

DIDUP GUIDA BACHECA AMMINISTRATORE DEL 09/12/2019

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 tutti o solo a specifici utenti di alcune classi della scuola (docenti, genitori, alunni), optando anche per l'invio solo a singoli docenti o al personale ATA;
- un semplicissimo ma completo sistema di ordinamento e il filtro diretto dei messaggi tramite speciali **colonne interattive (ricerca per categoria, descrizione, autore e destinatari)** consentono 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 pubblicare il documento in una speciale bacheca di classe, dedicata ai soli messaggi da leggere. Il Dirigente ottiene 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.

Operazioni riservate al Dirigente/Supervisor

Gerarchia degli accessi alla Bacheca

La gestione gerarchica degli accessi consente al **Dirigente** di avere il massimo controllo sui file pubblicati e, contemporaneamente, di ripartire il carico di lavoro ad utenti cosiddetti **Collaboratori** (Docenti standard o Personale ATA che dovranno essere attivati tramite la **Gestione accessi + Gestione completa delle bacheche**).

I docenti standard (senza opzione attiva), invece, potranno gestire solo i propri messaggi e pubblicarne di nuovi, solo per le classi in cui insegnano.

Nella tabella che segue sono illustrati schematicamente gli utilizzatori delle bacheche e le funzionalità a loro disposizione

	Dirigente Scolastico	Utenti abilitati alla gestione completa della bacheca	Docenti Standard
Creare nuovi messaggi	● verso tutti	● verso tutti	● solo per gli utenti delle proprie classi
Modificare messaggi	● tutti gli utenti	● tutti, tranne i messaggi bloccati dal dirigente	● solo propri messaggi
Cancellare messaggi	● tutti, tranne messaggi che hanno già prese visioni e conferme di lettura	● tutti, tranne i messaggi bloccati dal dirigente e i messaggi che hanno già prese visioni e conferme di lettura	● solo propri messaggi, tranne i messaggi bloccati dal dirigente e i messaggi che hanno già prese visioni e conferme di lettura
Richiedere le conferme di lettura in classe per le circolari	● tutti gli utenti	● tutti gli utenti	● No
Bloccare/sbloccare i Messaggi Bloccare/sbloccare le Categorie	● tutti gli utenti	● No	● No
Verificare le prese visioni di Genitori e Alunni (Verifica PV)	● tutti gli utenti	● tutti gli utenti	● dei propri messaggi ● dei messaggi di cui si è destinatari
Verificare le conferme di lettura in Classe e le prese visioni dei Docenti	● tutti gli utenti	● tutti gli utenti	● Solo prese visioni dei docenti delle proprie classi
Gestire le Categorie	● tutte le categorie	● Tutte, tranne le categorie bloccate dal dirigente	● Se previsto dal dirigente: tutte, tranne le categorie non bloccate dal dirigente

Abilitazione dei Collaboratori del Dirigente

Per abilitare un qualunque utente della scuola come collaboratore del dirigente, per la **Gestione completa delle bacheche**:

1. accedere al Portale Argo come utente **Supervisor**



- 2.

3.

Applicazione

- Argo Dirigo
- Argo Kronos Modulo Web
- GECODOC
- Argo Sidi Alunni
- ScuolaNext

Applicazione ScuolaNext - Gruppi abilitazioni

- Assistente
- Personale ATA
- Gestione completa della bacheca
- Accesso Docente
- Accesso DSGA

4. Selezionare gli utenti che si intende abilitare alla **Gestione completa della bacheca** e quindi **Salvare** le modifiche

Elenco utenti gruppo Gestione completa della bacheca (29)

CHECK	ID UTENTE	COGNOME	NOME
<input checked="" type="checkbox"/>	leda.agliano.SG12345	AGLIANO'	LEDA
<input checked="" type="checkbox"/>	ada.agnello.SG12345	AGNELLO	ADA

Abilita Tutto Disabilita Tutto Salva Le Modifiche Annulla

Precauzioni sull'abilitazione degli accessi

I **Collaboratori** del dirigente (quindi **anche i docenti abilitati** alla **Gestione completa delle bacheche**), hanno facoltà di **modificare e cancellare qualunque messaggio** (non bloccato dal Dirigente), **compresi quelli del Dirigente stesso, di altri Collaboratori e di altri Docenti**.

Il Dirigente, che non vuole esporre il messaggio alle modifiche dei suoi collaboratori, **potrà bloccarlo** (vedi il paragrafo delle azioni contestuali al messaggio).

Si raccomanda in ogni caso prudenza nell'abilitazione dei **Collaboratori** del Dirigente, restringendo la rosa solo al numero di utenti strettamente necessario.

