



**LICEO CLASSICO STATALE
"VITTORIOEMANUELEII"
PALERMO**



LIVE2

Procedure per l'uso della piattaforma Argo

Il presente vademecum è stato curato dal Team digitale e ha lo scopo di definire le pratiche per l'uso corretto della piattaforma Argo. Il Vademecum sarà successivamente aggiornato.

Esso prevede procedure per registrare:

1. Dati personali e mail istituzionale. Cambio password
2. Orario delle lezioni
3. Procedura inserimento documenti nel registro elettronico
 - a) Inserimento verbali del consiglio di classe
 - b) Inserimento progettazione del consiglio di classe

1. Dati personali e mail istituzionale

Ogni docente all'inizio dell'anno scolastico è tenuto a controllare il proprio profilo, accedendo al link <https://www.portaleargo.it/>,

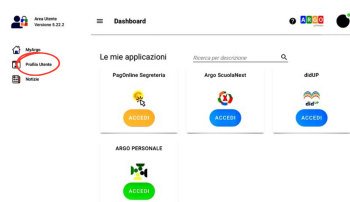


clickando in alto a destra “accedi al profilo”



si apre la pagina dell'Area Utente dove occorre inserire il nome utente e la password.

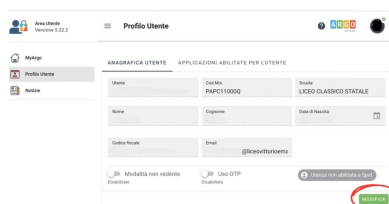
Entrando nell'Area Utente compare sulla sinistra “Profilo Utente”



e cliccando sull'icona si accede all'anagrafica utente

destra)

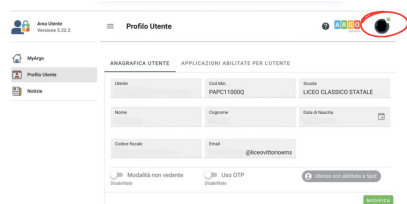
dove cliccando su “modifica” (che si trova in basso a



sarà possibile modificare i propri dati, se non corretti, e modificare la mail qualora non risulti quella istituzionale.

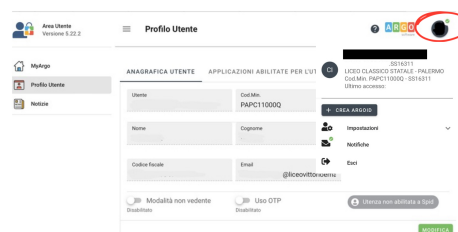
Cambio password

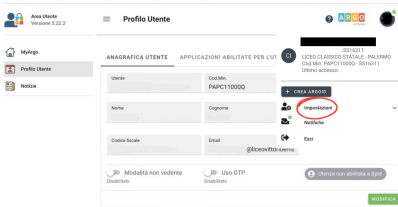
In questa area è anche possibile cambiare la password, è consigliabile farlo ad ogni inizio di anno scolastico,



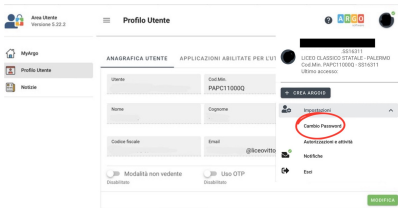
clickando sul pallino in alto a destra che riporta le iniziali del proprio nome

si potrà accedere alle impostazioni

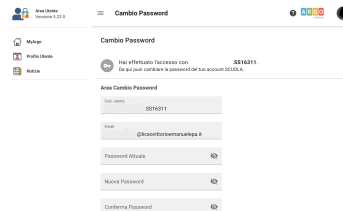




clickando su “impostazioni” si apre una tendina



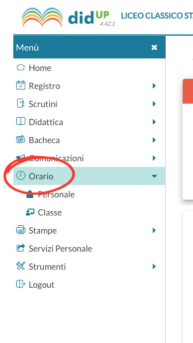
sarà possibile cambiare la propria password



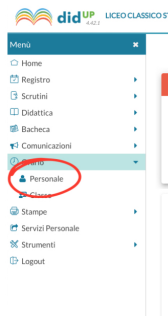
2. Orario delle lezioni

Orario delle lezioni

Ogni docente all'inizio dell'anno scolastico inserisce l'orario personale nel registro elettronico

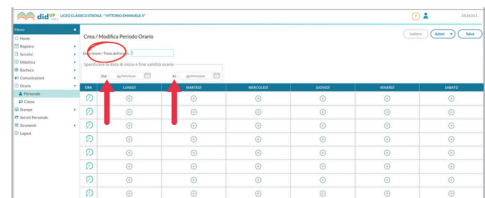


attivando il comando “orario”

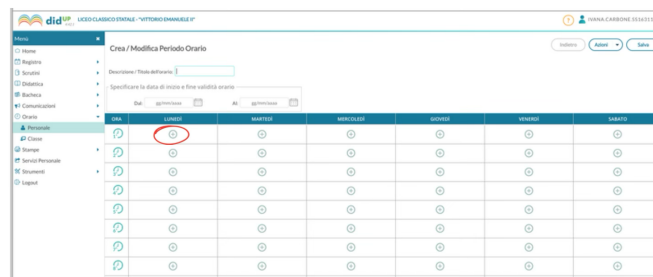


e successivamente il link “personale

Dopo aver attivato il comando “nuovo” in alto a destra si apre una finestra di dialogo in cui attribuire un titolo all'orario (provvisorio, definitivo) e stabilire l'intervallo di tempo in cui tale orario ha validità.



Cliccando sul simbolo ⊕ si sceglie la classe e la disciplina delle singole ore e sul comando “Salva” in alto a destra si memorizza l’orario settimanale.

