

DIDUP GUIDA BACHECA DOCENTE DEL 12/10/2019

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).

IN SINTESI

Questa guida riporta le istruzioni per la gestione delle bacheche previste in Argo Didup.

Riportiamo, innanzitutto, le caratteristiche principali della **Bacheca di Didup**:

- ogni utente ha uno spazio personale in cui leggere i messaggi ricevuti (la **Bacheca di lettura** o **Messaggi da leggere**); questo spazio differisce dalla **Gestione bacheca**, il pannello di controllo per la pubblicazione, modifica e cancellazione dei messaggi che invece consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio;
- con **pochissimi click** si può pubblicare un messaggio, allegando anche **più file contemporaneamente**, verso specifici utenti delle proprie classi (docenti, genitori, alunni);
- un semplicissimo ma completo sistema di ordinamento e il filtro diretto dei messaggi tramite speciali **colonne interattive (ricerca per categoria, descrizione, autore e destinatari)** consente di ordinare, cercare ed elencare messaggi istantaneamente e con pochissimi click;
- la **gestione Circolari** (ed in genere i messaggi da leggere in classe), consente di leggere i messaggi pubblicati nella speciale bacheca di classe, fornendo al Dirigente la **conferma di lettura in classe**, dal primo docente disponibile, con il dettaglio di data e ora;
- delle opzioni specifiche 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.

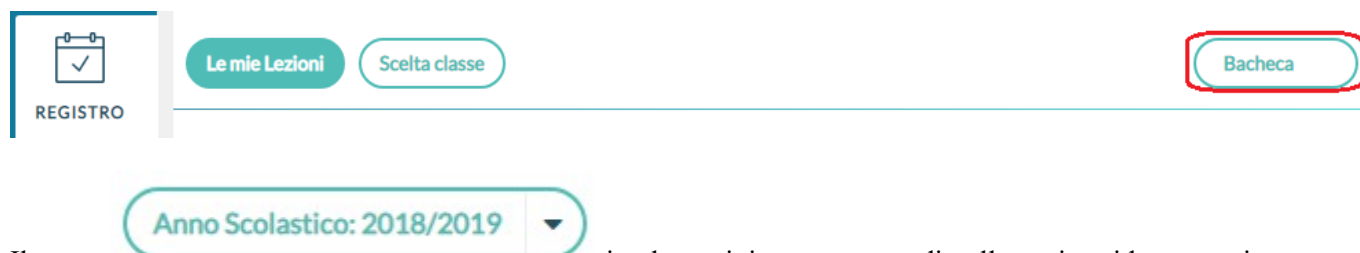
Differenza fra Messaggi da leggere e Gestione bacheca

E' importante distinguere le due funzioni che consentono rispettivamente:

- **Messaggi da leggere** o **Bacheca di lettura**, è la bacheca personale dell'utente, qui egli riceve tutti i messaggi a lui destinati dagli altri utenti della scuola ed è qui che si forniscono le conferme di visione/adesione, se richieste;
- **Gestione bacheca** o **Bacheca di scrittura** è invece l'ambito esclusivamente riservato alla gestione e **pubblicazione dei nuovi messaggi** rivolti ai vari utenti della scuola. Da qui, è inoltre possibile accedere alla gestione delle **Categorie**.

Bacheca di lettura (Messaggi da leggere)

Cliccando su **Messaggi da leggere** si attinge alla Bacheca personale dell'utente.



Il menu in alto a sinistra consente di collegarsi rapidamente ai messaggi anche di anni scolastici precedenti (a partire dall'anno 2017/2018).



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** : ordina per data di pubblicazione, quindi per descrizione del messaggio (alfabetico, crescente);
- **Categoria** : ordina per categoria, 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.

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE
01/10/2018	AVVISI	PROVA LETTURA	1		verdi giuseppe	✓



Filtri ad interazione diretta

E' possibile filtrare i messaggi utilizzando le **colonne interattive**

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI

basta immettere del testo sulla colonna, per visualizzare i soli messaggi che contengono la descrizione immessa, **il filtro avviene istantaneamente**, non appena dopo la scrittura, senza la pressione di ulteriori pulsanti. Ogni dato immesso in nuova colonna, si aggiunge ai filtri eventualmente già immessi.

