

REGISTRO – FAQ

a.s. 2023/24 (aggiornato al 18/10/2022)

ulteriori info/domande a

silvia.ghignola@scuolecarduccilivorno.edu.it

Sommario

- 1. Quando accedere al Registro elettronico Didup e quando a ScuolaNext?**
- 2. Come inserire l'orario e con quale date?**
- 3. Una volta inserito l'orario posso modificarlo?**
- 4. Come inserisco una compresenza?**
- 5. Come inserisco l'orario della mensa?**
- 6. Compilazione registro e Valutazione alunni con BES.**
- 7. Come inserisco gli obiettivi?**
- 8. La nuova Valutazione. Come inserisco una valutazione in itinere.**
- 9. Come inserisco i documenti nella cartella di team e in quella personale?**
- 10. Devo firmare tutti i giorni la mia ora? In caso di sostituzione? In caso di contrazione oraria?**
- 11. Devo inserire qualcosa sul Registro dopo aver svolto la lezione in classe o se inserisco una valutazione?**
- 12. Per visualizzare il riepilogo delle "Attività" inserite.**
- 13. Uscita anticipata o ingresso posticipato degli/delle alunni/e.**
- 14. Se gli/le alunni/e non sono visualizzati sul registro.**
- 15. A volte esce errore in rosso in alto "invalid argument" e bisogna uscire e rientrare nel sistema come se si fosse fatto qualcosa di sbagliato, come quando avviene per alcuni sistemi dove, se non fai operazioni per un certo numero di minuti, scade la pagina. Forse riguarda anche il nostro registro circa la privacy o sicurezza dei dati?**

16. I giudizi delle pagelle contengono errori di battitura; le vocali accentate appaiono con simboli strani e debbono essere modificate a mano dai/dalle docenti. Le spaziature dopo le virgole e i punti non sono rispettate. L'accordo degli aggettivi al femminile va fatto manualmente.

17. Su iOS/Mac alcune volte lo scroll (per far scorrere le pagine dal basso in alto e viceversa) sembra non funzionare. Perché?

18. BACHECA di classe/invio e-mail.

19. Impaginazione "Pagellino" influenzato dal "Giudizio" (Scrutini - accorgimento).

20. Inserimento giudizio (Scrutini - accorgimento).

21. Cosa devo inserire nelle Annotazioni e come vanno inserite?

22. Cosa inserisco nel Registro di classe VISIBILE A TUTTI I DOCENTI?

23. Come posso fare richiesta di Assenza o altre richieste?

24. Come posso richiedere un permesso breve?

1. Quando accedere al Registro elettronico Didup e quando a ScuolaNext?

Non importa più accedere a ScuolaNext, tutte le funzioni che vi servono si trovano su Didup. C'è la possibilità di scaricare su smartphone l'app Didup smart che ha le stesse funzioni dei dispositivi.



2. Come inserire l'orario e con quale data?

L'orario del/della docente può essere inserito da Registro Elettronico Didup, sotto la voce **ORARIO personale (nuovo)**. L'orario del docente viene compilato anche in griglie formato Excel da consegnare alla segreteria (tramite email).

All'inizio dell'anno scolastico gli orari da inserire potranno dividersi in:

Provvisorio: con data **dal 15 settembre al 1 ottobre.**

Definitivo: con data **dal 3 ottobre al 9 giugno.**

Si possono inserire infatti più orari digitando nel sistema le date di validità dell'uno e dell'altro.

3. Una volta inserito l'orario posso modificarlo?

Sì certo! Tutto è modificabile. È possibile infatti cliccare su orario personale modifica e cliccare direttamente sul +.

4. Come inserisco una compresenza?

Non è necessario inserire alcuna compresenza! Il sistema riconosce la compresenza in automatico dopo che gli/le insegnanti hanno inserito il proprio orario.

5. Come inserisco l'orario della mensa?

Per coloro che effettuano il **tempo pieno o il rientro pomeridiano (TN)**, dovranno necessariamente inserire nell'orario anche la voce "**Att. Educativa Mensa**". Quest'opzione permetterà di inserire sul Registro di classe le **uscite**, gli **ingressi...**, o altre segnalazioni anche durante l'attività della **Mensa e dopo-mensa**.

6. Compilazione registro e valutazione alunni con BES (L.104/92)

· **Per gli/le alunni/e con legge 104 che seguono una programmazione curricolare**, ovvero per i/le quali è stata redatta una programmazione individualizzata, anche solo parziale, riconducibile alle discipline, l'insegnante di sostegno dovrà importare gli obiettivi delle varie discipline e annotare gli

esiti delle verifiche nella sezione **Verifiche in itinere**.

. **Per gli/le alunni/e con legge 104 (articolo 3 comma 3), ovvero che presentano situazione di gravità e per i/le quali la programmazione individualizzata non è riconducibile alle discipline**, l'insegnante di sostegno dovrà inserire gli obiettivi stabiliti nel PEI e nel Piano Annuale del/della docente e annotare gli esiti delle verifiche nella sezione **Verifiche in itinere**.

