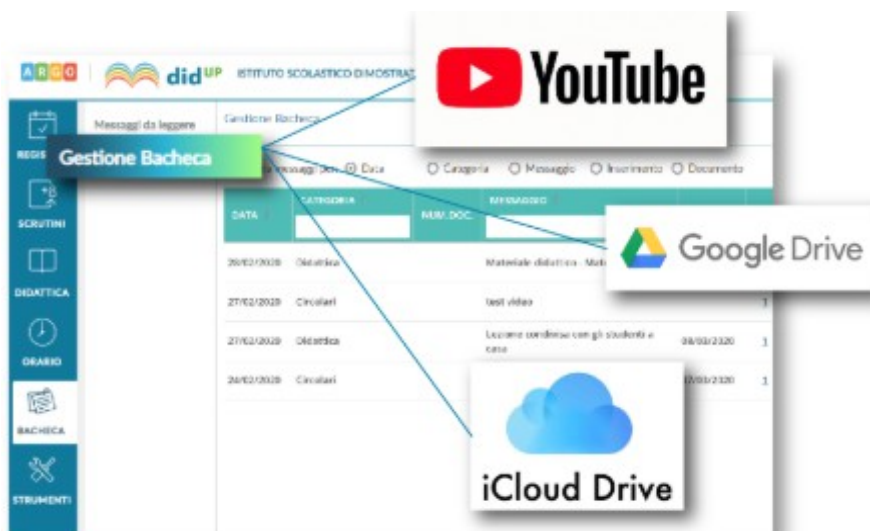


SCUOLANEXT-DIDUP DIDATTICA A DISTANZA DEL 05/03/2020

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).

In questa guida illustriamo le soluzioni Argo per la condivisione di materiale fra docenti e studenti, che possono anche essere integrate con gli strumenti gratuiti già disponibili on line, più utilizzati a livello mondiale.



Didup: Utilizzo della Bacheca

La gestione delle **Bacheche** presente all'interno di **Didup** rappresenta 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 oltre a specificare la descrizione del messaggio, la categoria di appartenenza può anche riportare un link di condivisione di materiale didattico (file, video o sito). Per inserire un nuovo messaggio è necessario cliccare sul pulsante **Aggiungi**

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2018/2019

Aggiungi

Verrà visualizzata una videata divisa in Tab Page, la prima delle quali è il **Dettaglio**

