



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola
Via A. Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 - Tel. Fax. 08118491699
www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
II CIRCOLO "M.SANSEVERINO"
Prot. 0002650 del 16/11/2022
IV (Uscita)

Ai Docenti
Registro Elettronico ARGO
Agli ATTI

Oggetto: disposizioni operative Argo Didup a.s. 2022/2023

Per l'anno scolastico 2022/2023 è confermato l'utilizzo della piattaforma Argo Didup come registro elettronico, strumento istituzionale di comunicazione e scambio documenti scuola-alunni/famiglie, ovvero strumento ufficiale di diffusione e condivisione delle circolari e di documenti tra docenti, ai fini di una maggiore trasparenza dell'Istituzione Scolastica.

INDICE

- 1) ACCESSO E ACCOUNT
- 2) IMPOSTAZIONI PRELIMINARI ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO
- 3) REGISTRO GIORNALIERO: FIRMA, ARGOMENTI, COMPITI ASSEGNATI, CIRCOLARI
- 4) REGISTRO GIORNALIERO: APPELLO
- 5) INSERIMENTO NOTE GENERICHE
- 6) CONSULTAZIONE SCHEDA ALUNNO/CLASSE
- 7) GESTIONE PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE
- 8) GESTIONE DOCUMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI PROGRAMMAZIONE BIMESTRALE/QUADRIMESTRALE, ANNUALE
- 9) GESTIONE SCRUTINI
- 10) REGISTRAZIONE PROVE DI VERIFICA
- 11) BACHECA CONDIVISIONE DOCUMENTI CON ALUNNI
- 12) BACHECA AVVISI

1) ACCESSO E ACCOUNT

- L'accesso si effettua dalla piattaforma Didup sul Portale Argo, ovvero tramite l'applicazione per sistemi Android/iOS "Didup" rilasciata da Argo, consigliabile per la compilazione quotidiana in classe tramite smartphone/tablet, per l'inserimento quindi di firme lezione, argomenti e compiti assegnati, assenze, ritardi, uscite anticipate, avvisi e circolari).
- I Docenti accederanno alla piattaforma con le proprie credenziali (strettamente personali) così composte:

*Nome utente: **nome.cognome.SE6746***

*Password: generata automaticamente dal sistema, modificata dagli utenti al primo accesso
(ovvero la password utilizzata per l'anno scolastico precedente)*

- Si ricorda che è necessario, laddove non sia stato già fatto, **inserire nel proprio profilo il proprio indirizzo di posta elettronica** in modo tale da poter rigenerare autonomamente la propria password in caso di smarrimento (si accede all'area utenze nella pagina principale del portale Argo cliccando sul bottone in alto a destra "Accedi al profilo"), e da essere abilitati all'invio eventuale di mail alle famiglie tramite l'apposita funzione di Didup.
- Si ricorda che, nel caso in cui la **password sia scaduta** quest'ultima va **rinnovata autonomamente** nella propria area personale ("Accedi al profilo") accedendo con la password scaduta e seguendo le indicazioni fornite appositamente sul portale per rinnovarla.
- La password è personale e non cedibile a soggetti terzi, si raccomanda di conservarla scrupolosamente.

2) IMPOSTAZIONI PRELIMINARI ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

- I Docenti, inoltre, una volta entrati nel portale Didup, sono tenuti a verificare l'attribuzione delle discipline nelle loro classi e a **segnalare tempestivamente eventuali errori** alla docente responsabile ins. Carmen Cafariello per la conseguente correzione.
- **ORARIO SCOLASTICO**
I Docenti, una volta ricevuto il proprio orario settimanale, sia esso provvisorio sia esso definitivo, **sono tenuti a caricarlo nella relativa sezione sul portale Didup per il rispettivo periodo di validità** (es. orario definitivo fino alla data di conclusione delle lezioni dell'anno scolastico in questione) nel rispetto del monte ore disciplinare previsto dal PTOF:

DISCIPLINE/CLASSI	Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte
ITALIANO	8	7	6	6	6
LINGUA INGLESE	1	2	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
GEOGRAFIA	1	1	1	1	2
MATEMATICA	7	7	6	6	6
SCIENZE	1	1	2	2	2
MUSICA	1	1	1	1	1
ARTE E IMMAGINE	1	1	1	1	1
TECNOLOGIA	1	1	1	1	1
EDUCAZIONE FISICA	1	1	1	1	2
EDUCAZIONE CIVICA	1	1	1	1	1
RELIGIONE CATTOLICA	2	2	2	2	2

Cliccare nel menu a sinistra "ORARIO", "PERSONALE": "Nuovo"; indicare come "Descrizione" ORARIO PROVVISORIO/DEFINITIVO con il rispettivo periodo in cui è in vigore, dopodiché caricare le singole ore con le relative discipline e classi. Salvare per completare la procedura.

