

Guida all'utilizzo del registro elettronico (Argo)

ACCESSO DA PC

1. Si consiglia l'utilizzo del browser Google Chrome;
2. Andare sul portale argo (<https://www.portaleargo.it>), fare l'accesso con le credenziali fornite dal portale Argo; il sistema propone il cambio password perciò sostituire la password di sistema con quella personale (non è possibile modificare il proprio nome utente);
3. Andare su portale Argo DidUp (<https://www.portaleargo.it/didup/#>);
4. Inserire le credenziali di nome utente e password;
5. Prima di poter operare sul registro è necessario definire il proprio orario (es. prima settimana). È possibile impostare più orari fino a che non ci sarà l'orario definitivo.

The screenshot shows the 'Aggiungi definizione periodo orario' (Add time period definition) form. It includes a sidebar with navigation options: 'STUDENTI E CLASSI', 'ORARIO PERSONALE', 'PROGRAMMA SCOLASTICO', 'CARICAMENTO VOTI', and 'LOGOUT'. The main form area has the following fields:

- DA:** 09/09/2019
- A:** 13/09/2019
- DESCRIZIONE*:** Orario provvisorio prima settimana

Buttons for 'Rimuovi' and 'Salva' are located at the top right of the form.

6. Apparirà la tabella nella quale inserire le ore di lezione

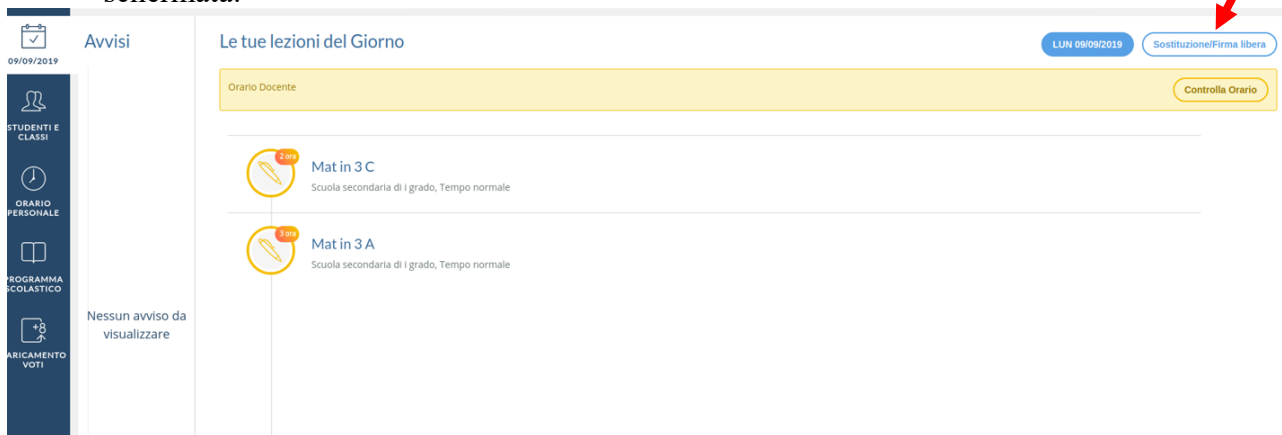
The screenshot shows the 'Orario Scolastico Personale' (Personal School Schedule) table. The title is 'Orario Scolastico Personale' and it includes a 'Nuovo Orario' button. The table header indicates the period: 'Orario provvisorio prima settimana - dal 09/09/19 al 13/09/19'. The table has columns for days of the week (LUN, MAR, MER, GIO, VEN, SAB, DOM) and rows for lesson periods (ORA 1, ORA 2, ORA 3, ORA 4). The 'GIO' column is highlighted in blue. The 'ORA 2' and 'ORA 3' rows are also highlighted in blue and contain the text 'MAT 3C TEMPO NORMALE' and 'MAT 3A TEMPO NORMALE' respectively.

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
ORA 1	+	+	+	+	+	+	+
ORA 2	MAT 3C TEMPO NORMALE	+	+	+	+	+	+
ORA 3	MAT 3A TEMPO NORMALE	+	+	+	+	+	+
ORA 4	+	+	+	+	+	+	+

