

Istruzioni per l'utilizzo della bacheca di Argo DidUp da parte dei docenti

Premessa

La gestione delle Bacheche consente pubblicare un messaggio, allegando anche più file contemporaneamente, verso tutti o solo a specifici utenti di alcune classi della scuola (docenti, genitori, alunni, ata), optando anche per l'invio contestuale a singoli docenti e/o personale ATA.

Delle opzioni separate consentono di richiedere **la presa visione** (ad ogni tipo di destinatario) e, unicamente per docenti e genitori, anche **l'adesione** a determinate attività pubblicate nel messaggio.

L'opzione dedicata alla gestione Circolari (ed in genere ai messaggi da leggere in classe), consente al Dirigente e al personale abilitato di pubblicare il documento in una speciale bacheca di classe, dedicata ai soli messaggi da leggere, ottenendo la **conferma di lettura in classe**, *dal primo docente disponibile*, con il dettaglio di data e ora.

Differenza tra "Messaggi da Leggere" e "Gestione Bacheca"



Non appena si clicca su "bacheca", occorre scegliere l'ambito operativo: *Messaggi da leggere* o *Gestione Bacheca*.

Messaggi da leggere: è la bacheca personale del docente, qui egli riceve tutti i messaggi a lui destinati dagli altri utenti della scuola.

La **Gestione Bacheca** è invece l'ambito riservato alla gestione e alla pubblicazione dei nuovi messaggi rivolti agli altri utenti della scuola.

Da qui, è inoltre possibile accedere alla Gestione le Categorie.

I docenti non sono autorizzati a creare o modificare le categorie senza specifica autorizzazione da parte del personale abilitato alla gestione della bacheca (referente registro elettronico, Vicepresidenza, Presidenza).

Messaggi da leggere (bacheca personale)

Cliccando su *Messaggi da leggere* si attinge alla bacheca personale del docente. **Si può accedere in questo ambito anche dal registro, cliccando sul pulsante *Bacheca*.**

Anno Scolastico: 2018/2019

Il menu in alto a sinistra consente di collegarsi rapidamente ai propri messaggi.

Messaggi Bacheca

Ordinamessaggi per: ☒ Data ☐ Categoria ☐ Messaggio ☐ Inserimento ☐ Documento

Verifica l'Adesione

Verifica la Presa Visione

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	AZIONE
18/06/2019	documenti	1234/12	ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA	2	link	ACCARDO STEFANIA			Verifica

Ordinamento

I messaggi sono ordinati di default per data, ma è possibile cambiare l'ordinamento per categoria e data, o per messaggio e data, semplicemente cliccando nel riguardo Ordina messaggi per...

- Data (default) : ordina per data di pubblicazione, quindi per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Categoria: ordina per categoria, e quindi per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Messaggio: ordina per descrizione del Messaggio (alfabetico, crescente)
- Inserimento: ordina in base alla cronologia di inserimento del messaggio nella bacheca della scuola.
- Documento: Il metodo di ordinamento, per (n.) documento, consente di ordinare in modo semplice e alternativo agli altri metodi, i documenti sulla bacheca; i numeri saranno ordinati **in modo decrescente** (dal numero più alto al più basso); i documenti senza numero, saranno elencati dopo quelli con il numero.

Cliccando il numero dei file allegati si accede alla finestra di download diretto dei documenti; stessa regola vale per l'eventuale URL prevista dall'autore del messaggio.

Fornire la Presa Visione

Se l'autore ha richiesto la presa visione ai docenti, il messaggio viene segnalato con una icona rossa . Per fornire la presa visione basta cliccare sull'icona, ed essa diventerà verde .

Fornire l'Adesione

La gestione dell'**adesione**, per i **genitori** e i **docenti**, consente di richiedere una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** prevista dalla scuola. Questa è la funzione che si adopera per richiedere ai genitori la presa visione delle variazioni di orario (**uscita anticipata o entrata posticipata**).

Per fornire l'adesione, basta cliccare (nella rispettiva colonna), sull'icona , e diventerà . Passando sopra l'icona con il mouse, comparirà il tooltip con le info sulla data e l'ora di adesione.

Verifica PV/Adesione (genitori e alunni)

Se l'autore ha richiesto la *presa visione/adesione di genitori e/o la visione di alunni*, tutti i docenti destinatari del



messaggio, possono verificarle, semplicemente cliccando sul pulsante Verifica PV.



Saranno presentate le sole classi, alle quali l'autore del messaggio, ha destinato il messaggio.