L'orario così compilato sarà quindi visibile nell'area Registro, per rendere più veloce l'accesso ai registri giornalieri.

- I Docenti controllano, all'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito delle proprie classi, che l'elenco degli alunni sia completo (e che non siano presenti alunni trasferiti senza l'apposita icona).

3) REGISTRO GIORNALIERO: FIRMA, ARGOMENTI, COMPITI ASSEGNATI, CIRCOLARI

- I Docenti, dal cruscotto principale del registro elettronico, devono quotidianamente apporre le spunte di firma in caso di lezioni/compresenze/sostegno, inserire gli argomenti delle lezioni/esercitazioni svolte e gli eventuali compiti assegnati, visibili alle famiglie secondo le consuete modalità.

4) REGISTRO GIORNALIERO: APPELLO

- I Docenti della prima ora di lezione avranno cura di inserire per il giorno selezionato le assenze degli alunni. I Docenti tutti avranno altresì cura di annotare, tramite la funzione apposita, nell'ora di firma relativa, ingressi posticipati e/o uscite anticipate.

5) INSERIMENTO NOTE GENERICHE

- Dall'apposita funzione "Note" nel cruscotto del Registro Giornaliero di Didup, i Docenti possono inserire Note generiche e/o disciplinari, di qualsiasi tipo e di particolare rilevanza, per uno o più alunni, ovvero per l'intero gruppo classe.

6) CONSULTAZIONE SCHEDA ALUNNO/CLASSE

- Dall'area "Didattica – Scheda alunno/classe" è possibile consultare, per ciascuna classe di insegnamento, tutte le informazioni riepilogative anagrafiche, di recapito, sulla frequenza e sul profitto degli alunni.

7) GESTIONE PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

- I docenti dovranno compilare settimanalmente l'area apposita per la programmazione didattica sul registro elettronico Argo Didup.
- La programmazione sarà compilata **esclusivamente nell'area PROGRAMMA SCOLASTICO** (non PROGRAMMAZIONE DIDATTICA, dove vanno inseriti i documenti es. Programmazione bimestrale/quadrimestrale/annuale): già in uso negli aa. ss. precedenti, permette la stesura della programmazione settimanale per disciplina in modo schematico.
- I moduli della programmazione vanno inseriti in ordine cronologico per settimana: come descrizione bisogna inserire le date limite della settimana stessa, all'interno del modulo si inseriscono gli argomenti ed è possibile inserire gli stati di svolgimento (svolto/non svolto) con eventuale data della lezione corrispondente.
- Si raccomanda di integrare, in fase di verbalizzazione della programmazione settimanale, la specifica dei contenuti disciplinari con gli obiettivi prefissati e le attività da svolgere.

8) GESTIONE DOCUMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI PROGRAMMAZIONE BIMESTRALE/QUADRIMESTRALE, ANNUALE

- I verbali delle Assemblee di Classe (con i genitori), dei Consigli di Classe (inclusi i verbali degli scrutini intermedi e finali) e di Interclasse vengono caricati in "GESTIONE BACHECA" dopo essere stati firmati, scannerizzati. Inserire nella stessa area e nella stessa modalità tutta la documentazione relativa.

Informazioni da inserire nella pubblicazione

Area Dettaglio – Data: Data riunione; Descrizione: Riunione del XX/YY/ZZZZ dell'ORGANO n. NN – Categoria: "VERBALI CONSIGLI/ASSEMBLEE DI CLASSE/VERBALI CONSIGLI DI INTERCLASSE/VERBALI SCRUTINI".

Area Allegati – inserire verbale con tutti gli allegati.

Area Destinatari – inserire soltanto i docenti della singola classe/delle singole classi coinvolte.

