

ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
 VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
 Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it

LA SCUOLA NON SI FERMA!

REGISTRO ELETTRONICO COME CARICARE ESERCIZI IN BACHECA VISIBILI ALLE FAMIGLIE

Accedi al registro elettronico

Fai clic sull'icona **BACHECA** nel menu a sinistra per accedere alla Bacheca



REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

STRUMENTI

LOGOUT

Le mie Lezioni
Scelta classe

ORA	LUN 09/03/2020	MAR 10/03/2020	MER 11/03/2020	GIO 12/03/2020
1 ^a	✓ LINGUA ITALIANA 4A	✓ LINGUA ITALIANA 3A	✓ LINGUA ITALIANA 3A	✗ LINGUA ITALIANA 3A
2 ^a	✓ LINGUA ITALIANA 4A	✓ LINGUA ITALIANA 3A	✓ LINGUA ITALIANA 3A	✗ LINGUA ITALIANA 3A
3 ^a	✓ LINGUA ITALIANA 3A	✓ LINGUA ITALIANA 4A	✓ LINGUA ITALIANA 4A	✗ LINGUA STRANIERA 3A
4 ^a	✓ ARTE E IMMAGINE 3A	✓ LINGUA ITALIANA 4A	✓ LINGUA ITALIANA 4A	+
5 ^a	+	✓ ARTE E IMMAGINE	✓ LINGUA ITALIANA	+

Nella schermata che si apre fai clic su **GESTIONE BACHECA**



didUP

ISTITUTO COMPRENSIVO - "TORRIMPIETRA"



Messaggi da leggere

REGISTRO

Gestione Bacheca



SCRUTINI



DIDATTICA



ORARIO



BACHECA



STRUMENTI
LOGOUT

Per aggiungere una nuova categoria fai clic su **gestione categorie**,

ARGO | didUP | ISTITUTO COMPRENSIVO - "TORRIMPIETRA" | DANIELA.CHIRICOTTO.SC27858

Messaggi da leggere | Gestione Bacheca | **Gestione categorie** | Anno Scolastico: 2019/2020 | Aggiungi

Ordina messaggi per: ☒ Data ☐ Categoria ☐ Messaggio ☐ Inserimento ☐ Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBI
11/03/2020	ITA ARTE CHIRICOTTO 4A TP	12	Correzione-gioco dal 6 all'11 marzo 2020 con indicazioni alle famiglie	03/04/2020	1		CHIRICOTTO DANIELA	Genitori (PV), (3A PLESSO TORRIMPIETRA)	SI
10/03/2020	ITA ARTE CHIRICOTTO 4A TP	5	Assegnazione ripasso e consolidamento dal 6 al 13 marzo 2020	03/04/2020	1		CHIRICOTTO DANIELA	Genitori (PV), (4A PLESSO TORRIMPIETRA)	SI
10/03/2020	ITA ARTE INGLESE CHIRICOTTO 3A TP	4	Assegnazione di ripasso e consolidamento dal 6 al 13 marzo 2020	03/04/2020	1		CHIRICOTTO DANIELA	Genitori (PV), (3A PLESSO TORRIMPIETRA)	SI

Appare la dicitura **DESCRIZIONE** in cui sarà possibile scrivere il proprio identificativo:
es. Ita arte (COGNOME DOCENTE) 3a (plesso abbreviato: AR-TP-PL).

ARGO | didUP | ISTITUTO COMPRENSIVO - "TORRIMPIETRA" | DANIELA.CHIRICOTTO.SC27858

Messaggi da leggere | Inserimento/Modifica Categoria | Indietro | Salva

Descrizione:

|

una volta inserita la descrizione, come mostrato nell'esempio, fai clic prima su **SALVA** e poi su **INDIETRO**

ARGO | didUP | ISTITUTO COMPRENSIVO - "TORRIMPIETRA" | DANIELA.CHIRICOTTO.SC27858

Messaggi da leggere

Inserimento/Modifica Categoria

Indietro Salva

2 1

Descrizione:

ITA ARTE (cognome docente) 3A (plesso abbreviato: AR-TP-PL)

DIGITARE LA DESCRIZIONE NEL CAMPO DESCRIZIONE E
1 - FARE CLIC SU SALVA
2 - FARE CLIC SU INDIETRO

REGISTRO
SCRUTINI
DIDATTICA
ORARIO
BACHECA
STRUMENTI LOGOUT

Ora per tornare alla bacheca fai clic su **BACHECA**: la categoria sarà apparsa nella lista

