

# 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](#).

## Letture dei 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	31/08/2018	2	link	Preside/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi3 <sup>a</sup> ), (Gestione circolari)	Si	Apri

*data di creazione*  
*organizzare e ricercare rapidamente i messaggi*  
*descrizione del messaggio (max 4000 caratteri)*  
*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<sup>a</sup>=Tutti gli utenti delle classi terze  
*modifica*  
*menu Azioni*



per modificare messaggi già salvati.



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.

  [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

## Destinatari

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

### Tutti gli utenti (di default)

Bacheca

Dettagli	Allegati	Destinatari
<input checked="" type="radio"/> Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) <input type="radio"/> Genitori, Docenti o Alunni <input type="radio"/> Personale ATA		
<input type="text" value="Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti"/>		
<input type="text" value="Filtro relativo al Personale ATA"/>		

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 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**

Nessuna Classe per inviare il messaggio a singoli docenti senza indicare le classi  
 Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte per inviare il messaggio a gruppi di classi  
 Classi singole consente di specificare singole classi della scuola Scegli  
Elimina  
 Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe) se spuntato, considera il messaggio come da "leggere in classe"

**Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate**

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione indica gli utenti destinatari dei messaggi, in base delle classi selezionate. è possibile richiedere la presa visione, separatamente per ogni tipo di utente.  
 Docenti  Presa visione

**Ulteriori docenti destinatari del messaggio**

Presa visione per scegliere ulteriori docenti a cui destinare il messaggio oppure per destinare il messaggio a singoli docenti, senza indicare le classi è possibile richiedere la presa visione Scegli  
Elimina

**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.

  
GIORNALE DI CLASSE

  
APPELLO

  
VALUTAZIONI ORALI

  
VALUTAZIONI SCRITTE

Lezioni precedenti

Messaggi da leggere in classe 1
←

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	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 da leggere).

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

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

**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:

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:

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

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

### 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 i 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

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

Scegli  
Elimina

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)

Scegli  
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  
 Alunni  Presa visione  
 Docenti  Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AMENTA SALVATORE, ACCETTA MARIA RITA

Scegli  
Elimina

## 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: ACCAPUTO GUGLIELMO  
 Singoli

Scegli Elimina