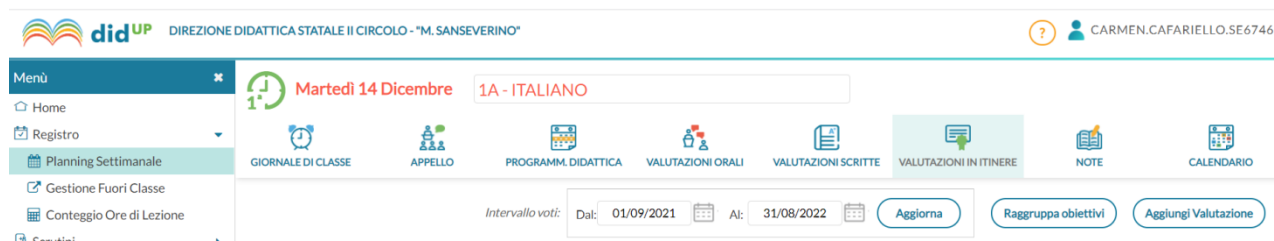
Responsabili pubblicazione: Coordinatori Consigli di Interclasse/Segretari Verbalizzanti Scrutini intermedi e finali.

- I documenti relativi alla programmazione bimestrale/quadrimestrale/annuale di classe/interclasse, direttamente correlati alle attività didattiche, vanno caricati in PROGRAMMAZIONE DIDATTICA, nella cartella "Programmazioni a.s. 2022/2023".

9) REGISTRAZIONE PROVE DI VERIFICA

Anche per quest'anno scolastico, gli esiti delle prove di verifica saranno tabulati tramite Argo Didup.

Nell'area Registri, cliccando sul menu in alto e andando in "Valutazioni in itinere" basterà aggiungere le prove di verifica nelle date in cui sono state svolte, inserire la descrizione delle prove proposte, selezionare gli obiettivi valutati (tra quelli comunicati per lo scrutinio e inseriti nel sistema) e inserire i livelli indicati per la valutazione.



Cliccare su "Aggiungi valutazione", Inserire la tipologia di prova (orale – scritto - pratico), inserire la descrizione della prova ed eventualmente togliere le spunte presenti.

Spostarsi quindi nella seconda finestra, "Valutazioni", cliccare sul segno + posizionato a sinistra di ogni nominativo oppure, laddove la medesima valutazione possa interessare più alunni, cliccare su "Aggiungi valutazione multipla" e inserire le valutazioni per obiettivo osservato inserendo i livelli di apprendimento:

- **Avanzato (AVA)**
- **Intermedio (INT)**
- **Base (BAS)**
- **In via di prima acquisizione (PAQ)**

N.B.: è consigliabile digitare i codici AVA, INT, BAS e PAQ per una più rapida compilazione al posto di selezionarli dal menu a tendina.

Non ci sono limiti al numero di obiettivi valutati per prova. Gli obiettivi sono selezionabili tra quelli comunicati per le valutazioni periodiche.

Oltre al livello, inserendo tramite semplici menu a tendina i dati del compito svolto, il sistema permette di elaborare un giudizio automatico sulla prova, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente (Situazione nota/non nota, continuità, autonomia, risorse utilizzate).

Le scadenze per la tabulazione dei risultati delle prove di verifica sono:

- per il **primo quadrimestre** non oltre il giorno **13 febbraio**;
- per il **secondo quadrimestre** non oltre il giorno **13 giugno**.

10) GESTIONE SCRUTINI

Saranno comunicate le modalità con apposito avviso allegato alla convocazione degli scrutini del primo quadrimestre e finali.

➤ OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Saranno disponibili, come per gli aa.ss. precedenti, due finestre temporali per la trasmissione alla docente collaboratrice ins. Cafariello degli obiettivi di apprendimento da valutare in fase di scrutini intermedi e finali ai sensi dell'O.M. 172/2020.

Sono allegati alla presente comunicazione i report degli obiettivi di apprendimento per ogni classe dell'a.s. 2021/2022. Questi ultimi potranno essere presi come riferimento – naturalmente in considerazione della programmazione annuale 2022/2023 delle classi – per il primo e per il secondo quadrimestre di quest'anno scolastico.

Ogni eventuale richiesta di variazione/integrazione degli stessi dovrà essere comunicata da parte dei coordinatori dei consigli di interclasse via mail alla docente collaboratrice ins. Carmen Cafariello:

- entro e non oltre il 13 gennaio **per il primo quadrimestre** (saranno concordati durante l'incontro di programmazione del 9 gennaio p.v.)
- entro e non oltre il 19 maggio **per gli scrutini finali** (saranno concordati negli incontri di programmazione).

