

# Utilizza al meglio la bacheca di didUP

4 Marzo 2020

The image shows a screenshot of the didUP web application interface. The main header includes the 'ARGO' logo, the 'didUP' logo, and the text 'ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRAT'. Below the header, there are navigation tabs: 'Messaggi da leggere' and 'Gestione Bacheca'. A sidebar on the left contains icons for 'REGIS', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'STRUMENTI'. The 'Gestione Bacheca' tab is highlighted in green. Below the tabs, there are filter options: 'na messaggi per:' followed by radio buttons for 'Data', 'Categoria', 'Messaggio', 'Inserimento', and 'Documento'. A table displays a list of messages with columns for 'DATA', 'CATEGORIA', 'NUM.DOC.', 'MESSAGGIO', and a final column with the number '1'. Three callout boxes are overlaid on the interface: 'YouTube' (top right), 'Google Drive' (middle right), and 'iCloud Drive' (bottom center). Blue lines connect these callouts to the 'MESSAGGIO' column of the table, indicating that these services are used for sharing content.

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	
28/02/2020	Didattica		Materiale didattico - Mat	
27/02/2020	Circolari		test video	1
27/02/2020	Didattica		Lezione condivisa con gli studenti a casa	08/03/2020 1
24/02/2020	Circolari			07/03/2020 1

I docenti che utilizzano didUp hanno già a disposizione la **Gestione delle Bacheche**: uno strumento completo per condividere documenti, immagini, video e qualsiasi tipo di materiale didattico, impostando i criteri di condivisione desiderati. Aggiungendo un messaggio in bacheca, il docente specifica la descrizione del messaggio, la categoria di appartenenza e se lo ritiene opportuno un link di condivisione di materiale didattico (file, video o sito).

Dettaglio

Allegati

Destinatari

## Data Pubblicazione:

28/02/2020 

## Disponibile fino al:

31/05/2020 

## Descrizione:

Materiale didattico - Matematica 5A

## Numero documento:

## Url:

## Categoria:

Didattica  Visibile Richiesta Adesione entro il

Il docente ha la possibilità di aggiungere i file che intende condividere.



Messaggi da leggere

Bacheca

Indietro Salva

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

STRUMENTI

LOGOUT

Gestione Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
<a href="#">Lezione integrali.pdf</a>	Lezione sugli integrali.		Apri
<a href="#">esercitazione integrali.pdf</a>	Esercizi sugli integrali.		Apri



Successivamente è possibile selezionare i destinatari del messaggio scegliendo una o più classi. Inoltre è possibile richiedere agli alunni la presa visione del messaggio inviato.

Messaggi da leggere

Bacheca

Indietro Salva

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

STRUMENTI

LOGOUT

Gestione Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti per classe

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

5A 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  Adesione

Alunni  Presa visione

Docenti  Presa visione  Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

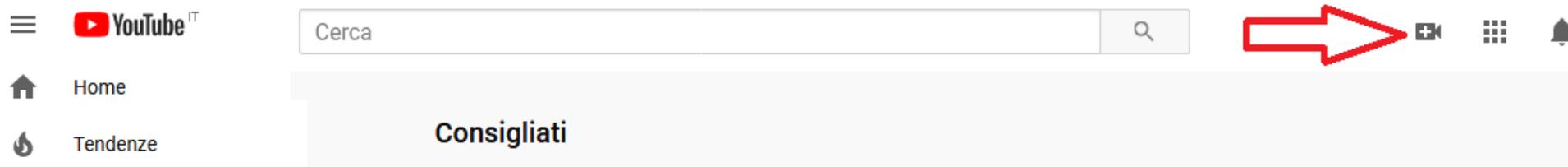
Presa visione  Adesione Scegli Elimina



Se vuoi condividere una video lezione con i tuoi alunni di seguito trovi le istruzioni per **caricare il video su Youtube** e ottenere il link da copiare nel campo URL in fase di creazione del messaggio in bacheca (Vedi Immagine n.1)

Segui questi semplici passaggi:

1. Accedi a [YouTube](#).
2. Clicca in alto a destra su “Crea un video o un post”, dopo su **Carica video**.



3. Seleziona il file che vuoi caricare.
4. Clicca sulla voce Video nel menù di sinistra e posizionali sulla riga del video appena caricato: verranno mostrate una serie di comandi. Clicca sull'icona con i tre puntini per ottenere il link condivisibile. È possibile caricare un video visibile solo da chi conosce la url e che quindi non comparirà nelle ricerche e tra i video dell'autore sulla sua pagina.

