

DidUp - Bacheca 2.0

Guida all'utilizzo della gestione delle Bacheche 2.0 su Didup e Scuolanext.

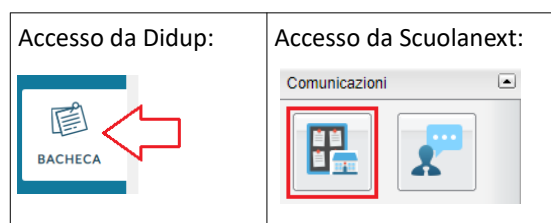
La nuova bacheca 2.0 unisce ad una nuovissima interfaccia più funzionale pratica ed ergonomica , numerosi miglioramenti alle funzionalità già disponibili nella precedente gestione delle bacheche.

- Scompaiono tutte le vecchie bacheche di scuolanext divise per aree; la **bacheca diventa Personale**: ogni utente ha un solo posto dove leggere i messaggi a lui destinati.
- 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 ATA.
- Una nuova opzione dedicata alla **gestione Circolari** (ed in genere ai 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.
- Il **pannello di controllo** di pubblicazione modifica e cancellazione dei messaggi, è stato **completamente innovato**, e consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio.

Ulteriori Novità:

- Filtrare per istituto e plesso, per gruppi di classi o classi specifiche .
- Destinare i messaggi distinguendo i Genitori dagli Alunni.
- Visualizzare con un click chi ha fornito la presa visione, o ha dato la conferma di lettura in classe del messaggio.
- Ordinare per categoria, data e descrizione del messaggio, filtrare immediatamente i messaggi in base al contenuto

Pubblicazione e modifica dei messaggi



Possono creare, modificare e cancellare messaggi:

Il dirigente, la segreteria scolastica, i collaboratori del dirigente (da *abilitare* tramite la gestione delle utenze del portale Argo) e il personale docente della scuola.

Per maggiori raggugli su come abilitare i collaboratori del dirigente, consultare [il file leggimi di Scuolanext/Didup](#).

Lettura le messaggi personali e di quelli destinati alla lettura in classe

I docenti accedono alla bacheca 2.0 direttamente dal registro di classe Didup. Inoltre, in ogni classe è disponibile la nuova Bacheca dedicata ai messaggi da leggere in classe.

Tutti gli altri utenti (genitori, alunni, Ata) accedono come sempre hanno fatto con la precedente versione delle bacheche.

Pannello di Controllo

Il pannello di controllo da un visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi; Il dirigente e i suoi collaboratori vedono i messaggi creati da tutti gli utenti, mentre i docenti solo quelli creati da loro.

In alto a destra è possibile cambiare rapidamente anno scolastico di riferimento e accedere alle funzioni di immissione di nuovi messaggi ed importazione dall'anno precedente.

Messaggi Bacheca

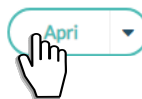
Anno Scolastico: 2018/2019

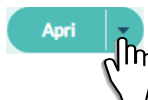
Aggiungi

Sotto, è disponibile la gestione dei messaggi, con funzioni avanzate di ricerca e indicizzazione.

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio funzioni di ordinamento automatiche funzioni di ricerca Filtra: scrivi la frase di ricerca

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
27/08/2018	COMUNICAZIONI INTERNE	istruzioni per apertura anno scolastico <small>descrizione del messaggio (max 4000 caratteri)</small> <small>organizzare e ricercare rapidamente i messaggi</small>	31/08/2018	2	link <small>[cliccabile] collegamento diretto a una URL</small>	Preside/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi3^), (Gestione circolari)	SI	Apri <small>modifica</small> <small>menu Azioni</small>


 **Apri** per modificare messaggi già salvati.

 **Apri** per accedere alle azioni disponibili per quel messaggio (per il dettaglio delle azioni disponibili consultare il [file leggimi](#))

Importazione messaggi dall'anno precedente

Per rendere disponibile alcuni dei messaggi nel nuovo anno scolastico, importandoli da quello precedente:



Selezionare un file in elenco, e cliccare su . Il messaggio erediterà i destinatari selezionati nel precedente anno, e potrà essere modificato a piacimento.


Creazione di un nuovo messaggio

 **Aggiungi** per inserire un nuovo messaggio.

Dettaglio

1. Immettere in questo riquadro i dati più salienti per identificare il messaggio.

La Categoria è un dato richiesto: può essere scritta direttamente (per crearne una nuova) o prelevata tra quelle già utilizzate in altri messaggi.

