Allegato 1

Procedura di "Gestione Cartelle e Inserimento Programmazioni"

Passo 1) Accedere all'applicazione tramite il portale Argo cliccando sul link: **www.portaleargo.it**

Cliccare su **Registro elettronico didUP**

Quindi, accedere al proprio account inserendo "Nome Utente" e "Password".

Si avrà così accesso al **Menu Principale.**
Il menu principale dell'applicazione contiene le seguenti voci di menu:

- **Registro:** contenente tutte le funzionalità necessarie durante l'ora di lezione;
- **Scrutini:** contenente il caricamento di Voti e Giudizi e le operazioni connesse;
- **Didattica:** consente di gestire il programma scolastico e la tabella voti;
- **Orario:** consente la creazione dell'orario personale del docente, anche con turnazione settimanale;
- **Bacheca:** la nuova bacheca Argo, consente di pubblicare con pochissimi click qualunque messaggio verso qualunque utente della scuola;
- **Strumenti:** consente di gestire le opzioni del dirigente e del docente direttamente su **didUP**.

Passo 2) Selezionare la voce di menu: **Didattica**

Qui troviamo le seguenti sezioni di lavoro:

- **Programma Scolastico**, strutturato in moduli e argomenti
- **Tabella Voti** con i codici voto del docente
- **Programmazione Didattica**;
- **Prospetto Voti.**

Passo 3) Selezionare la voce: **Programmazione Didattica**

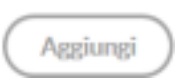
In questa sezione il dirigente o il docente possono pubblicare i documenti inerenti alla programmazione periodica delle singole materie, oppure alla programmazione interclasse e di classe.

L'anno scolastico presentato è quello corrente, ma è possibile selezionare anni scolastici diversi per una rapida consultazione dei documenti più datati.

Tramite il pulsante si crea un nuovo documento di programmazione, mentre tramite la piccola freccia, posta nel pulsante a destra, si accede alla "**Gestione Cartelle"**.

Passo 4) Cliccare sulla piccola freccia e selezionare la voce: **Gestione Cartelle**

In questa schermata è possibile gestire le cartelle della scuola che, dunque, non sono personali ma utilizzabili da tutti docenti. Una determinata cartella sarà eliminabile solo se non ci sono programmazioni al suo interno.



Tramite il pulsante bisogna creare, per ciascuna classe, **due** apposite cartelle e nominarle in base alla classe e alla sezione di propria competenza.

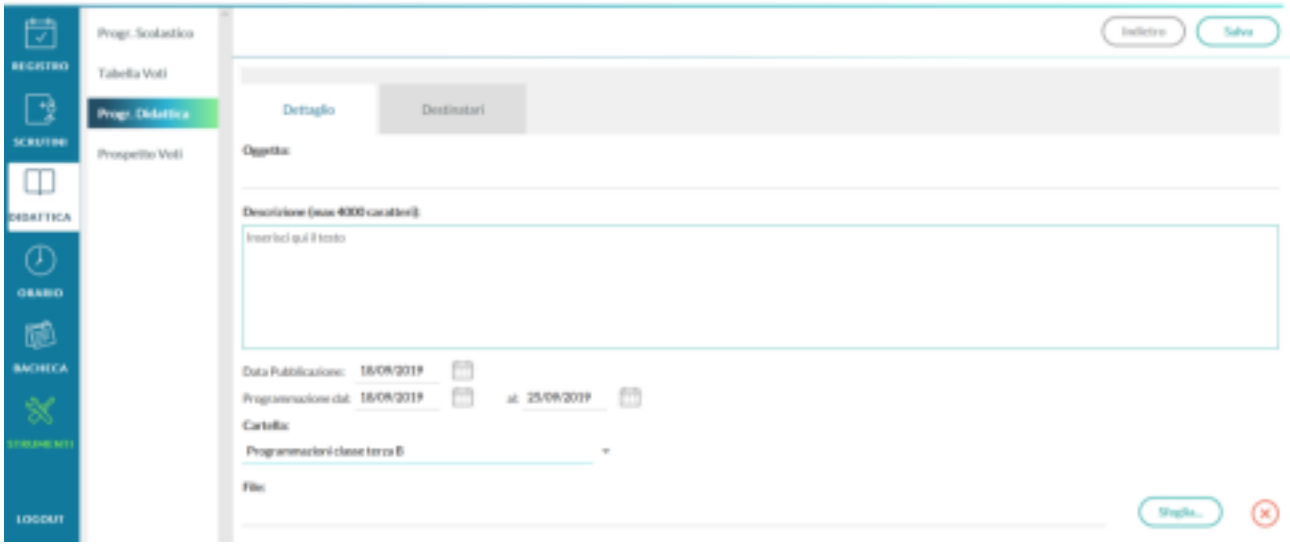
Ad es. per la classe terza, sezione A si dovranno creare due cartelle, con il seguente nominativo: NOME CARTELLA 1: **Programmazioni classe terza A**
NOME CARTELLA 2: **Verbali classe terza A**