Il tuo canale

- Dashboard
- Video**
- Playlist
- Analytics

### Video sul canale

**Caricamenti**   Pubblicati

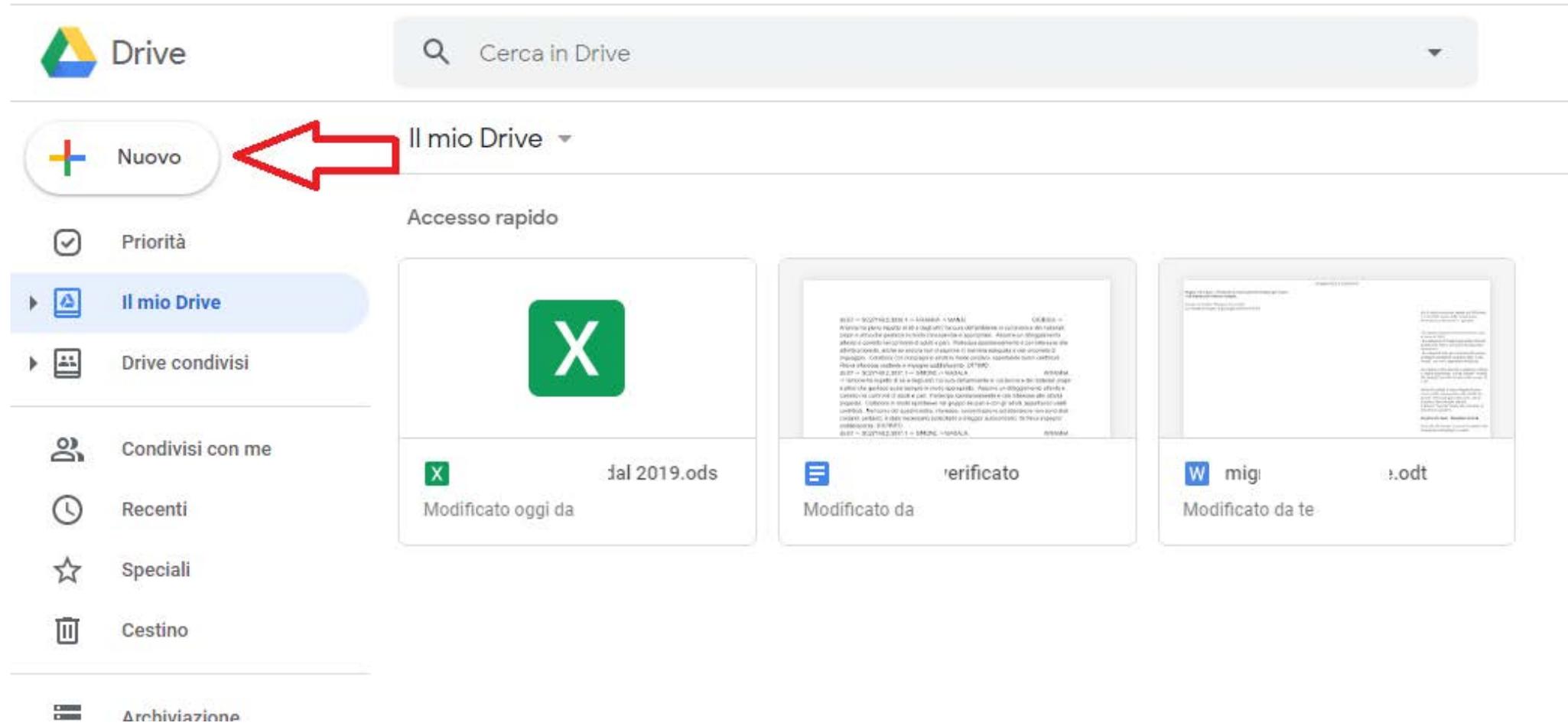
Filtro

Video

-  Modifica titolo e descrizione
-  Crea link condivisibile
-  Promuovi 
-  Scarica
-  Elimina definitivamente

Per approfondire l'uso di Youtube, vi consigliamo di leggere le indicazioni pubblicate nella pagina web ufficiale di supporto:  
[https://support.google.com/youtube/answer/57407?hl=it&ref\\_topic=9257439](https://support.google.com/youtube/answer/57407?hl=it&ref_topic=9257439)

Per condividere cartelle o file (video, immagini, documenti) con Google drive procedere cliccando sul pulsante **Nuovo**, in alto a sinistra e poi cliccando sulla voce di menu che viene mostrato: **Caricamento di file**.



Selezionare quindi il file presente sul proprio computer che si intende condividere con altri utenti ed attendere che l'upload di quest'ultimo su Google Drive venga avviato e completato.