Pubblicazione e modifica dei messaggi

La creazione, modifica e cancellazione dei messaggi in Bacheca sono operazioni consentite al **Dirigente**, alla **Segreteria**, ai **Docenti** ed ai **Collaboratori del dirigente** (Docenti o ATA, da abilitare preliminarmente dalla **Gestione delle utenze del Portale Argo**, come riportato di seguito in questa guida).

L'accesso al Dirigente ed alla Segreteria è consentito da entrambe le piattaforme:

- tramite il pulsante **Bacheca in Didup** e
- tramite il pulsante **Comunicazioni + Gestione bacheca in Argo Sculanext**.

mentre il personale ATA ed i docenti accedono solo da **Didup**.

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**.

Messaggi da leggere (Bacheca di lettura)

Cliccando su **Messaggi da leggere** si attinge alla Bacheca personale dell'utente. Si può accedere a questo ambito anche dal **Registro**, cliccando sul pulsante **Bacheca**.



Anno Scolastico: 2018/2019

Il menu in alto a sinistra consente di collegarsi rapidamente ai messaggi (ad esempio, i verbali della ripresa degli scrutini) anche di anni scolastici precedenti (a partire dall'anno 2017/2018).

Messaggi Bacheca

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

Anno Scolastico: 2019/2020

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADENZA ADESIONE	AZIONI
02/12/2019	documenti ufficiali	D213	gita in scozia			ACCARDO STEFANIA		<input type="checkbox"/>	02/12/2019	Verifica
02/12/2019	documenti ufficiali	1254	nuovo documento	2	link	ACCARDO STEFANIA		<input type="checkbox"/>	02/12/2019	Verifica
27/11/2019	documenti ufficiali	11212113	conferma adesione	1	link	ACCARDO STEFANIA		<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2019	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**: 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**, i **docenti** ed il **personale ATA** 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:

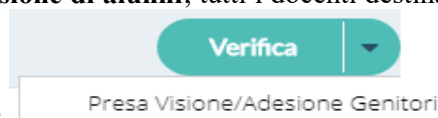
- l'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore;
- il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal Dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.

Per fornire l'adesione basta cliccare (nella colonna **ADESIONE**), sul flag entro la **DATA SCADENZA ADESIONE**. Passando sopra l'icona con il mouse, comparirà il tooltip con le info sulla data e l'ora di adesione. L'adesione può essere liberamente fornita o annullata fino alle 23.59 del giorno di scadenza; dopo la data di scadenza la scelta effettuata non sarà più modificabile dall'utente, le icone diventeranno grigie ed, in caso di clic, sarà emesso un avviso bloccante

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

E	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.

Letture 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**



Gestione bacheca (Bacheca di scrittura)

La **Gestione bacheca** consente al personale 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**



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:

- **Blocca/Sblocca:** il **Blocco congela il messaggio** e lo protegge da qualunque variazione/modifica e dalla cancellazione degli utenti **collaboratori** del Dirigente. Il Dirigente è **l'unico** a poter bloccare (e sbloccare) un 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

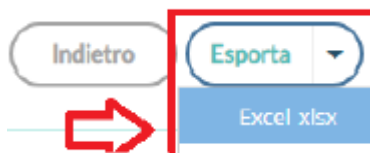
Destinatari: Indietro

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 = Presa Visione/Adesione Genitori

	A	B	C	D	E	F
1	Pres					
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)		

- **Verifica lettura dei messaggi in classe:** il pannello consente di verificare rapidamente chi ha letto la circolare in classe con data e ora di lettura.


Visualizza: Tutti i destinatari Destinatari che non hanno visualizzato il messaggio Destinatari che hanno visualizzato il messaggio Filtra:

CLASSE	DOCENTE	DATA PRESA VISIONE
1Ao SERVIZI SOCIO-SANITARI ODONTO RAGUSA (IP03)		
1AI LICEO ARTISTICO INDIRIZZO GRAFICA BIENNIO LICEO ARTISTICO RAGUSA (LI00)	AGNELLO ADA	09/08/2018 11:17
1Am MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA RAGUSA (IP09)		

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

Accede al pannello di presa visione di messaggio: il **Dirigente**, la **Segreteria** ed i **Collaboratori** abilitati;

Gestione Categorie

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





Chi può gestire le categorie


Accedono **di default**, alla 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 scolastico** (vedi l'apposita opzione in **Strumenti + Opzioni generiche** **Impedisci ai Docenti di gestire le categorie:**).

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**).

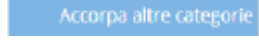
IMPORTANTE: le categorie bloccate dal Dirigente, non potranno essere modificate o accorpate

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 

<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 e sarà modificabile in caso di errore); 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**).

