

Condivisione Documenti

La nuova procedura di *Condivisione Documenti* su *didUP* trasferisce le funzionalità dell'omologa procedura già presente su ScuolaNext, e ne amplia le funzionalità, consentendo ad es. di trasferire con una sola istanza, più allegati e più di un link.

Il nuovo layout, offre al docente una visione più semplice ed omogenea sia sui documenti trasmessi dagli alunni, che sulle sue repliche, separando i documenti degli alunni non collegati, in un elenco separato. Si accede da *Didattica* / *Condivisione Documenti*.

Panoramica

Il Pannello di Controllo è sintetico, semplice ed intuitivo. Lo stile è quello della nuova Bacheca Argo.

The screenshot shows the 'Condivisione Documenti' interface. At the top, there's a header with 'Condivisione Documenti' and a search icon. To the right, there are buttons for 'File Alunni non collegati' (with 1 red and 1 green badge), 'Anno Scolastico: 2019/2020' (dropdown), 'Gestione cartelle', and 'Aggiungi'. Below the header, there are filters for 'Periodo' (from 20/04/2020 to 04/05/2020) and 'Ordina documenti per' (Data, Cartella, Destinatari, Inserimento). An 'Aggiorna' button is next to the filters. The main area is a table with columns: DATA, CARTELLA, ALLEGATI, DESCRIZIONE, URL, ALLEGATI ALUNNI, DESTINATARI/CLASSI, CONDIVISIONE, and AZIONI. Two rows are visible:

DATA	CARTELLA	ALLEGATI	DESCRIZIONE	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE	AZIONI
30/04/2020	2A	2	compito in classe sul 700	2	1 4	Alunni: LAURIA IVAN, KARPOV MAKSYM, LANGONE VINCENZO, BELLO SIMONE, BITETTI ELIO NICOLA, BOVE ALESSIA, CANTIANI PIO MICHELE, DI PIERRI FRANCESCA, FALABELLA VALERIA, FRATANTUONO ALESSIA, GALANTE GIOVANNI, MESSINA MICHELE, PISANO ANNA, RAMUNNO FRANCESCA ELIANA, SINISGALLI DOMENICO, DE LUISE AURORA GIOVANNA, ROSSO TITTA Docenti: tutti	Alunni, Docenti	
28/04/2020	2A	3	Compito su Derivate e Integrali	4	4 2	Alunni: BELLO SIMONE, BOVE ALESSIA, GALANTE GIOVANNI Classi: 2A AGRARIO BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO, 4B AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO	Classi, Alunni, Docenti	

In alto, è possibile cambiare, al volo, l'anno scolastico di

Anno Scolastico: 2019/2020

riferimento, oltre a gestire liberamente le cartelle che saranno utilizzate per raccogliere i messaggi pubblicati.

Al centro, i messaggi pubblicati dal docente sono elencati (di default) in ordine di data di pubblicazione, viene mostrata la *cartella*, il numero di *allegati*, la descrizione del messaggio, in numero di *link* (URL) presenti, *clliccabili*.


I documenti inviati degli alunni, sono distinti tra quelli con visto (badge **verde**) e quelli senza visto del docente (badge **rosso**).

L'elenco dei *destinatari* può contenere singoli alunni (e rispettive famiglie), intere classi, o tutti i docenti. Il filtro sul campo *destinatari* agisce non solo sul nome o cognome degli alunni, ma anche



sulla classe di appartenenza; quindi per vedere tutti i compiti assegnati agli alunni della “1A” è sufficiente inserire il nome della classe nel campo *destinatari*.

Il *pannello azioni*, infine, consente la modifica e la cancellazione dei messaggi.

Al centro è possibile modificare l'intervallo di visualizzazione dei messaggi (di default sono mostrati tutti i messaggi a partire dal lunedì della settimana precedente a quella corrente) e l'ordinamento dei messaggi in lista (per data, cartella, destinatario, o in ordine di inserimento); il

pulsante  consente di applicare le variazioni.


Periodo



Periodo dal:  al: 





Ordina documenti per



Data Cartella Destinatari Inserimento

Gestione Cartelle

Il pulsante  consente al docente di gestire autonomamente delle cartelle per classificare meglio e rapidamente gruppi di documenti, ad es. per raccogliere i documenti pubblicati ad un classe o per un dato argomento o materia.

