



Computer Software s.r.l.
tel. +39 081 7144910 – 7144465 – 2462392
fax +39 081 19270530
admin@computersoftwaresrl.it
www.computersoftware.it



Assistenza tecnica (punto A):

(lun-ven 8,30/14,00 & 14,30/17,00 sab 9,00/13,00)

- 081 7144910
- 081 7144465
- 081 2462392

massimiliano@argonapoli.com

Videocorsi e informazioni utili (punto B):

da YouTube, digitare Argo Software nella barra di ricerca, oppure:
<https://www.youtube.com/user/ArgoSoftware>

Il sito www.didup.it è il riferimento per tutte le novità inerenti i registri Argo.

Manuali (punto C):

il manuale di didUp si può scaricare a questo indirizzo:
<https://www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf> mentre, il manuale di ScuolaNext si può scaricare dopo aver effettuato l'accesso al programma, cliccando in basso a sinistra sulla dicitura "aiuto".

Ricorda ai genitori (punto D):

che possono scaricare l'app "didUp famiglie" per tablet\smartphone (Android\Apple) tramite la quale possono visualizzare tutte le informazioni che la scuola decide di condividere con loro (esempio: voti giornalieri, di fine periodo, assenze, compiti per casa, ecc...). Ulteriori info su www.argofamiglia.it

Ricorda che come docente (punto E):

se ho un tablet (Android o Apple con schermo dai 7 pollici in su) oppure uno smartphone (iPhone o Android) posso scaricare l'app "didUp Smart" (gratuitamente dal Play Store di Google se ho uno dispositivo Android oppure dall'App Store di Apple se ho un iPhone o iPad).

Tre procedure molto importanti (punto F):

1. Se hai appena ricevuto le credenziali di accesso e non hai mai usato il registro devi **cambiare la password**: vai, da PC e non da tablet\smartphone, sul sito www.portaleargo.it e clicca in alto a destra dove dice "gestione utenze", inserisci il nome utente e la password che ti è stata consegnata e segui la procedura che comparirà a schermo per inserire la nuova password (almeno 10 caratteri, una lettera maiuscola, un numero e un carattere speciale).
2. Accedi a didUP, clicca su "strumenti" (si trova nella parte sinistra dello schermo) e poi sul tasto "opzioni famiglie" (il secondo): metti la spunta accanto a ciascuna voce presente. In tal modo, salvo che il\la DS non abbia deciso diversamente, ogni volta che inserirai un voto potrai **scegliere se renderlo visibile (il singolo voto) alle famiglie**.
3. Quando devi accedere da PC al registro elettronico e vai sul sito www.portaleargo.it devi cliccare sull'icona con la dicitura "registro elettronico didUP" e **non su "didUP versione accessibile"** (questa ultima è per gli ipovedenti).



Computer Software s.r.l.
tel. +39 081 7144910 – 7144465 – 2462392
fax +39 081 19270530
admin@computerssoftwaresrl.it
www.computersoftware.it



Inserimento orario personale (punto G):

1. Accedere alla pagina www.portaleargo.it e fare click sulla scritta "Registro elettronico didUp".
2. Inserire le stesse credenziali utilizzate per ScuolaNext.
3. Fare click sul tasto "orario" (quello con l'icona a forma di orologio).
4. Cliccare sul tasto "nuovo orario" in alto a destra, compilare (oltre il campo "descrizione" dove si può scrivere ciò che si vuole) i campi "dal" e "al" inserendo le date di inizio e fine validità dell'orario che si sta per inserire (ad esempio la data di entrata in vigore dell'orario definitivo e la data di fine anno scolastico).
5. Nella griglia sottostante, che rappresenta l'orario settimanale vuoto, fare click sulle ore in cui si ha lezione (ad esempio nella colonna del lunedì alla seconda ora) e, dall'elenco che verrà visualizzato, selezionare la classe\materia desiderata.
6. Dopo aver completato la griglia occorre salvare con il tasto in alto a destra ("salva"). In qualsiasi momento (ripremendo sul tasto con l'orologio), si potrà modificare il proprio orario personale (fermo restando che, ogni volta che si firma in una classe, si può sempre scegliere una materia differente da quella prevista dall'orario predefinito).
7. Fare riferimento alla guida specifica allegata al presente documento per la creazione di un **orario alternato** (pagina 13 punto O).

La firma in didUP (punto H):

In didUP, la prima cosa da inserire, è sempre la firma (senza firma non si può fare nulla). Di seguito, le due procedure possibili.

