

## DIDUP GUIDA CONDIVISIONE DOCUMENTI E INSERIMENTO PROGRAMMAZIONI

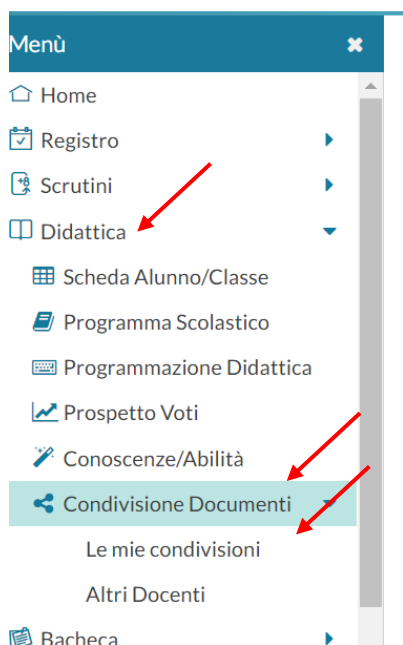
*Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).*

La presente guida vuole mostrare in breve i passi da seguire per effettuare la condivisione di documenti con studenti, famiglie e docenti tramite il registro elettronico ARGO DIDUP. La procedura risulta utile per la condivisione delle programmazioni con i destinatari di interesse (studenti, famiglie e docenti del CDC relativi alla classe)

Per l'inserimento delle programmazioni ogni docente deve:

1. Creare il file per ogni materia e classe in cui insegna nominandolo Programmazione\_COGNOMENOMEDOCENTE\_MATERIA\_CLASSE\_AS2425.pdf (es. Programmazione\_AlighieriDante\_Italiano\_AS2425.pdf
2. Poi caricare la programmazione come documento condiviso tramite la funzione DIDATTICA->CONDIVISIONE DOCUMENTI-> I MIEI DOCUMENTI raggiungibile dal menu del registro Didup. Il file va reso visibile agli alunni, genitori e colleghi della classe. Questo va ripetuto per ogni classe e materia insegnate.

### CONDIVISIONE DOCUMENTI



Dal menu laterale cliccando su didattica compare la voce condivisione documenti in cui sono presenti due sotto-menu:

- **Le mie condivisioni** : consente al docente di creare nuove condivisioni per gli alunni e/o ai docenti.
- **Altri docenti**: qui di il docente può trovare tutto quello che altri docenti della scuola hanno condiviso con lui.

### **Le mie condivisioni**

Il layout, offre al docente una visione semplice ed omogenea sia sui documenti trasmessi dagli alunni. Nella figura sotto viene mostrata l'interfaccia. La funzione **Filtra per Classe**

consente di filtrare **tutti gli elementi della finestra** (messaggi del docente, elementi collegati e non collegati) **per quella classe**.

Al centro, i messaggi pubblicati dal docente sono elencati (di default) in ordine di data di pubblicazione, viene mostrata la *cartella*, il numero di *allegati*, la descrizione del messaggio, in numero di *link* (URL) presenti, **cliccabili**. I documenti inviati degli alunni, sono distinti tra quelli con visto (badge **verde**) e quelli senza visto del docente (badge **rosso**).

Condivisione Documenti ⓘ

File Alunni non collegati 2 3 Anno Scolastico: 2019/2020 Gestione cartelle Aggiungi

Filtra per Classe: 2A



Periodo

Periodo dal: 01/04/2020 al: 03/06/2020

Ordina documenti per

Data  Cartella  Destinatari  Inserimento

Aggiorna

DATA ↓	CARTELLA ↑	ALLEGATI	DESCRIZIONE ↑	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE	AZIONI
30/04/2020	2A	2	compito in classe sul 700	2	1 4 6 ✓	Alunni: LAURIA IVAN, KARPOV MAKSYM, LANGONE VINCENZO, BELLO SIMONE, BITETTI ELIO NICOLA, BOVE ALESSIA, CANTIANI PIO MICHELE, DI PIERRI FRANCESCA, FALABELLA VALERIA, FRANTANTUONO ALESSIA, GALANTE GIOVANNI, MESSINA MICHELE, PISANO ANNA, RAMUNNO FRANCESCA ELIANA, SINISGALLI DOMENICO, DE LUISE AURORA GIOVANNA, ROSSO TITTA	Alunni, Docenti	 

L'elenco dei *destinatari* può contenere singoli alunni (e rispettive famiglie), intere classi, o tutti i docenti. Il *pannello azioni*, infine, consente la modifica e la cancellazione dei messaggi.