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** ed i **docenti**, consente di richiedere una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** prevista dalla scuola. Questa piattaforma di lavoro consente la rapida organizzazione di informazioni che altrimenti avrebbero richiesto molto più tempo e risorse.

Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione oppure accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, etc.

IMPORTANTE: è bene precisare che l'informazione, raccolta dalla gestione **Bacheca**, **non necessariamente sostituisce, le necessarie autorizzazioni formali**. Più precisamente, la firma del genitore o del docente, **in determinati ambiti, non può essere sostituita dal solo flag di adesione**. Sarà cura e responsabilità del Dirigente analizzare gli ambiti, e le condizioni di legge, per le quali lo strumento informatico **è/non è sufficiente per raccogliere le adesioni**, anche considerando questi due elementi:

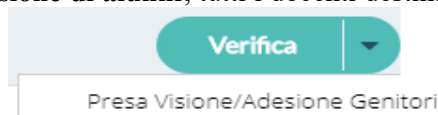
- l'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore;
- il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal Dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate

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

Verifica PV/Adesione (genitori ed 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



resa Visione Messaggio: 2A PRESA VISIONE E ADESIONE
ri:

lizza: Tutti i destinatari

Filtra: scrivi la frase di ricerca

TE	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17

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

Lettura delle circolari

I **Docenti** possono leggere le **circolari** (ovvero i messaggi da leggere in classe) cliccando sul pulsante **Messaggi da leggere in classe** accessibile dal **Giornale di classe**

GIORNALE DI CLASSE APPELLO VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI

Lezioni precedenti Messaggi da leggere in classe 1

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

Bacheca di scrittura (Gestione bacheca)

La **Gestione bacheca** consente ai docenti della scuola di destinare nuovi messaggi agli altri utenti della scuola; si possono scrivere messaggi come utente **Standard** o abilitato alla **Gestione completa (dal Supervisor)**; il tipo di accesso **Standard** è quello di base previsto per tutti. In dettaglio:

- **il docente Standard:** può amministrare **solo i propri messaggi** e destinarne nuovi solo ai Genitori, agli Alunni ed ai Docenti, **delle proprie classi**;
- **il docente/ATA con Gestione completa** (abilitato alla gestione completa della bacheca, **dal Supervisor**): può **amministrare** ovvero creare, modificare ed eliminare **i messaggi di tutti gli utenti della scuola** (ad eccezione dei messaggi **bloccati** dal Dirigente e dei messaggi con **conferme di lettura o prese visioni** già acquisite).

Pannello di controllo

Il pannello di controllo da un visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi.

In alto a destra è disponibile la **Gestione delle Categorie** (per i docenti standard, solo se previsto dal Dirigente).

Inoltre si può cambiare rapidamente anno scolastico di riferimento, accedere alle funzioni di immissione di nuovi

messaggi (**Aggiungi**) ed importazione sia dall'anno **precedente** che da **Argo Gecodoc**

18/2019 **Aggiungi**

Importa messaggi anno precedente

Importa messaggi da Gecodoc

- **Importa messaggi dall'anno precedente:** per rendere disponibile un messaggio dell'anno precedente, nel nuovo anno scolastico selezionare un file in elenco e cliccare sul pulsante **Importa**; il messaggio **erediterà i destinatari selezionati nel precedente anno** e potrà essere modificato a piacimento;
- **Importa messaggi da Gecodoc:** per importare un documento da **Argo Gecodoc**, selezionare un file in elenco e cliccare sul pulsante **Importa**.

Lista Messaggi Inviati da Gecodoc

Indietro

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	DESTINATARI	ALLEGATI	IMPORTA
04/09/2018	Guide Presenze	nnnn	Tutti gli Alunni e i Genitori	7	Importa

Sarà presentata la finestra di modifica del messaggio e **richiesta la selezione della Categoria**. Contestualmente si potranno verificare i destinatari: saranno proposti di default, quelli del raggruppamento selezionato da chi ha esportato il documento.

