

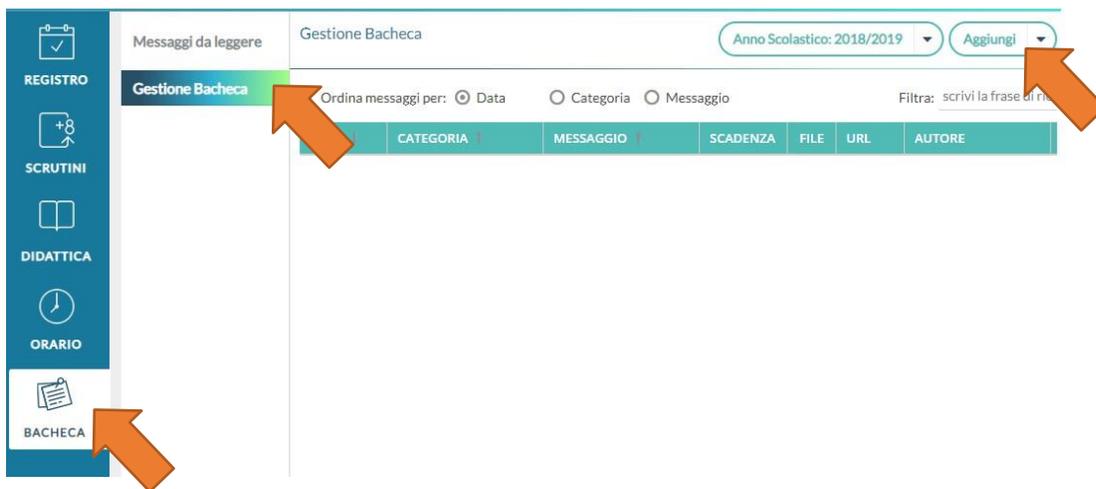
MANUALE A.S. 2018/2019

PUBBLICARE E CONDIVIDERE DOCUMENTI CON DOCENTI DEL CDC

Progettazione della classe- Progettazioni disciplinari- Programmi
-Relazioni finali- Verballi- ASL

ARGO DIDUP- ARGO SCUOLANEXT

1. Clicca su BACHECA, GESTIONE BACHECA e su AGGIUNGI



La stessa procedura può essere effettuata su ARGO ScuolaNext: Clicca su
COMUNICAZIONI e GESTIONE BACHECA



2. Inserisci la Descrizione e seleziona la Categoria (una voce qualsiasi in assenza di Progettazione, Programma, Verbale, ecc.)

Messaggi da leggere

Bacheca

Indietro Salva

Gestione Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:
22/09/2018

Disponibile fino al:

Descrizione:
Verbale n. 1 provvedimenti disciplinari

Uri:

Categoria:
VERBALI

3. Clicca su ALLEGATI e AGGIUNGI

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio **Allegati** Destinatari

Aggiungi

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

4. SFOGLIA per caricare un file e CONFERMA dopo aver inserito l'allegato

The screenshot shows the 'Allegato Messaggio Bacheca' form. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, and BACHECA. The main area has a title bar with 'Allegato Messaggio Bacheca' and buttons for 'Indietro' and 'Conferma'. Below the title bar are fields for 'File:' and 'Descrizione:'. An orange arrow points to the 'Sfoglia...' button next to the 'File:' field. Another orange arrow points to the 'Conferma' button in the top right corner.

5. Clicca su Destinatari, SCEGLI la classe e SPUNTA (solo) Docenti

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. On the left is the same vertical navigation menu. The main area has a title bar with 'Messaggi da leggere' and 'Bacheca', and buttons for 'Indietro' and 'Salva'. Below the title bar are tabs for 'Dettaglio', 'Allegati', and 'Destinatari'. The 'Destinatari' tab is active. Under the heading 'Classi a cui destinare il messaggio', there is a search box and buttons for 'Scegli' and 'Elimina'. An orange arrow points to the 'Scegli' button. Below this, under the heading 'Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate', there are checkboxes for 'Genitori', 'Alunni', and 'Docenti', each with a 'Presenza visione' checkbox. An orange arrow points to the 'Docenti' checkbox, which is already checked.