7. Come inserisco gli obiettivi?

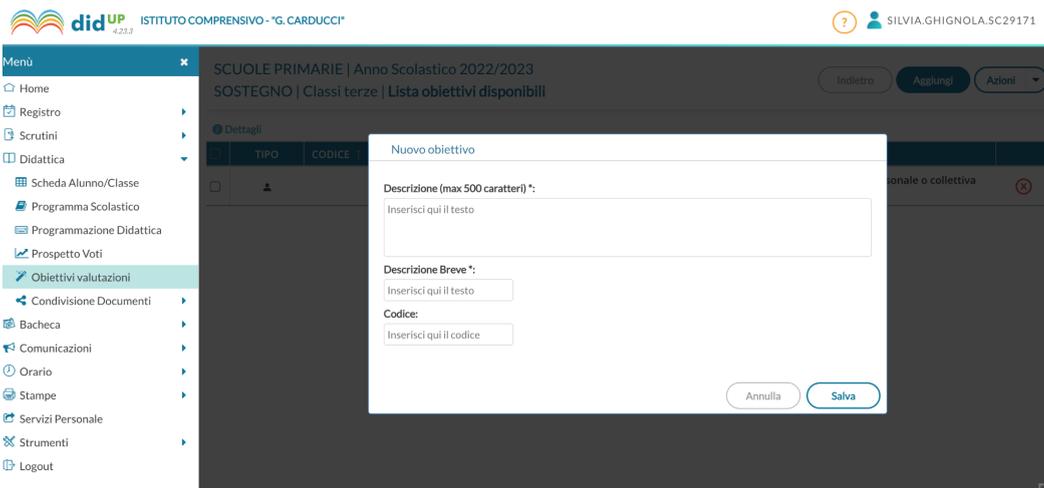
1) Importare tutti gli obiettivi per ogni disciplina seguendo questo percorso:

Per le/gli insegnanti curricolari **Didattica** → **obiettivi valutazioni** → **disciplina** → **classe** → **azioni (importa da altro docente)**

	TIPO	CODICE	DESCRIZIONE BREVE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<input type="checkbox"/>	👤		ASCOLTO (comprensione orale)	A.1 Comprendere messaggi, consegne, espressioni e str relative ai contenuti appresi accompagnati da mimica e/o supporti visivi, sonori, pronunciati chiaramente e lentamente	⊗
<input type="checkbox"/>	👤		PARLATO (produzione e interazione orale)	B.1. Produrre frasi riferite ad oggetti, luoghi, persone, situazioni note, anche se formalmente inesatte	⊗
<input type="checkbox"/>	👤		PARLATO (produzione e interazione orale)	B.2. Riprodurre semplici chants, filastrocche e canti in lingua inglese	⊗
<input type="checkbox"/>	👤		PARLATO (produzione e interazione orale)	B.3. Interagire in dialoghi strutturati per partecipare ad attività ludiche e role playing	⊗
<input type="checkbox"/>	👤		LETTURA (comprensione scritta)	C.1. Comprendere brevi messaggi accompagnati da supporti visivi e/o sonori	⊗
<input type="checkbox"/>	👤		SCRITTURA (produzione scritta)	D.1. Scrivere parole, semplici messaggi e frasi relative ai contenuti appresi	⊗

Per le/gli insegnanti di sostegno **Didattica** → **obiettivi valutazioni** → **sostegno** → **classe** → **aggiungi (trascrivere tutti gli obiettivi di ogni singola disciplina o gli obiettivi del PEI)**

Dove trovate CODICE: inserite il nome della disciplina per ritrovarla più facilmente.



8. La nuova Valutazione. Come inserisco una valutazione in itinere.

2) Entrare nel planning settimanale, scegliere un giorno e cliccare su:
 valutazioni in itinere → aggiungi valutazione e compilare.

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI
1		SORBI NOEMI	MATEMATICA		
1	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		
2		SORBI NOEMI	MATEMATICA		
2	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		
3		SORBI NOEMI	ITALIANO		
3	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		

Cliccando su **AGGIUNGI VALUTAZIONE** saranno richiesti i **dati della Prova**, se considerare o no la prova nel calcolo della media (questa opzione sarebbe valida solo se ci fosse una valutazione numerica) e se rendere la prova visibile alle famiglie (qualsiasi sia la spunta è la ds che gestisce questa opzione)

Menù

- Home
- Registro
- Planning Settimanale
 - Gestione Fuori Classe
 - Conteggio Ore di Lezione
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Logout

Mar 11/10 3B - SOSTEGNO

Indietro Salva

DATI PROVA DEL 11-10-2022 VALUTAZIONI

Data Prova: 11/10/2022 Tipo di Prova: Orale Scritto Pratico

Strumento/Prova:
Inserisci qui il testo

Considera la prova nel calcolo della media

Rendi la prova visibile alla Famiglia

Il riquadro VALUTAZIONI

Le linee guida allegate all'OM 4 Dic. 2020, n. 172, identificano quattro delle dimensioni specifiche, per la valutazione delle conoscenze e abilità (valutazioni in itinere) e dei livelli di apprendimento, nella scuola Primaria.

- SITUAZIONE** (nota o non nota): la tipologia della situazione entro la quale l'alunno mostra di aver raggiunto l'obiettivo. Una situazione (o attività, compito) nota può essere quella che è già stata presentata dal docente come esempio o riproposta più volte in forme simili per lo svolgimento di esercizi o compiti di tipo esecutivo. Al contrario, una situazione non nota si presenta all'allievo come nuova, introdotta per la prima volta in quella forma e senza specifiche indicazioni rispetto al tipo di procedura da seguire;
- RISORSE MOBILITATE** (esterne, interne, entrambe): le risorse mobilitate per portare a termine il compito. L'alunno usa risorse appositamente predisposte dal docente per accompagnare il processo di apprendimento o, in alternativa, ricorre a risorse reperite spontaneamente nel contesto di apprendimento o precedentemente acquisite in contesti informali e formali;
- AUTONOMIA**: l'autonomia dell'alunno nel mostrare la manifestazione di apprendimento descritto in uno specifico obiettivo. L'attività dell'alunno si considera completamente autonoma, quando non è riscontrabile alcun intervento diretto del docente;
- CONTINUITÀ** (solo dopo diverse osservazione/prove rispetto allo stesso obiettivo): la continuità nella manifestazione dell'apprendimento. Vi è continuità quando un apprendimento è messo in atto più volte o tutte le volte in cui è necessario oppure atteso. In alternativa, non vi è continuità quando l'apprendimento si manifesta solo sporadicamente o mai.

