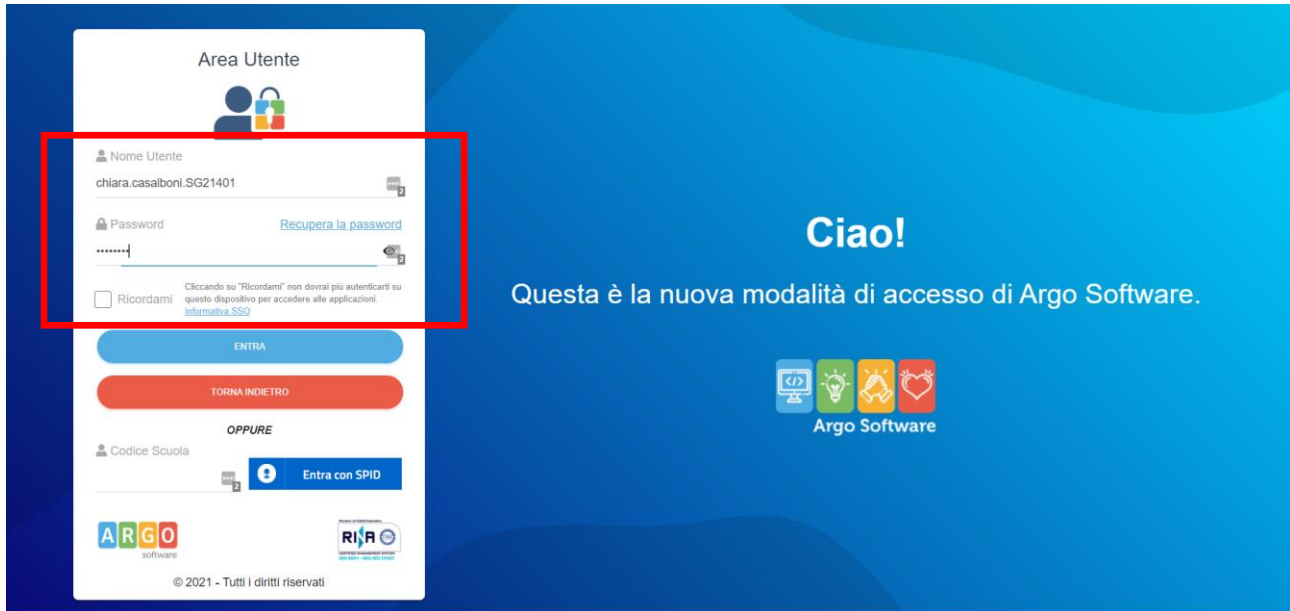


Registro Elettronico ARGO

Il **primo accesso** dovrà essere effettuato dal Portale Argo tramite l'area Gestione Utenti:

<https://www.portaleargo.it/areautenti>

Inserire username e password ricevuti via mail. Si ricorda che per quanto riguarda lo username è indifferente inserire i caratteri in maiuscolo o in minuscolo (SOLO per lo USERNAME).



Cliccare su **ENTRA**



Cliccare su **AVVIA LA PROCEDURA**

Inserire la nuova password e cliccare su **CONTINUA**.

Cambio Password

 Hai effettuato l'accesso con **chiara.casalboni.SG21401** da qui puoi cambiare la password del tuo account.

Area cambio password utente

Utente
chiara.casalboni.SG21401

Email
casalboni.c@alberghierocervia.istruzioneer.it

Nome
CHIARA

Cognome
CASALBONI

Nuova Password

•••••



Conferma Password

•••••



CONTINUA

Cliccare su **ACCEDI** per accedere al registro elettronico

 Area Utente
Versione 5.8.3

 Dashboard



CHIARA CASALBONI SG21401
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - CERVIA



