



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

FESR Azione 10.8.1-A3 Cod. Identificativo Progetto 10.8.1.A3-FESRPN-LA-2017-108
FES Asse I - Ob.S. 10.2

Sottoazione 10.2.1A Cod. Identif. Prog. 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-18

Sottoazione 10.2.2A Cod. Identif. Prog. 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-33

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"

VIA DI GRANARETTO SNC - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)

Tel. 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

TORRIMPIETRA, 21-10-2019

Ai docenti scuola primaria e secondaria di I grado

CIRCOLARE N.71

OGGETTO: Indicazioni per l'utilizzo del Registro elettronico

Si comunicano in allegato alcune indicazioni relative all'utilizzo del Registro elettronico, a cura dell'Animatore digitale prof.ssa Facco.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Vettraino

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93)

REGISTRO ELETTRONICO

Modalità di compilazione ed utilizzo iniziale

1a fase: inserimento dell'orario personale

1. Dal sito **PortaleArgo** scegliere Registro elettronico didUP ed entrare
2. Scegliere a sinistra **orario**
3. a destra con **Nuovo e Modifica** inserire il proprio orario settimanale e concludere con **Salva**

Consiglio: inserire da solo ven13/9 Descrizione: primo giorno

Inserire le settimane dal lunedì al venerdì finché ci sono cambiamenti

Inserire Orario definitivo dalla data di inizio fino all'8 o 30 giugno.

2a fase: Registro giornaliero

1. spuntare le penne gialle per firmare e diventeranno verdi
2. **Appello** per segnare le assenze, poi a destra per "ingresso/uscita" fuori orario
3. GIUST per le giustificazioni
4. **Giornale di classe** per assegnare i compiti: scegliere Matita a dx, poi scrivere a sx nel rettangolo Registro di classe e con la freccia centrale verde trasferire il contenuto a dx in Registro del professore e SALVA.
5. Ripetere l'operazione per Compiti assegnati
6. **Note disciplinari**: è il modo più semplice e rapido per comunicare con i genitori e condividere con i colleghi. Ovviamente si possono inserire messaggi di qualsiasi argomento oltre alle note strettamente dette.

APP "didUP smart"

da scaricare sul proprio cellulare

3a fase: Svolgimento rapido delle procedure di inizio giornata anche da cellulare

1. Scegliere il giorno desiderato nel calendario in alto a dx
2. Le ore di lezione sono pronte per essere firmate
3. Scegliendo la classe compaiono in verticale le stesse diciture del Registro didUP
4. **Appello**: per accedere alle giustificazioni e ad "ingresso/uscite" cliccare sul tondo verde con al centro il più bianco.

Gentili colleghe/i,
Spero che queste indicazioni possano esservi utili.
Ovviamente sono a disposizioni per altri chiarimenti

14 settembre '19

Flavia Maria Facco

REGISTRO ELETTRONICO

Sostituzioni, Supplenze, Compresenze

Da APP e dal sito "Registro elettronico didUP"

Nel riquadro di ogni classe c'è un + **cerchiato**:

- riempire tutti i campi aprendo le tendine necessarie.
- Se la sostituzione avviene in classe non proprie cercare in **"Mostra tutte le classi"**

Alunni "ospiti"

Si possono segnare in "Giornale di classe" nella propria ora di lezione.