Lista cartelle  

DESCRIZIONE ↓	AZIONI
3B	 
2A	 

i pulsanti   consentono la modifica della cartella selezionata e la sua eventuale rimozione (solo le per cartelle che non hanno documenti collegati).

Inserimento di un nuovo documento

Per immettere in condivisione nuovi documenti, basterà cliccare su .

Dettaglio

Dettaglio Allegati Aggiuntivi

Data:
30/04/2020

Cartella:
2A

Descrizione (max 500 caratteri):
compito in classe sul 700

File:
compito in classe di italiano.odt **Sfoglia...** **X**

Uri:
<https://doc.studenti.it/appunti/ricerche/700-illuminismo.html>

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli
Elimina

La finestra **Dettaglio** consente l'immissione di una **data di salvataggio** del documento; è importante chiarire che essa **non** è la *data di pubblicazione*, perché, a prescindere, il documento una volta salvato sarà visibile ai destinatari. Sotto sarà necessario indicare la **cartella**, e una descrizione

del messaggio. Opzionalmente, cliccando su **Sfoglia...** si può allegare **un file, e una url**.

Attenzione: Non è possibile immettere delle url in sequenza! Per mettere più url (e più file) è disponibile una apposita procedura: *Allegati Aggiuntivi*.

In basso è ovviamente necessario indicare il destinatari di questo/i documento/i che potranno essere intere classi, solo alcuni alunni anche di classi diverse, e/o tutti i docenti della scuola.

In caso di scelta di singoli alunni, viene chiesta la classe, e quindi viene mostrata una finestra con l'elenco degli alunni della classe, per la selezione.

Il check sul capo/colonna consente la selezione/deselezione rapida di tutte le istanze.



Scelta Alunni **Indietro** **Conferma**


<input type="checkbox"/>	ALUNNI
<input checked="" type="checkbox"/>	BELLO SIMONE
<input type="checkbox"/>	BITETTI ELIO NICOLA
<input checked="" type="checkbox"/>	BOVE ALESSIA

Allegati Aggiuntivi

La cartella degli allegati aggiuntivi, consente di pubblicare ulteriori elementi (file) e ulteriori url (link) da collegare alla stessa istanza di pubblicazione del documento “principale”. Per l’immissione

di nuovi elementi utilizzare il pulsante . Il pulsante  salva i nuovi elementi nell’elenco.



Allegato Aggiuntivo  



File: 







Descrizione:

Url:

Una volta completate le operazioni, cliccare su  per confermare.



Gestione Documento  

Dettaglio  

ALLEGATO	DESCRIZIONE	URL	DATA ↓	AZIONI
integrali.odt	integrali	link	20/04/2020	 
Esercizi-svolti-integrali- indefiniti.jpg	dispensa su integrali	link	20/04/2020	 
	La derivata di una funzione in un punto è il coefficiente angolare della retta tangente alla curva nel punto. Si tratta quindi di un numero che misura la pendenza della retta tangente.	link	20/04/2020	 

  consentono la modifica e la cancellazione degli elementi aggiuntivi selezionati.

Modifica/cancellazione di un messaggio del docente

Cliccando su   sul riquadro azioni del pannello di controllo, viene mostrata la stessa finestra di immissione del messaggio con possibilità di modifica o di cancellazione del messaggio.

Attenzione: In caso di cancellazione del messaggio, saranno eliminati anche tutti i documenti di risposta ad esso collegato!

Documenti Alunni collegati

Cliccando sul badge, nella colonna *Allegati Alunni*, si accede rapidamente alla finestra di gestione



dei documenti di risposta, pubblicati dagli alunni.

Il filtro sul campo *mittente* agisce non solo sul nome o cognome dell'alunno, ma anche sulla classe di appartenenza; quindi per vedere tutti i compiti degli alunni della "1A" è sufficiente inserire il nome della classe nel campo *mittente*.


Documenti alunni collegati al documento: [compito in classe sul 700] del [30/04/2020]

Indietro

DATA	NOME FILE	MITTENTE/CLASSE	DESCRIZIONE	COMMENTO	FILE CORREZIONE	VISTO	AZIONI
01/04/2020	allegato.jpeg	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Terzo	eeee	richiesta-di-intervento-per-errata-cittadinanza-signed-9 (1).pdf		
01/04/2020	allegato.jpeg	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Appendice al compito 700.	verifica su Appendice OK	documento (6).odt		
01/04/2020		ROSSO TITTA 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	solo testo				
01/04/2020	allegato.jpeg	ROSSO TITTA 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	documento Rosso				
31/03/2020	compito 700.doc	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	compito svolto sul 700 - Bello Simone	Buon Compito! Ti allego il file corretto: Voto 9	unnamed (2).jpg		

Risposta al documento di un alunno



Utilizzando il pulsante  il docente entra nel dettaglio del documento, e può immettere un commento discorsivo al compito e/o pubblicare un documento di replica per quello specifico alunno (ad es. lo stesso compito, corretto).

BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Indietro

Conferma

Descrizione Alunno:

Appendice al compito 700.

Commento Docente (max 500 caratteri):

verifica su Appendice OK

Correzione docente (max 500 caratteri):


documento (6).odt

Sfoggia...



Visto



Il pulsante  cancella l'eventuale allegato di risposta immesso sul documento dell'alunno.

In basso è disponibile il flag **Visto** che consente al contempo di bloccare il documento lato alunno e di segnarlo come “già visualizzato”. Il numero di documenti collegati, con il “visto” saranno segnati con il badge **verde** nella colonna *Allegati Alunno*, mentre quelli non ancora controllati, saranno



mostrati con il badge **rosso**.

Regole dei documenti con risposta del docente

- Quando il documento viene commentato dal docente, l'alunno non può più eliminarlo, ma può ancora modificarne la descrizione.
- Quando il documento ha il “visto” del docente, l'alunno non potrà più né modificare né cancellare il documento.

Documenti Alunni non Collegati

File Alunni non collegati 1 1

Cliccando sul pulsante , si accede ad una sezione a parte, con i soli file che gli alunni **non** hanno collegato a documenti pubblicati dal docente (documenti sciolti).

Valgono le stesse regole e si applicano gli stessi schermi funzionali delle modifiche ai documenti collegati.

Il numeri di elementi con visto e senza visto sono mostrati sul pulsante di accesso alla procedura.

Condivisione Documenti (Accesso Dirigente)

Anche il dirigente accede alla Condivisione Documenti, in una speciale modalità che gli consentirà di visionare l'operato dei docenti per quanto attiene la Didattica a Distanza.

Viene dapprima richiesto di selezionare uno dei docenti della scuola.

Il dirigente può trovare rapidamente il docente interessato immettendo cognome nome o parte della descrizione della classe.


Una volta selezionato il docente, visualizza un elenco di tutti i documenti che esso ha condiviso, con possibilità di filtro per cartella, Descrizione, e Destinatari del messaggio.

Nota bene: Il dirigente può visualizzare le attività dei docenti, senza tuttavia poter accedere alla visione dei contenuti pubblicati (né gli allegati, né le url).

didUP – Famiglia 2.4.0

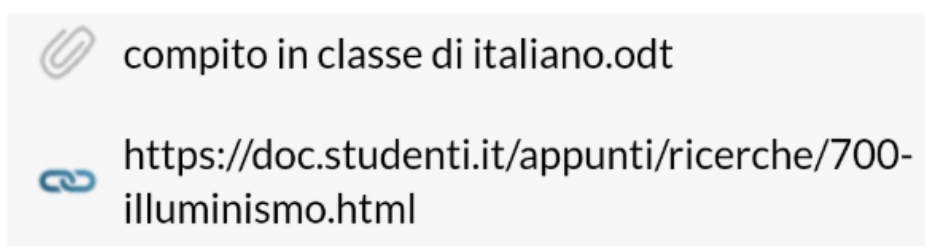
La nuovissima APP didUP – Famiglia, integra **grandi variazioni funzionali** nella procedura di gestione dei documenti condivisi, supportando anche la **funzione di UPLOAD di foto, in formato .jpg, che potranno essere anche scattate direttamente dall'app**, oppure prelevate tra quelle disponibili nel dispositivo.



L'icona  identifica i lavori pubblicati dal docente con a fianco la data di pubblicazione e la cartella in cui essi sono stati archiviati (31/03/2020 2A).

Sulla seconda riga è visibile la descrizione del file che ha immesso il docente (compito in classe sul 700).

La graffetta identifica che il docente ha allegato un file; sotto, se previsto, è possibile visualizzare il link opzionale allegato al documento.




Selezionando il documento del docente, Si apre una barra di controllo mobile che consentirà alcune azioni:

- **Download Documento:** Consente di scaricare sul cellulare il documento originale pubblicato dal docente.
- **Apri link:** se il docente ha previsto un link, l'azione apre l'url pubblicata dal docente.
- **Upload Collegato al file docente:** consente di inviare una foto e/o un semplice messaggio di risposta al compito assegnato dal docente.