 MyArgo

 Profilo Utente

Le mie applicazioni

Ricerca per descrizione



Argo ScuolaNext



ACCEDI

Nuovo didUP



ACCEDI

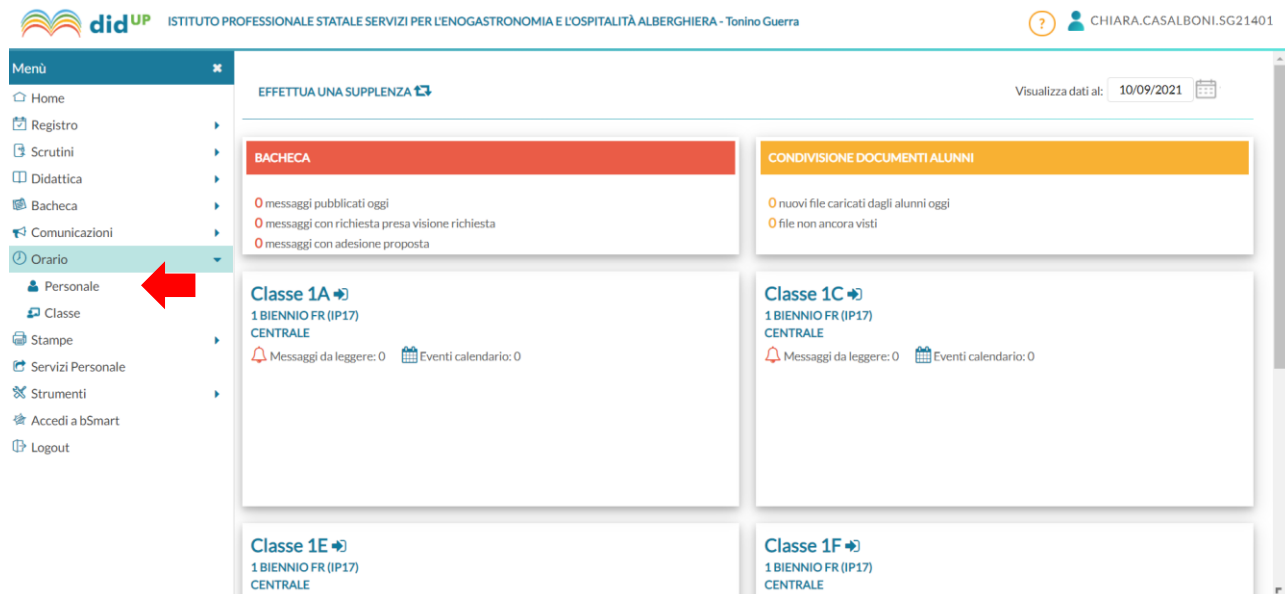
ARGO PERSONALE



ACCEDI

INSERIRE IL PROPRIO ORARIO

Per inserire il proprio orario cliccare su **ORARIO - PERSONALE**



The screenshot shows the didUP dashboard for the Istituto Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'ospitalità Alberghiera - Tonino Guerra. The user is CHIARA.CASALBONI.SG21401. The date is 10/09/2021. The 'Orario' menu item is highlighted with a red arrow. The dashboard includes sections for 'BACHECA', 'CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI', and class-specific information for 'Classe 1A', 'Classe 1C', 'Classe 1E', and 'Classe 1F'.

Nella schermata successiva cliccare su **NUOVO**



The screenshot shows the 'Modelli Orario' screen. The 'Nuovo' button is highlighted with a red arrow. The screen includes a dropdown menu for 'Descrizione orario: Scegli dalla lista' and buttons for 'Modifica', 'Duplica', 'Elimina', 'Nuovo', 'Crea Orario Alternato', and 'Cancellazione Cum'. Below the buttons is a table with columns for 'ORA', 'LUNEDÌ', 'MARTEDÌ', 'MERCOLEDÌ', 'GIOVEDÌ', 'VENERDÌ', and 'SABATO'.

