

GUIDA DOCENTE: BACHECA ARGO DIDUP

Questa procedura è utile per inviare messaggi e condividere materiale con gli studenti.

1) Accedere al sistema Argo – Tramite il Nuovo Argo DidUp

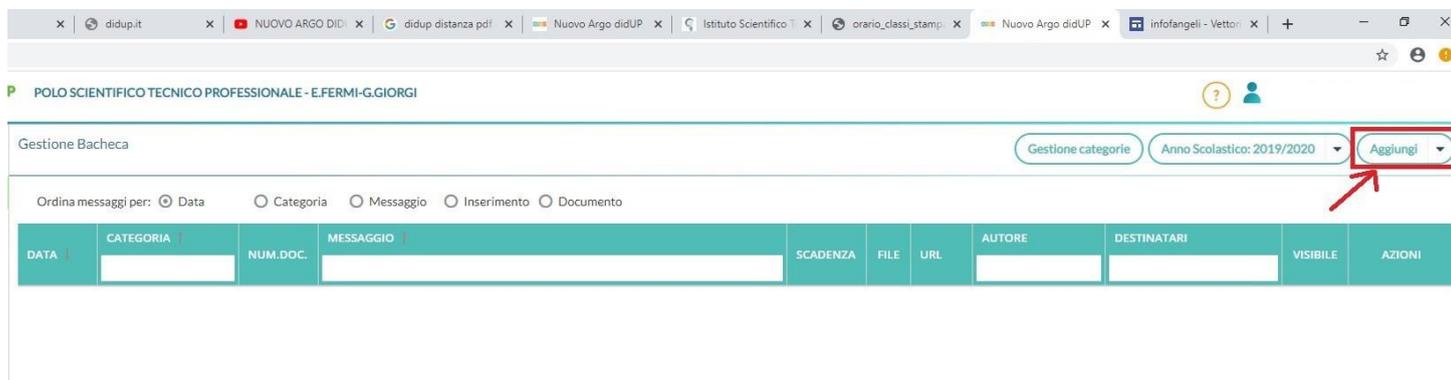
2) Clic sul pulsante BACHECA



3) Cliccare su “Gestione bacheca”

