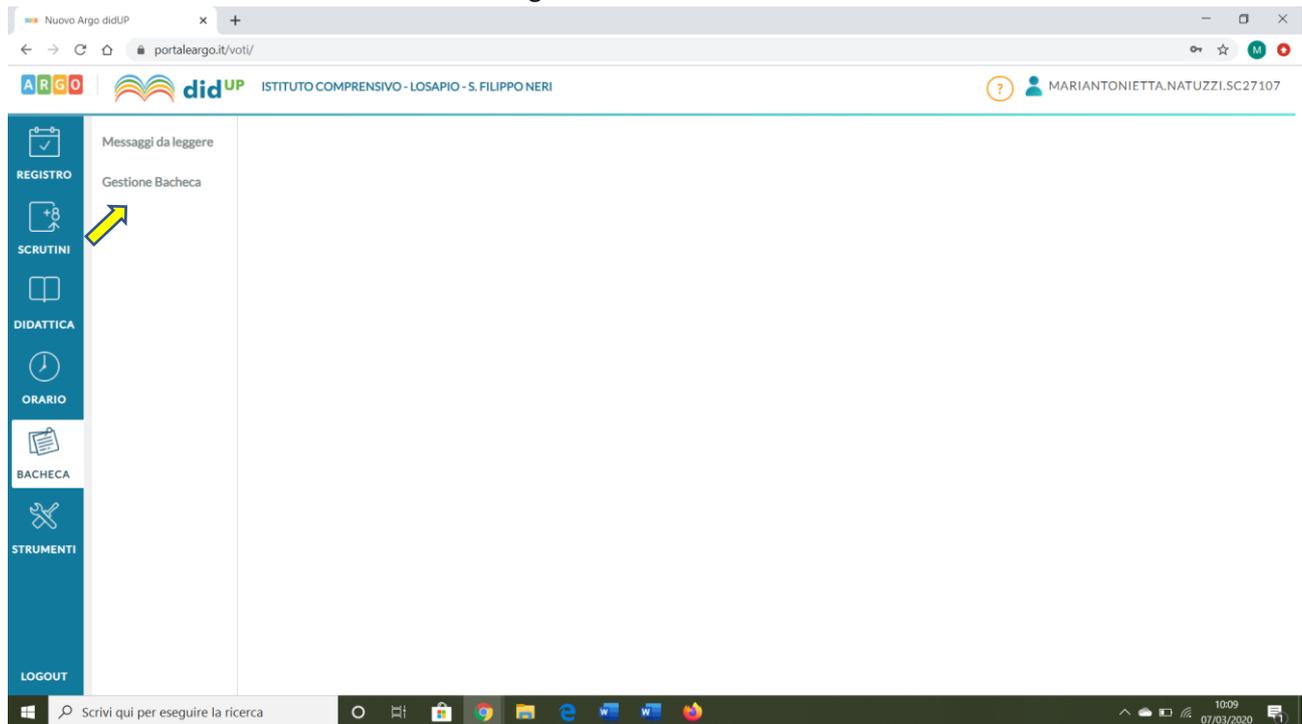


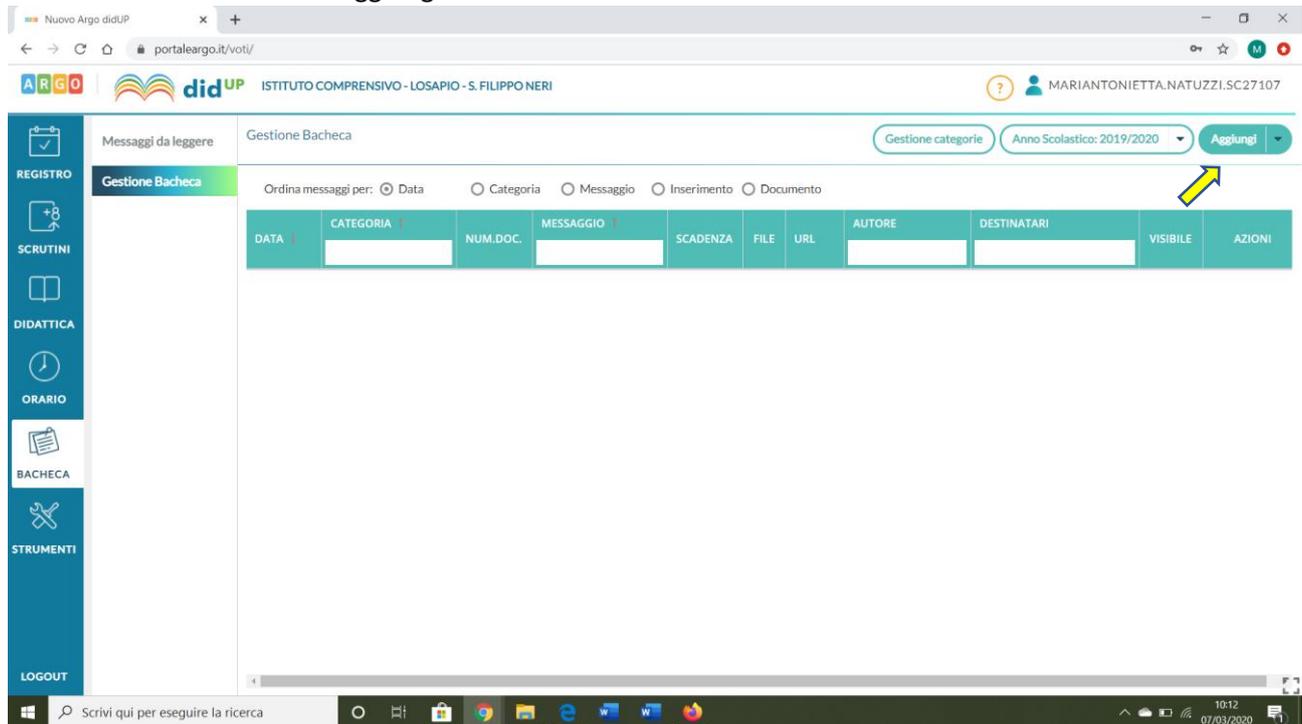
## GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLA DIDATTICA A DISTANZA

Entrare nella bacheca e cliccare sulla voce "gestione bacheca"



The screenshot shows the 'Nuovo Argo didUP' web portal. The browser address bar displays 'portaleargo.it/voti/'. The page header includes the 'ARGO' logo, the 'didUP' logo, and the text 'ISTITUTO COMPrensivo - LOSAPIO - S. FILIPPO NERI'. The user profile 'MARIANTONIETTA.NATUZZI.SC27107' is visible in the top right. On the left, a vertical navigation menu contains icons and labels for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', 'STRUMENTI', and 'LOGOUT'. The 'BACHECA' menu item is highlighted, and a yellow arrow points to the 'Gestione Bacheca' option within this menu. The main content area shows 'Messaggi da leggere' and 'Gestione Bacheca'.

Cliccare sul menù a destra "aggiungi"



The screenshot shows the 'Nuovo Argo didUP' web portal with the 'Gestione Bacheca' interface. The browser address bar displays 'portaleargo.it/voti/'. The page header includes the 'ARGO' logo, the 'didUP' logo, and the text 'ISTITUTO COMPrensivo - LOSAPIO - S. FILIPPO NERI'. The user profile 'MARIANTONIETTA.NATUZZI.SC27107' is visible in the top right. On the left, a vertical navigation menu contains icons and labels for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', 'STRUMENTI', and 'LOGOUT'. The 'BACHECA' menu item is highlighted, and a yellow arrow points to the 'Gestione Bacheca' option within this menu. The main content area shows 'Messaggi da leggere' and 'Gestione Bacheca'. In the top right of the main content area, there are buttons for 'Gestione categorie', 'Anno Scolastico: 2019/2020', and 'Aggiungi'. A yellow arrow points to the 'Aggiungi' button. Below these buttons, there is a sorting section with radio buttons for 'Data', 'Categoria', 'Messaggio', 'Inserimento', and 'Documento'. Below the sorting section, there is a table with the following columns: DATA, CATEGORIA, NUM.DOC., MESSAGGIO, SCADENZA, FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, VISIBILE, and AZIONI. The table is currently empty.