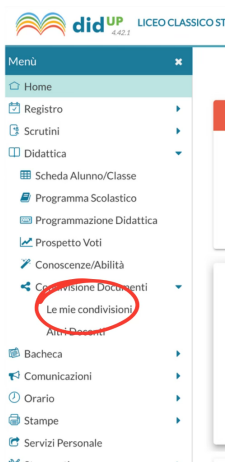


3. Procedura inserimento documenti nella piattaforma Argo

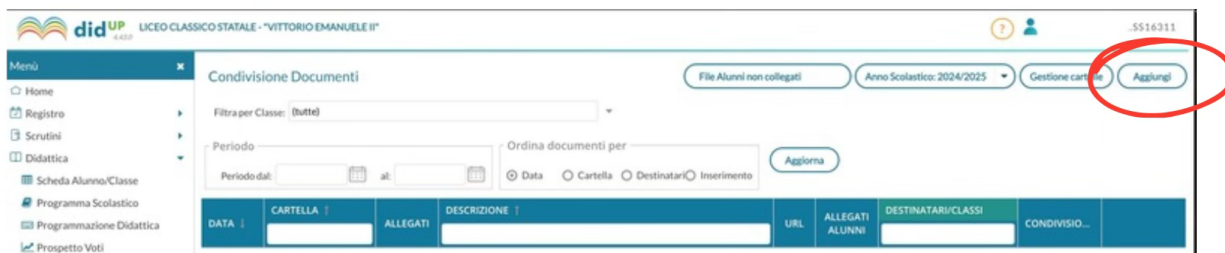
1. Inserimento verbali del consiglio di classe

Il docente coordinatore:

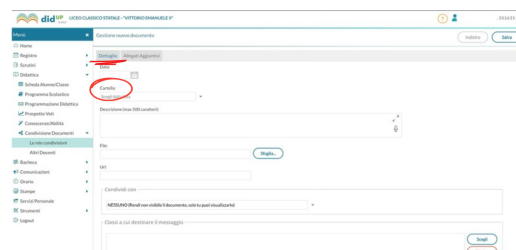
- Apre il registro elettronico didUP
- Attiva il link “Didattica”
- Apre la pagina “Condivisione documenti”
- Attiva “Le mie condivisioni”



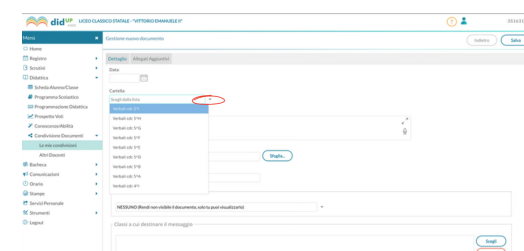
- In alto a destra attiva il comando “Aggiungi”



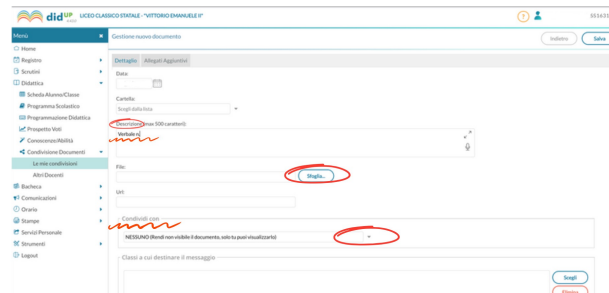
- Si apre il riquadro denominato “Dettaglio”



- Nello spazio denominato Cartella richiama la categoria “ Verbali cdc” relativo alla classe di cui è il coordinatore.



- Nello spazio “Descrizione” scriverà:
“Verbale n. ...”
- Nello spazio “File” clicca su “sfoglia” e potrà selezionare nel proprio computer il documento in PDF del verbale della seduta



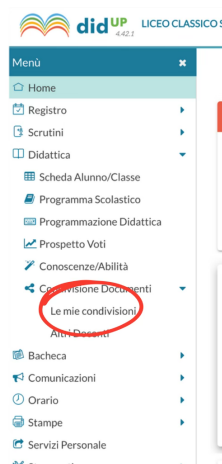
- Seleziona con chi dividerlo cliccando “condividi con” e aprendo la tendina sceglierà “DOCENTI”
- Per scegliere la classe selezionare sotto in “Classi a cui destinare il messaggio” a destra attivare “Scegli” selezionare la classe e confermare in alto a destra
- Concludere le operazioni con il comando “Salva” in alto a destra.

NB : È opportuno non modificare il nome delle categorie e non aggiungere altre categorie

2. Inserimento progettazioni didattiche

Il docente coordinatore:

- Apre il registro elettronico didUP
- Attiva il link “Didattica”
- Apre la pagina “Condivisione documenti”
- Attiva “Le mie condivisioni”



- In alto a destra attiva il comando “Aggiungi”
- Si apre il riquadro denominato “Dettaglio”
- Nello spazio denominato Cartella richiama la categoria “ progettazione cdc”.
- Nello spazio “Descrizione” scriverà: “Progettazione cdc” con il nome della classe
- Nello spazio “File” clicca su “sfoglia” e potrà selezionare nel proprio computer il documento in PDF
- Seleziona con chi dividerlo cliccando “condividi con” e aprendo la tendina sceglierà “DOCENTI”

- Per scegliere la classe selezionare sotto in “Classi a cui destinare il messaggio” a destra attivare “Scegli” selezionare la classe e confermare in alto a destra
- Concludere le operazioni con il comando “Salva” in alto a destra.

La stessa procedura va seguita per il caricamento delle progettazioni disciplinari.

NB : È opportuno non modificare il nome delle categorie e non aggiungere altre categorie