Il riquadro valutazioni è stato aggiornato per accogliere queste dimensioni di riferimento.

Qui si potrà scegliere tra le conoscenze e abilità previste, che corrisponderanno agli obiettivi di apprendimento periodici per quella materia, la Situazione (Nota / Non Nota), le Risorse (Interne / Esterne / Entrambe), la Continuità (Si / No), e l'Autonomia (Si / NO). Cliccando sul pulsante + si aprirà una nuova finestra di immissione.

Infine, per ciascun momento di osservazione/prova dovrà essere espressa una valutazione descrittiva necessariamente sulla base delle dimensioni sopra indicate. È lasciata libertà alle/agli insegnanti di fare riferimento al raggiungimento o meno dell'obiettivo.

Opzioni di valutazione e condizioni di salvataggio

1) È possibile valutare più obiettivi, anche per la stessa prova, cliccando sul pulsante + e si potranno rimuovere cliccando su X.

2) Lo stesso obiettivo potrà essere valutato una sola volta nella stessa prova.

3) Le dimensioni dovranno essere valutate tutte.

Raggruppamento per prova

In caso di valutazioni con il solo giudizio descrittivo, verranno riportate nel prospetto delle spunte di colore verde.

	03/10/2022 (S)	10/10/2022 (S)	
	PARLATO (PROD...	ASCOLTO (COMP...	
	✓	✓	

Raggruppamento per obiettivi

A.1 COMPRENDERE MES...	B.1. PRODURRE FRASI RI...
N° VALUTAZIONI	N° VALUTAZIONI
1	1

Nel caso di raggruppamento per obiettivi sarà mostrato il numero delle valutazioni salvata per ciascun obiettivo.

Cliccando quindi sulla singola conoscenza, sarà mostrato il dettaglio con il numero di valutazioni nei singoli giorni.

A.1 COMPRENDERE MES...	B.1. PRODURRE FRASI RI...
10/10	03/10
1	1

Nota: Le modifiche descritte si troveranno solo nella versione di didUP via browser e nell'app per tablet.

DidUP Smart al momento non consentirà questa nuova gestione.

La valutazione in giudizi sintetici per RELIGIONE e ATTIVITÀ ALTERNATIVA

Le/i docenti di Religione ed Attività Alternativa, finché la normativa sulla valutazione non sarà aggiornata anche per loro, procederanno, per l'inserimento della valutazione, utilizzando le tradizionali funzioni "valutazioni orali" del giornale di classe inserendo il giudizio sintetico (buono, distinto...). In questo caso, selezionare la funzione "considera la prova nel calcolo della media"

(ai fini degli scrutini).

DATI DELLA PROVA		VALUTAZIONE	ARGOMENTI	
ALUNNO	ASSENZA	VOTO/NO...	COMMENTO FAMIGLIA	COMMENTO PERSONALE
1 - BERNARDINI MATTEO	(A)	Scegli dal ▾		
2 - BUONOCORE CHIARA	(A)	Scegli dal ▾		

Tabella 1 – I livelli di apprendimento.

Avanzato: l'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità.

Intermedio: l'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.

Base: l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal docente, sia in modo autonomo ma discontinuo, sia in modo non autonomo, ma con continuità.

In via di prima acquisizione: l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.

9. Come inserisco i documenti nella cartella di team e in quella personale?

Per inserire un file nella cartella personale oppure nella cartella di team:

Didattica → Programmazione didattica → aggiungi

The screenshot shows the 'didUP' interface for 'ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. CARDUCCI"'. The user is logged in as 'SILVIA.GHIGNOLA.SC29171'. The main menu is open to 'Lista Programmazione didattica' for the 'Anno Scolastico: 2022/2023'. The interface includes a sidebar with navigation options and a main table for managing didactic programming. The table has columns for 'PERIODO', 'CARTELLA', 'OGGETTO', 'DETTAGLIO', 'DOCENTE', 'FILE', and 'FILTRO'. A row is displayed with the following data: '15/0...', '10/0...', 'Carducci 3B', 'Piano Ripartizio...', 'Piano Ripartizione', 'S.GHIGN...', and 'Classi: 3B'. There are buttons for 'Apri' and a close icon.

Inserire i dettagli del file da inserire:

nella sezione **cartella** si trovano le cartelle di team e quelle personali

nella sezione **file** si possono caricare i documenti da inserire nelle varie cartelle

Dopodiché inserire i destinatari

Per la Cartella di Team al filtro delle discipline, si potrà lasciare la spunta in **“Qualsiasi”**.

Per gli altri documenti si ricorda di **filtrare la classe o le classi di interesse e la materia**.

All'interno dell'area "Programmazione didattica" sarà quindi possibile visualizzare tutti i documenti pubblicati dal/dalla docente che li ha inseriti ed eventualmente modificarli cliccando sul pulsante "Apri".