Completare la descrizione dell'attività, scegliere la categoria "DIDATTICA A DISTANZA", alla voce "url" è possibile allegare un link.

Message details form:

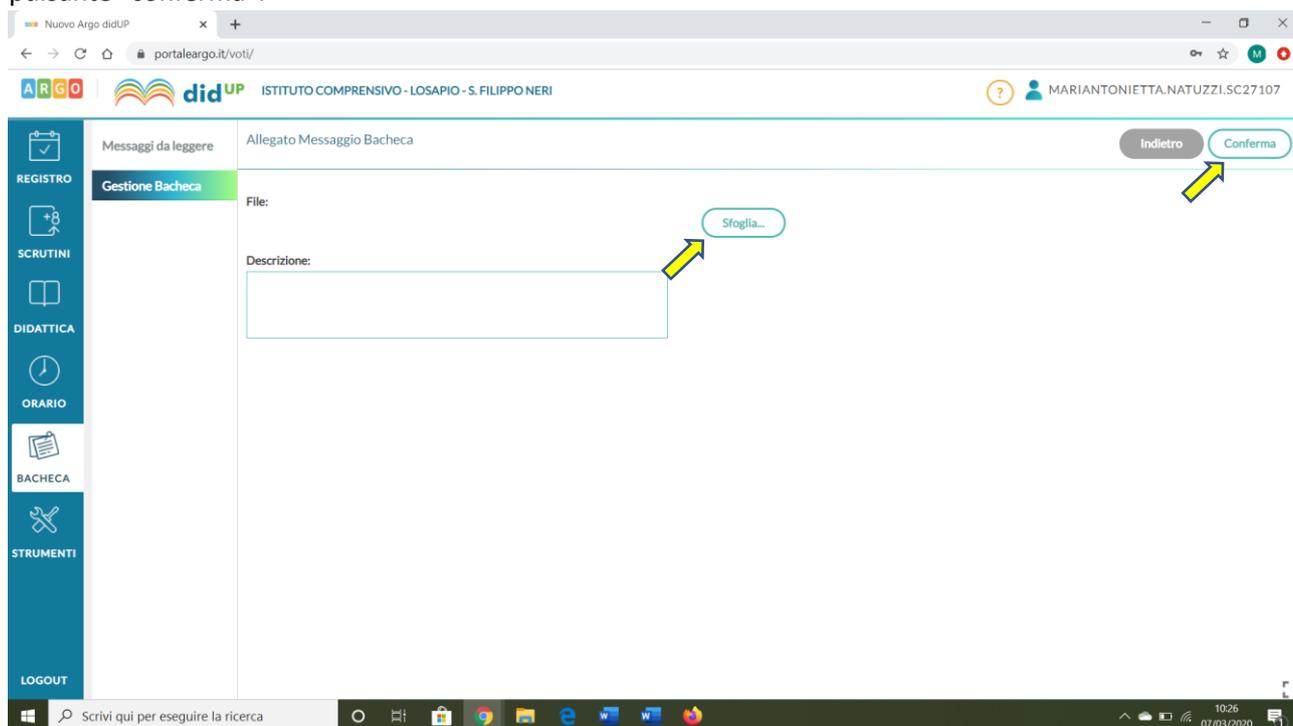
- Date: 07/03/2020
- Disponibile fino al:
- Descrizione:
- Numero documento:
- Url:
- Categoria: Scegli dalla lista
- Visibile
- Richiesta Adesione entro il

Se si desidera allegare un file: spostarsi nella sezione "allegati" e cliccare sul menù "aggiungi" per poter andare a scegliere il file da inserire.

