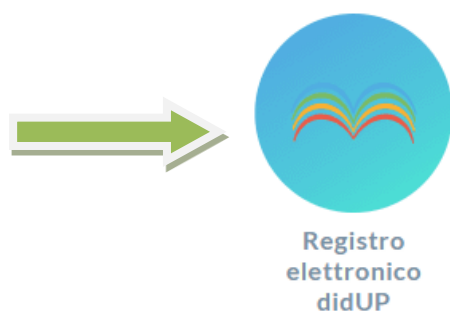


Questo tutorial è stilato per facilitare l'inserimento dei piani di lavoro, delle relazioni coordinate, dei PDP e dei PEI sulla piattaforma Argo.

Il nuovo tutorial è stato elaborato dopo i vari aggiornamenti che sono stati effettuati dai tecnici quindi, in linea di massima, rimane quasi tutto come i precedenti anni tranne per alcuni passi e perché le cartelle sono state già create dal programma

1. Entrare in “Registro elettronico didUp” da PC/ Tablet mediante piattaforma (Fig. 1)



(Fig. 1)

2. Inserire: “Nome utente” > Password > e cliccare su “Accedi” (Fig. 2)

Nome Utente: _____

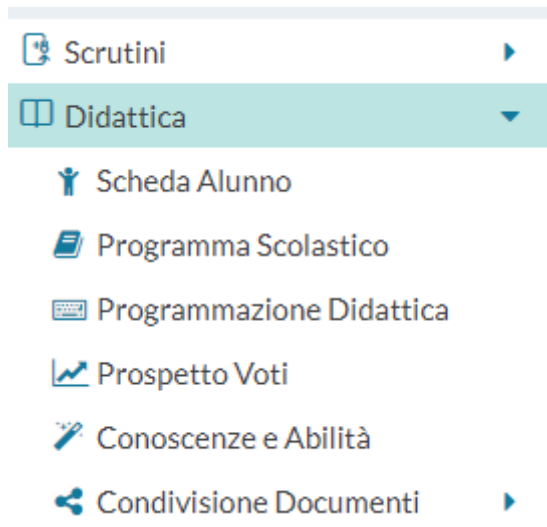
Password: _____

Accedi

Accedi con il nome utente e la password del portale

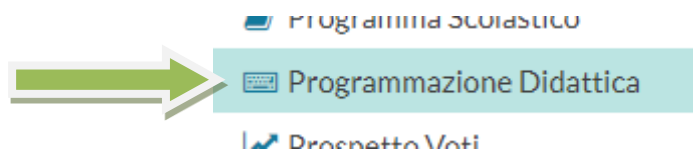
(Fig. 2)

3. Nella schermata che si apre cliccare sul tasto “Didattica” posto a sx del Desktop (Fig. 3)



(Fig. 3)

4. A questo punto si apre un menù e bisogna cliccare su “Programmazione Didattica” (Fig. 4)



(Fig. 4)

5. Ora appare la schermata che segue (Fig. 5) e bisogna cliccare su “Aggiungi”




(Fig. 5)

6. Ora si apre la schermata relativa all’inserimento. Scrivere l’oggetto da caricare inserendo anche la materia e il nome del docente (Fig. 6)

Oggetto:

|



(Fig. 6)

7. Inserire ora la “Descrizione” del file da caricare

Descrizione (max 4000 caratteri):


Inserisci qui il testo







Data Pubblicazione: 13/10/2019 

(Fig. 7)

8. Completare con le date (Fig. 8)

Data Pubblicazione: 13/10/2019 

Programmazione dal:  al: 



(Fig. 8)

9. A questo punto aprire il menù a tendina e scegliere la classe e la cartella nella quale inserire il documento (Fig. 9)

Cartella:



(Fig. 9)

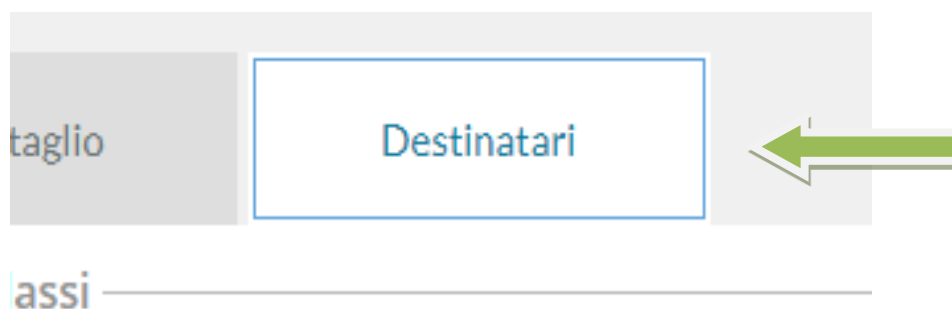
10. Successivamente cliccare sul tasto “Sfogliare” e scegliere il documento da caricare (Fig. 10)

