

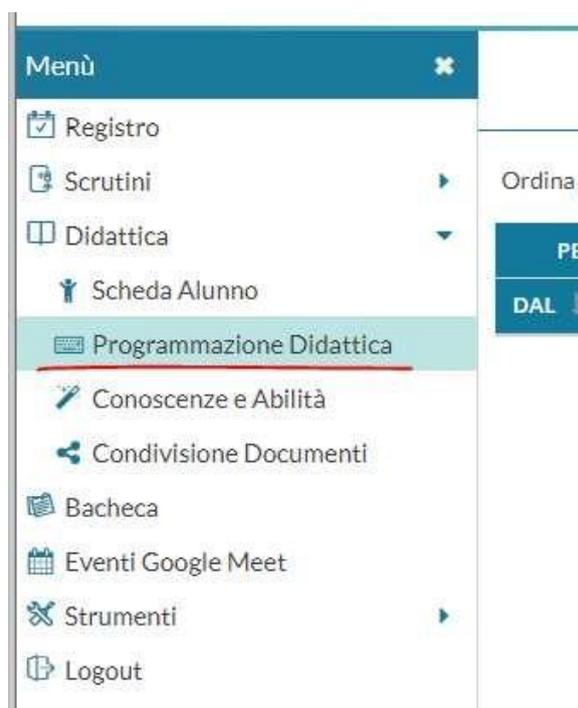
ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO DELLE PROGRAMMAZIONI DIATTICHE/UDA, VERBALI DEI CdC, PEI e PDP SU ARGO

Ciascun docente pubblica in maniera autonoma nella sezione "Programmazione Didattica" del Registro Elettronico ARGO i documenti inerenti alla programmazione periodica delle singole materie (il file da caricare deve essere in formato pdf con firma del docente). Le UdA, invece, saranno caricate attraverso la medesima procedura dai coordinatori di classe.

Nota: non sarà più necessario inviare al coordinatore di classe le programmazioni.

Caricamento programmazione didattica:

- 1) Accedere al registro Elettronico Argo Didup e selezionare la sezione Programmazione Didattica



- 2) Cliccare sul pulsante Aggiungi posto in alto a destra (usando invece la piccola freccia sulla destra, si accede alla gestione Cartelle)

Scuola: LICEO SCIENTIFICO STATALE - ARGO SO Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina programmazione per: Data Cartella Dettaglio Filtra: scrivi la frase di ricerca

PERIODO		CARTELLA ↑	OGGETTO	DETTAGLIO ↑	DOCENTE	FILE	FILTRO		
DAL ↓	AL								
05/05/20	30/05/20	programma...	programma...	programmazione didattica file 1	G.ROSSI	↓	Classi: 1^;	Apri	✕

Nota: Se il docente insegna su diverse classi appartenenti a più istituzioni scolastiche in cui è in uso ARGO, allora dal menu a tendina "Scuola" ha la facoltà di selezionare quella in cui operare. Diversamente la tendina "Scuola" non sarà presente.

- 3) Dopo aver cliccato su **Aggiungi** compare la finestra di inserimento dei documenti che è suddivisa in due tab: **Dettaglio** e **Destinatari**.

Dettaglio:

In questa sezione occorre:

- a. Specificare un oggetto e una descrizione libera riguardante il documento:
Oggetto: Programmazione Didattica “nome materia”/UDA Classe “nome classe” Descrizione: Programmazione Didattica “nome materia” /UDA Classe “nome classe”
- b. Impostare una data di pubblicazione (che per default sarà quella corrente) e un intervallo di validità all’interno del quale il documento sarà consultabile e scaricabile dai docenti all’interno del Registro (1° ottobre 2024/31 Agosto 2025);
- c. Specificare la cartella a cui appartiene la programmazione/UDA: il docente deve selezionare nel menù a tendina la cartella già creata centralmente relativa alla propria classe. La cartella è stata nominata secondo questa nomenclatura: Programmazioni Didattiche “nome classe” A.S. 2024-2025 (esempio: Programmazioni Didattiche-5A A.S. 2024-2025)
- d. Allegare il file della programmazione didattica/UDA in formato pdf con firma del docente cliccando su “Sfoglia” per accedere alla cartella locale sul proprio PC in cui è contenuto il file:

The screenshot shows the 'Dettaglio' tab of a document upload form. At the top, there are two tabs: 'Dettaglio' (active) and 'Destinatari'. Below the tabs, the form fields are as follows:

- Oggetto:** A single-line text input field.
- Descrizione (max 4000 caratteri):** A large multi-line text area with the placeholder text 'Inserisci qui il testo'.
- Data Pubblicazione:** A date input field with a calendar icon, currently showing '08/05/2020'.
- Programmazione dal:** A date input field with a calendar icon.
- al:** A date input field with a calendar icon.
- Cartella:** A dropdown menu with the placeholder text 'Scegli dalla lista'.
- File:** A file input field with a 'Sfoglia...' button and a close button (X).

Destinatari:

Cliccare sul tab “Destinatari” per selezionare la classe e la materia a cui la programmazione didattica afferisce:

- a. Filtro Classi: cliccare su **Classi Singole** e su **Scegli** per selezionare la specifica classe
- b. Filtro Materia:

- a. Per le programmazioni didattiche: cliccare su Materie Singole e su Scegli per selezionare la specifica materia
- b. Per le UDA: cliccare su "Qualsiasi"

Indietro Salva

Dettaglio Destinatari

Filtro Classi

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte

Classi singole

Scegli
Elimina

Filtro Materie

Qualsiasi
 Materie singole

Scegli
Elimina

Visualizzazione all'interno del Registro

Per visualizzare le programmazioni didattiche/UDA della classe, il docente può andare nella sezione Programmazione Didattica dal menù Registro della specifica classe:

The screenshot shows the didUP interface for the 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MARCONI"'. The user is logged in as 'ADMIN.G.26711'. The 'Registro' menu is open, showing options like 'Registro', 'Scrutini', 'Didattica', and 'Scheda Alunno'. The 'PROGRAMMAZIONE DIDATTICA' icon is highlighted in the top navigation bar. The main content area shows the date '03/10' and the subject '4C TECNOLOGIE E PROGE'. Below this, there are buttons for 'Lezioni precedenti' and 'Messaggi da leggere in classe'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'ORA', 'FIRMA', 'DOCENTE', 'MATERIA', 'ATTIVITÀ SVOLTA', and 'COMPITI ASSEGNATI'.

Caricamento dei verbali dei CdC:

Per Caricare il verbale ed i relativi allegati su ARGO, si procede secondo la sequenza sotto riportata in Bacheca:

Bacheca → Gestione Bacheca → Aggiungi

- Nel campo disponibile "fino al" indicare 31/08/2024
- Descrizione: Verbale "numero verbale" CdC "nome classe"
- Categoria: Verbali Consigli di Classe

Cliccare sul Tab Allegati → Aggiungi → selezionare il file desiderato, in formato pdf con firma dei docenti interessati, ed i relativi allegati (se presenti)

Cliccare sul Tab Destinatari → Flaggar Docenti/Genitori/Alunni → Flaggar Classi Singole → Flaggar Docenti e cliccare Presa visione

Infine, cliccare sul Salva per avere il messaggio in Bacheca.

Caricamento PEI e PDP:

Per Caricare i PEI e PDP su ARGO, si procede secondo la sequenza sotto riportata in Bacheca:

Bacheca → Gestione Bacheca → Aggiungi

- Nel campo disponibile “fino al” indicare 31/08/2025
- Descrizione: PEI/PDP “nome cognome allievo” “nome classe”
- Categoria: PEI/PDP

Cliccare sul Tab Allegati → Aggiungi → selezionare il file desiderato, in formato pdf con firma dei docenti interessati, ed i relativi allegati (se presenti)

Cliccare sul Tab Destinatari → Flaggare Docenti/Genitori/Alunni → Flaggare Classi Singole → Flaggare Docenti e cliccare Presa visione

Infine, cliccare sul Salva per avere il messaggio in Bacheca.

N.B.: sia i verbali che i PEI/PDP devono essere resi visibili ai soli docenti del Consiglio di Classe e non ai genitori o agli alunni