Il team dei/delle docenti, INVECE potrà visualizzare i documenti caricati dagli altri colleghi in un'altra sezione:

All'interno del Giornale di classe, si clicca su Programmazione Didattica

Menù

- Home
- Registro
- Planning Settimanale
 - Gestione Fuori Classe
 - Conteggio Ore di Lezione
- Scrutini
- Didattica
- Biblioteca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Logout

Martedì 11 Ottobre 3B - SOSTEGNO

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMMI DIDATTICA VALUTAZIONI IN ITINERE NOTE CALENDARIO

Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe

Accesso coordinatore: 11/10/2022

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI	
1 ^a		SORBI NOEMI	MATEMATICA			+
1 ^a	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO			✎ +
2 ^a		SORBI NOEMI	MATEMATICA			+
2 ^a	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO			✎ +
3 ^a		SORBI NOEMI	ITALIANO			+
3 ^a	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO			✎ +

Compiti per oggi

in questa sezione ogni insegnante potrà vedere i propri documenti e quelli inseriti dal proprio team.

10. Devo firmare tutti i giorni la mia ora? In caso di sostituzione? In caso di contrazione oraria?

Sì, è obbligatorio firmare ogni ora cliccando la matita arancione che si trova sul proprio orario nel



In caso di sostituzione:



cliccare sul + nel planning settimanale, nell'ora interessata.

Menu

Home

Registro

Planning Settimanale

Gestione Fuori Classe

Conteggio Ore di Lezione

Scrutini

Didattica

Bacheca

Comunicazioni

Orario

Stampe

Servizi Personale

Strumenti

Logout

3B - CARDUCCI GIOSUE

Lunedì 10 Ottobre

Indietro

Firma

Ora Firmata da SORBI NOEMI (ITALIANO)

Ora Firmata da GHIGNOLA SILVIA (SOSTEGNO)

Compresenza

Sostituzione

Materia - Docente da sostituire:

Scegli dalla lista

Materia:

Scegli dalla lista

Tipologia Lezione:

Lezione in presenza

inserire, aprendo la tendina la disciplina da sostituire e l'insegnante da sostituire.
Se la classe da sostituire non è la propria, cliccare su **mostra tutte le classi**

Menu

Home

Registro

Planning Settimanale

Gestione Fuori Classe

Conteggio Ore di Lezione

Scrutini

Didattica

Bacheca

Comunicazioni

Scelta Classe

Mostra tutte le classi

STRUTTURA SCOLASTICA

SCUOLE PRIMARIE

TEMPO PIENO 40 ORE

3B - CARDUCCI GIOSUE COORDINATORE

e cliccare la classe da sostituire

Menu

Home

Registro

Planning Settimanale

Gestione Fuori Classe

Conteggio Ore di Lezione

Scrutini

Didattica

Bacheca

Comunicazioni

Orario

Stampe

Servizi Personale

Strumenti

Logout

Scelta Classe

Mostra tutte le classi

STRUTTURA SCOLASTICA

SCUOLE PRIMARIE

27 ORE

1A - ANTIGNANO

2A - ANTIGNANO

3A - ANTIGNANO

4A - ANTIGNANO

5A - ANTIGNANO

DA 28 A 30 ORE

1A - CARDUCCI GIOSUE

1A - MONTENERO

2A - CARDUCCI GIOSUE

2A - MONTENERO

In caso di errore, cliccare sull'ora dove si sono inseriti i dati errati, dopo aver tolto prima la firma (cliccando sul cerchietto verde della firma per farlo diventare arancione, ovviamente questo è possibile solo nel giorno in cui è stata inserita la firma) e dal simbolo del "matitone" (che significa "modifica") **Eliminare lezione**, e tutto sarà resettato.

Nel caso in cui durante l'**orario definitivo** si svolgesse un orario "**contratto**" e ci troveremo quindi a firmare l'ora che "non è prevista" dal nostro orario, seguire il seguente procedimento:

Cliccare sull'ora che verrà visualizzata sul nostro registro con un +

The screenshot shows a weekly planning grid with columns for days from Monday to Saturday. The rows represent different lesson periods. The grid contains the following data:

ORA	LUN 17/10/2022	MAR 18/10/2022	MER 19/10/2022	GIO 20/10/2022	VEN 21/10/2022	SAB 22/10/2022
1	SOSTEGNO 3B	SOSTEGNO 3B	SOSTEGNO 3B	+	INGLESE 3B	+
2	SOSTEGNO 3B	SOSTEGNO 3B	SOSTEGNO 3B	+	SOSTEGNO 3B	+
3	SOSTEGNO 3B	SOSTEGNO 3B	SOSTEGNO 3B	+	SOSTEGNO 3B	+
4	SOSTEGNO 3B	SOSTEGNO 3B	SOSTEGNO 3B	+	SOSTEGNO 3B	+

Si aprirà una finestra con le proprie classi tra cui scegliere.

The screenshot shows a class selection menu with the following structure:

- Mostra tutte le classi
- STRUTTURA SCOLASTICA**
- SCUOLE PRIMARIE
 - TEMPO PIENO 40 ORE
 - 3B - CARDUCCI GIOSUE' **COORDINATORE**

Dopo la scelta della classe si apre una nuova finestra. Inserire la spunta nella casella "**compresenza**". A questo punto procedere cliccando su "firma".

A questo punto procedere con l'inserimento dell'attività svolta come di consueto.