6. Seleziona la classe interessata e clicca su CONFERMA



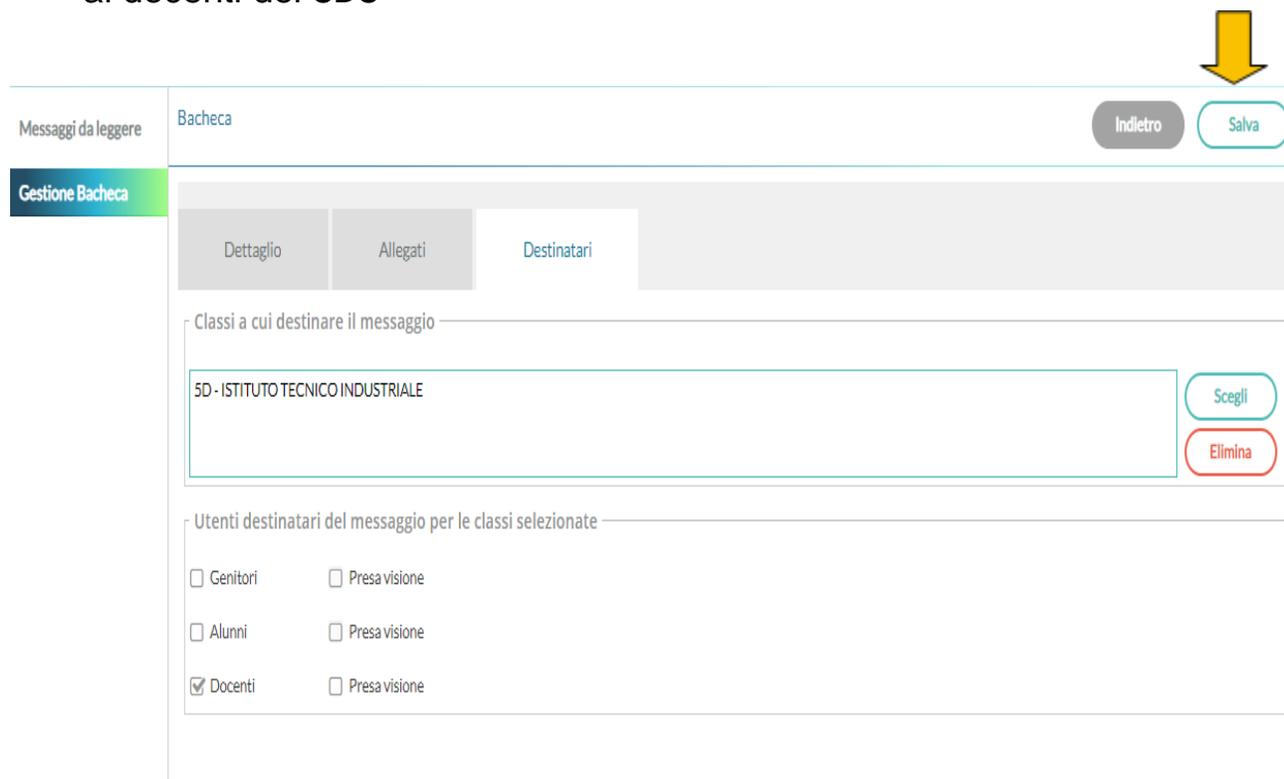
Messaggi da leggere Scelta Classe Indietro Conferma

Gestione Bacheca

STRUTTURA SCOLASTICA

- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
 - INFORMATICA
 - 3D - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
 - 4D - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
 - 5D - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

7. Clicca su SALVA e verifica che la comunicazione sia rivolta SOLO ai docenti del CDC



Messaggi da leggere Bacheca Indietro Salva

Gestione Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

5D - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

- Genitori Presenza visione
- Alunni Presenza visione
- Docenti Presenza visione