

did^{UP} – Gestione Bacheca

Guida all'utilizzo della gestione della Bacheca su Didup (e Scuolanext).

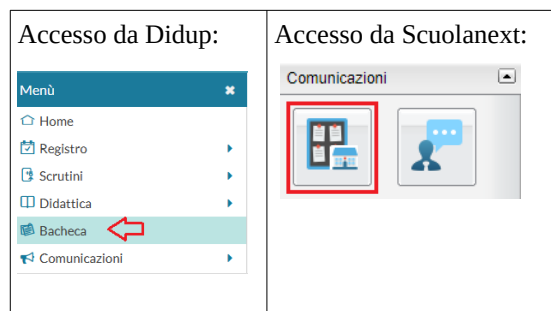
La nuova bacheca Argo unisce ad una nuovissima interfaccia più funzionale pratica ed ergonomica , numerosi miglioramenti alle funzionalità già disponibili nella precedente gestioni.

- 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.
- E' possibile richiedere opzionalmente la **presa visione e/o l'adesione** ad ogni singolo messaggio, gli utenti docenti destinatari dei messaggi possono verificare le prese visioni e le adesioni di alunni e genitori.
- 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, consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio.

Inoltre si può:

- Filtrare *per istituto e plesso, per gruppi di classi o classi specifiche* .
- Ordinare *per categoria, data e descrizione del messaggio, data di inserimento e numero di documento*
- Filtrare i messaggi immediatamente i messaggi *in base al contenuto o per categoria, per autore o per destinatari*.
- Gestire URL da richiamare con un click

Pubblicazione e modifica dei messaggi



Modalità di accesso

Dirigente (massimo livello operativo) (accede da didUP e da Scuolanext):

- Pubblica e modifica (e blocca) i messaggi di tutti gli utenti.
- Gestisce (e blocca) le categorie di documenti.
- Cancella i messaggi (esclusi quelli con presa visione o con adesioni attive).
- *Disabilita* qualunque messaggio anche con visioni o adesioni attive.
- Visiona le adesioni e le prese visioni di tutto il personale, dei genitori e degli alunni per tutti i messaggi.



Gestore della bacheca (accede da didUP)

Il gestore della bacheca può essere abilitato dal supervisor sul portale, per qualunque utente, docente o ATA della scuola.

- Pubblica e modifica i messaggi di tutti gli utenti della scuola, tranne quelli bloccati dal preside.
- Gestisce le categorie (escluse quelle bloccate).
- Cancella i messaggi, esclusi quelli con presa visione o con adesioni attive.
- Visiona le adesioni e le prese visioni di tutto il personale, dei genitori e degli alunni per tutti i messaggi.

ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE

Gestione completa della bacheca

Docente (accede da didUP)

- Pubblica e modifica messaggi destinati unicamente alle classi in cui insegna.
- Cancella i propri messaggi, esclusi quelli con presa visione o con adesioni attive
- Visiona i messaggi di cui è destinatario comprese le adesioni e le prese visioni di genitori e alunni.
- Fornisce adesione e presa visione se richiesto.

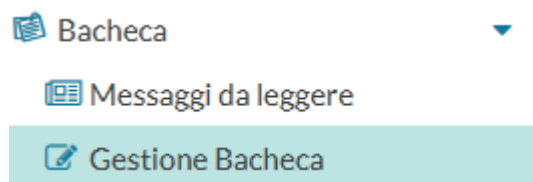
ATA (accede da Scuolanext)

- Visiona i messaggi di cui è destinatario
- Fornisce adesione e presa visione se richiesto.

Gestione Bacheca

Gestione Bacheca è il centro di controllo e gestione dei messaggi pubblicati dal personale della scuola abilitato alla scrittura.

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.