…. e così via. Ogni coordinatore di classe procederà alla creazione delle cartelle per tutte le restanti classi e sezioni.

Una volta create le opportune cartelle si può passare all'inserimento e alla gestione dei documenti (programmazioni e verbali).

Passo 5) Tornare su **Programmazione didattica** e cliccare sul pulsante per creare una nuova programmazione

Conseguentemente si aprirà la "finestra di inserimento" dei documenti, che è suddivisa in due tab: ***Dettaglio*** e ***Destinatari.***



Passo 6) Compilare il tab: **Dettaglio**

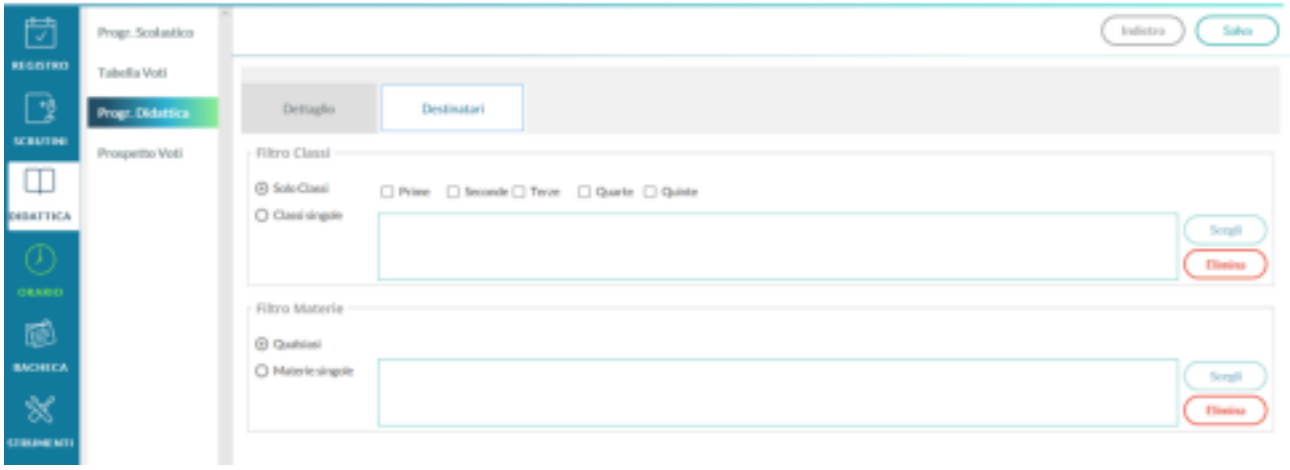
La compilazione di questo tab è molto importante! In questa sezione occorre:
1) Specificare un oggetto e una descrizione libera riguardante il documento da inserire; 2) Impostare la data di pubblicazione e l'intervallo di validità all'interno del quale il documento sarà consultabile e scaricabile dai docenti all'interno del Registro;
3) Specificare la cartella a cui appartiene il documento da inserire;
4) Allegare, quindi, il corrispondente file in formato pdf.

Passo 7) Compilare il tab: **Destinatari**

In questa sezione è possibile impostare due tipologie di filtri:

- filtro articolato sulle classi, con cui è possibile selezionare solo le classi prime e/o seconde etc. ... oppure selezionare classi specifiche all'interno della scuola;
- filtro su tutte le materie o su specifiche materie della scuola.

Passo 8) Ultimazione procedura e salvataggio del documento



Cliccare sul pulsante per salvare il documento precedentemente creato (*Programmazione* oppure *Verbale*) nella cartella corrispondente.