Premere infine sul pulsante **Salva** per rendere disponibile il messaggio agli utenti destinatari.

Sotto, sono disponibili **funzioni avanzate di ordinamento** (per **data, categoria, descrizione** del messaggio e in ordine di **inserimento**).

Per filtrare i messaggi a video è sufficiente immettere del testo direttamente sulle **colonne interattive**: saranno visualizzati i soli messaggi che contengono la descrizione immessa; **il filtro avviene istantaneamente**, non appena dopo la scrittura, senza la pressione di ulteriori pulsanti.

Ogni dato immesso in nuova colonna si aggiunge ai filtri eventualmente già immessi.

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
18/09/2019	documenti	1234/12	ADESIONE GITA ISTRUZIONE A VENEZIA		2	link	ACCARDO STEFANIA	Genitori (PV) (AD), (classi1^, 2^), Docenti (PV) (AD)	Si	Apri

Menu Azioni

data di creazione

organizzare e ricercare rapidamente i messaggi

numero documento


descrizione del messaggio max 4000

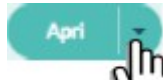
visibile fino al

[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

Cliccando sul pulsante  è possibile modificare un messaggio già salvato mentre cliccando su



è possibile accedere alle azioni disponibili per quel messaggio:

- **Cancella:** cancella il messaggio selezionato in maniera non recuperabile;

IMPORTANTE: l'operazione è applicabile solo se nessuno ha già fornito eventuali conferme di lettura o prese visioni.

- **Verifica Presa Visione/Adesione - Docente/Alunni/Genitori:** il pannello consente, con medesime modalità operative per i tre gruppi di utenti, di verificare rapidamente chi ha preso visione e/o ha dato l'adesione al 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

Verifica Presa Visione Messaggio: 2A PRESA VISIONE E ADESIONE

Destinatari: Indietro

Visualizza: Tutti i destinatari Filtra: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	FAMILIARE	GRADO PARENTELA	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:14	11/09/2019 11:17
BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		11/09/2019 11:17

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 tutti gli utenti. I docenti standard limitatamente ai propri messaggi;

- **Esporta in vari formati:** la funzione **Esporta** consente alla scuola di estrarre i dati delle visioni/adesioni




su un file esterno in formato Excel, Xml, oppure HTML

A1 Presenza Visione/Adesione Genitori

	A	B	C	D	E	F
1	Presenza Visione/Adesione Genitori					
2	Cognome	Nome	Familiare	Grado Parentela	Data Presa Visione	Data Adesione
3	BELLO	SIMONE	BELLO VINCENZO	(Padre)	11/09/2019 11:27	11/09/2019 11:27
4	BELLO	SIMONE	MALLAURINO GIOVANNA	(Madre)		
5	DE PAOLA	VALENTINA	BOVE GIULIANA	(Madre)		
6	DE PAOLA	VALENTINA	DE PAOLA BENEDETTO	(Padre)		
7	DE STEFANO	ERIKA	DE STEFANO ALFONSO	(Padre)		
8	DE STEFANO	ERIKA	LAGRUTTA MARIA	(Madre)		

Gestione Categorie

Il pulsante  consente di creare, modificare, cancellare o accorpare una determinata categoria con altre.





Chi può gestire le categorie


Accedono **di default**, alle gestione delle Categorie:

- il Dirigente (con funzioni avanzate);
- i Collaboratori del dirigente (con attiva l'opzione di accesso a **tutte le funzioni della bacheca**);
- i docenti ordinari, **se previsto dal Dirigente**.

Funzioni della Gestione Categorie

Sarà presentato un elenco delle categorie di messaggio, gestite nella scuola, con a fianco una colonna che evidenzia quelle **bloccate dal Dirigente**

DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI
CATEGORIA 1	No	 
CATEGORIA 2	No	 
CATEGORIA 3	Si	
CATEGORIA 4	Si	

Con il pulsante  si potranno inserire nuove categorie.

