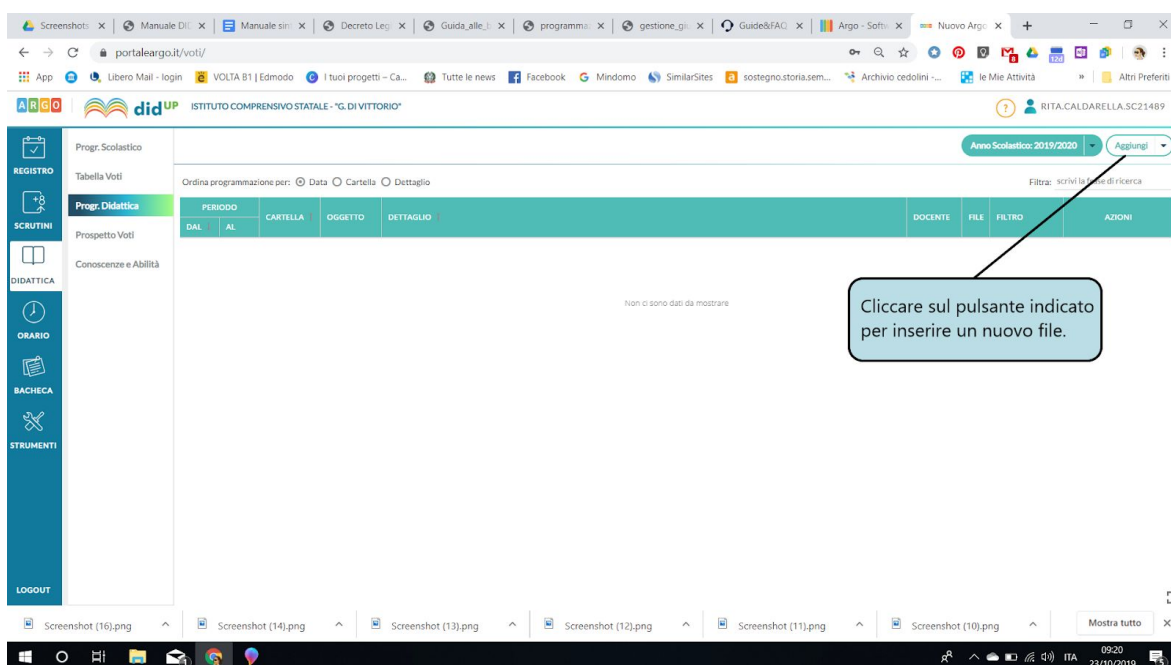
ALLA FINE DI OGNI INSERIMENTO RICORDARSI DI CLICCARE SUL PULSANTE SALVA.

Se tutti gli alunni o alcuni si trovano fuori dalla classe per altre attività, uscite didattiche e gite o sanzioni disciplinari quali sospensioni, per le quali non vanno calcolate le ore di assenza, selezionare la voce fuori classe e procedere come indicato in basso.



Inserimento della programmazione didattica annuale

Per inserire la programmazione didattica e le relazioni finali nonché le programmazioni coordinate seguire la procedura indicata in basso, utilizzando la sezione DIDATTICA selezionando la voce PROG. DIDATTICA.



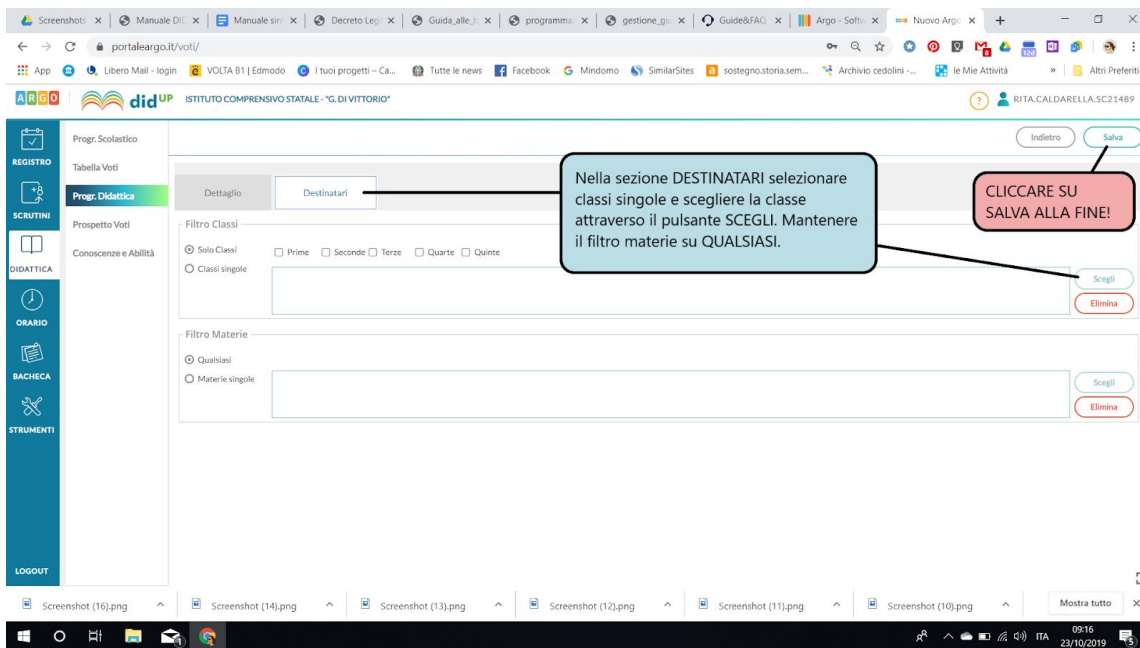
Funzione Strumentale Area 2 – Prof.ssa Rita Caldarella