Dal **pannello Periodo** è possibile modificare l'intervallo di visualizzazione dei messaggi di inserimento);



Periodo

Periodo dal: 20/04/2020 al: 29/04/2020

mentre dal **pannello Ordina documenti** e l'ordinamento dei messaggi il lista (per data, cartella, destinatario, o in ordine di inserimento); il pulsante **Aggiorna** consente di applicare le variazioni.

Ordina documenti per

Data  Cartella  Destinatari  Inserimento

Cliccando su   sul riquadro azioni del pannello di controllo, viene mostrata la stessa finestra di immissione del messaggio con possibilità di modifica o di cancellazione del messaggio.





**Attenzione:** In caso di cancellazione del messaggio, saranno eliminati anche tutti i documenti di risposta ad esso collegato!



- **GESTIONE CARTELLE**

Il pulsante **Gestione cartelle** consente al docente di gestire autonomamente delle cartelle per classificare meglio e rapidamente gruppi di documenti, ad es. per raccogliere i documenti pubblicati in una classe o per un dato argomento o per materia.

Lista cartelle

Indietro **Aggiungi**

DESCRIZIONE	AZIONI
3B	 
2A	 

I pulsanti   , consentono la modifica della cartella selezionata e la rimozione (solo per cartelle che non hanno documenti collegati). Per creare una cartella cliccare su **aggiungi** e dare un nome alla cartella.

Quindi è bene prima di condividere documenti creare una cartella (se non già fatto) di destinazione.

- **INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO**

Tornare alla schermata iniziale (se si è nella schermata gestione cartelle basta cliccare su Indietro). Per condividere nuovi documenti, basterà cliccare su **Aggiungi** .


Si apre una schermata di questo tipo con 2 schede **Dettaglio** e **Allegati aggiuntivi**

**Dettaglio** | Allegati Aggiuntivi


Data: 01/06/2020

Cartella: 3B

Descrizione (max 500 caratteri):  
Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato

File:  **Sfoglia...** 

Uri:

Condividi con:  
ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, più i relativi docenti)   
*(la prima opzione è quella che hai usato finora per condividere il documento solo con gli alunni)*


Classi a cui destinare il messaggio:  
3C SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI **Scegli** **Elimina**

Alunni a cui destinare il messaggio:  
 **Scegli** **Elimina**


## Dettaglio

Permette di inserire una **data di salvataggio** del documento (utile ad ordinare gli elenchi *per data*); questa **non è la data di pubblicazione**, perché, a prescindere da quello che si immette, il documento una volta salvato sarà visibile ai destinatari.

E' necessario indicare la **cartella** (scelta tra quelle precedentemente create), e una **descrizione del messaggio**.

Opzionalmente si può allegare **un file**, cliccando su  per selezionarlo dal pc, e immettere **una url**.

**NB.: Nel caso di condivisione della programmazione didattica va inserito il file della programmazione di una classe dopo averlo rinominato con le specifiche richieste.**

Nel caso il docente voglia inserire più file in condivisione (ad esempio per la programmazione nel caso il docente insegni due materie nella stessa classe) occorre utilizzare la scheda "Dettagli aggiuntivi" e, cliccando il pulsante , aggiungere gli ulteriori file.

## Gestione dei destinatari

Nel riquadro *Condividi Con*, è possibile scegliere con il massimo dettaglio i destinatari della condivisione. Le opzioni si trovano in una tendina di scelta, seguita dalle aree di scelta delle classi e degli alunni già conosciute.