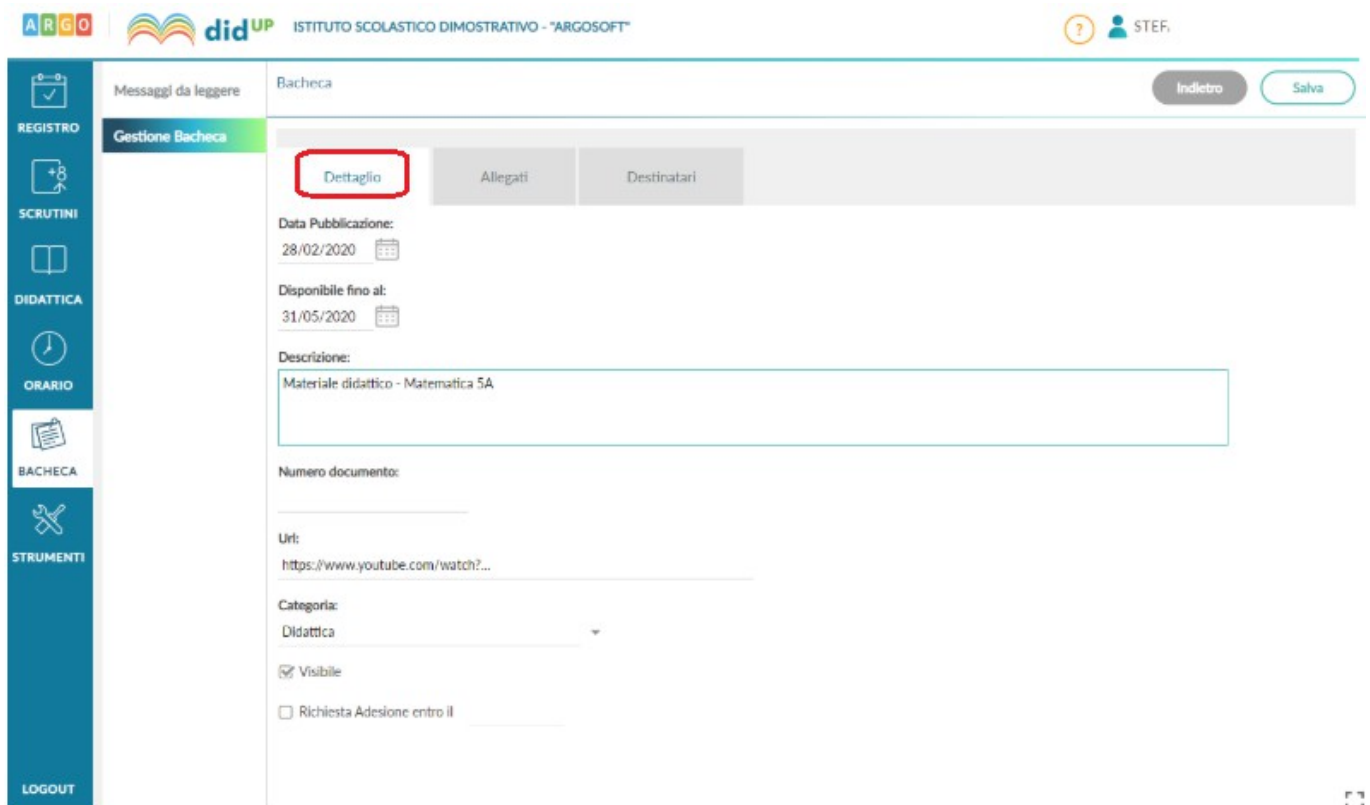


Immagine 1

In questa Tab Page verranno immessi i dati più salienti per identificare il messaggio.

La **Data Pubblicazione:** non potrà essere antecedente a quella odierna ma può essere anche posticipata rispetto al giorno corrente.


Quella di scadenza (**Disponibile fino al:**) deve rientrare entro l'anno corrente.

E' possibile immettere una **Descrizione:** a piacimento di max 4000 caratteri.

La **Categoria:** è un dato richiesto e può essere prelevata tra quelle già previste nella scuola aprendo il menu a tendina.

Opzionalmente, è possibile attribuire al messaggio un **Numero documento: univoco** (il campo potrà essere composto da numeri e/o lettere e sarà modificabile in caso di errore); il software controllerà se un altro documento, con lo stesso numero, è stato già inserito e lo segnalerà prontamente. Il controllo sull'univocità del numero documento sarà applicato **per anno scolastico**.

L'opzione **Visibile** consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari (**se disattivo, rende non visibili i messaggi ai destinatari**).

L'opzione **Richiesta Adesione entro il 21/11/2019**  consente di immettere anche la data di scadenza dell'adesione (obbligatoria, con il flag selezionato) entro la quale, i destinatari potranno fornire l'adesione. Si potrà fornire o togliere l'adesione, **senza limitazioni**, entro le 23.59 del giorno impostato. Dopo questa data non sarà più possibile modificare l'adesione che si riterrà definitivamente confermata o non confermata/scaduta.

Una volta richiesta l'adesione sul [Dettaglio](#), **si dovrà in ogni caso** (obbligatoriamente), **prevedere l'adesione per almeno uno dei gruppi di Destinatari** in cui è essa è prevista (docenti/genitori).

È possibile immettere una **URL** che il destinatario potrà cliccare direttamente.