11. Devo inserire qualcosa sul Registro dopo aver svolto la lezione in classe o se inserisco una valutazione?

Nell'ambito di una **valutazione**, così come per le **attività svolte durante le lezioni**, è necessario apporre innanzitutto la firma a quell'ora per evitare che il sistema possa impedirmi di effettuare altre procedure.

Successivamente è necessario apporre nella sezione "**Attività svolta Registro del professore**" (visibile solo a te) l'attività svolta durante la giornata, in questa maniera:

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI
1 ^a	✓	IERUBINO ELEONORA	STORIA		
1 ^a	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		
2 ^a	✓	IERUBINO ELEONORA	STORIA		
2 ^a	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		
3 ^a	✓	IERUBINO ELEONORA	SCIENZE		
3 ^a	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		

Cliccare sul matitone e trascrivere in questo spazio l'attività svolta.

UTILIZZARE per la descrizione dell'attività una sola CELLA corrispondente alla prima o all'ultima ora della DISCIPLINA di cui si documenta l'attività. Questo significa che ad esempio se si svolgono 3 ore di Geografia si documenta l'attività nella prima (o ultima ora), questo per evitare inutili ripetizioni che rendono il documento pesante e illeggibile oltre che a creare innumerevoli spazi vuoti.

didUP 4.23.3 ISTITUTO COMPRESIVO - "G. CARDUCCI" SILVIA.GHIGNOLA.SC29171

Mer 12/10 3B - SOSTEGNO

Indietro Salva

Tipologia Lezione: Lezione in presenza Link: https://www.esempio.com

Attività svolta/pianificata - Registro di Classe *Condiviso con docenti ed alunni*

Inserisci qui il testo da condividere con docenti ed alunni

Argomenti

Attività svolta/pianificata - Registro del Professore *Visibile solo a te*

Inserisci qui il testo (visibile solo a te)

Argomenti

Compiti assegnati - Registro di Classe *Condiviso con docenti ed alunni*

Compiti

Inserisci qui il testo da condividere con docenti ed alunni

Compiti assegnati - Registro del Professore *Visibile solo a te*

Inserisci qui il testo (visibile solo a te)

12. Per visualizzare il riepilogo delle "Attività" inserite:

didUP 4.23.3 ISTITUTO COMPRESIVO - "G. CARDUCCI" SILVIA.GHIGNOLA.SC29171

Stampe

Registro del Professore	Seleziona
Riepilogo Attività	Seleziona
Moduli e Argomenti	Seleziona

Nella sezione **Stampe** del menù a sinistra, cliccare su **Registri** e poi su **"Registro del professore"**:

Cliccare su **Riepilogo attività**;

Selezionare la classe;

Selezionare la disciplina;

Apparirà una maschera già con il periodo di tutto l'anno scolastico da settembre ad agosto (ma se si vuole si può scegliere anche il periodo che si vuole), basta cliccare su **"stampa"** e apparirà un documento formato file PDF con tutto il riepilogo di quanto inserito sul portale nella sezione "attività svolta" riquadro "registro del professore" che potete scaricare, stampare etc...

Per questa visualizzazione si sconsigliano smartphone e tablet;

Lo stesso principio vale per la **Scuola dell'Infanzia** per la compilazione del Diario di Bordo

La DESCRIZIONE dell'attività non deve essere né troppo sintetica né troppo dettagliata, ma deve fornire indicazioni utili a comprendere l'attività svolta e deve contenere:

- Gli argomenti trattati
- Le modalità di lavoro adottate

Si precisa che gli argomenti dell'**attività svolta** possono essere anche già "pre-inseriti" attraverso **Registro elettronico Didup** cliccando sul pulsante "**Didattica**" del menù a sx e poi sulla voce "**Programma Scolastico**", selezionando la classe, la disciplina...e procedendo con la creazione di moduli e poi gruppi di argomenti. Una volta creati i moduli e gli argomenti, è possibile anche copiarli per più classi e importarli da un anno scolastico all'altro negli anni futuri.

13. Uscita anticipata o ingresso posticipato degli/delle alunni/e.

All'interno del planning settimanale, cliccare su appello, sulla destra di ogni nominativo potete trovare un + da cui si apre la tendina con le varie opzioni.

ALUNNO	GIUST.	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI	INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE	
1 - AGUGLIA MARTINA	⊖	⊖	⊖ 2 ⊖ 0 ⊖ 0	Assenza	+
2 - BANI GINO		⊖	⊖ 3 ⊖ 0 ⊖ 0		
3 - BATTISTI ELENA		⊖	⊖ 0 ⊖ 0 ⊖ 0		
4 - BIAGINI VIOLA		⊖	⊖ 0 ⊖ 0 ⊖ 0		+
5 - BONASSO CESARE		⊖	⊖ 0 ⊖ 0 ⊖ 0		+
6 - BRONDI NINA YUKI	⊖	⊖	⊖ 2 ⊖ 0 ⊖ 0		+
7 - COLOMBINI MARTA		⊖	⊖ 0 ⊖ 0 ⊖ 0		+

14. Se gli/le alunni/e non sono visualizzati sul registro.

Può succedere raramente che alle App del registro Argo, installate su TABLET, SMARTPHONE...la sincronizzazione possa saltare alcuni passaggi, soprattutto nei momenti di perdita di connessione alla rete, e che quindi alcuni nominativi non siano visualizzati.

