

Inserimento Comunicazioni Scuola/Famiglia e Documenti Didattici e Verbali secondaria, primaria e infanzia - su Bacheca

Aperto Did up, seleziona **Bacheca** nel menù di sinistra

The screenshot shows the 'Bacheca' dashboard. On the left, the 'Menu' sidebar has 'Bacheca' highlighted. The main content area is titled 'EFFETTUA UNA SUPPLENZA' and shows a summary of messages and documents. It includes sections for 'BACHECA' (0 messages published today, 1 message with a request for review, 1 message with an adoption proposal) and 'CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI' (0 new files uploaded, 0 files not yet viewed). Below these are sections for four classes: 'Classe 3F', 'Classe 1D', 'Classe 1E', and 'Classe 2D'. Each class section shows the number of messages and documents, and a link to view them.

Da qui seleziona **Gestione Bacheca**

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' page. The left sidebar has 'Gestione Bacheca' highlighted. The main content area is titled 'Gestione Bacheca' and includes a search bar and a table of messages. The table has columns for 'DATA', 'CATEGORIA', 'NUM. DOC.', 'MESSAGGIO', 'SCADEN...', 'FILE', 'URL', 'AUTORE', 'DESTINATARI', 'VISIBILE', and 'AZIONI'. There are three rows of data, each representing a message. The first row is for a message dated 03/11/2022, the second for 11/10/2022, and the third for 06/10/2022. Each row has an 'Apri' button in the 'AZIONI' column.

In alto a destra clicca su **Aggiungi**

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Gestione Bacheca' page. The 'Aggiungi' button in the top right corner is highlighted with a red circle, indicating where to click to add a new message or document.

A questo punto si aprirà una schermata nella quale inserire:

Data: *Esempio* 06/11/2022 (di default viene inserita quella odierna)

Disponibile fino al: *Esempio* 16/11/2022

Descrizione: *Esempio* Giorno 15/11/22 la classe 1D uscirà alle ore 13:00

Numero di documento: *Esempio* 1D061122 (è un numero che dovrebbe essere diverso per ogni comunicazione, per comodità io inserisco la classe e le cifre che compongono la data di pubblicazione)

Menù

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data:
06/11/2022

Disponibile fino al:
16/11/2022

Descrizione:
Giorno 15/11/22 la classe 1D uscirà alle ore 13:00

Numero documento:
1D061122

Url:

Categoria:
Scegli dalla lista

☒ Visibile

☒ Richiesta Adesione entro il 15/11/2022

Scegliamo la **Categoria** nella quale inserire il nostro documento

clickando sul menù a tendina a fianco alla dicitura **Scegli dalla lista**

Esempio 1D sec COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA oppure 1D sec DOCUMENTI DIDATTICA-VERBALI (a seconda di cosa dobbiamo condividere)

Spuntiamo la casella ☒ **Visibile**

Spuntiamo la casella **Richiesta Adesione entro il** ed inseriamo la data

Menù

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data:
06/11/2022

Disponibile fino al:
16/11/2022

Descrizione:
Giorno 15/11/22 la classe 1D uscirà alle ore 13:00

Numero documento:
1D061122

Url:

