

**DIDATTICA A DISTANZA**

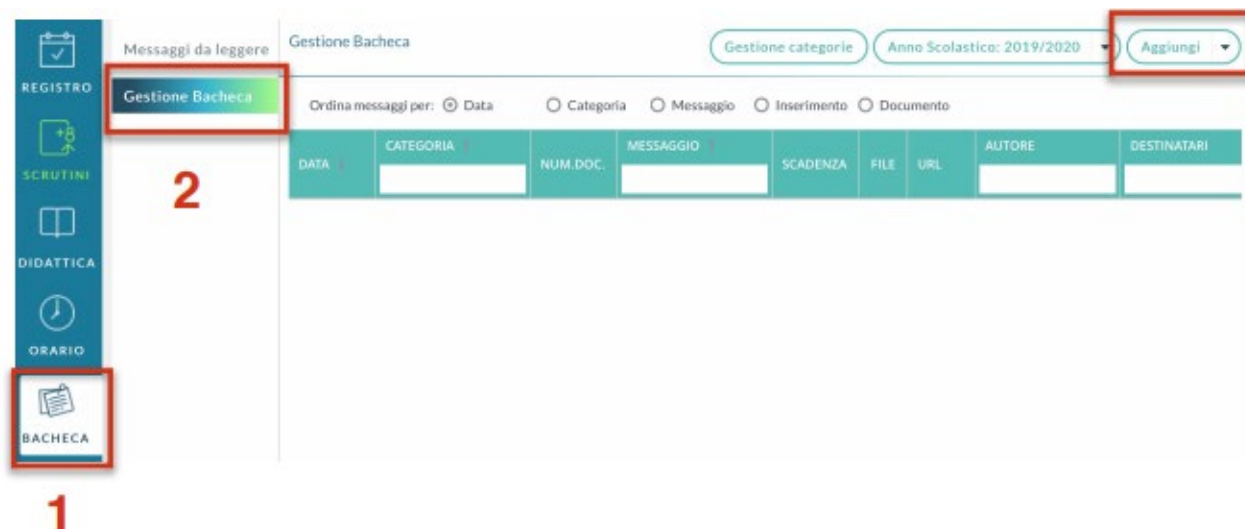
**Guida per la gestione della bacheca  
di didUP**

**Animatore Digitale: Ins. Carmela Bonnici**

Questa guida descrive la procedura per la condivisione del materiale didattico con gli alunni/genitori/docenti delle classi dove il docente insegna, attraverso la **Bacheca** del registro online DidUp del portale Argo.

Accedere con il Computer alla pagina: <https://www.portaleargo.it/> selezionare DidUp e accedere con le proprie credenziali

Cliccare sull'icona Bacheca (1), Gestione bacheca (2) e Aggiungi (3)



Dopo aver cliccato su Aggiungi si apre la seguente schermata:

## Scheda Dettaglio

In questo riquadro si mettono i dati più salienti per identificare il messaggio. La **data di pubblicazione** non potrà essere antecedente a quella odierna ma **può essere anche posticipata rispetto al giorno corrente**.

Quella di **scadenza** deve rientrare entro l'anno corrente. E' possibile immettere una **descrizione** a piacimento (max 4000 caratteri).

La **Categoria** è un dato richiesto, e può essere prelevata tra quelle già previste nella scuola aprendo il menu a tendina.

È possibile immettere una **URL** che il destinatario potrà cliccare direttamente.

L'opzione "**Visibile**" consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari.

## Scheda Allegati

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

Dettaglio	Allegati	Destinatari
<b>Data Pubblicazione:</b> 14/11/2019		
<b>Disponibile fino al:</b> 30/11/2019		
<b>Descrizione:</b> visione / adesione alla gita a Venezia		
<b>Numero documento:</b> A1/2019-23		
<b>Url:</b> <a href="http://www.argosoft.it">http://www.argosoft.it</a>		
<b>Categoria:</b> documenti ufficiali		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Visibile</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Richiesta Adesione entro il</b> 21/11/2019		

Per aggiungere un allegato cliccare su **Aggiungi**

Bacheca Indietro Salva

---

Dettaglio **Allegati** Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
----------	-------------	------	--------

Sarà visualizzata una nuova schermata con il pulsante **Sfoglia...** che permette di caricare il file presente nel pc

Dopo aver selezionato il **File**, comparirà il nome del documento allegato e si dovrà cliccare sul pulsante **Conferma**

## Scheda Destinatari

Tramite questa scheda sarà possibile selezionare i destinatari del materiale attraverso il pulsante scegli

Bacheca Indietro Salva

---

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli  
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori     Presa visione     Adesione

Alunni     Presa visione

Docenti     Presa visione     Adesione

Apparirà la seguente schermata

**STRUTTURA SCOLASTICA**

- ▼  **Ist.Tecnico Industriale Statale "E.Majorana" - Ragusa**
  - 1AGA - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE**
  - ▼  **ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA**
    - 1B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE**
- ▼  **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.FERRARIS" RAGUSA**
  - ▼  **ENOGASRONOMIA ARTICOLAZIONE ACCOGLIENZA TURISTICA**
    - 3Aat - RAGUSA**

Cliccare sulla casella accanto alla classe che deve essere destinatarie dell'invio. Dopo aver selezionato una o più classi,

cliccare su **Conferma**

**Invio del materiale agli studenti** Per procedere all'invio cliccare da qualunque scheda il bottone in alto a destra **Salva**