Url:

<http://www.argoscuola.com/default.html>

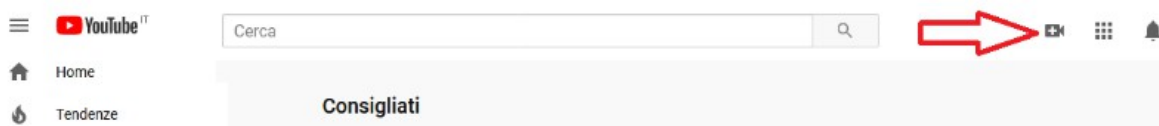
[Opzionale] inserire qui un link liberamente cliccabile dai destinatari



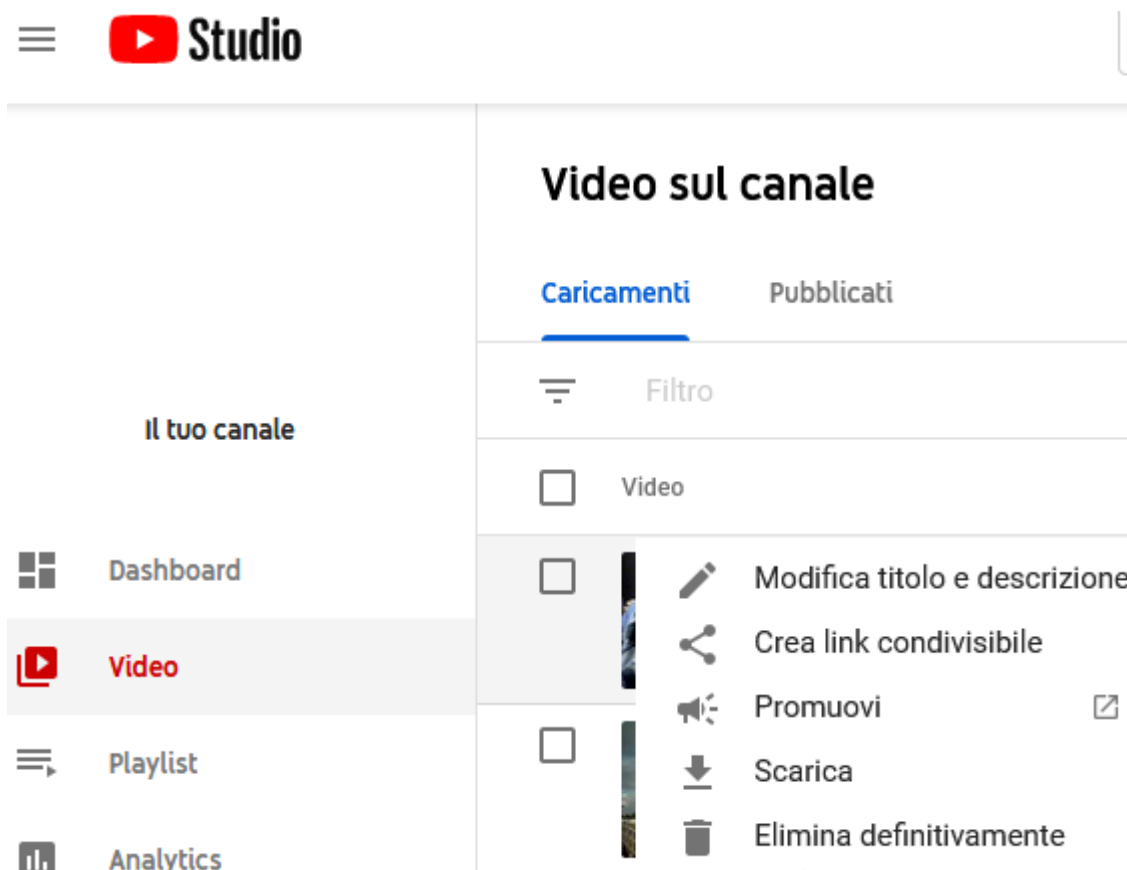
Se vuoi condividere una video lezione con i tuoi alunni di seguito trovi le istruzioni per caricare il video su **Youtube** ed ottenere il link da copiare nel campo URL in fase di creazione del messaggio in bacheca (vedi Immagine 1).