Indicare l'oggetto nel primo spazio (es. programmazione italiano 3A) e una breve descrizione in basso.

Inserire il periodo di validità della programmazione

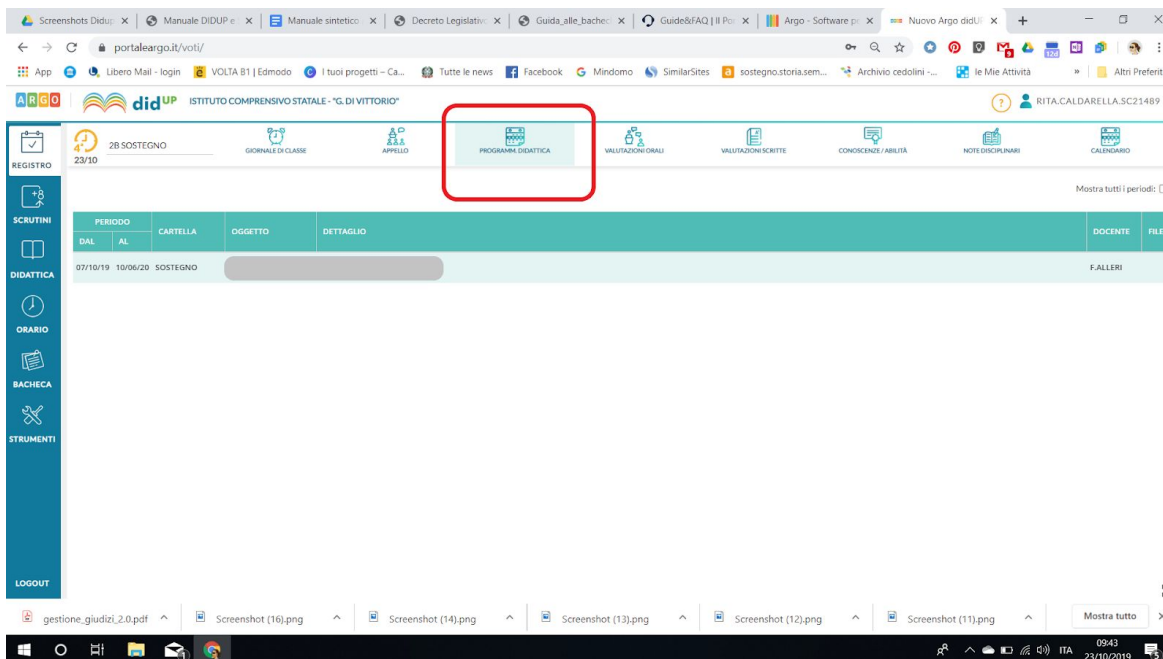
Selezionare la cartella di destinazione tra quelle disponibili nel menù a tendina. Infine caricare il file dal proprio pc selezionandolo con il pulsante sfoglia.