- Nel caso in cui **si sia precaricato l'orario** (tramite la procedura della pagina precedente oppure nel caso il lavoro sia stato svolto dalla segreteria):

1. Fai click, nella prima schermata che compare dopo aver inserito le credenziali di accesso, sull'icona arancione (con il disegno di una matita) in corrispondenza dell'ora di lezione che desideri firmare.

- Nel caso in cui **non si sia precaricato l'orario**:

1. Accedi e premi il tasto "+" in corrispondenza dell'ora desiderata.
2. Seleziona la classe.
3. Seleziona la materia.
4. Premi il tasto "firma" in alto a destra (prima, verifico se mi occorre mettere la spunta in una delle due voci eventualmente presenti: "sostituzione" o "copresenza").

La firma in didUP: come eliminarne una inserita per errore (punto H1):

1. Accedi a didUP, nella prima schermata che compare inserisci (in alto a destra) la data in cui ti interessa apporre la modifica. Successivamente, se clicchi sull'icona verde (con il simbolo di una "V") in corrispondenza della lezione inserita per errore ti verrà chiesto se vuoi eliminare la firma.
2. La procedura di cui sopra, elimina la firma ma non l'ora di lezione; se vuoi eliminarla, o modificarla inserendo ad esempio altra materia, devi:
 - a) cliccare sulla scritta indicante la materia sotto l'icona di colore arancione che serve ad apporre la firma.
 - b) cliccare sul tasto a forma di matita posto a destra nel rigo dell'ora di lezione di nostro interesse.
 - c) in alto a destra trovi il tasto "elimina lezione" o il menu a tendina per modificare la materia. Alla fine, ricorda di premere tasto "salva" posto sempre in alto a destra.



Computer Software s.r.l.
tel. +39 081 7144910 – 7144465 – 2462392
fax +39 081 19270530
admin@computerssoftwaresrl.it
www.computersoftware.it



Uso ScuolaNext (ne trovo l'icona di accesso sul sito www.portaleargo.it e vi entro con le stesse credenziali di didUP) **per le richieste assenze** e **per inviare documenti in segreteria** da far protocollare (vedi guide specifiche di questi due punti a pagina 6 punto M e pagina 10 punto N in calce a questo documento) e, poi, principalmente per **(punto I)**:

- Stampare un **resoconto dei voti attribuiti alle competenze** (principalmente scuola primaria e secondaria di I grado).
Procedura: premi il tasto "stampe registri" e poi il tasto di colore verde.
- Gestire il **ricevimento dei genitori**.
Procedura: seleziona il tasto "comunicazioni" e poi il tasto "ricevimento docenti".
- Visualizzare **informazioni sull'andamento della classe in tutte le materie** (comprese assenze).
Procedura: seleziona il tasto "info classe e docenti" e poi il tasto "info alunni" oppure "info classi" (poi, vedi soprattutto il tasto con il simbolo della "A").
- Gestire la **classe virtuale**.
Procedura:
 - 1) il docente da Scuolanext (sezione condivisione documenti, tasto giallo) crea una cartella (tasto in alto con il simbolo "+" colorato di verde), seleziona la cartella e con il tasto "upload documento" carica un file. Successivamente, cliccandoci sopra, si attiveranno vari tasti che ne consentono la condivisione (con alunni singoli o tutta la classe).
 - 2) l'alunno con le sue credenziali (sezione documenti, tasto di colore giallo) può vedere ciò che ciascun docente ha condiviso con lui e, con il tasto upload, può caricare a sua volta documenti.
 - 3) il docente, da Scuolanext (sezione condivisione documenti\bacheca alunni) vede ciò che gli alunni gli hanno mandato.

Le seguenti procedure, che prima si effettuavano da ScuolaNext, ora si gestiscono da didUP (punto L):