File:



(Fig. 10)

11. Una volta caricato il documento cliccare in alto sul tasto “Destinatari” (Fig. 11)



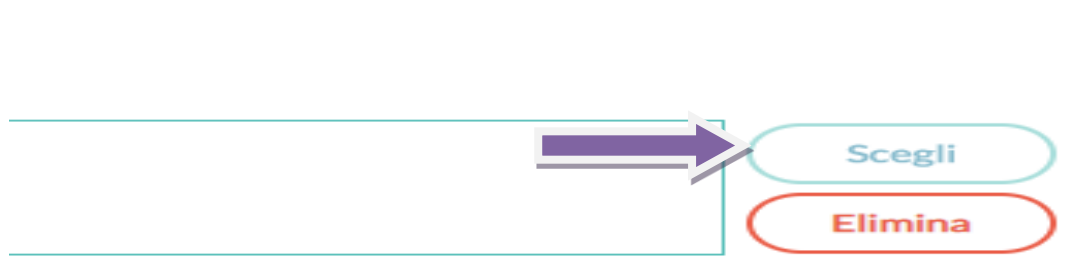
(Fig. 11)

12. Nella schermata che si apre cliccare su “Classi singole” (Fig. 12)



(Fig. 12)

13. Successivamente cliccare a destra del rettangolo su “Scegli” (Fig. 13)



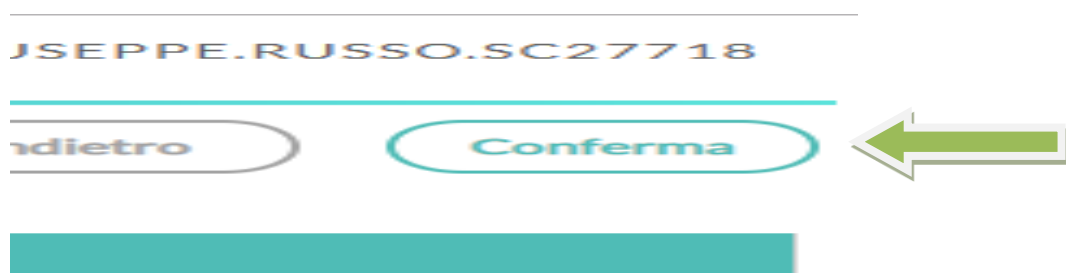
(Fig. 13)

14. Ora bisogna scegliere la classe nella quale il documento dovrà essere pubblicato cliccando all'interno del quadrato posto a sinistra della classe (Fig. 14)



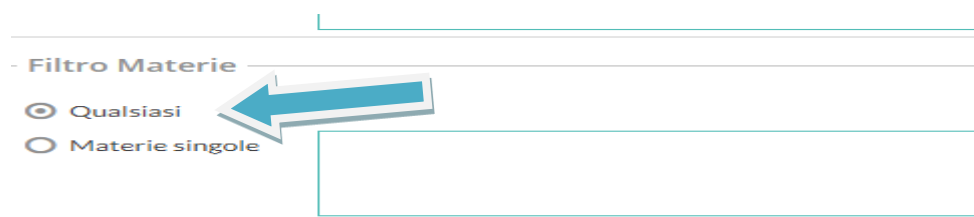
(Fig. 14)

15. Cliccare sul tasto “Conferma” (Fig. 15)



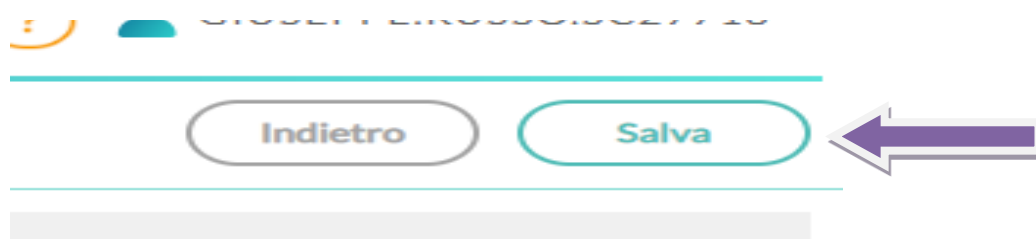
(Fig. 15)

16. Lasciare la spunta su “Qualsiasi” nel quadrato “Filtro Materie” (Fig. 16)



(Fig. 16)

17. A questo punto cliccare in alto a destra sul tasto “Salva” (Fig. 17)



(Fig. 17)

A questo punto l'operazione di caricamento della documentazione è completa. Per poter vedere i documenti relativi caricati dai docenti basta seguire la seguente procedura:

Registri > Scegliere la classe > Programmazione Didattica in alto al centro

Buon Lavoro