ARGO | didUP | ISTITUTO COMPRENSIVO - "TORRIMPIETRA" | DANIELA.CHIRICOTTO.SC27858

Messaggi da leggere

Lista categorie

Indietro Aggiungi

DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI
INGLESE IIIA	No	Apri X
INGLESE IIIB	No	Apri X
IRC - SAGGIO sez. B-C-D-E-F-G	No	Apri X
ITA ARTE (cognome docente) 3A (plesso abbreviato: AR-TP-PL)	No	Apri X
ITA ARTE CHIRICOTTO 4A TP	No	Apri X
ITA ARTE INGLESE CHIRICOTTO 3A TP	No	Apri X
ita-arte-storia Consales Tp	No	Apri X
ITALIANO 1° B TP	No	Apri X
ITALIANO I B TORRIOLI	No	Apri X

REGISTRO
SCRUTINI
DIDATTICA
ORARIO
BACHECA
STRUMENTI LOGOUT

Per aggiungere allegati e destinatari fai clic su **Gestione Bacheca**

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. On the left is a sidebar with icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'STRUMENTI'. The 'BACHECA' icon is highlighted. The main area has a header with 'Messaggi da leggere' and 'Gestione Bacheca'. Below this is a filter bar with 'Ordina messaggi per:' and radio buttons for 'Data', 'Categoria', 'Messaggio', 'Inserimento', and 'Documento'. A table lists messages with columns: DATA, CATEGORIA, NUM.DOC., MESSAGGIO, SCADENZA, FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, and VISIBILE. The table contains several rows of messages, including 'ITA ARTE CHIRICOTTO 4A TP' and 'ITA ARTE INGLESE CHIRICOTTO 3A TP'.

quindi nella barra in alto a destra fai clic sulla parola **Aggiungi** (**ATTENZIONE!** andare sulla parola **AGGIUNGI** e **NON** sulla freccetta nera), comparirà una schermata con 3 SEZIONI: DETTAGLIO-ALLEGATO- DESTINATARI.

Per procedere ad inserire descrizione, allegare documenti e assegnare destinatari devi SELEZIONARE LA **CATEGORIA** CHE HAI CREATO DALLA LISTA facendo clic sulla freccetta

The screenshot shows the 'Bacheca' detail form. The header includes 'ARGO', 'didUP', 'ISTITUTO COMPRENSIVO - "TORRIMPIETRA"', and a user profile 'DANIELA.CHIRICOTTO.SC27858'. The sidebar is the same as the previous screenshot. The main area has a header with 'Messaggi da leggere' and 'Bacheca'. Below this is a tab bar with 'Dettaglio', 'Allegati', and 'Destinatari'. The 'Dettaglio' tab is active. The form fields include: 'Data Pubblicazione: 12/03/2020', 'Disponibile fino al:', 'Descrizione:', 'Numero documento:', 'Url:', 'Categoria:' (with a dropdown arrow), and 'Visibile' (checked). A red box highlights the 'Categoria:' dropdown menu, and a blue arrow points to the dropdown arrow.

comparirà la lista delle categorie, scorri finché non trovi quella che hai creato e fai clic per selezionarla

ARGO | didUP | ISTITUTO COMPRENSIVO - "TORRIMPIETRA" | DANIELA.CHIRICOTTO.SC27858

Messaggi da leggere | Bacheca | Indietro | Salva

Gestione Bacheca

Dettaglio | Allegati | Destinatari

Disponibile fino al:

- INGLESE IIIB
- IRC - PROF.SSA SAGGIO sez. B-C-D-E-F-G
- ITA ARTE (cognome docente) 3A (plessso abbreviato: AR-TP-PL)
- ITA ARTE CHIRICOTTO 4A TP
- ITA ARTE INGLESE CHIRICOTTO 3A TP
- Ita-arte-storia Consales Tp
- ITALIANO 1° B TP
- ITALIANO I B TORRIOLI
- ITALIANO IIIA TORRIOLI

Scegli dalla lista

☒ Visibile

☐ Richiesta Adesione entro il _____

Ora devi compilare tutte e 3 le sezioni per poi salvare il tutto (e di fatto aver caricato i tuoi file sulla bacheca), iniziamo dalla descrizione che va inserita nel campo **DETTAGLIO**

DETTAGLIO

DIGITA la descrizione dell'attività nel campo DESCRIZIONE

-LA DATA DI PUBBLICAZIONE È FORZATAMENTE QUELLA IN CORSO

-LA DATA DI SCADENZA METTERE IL 3-4-2020 (i documenti saranno visibili fino a tale data)