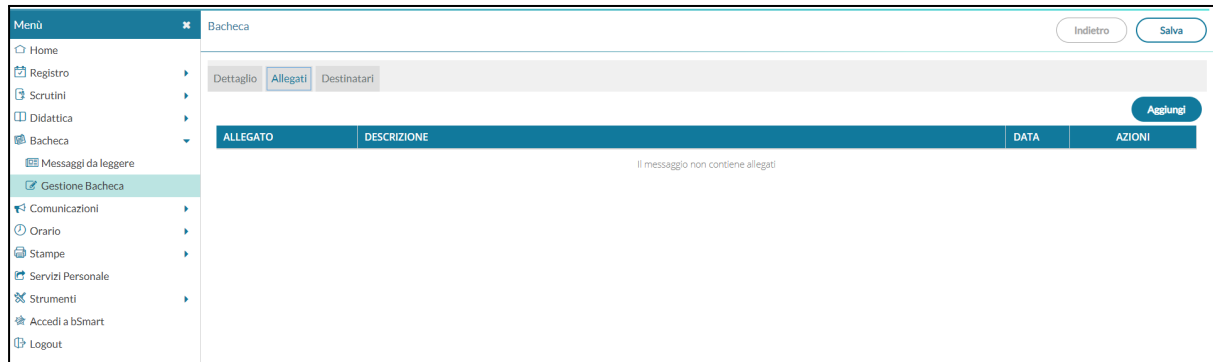
Categoria:
Scegli dalla lista

☒ Visibile

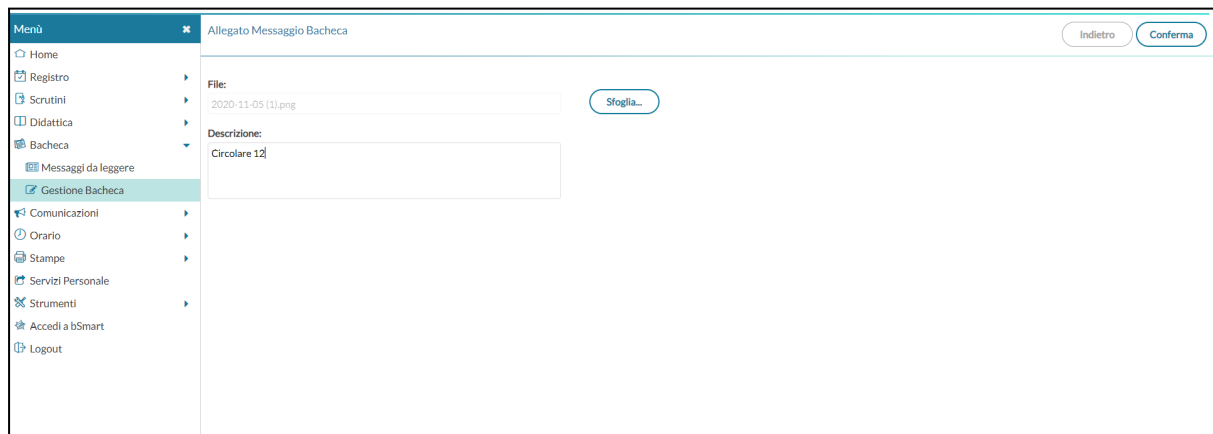
☒ Richiesta Adesione entro il 15/11/2022

18 sec. DOCUMENTI DIDATTICA-VERBALI
1C prim. COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA
1C prim. DOCUMENTI DIDATTICA-VERBALI
1C sec. COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA
1C sec. DOCUMENTI DIDATTICA-VERBALI
1D sec. COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA
1D prim. COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA
1D prim. DOCUMENTI DIDATTICA-VERBALI
1D sec. COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

Passiamo ora ad a caricare gli **Allegati** (fino ad ora abbiamo compilato la pagina Dettaglio, ci spostiamo ora sulla pagina centrale Allegati)
Cliccando su **Aggiungi** andiamo a caricare il nostro documento



Selezioniamo **Sfoglia** per caricare dal nostro pc il File che vogliamo allegare
e andiamo ad inserire una breve **Descrizione**



A questo punto andiamo a scegliere i **Destinatari** (ci spostiamo ora sulla pagina a destra Destinatari)

Clicchiamo su **Scegli** e selezioniamo la classe che ci interessa

Menu

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

Una volta scelta la classe flagghiamo su **Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate** chi deve prendere visione del documento:

*Esempio per **Genitori** e **Docenti** potremmo flaggare la **Presa visione**, a seconda del documento condiviso stando attenti a chi può vedere il documento, ricordiamo che ci sono documenti che possono essere visionati solo dal Consiglio di Classe e non dai genitori.*

Successivame dovremmo flaggare anche l'**Adesione** se necessaria o solo per i soli **Genitori** o solo per i **Docenti** o entrambi (a seconda del documento che sto condividendo)

Menu

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

1D - "RENATO GUTTUSO" VIA ISCHIA

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

☒ Genitori ☒ Presa visione ☒ Adesione

☐ Alunni ☐ Presa visione

☒ Docenti ☒ Presa visione ☐ Adesione