Segui questi semplici passaggi:

1. accedi a **YouTube**
2. clicca in alto a destra su **Crea un video o un post** e dopo su **Carica video**




3. seleziona il file che vuoi caricare
4. clicca sulla voce **Video** (**Video**) nel menù di sinistra e posizionati 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

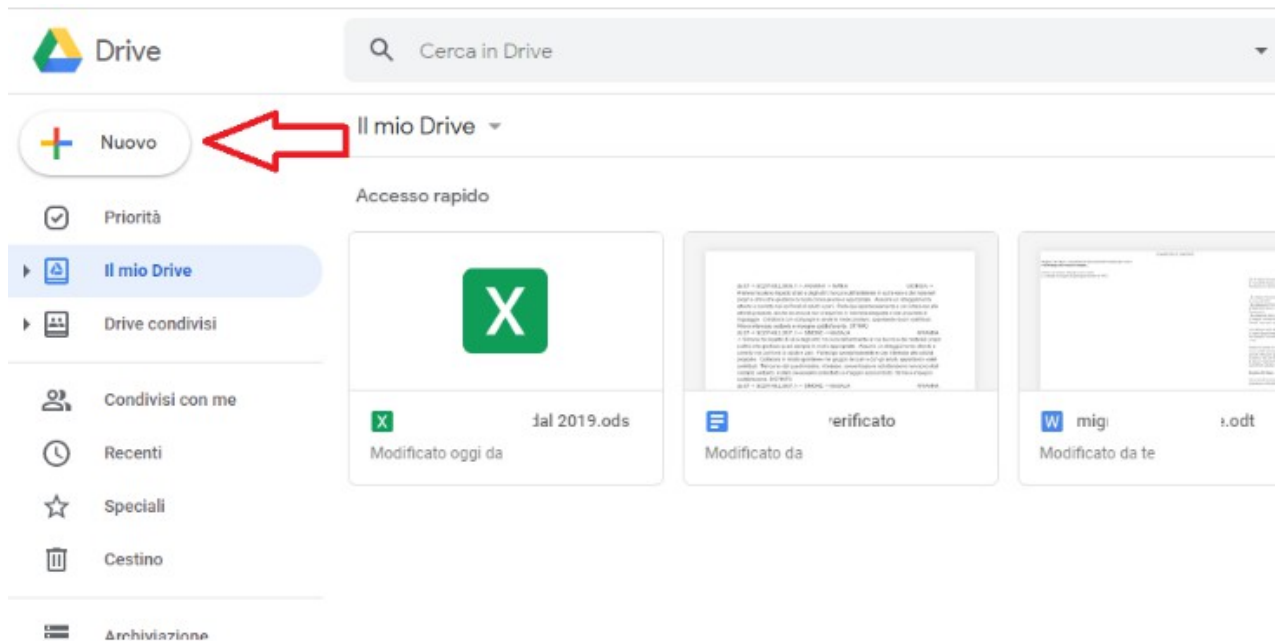


Per approfondire l'uso di **Youtube**, vi consigliamo di leggere le indicazioni pubblicate nella pagina web ufficiale di supporto:

https://support.google.com/youtube/answer/57407?hl=it&ref_topic=9257439



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



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>




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 **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 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:



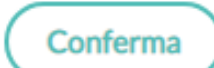



<https://support.apple.com/it-it/guide/mac-help/mch191854a7a/mac>

Nella Tab Page **Allegati** il docente ha la possibilità di aggiungere i file che intende condividere

The screenshot shows the 'Bacheca' (Attachments) page in the didUP system. The page has a sidebar with navigation options: REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and STRUMENTI. The main content area is titled 'Bacheca' and has tabs for 'Dettaglio', 'Allegati' (highlighted in red), and 'Destinatari'. There is an 'Aggiungi' button in the top right corner. Below the tabs is a table with the following data:

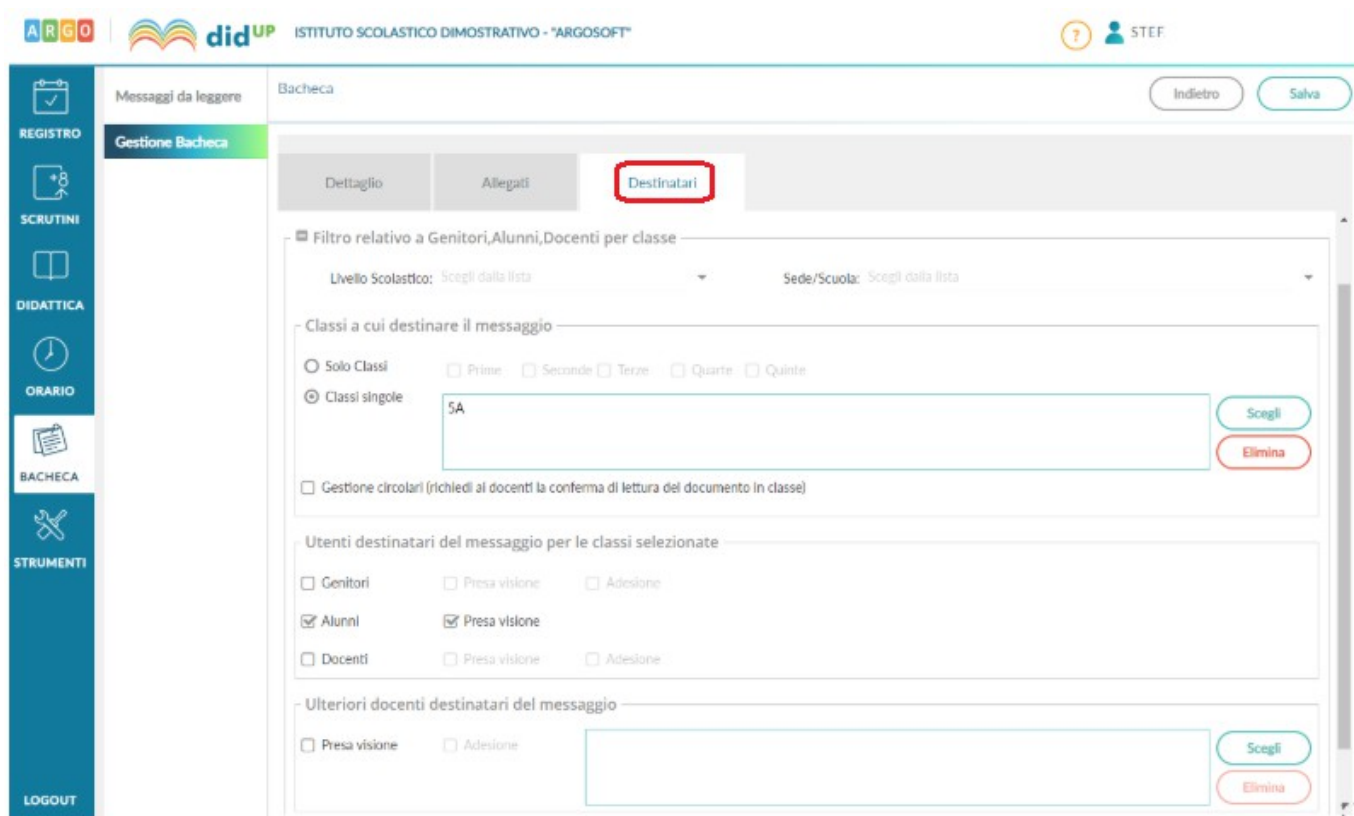
ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
Lezione_integrali.pdf	Lezione sugli integrali.		Apri
esercitazione_integrali.pdf	Esercizi sugli integrali.		Apri

E' possibile allegare file **di qualunque tipo e di qualunque dimensione**, tuttavia, per ragioni di timeout in fase di pubblicazione e di lentezza nell'apertura alla destinazione, sconsigliamo di pubblicare documenti troppo grandi:

1.  per selezionare un nuovo allegato;
 2.  per aggiungere un file selezionandolo dal PC; immettere opzionalmente una breve descrizione ;
 3. cliccare su 
 4. ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su 
- I pulsanti   consentono modificare la descrizione o eliminare un allegato.

IMPORTANTE: in presenza di allegati i destinatari potranno fornire la visione o l'adesione solo dopo averne scaricato almeno uno.