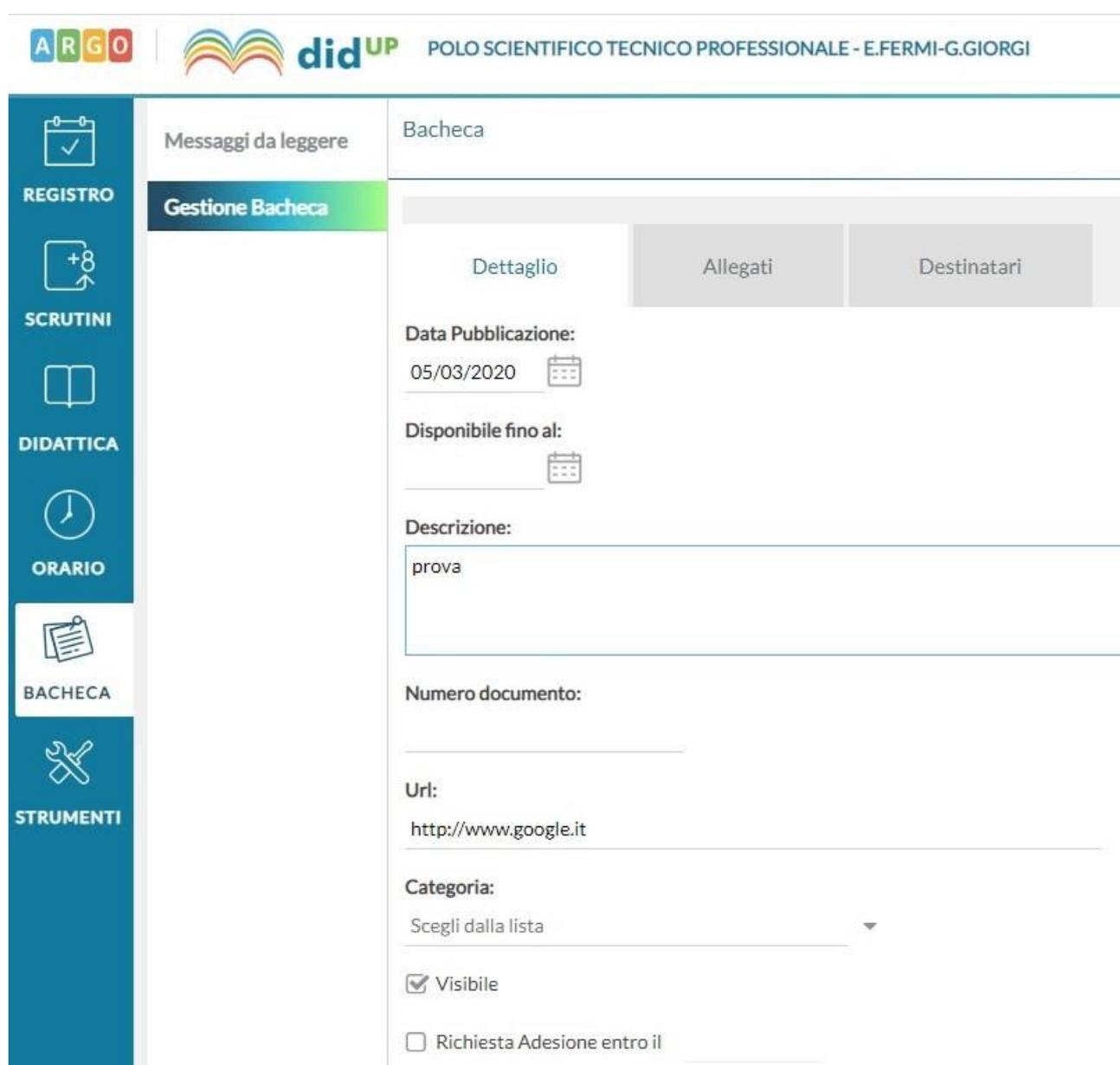


4) Cliccare su "Aggiungi" per inserire un nuovo messaggio



The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. At the top right, there are buttons for 'Gestione categorie', 'Anno Scolastico: 2019/2020', and 'Aggiungi'. The 'Aggiungi' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the buttons, there is a section for ordering messages by 'Data', 'Categoria', 'Messaggio', 'Inserimento', or 'Documento'. At the bottom, there is a table with columns: DATA, CATEGORIA, NUM.DOC., MESSAGGIO, SCADENZA, FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, VISIBILE, and AZIONI.

5) Nuovo messaggio - Dettaglio



The screenshot shows the 'Nuovo messaggio - Dettaglio' interface. On the left, there is a vertical navigation menu with icons and labels: REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and STRUMENTI. The main content area is titled 'Bacheca' and 'Messaggi da leggere'. Below this, there is a section for 'Gestione Bacheca' with tabs for 'Dettaglio', 'Allegati', and 'Destinatari'. The 'Dettaglio' tab is active, showing the following details:

- Data Pubblicazione:** 05/03/2020
- Disponibile fino al:** (empty field)
- Descrizione:** prova
- Numero documento:** (empty field)
- Url:** http://www.google.it
- Categoria:** Scegli dalla lista
- Visibile**
- Richiesta Adesione entro il** (empty field)

Descrizione dei campi da inserire per il dettaglio

Data comunicazione: già preimpostata, ma modificabile

Disponibile fino al: data entro cui è visibile il messaggio (opzionale)

Descrizione: testo del messaggio da pubblicare

Numero documento: **DA NON COMPILARE**

Url: eventuale link di riferimento (opzionale)