Condividi con

- ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli) ▾
- ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, più i relativi docenti)
- DOCENTI (Condividi con i Docenti che insegnano nelle classi selezionate)
- DOCENTI SCUOLA (Condividi con tutti i Docenti attualmente in servizio nella scuola)
- DISABILITA (Rendi non visibile il documento, solo tu puoi visualizzarlo)

- La prima opzione, **ALUNNI**, consente la condivisione con i soli alunni e le relative famiglie (intere classi o con singoli alunni).
- La seconda opzione, **ALUNNI e DOCENTI**, consente di condividere con alunni e docenti di una classe o con singoli alunni insieme ai docenti delle classi che questi frequentano.
- La terza opzione, **DOCENTI**, consente di condividere con i docenti che insegnano in una o più classi.

- La quarta opzione, **DOCENTI SCUOLA**, consente di condividere con tutti docenti attualmente in servizio della scuola. In questo caso sia l'area di scelta delle classi che quella di scelta dei singoli alunni sono disabilitate.
- La quinta opzione, **DISABILITA**, rende privato il documento . Anche se vengono scelte classi o alunni nelle aree di scelta, i documenti resteranno non visibili finché non sarà cambiata questa opzione di condivisione.

Nel riquadro successivo è possibile selezionare le classi o singoli alunni destinatari della condivisione. Cliccando su **Scegli** si presenterà l'elenco delle proprie classi tra cui scegliere e nel caso della condivisione con singoli alunni si aprirà poi anche l'elenco degli alunni della classe da selezionare.

Scelta Classe

Indietro

**STRUTTURA SCOLASTICA**

- Scuola Secondaria di II grado
  - INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
    - 3A - ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
    - 4A - ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
    - 4B - ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
  - LICEO SCIENZE APPLICATE
    - 2E - LICEO SCIENTIFICO "M.CURIE" **COORDINATORE**
    - 1F - LICEO SCIENTIFICO "M.CURIE"

## Allegati Aggiuntivi

La cartella degli **allegati aggiuntivi**, consente di pubblicare ulteriori elementi (file) e ulteriori url (link) da collegare alla stessa istanza di pubblicazione del documento "principale". Per

l'immissione di nuovi elementi utilizzare il pulsante **Aggiungi** . Si aprirà la schermata per

inserire nuovi file (tramite il pulsante **sfoglia**) o digitare nuovi link. Il pulsante **Conferma** salva i nuovi elementi nell'elenco.

File:

Sfoggia...

Descrizione:

Uri:

Una volta completate le operazioni, cliccare su **Salva** per confermare.

**Salva**

Dettaglio **Allegati Aggiuntivi**

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	URL	DATA	AZIONI
<a href="#">integrall.odt</a>	integrali	<a href="#">link</a>	20/04/2020	
<a href="#">Esercizi-svolti-integrali-indefiniti.jpg</a>	dispensa su integrali	<a href="#">link</a>	20/04/2020	
	La derivata di una funzione in un punto è il coefficiente angolare della retta tangente alla curva nel punto. Si tratta quindi di un numero che misura la pendenza della retta tangente.	<a href="#">link</a>	20/04/2020	

consentono la modifica e la cancellazione degli elementi aggiuntivi selezionati.

Nella schermata iniziale della condivisione documenti è possibile visualizzare le risposte degli alunni.

Filtra per Classe: 2A

Periodo

Periodo dal: 01/04/2020 al: 03/06/2020

Ordina documenti per

Data  Cartella  Destinatari  **Inserimento**

**Aggiorna**

DATA	CARTELLA	ALLEGATI	DESCRIZIONE	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE	AZIONI
30/04/2020	2A	2	compito in classe sul 700		1	Alunni: LAURIA IVAN, KARPOV MAKSYM, LANGONE VINCENZO, BELLO SIMONE, BITETTI ELIO NICOLA, BOVE ALESSIA, CANTIANI PIO MICHELE, DI PIERRI FRANCESCA, FALABELLA VALERIA, FRATANTUONO ALESSIA, GALANTE GIOVANNI, MESSINA MICHELE, PISANO ANNA, RAMUNNO FRANCESCA ELIANA, SINISGALLI DOMENICO, DE LUISE AURORA GIOVANNA, ROSSO TITTA	Alunni, Docenti	

## Documenti Alunni collegati

Cliccando sul badge, nella colonna *Allegati Alunni*, si accede rapidamente alla finestra di gestione dei documenti di risposta, pubblicati dagli alunni.




