I.I.S.S.ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0009897 del 17/11/2026
I (Uscita)

Al Personale Docente
Al DSGA
All'Albo e al Sito Web (Bacheca Argo didUP)

Circolare n. 109

OGGETTO Help Desk: modalità di prenotazione e registrazione su Argo didUP

Per garantire una corretta organizzazione degli spazi e la puntuale rendicontazione degli interventi didattici, tutti i **docenti incaricati dell'Help Desk per l'a.s. 2026/2027** sono tenuti a prenotare e registrare ciascun intervento tramite la funzione **Prenotazione Aule** del registro elettronico Argo didUP. La procedura operativa dettagliata è riportata nell'**Allegato A**.

SCADENZA PER LE PRENOTAZIONI

La prenotazione deve essere effettuata **entro il giovedì della settimana precedente** allo svolgimento dello sportello.

Esempio: per uno sportello previsto per martedì 25, la prenotazione va inserita entro giovedì 20.

Procedura in sintesi

1. Accedere ad Argo didUP e selezionare il percorso: **Didattica → Prenotazione Aule**.
2. Scegliere una delle **aule dedicate all'Help Desk** (riportate nel prospetto sottostante), indicando la data e la fascia oraria.
3. Indicare nel campo **Note** la disciplina, la/e classe/i e il numero di studenti partecipanti, quindi salvare.

Tutela dei dati degli studenti (Privacy)

Il calendario delle prenotazioni è consultabile anche da altri utenti; pertanto, **nel campo Note non devono essere inseriti i nominativi degli studenti**. L'elenco nominativo e le firme di presenza dei partecipanti dovranno essere registrati esclusivamente sull'apposito registro cartaceo predisposto dalla Segreteria.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonietta Prudente
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993

ALLEGATO A

Guida operativa: come prenotare e registrare uno sportello Help Desk

1	**Aprire la sezione Prenotazione Aule** • Accedere ad Argo didUP con le proprie credenziali. Nel menù laterale a sinistra cliccare su **Didattica** e poi su **Prenotazione Aule**. • Nella colonna **Aule** individuare le **aule dedicate all'Help Desk** disponibili.
2	**Scegliere la data** • Nella barra sopra il calendario, verificare la settimana visualizzata oppure cliccare sull'icona del calendario per selezionare direttamente il giorno desiderato.
3	**Inserire e salvare lo sportello** • Cliccare sulla cella all'incrocio tra il giorno e la fascia oraria prescelti (fasce utilizzabili: **vedi Circolare n. 90 – Help Desk**). • Nella finestra che si apre: verificare l'**aula dedicata** selezionata e gli orari di inizio e fine; nel campo **Descrizione/Note** scrivere disciplina, classe/i e numero di studenti. • Cliccare su **Salva**. La fascia oraria risulterà evidenziata nel calendario con il colore corrispondente all'aula selezionata.

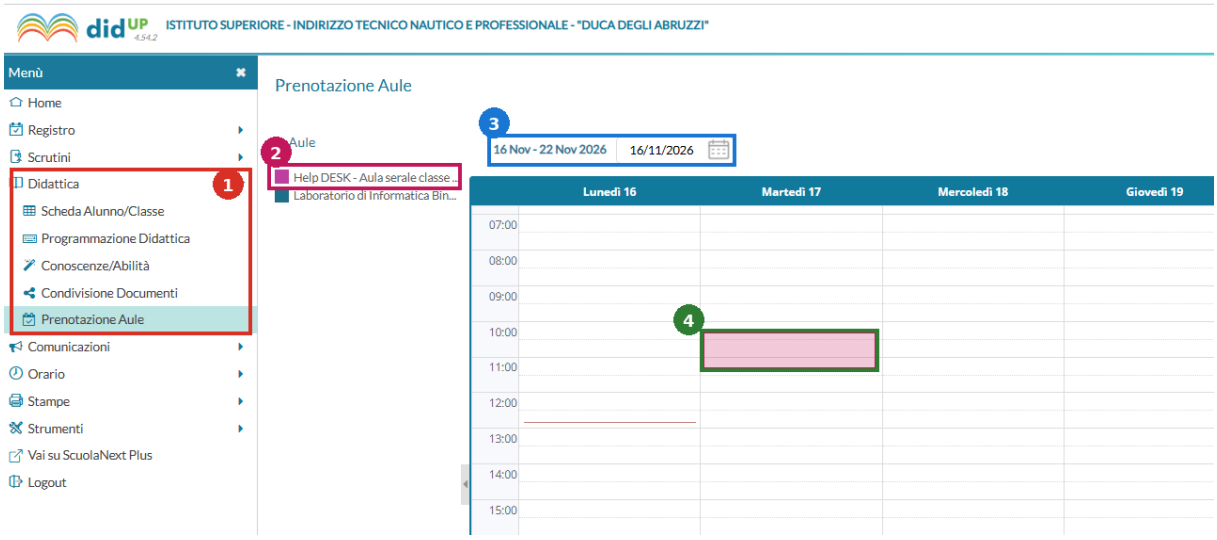

Figura 1 – Schermata "Prenotazione Aule" su Argo didUP con i passaggi numerati

Domande Frequenti (FAQ)

1. Come modificare uno sportello (orario o descrizione)?

- Entrare in **Didattica → Prenotazione Aule** e selezionare la settimana in cui si trova lo sportello.
- Cliccare sul riquadro della prenotazione da aggiornare per aprire la finestra (o il menù) di modifica.
- Correggere orario, disciplina, classe/i o numero di studenti, quindi cliccare su **Salva** e verificare che la fascia sia aggiornata nel calendario.
- **Nota: le modifiche vanno effettuate esclusivamente entro il giovedì della settimana precedente.**

2. Come annullare uno sportello?

- Aprire la prenotazione come indicato al punto 1 e cliccare su **Elimina** (o sull'icona del cestino).
- Confermare l'eliminazione e controllare che la fascia non sia più presente nel calendario.
- Avvisare tempestivamente gli studenti già coinvolti e informare il referente **[Nome Referente]** all'indirizzo [email].
- Qualora lo sportello venga annullato oltre la scadenza del giovedì precedente, oppure se nessuno studente si presenta, darne comunicazione alla **Vicepresidenza**, affinché l'aula resti disponibile o l'intervento venga registrato correttamente.

3. Cosa fare se la fascia oraria risulta già occupata?

- Il sistema non consente di sovrapporre due prenotazioni sulla stessa aula nella medesima fascia oraria; occorre selezionare un'altra **aula dedicata** libera o una diversa fascia oraria.

4. L'aula dedicata all'Help Desk non compare nell'elenco

- Controllare di aver aperto **Didattica → Prenotazione Aule** e di aver selezionato la data corretta.
- Uscire da Argo didUP (logout) e rientrare (login), quindi riaprire la pagina.
- Se l'aula continua a non comparire, verificare con la Segreteria o con l'amministratore Argo l'abilitazione del proprio profilo.