Gestione Bacheca

Gestione categorie

Anno Scolastico: 2023/2024

Aggiungi

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

Gestione Bacheca

Gestione categorie

Anno Scolastico: 2023/2024

Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento funzioni di ordinamento automatiche

cambia anno

nuovo msg

DATA	CATEGORIA	NUM. DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
17/07/2024	Avviso alle famiglie	98/U	biotech	31/08/2024	2		Prof. DOCENTE_339 STEFANIA	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi3 ^a), (Gestione circolari)	Si	Apri

data di creazione
organizzare e ricercare rapidamente i messaggi
numero documento
descrizione del messaggio (max 4000 caratteri)
filtro diretto
visibile fino al
[cliccabile] numero di file allegati
[cliccabile] collegamento diretto a una URL
chi ha creato il messaggio
destinatari del messaggio
PV= rich. presa visione
Gestione Circolari= richiesta di lettura in classe
Classi3^a=Tutti gli utenti delle classi terze
attivo/inattivo
modifica
menu Azioni

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


 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.

Url:
  [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.  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 .

  : per modificare la descrizione o eliminare un allegato

E' possibile 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.

Richiesta di Presa Visione e/o Adesione

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

In caso di genitori, alunni maggiorenni, docenti e ATA, è possibile richiedere anche **l'adesione**, una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** che la scuola intende mettere in atto.

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

Dettaglio Allegati Destinatari

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

Filtro relativo a Tutti

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti per classe, Personale ATA

Livello Scolastico: Scegli dalla lista Sede/Scuola: Scegli dalla lista

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 Adesione (alunni maggiorenni)

Docenti Presa visione Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione Adesione ACCARDO STEFANIA, ALBANO CARLO

Personale ATA destinatario del messaggio

Tutti Presa visione ABBATEMARCO GIUSEPPE

Singoli Adesione

La verifica della presa visione per gli Alunni, e della presa visione/adesione per i genitori, è sempre condivisa con (tutti) 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 ulteriori, 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)

Ricerca Anagrafe Personale Indietro Seleziona

Mostra solo selezionati

COGNOME	NOME	CLASSI
		COORDINATORE
<input type="checkbox"/>	AMATO PATRIZIA	1A SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE COORDINATORE 1B SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE 3A SEDE PRINCIPALE: ECONOMIA AZIENDALE 4A SEDE PRINCIPALE: ECONOMIA AZIENDALE 5A B SUCCURSALE: ECONOMIA AZIENDALE
<input type="checkbox"/>	DELL'OVIDIO MARIA GRAZIA	2A SUCCURSALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 3A SEDE PRINCIPALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 4A SEDE PRINCIPALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA COORDINATORE 5A B SUCCURSALE: MATEMATICA E LAB., SCIENZA D. MATERIA

Scrivendo nel filtro classi, la parola *coordinatore* (o solo una porzione) saranno elencati rapidamente tutti i docenti coordinatori con le classi che coordinano.

Ulteriore Personale ATA destinatario del messaggio

Contestualmente alla pubblicazione per classe, è possibile pubblicare gli stessi messaggi anche nella bacheca del Personale ATA (utenti singoli o tutto il personale) con richiesta di presa visione e/o di adesione.

(invio a) **Docenti/Personale ATA** (senza selezionare le classi)

Da questa Tab, è possibile inviare, **contestualmente**, messaggi ai Docenti (senza selezionarne le classi di appartenenza) e/o al Personale ATA.

Dettaglio	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

<input type="radio"/> Tutti <input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	ACCARDO STEFANIA, ARCIERI MARGHERITA, BARRILE MICHELE ANTONIO	<input type="button" value="Scegli"/>
<input checked="" type="radio"/> Singoli <input checked="" type="checkbox"/> Adesione		<input type="button" value="Elimina"/>

Personale ATA

<input type="radio"/> Tutti <input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	ALBANO GIANNI, BOSCHETTI AMELIA ANNA	<input type="button" value="Scegli"/>
<input checked="" type="radio"/> Singoli <input checked="" type="checkbox"/> Adesione		<input type="button" value="Elimina"/>