L'opzione **Richiesta Adesione entro il** 21/11/2019  consente di immettere anche la data di scadenza dell'adesione (obbligatoria, con il flag selezionato) entro la quale, i destinatari potranno fornire l'adesione. Si potrà fornire o togliere l'adesione, **senza limitazioni**, entro le 23.59 del giorno impostato. Dopo questa data non sarà più possibile modificare l'adesione che si riterrà definitivamente confermata o non confermata/scaduta.

Una volta richiesta l'adesione sul **Dettaglio**, **si dovrà in ogni caso** (obbligatoriamente), **prevedere l'adesione per almeno uno dei gruppi di Destinatari** in cui è essa è prevista (docenti/genitori/ personale ATA).



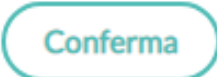



Procrastinare Validità e Scadenza dell'Adesione, anche con visioni/adesioni confermate

E' consentito procrastinare la data di **Validità** del messaggio, sono ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già (eventualmente) immessa. Se non è presente una data di validità, si potrà immettere una qualsiasi data purché sia uguale o successiva a quella odierna (all'interno dell'anno scolastico). Inoltre è possibile procrastinare la data di **Scadenza dell'Adesione**, sono ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già immessa.

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.  per selezionare un nuovo allegato;
 2.  per aggiungere un file selezionandolo dal PC; immettere opzionalmente una breve descrizione ;
 3. cliccare su ;
 4. ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su .
- I pulsanti   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

IMPORTANTE: la finestra di immissione è differente tra i docenti standard ed i collaboratori del dirigente.

Pannello dei docenti Standard

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

Pannello del Dirigente (e utenti abilitati con l'opzione Gestione completa della bacheca)

Il Dirigente e gli utenti con la **gestione completa della bacheca** utilizzano lo stesso pannello e possono destinare il messaggio a qualunque utente della scuola, di qualunque classe.

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) (scelta per default)

Selezionare questa opzione per destinare il messaggio a tutti gli utenti (in possesso di credenziali di accesso) della scuola.

È possibile richiedere a tutti la **Presenza visione** del messaggio.

Unicamente per Genitori, Docenti e Personale ATA è **possibile richiedere anche** **Adesione** a determinate attività.

Genitori, Docenti o Alunni per classe

Questa opzione consente di applicare tutta una serie di filtri per decidere con estrema precisione, rapidità e semplicità a quali utenti, di specifiche classi, destinare il messaggio.

Filtro sul Livello Scolastico e Sede (opzionale): se impostato, consente di selezionare solo le classi di un certo livello scolastico o di una sede specifica. Il filtro sarà applicato alle classi a cui destinare il messaggio

Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti

Livello Scolastico: _____ Sede/Scuola: _____

(opzionale): consente di filtrare solo le classi di un livello scolastico e/o di una determinata sede

Classi a cui destinare il messaggio: consente di selezionare classi singole o i gruppi di classi a cui destinare il messaggio; **saranno applicati gli eventuali filtri sul Livello scolastico e sulla Sede**

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte per inviare il messaggio a gruppi di classi

Classi singole consente di specificare singole classi della scuola

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe) se spuntato, considera il messaggio come da "leggere in classe"

Scegli Elimina

Gestione delle circolari

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

Se



è spuntata, su **Didup**, il messaggio sarà immediatamente visibile nella **Bacheca dei messaggi da leggere in classe**, nel Giornale di classe.

I docenti della classe, unicamente nel **Giornale** della specifica **Classe**, avranno evidenziato con un **numero progressivo (badge rosso)** i messaggi che richiedono la **conferma di lettura** per quella classe

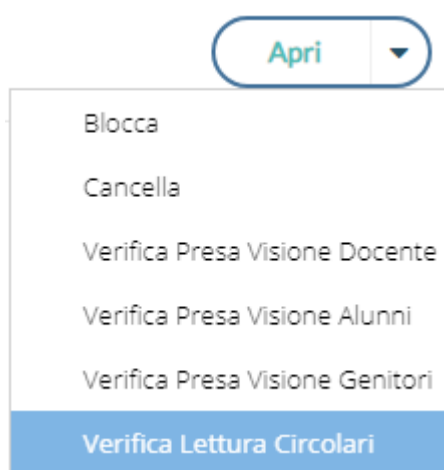


Non appena il primo docente fornisce la **conferma di lettura in classe**, la segnalazione in rosso **viene eliminata** (il messaggio rimane comunque consultabile a tutti i docenti della classe, aprendo la Bacheca dei messaggi da leggere).

