

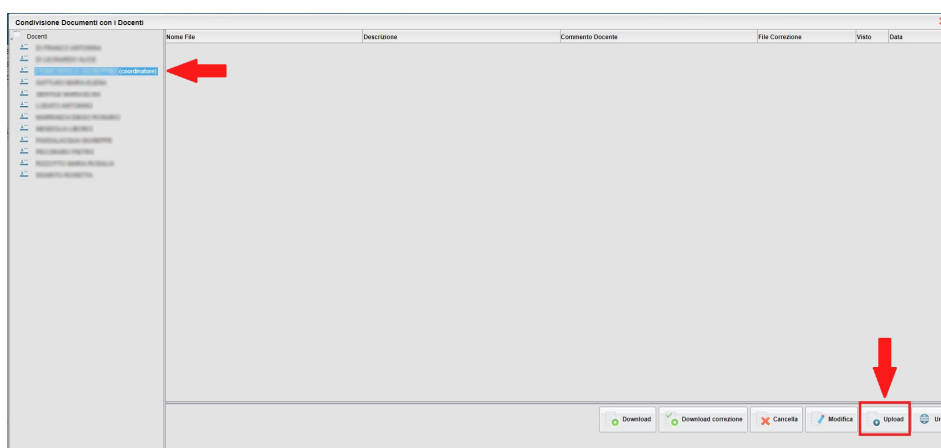
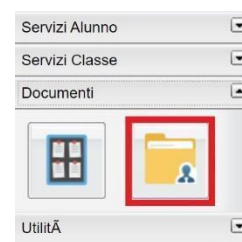
ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CARICAMENTO DELLA MODULISTICA E DEI DOCUMENTI SU ARGO DIDUP FAMIGLIA

Anno Scolastico 2026/2027

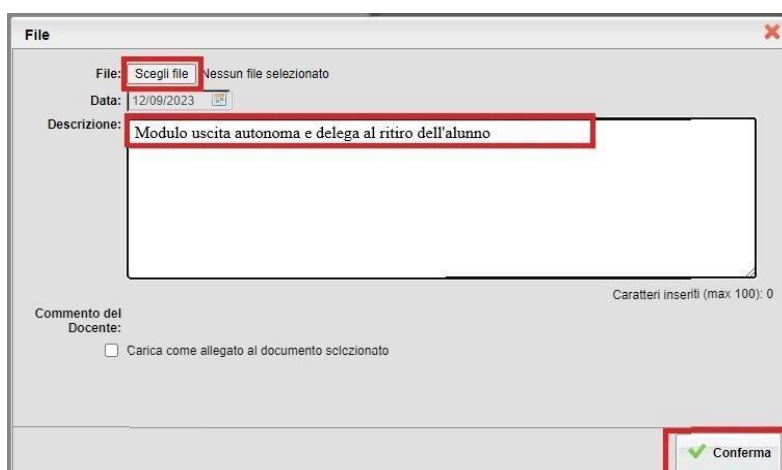
Per consentire l'acquisizione della modulistica relativa alle modalità di uscita degli alunni (**Allegati 1, 2, 3**) e dei relativi **documenti di riconoscimento**, i genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a caricare i file sulla piattaforma **Argo DidUP Famiglia** seguendo una delle procedure sottostanti.

PROCEDURA DA COMPUTER (PC)

1. Accedere con le proprie credenziali al portale web **Argo DidUP Famiglia**.
2. Dal menu laterale a sinistra, espandere la voce **Documenti** e cliccare su **Condivisione con i docenti** (cfr. immagine a destra);
3. Nella finestra **Condivisione documenti con i docenti**, selezionare dall'elenco a sinistra il nominativo del **Docente Coordinatore di classe** e cliccare sul pulsante **Upload** (in basso a destra).

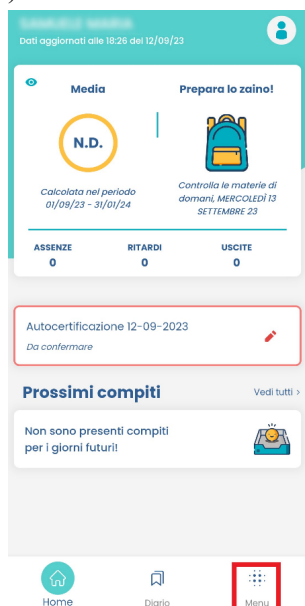


4. Nella schermata **File**, cliccare su **Scegli file** e allegare i moduli compilati, firmati e scansionati **esclusivamente in formato PDF**, unitamente alle copie dei documenti di identità in corso di validità (genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale e/o delegati).
5. Nel campo **Descrizione** inserire la dicitura:
“Modulistica uscita alunno e documenti - [Nome e Cognome Alunno]”
6. Cliccare su **Conferma** per completare l'operazione.

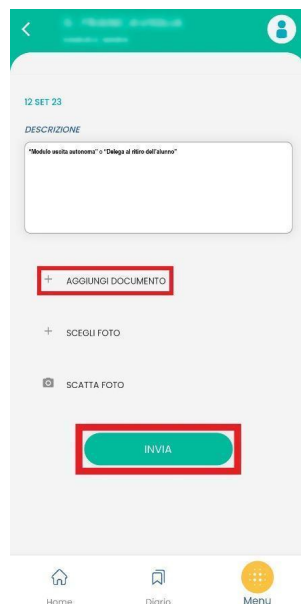
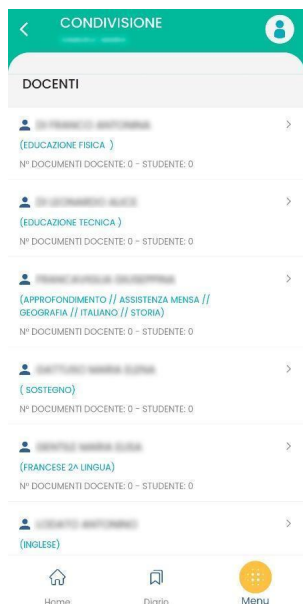


PROCEDURA DA SMARTPHONE O TABLET (App DidUP Famiglia)

1. Aprire l'app **DidUP Famiglia**, effettuare il login e selezionare il profilo del/la proprio/a figlio/a.
2. Dal menu in basso, accedere alla sezione **Menu** e selezionare la voce **Condivisione** (in basso a destra).



3. Selezionare il nome del **Docente Coordinatore di classe** presente nell'elenco.
4. Cliccare sul pulsante "+" situato in basso a destra.
5. Nel campo **Descrizione** inserire la dicitura:
"Modulistica uscita alunno e documenti - [Nome e Cognome Alunno]"
6. Cliccare su "+ **Aggiungi documento**" e allegare i file in formato **PDF** (moduli e documenti di riconoscimento).
7. Premere **Invia** per concludere la trasmissione.



NOTA IMPORTANTE:

Tutti i file devono essere perfettamente leggibili e caricati esclusivamente in formato **PDF**. Si suggerisce, ove possibile, di unificare i moduli e i documenti di identità in un unico file PDF prima del caricamento.