Inserire le informazioni relative alla descrizione e al periodo a cui si riferisce l'orario che si sta inserendo



The form contains the following fields:

- Descrizione / Titolo dell'orario: 1a SETTIMANA
- Specificare la data di inizio e fine validità orario:
 - Dal: 13/09/2021
 - Al: 18/09/2021

Cliccare poi sul + relativo all'ora alla quale si vuole associare una classe e nella schermata successiva selezionare la classe desiderata e cliccare poi su **INSERISCI**.

- Giorno Ora Lezione

Selezionare/Deselezionare la classe e la materia

- MATERIE**
- 1A CENTRALE IPSEOA "TONINO GUERRA" - TIC
- 1F CENTRALE IPSEOA "TONINO GUERRA" - EDUCAZIONE CIVICA
- 1F CENTRALE IPSEOA "TONINO GUERRA" - TECNICHE DI COMUNICAZIONE
- 1F CENTRALE IPSEOA "TONINO GUERRA" - TIC
- 1C CENTRALE IPSEOA "TONINO GUERRA" - TIC
- 1B CENTRALE IPSEOA "TONINO GUERRA" - TIC
- 1E CENTRALE IPSEOA "TONINO GUERRA" - TIC
- 1D CENTRALE IPSEOA "TONINO GUERRA" - TIC

Infine cliccare su SALVA

Crea / Modifica Periodo Orario

Descrizione / Titolo dell'orario:

Specificare la data di inizio e fine validità orario

Dal: Al:

| ORA | LUNEDÌ | MARTEDÌ | MERCOLEDÌ | GIOVEDÌ | VENERDÌ | SABATO |
|----------------|---------|---------|-----------|---------|---------|--------|
| 1 ^a | + | TIC(1F) | + | TIC(1A) | TIC(1B) | + |
| 2 ^a | TIC(1E) | TIC(1C) | TIC(1D) | TIC(1F) | + | + |
| 3 ^a | TIC(1D) | TIC(1E) | + | + | TIC(1D) | + |
| 4 ^a | + | TIC(1B) | TIC(1B) | TIC(1C) | TIC(1A) | + |
| 5 ^a | + | + | + | + | + | + |
| 6 ^a | + | + | + | + | + | + |
| 7 ^a | + | + | + | + | + | + |

GESTIONE DEL REGISTRO

Quando si entra in una classe per svolgere la lezione è necessario prima di tutto firmare la propria ora; per fare ciò cliccare su **REGISTRO – PLANNING SETTIMANALE**.

The screenshot shows the 'Le mie Lezioni' interface. The top navigation bar includes 'Le mie Lezioni', 'Scelta classe', 'Bacheca', and the date '13/09/2021'. The main area is a grid with columns for dates (LUN 13/09/2021, MAR 14/09/2021, MER 15/09/2021, GIO 16/09/2021, VEN 17/09/2021, SAB 18/09/2021) and rows for hours (ORA). The grid contains lesson entries like 'TIC 1E', 'TIC 1D', 'TIC 1A', and 'TIC 1B'. A red arrow points to the 'Planning Settimanale' option in the left sidebar menu.

Per firmare un'ora è sufficiente cliccare sulla matita arancione (che diventerà poi verde ad indicare l'avvenuta firma); nel caso in cui si debba effettuare una firma in una classe non nostra, dopo aver cliccato sul simbolo +, è necessario cliccare su "mostra tutte le classi" in alto a destra e selezionare la classe dell'istituto.

Una volta firmata l'ora, è possibile procedere all'**appello**.

The screenshot shows the 'Appello' interface. The top navigation bar includes 'Lunedì 13 Settembre' and '1E - TIC'. The 'APPELLO' option is highlighted in the top navigation bar. The main area shows a table of students with columns for 'ALUNNO', 'GIUST.', 'PRESENZA', 'INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE', and 'NOTE'. A red arrow points to the 'APPELLO' option in the top navigation bar.

| ALUNNO | GIUST. | PRESENZA | INGRESSI / USCITE / FUORI CLASSE | NOTE |
|---------|--------|----------|----------------------------------|----------|
| 1- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 2- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 3- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 4- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 5- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 6- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 7- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 8- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 9- ... | | (A) | | Aggiungi |
| 10- ... | | (A) | | Aggiungi |

Gli alunni risultano tutti presenti di default; per inserire l'assenza è sufficiente cliccare sulla A che troviamo di fianco al nome dell'alunno.