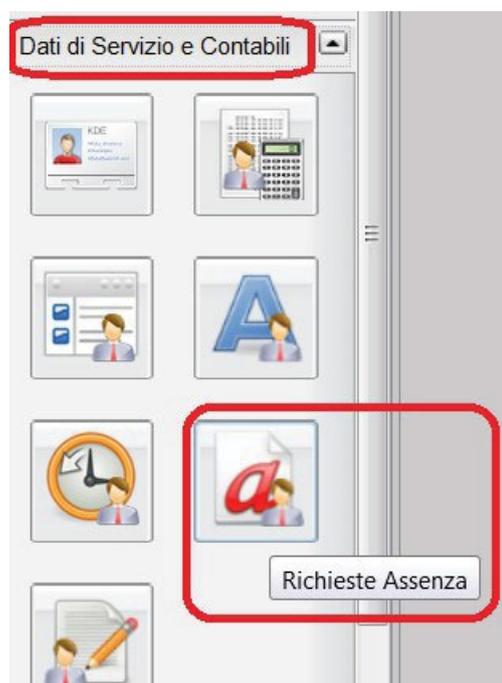
- **Condividere con i colleghi\segreteria\studenti** tutto il materiale che devo produrre ogni a.s. (relazioni finali, PEI, programmazione annuale, compiti per casa, esercitazioni, ecc...).
Procedura (direttamente da didUP): accedere a didUP e, nella barra laterale in basso a sinistra trovi il tasto "bacheca" che ti consente di vedere i messaggi che tu hai caricato e, eventualmente, di aggiungerne nuovi (tramite il tasto "gestione bacheca" e poi il tasto "aggiungi" in alto a destra). Sempre in didUP, inoltre, in alto a destra nella prima schermata che si apre dopo l'inserimento delle credenziali, trovi un altro tasto "bacheca" che ti consente di vedere ciò che gli altri (docenti, segreteria, ecc...) hanno condiviso con te (ulteriori approfondimenti a pagina 18 punto P di questo documento).
- **Caricare le competenze** (principalmente scuola primaria e secondaria di I grado + tutti i docenti di sostegno); quelle che valuto da didUP nella sezione "conoscenze e abilità".
Procedura (direttamente da didUP): premi su "didattica" e poi dove dice "conoscenze e abilità".

Utilizzo della Procedura.

6 - Formulazione richiesta di assenza del dipendente **(punto M)**.

Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza", posto alla voce "Dati di Servizio e Contabili", per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

6



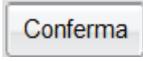
Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante  e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Le tipologie di assenza proposte sono quelle che la Segreteria della scuola ha predisposto per la gestione, tramite la personalizzazione tipi richieste nell'applicativo Argo Personale (punto 3) .

Scelta del tipo di assenza ✖

Tipologia di assenza
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali
Astensione per adozione
Astensione per affidamento
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap
Congedo parentale D.L. 80/2015 - (0-6 anni del figlio)
Congedo parentale D.L. 80/2015 - (6-12 anni del figlio)
Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale
Congedo per cure per invalidi
Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
Congedo straordinario per attività artistiche e sportive
Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
Ferie
Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
Partecipazione ad assemblea sindacale
Permessi retribuiti

7

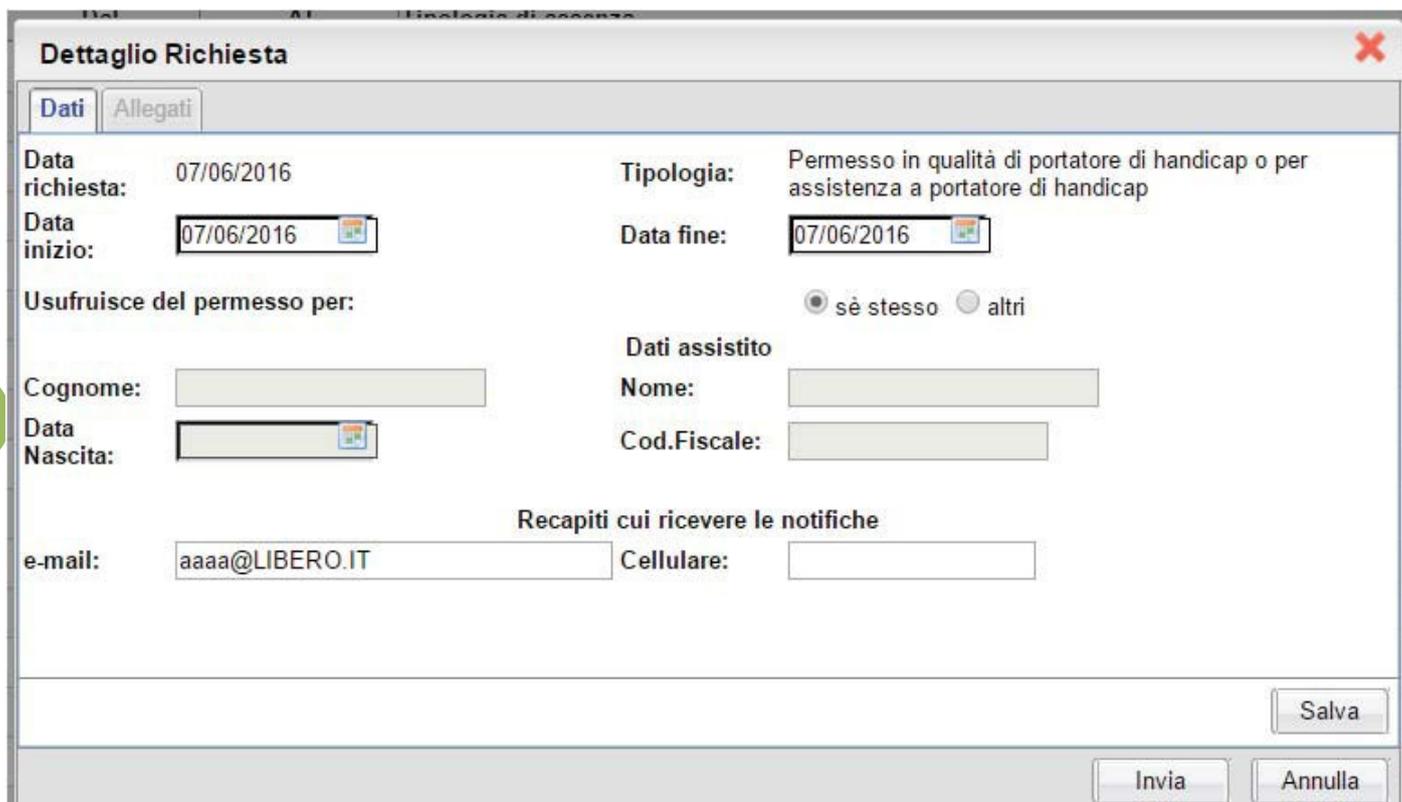
Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto , il sistema propone il "Dettaglio Richiesta" differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e i recapiti email o sms ai quali si vogliono ricevere le notifiche.