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Filtra:

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
07/08/2018	altri	avvio anno scolastico	1		Preside/Segreteria	●  

Il Dirigente ed i suoi collaboratori possono visualizzare il dettaglio dei docenti che hanno fornito la conferma di lettura in classe cliccando sul menu **Azioni**, contestuale al messaggio



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.

Ad esempio, se si vuole destinare il messaggio ai **genitori**, agli **alunni** e ai **docenti**, delle classi **Prime e Terze** della scuola basterà impostare questi filtri

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte

Classi singole

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

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori
 Presa visione
 Adesione

Alunni
 Presa visione

Docenti
 Presa visione
 Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione
 Adesione

Preso visione/adesione delle famiglie, condivisa con i docenti destinatari

La verifica della presa visione per gli Alunni e della presa visione/adesione per i Genitori, è sempre condivisa con i docenti destinatari del messaggio (questi ultimi potranno verificarla nella loro **Bacheca dei Messaggi da leggere**).

Rimane invece **prerogativa dell'autore del messaggio** verificare le prese visioni/adesioni dei docenti e l'eventuale conferma di lettura in **Bacheca delle Circolari da leggere in classe**.

Ulteriori docenti destinatari del messaggio: usare **Scegli** per selezionare specifici docenti (oltre a quelli che insegnano nelle classi selezionate) a cui destinare il messaggio; saranno elencati tutti i docenti della scuola (senza filtro su Livello e Sede)

Bacheca - didup

Ricerca Anagrafica Personale

Mostra solo selezionati
 Filtro: Cerca

COGNOME	NOME	CLASSE
<input type="checkbox"/> ACCETTA	MARIA RITA	2A11 RAGUSA - SOSTEGNO
<input checked="" type="checkbox"/> AGLIANO	LEDA	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA; DISCIP. GEOMETRI 1B1 LICEO ARTISTICO RAGUSA; DISCIP. GEOMETRI 2A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA; DISCIP. GEOMETRI
<input checked="" type="checkbox"/> AGNELLO	ADA	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA; LINGUE LETT. ITALIANA, STOR. E GEOG. 2B1 I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE; LINGUA E LETT. ITAL. STORIA
<input checked="" type="checkbox"/> AGNELLO	ANNA	1A1A I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE; MATEMATICA 1B1 I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE; MATEMATICA 2A1A RAGUSA - MATEMATICA
<input type="checkbox"/> AGLIUNO	ANTONELLA	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA; LINGUE LETT. ITALIANA, STOR. E GEOG. 1B1 LICEO ARTISTICO RAGUSA; LINGUE LETT. ITALIANA, STOR. E GEOG. 2A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA; LINGUE LETT. ITALIANA

IMPORTANTE: questo riquadro può essere utilizzato **solo** se si è selezionata almeno una classe di destinazione (per inviare ai docenti a prescindere dalle classi in cui insegnano, consultare il successivo paragrafo: **Docenti/Personale ATA**).

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

IMPORTANTE: se si utilizzano i filtri per selezionare specifici docenti, per tornare alla visualizzazione di tutti i docenti, **non si deve usare il pulsante Indietro ma**

togliere il testo del filtro Indietro **ma**

Filtra: ~~AGLIANO~~ ←

Se si utilizza il pulsante indietro, infatti, si esce dalla funzione e si perdono le selezioni correnti.

Docenti/Personale ATA

Da questa Tab è possibile inviare, **contestualmente**, messaggi sia ai **Docenti** (senza dover selezionare le classi di appartenenza) che al **Personale ATA**.

Bacheca Indietro Salva

Dettagli Allegati **Destinatari**

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) Genitori, Docenti o Alunni per classe Docenti/Personale ATA

- Filtro relativo a Tutti -

- Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe -

Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti Presa visione Adesione

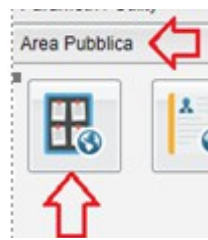
Personale ATA

Tutti Presa visione Adesione

E' possibile:

- inviare a **singoli docenti e/o a singolo personale ATA** (per non visualizzare il personale ATA non più in servizio occorre metterli su **Argo Alunni** con **Nessuna mansione**);
- inviare a tutti i docenti e/o a tutto il personale ATA;
- combinare le varie opzioni a piacimento;
- richiedere le prese visioni/adesioni ai Docenti e/o al Personale ATA.

Accesso alla Bacheca pubblica



L'accesso alla vecchia funzione di gestione della **Bacheca pubblica** è consentito **in sola lettura** e **solo per il Dirigente scolastico** al solo scopo di consentire alle scuole che l'avessero usata in passato, il recupero dei documenti utili e la loro eventuale ripubblicazione nell'anno in corso nelle aree ad accesso controllato.