

GUIDA DOCENTI

Inserimento Orario Scolastico Docente

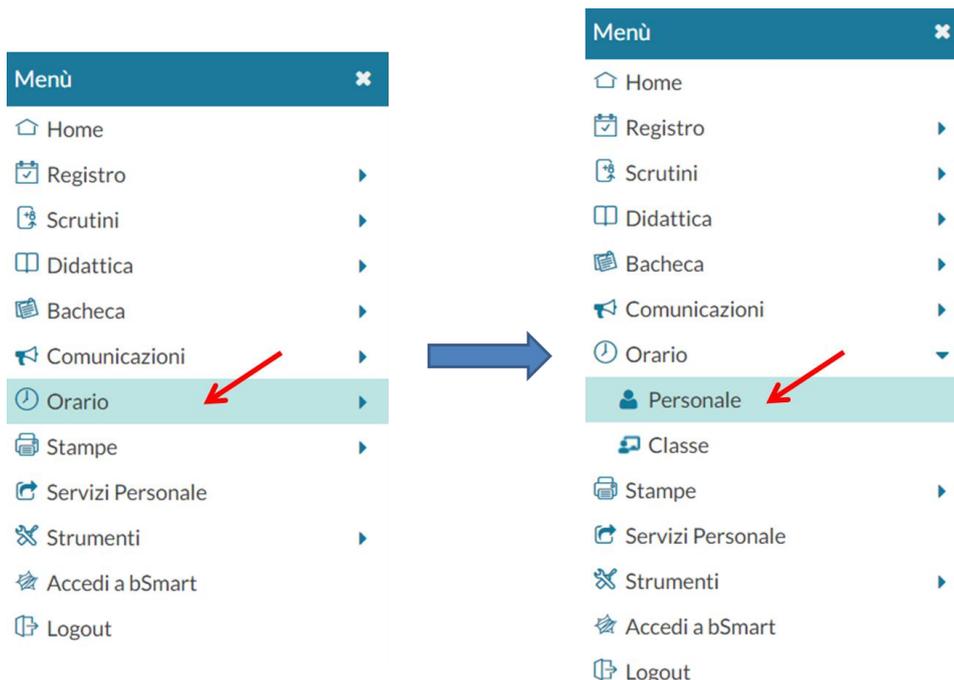
1) Visitare il sito portaleargo.it, quindi accedere a “[Registro elettronico didUP](#)”.



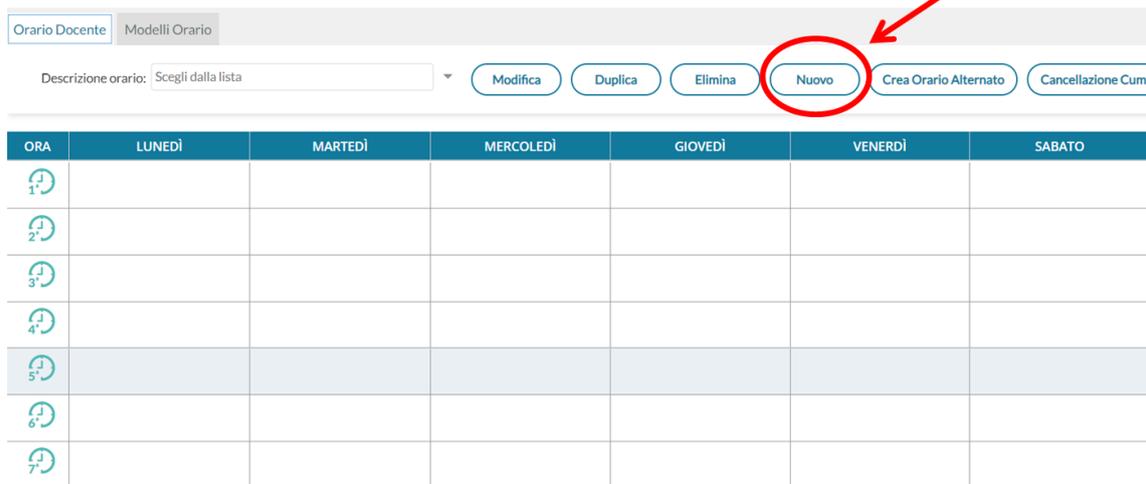
2) Inserire il proprio *Nome Utente* e la propria *Password*, quindi cliccare su **Accedi**.



3) Nel menù a sinistra, cliccare su **Orario**, quindi su **Personale**.