In tal caso bisogna procedere alla cancellazione dei dati sul database dell'applicativo installato sul nostro dispositivo per poi riconnettersi e fare in modo che la sincronizzazione avvenga totalmente da capo. **Se invece il problema riguarda l'intero elenco** degli alunni e delle alunne (soprattutto all'inizio dell'anno scolastico) che non sono "visualizzabili" né all'interno dell'**APPELLO** né nella sezione delle **VALUTAZIONI**, **ciò va comunicato immediatamente alla Segreteria che dovrà "risincronizzare" il docente alla classe.**

15. A volte esce errore in rosso in alto "invalid argument" e bisogna uscire e rientrare nel sistema come se si fosse fatto qualcosa di sbagliato, come quando avviene per alcuni sistemi dove, se non fai operazioni per un certo numero di minuti, scade la pagina. Forse

riguarda anche il nostro registro circa la privacy o sicurezza dei dati?

Può dipendere da varie occorrenze. In genere è perché il sistema ha perso connessione Internet. Ma può dipendere anche da aggiornamenti della piattaforma da parte di tecnici o addirittura di software non aggiornati sul vostro dispositivo come Javascript.

16. I giudizi delle pagelle contengono errori di battitura; le vocali accentate appaiono con simboli strani e debbono essere modificate a mano dai/dalle docenti. Le spaziature dopo le virgole e i punti non sono rispettate. L'accordo degli aggettivi al femminile va fatto manualmente.

Non dovrebbe avvenire se nelle tabelle c'è o/a. Per quanto riguarda caratteri particolari è più complesso perché dipende da che set di caratteri internazionali utilizza il PC da cui si inseriscono i giudizi.

17. Su iOS/Mac alcune volte lo scroll (per far scorrere le pagine dal basso in alto e viceversa) sembra non funzionare. Perché?

Occorre andare in "preferenza sistema" del vostro Mac, cliccare "Generali" e alla voce "mostra barre di scorrimento" settare "sempre".

18. BACHECA di classe/invio e-mail

Cliccare su Bacheca → gestione bacheca → aggiungi

The screenshot shows the 'Bacheca' management interface. On the left is a sidebar menu with 'Gestione Bacheca' selected. The main area has a header 'Bacheca' with 'Indietro' and 'Salva' buttons. Below the header are tabs for 'Dettaglio', 'Allegati', and 'Destinatari'. The form contains the following fields:

- Data: 18/10/2022
- Disponibile fino al: gg/mm/aaaa
- Descrizione: (empty text area)
- Numero documento: (empty text input)
- Url: (empty text input)
- Categoria: Scegli dalla lista (dropdown menu)

- Inserire Dettaglio, Allegati e Destinatari (se si vuole condividere con i/le docenti del Team, inserire la spunta anche in Docenti);

- Scegliere una tra le seguenti categorie in base al messaggio da inserire: **Comunicazioni**; **Didattica (USO DOCENTE)**. Si invita a non costruire aree ulteriori se non effettivamente necessarie,

al fine di non causare "disorientamento" ai genitori. Proprio per questo, i testi degli "Avvisi" devono essere brevi e contenere le parole chiave. Non è possibile scrivere riportando quasi per intero le circolari nella descrizione.

Nota: Si invita a non inserire la "presa visione genitori" laddove non ritenuta necessaria, poiché in questo caso il messaggio non potrà più essere eliminato neppure dalla dirigente.

Per inviare una e-mail ad alcuni genitori o a tutti:

didUP 4.23.3 ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. CARDUCCI" SILVIA.GHIGNOLA.SC29171

Menù

- Home
- Registrazione
- Scrutini
- Didattica
- Bacheche
- Comunicazioni
- Invio email
 - alle famiglie
 - ai docenti
 - Ricevimento docente
 - Docenti per Classe
 - Eletti Consiglio di Classe
 - Eletti Consiglio di Istituto
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Logout

Invio email alle famiglie | Classe: 3B TEMPO PIENO 40 ORE CARDUCCI GIOSUE

Indietro Invia email

Mittente: ghignola.silvia@scuolecarducci.it Ricevi una mail di report Consenti ai destinatari di risponderti

Oggetto: Comunicazione dal docente GHIGNOLA SILVIA

Messaggio: Testo della mail

5000 / 5000 Totale allegati (max 25 MB): 0.00 MB

Invia a tutti gli alunni Escludi alunni con interruzione di frequenza

Invia a tutti i genitori/tutori Mostra solo selezionati

DESTINATARIO	TIPO	EMAIL
<input type="checkbox"/> Tutti i destinatari		
<input type="checkbox"/> AGUGLIA MARTINA	Alunno	(Email non presente in anagrafe)
<input type="checkbox"/> AGUGLIA ALESSANDRO	Alunno	ALESSANDRO.AGUGLIA@SCUOLECARDUCCI.IT

Comunicazioni → invio email → alle famiglie o ai docenti

Scorrendo la pagina e seguendo le procedure di selezione del Padre o della Madre o di entrambi... Compilare tutti i campi, inserire i messaggi e/o allegare documenti. Dopodiché si potrà procedere all'invio. Si potranno inserire o togliere dei flag per avere dei Report o poter permettere di ricevere risposta alla propria email inserita nei sistemi di Argo.

19. Impaginazione "Pagellino" influenzato dal "Giudizio" (Scrutini - accorgimento) È stato constatato che la lunghezza del giudizio influisce sulla impaginazione del Pagellino. Pertanto verificare se il file Pagellino crea pagine bianche tra un alunno e l'altro, se così fosse significa che va eliminato parte dello spazio creatosi tra la fine del paragrafo giudizio e la sezione della data + firma della DS.