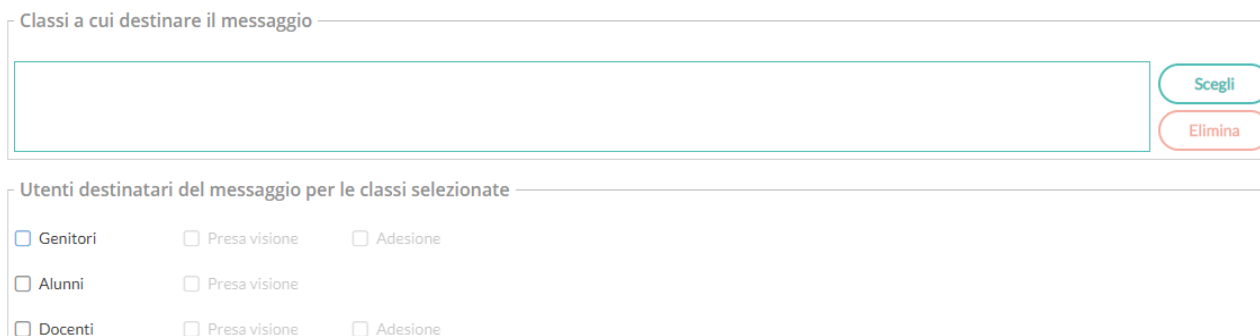
Tramite la Tab Page **Destinatari**, è possibile selezionare i destinatari del messaggio scegliendo una o più classi. Inoltre è possibile richiedere agli alunni la presa visione del messaggio inviato



Con pochissimi click è possibile inviare lo stesso messaggio a qualunque utente (Genitore, Alunno, Docente) **delle propri classi**.



E' possibile richiedere la presa visione separatamente per tipo di utente. **L'eventuale presa visione di Genitori e Alunni sarà condivisa con i docenti destinatari del messaggio.**



Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate: qui è possibile indicare i gruppi di utenti (genitori, alunni, docenti) a cui destinare i messaggi, **in base alle classi sopra selezionate.**

E' possibile richiedere la presa visione, distintamente, per ogni tipo di utente.

In caso di genitori e docenti, è possibile richiedere anche **l'adesione**, una sorta di **consenso informato** per **qualunque attività** che la scuola intende mettere in atto. Con la gestione delle adesioni, la scuola potrà, ad esempio, ottenere il numero dei potenziali partecipanti ad una gita d'istruzione o accertarsi che i genitori aderiscano all'introduzione di determinate regole sulla gestione interna, etc.

IMPORTANTE: è bene precisare che l'informazione, raccolta dalla gestione **Bacheca**, **non necessariamente sostituisce, le necessarie autorizzazioni formali.** Più precisamente, la firma del genitore o del docente, **in determinati ambiti, non può essere sostituita dal solo flag di adesione.** Sarà cura e responsabilità del Dirigente analizzare **gli ambiti**, e le condizioni di legge, per le quali lo strumento informatico **è/non è sufficiente** per raccogliere le adesioni, anche considerando questi due elementi:

- l'accesso lato genitore, potrebbe essere effettuato dall'alunno in possesso delle credenziali del genitore;
- il messaggio originale tecnicamente può essere modificato (sebbene, unicamente dal Dirigente), anche con prese visioni/adesioni già concretizzate.

Scuolanext: Condivisione materiale didattico

Condivisione documenti

In quest'area 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 quest'area 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		✓	

Icone di gestione

-  **Inserisci, Modifica o Cancella una Cartella** di documenti;
-  **Upload documento:** consente l'invio del documento ad **Argo Scuolanext**, nella cartella selezionata sulla sinistra;
-  **Modifica/Cancella documento:** consente di modificare la descrizione del documento o di rimuoverlo;
-  **Download documento:** simula il download del documento da parte delle utente per verificare se il contenuto è corretto.