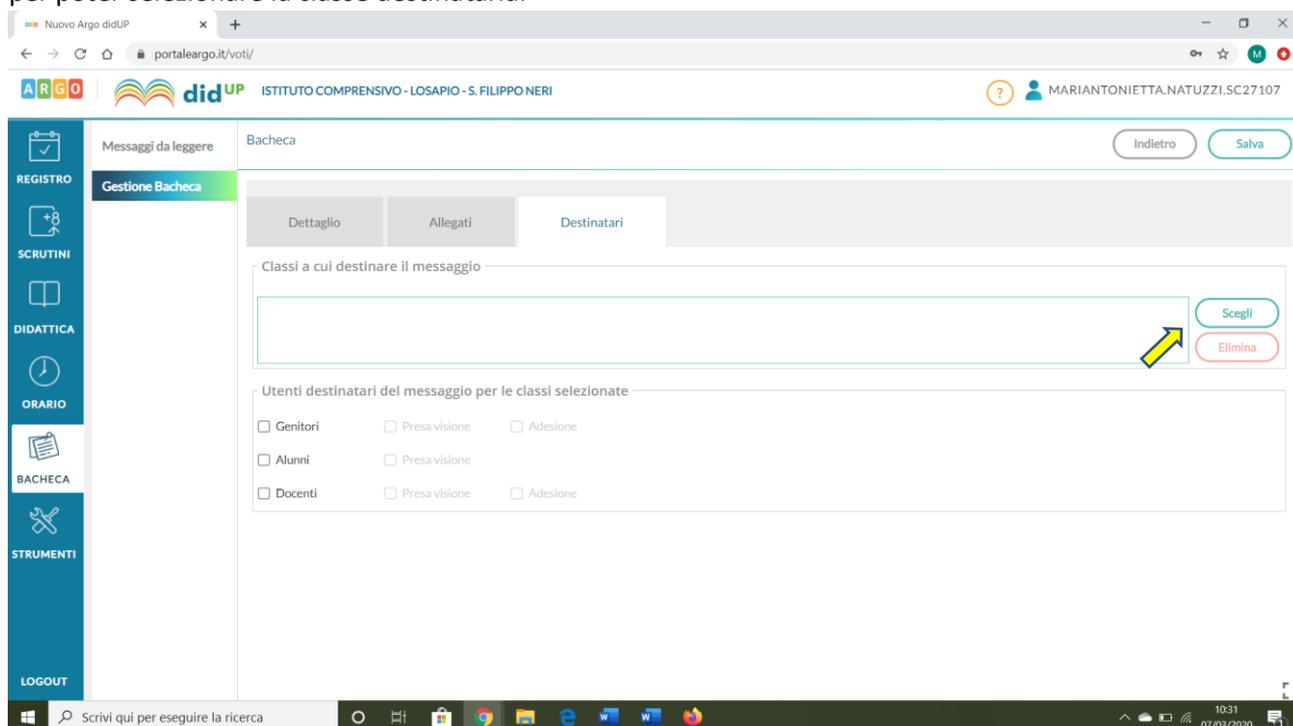
Allegati section:

| ALLEGATO                           | DESCRIZIONE | DATA | AZIONI |
|------------------------------------|-------------|------|--------|
| Il messaggio non contiene allegati |             |      |        |