-DESCRIZIONE (es. ripasso e consolidamento dal 6 al 13 marzo 2020)

-URL è una funzione opzionale in cui è possibile aggiungere, se lo si desidera, un LINK (per es. il link di un video di YOUTUBE)

-**lasciare il flag su VISIBILE**, non mettere il flag a ADESIONE (serve se si vuole sapere chi aderisce a qualcosa e al momento non serve)

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio

Allegati

Destinatari

Data Pubblicazione:
11/03/2020

Disponibile fino al:
03/04/2020

Descrizione:

es. ripasso e consolidamento dal 6 al 13 marzo 2020

Numero documento:

Url:

www.ictorrimpietra.edu.it

Categoria:
Scegli dalla lista

☒ **Visibile** LASCIARE IL FLAG "VISIBILE"

☐ Richiesta Adesione entro il

ALLEGATI

Clicca sull'etichetta **ALLEGATI** e fai clic su **AGGIUNGI**

ARGO | didUP | ISTITUTO COMPRENSIVO - "TORRIMPIETRA"

DANIELA.CHIRICOTTO.SC27858

Messaggi da leggere

Bacheca Indietro Salva

Gestione Bacheca

Dettaglio

Allegati

Destinatari

ALLEGATO

DESCRIZIONE

DATA

AZIONI

Aggiungi

Il messaggio non contiene allegati

REGISTRO

SCRUTINI

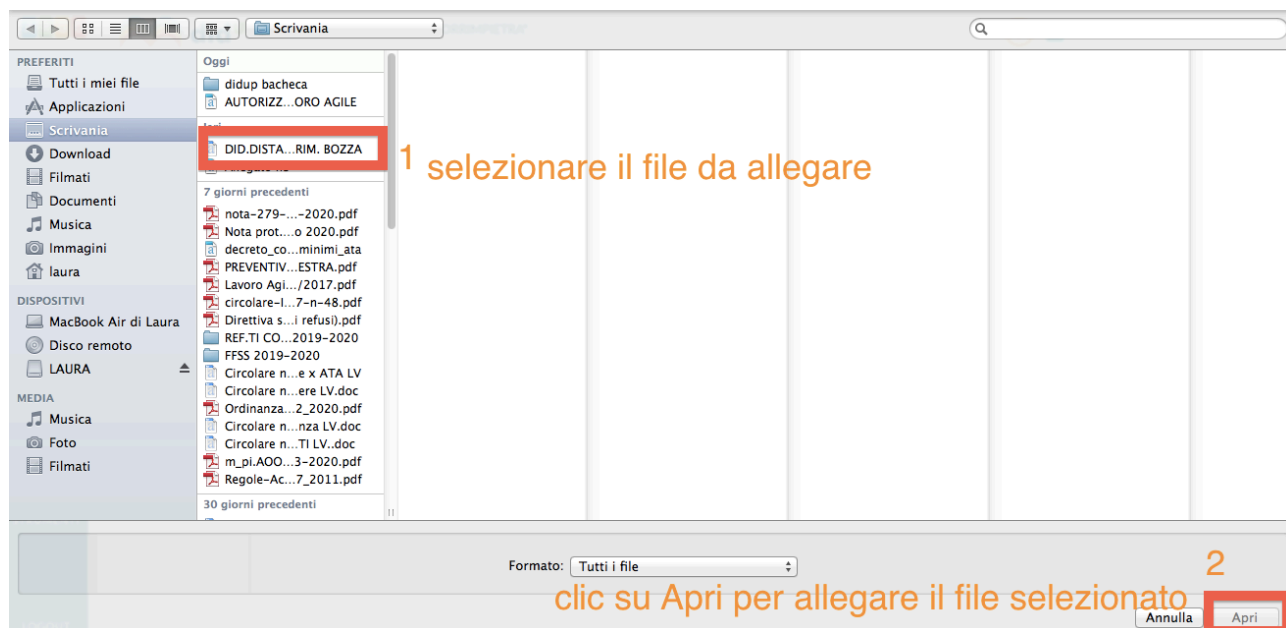
DIDATTICA

ORARIO

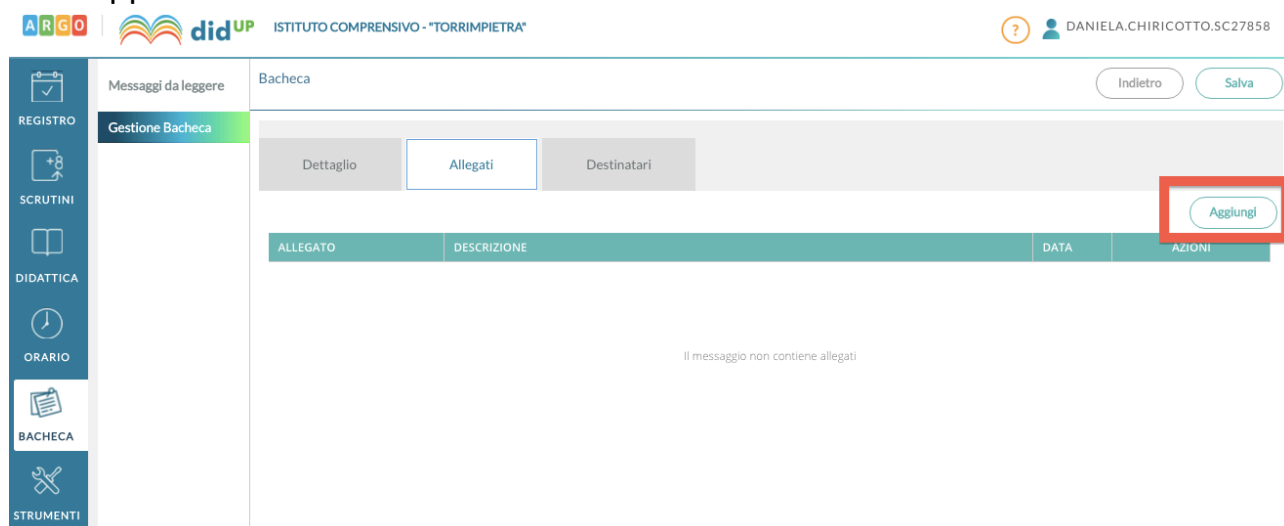
BACHECA

STRUMENTI

con sfoglia scegli dal tuo pc un file (pdf o audio o video immagine) e digita una breve descrizione. dare conferma.



Il file apparirà nella lista



Facendo cli su **AGGIUNGI** è possibile caricare e confermare altri allegati.

DESTINATARI

Clicca sull'etichetta **DESTINATARI**

Per selezionare la classe a cui vuoi assegnare l'attività con i relativi allegati, o per selezionare l'alunno nel caso in cui si tratti di un alunno con sostegno fai clic su **SCEGLI**.

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface with the 'Destinatari' tab selected. The 'Classi a cui destinare il messaggio' section is empty, and the 'Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate' section shows checkboxes for 'Genitori', 'Alunni', and 'Docenti', each with a 'Presenza visione' checkbox. A red box highlights the 'Scegli' button in the top right corner of the 'Classi' section.