 [Opzionale] inserire qui un link liberamente cliccabile dai destinatari

Categoria: [Richiesto] consente il raggruppamento e la ricerca rapida da parte dei destinatari


Visibile se disattivo, rende non visibili i messaggi ai destinatari

Allegati

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

E' possibile allegare files di qualunque tipo, e di qualunque dimensione.

1.  **Aggiungi** per selezionare un nuovo allegato.

2.  **Sfoggia...** 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

Apri



: per modificare la descrizione o eliminare un allegato

Destinatari

Con pochissimi click è possibile inviare, lo stesso messaggio, a qualunque utente della scuola.

Tutti gli utenti (di default)

Bacheca

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

Genitori, Docenti o Alunni

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

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

Filtro sul Livello Scolastico e Sede: [opzionale] 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.

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.

NOTA BENE: Si può anche optare per "Nessuna classe" per inviare il messaggio solo ad specifici docenti (usando il riquadro *Ulteriori docenti destinatari del messaggio*).

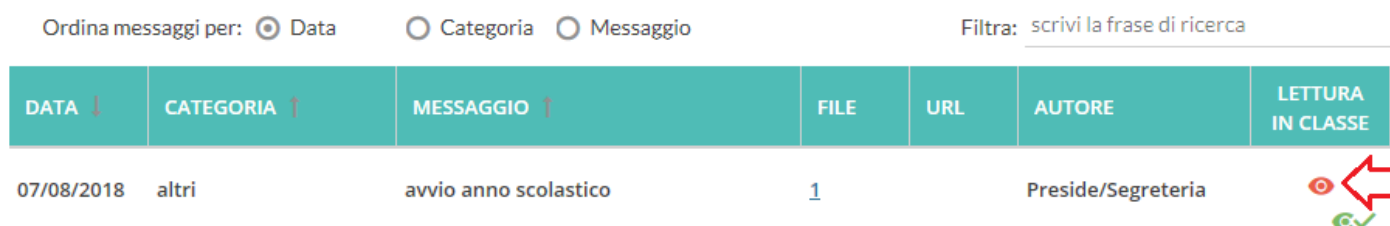
Gestione delle Circolari: se l'opzione è spuntata, su *Didup*, il messaggio sarà immediatamente visibile nella nuova bacheca dei messaggi da leggere in classe, nel giornale di classe.

I docenti della classe avranno evidenziato con un *numero progressivo* i messaggi che richiedono la *conferma di lettura* per quella classe.



The screenshot shows a navigation bar with four icons: 'GIORNALE DI CLASSE' (clock), 'APPELLO' (people), 'VALUTAZIONI ORALI' (cup and people), and 'VALUTAZIONI SCRITTE' (document). Below the icons are two buttons: 'Lezioni precedenti' and 'Messaggi da leggere in classe' (with a red '1' and a red arrow pointing to it). Below the buttons is a table header with columns: 'ORA', 'FIRMA', 'DOCENTE', 'MATERIA', and 'ARGO'.

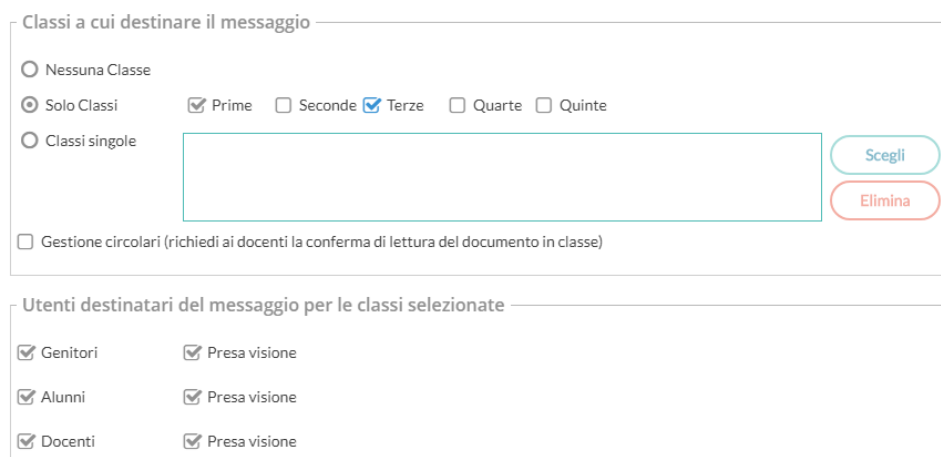
Non appena il primo docente fornisce la *conferma di lettura in classe*, la *segnalazione in rosso* viene *eliminata* (il messaggio rimane comunque consultabile a tutti i docenti della classe, aprendo la bacheca dei messaggi la leggere).



