

## **DIDUP GUIDA BACHECA DOCENTE 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 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.

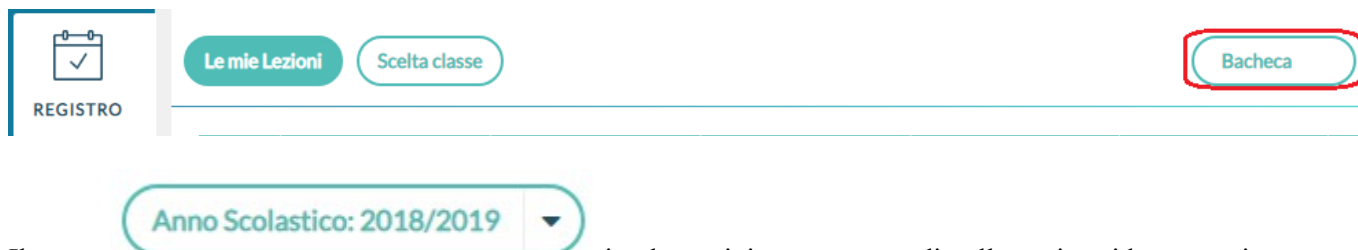
## **Differenza fra Messaggi da leggere e Gestione bacheca**

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**.

## Messaggi da leggere (Bacheca di lettura)

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).

Messaggi Bacheca Anno Scolastico: 2019/2020

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

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	1121213	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** 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:

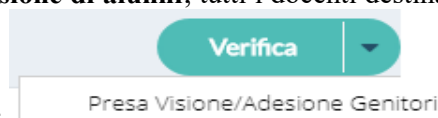
- l'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore;
- il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal Dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate

Per fornire l'adesione basta cliccare (nella 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 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**



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	<b>Importa</b>

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: Anno Scolastico: 2019/2020, Gestione categorie, 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

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

[cliccabile] collegamento diretto a una URL

[cliccabile] numero di file allegati

visibile fino al

descrizione del messaggio max 4000

numero documento

organizzare e ricercare rapidamente i messaggi

data di creazione

Menu Azioni

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

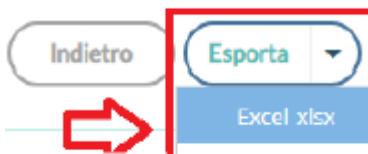
Destinatari: Indietro

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

Presione Visione/Adesione Genitori

	A	B	C	D	E	F
1	Presione 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**, 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**.

### 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**

Lista categorie Indietro 

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 



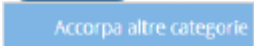
Il **Dirigente** ha la possibilità di **bloccare** qualunque categoria, tramite un apposito check. Le categorie **bloccate** non potranno essere rimosse o accorpate con altre categorie, dagli altri utenti autorizzati.

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 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).



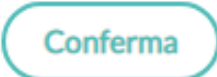



### Procrastinare Validità e Scadenza dell'Adesione, anche con visioni/adesioni confermate

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

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.