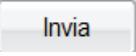
Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

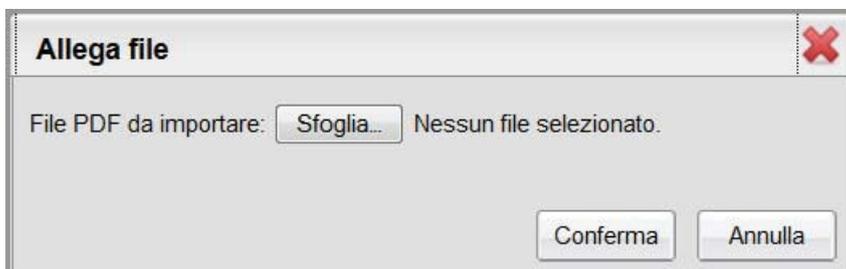


Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante , che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

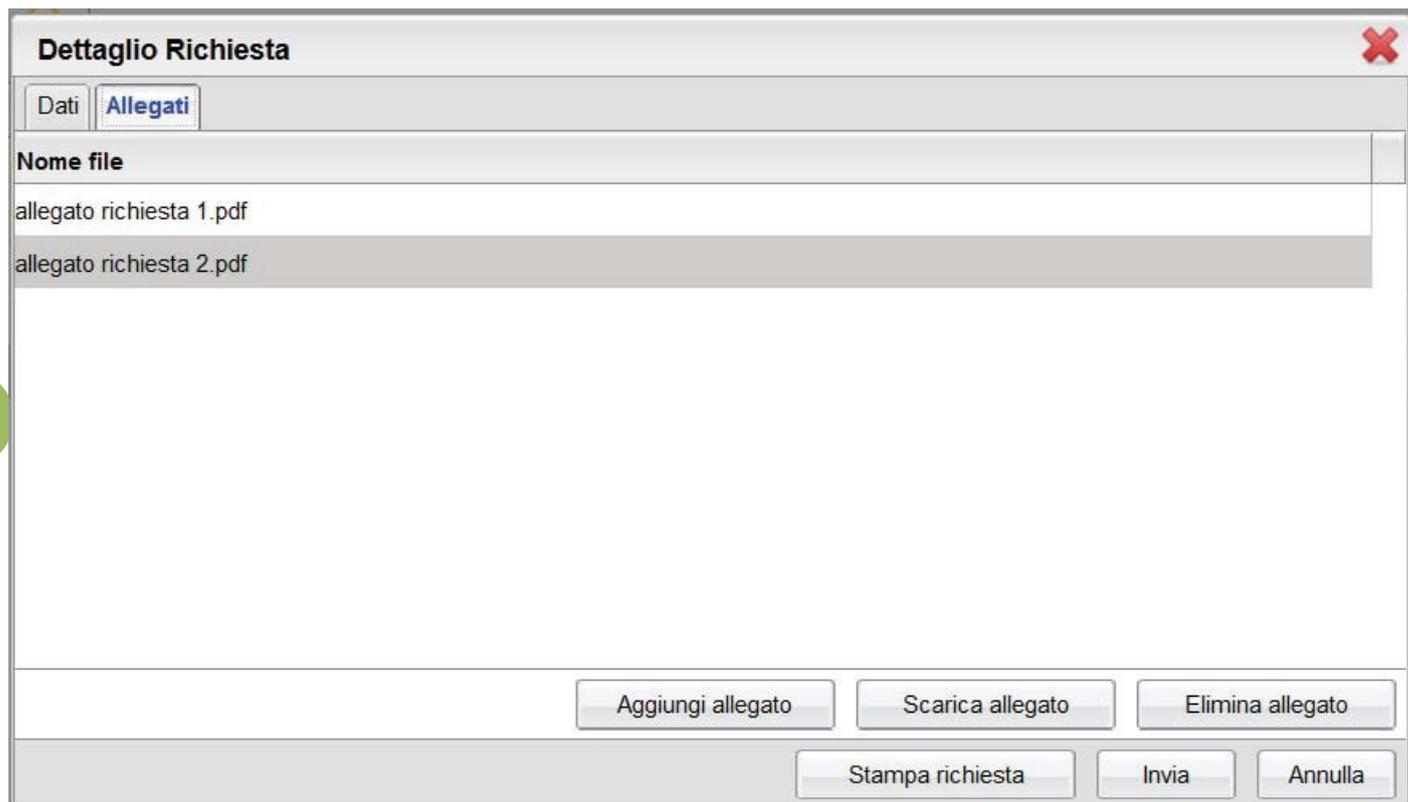
Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante . Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante , scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoglia" e confermare con "Conferma".



Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco.



9

Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata"

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria.

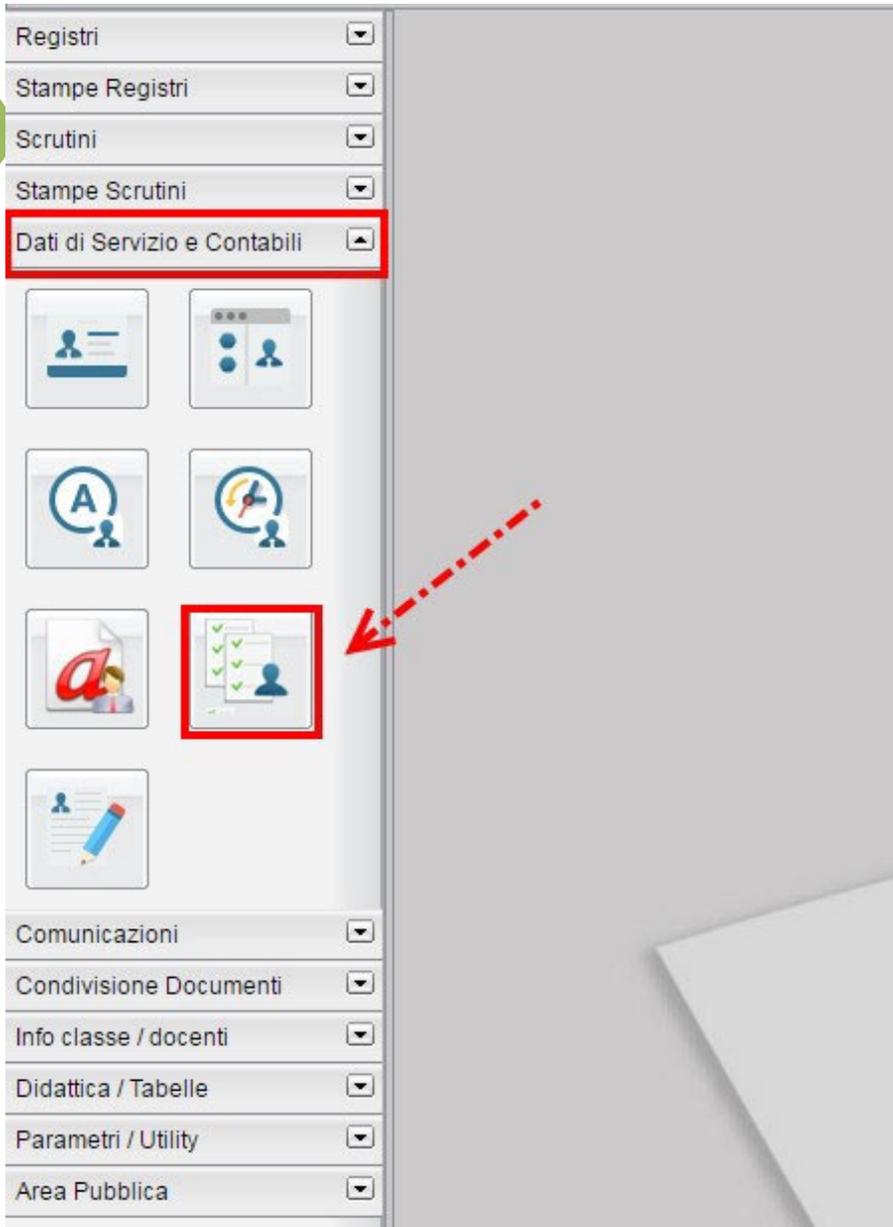
Il modello in formato pdf viene allegato anche al messaggio mail di notifica inviato all'indirizzo inserito nella sezione "Recapiti cui ricevere le notifiche" nel dettaglio della richiesta. Inoltre il dipendente può scaricare il suddetto modello anche tramite il pulsante *Stampa richiesta* posto nel dettaglio della richiesta.



Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante *Aggiorna le richieste* vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente, "Autorizzata", "Formalizzata".

Utilizzo della Procedura.

Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali, alla voce “Dati di servizio e contabili” e clicca sul pulsante “Richieste generiche” (evidenziato in rosso):





Agendo sul pulsante  l'utente potrà selezionare e scaricare uno dei modelli predisposti dalla scuola, leggere le indicazioni fornite, procedere alla compilazione e salvare il file.



L'invio a Gecodoc sarà effettuato cliccando sull'icona , che attiva la seguente finestra, compilando la quale il dipendente potrà:

11

- indicare l'oggetto della richiesta
- caricare il file precedentemente compilato e salvato
- caricare eventuali altri allegati
- salvare temporaneamente
- procedere all'invio a Gecodoc

Dettaglio Richiesta ✕

Data richiesta: 19/04/2017

Oggetto:

Nome file

<input type="button" value="Carica documento"/>	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="button" value="Salva in bozza"/>	<input type="button" value="Invia a GECODOC"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Invio a Gecodoc

Il documento inoltrato dal dipendente è immediatamente visualizzabile su Gecodoc ed è evidenziato in grassetto, in modo da rendere esplicita la necessità di prenderne visione.

Oggetto	Nr. Prot.	Data	I/E	Info	Azioni
Comunicazione disponibilità recuperi compensativi <i>Mitt.: DRAGOTTA MARIA PIA</i>		19/04/2017	E		Apri 

L'oggetto riportato su Gecodoc è quello digitato dal dipendente che ha inoltrato il modulo.

Il programma associa il documento all'anagrafe mittente (se non ancora presente, la crea) e al fascicolo dipendente (se non ancora presente, lo crea).

Il documento potrà quindi essere definito e protocollato dall'operatore di segreteria.

12

DIDUP - ORARIO ALTERNATO (PUNTO O)

Guida all'utilizzo della nuova funzionalità per la creazione dell'orario scolastico e dell'orario a settimane alternate

A partire dall'anno scolastico 2018/2019 sarà possibile creare l'orario scolastico alternando da un minimo di 2 ad un massimo di 4 tipologie di orario. Questa importante miglioria alla funzionalità dell'orario è stata richiesta prevalentemente dalle scuole primarie, ma probabilmente sarà gradita anche negli istituti superiori, in quanto si basa sulla creazione di *Modelli di Orario* che possono risultare utili a prescindere dalla problematica dell'orario a settimane alternate.