4) Nella scheda **Orario Docente** cliccare sul tasto **Nuovo**  in alto.



| ORA | LUNEDÌ | MARTEDÌ | MERCOLEDÌ | GIOVEDÌ | VENERDÌ | SABATO |
|----------------|--------|---------|-----------|---------|---------|--------|
| 1 ^h | | | | | | |
| 2 ^h | | | | | | |
| 3 ^h | | | | | | |
| 4 ^h | | | | | | |
| 5 ^h | | | | | | |
| 6 ^h | | | | | | |
| 7 ^h | | | | | | |

5) Nella scheda **Crea / Modifica Periodo Orario**:

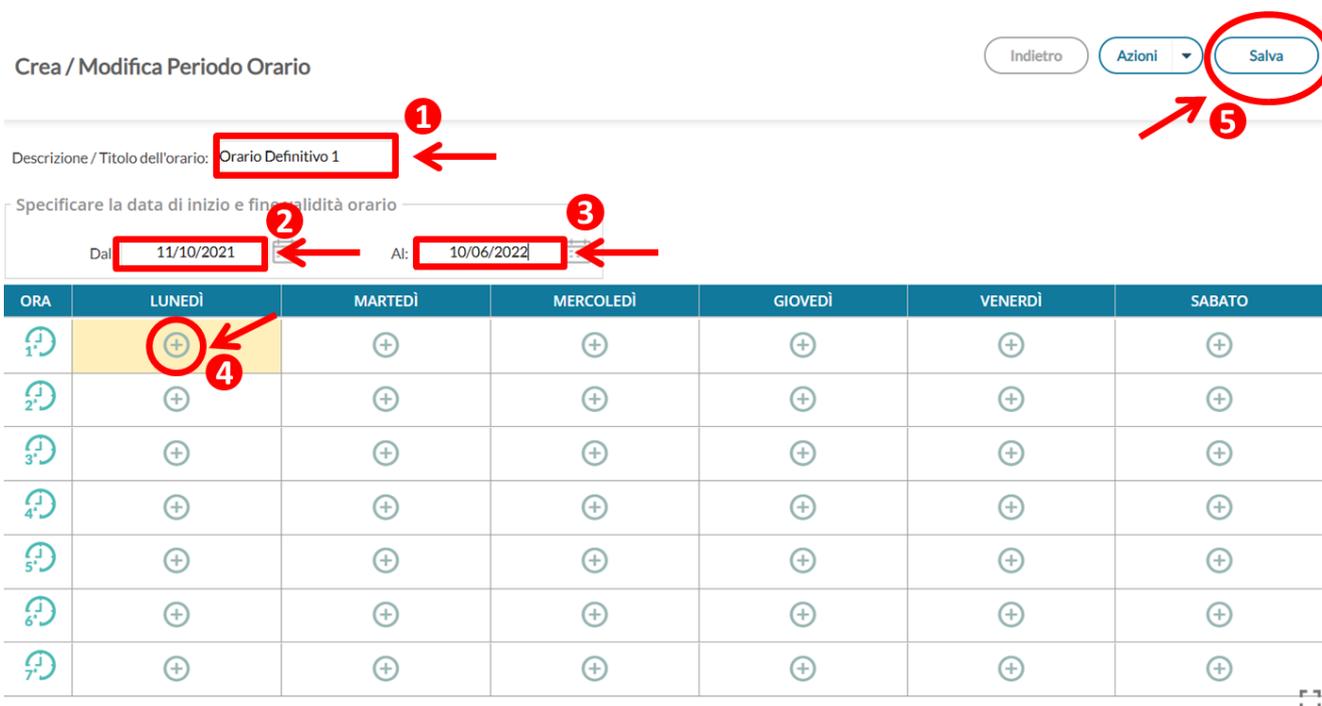
1) inserire il **Titolo** (es. “Orario Definitivo 1”);

2) inserire la **Data di Inizio** validità orario;

3) inserire la **Data di Fine** validità orario;

4) per ciascuna casella interessata cliccare sul tasto , quindi selezionare la classe e la materia coinvolte confermando col tasto **Inserisci** ;

5) concludere cliccando sul tasto **Salva** .



Crea / Modifica Periodo Orario

Indietro  **Salva**

Descrizione / Titolo dell'orario: **Orario Definitivo 1**

Specificare la data di inizio e fine validità orario

Dal **11/10/2021** Al: **10/06/2022**

| ORA | LUNEDÌ | MARTEDÌ | MERCOLEDÌ | GIOVEDÌ | VENERDÌ | SABATO |
|----------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 ^h |  |  |  |  |  |  |
| 2 ^h |  |  |  |  |  |  |
| 3 ^h |  |  |  |  |  |  |
| 4 ^h |  |  |  |  |  |  |
| 5 ^h |  |  |  |  |  |  |
| 6 ^h |  |  |  |  |  |  |
| 7 ^h |  |  |  |  |  |  |

NOTA 1. Per **eliminare** una materia, cliccare sulla casella corrispondente e togliere la spunta in corrispondenza della materia da eliminare nella finestra che compare, confermando infine col tasto **Inserisci**.

NOTA 2. Prima di inserire un nuovo orario selezionare l'orario attualmente in vigore nella casella **Descrizione Orario** e cliccare sul tasto **Modifica**, quindi **aggiustare la data di fine validità** del precedente orario e confermare infine col tasto **Salva**.