Per inserire un ingresso in ritardo, un'uscita in anticipo o per indicare che l'alunno è fuori classe, è necessario cliccare sul tasto **AGGIUNGI** (sulla destra), fare la scelta opportuna e compilare la schermata successiva.

Nel caso in cui sia necessario associare uno di questi eventi a più studenti, è possibile utilizzare la funzione **AGGIUNGI EVENTO MULTIPLO**.

Guida a cura della professoressa Casalboni Chiara – referente Registro Elettronico

INSERIMENTO ATTIVITA' SVOLTA DURANTE L'ORA ED EVENTUALI COMPITI

The screenshot shows the top navigation bar with the date 'Lunedì 13 Settembre' and the class '1E - TIC'. Below are icons for 'GIORNALE DI CLASSE', 'APPELLO', 'PROGRAMM. DIDATTICA', 'VALUTAZIONI ORALI', 'VALUTAZIONI SCRITTE', 'CONOSCENZE / ABILITÀ', 'NOTE', and 'CALENDARIO'. A secondary bar contains 'Lezioni precedenti', 'Messaggi da leggere in classe', and a date selector for '13/09/2021'. The main table has columns: ORA, FIRMA, DOCENTE, MATERIA, ATTIVITÀ SVOLTA, and COMPITI ASSEGNATI. The second row is highlighted in light blue, showing '2°' in the ORA column, a pencil icon in FIRMA, 'CASALBONI CHIARA' in DOCENTE, 'TIC' in MATERIA, and a plus icon in COMPITI ASSEGNATI. A red arrow points to the plus icon in the first row. A green bar at the bottom is labeled 'Compiti per oggi'.

Al termine della nostra attività, è possibile inserire sul registro ciò che è stato svolto in classe ed eventuali compiti da assegnare alla classe. A tale schermata vi si accede cliccando sulla matitina sulla destra.

The screenshot shows the 'Pianifica attività da svolgere' screen. At the top, it displays 'Lun 13/09' and '1E - TIC', with 'Indietro' and 'Salva' buttons. Below are dropdown menus for 'Cambia Materia: TIC', 'Tipologia Lezione: Lezione in presenza', and a 'Link' field with 'https://www.esempio.com'. The screen is divided into four panels: 'Attività svolta/pianificata - Registro di Classe' (with a text input and 'Argomenti' button), 'Attività svolta/pianificata - Registro del Professore' (with a text input and 'Argomenti' button), 'Compiti assegnati - Registro di Classe' (with a '+', text input, and '>' button), and 'Compiti assegnati - Registro del Professore' (with a text input and '>' button). Arrows indicate the flow of information between these panels.

Nel box in alto a sinistra si inseriscono le attività svolte durante l'ora nel registro di Classe, per riportare le stesse attività anche nel registro del Professore senza la necessità di riscriverle è sufficiente cliccare sulla freccina posta tra i due box.

Gestione analoga avviene per l'assegnazione dei compiti, con la differenza che in questo caso si può scegliere una data; in questo modo gli alunni si troveranno il compito sul proprio registro nella data prescelta.

