VADEMECUM REGISTRO ELETTRONICO DIDUP

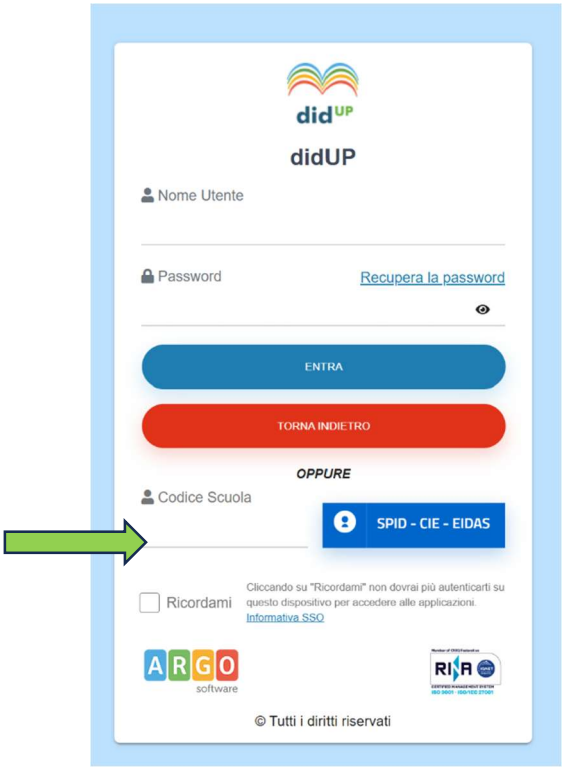
Lo scopo di questa mini-guida è esclusivamente quello di uniformare il modo di lavorare sul registro elettronico.

1. Come accedere al registro elettronico:

   Andare sul sito: https://www.portaleargo.it/ e scegliere la seguente icona:



   Si aprirà una pagina con la seguente schermata:



   Inserire il codice scuola: sc22849 nel campo Codice Scuola (freccia verde)

   e cliccare sul pulsante SPID-CIE-EIDAS

   A questo punto procedere con l'autenticazione tramite le credenziali SPID o CIE come di consueto.

2. Come inserire il proprio orario:

   Dopo aver eseguito l'accesso a didUp, cliccare su "Orario", sul lato sinistro della pagina, successivamente su "Personale".

   Ora si può inserire l'orario andando su 

   e successivamente su nuovo periodo.

   Specificare la data di inizio e di fine della validità dell'orario e una descrizione (es. orario provvisorio; definitivo etc.)

   Cliccare su  scegliere la classe (se più di una) e la materia (se più di una).

   Infine, cliccare su 

   Dopo aver completato l'inserimento di tutto l'orario cliccare su 

   In modo analogo si procede se si dovesse effettuare una 

3. Come firmare:

Dopo aver eseguito l'accesso a didUp apparirà la schermata di Home dalla quale, oltre a controllare la presenza di nuovi messaggi nella bacheca e l'eventuale condivisione di documenti con gli alunni, si può scegliere direttamente la classe in cui firmare.
Basterà infatti cliccare sulla classe, poi posizionarsi con il mouse su  e cliccare.

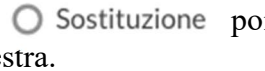
A firma avvenuta l'icona diventerà 

Attenzione! Ci sono 7 giorni di tempo per poter firmare.

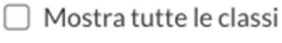
In alternativa, si può cliccare su "Registro", sul lato sinistro della pagina, e successivamente su "Planning Settimanale". Anche in questo caso sarà necessario cliccare sull'icona arancione già indicata in precedenza.

4. Come firmare una sostituzione:

Dalla schermata di Home cliccare su 

A questo punto se la sostituzione è in una nostra classe, allora si seleziona la classe e si clicca sul relativo all'ora da sostituire.
Si aprirà una nuova pagina in cui va scelta l'opzione 

poi la materia che si intende fare ed infine firmare, cliccando l'apposita icona in alto a destra.

Se invece la sostituzione fosse in una classe altrui, si dovrà cliccare su 

E scegliere poi la classe di interesse procedo come nel caso precedente.