In alternativa si può eseguire l'upload del file su Google Drive anche **trascinando l'elemento** (ad es. il file video) nella finestra del servizio aperta nel browser Web.

Adesso, su Google Drive, occorre cliccare sul file appena caricato con il tasto destro del mouse: selezionare la voce **Ottieni Link Condivisibile**

Condivisione tramite link attivata 

Chiunque abbia il link può visualizzare

<https://drive.google.com/open/>

Impostazioni di condivisione



Accertarsi che la condivisione tramite link sia stata attivata. Inoltre è possibile accedere dal comando in basso “Impostazione di condivisione” per modificare le impostazioni delle proprietà di condivisione.

Condividi con altri utenti

Ottieni link condivisibile 

Condivisione tramite link attivata [Ulteriori informazioni](#)

Chiunque	con il link può visualizzare. ▼	Copia link
https://docs.google.com/document/d/13		n463vF27

Persone

Condiviso con

e un'altra persona

[Fine](#)

[Avanzate](#)

Per approfondire l'uso dello strumento Google Drive , vi consigliamo di leggere le indicazioni pubblicate nella pagina web ufficiale di supporto Google:

<https://support.google.com/drive/answer/2494822?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=it>



## iCloud Drive

Per condividere un documento, esegui una delle seguenti operazioni:

1. Nel Finder sul Mac , seleziona iCloud Drive, seleziona un documento, fai clic sul pulsante Condividi , quindi scegli “**Aggiungi persone**”.

**Suggerimento:** se l'elemento è sulla scrivania, tenendo premuto il tasto Ctrl fai clic su di esso, scegli Condividi dal menu di scelta rapida, quindi scegli “**Aggiungi persone**”.

2. Nelle app che supportano la condivisione file di iCloud, apri un documento, fai clic sul pulsante Condividi , quindi scegli “**Aggiungi persone**”.



3. Seleziona l'app (in questo caso Copia Link) che vuoi utilizzare per inviare l'invito.
  4. Fai clic sul triangolo di apertura vicino a **“Opzioni di condivisione”**, fai clic sul menu a comparsa **“Chi può accedere”**, quindi seleziona: scegli **“Chiunque disponga del link”** per permettere a chiunque riceva il link di accedere al documento. Ad esempio, un invitato può condividere il link e dare accesso ad altre persone non incluse nell'invito originale.
  5. Fai clic sul menu a comparsa Permesso, quindi esegui una delle seguenti operazioni: scegli **“Sola visualizzazione”** per permettere di aprire il documento in sola lettura.
- Per approfondire l'uso dello strumento iCloud Drive, vi consigliamo di leggere le indicazioni pubblicate nella pagina web ufficiale di supporto Apple:

<https://support.apple.com/it-it/guide/mac-help/mchl91854a7a/mac>

## Condivisione Materiale Didattico

3 Marzo 2020

Nella sezione *Condivisione Documenti* di ScuolaNext, il docente può condividere dei file inerenti lezioni, test, esercitazioni e decidere di renderli visibili agli alunni (e rispettive famiglie) delle proprie classi e/o ai docenti della scuola.

Da ScuolaNext Famiglia l'alunno, in risposta, può inviare al docente il proprio compito svolto, la propria ricerca, etc.



### Gestione Documenti

È l'area in cui il docente organizza i documenti che vuole condividere. Da questa sezione è possibile creare cartelle e decidere di condividere un dato documento con i docenti della scuola, determinate classi o specifici alunni (e relativi genitori).

Nome File	Descrizione	Data	Docenti	Classi	Alunni
doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015	✓	✓	✓
documento.rtf	DOCUMENTO PROVA	09/09/2015		✓	



### Pulsanti di Gestione

Inserisce, modifica o cancella una cartella di documenti



Upload: Consente l'invio del documento a ScuolaNEXT nella cartella selezionata sulla sinistra.



Modifica / Cancella: consente di modificare la descrizione del documento o rimuoverlo



simula il download del documento da parte delle utente per verificare se il contenuto è corretto.

## Pulsanti di Condivisione



Consente la condivisione del documento agli altri docenti della scuola.

Consente la condivisione di documenti specifici a determinate classi del docente, verrà richiesto di selezionare la / le classe/i con le quali condividere l'informazione.

				Anno scolastico:	2015/2016
Struttura Scolastica					
SCUOLA SUPERIORE "ARGO SOFTWARE"					
BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE					
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio					
Classe	Sezione	Corso	Sede		
2	AFP	BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE	LICEO		
5	ATC	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	SERALE PROF.LE		



il docente può condividere specifici documenti anche con singoli alunni e di conseguenza anche con i suoi genitori: sarà richiesto di specificare la classe e l'alunno, o gli alunni, con il quale effettuare la condivisione.