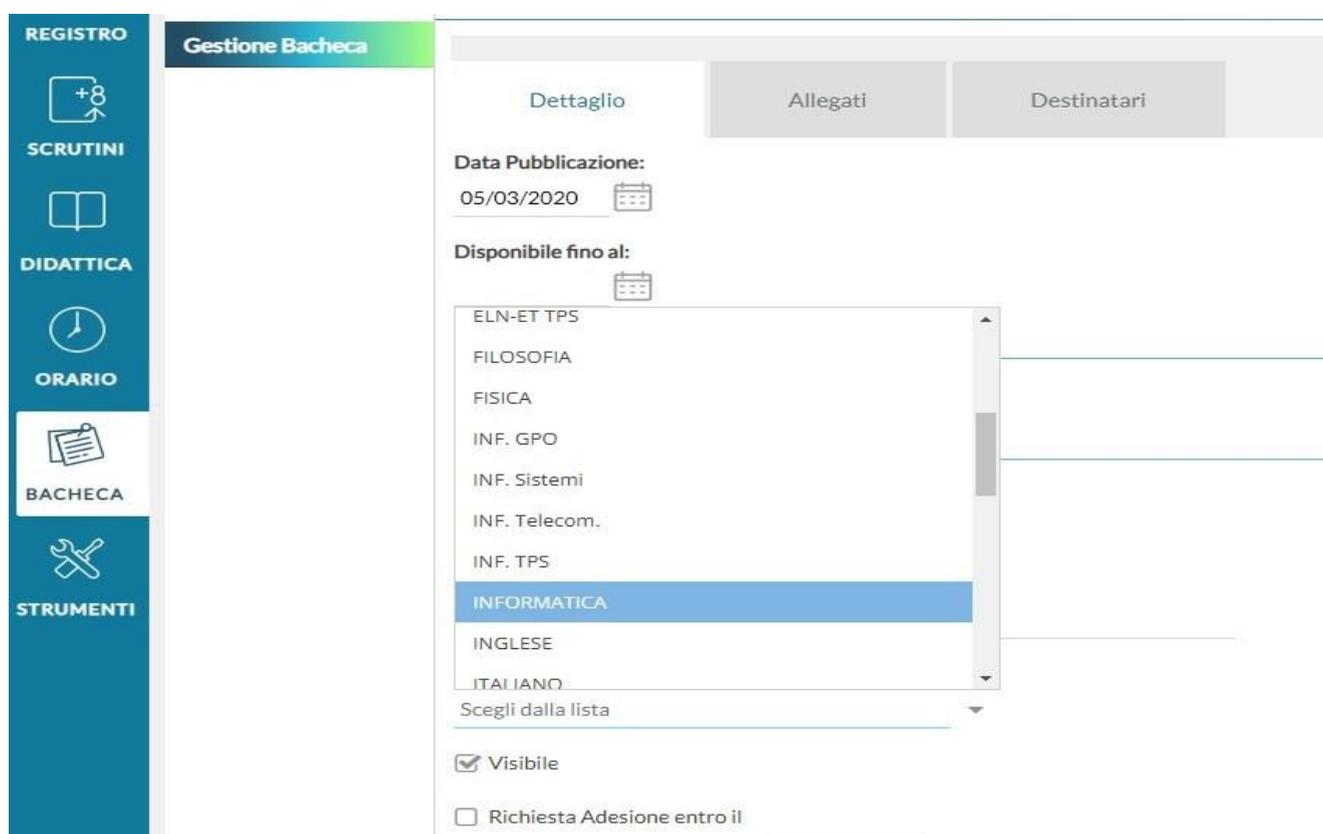
Categoria: categoria/materia da selezionare tra quelle già presenti (obbligatoria)

Visibile: già preimpostato, per rendere visibile il messaggio

Richiesta adesione entro il: se si vuole richiedere l'adesione ad una categoria di utenti (Genitori/Docenti) entro una certa data

