



## ISTITUTO SUPERIORE - LICEO ARTISTICO “FRANCESCO GRANDI” Sorrento

---

Sede centrale: Vico I° Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento – Napoli

Sede storica: P.ta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: [nais10300d@istruzione.it](mailto:nais10300d@istruzione.it)

### PROMEMORIA DOCENTI

### ISTRUZIONI D'USO REGISTRO ELETTRONICO

#### **VIDEOCORSI:**

da YouTube, digitare Argo Software nella barra di ricerca, oppure:

<https://www.youtube.com/user/ArgoSoftware>

#### **MANUALI:**

il manuale di DIDUP si può scaricare dopo aver effettuato l'accesso, cliccando sul proprio nome in alto a destra (apparirà una nuova schermata nella quale, in basso, c'è la dicitura “scarica manuale”).

Una versione sintetica del manuale è disponibile qui:

[http://www.argosoft.it/argox/docx/guidesintetiche/didup/DID\\_01\\_GUIDA\\_RAPIDA.pdf](http://www.argosoft.it/argox/docx/guidesintetiche/didup/DID_01_GUIDA_RAPIDA.pdf)

Il manuale di ScuolaNext si può scaricare dopo aver effettuato l'accesso al programma, cliccando in basso a sinistra sulla dicitura “aiuto”. Un sintetico approfondimento inerente soltanto l'uso del registro unico in ScuolaNext è disponibile qui:

<http://www.argosoft.it/argox/docx/guidesintetiche/scuolanext/04-scuolanext.pdf>

#### **Inserimento orario personale:**

- 1) Accedere alla pagina [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) e fare click sulla scritta “didup”.
- 2) Inserire le stesse credenziali utilizzate per ScuolaNext.
- 3) Fare click sul tasto a forma di orologio.
- 4) Compilare i campi “da” e “a” inserendo le date di inizio e fine validità dell'orario che si sta per inserire (ad esempio la data di entrata in vigore dell'orario definitivo e la data di fine anno scolastico). Nel campo dettagli inserire una cosa qualsiasi (ad esempio: orario definitivo prof. Rossi).
- 5) Salvare.

6) Dopo aver salvato verrà visualizzata una griglia oraria settimanale vuota. Fare click sulle ore in cui si ha lezione (ad esempio nella colonna del lunedì alla seconda ora) e, dall'elenco che verrà visualizzato, selezionare la classe\materia desiderata.

7) Dopo aver completato la griglia non occorre salvare e, in qualsiasi momento (ripremendo sul tasto con l'orologio), si potrà modificare il proprio orario personale (fermo restando che, ogni volta che si firma in una classe, si può sempre scegliere una materia differente da quella prevista dall'orario predefinito).

### **LA FIRMA IN DIDUP:**

In Didup, la prima cosa da inserire, è sempre la firma (senza firma non si può fare nulla). Di seguito, le due procedure possibili.

➤ Nel caso in cui **si sia precaricato l'orario** (tramite la procedura della pagina precedente oppure nel caso il lavoro sia stato svolto dalla segreteria):

1) Fai click, nella prima schermata che compare dopo aver inserito le credenziali di accesso, sul nome della materia che ti interessa firmare (in rosso le materie non firmate, in verde quelle già firmate).

2) Fai click su "firma ora".

3) Fai click su "salva".

➤ Nel caso in cui **non si sia precaricato l'orario:**

1) Accedi e premi il tasto sostituzione\firma.

2) Seleziona la classe.

3) Seleziona l'ora di lezione e premi il tasto che si trova a destra dell'ora.

4) Premi salva (prima, verifico che il pallino situato in basso a sinistra sia nella casella di mio interesse).

### **USO SCUOLANEXT PRINCIPALMENTE PER:**

(è sempre sul sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) e vi accedo con le stesse credenziali di Didup)

➤ **Caricare le competenze** (principalmente scuola primaria e secondaria di I grado + tutti i docenti di sostegno); quelle che valuto da Didup nella sezione "valutazioni orali" (tasto con la "C") oppure nella sezione "valutazioni scritte" scheda "verifiche".

**Procedura:** premi su "didattica e tabelle" e poi su "gestione conoscenze".

- **Caricare il programma settimanale\bisettimanale** (principalmente scuola primaria).

**Procedura:** premi su “didattica e tabelle” e poi sul tasto a forma di calendario).

- **Creare un “contenitore” di moduli** (contenenti argomenti al loro interno) da cui prelevare, quotidianamente, gli argomenti svolti in classe, quelli assegnati e quelli inerenti le valutazioni giornaliere (per evitare di doverli scrivere a mano giorno per giorno). Tale “contenitore” sarà condivisibile con altri docenti, esportabile da una classe ad un’altra e da un a.s. al successivo (principalmente scuola secondaria di I e II grado).

**Procedura:** premi su “didattica e tabelle” e poi sul tasto con l’icona della matita e del quaderno.

**Stampare un resoconto dei voti attribuiti alle competenze** (principalmente scuola primaria e secondaria di I grado).

**Procedura:** premi il tasto “stampe registri” e poi il tasto di colore verde.

- **Condividere con i colleghi\segreteria\studenti** tutto il materiale che devo produrre ogni a.s. (relazioni finali, PEI, programmazione annuale, compiti per casa, esercitazioni, ecc...).

**Procedura:** seleziona il tasto “comunicazioni” e poi il tasto “bacheca classe”.

Scegli (oppure crea) un’area tramite l’apposito tasto situato in alto “crea area” e, poi, premi il tasto in alto a destra “aggiungi messaggio”.

- **Gli scrutini se sono coordinatore\docente prevalente** (posso avere una griglia con i voti di fine periodo in tutte le materie, inserire il voto di condotta, l’esito, il credito, i giudizi, la certificazione delle competenze, stampare i verbali, ecc...).

**Procedura:** seleziona il tasto “scrutini” e poi il tasto con l’icona del numero 8 o il tasto con l’icona della matita (per caricare i giudizi).

- **Gestire il ricevimento dei genitori.**

**Procedura:** seleziona il tasto “comunicazioni” e poi il tasto “ricevimento docenti”.

Visualizzare **informazioni sull’andamento della classe in tutte le materie** (comprese assenze).

**Procedura:** seleziona il tasto “info classe e docenti” e poi il tasto “info alunni” oppure “info classi” (poi, vedi soprattutto il tasto con la “A”).