Inserimento/Modifica Categoria


Descrizione:

CATEGORIA 1


Blocco Preside



Il **Dirigente** ha la possibilità di **bloccare** qualunque categoria, tramite un apposito check. Le categorie **bloccate** non potranno essere rimosse o accorpate con altre categorie, dagli altri utenti autorizzati.


Con il pulsante  è possibile cancellare la categoria, solo se non ancora assegnata a nessun messaggio (in alternativa si potrà **Accorpare**).

IMPORTANTE: le categorie bloccate dal Dirigente, non potranno essere modificate o accorpate

dagli altri utenti (non sarà disponibile il pulsante **modifica** che consente di modificare la descrizione della categoria). Con la funzione , si può **accorpare** la categoria selezionata con una o più categorie.

Accorpamento Categorie



Una volta attivata la funzione , si potranno selezionare le categorie da accorpare alla prima.

Seleziona le categorie da accorpare con CATEGORIA 2

Indietro

Accorpa

<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE
<input type="checkbox"/>	CATEGORIA 1	No

Premere il pulsante  per avviare l'operazione.

IMPORTANTE: le categorie bloccate saranno accorpabili con altre non bloccate solo dal Dirigente.

Creazione di un nuovo messaggio

Per inserire un nuovo messaggio è necessario cliccare sul pulsante **Aggiungi**

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2018/2019

Aggiungi

Verrà visualizzata una videata divisa in Tab Page

Dettaglio

In questo riquadro possono essere immessi i dati più salienti per identificare il messaggio.

La **Data Pubblicazione:** non potrà essere antecedente a quella odierna ma può essere anche posticipata rispetto al giorno corrente.

Quella di scadenza (**Disponibile fino al:**) deve rientrare entro l'anno corrente.

E' possibile immettere una **Descrizione:** a piacimento di max 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.

Url:

<http://www.argoscuola.com/default.html>

[Opzionale] inserire qui un link liberamente cliccabile dai destinatari

Sempre opzionalmente, è possibile attribuire al messaggio un **Numero documento: univoco** (il campo potrà essere composto da numeri e/o lettere); il software controllerà se un altro documento, con lo stesso numero, è stato già inserito e lo segnalerà prontamente. Il controllo sull'univocità del numero documento sarà applicato **per anno scolastico**; le segreterie che volessero gestire il numero per anno solare, potranno applicare al numero, un suffisso con l'anno solare; ad esempio: 189/2019 e 189/2018 saranno considerati come numeri differenti all'interno dello stesso anno scolastico.


L'opzione **Visibile** consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari (**se disattivo, rende non visibili i messaggi ai destinatari**).

Allegati

(opzionale) è anche possibile allegare uno o più file al messaggio, immettendoli in elenco, uno per volta.

E' possibile allegare file **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:

1. **Aggiungi** per selezionare un nuovo allegato;
2. **Sforgia...** per aggiungere un file selezionandolo dal PC; immettere opzionalmente una breve descrizione ;
3. cliccare su **Conferma**
4. ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su **Salva**

I pulsanti **Apri**  consentono modificare la descrizione o eliminare un allegato.

IMPORTANTE: 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 propri classi.**



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.**

Classi a cui destinare il messaggio

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

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

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate: qui è possibile indicare i gruppi di utenti (genitori, alunni, docenti) a cui destinare i messaggi, **in base alle classi sopra selezionate.**

E' possibile richiedere la presa visione, distintamente, per ogni tipo di utente.

In caso di genitori e docenti, è possibile richiedere anche **l'adesione**, una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** che la scuola intende mettere in atto. Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione o accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, etc.

IMPORTANTE: è bene precisare che l'informazione, raccolta dalla gestione **Bacheca**, **non necessariamente sostituisce, le necessarie autorizzazioni formali.** Più precisamente, la firma del genitore o del docente, **in determinati ambiti, non può essere sostituita dal solo flag di adesione.** Sarà cura e responsabilità del Dirigente **analizzare gli ambiti**, e le condizioni di legge, per le quali lo strumento informatico **è/non è sufficiente** per raccogliere le adesioni, anche considerando questi due elementi:

- l'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore;
- il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal Dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.