Publicazione Documenti

Con il il pulsante  l'alunno (e/o la famiglia) può pubblicare:



- un commento testuale (500 caratteri).
- un commento testuale + una foto scattata direttamente dall'APP o prelevata dal dispositivo.

Si potrà pubblicare un elemento collegandolo al documento del docente (da selezionare prima), oppure, pubblicare un elemento “libero”, non collegato a nessun documento del docente.

Per scattare una foto con la fotocamera dello smartphone usare il pulsante

Scatta Foto

oppure per prelevare una foto già salvata nel dispositivo premere

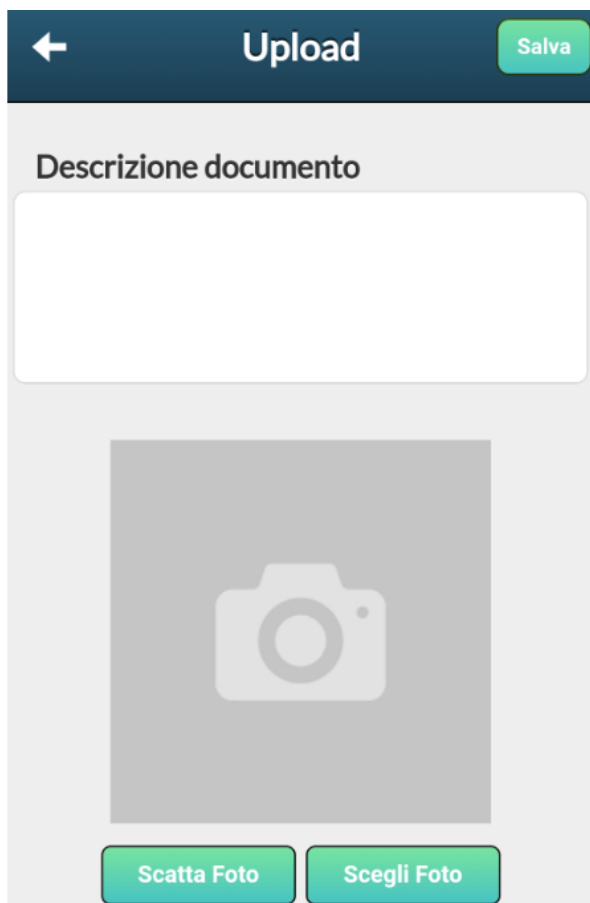
Scegli Foto

. Il

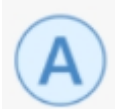
pulsante

Salva

avvia la pubblicazione



NOTA BENE: Per il momento, con didUP – Famiglia è possibile pubblicare **SOLO FOTO** (per pubblicare anche file con altre estensioni utilizzare ScuolaNext Famiglia Web).


Gli elementi collegati, saranno disposti sotto il file del docente (con l'icona ); quelli non collegati, saranno disposti a parte dal documento del docente.

 **31/03/2020 2A**

compito in classe sul 700

 compito in classe di italiano.odt

 <https://doc.studenti.it/appunti/ricerche/700-illuminismo.html>

 **31/03/2020 2A**


 compito svolto sul 700 - Bello Simone

 compito 700.doc

(Nota Prof.: Buon Compito! Ti allego il file corretto: Voto 9)

 compito 700 corretto.odt



Il segno di spunta  identifica i documenti pubblicati dall'alunno che **sui quali il docente ha messo un "visto"**. Gli elementi con il visto non potranno più essere cancellati o modificati dall'alunno.

Il commento del docente sarà mostrato in rosso, corredato eventualmente di un ulteriore file di correzione .

Azioni sul documento Pubblicato

Selezionando un qualunque elemento pubblicato si potrà scaricare l'eventuale file allegato, e, dove previsto, modificarlo o cancellarlo.



La **Modifica** sarà disponibile solo per i propri documenti e solo se il docente non ha messo il visto. La **Cancellazione** sarà disponibile solo per i propri documenti , a patto che il docente non abbia commentato il messaggio o abbia messo il visto.

Se il docente ha risposto a sua volta con un allegato (ad es. con il compito corretto), sarà disponibile



Download correzione docente

anche il pulsante e visionare il documento direttamente sullo smartphone.

per scaricare