Nota:

Se si è prima selezionato di condividere un'intera classe e poi si seleziona la condivisione solo per alunni specifici della stessa classe, occorrerà rimuovere prima la condivisione del documento all'intera classe.

Alcuni tra i files selezionati risultano già condivisi alla classe di appartenenza degli alunni.  
Eliminare prima la condivisione con la classe.

OK



: Elimina la condivisione del documento per Docenti / Classi / Alunni.



: visualizza un elenco di alunni (e relativi genitori) / classi con il quale il documento selezionato è attualmente condiviso

#### Informazioni Condivisione File

Cl.	Sez.	Corso	Sede	Anno Scolastico
5	ATC	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	SERALE PROF.LE	2015/2016

Alunno	Sesso	Classe
♀  MARIA ANGELA (18/03/1999)	Femmina	2 <sup>°</sup> BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)
♀  LISA (13/05/2000)	Femmina	2 <sup>°</sup> BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)



## Area Alunni

In questa procedura è possibile visualizzare gli elementi che sono stati condivisi dal docente e dagli alunni (e dai loro genitori), della classe selezionata a sinistra. È possibile anche filtrare la visualizzazione per nome o per descrizione.

CHIUDI		Filtra per Nome File o Descrizione: <input type="text"/>		Anno scolastico: 2019/2020			
Nome File	Descrizione	Data	Docenti	Classi	Alumni	Mittente	
 esercizio n1.pdf	Restituire il test a risposta multipla entro il 7 marzo	27/02/2020					✓
 giuseppe verdi esercizio n1.pdf	Eseguiti tutti gli esercizi	04/03/2020				GIUSEPPE VERDI	
 stefano bianchi esercizio n1.pdf	Esercizio svolto parzialmente	03/03/2020				STEFANO BIANCHI	
 mario rossi esercizio n1.pdf	Test completato	04/03/2020				MARIO ROSSI	

Quest'area consente l'interscambio dei feedback tra il docente, gli alunni e i rispettivi genitori; dal modulo famiglie è infatti possibile condividere altri documenti con lo specifico insegnante e/o rispondere a istanze già condivise dal docente.

## Dettaglio di condivisione



: I documenti con questa icona sono quelli che il docente sta condividendo con classi e/o alunni.



: I documenti con questa icona sono stati pubblicati dall'alunno/genitore indicato nel campo MITTENTE come documenti autonomi (cioè non collegati ad altre istanze che ha condiviso il docente).



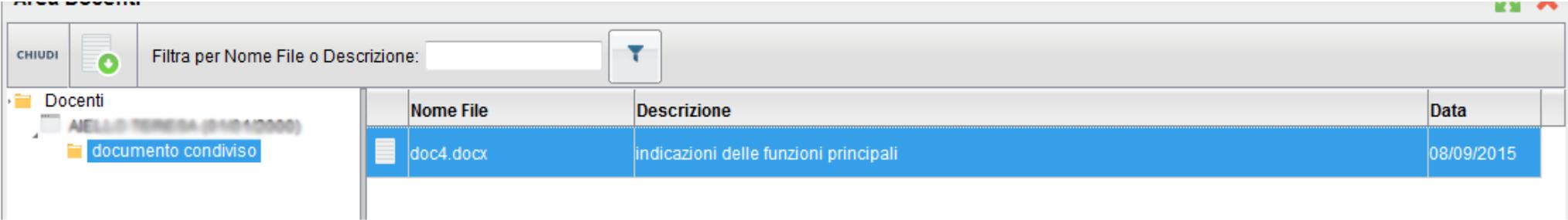
: I documenti con questa icona sono stati pubblicati dall'alunno indicato nel campo MITTENTE (o da uno dei suoi genitori) come documenti allegati (cioè collegati ad altre istanze che ha condiviso il docente).

Tramite il pulsante  il docente scarica il documento selezionato.

Con il pulsante , selezionando un documento condiviso dall'insegnante (  ), si accede al dettaglio sugli alunni che possono vedere il documento.

## Area Docenti

In questa procedura il docente può visualizzare gli elementi che sono stati condivisi a livello scolastico da tutti i docenti della scuola. È possibile filtrare la visualizzazione per nome o descrizione.



The screenshot shows a web interface titled "Area Docenti". At the top, there is a search bar with the text "Filtra per Nome File o Descrizione:" and a filter icon. Below the search bar, there is a tree view on the left showing a folder "Docenti" containing a sub-folder "documento condiviso". The main area displays a table with the following data:

	Nome File	Descrizione	Data
	doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015

Il pulsante  consente di scaricare il documento selezionato.