6) Nuovo messaggio – Dettaglio – Categoria

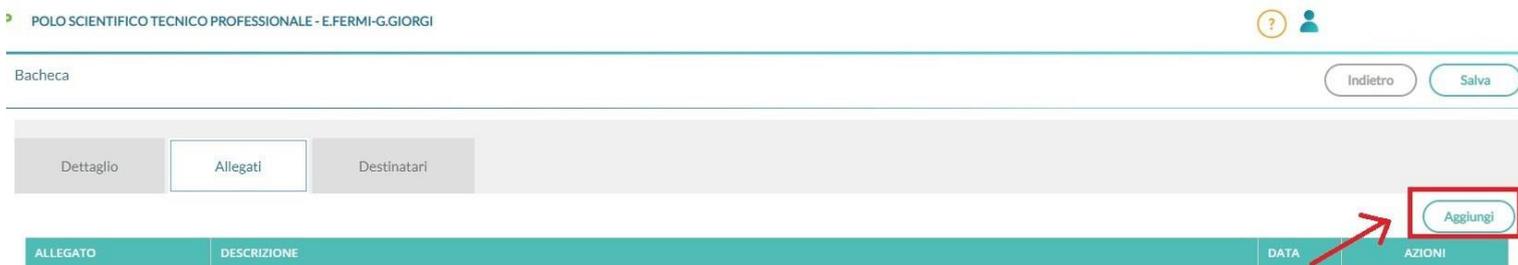
Scegliere la materia a cui farà riferimento il messaggio



The screenshot displays the 'Gestione Bacheca' interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: REGISTRO (+8), SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and STRUMENTI. The main area is titled 'Gestione Bacheca' and has three tabs: 'Dettaglio' (active), 'Allegati', and 'Destinatari'. Under the 'Dettaglio' tab, the 'Data Pubblicazione' is set to 05/03/2020. The 'Disponibile fino al:' field is open, showing a list of subjects: ELN-ET TPS, FILOSOFIA, FISICA, INF. GPO, INF. Sistemi, INF. Telecom., INF. TPS, INFORMATICA (highlighted), INGLESE, and ITALIANO. Below the list, there are checkboxes for 'Visibile' (checked) and 'Richiesta Adesione entro il' (unchecked).

7) Nuovo messaggio – Allegati

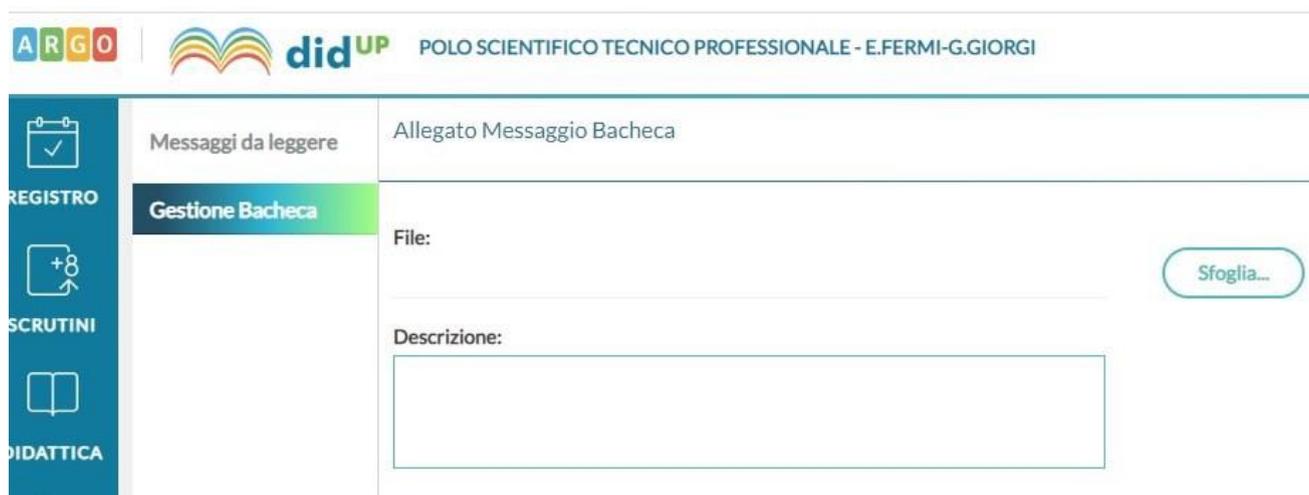
Selezionando “Aggiungi” è possibile aggiungere **più** allegati al messaggio