20. Inserimento giudizio (Scrutini - accorgimento)

Verificare la reale possibilità di inserire il giudizio ad ogni alunno/a della classe (e se sono presenti le tendine precostituite), senza trovarsi all'ultimo momento a dover constatare che il sistema non permette l'inserimento del giudizio.

L'operazione da verificare è semplice: inserire almeno una lettera nel giudizio di ognuno se ancora non stati inseriti i giudizi, in questo modo appurate immediatamente la presenza del problema. In tal caso inviare tempestivamente e-mail alla DS specificando plesso, classe e alunno/a.

21. Cosa devo inserire nelle Annotazioni e come vanno inserite?

Nelle Annotazioni inserisco gli eventi relativi alla classe ma che avvengono fuori dall'orario scolastico (colloqui con le famiglie, professionisti esterni e prove evacuazione anche se in orario scolastico).

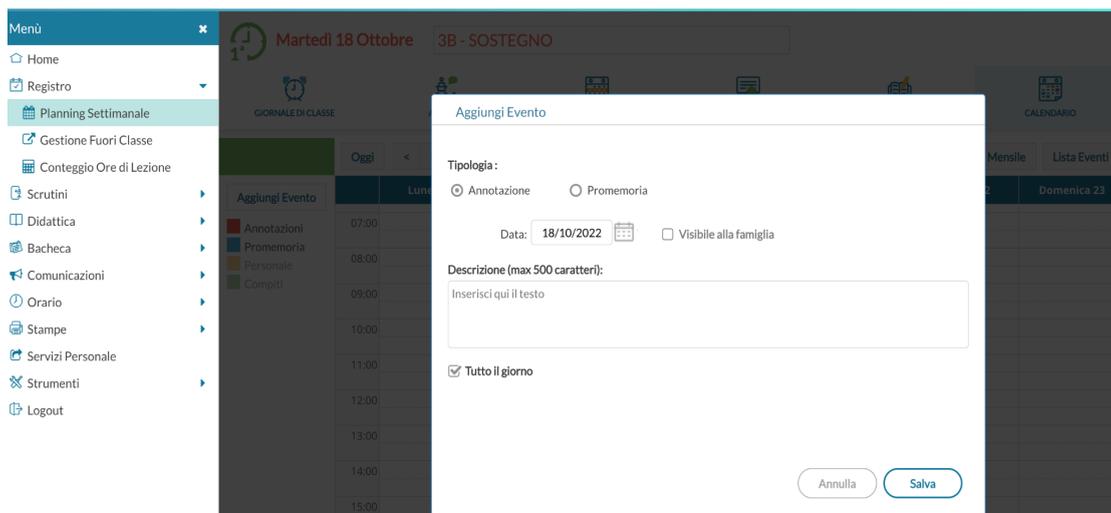
The screenshot shows the didUP software interface for the Istituto Comprensivo "G. Carducci". The user is logged in as SILVIA.GHIGNOLA.SC29171. The interface displays the class journal for Tuesday, October 11, 2022, for class 3B - SOSTEGNO. The table below shows the lesson schedule:

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ATTIVITÀ SVOLTA	COMPITI ASSEGNATI
1		SORBI NOEMI	MATEMATICA		
1	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		
2		SORBI NOEMI	MATEMATICA		
2	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		
3		SORBI NOEMI	ITALIANO		
3	✓	GHIGNOLA SILVIA	SOSTEGNO		

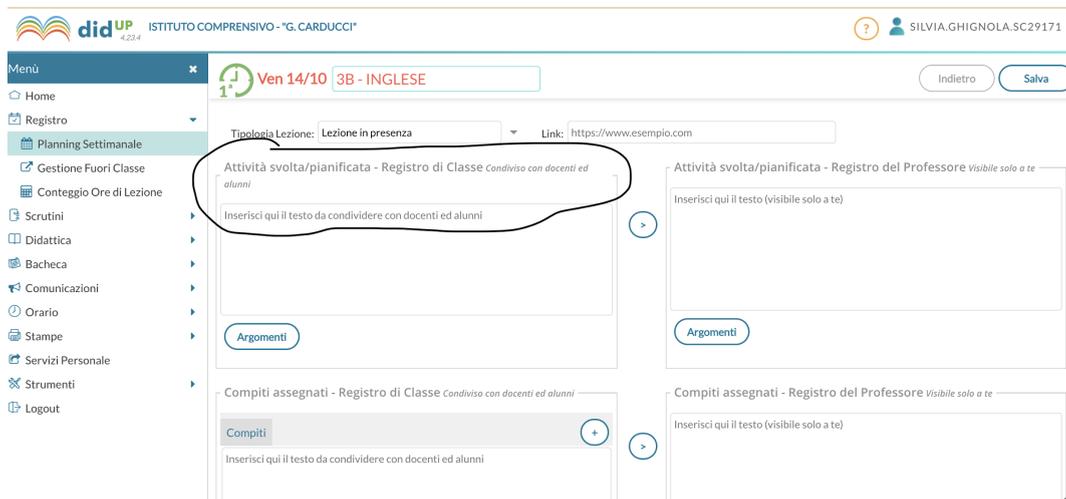
Sul giornale di classe, cliccare su una delle proprie ore firmate e successivamente su calendario → aggiungi evento

Nella maschera che si apre mettere la spunta in "Annotazione" e procedere all'inserimento.

ATTENZIONE: Non è possibile inserire una data diversa dalla data del giorno stesso in cui viene inserita l'Annotazione.