Messaggi da leggere	Verifica Presa Visione Messaggio 2A PRESA VISIONE E ADESIONE Destinatari:					Inviato	Esporta
Gestione Bacheca	Visualizza: Tutti i destinatari					Filtri: mostra la presa di visione	
CODICINE	NOME	FAMIGLIA	GRADO FAMILIARE	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE		
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENTO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17		
BELLO	SIMONE	MALLARINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17		
DE PADUA	VALENTINA	BOVE GILIANA	(Madre)				

max

Dettaglio	Allegati	Destinatari
Data Pubblicazione: 25/09/2019 		
Disponibile fino al: 15/11/2019 		
Descrizione: GITA D'ISTRUZIONE A VIENNA		
Numero documento: 183A/2019		
Url: www.viaggiavienna.info		
Categoria: documenti ▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Visibile		

E' possibile immettere una **descrizione** a piacimento di 4000 caratteri.





La **Categoria** è un dato richiesto, e può essere prelevata tra quelle già previste nella scuola aprendo il menu a tendina.

Opzionalmente, è possibile immettere una **URL** che il destinatario potrà cliccare direttamente.

Infine, l'opzione "**Visibile**" consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari

Allegati

E' anche possibile allegare uno o più files al messaggio, immettendoli in elenco, uno per volta. E' possibile allegare files di qualunque tipo, e di qualunque dimensione, tuttavia, per ragioni di timeout in fase di pubblicazione e di lentezza nell'apertura alla destinazione, sconsigliamo di pubblicare documenti troppo grandi).

-  per selezionare un nuovo allegato.
-  per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;
- cliccare su 
- Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su 



: per modificare la descrizione o eliminare un allegato

NOTA BENE: In presenza di allegati, i destinatari potranno fornire la visione o l'adesione solo dopo averne scaricato almeno uno.

Destinatari

Con pochissimi click è possibile inviare, lo stesso messaggio, a qualunque utente (Genitore, Alunno, Docente), delle proprie classi.

Scegli : per selezionare una delle proprie classi

STRUTTURA SCOLASTICA

☐ ☐ Ist.Tecnico Industriale Statale "E.Majorana" - Ragusa

☐ ☐ 1AGA - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE

☐ ☐ ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

☐ ☐ 1B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE

☐ ☐ ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.FERRARIS" RAGUSA

☐ ☐ ENOGASRONOMIA ARTICOLAZIONE ACCOGLIENZA TURISTICA

☐ ☐ 3Aat - RAGUSA

E' possibile richiedere la presa visione separatamente per tipo di utente. L'eventuale presa visione di Genitori e Alunni, sarà condivisa con i docenti destinatari del messaggio.

Gestione delle Circolari:

Il messaggio contenente in allegato una nuova circolare, al momento del caricamento da parte del personale abilitato, sarà immediatamente visibile nella nuova **bacheca dei messaggi da leggere in classe**, nel giornale di classe.

☒ Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)



I docenti della classe, unicamente NEL GIORNALE della specifica CLASSE, avranno evidenziato con un badge rosso (un numero progressivo) i messaggi che richiedono la *conferma di lettura/l'adesione* per quella classe.

GIORNALE DI CLASSE

APPELLO

VALUTAZIONI ORALI

VALUTAZIONI SCRITTE

Lezioni precedenti

Messaggi da leggere in classe **1**

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGO
-----	-------	---------	---------	------

Non appena il primo docente fornisce la *conferma di lettura in classe*, la segnalazione in rosso viene eliminata (il messaggio rimane comunque consultabile a tutti i docenti della classe, aprendo la bacheca dei messaggi la leggere).

LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

03/01/19

Indietro

Ordina messaggi per: ☒ Data ☐ Categoria ☐ Messaggio ☐ Insegnante

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
13/11/2018	CATEGORIA 2	Ischerici			ACCARDI STEFANIA	
29/09/2018	CATEGORIA 2	PROGRAMMA SVOLTO DI DIRITTO ED ECONOMIA	1		ABATE CAROLA	
06/09/2018	CATEGORIA 2	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe 1A	5		CAPLUCCI MARIA GIOVANNA	

Verifica Presa Visione/Adesione - Docente/Alunni/Genitori

Il pannello consente di verificare rapidamente chi ha preso visione e/o ha dato l'adesione del messaggio e quando.

Per l'accesso al pannello dei genitori e degli alunni sarà richiesto preventivamente di selezionare la classe e saranno mostrati accanto al nome dell'alunno anche il nome e cognome del genitore/tutore.

Visualizza: Tutti i destinatari

Filtro: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	FAMIGLIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAJRINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17
DE PADUA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		

E' possibile filtrare rapidamente i destinatari tra quelli che hanno visionato/non visionato il messaggio ed anche per parti di cognome/nome.

Possono accedere ai pannelli di presa visione di messaggio i docenti che sono destinatari del messaggio.