

Per i **TUTTI I DOCENTI**

Istruzioni registro DIDUP

Inserimento PROGRAMMI E RELAZIONI FINALI

1) Accedere al registro e cliccare sul pulsante **GESIONE BACHECA**

Menù * Gestione Bacheca

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI

Registrazione

Scrutini

Didattica

Bacheca

Messaggi da leggere

Gestione Bacheca

Orario

Strumenti

Accedi a bSmart

Logout

2) cliccare sul pulsante **AGIUNGI**

SI APRIRA' LA SEGUENTE SCHERMATA

3) (sarà evidenziata in bianco la casella **DETTAGLI**) --- INSERIRE I VARI DATI

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 16/05/2020

Disponibile fino al:

Descrizione: ESEMPIO: programma disciplinare E RELAZIONE FINALE MATEMATICA classe 1CS

Numero documento:

Url:

Categoria: Scegli dalla lista

Visibile

Richiesta Adesione entro il

CLICCARE sulla freccetta piccola accanto alla voce CATEGORIA

SELEZIONARE LA CARTELLA RIFERITA ALLA CLASSE

Dettaglio

Allegati Destinatari

Data: 16/05/2020

Disponibile fino al:

1AC - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

1AL - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

1AS - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

1ASA - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

1ASU - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

1BS - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

1BSA - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

1CS - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

2AC - PROGRAMMI e RELAZIONI FINALI

Scegli dalla lista

Visibile

Richiesta Adesione entro il

IMPORTANTE NON CREATE
ULTERIORI CARTELLE

4) (sarà evidenziata in bianco la casella **ALLEGATI**) --- CLICCARE SU AGGIUNGI

The screenshot shows the 'Bacheca' (Mailbox) interface. On the left is a navigation menu with 'Gestione Bacheca' selected. The main area has three tabs: 'Dettaglio', 'Allegati' (highlighted in white), and 'Destinatari'. Below the tabs is a table with columns: 'ALLEGATO', 'DESCRIZIONE', 'DATA', and 'AZIONI'. The table is currently empty, with the message 'Il messaggio non contiene allegati' centered below it. In the top right corner, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons. In the bottom right corner, there is an 'Aggiungi' button, which is highlighted with a red arrow. A blue arrow points to the 'Allegati' tab.

5) Dopo aver inserito LA DESCRIZIONE CLICCARE sulla voce **SFOGLIA** e selezionare il file desiderato
E dare **CONFERMA**

The screenshot shows the 'Allegato Messaggio Bacheca' (Attach Message to Mailbox) interface. On the left is the same navigation menu. The main area has a 'File:' label above an empty text input field. To the right of this field is a 'Sfoglia...' (Browse...) button. Below the 'File:' field is a 'Descrizione:' label above a larger empty text input field. In the top right corner, there are 'Indietro' and 'Conferma' buttons. A red arrow points to the 'Sfoglia...' button, and another red arrow points to the 'Descrizione:' input field.

nel campo **file** verrà visualizzato il nome del file selezionato

6) Dopo aver inserito il file del verbale CLICCARE sulla voce **DESTINATARI**

Selezionare **classi singole** e cliccare su **scegli**

E SELEZIONA DOCENTI

1) Selezionare la **classe** desiderata e cliccare sul pulsante **conferma**

2) CLICCARE sul pulsante **SALVA**

La schermata che dovrebbe apparire è questa

ARGO | didUP | LICEO GINNASIO STATALE - "GIOVANNI VERGA" | SALVATORE.PAPPALARDO.SS16334

Anno Scolastico: 2019/2020 | Aggiungi

Progr. Scolastico

Tabella Voti

Progr. Didattica

Prospetto Voti

Conoscenze e Abilità

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

STRUMENTI

Ordina programmazione per: Data Cartella Dettaglio

Filtra: scrivi la frase di ricerca

PERIODO		CARTELLA	OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE	FILTRO	AZIONI
DAL	AL							
07/10/...	31/08/...	programmazione disciplinare	matematica	programmazione disciplinare matematica 1CS	S.PAPPALARDO	↓	Classi: 1CS;	Apri