Funzione Strumentale Area 2 – Prof.ssa Rita Caldarella



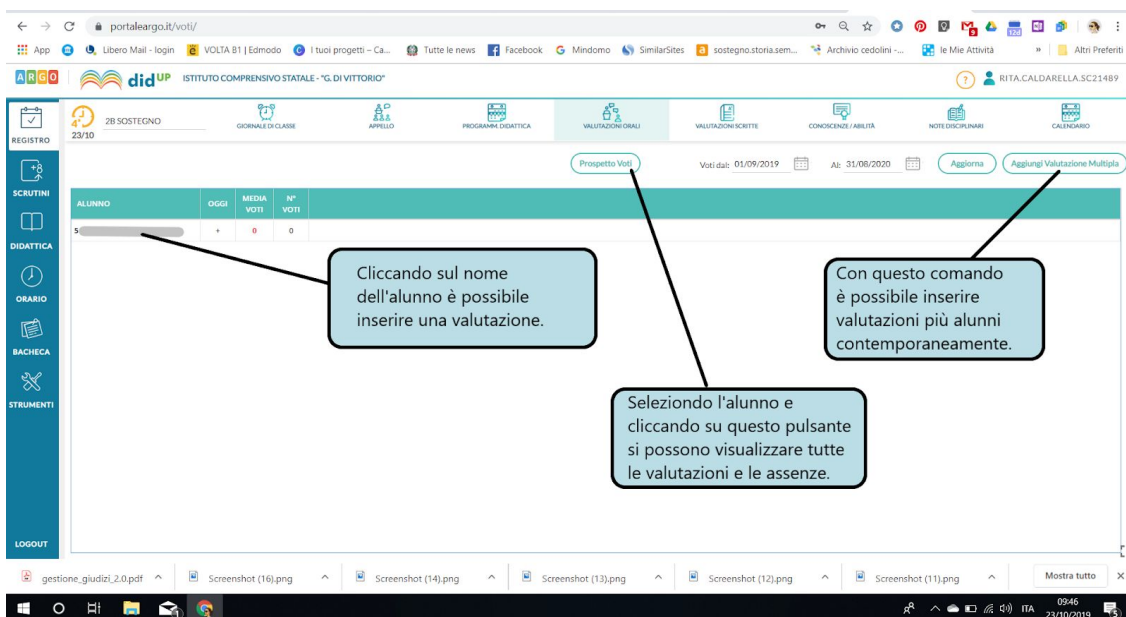
RICORDARSI DI CLICCARE SU SALVA DOPO OGNI INSERIMENTO.

All'interno del giornale di classe nella sezione PROGRAMM. DIDATTICA sarà possibile visionare tutte le programmazioni della classe come indicato nell'immagine in basso.



Registrazione prove orali e scritte

Per inserire una prova e relativa valutazione selezionare all'interno del giornale di classe la voce VALUTAZIONI ORALI e seguire la procedura indicata.

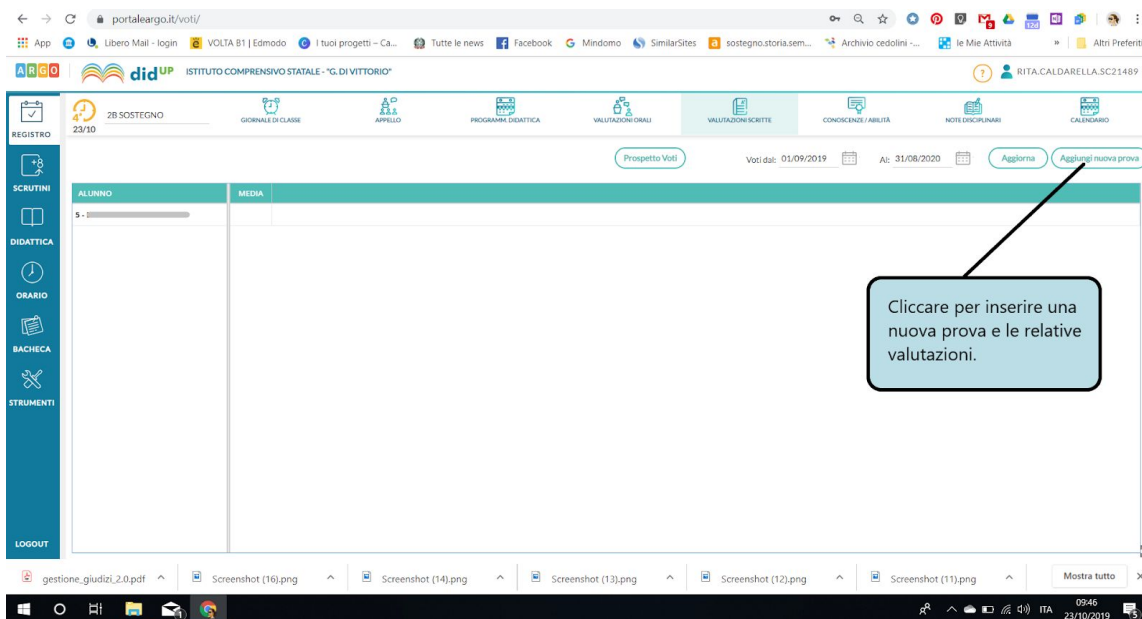


Cliccando sul nome dell'alunno è possibile inserire una valutazione.

Selezionando l'alunno e cliccando su questo pulsante si possono visualizzare tutte le valutazioni e le assenze.

Con questo comando è possibile inserire valutazioni più alunni contemporaneamente.

Per le valutazioni scritte il procedimento è analogo, inserirle nella sezione VALUTAZIONI SCRITTE.



Cliccare per inserire una nuova prova e le relative valutazioni.

Sezione calendario

In questa sezione è possibile aggiungere delle annotazioni o dei promemoria visibili a tutti i docenti della classe o anche alle famiglie. Accedendo alla sezione sarà possibile visualizzare tutte le note inserite.

Attraverso questi pulsanti è possibile cambiare il tipo di visualizzazione

Cliccando all'interno del giorno è possibile inserirvi una nota e selezionare chi può accedere all'informazione.