8) Nuovo messaggio – Nuovo allegato

Per inserire un nuovo allegato

- cliccare su sfoglia per selezionare il file da allegare
- inserire la descrizione del file



9) Nuovo messaggio – Elenco allegati

Dall'elenco degli allegati è possibile:

- effettuare il download, cliccando sul nome del file
- modificare la descrizione, cliccando su apri
- cancellarlo, cliccando sulla x rossa

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio **Allegati** Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
le matrici.mp4		05/03/2020	Apri ✕

10) Nuovo messaggio – Scelta destinatari

Fare click sul pulsante scegli per selezionare le classi a cui si vuole inviare il messaggio

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

→ **Scegli**
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione Adesione

Alunni Presa visione

Docenti Presa visione Adesione

11) Nuovo messaggio – selezione delle classi

Selezionare **una o più** classi a cui è indirizzato il messaggio e confermare

Scelta Classe Indietro Conferma

STRUTTURA SCOLASTICA

▼ I.I.S. "E. FERMI - G. GIORGI"

▼ LICEO SCIENTIFICO OPZIONE S.A.

- 2ASA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 4ASA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 2B5A - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 3B5A - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 4CSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 2DSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 3DSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 3ESA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE

12) Nuovo messaggio – categoria utenti

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

3B5A - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE, 3D5A - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE Scegli
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Alunni	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

- selezionare la categoria di utenti (Genitori/Alunni/Docenti): per esser ragionevolmente certi che il messaggio arrivi agli alunni, si consiglia di selezionare anche la categoria "Genitori", e ovviare all'eventuale mancanza di credenziali dell'una o l'altra categoria

- presa visione: se si vuole verificare la visualizzazione del messaggio da parte degli utenti.

Attenzione: la presa visione andrà verificata separatamente per ogni categoria selezionata.

- adesione: se si è richiesta l'adesione nella scheda Dettaglio, spuntare la casella della categoria corrispondente

al termine cliccare su "Salva" per pubblicare il messaggio in bacheca

13) Riepilogo messaggi

Da gestione bacheca è possibile visualizzare i messaggi pubblicati, filtrarli per categoria, testo del messaggio, autore e destinatari, oltre che scegliere il criterio di ordinamento

POLO SCIENTIFICO TECNICO PROFESSIONALE - E.FERMI-G.GIORGI

Gestione Bacheca

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
05/03/2020	INFORMATICA		Video su matrici					Alunni (PV), SCIENTIFICO APPLICATE)	Si	Apri

14) Riepilogo messaggi

È possibile eseguire le seguenti azioni sui messaggi pubblicati:

- aprire il messaggio, per eventuali modifiche
- verificare la presa visione del messaggio, se è stata selezionata nei destinatari, per ogni categoria di destinatario
- cancellare il messaggio

POLO SCIENTIFICO TECNICO PROFESSIONALE - E.FERMI-G.GIORGI

Gestione Bacheca

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
05/03/2020	INFORMATICA		Video su matrici					Alunni (PV), SCIENTIFICO APPLICATE)	Si	Apri

POLO SCIENTIFICO TECNICO PROFESSIONALE - E.FERMI-G.GIORGI

Gestione Bacheca

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
05/03/2020	INFORMATICA		Video su matrici					Alunni (PV), SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE)	Si	Apri

Cancella

Verifica Presa Visione Alunni

Verifica Presa Visione/Adesione Genitori