All'apertura della funzionalità Orario all'interno del menù principale (tramite didUP o ScuolaNext) il docente trova al seguente schermata:

creazione modelli, necessari per l'orario alternato

NOVITÀ ADELE.SC15766

Orario Docente Modelli Orario

Crea Orario Alternato Orario settembre (10 Set 2018-30 Set 2018) Modifica Nuovo Cancellazione Cumulativa

modifica orario visualizzato in tendina creazione nuovo orario

l'orario visualizzato è quello più recente

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	SCIENZE (2AP)	+	+	SCIENZE(2AM)	+	+
2 ^a	MATEMATICA(2AP)	+	MATEMATICA(3AM)	+	MATEMATICA(3AM)	+
3 ^a	+	SCIENZE (4A)	SCIENZE(2AM)	+	MATEMATICA(2AP)	+
4 ^a	+	SCIENZE (4A)	+	+	+	+
5 ^a	+	+	+	+	+	+
6 ^a	+	+	+	+	+	+
7 ^a	+	+	+	+	+	+
8 ^a	+	+	+	+	+	+

CREAZIONE NUOVO ORARIO

Al click su Nuovo si accede alla procedura classica di creazione orario, in cui occorre specificare le date di inizio e fine periodo, la descrizione del periodo, ed inserire le singole ore di lezione in corrispondenza delle celle orarie.

Al click sulla cella oraria il docente seleziona la classe-materia (o più classi-materie) in cui svolgerà la lezione nel giorno e ora indicati in alto, e li inserisce nel planning settimanale su cui sta operando:



Specificare la data di inizio e fine validità orario

azione disponibile:
importazione dai modelli già creati

Crea / Modifica Orario

Indietro

Inserisci

Giorno	Ora Lezione
MARTEDI	2

Selezionare/Deselezionare la classe e la materia

<input type="checkbox"/>	MATERIE
<input type="checkbox"/>	2A NUOVA SEDE - STORIA
<input type="checkbox"/>	3B NUOVA SEDE - ARTE E IMMAGINE
<input type="checkbox"/>	4A NUOVA SEDE - INGLESE
<input type="checkbox"/>	5A NUOVA SEDE - ITALIANO
<input type="checkbox"/>	2A PLESSO MONTANO - INGLESE
<input type="checkbox"/>	2AP PLESSO CENTRALE - SCIENZE
<input type="checkbox"/>	2AP PLESSO CENTRALE - SPAGNOLO
<input checked="" type="checkbox"/>	2AP PLESSO CENTRALE - MATEMATICA
<input type="checkbox"/>	4A PLESSO CENTRALE - SCIENZE
<input type="checkbox"/>	3A PLESSO CENTRALE - ARTE E IMMAGINE
<input type="checkbox"/>	3AM Scuola Secondaria di 1° grado - MATEMATICA
<input checked="" type="checkbox"/>	2AM Scuola Secondaria di 1° grado - MATEMATICA
<input type="checkbox"/>	2AM Scuola Secondaria di 1° grado - SCIENZE



Il salvataggio dell'orario avverrà solo al click sul pulsante Salva, fino a quel momento l'inserimento delle ore di lezione non comporta alcun salvataggio nella base dati .

Nel caso in cui il docente abbia già creato un modello orario, ovvero un planning generico di orario settimanale senza date specifiche (descritto di seguito in questa guida), può importarlo tramite voce del pulsante Azioni. Una volta importato il modello è possibile apportare le modifiche desiderate ed è necessario, prima di salvare, definire le date di inizio e fine periodo, oltre che la descrizione.

N.B. Non è possibile creare orari i cui periodi siano accavallati. Nel caso in cui questo si verifichi il sistema blocca l'operazione ed impedisce il salvataggio nel nuovo periodo Orario.

MODIFICA ORARIO GIA' ESISTENTE

Nel caso in cui il docente modifichi un periodo orario già presente, oltre ad apportare modifiche alle date di inizio e fine, alla descrizione, o alle ore di lezione, il pulsante delle Azioni contiene 3 voci: l'importazione già menzionata dai modelli pre compilati, la duplicazione di un orario preesistente, con nuove date di inizio e fine, la cancellazione dell'orario visualizzato.



CANCELLAZIONE CUMULATIVA

Indietro

Cancella Selezionati

<input type="checkbox"/>	DATA INIZIO	DATA FINE	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	01/11/2017	30/11/2017	definitivo primo quadrimestre
<input type="checkbox"/>	01/12/2017	31/12/2017	provvisorio dicembre
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	31/03/2018	Orario di marzo
<input type="checkbox"/>	10/09/2018	30/09/2018	Orario settembre

15

Tramite il pulsante nella schermata principale è possibile visualizzare un elenco di tutti i periodi orari già creati e cancellarli tutti, o una parte, con maggiore rapidità rispetto a quanto possibile in passato.

MODELLI ORARIO

L'introduzione del concetto di Modello Orario serve a consentire al docente di creare tutti i planning orari che desidera, senza stabilirne date di inizio e fine, per farne l'uso che ritiene più utile in fase di creazione dell'orario classico o dell'orario a settimane alternate.