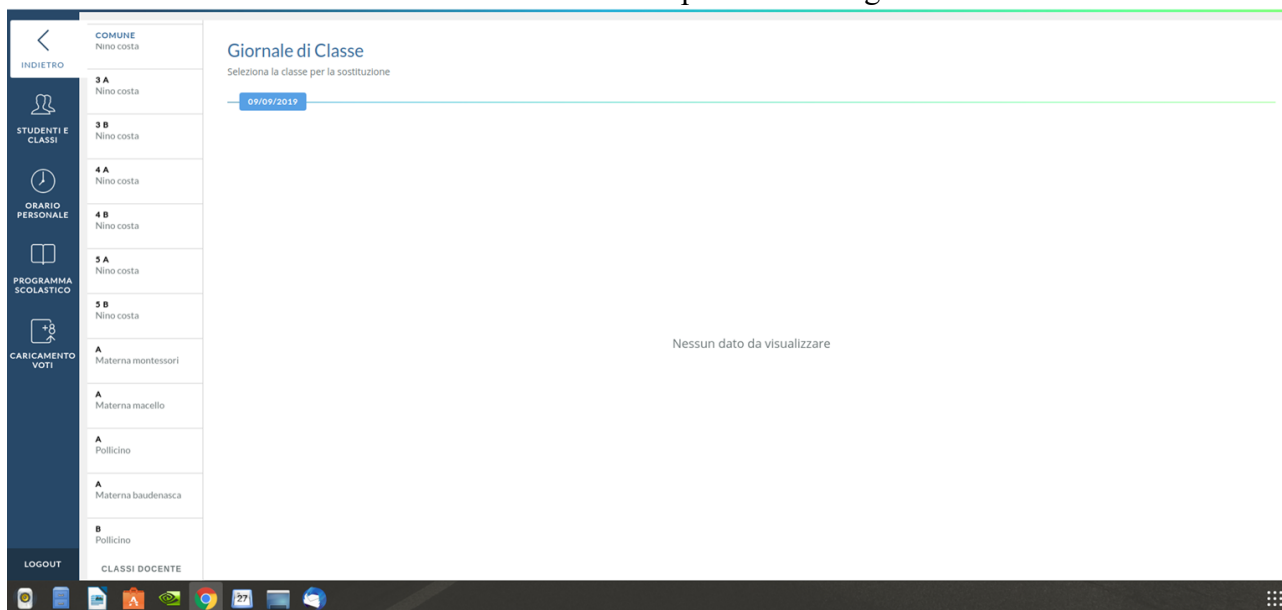
COMPRESENZA: ogni docente firma il proprio registro e nel registro di classe compaiono entrambe le firme.

Nota: per la scuola dell'infanzia: non compaiono le materie, ma solo la dicitura "attività didattica".

7. Nella pagina principale del registro compaiono una serie di pulsanti: quando occorre supplire qualcuno, è possibile selezionare "sostituzione / firma libera" come nella schermata:



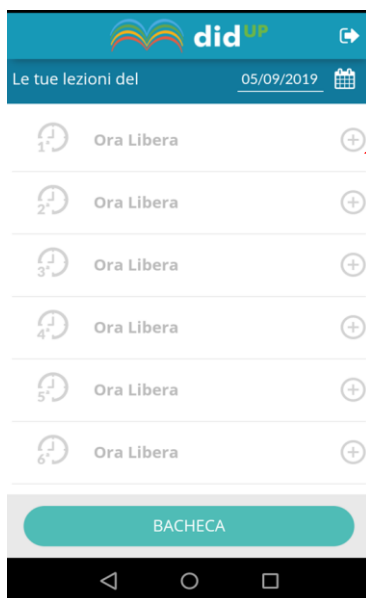
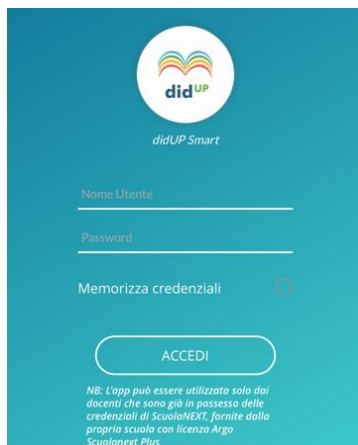
8. Cliccare in basso a destra su "mostra tutte" per avere la seguente schermata:



9. Dopo aver firmato l'ora di lezione, è possibile inserire le assenze degli alunni.
10. Dopo aver firmato l'ora di lezione, l'icona della firma diventa di colore verde; cliccandola è possibile inserire l'argomento della lezione; se si tratta di una sostituzione si indica solo la materia sostituita e non l'attività svolta.
11. Se per errore si firma la classe o l'ora errata, è possibile eliminare la firma selezionandola (dall'icona) e cliccando su "elimina" (in alto a destra).
- 12. Per ulteriori informazioni, cliccando sul proprio nome utente, il sistema dà la possibilità di visualizzare una guida rapida ed una completa.**

ACCESSO DA SMARTPHONE E TABLET

1. Usare lo store del proprio smartphone (Google Play oppure App Store) per scaricare l'app **“Argo DidUp Smart”**;
2. Scaricare l'app; alla fine dell'installazione aprirla ed inserire le credenziali del proprio registro elettronico (è anche possibile memorizzarle toccando su “Memorizza credenziali”), apparirà la seguente schermata:



3. Toccare sull'ora da firmare, appariranno e classi.

4. Dopo aver firmato l'icona diventa verde, toccandola è possibile vedere tutte le funzioni da completare associate all'ora che è stata firmata (giornale di classe, appello, voti ecc..). In basso appaiono due tasti per i compiti assegnati ed i messaggi di classe.

Attività svolta

Registro di classe (condivisa con docenti ed alunni)

Registro del professore 

Compiti assegnati

Registro di classe (condivisa con docenti ed alunni)

Registro del professore 

ELIMINA LEZIONE

SALVA