The screenshot shows a table with columns: 'DATA', 'CATEGORIA', 'MESSAGGIO', 'FILE', 'URL', 'AUTORE', and 'LETTURA IN CLASSE'. The first row contains: '07/08/2018', 'altri', 'avvio anno scolastico', '1', 'Preside/Segreteria', and a red '1' with a green checkmark and a red arrow pointing to it. Above the table, there are sorting options: 'Ordina messaggi per: Data (selected), Categoria, Messaggio' and a search filter: 'Filtra: scrivi la frase di ricerca'.

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.

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



The screenshot shows a form with two sections. The first section is titled 'Classi a cui destinare il messaggio' and has three radio buttons: 'Nessuna Classe', 'Solo Classi' (selected), and 'Classi singole'. Under 'Solo Classi' are checkboxes for 'Prime', 'Seconde', 'Terze' (checked), 'Quarte', and 'Quinte'. There is a text input field for 'Classi singole' with 'Scegli' and 'Elimina' buttons. The second section is 'Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate' and has checkboxes for 'Genitori', 'Alunni', and 'Docenti', each with a 'Presa visione' checkbox.

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 Anagrafe Personale

Indietro Seleziona

Mostra solo selezionati Filtra: Cerca

	COGNOME	NOME	CLASSI
<input type="checkbox"/>	ACCETTA	MARIA RITA	3Aat RAGUSA : SOSTEGNO
<input checked="" type="checkbox"/>	AGLIANO'	LEDA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 1BI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 2AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI.
<input checked="" type="checkbox"/>	AGNELLO	ADA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 3B I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: LINGUA E LETT. ITAL., STORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	AGNELLO	ANNA	1AGA I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: MATEMATICA 1B I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: MATEMATICA 3Aat RAGUSA : MATEMATICA
<input type="checkbox"/>	AGOLINO	ANTONELLA	1AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 1BI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 2AI LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA

NOTA BENE: Questo riquadro può essere utilizzato anche per inviare il messaggio solo ad alcuni docenti, senza selezionare alcuna classe (in combinazione con l'opzione Nessuna Classe)

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

Scegli
Elimina

Esempi pratici di combinazione dei destinatari

Esempio 1

- Si vuole destinare il messaggio ai genitori e dei docenti (con rich. di presa visione), delle sole classi 3B e 5B.
- Si vuole inoltre, che il messaggio sia letto dal primo docente disponibile, non appena entra nel giornale di classe della 3B e della 5B (Bacheca dei messaggi da leggere in classe).
- Infine si vuole inviare il messaggio anche ai docenti *Agliano Leda*, *Agnello Ada* e *Agnello Anna*, a prescindere dalle classi in cui insegnano (con rich. di presa visione)

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte

Classi singole

3B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE, 5B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE

Scegli
Elimina

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

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione

Alunni Presa visione

Docenti Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

Scegli
Elimina

Esempio 2:

Si vuole destinare il messaggio ai docenti *Amenta* e *Accetta* (con rich. di presa visione), senza indicare alcuna classe.

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe

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

Alunni Presa visione

Docenti Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

Esempio 3:

- Si vuole inviare il messaggio ai genitori, agli alunni e ai docenti delle sole classi Prime e Terze della scuola sec. di II grado e del solo Liceo Artistico. Per i genitori e Docenti di queste classi, è richiesta la presa visione.
- Si vuole inviare inoltre anche al docente Amato Silvana (senza rich. di presa visione).

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti

Livello Scolastico: Secondaria di II Grado Sede/Scuola: LICEO ARTISTICO RAGUSA

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe

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

Alunni Presa visione

Docenti Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AMATO SILVANA

Scegli Elimina

Personale ATA

Usare questa opzione per inviare dei messaggi al personale ATA della scuola; è possibile selezionare tutto il personale ATA oppure singoli elementi, con le stesse funzioni di scelta dei singoli docenti e la possibilità di richiedere la presa visione.

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

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti

Filtro relativo al Personale ATA

Tutti Presa visione

Singoli

ACCAPUTO GUGLIELMO

Scegli Elimina