Alunni con Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il sistema permette anche, ai sensi della normativa vigente, di personalizzare il pool di obiettivi di apprendimento valutati per gli studenti con PEI. Gli obiettivi che saranno valutati per quadrimestre, abbinati ai singoli alunni, dovranno pervenire, tramite i docenti di sostegno, all'ins. Cafariello (tramite posta elettronica):

- entro il **12 gennaio** per il primo quadrimestre;
- entro il **10 maggio** per il secondo quadrimestre.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola
Via A. Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 - Tel. Fax. 08118491699
www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

11) BACHECA CONDIVISIONE DOCUMENTI CON ALUNNI

Si suggerisce, laddove ce ne fosse bisogno, l'utilizzo della funzione "Condivisione documenti" di Didup, già adoperata negli aa. ss. precedenti, per lo scambio di materiali e documenti con gli alunni e le famiglie (assegno giornaliero, schede, ecc.).

12) BACHECA AVVISI

La bacheca Didup sarà un canale ufficiale di diffusione e condivisione degli avvisi e delle circolari. I docenti sono tenuti a consultarla quotidianamente per aggiornarsi sulle comunicazioni. **Sono tenuti altresì ad APPORRE LA SPUNTA DI PRESA VISIONE.**

Ogni docente può servirsi della bacheca e caricare avvisi visibili alle famiglie per le proprie classi (a tal proposito **si ricorda che le famiglie sono dotate di account "Alunni" e non "Genitori"**). Può condividere documenti con gli altri docenti della classe. I propri avvisi/messaggi/documenti vanno caricati in "Gestione bacheca" (dove si vedono soltanto i propri avvisi), in "Messaggi da leggere" è possibile invece visualizzare i messaggi di cui l'utente è destinatario. Ai fini di non affollare la bacheca, alcuni messaggi/avvisi potranno avere una data di scadenza.

Si ricorda di seguire nel dettaglio queste indicazioni in quanto il registro elettronico costituisce atto ufficiale dell'Istituzione scolastica.

Si trasmettono, per conoscenza, gli elementi che saranno per quest'anno scolastico 2022/2023 disponibili alle Famiglie tramite gli account Alunno:

- dati anagrafici alunni;
- possibilità di modificare direttamente i dati di recapito (n. telefonico e indirizzo email) visibili ai Docenti senza comunicarli tramite la Segreteria;
- assenze/ritardi/uscite anticipate giornalieri;
- curriculum scolastico;
- elenco Docenti della Classe;
- membro eletto della Classe in Consiglio di Interclasse;
- elenco componenti eletti in Consiglio di Circolo;
- valutazioni periodiche (I quadrimestre – Scrutinio finale)/giudizi relativi agli obiettivi di apprendimento valutati;
- **pagellino** quadrimestrale stampabile;
- **documento di valutazione**/scheda di religione/materia alternativa annuale stampabile;
- **argomenti delle lezioni e compiti assegnati**;
- promemoria per la classe;
- **avvisia cui gli account Alunno sono abilitati ad apporre la spunta di presa visione;**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola
Via A. Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 - Tel. Fax. 08118491699
www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

- **bacheca condivisione documenti** (invio materiali docenti-alunni e restituzione alunni-docenti);

Controllo e blocco/archiviazione documentale

A partire dal giorno **19 giugno 2023** ogni modifica al registro elettronico sarà in ogni caso inibita, per cui è necessario che i Sigg. Docenti espletino la compilazione dello stesso in ogni sua parte entro e non oltre tale data (**assenze, firme, argomenti delle lezioni, annotazioni, programmazione settimanale, registrazione prove di verifica e valutazioni giornaliere ecc.**) come da indicazioni fornite all'inizio di quest'anno scolastico (**N.B.: a tal proposito si ricorda che la programmazione settimanale va inserita nell'area "Programma scolastico" e non "Programmazione Didattica"**). Dunque, i dati saranno, in seguito al blocco, archiviati agli Atti dell'Istituzione Scolastica.

Si consiglia comunque di compilare quotidianamente il registro, in quanto argomenti delle lezioni, compiti assegnati, assenze e annotazioni sono sempre visibili in tempo reale da parte delle Famiglie.

Si ringraziano i Sigg. Docenti tutti per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico reggente

Domenico Ciccone