5. Come fare l'appello:

Dopo aver firmato, è possibile cliccare sull'apposita icona 

e procedere registrando gli assenti.

Nel caso ci siano più assenti si può far uso 

Le assenze da giustificare sono indicate con la seguente icona: 

L'icona arancione sparisce solo quando le assenze di quello studente sono state validate dal docente.

6. Ingressi posticipati / uscite anticipate:

Si clicca su 

e, nel caso di unica persona, si clicca sul  si compila la successiva pagina.

Nel caso di più persone si sceglie 

Si seleziona la voce opportuna dal menù a tendina e, dopo aver selezionato gli alunni, si procede con la compilazione del resto della pagina.

Attenzione! Per gli alunni che entrano accompagnati dai genitori deve essere tolta la spunta 

In caso contrario va lasciata.

Attenzione! Per uscire anticipatamente è **necessaria** la presenza di un genitore o di un suo delegato; pertanto, andrà **sempre rimossa** la spunta ☑ Da giustificare

Qualora ci fossero alunni impegnati in attività fuori della classe (es. Consiglio Comunale…) si sceglierà la dicitura "Fuori classe".



E' importante prestare la massima attenzione a ☑ Da giustificare
altrimenti chi fa l'appello si troverà a chiedere una giustificazione non dovuta e, di conseguenza, dovrà andare a correggere l'errore commesso in precedenza.

7. Note disciplinari:

Nella sezione 

è possibile prendere visione di tutte le note messe e metterne di nuove.

Per mettere una nota si clicca su Nuova Nota (generica o disciplinare)

Si aprirà una nuova pagina con l'elenco di tutti gli alunni.

Se la nota è solo per uno di questi, allora basterà selezionarlo, scegliere se si tratta di nota Generica oppure Disciplinare, inserire il testo e decidere se mostrarla alla famiglia. Infine, salvare quanto fatto.

Se la nota è per tutta la classe, o per un gruppo di alunni allora basterà selezionare ☐ ALUNNI scegliere dall'elenco i nominativi e procedere come sopra.



Non rientrano nelle note disciplinari: non aver svolto i compiti a casa o non averli finiti, a patto che non si voglia dare un valore particolare all'evento.

Per annotare che non sono stati fatti i compiti o che non siano stati finiti, bisognerà andare su 

Cliccando sul + si aprirà una nuova pagina i cui è presente 

Scegliendo dal menù a tendina si andrà a specificare se non sono stati fatti i compiti, se non sono stati finiti, oppure, se non è stato portato il materiale…

8. Come annotare una comunicazione della scuola:

Quando si detta una comunicazione alla classe si deve selezionare 

Cliccare su Aggiungi Evento

Scegliere ◉ Promemoria

Inserire una data di scadenza, selezionare ☑ Visibile alla famiglia
Infine, va inserita la descrizione della comunicazione (n. prot.; oggetto…)

9. Come annotare l'avvenuto controllo delle firme:

Quando si controllano le firme delle comunicazioni dettate si deve selezionare 

Cliccare su Aggiungi Evento

Scegliere Promemoria

Inserire una data di scadenza e prestare molta attenzione a togliere la spunta in Visibile alla famiglia

10. Come annotare la presenza di alunni di altre classi nella propria:

Selezionare CALENDARIO Cliccare su Aggiungi Evento e scegliere Annotazione

Inserire una data di scadenza, togliere la spunta da Visibile alla famiglia

Infine, inserire il cognome degli alunni e la classe di provenienza.

11. Come inserire i compiti per casa e l'attività svolta:

Cliccando su si aprirà una nuova pagina all'interno della quale riportare l'attività svolta e assegnare i compiti. Ricordarsi di salvare!

12. Come rendere visibili i voti alle famiglie:

Per rendere visibili i voti alle famiglie non basta mettere la spunta su Mostra alla famiglia

bisogna anche cliccare su "Strumenti", sul lato sinistro della pagina, e selezionare "Opzioni Famiglia".

Si aprirà una finestra dalle quale sarà possibile scegliere cosa far vedere alle famiglie e salvare.
A questo punto saranno visibili solo i voti che è stato scelto di far vedere.
Questa operazione va fatta un'unica volta.