Compiti assegnati - Registro di Classe

Compiti +

Inserisci qui il testo (da condividere con docenti ed alunni)

Argomenti Consegna: gg/mm/aaaa  



Compiti assegnati - Registro del Professore

Inserisci qui il testo (visibile solo a te)

Argomenti

VALUTAZIONI ORALI

| ALUNNO | OGGI | MEDIA VOTI | N° VOTI |
|----------|------|------------|---------|
| 1 - ... | + | 0 | 0 |
| 2 - ... | + | 0 | 0 |
| 3 - ... | + | 0 | 0 |
| 4 - ... | + | 0 | 0 |
| 5 - ... | + | 0 | 0 |
| 6 - ... | + | 0 | 0 |
| 7 - ... | + | 0 | 0 |
| 8 - ... | + | 0 | 0 |
| 9 - ... | + | 0 | 0 |
| 10 - ... | + | 0 | 0 |

Per inserire una valutazione orale, è necessario recarsi nella schermata apposita e cliccare sul + di fianco al nome dell'alunno.

Media: 0 | Voti: 0

VALUTAZIONE ARGOMENTI

Voto / Nota: Mostra alla famiglia
Scegli dalla lista

Commento per la famiglia (max 250 caratteri):
Inserisci qui il testo

Commento Personale (max 250 caratteri):
Inserisci qui il testo

Nella schermata successiva è necessario scegliere il voto o la nota desiderata. Inoltre è possibile inserire anche un commento che sarà visibile alla famiglia ed un commento personale visibile solo al docente. Se non si vuole immediatamente rendere visibile alla famiglia il voto, è necessario togliere la spunta da “Mostra alla famiglia” fino a quando non si sarà sicuri del voto assegnato.

Anche in questo caso, come accadeva per gli eventi, è possibile aggiungere una VALUTAZIONE MULTIPLA.

VALUTAZIONI SCRITTE

didUP ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - Tonino Guerra

CHIARA.CASALBONI.SG21401

Menù

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

Lunedì 13 Settembre 1E - TIC

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE / ABILITÀ NOTE CALENDARIO

Prospetto Voti Voti dal: 01/09/2021 Al: 31/08/2022 Aggiorna Aggiungi nuova prova

| ALUNNO | MEDIA |
|---------|-------|
| 1- ... | |
| 2- ... | |
| 3- ... | |
| 4- ... | |
| 5- ... | |
| 6- ... | |
| 7- ... | |
| 8- ... | |
| 9- ... | |
| 10- ... | |
| 11- ... | |

Quando si fissano delle verifiche per la classe è necessario inserirle come prova scritta tramite il pulsante **AGGIUNGI NUOVA PROVA**. Nella schermata che si apre andranno scelti la data, il tipo di prova (scritto o pratico), la descrizione.

DATI DELLA PROVA VALUTAZIONE ARGOMENTI

Data Prova: 13/09/2021 Tipo di Prova: Scritto Pratico

Descrizione prova (max 500 caratteri):
Inserisci qui il testo

Etichetta:
Inserisci qui il testo

Considera la prova nel calcolo della media

Rendi la prova visibile alla Famiglia

I voti della prova potranno poi essere inseriti successivamente dalla schermata **VALUTAZIONE** che permette, da un'unica schermata, di inserire il voto numerico ed eventuali commenti per ogni alunno.

È possibile inserire il voto anche ad un alunno che risultava assente alla data della prova; in questo caso nei commento va inserita la dicitura con la data in cui è stato effettuato il recupero della prova.

NOTA GENERICA O DISCIPLINARE

Lunedì 13 Settembre 1E - TIC

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE / ABILITÀ **NOTE** CALENDARIO

Filtra per: Nome Alunno Nuova Nota (generica o disciplinare) Esporta

| ALUNNO | DATA | DOCENTE | DESCRIZIONE | TIPO | MOSTRA ALLA FAMIGLIA |
|--------|------|---------|-------------|------|----------------------|
|--------|------|---------|-------------|------|----------------------|

Per inserire una nota generica o disciplinare è necessario cliccare su NUOVA NOTA e poi, nella schermata successiva, scegliere gli alunni alla quale è rivolta, il tipo (Generica o Disciplinare), la motivazione e se mostrarla o meno alla famiglia. Per confermare cliccare su SALVA.