Icone di condivisione

-  **Condivisione docenti:** consente la condivisione del documento agli altri docenti della scuola;
-  **Condivisione classe:** consente la condivisione di documenti specifici a determinate classi del docente, verrà richiesto di selezionare la/e classe/i con la/e quale/i condividere il documento

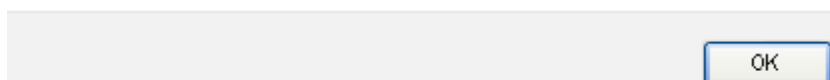
Classe	Sezione	Corso	Sede
2	AFP	BIENNIO COMPLEMENTARE AFP Op. RISTORAZIONE	LICED
5	ATC	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	SERALE PROF.LE



- **Condivisione con alunni/genitori:** il docente può condividere specifici documenti anche con singoli alunni e di conseguenza anche con i loro genitori (verrà richiesto di specificare la classe e l'alunno o gli alunni con cui condividere i documenti).

IMPORTANTE: se si è prima selezionato di condividere un'intera classe e poi si seleziona la condivisione solo per alunni/genitori 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.



- **Elimina la condivisione del documento con Docenti/Classi/Alunni;**



- **Informazione condivisione:** visualizza l'elenco degli 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 PROFLE	2015/2016
<hr/>					
Alunno	Sesso	Classe			
♀ AGOJO MARIA ANGELA	Femmina	2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE leFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)			
♀ BIANCHI LISA	Femmina	2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE leFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)			







- **Area alunni:** in quest'area è possibile visualizzare gli elementi che sono stati condivisi dal docente e dagli alunni (e dai loro genitori) della classe selezionata a sinistra. Tramite il pulsante **Filtra per Nome File o Descrizione:** è possibile anche filtrare la visualizzazione per nome o per descrizione.


Area Alunni								
CHIUDI	Info	Filtra per Nome File o Descrizione:	Anno scolastico: 2015/2016					
Struttura Scolastica			Nome File	Descrizione	Docenti	Classi	Alunni	Mittente
ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO "G. MAZZOTTI"			<input type="checkbox"/> student.pdf	allegati per i giochi studenteschi				EASSO LISA
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING			<input type="checkbox"/> da:awindow.pdf	documento di prova TEST	✓	✓	✓	
1.BF			<input type="checkbox"/> giochistudenteschi.csv	documento di prova TEST 2			✓	
2CRISTITUTO TECNICO STATALE "G. MAZZOTTI" SERALE			<input checked="" type="checkbox"/> dati.txt	risposta a giochi studenteschi				EASSO LISA



Quest'area consente l'interscambio dei feedback tra il docente e gli alunni/genitori; tramite l'accesso **Famiglie** è infatti possibile condividere altri documenti con lo specifico insegnante e/o rispondere a istanze già condivise dal docente.

Dettagli di condivisione

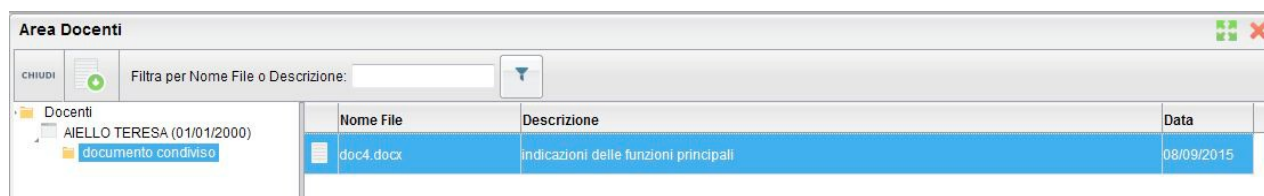
-  i documenti con questa icona sono quelli che il docente sta condividendo con classi e/o alunni;
-  i documenti con questa icona sono stati pubblicati dall'alunno indicato nel campo **Mittente**, come documenti autonomi (cioè non collegati ad altre istanze che ha condiviso il docente);
-  i documenti 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 l'icona  **Download documento** il docente scarica il documento selezionato;



Tramite l'icona  **Informazione condivisione**, 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**. Tramite il pulsante **Filtra per Nome File o Descrizione:**  è possibile filtrare la visualizzazione per nome o descrizione.

L'icona  **Download documento** consente di scaricare il documento selezionato



Area Docenti

CHIUDI  Filtra per Nome File o Descrizione: 

Docenti	Nome File	Descrizione	Data
AIELLO TERESA (01/01/2000) documento condiviso	doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015