Le ore di lezione definite nei Modelli non vengono in alcun modo proposte all'interno del Giornale di classe, sono di solo ausilio alla creazione dell'Orario o dell'Orario alternato.

CREAZIONE NUOVO MODELLO

La creazione di un modello è analoga in tutto e per tutto alla creazione di un classico periodo orario, ad eccezione delle date di inizio e fine che non sono più definite.

Crea / Modifica Modello

Indietro

Salva

Azioni

Importa da orario

Nome Modello: _____

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	+	+	+	+	+	+
2 ^a	+	+	+	+	+	+
3 ^a	+	+	+	+	+	+
4 ^a	+	+	+	+	+	+
5 ^a	+	+	+	+	+	+
6 ^a	+	+	+	+	+	+
7 ^a	+	+	+	+	+	+
8 ^a	+	+	+	+	+	+

Se nella creazione dei periodi orario era possibile importare dai modelli già presenti, qui è possibile importare dagli orari.

MODIFICA MODELLO GIA' ESISTENTE

Nel caso in cui il docente modifichi un modello orario già presente, oltre ad apportare modifiche alla descrizione o alle ore di lezione, il pulsante delle Azioni contiene 3 voci: l'importazione già menzionata dagli orari già presenti, la duplicazione di un modello preesistente e la cancellazione del modello visualizzato.

16



CREAZIONE ORARIO ALTERNATO

La nuova funzione di creazione orario con settimane alternate i modelli orario, propagandoli con le ripetizioni desiderate all'interno di un periodo definito. Ha senso utilizzare questa funzione solo se il docente ha creato almeno due modelli di orario.

Al click sul pulsante Crea orario alternato il docente ottiene la seguente schermata:

A screenshot of the 'Genera Orario Alternato' form. At the top right, there are 'Indietro' and 'Genera Orario' buttons. Below the title, a note states: '(Per generare l'orario alternato occorre prima creare almeno 2 modelli)'. The form is divided into sections for selecting a period and defining models. The 'Scelta periodo' section has 'Dal: 02/04/2018' and 'Al: 31/08/2018'. Below are four model sections: 'Modello 1' (settimana A, Ripetizione: 1), 'Modello 2' (Settimana B, Ripetizione: 1), 'Modello 3' (Nessuna Selezione, Ripetizione: 2), and 'Modello 4' (Nessuna Selezione, Ripetizione:). The 'Ripetizione' dropdown for Modello 3 is open, showing options 1, 2, 3, and 4, with '2' selected. A small icon is in the bottom right corner.

Le date di inizio e fine orario alternato sono quelle all'interno delle quali propagare l'alternanza tra i modelli orario.

Il docente può selezionare fino ad un massimo di 4 modelli orario e per ciascuno di essi stabilire quante volte ripetere ciascun orario di durata settimanale.

Il classico e più frequente esempio di orario alternato è quello in cui si alternano la "settimana A" e la "settimana B", ma la flessibilità di questa procedura consente anche di gestire quei casi particolari in cui la ripetizione dell'orario è bisettimanale (caso AA-BB) o in cui ci siano altre modalità di ripetizione (ad esempio AAB-AAB).

Al termine della creazione dell'orario alternato il docente avrà creato tanti periodi orario quante sono le settimane contenute nell'intervallo tra le date selezionate.

In caso di errore potrà sfruttare la pratica cancellazione cumulativa degli orari già creati ed utilizzare nuovamente la procedura a partire dai modelli orario sempre disponibili.

DidUp - Bacheca 2.0 (PUNTO P)

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.

18

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.

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 ^a), (Gestione circolari)	SI	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">Apri</div>

Annotations:
 - 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^a=Tutti gli utenti delle classi terze
 - modifica
 - menu Azioni

Aggiungi

per inserire un nuovo messaggio.

Apri

per modificare messaggi già salvati.

Apri

per accedere alle azioni disponibili per quel messaggio

Creazione di un nuovo messaggio

19

Dettaglio

- 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.

Uri:
 [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.

- Aggiungi

 per selezionare un nuovo allegato.

- Sfoggia...

 per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;

- cliccare su

Conferma

- 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

Destinatari

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

20 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

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

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 Presenza visione

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

Docenti Presenza visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presenza 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 presenza 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	

21

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. È 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)

Scegli Elimina

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

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)

22

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

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

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).

23

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)

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

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