22. Cosa inserisco nel Registro di classe VISIBILE A TUTTI I DOCENTI?

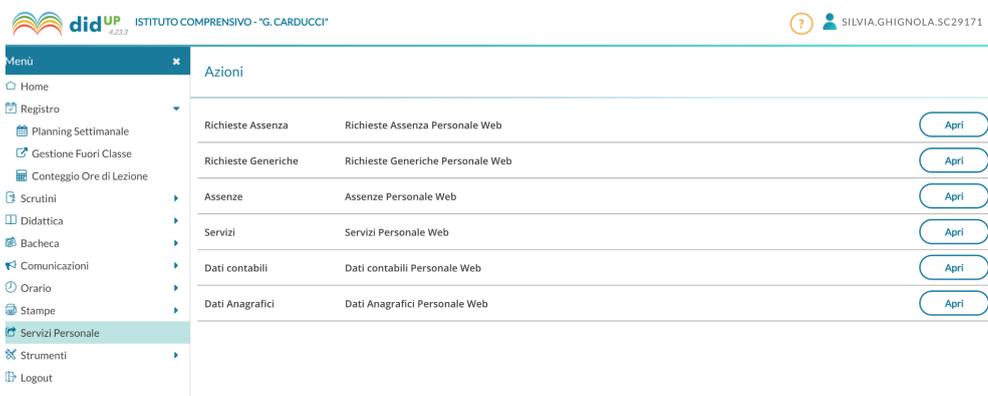


Gli eventi rilevanti della vita della classe:

- Inizio attività con esperti esterni,
- accoglienza alunni da altre classi,
- classi aperte
- gite e uscite

23. Come posso fare richiesta di Assenza o altre richieste?

Per le richieste del personale (**assenze e richieste generiche**), è possibile accedere dal Registro Elettronico Didup.

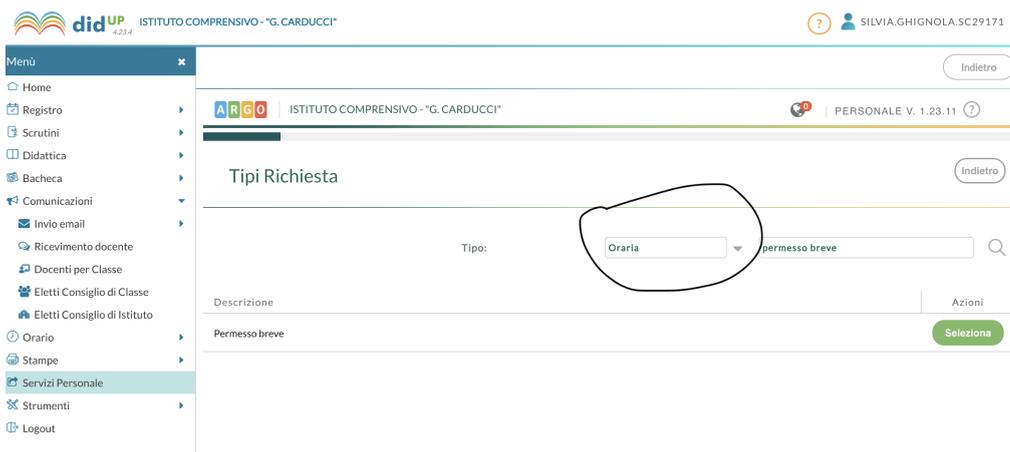


Per quanto riguarda le richieste generiche, queste devono essere scaricate, compilate e inviate a ufficiopersonale@scuolecarduccilivorno.edu.it

Le richieste di assenza personale possono essere compilate direttamente sulla pagina cliccando su NUOVA RICHIESTA e selezionando il documento interessato.

24. Come posso richiedere un permesso breve?

I permessi devono essere richiesti almeno 3 gg. prima della fruizione degli stessi seguendo questo percorso: Servizi personale richiesta personale web apri nuova richiesta.



Cambiare la tendina inserendo ORARIA e nella sezione ricerca inserire PERMESSO BREVE.

In caso di URGENZA NON PREVEDIBILE è da utilizzare lo specifico modulo che si trova in piattaforma:

Servizi personale richieste generiche personale web apri scarica documento.

Nome modello	Descrizione	Azioni
RICHIESTA CONGEDO PARENTALE	Richiesta congedo parentale da inviare all'email : ufficiopersonale@scuolecarduccilivorno.edu.it	Scarica
Richiesta fruizione L. 104 - familiare	Richiesta fruizione L. 104 - familiare da inviare all'email : ufficiopersonale@scuolecarduccilivorno.edu.it	Scarica
Richiesta fruizione L. 104 - personale	Richiesta fruizione L. 104 - personale da inviare all'email : ufficiopersonale@scuolecarduccilivorno.edu.it	Scarica
Richiesta permesso breve (solo emergenze)	Richiesta permesso breve (solo emergenze) da inviare all'email : ufficiopersonale@scuolecarduccilivorno.edu.it	Scarica
Richiesta permesso matrimonio	Richiesta permesso matrimonio da inviare all'email : ufficiopersonale@scuolecarduccilivorno.edu.it	Scarica

Il documento deve essere compilato e inviato a ufficiopersonale@scuolecarduccilivorno.edu.it

Deve essere inserita sempre la motivazione di urgenza.

VIDEO TUTORIAL:

<https://www.youtube.com/watch?v=HaHa7PzCLC0> (dal minuto 16 aggiornamenti 2021/2022)

A cura di
Salvatore Mattiello fino all'a.s. 2021-2022
Silvia Ghignola dall'a.s. 2022/2023