Comparirà il menu delle classi in cui lavori, per selezionare la classe fai clic nella cella corrispondente mettendo un **flag** e fai clic su **CONFERMA**

The screenshot shows the 'Sceita Classe' interface. The 'STRUTTURA SCOLASTICA' section is expanded, showing 'PRIMARIA' and 'COMUNE'. Under 'COMUNE', the class '3A - PLESSO TORRIMPIETRA' is selected, indicated by a blue checkbox and a red box. A red box also highlights the 'Conferma' button in the top right corner. A red number '1' is next to the selected class, and a red number '2' is next to the 'Conferma' button.

La classe selezionata comparirà nel riquadro.

FAI CLIC nella cella corrispondente a **GENITORI** e **PRESA VISIONE** per avere conferma che la consegna sia stata visionata dai genitori. Fai clic su **SALVA** per confermare

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface with the 'Destinatari' tab selected. The 'Classi a cui destinare il messaggio' section is empty. The 'Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate' section shows checkboxes for 'Genitori', 'Alunni', and 'Docenti', each with a 'Presenza visione' checkbox. The 'Genitori' checkbox is checked, and the 'Presenza visione' checkbox is also checked, indicated by a red box. A red number '1' is next to the 'Genitori' checkbox. A red box also highlights the 'Salva' button in the top right corner. A red number '2' is next to the 'Salva' button.

A questo punto il documento è caricato e visibile alle famiglie.

ISTRUZIONI 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. **Motivazione** facoltativa
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. **Compiti assegnati** ripetere l'operazione di Giornale di classe
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. **Motivazione**: facoltativa o scelta nella tendina.

Sono parte integrante di questo Allegato 2 i seguenti tutorial:

- tutorial indirizzato ai docenti su come scaricare le restituzioni da parte degli alunni attraverso bacheca)
- tutorial indirizzato ad alunni secondaria/ tutte le famiglie su come caricare le restituzioni in bacheca (questo tutorial può essere inviato alle famiglie)