

# Istruzioni per l'uso 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.

The screenshot shows the 'Messaggi Bacheca' interface. At the top left, there is a dropdown menu for 'Anno Scolastico: 2018/2019'. Below it, there are sorting options: 'Ordinamessaggi per: Data', 'Categoria', 'Messaggio', 'Inserimento', and 'Documento'. To the right, there are filtering options: 'filtri interattivi'. Further right, there are two buttons: 'Verifica l'Adesione' and 'Verifica la Presa Visione'. At the top right, there is another dropdown menu for 'Anno Scolastico: 2019/2020'. Below these options is a table with columns: DATA, CATEGORIA, NUM.DOC, MESSAGGIO, FILE, URL, AUTORE, PRESA VISIONE, ADESIONE, and AZIONE. The first row of data shows: 18/06/2019, documenti, 1234/12, ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA, 2, link, ACCARDO STEFANIA, a red eye icon, a green checkmark icon, and a 'Verifica' button.

## 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 **qualsiasi 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.

Verifica Presa Visione Messaggio: DA PRESA VISIONE E ADESIONE

Destinatari:

Visualizza: Tutti i destinatari

Filtri: tutti la frase di ricerca

COGNOME	NOME	FAMIGLIA	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/06/2019 11:14	11/06/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/06/2019 11:17
DE PADLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		

## Gestione bacheca

La **Gestione Bacheca** consente ai docenti della scuola, di destinare nuovi messaggi agli altri utenti delle proprie classi (ai Genitori, agli Alunni ed ai Docenti, delle proprie classi).

I docenti possono allegare ai messaggi in bacheca **materiale didattico, moduli da compilare, calendari di attività da svolgere**.

## Overview delle funzioni

Gestione Bacheca

funzioni di ordinamento: Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

Filtri interattivi

Gestione categorie Anno Scolastico 2019/2020 Aggiungi

cambia anno + nuovo messaggio

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
16/06/2019	documenti	1234/12	ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA		2	link	ACCARDO STEFANIA	Genitori (PV) (AD), (classi) 1°, 2°, Docenti (PV) (AD)	SI	Apri

data di creazione

organizzare e ricercare rapidamente i messaggi

numero documento

descrizione del messaggio max 4000

visibile fino al

[cliccabile] numero di file allegati

[cliccabile] collegamento diretto a una URL

destinatari del messaggio  
PV= rich. presa visione  
Gestione Circolari= richiesta di lettura in classe  
Classi3°=Tutti gli utenti delle classi terze

Menu Azioni

## Creazione di un nuovo messaggio in bacheca



per inserire un nuovo messaggio.

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

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).

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

**Apri** **X** : 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

**Scegli**  
**Elimina**

E' possibile richiedere la presa visione separatamente per tipo di utente. L'eventuale presa visione di Genitori e Aluni, 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    1A    **Invia**

Ordina messaggi per:  Data     Categoria     Messaggio     Insegnante

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
13/11/2018	CATEGORIA 2	Isidoro1			ACCARDO STEFANO	<input checked="" type="checkbox"/>
23/09/2018	CATEGORIA 2	PROGRAMMA SVOLTO DI DIRITTO ED ECONOMIA IA	1		ABISATE CARMELO	<input type="checkbox"/>
04/09/2018	CATEGORIA 2	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe IA	5		CARLUCCI MARIA GIOVANNA	<input type="checkbox"/>

## Verifica Presa Visione/Adesione - Docente/Aluni/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 FARENTELA	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 PAGLA	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.