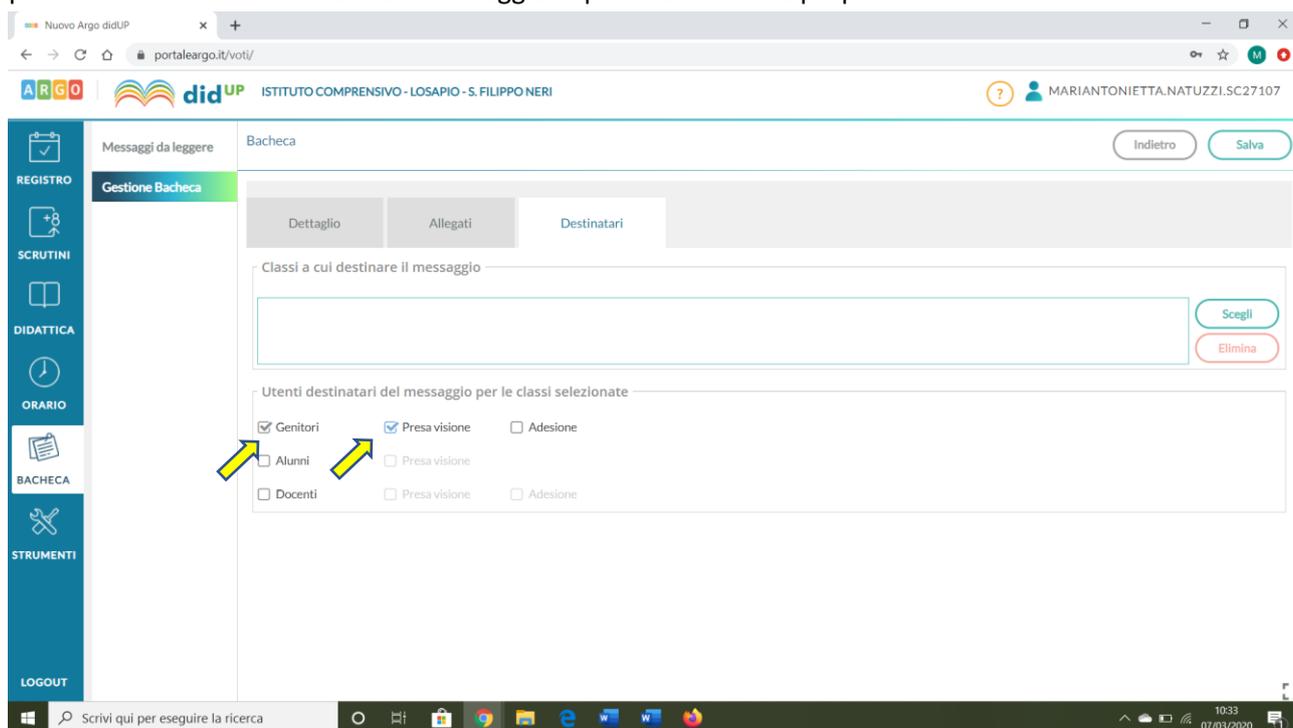
Cliccare sulla voce “sfoglia” per poter selezionare dal proprio dispositivo il file da allegare, infine cliccare sul pulsante “conferma”.



Per terminare la procedura è necessario spostarsi nella sezione “destinatari” e cliccare sulla “voce” scegli per poter selezionare la classe destinataria.



Dopo aver indicato la classe ricordarsi di spuntare le voci “genitori” e “presa visione”, questo consentirà di poter aver conferma di lettura del messaggio e quindi dell’attività proposta ai docenti.



#### PIATTAFORME SUGGERITE:

Al momento si suggerisce l’utilizzo delle seguenti piattaforme:

- **google drive** quale strumento di condivisione di materiali con gli alunni/famiglie, utilizzabile con un semplice account di posta elettronica gmail.  
<https://www.google.com/intl/it/drive/>
- **Edmodo**: può essere utilizzato come luogo per gestire l’apprendimento della propria classe, ma anche per facilitare la collaborazione e la pubblicazione di materiale, non necessita di registrazione da parte della famiglia, ma solo di un codice che il docente può condividere con la propria classe. Per poter visualizzare e registrarsi alla piattaforma cliccare sul seguente link:  
<https://go.edmodo.com/insegnanti-2/?lang=it>