Documenti alunni collegati al documento: [Compito su Derivate e Integrali] del [28/04/2020]

Indietro

DATA ↓	NOME FILE	MITTENTE ↑	DESCRIZIONE	COMMENTO	FILE CORREZIONE	VISTO	AZIONI
29/04/2020	<a href="#">compito svolto su integrali.docx</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	compito svolto integrali				
20/04/2020	<a href="#">re_derivate.odt</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	derivate (compito)	in corso di correzione	<a href="#">re_derivate.odt</a>		
20/04/2020	<a href="#">documento (11).odt</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	re: Integrali	Sufficiente 6	<a href="#">compito corretto.odt</a>		
20/04/2020		ROSSO TITTA 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Grazie Prof per il chiarimento				

## Risposta al documento di un alunno

Utilizzando il pulsante , il docente entra nel dettaglio del documento, e può immettere un commento discorsivo al compito e/o pubblicare un documento di risposta per quell'alunno (ad es. lo stesso compito, corretto).

BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Indietro

Conferma

Descrizione Alunno:

Appendice al compito 700.

Commento Docente (max 500 caratteri):

verifica su Appendice OK

Correzione docente (max 500 caratteri):

documento (6).odt

Sfoggia...



Visto

Il pulsante  cancella l'eventuale allegato di risposta.


In basso è disponibile il flag **Visto**, che consente sia di bloccare il documento lato alunno sia di segnarlo come "già visualizzato".

Nella colonna *Allegati Alunno*, il numero dei documenti (collegati) con il "visto" è contrassegnato con il badge **verde**, mentre il numero dei documenti non ancora controllati dal docente, è indicato con il badge **rosso**.

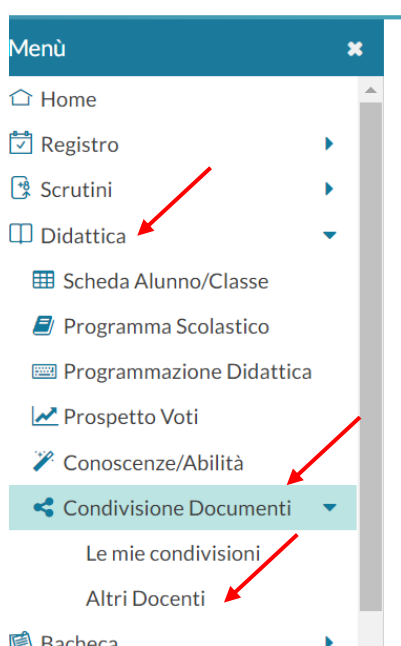


**NB:** Quando il documento viene commentato dal docente, l'alunno non può più eliminarlo, ma può ancora modificarne la descrizione. Quando il documento ha il "visto" del docente, l'alunno non potrà più né modificare né cancellare il documento.

## Documenti Alunni non Collegati

Cliccando sul pulsante **File Alunni non collegati** , si accede a una sezione con i soli file che gli alunni **non** hanno collegato a documenti pubblicati dal docente (documenti sciolti). Valgono le stesse regole e si applicano gli stessi schermi funzionali visti. Il numeri di elementi con visto e senza visto sono mostrati sul pulsante di accesso alla procedura.

## Altri Docenti




Nel menu principale agendo su Didattica -> Condivisione Documenti -> Altri documenti si apre la procedura dove il docente visualizza i documenti che gli altri docenti hanno condiviso con lui, in più esso potrà visualizzare tutti gli eventuali documenti che gli alunni hanno collegato all'istanza del docente che condivide.

Documenti condivisi da altri docenti Anno Scolastico: 2019/2020

Filtra per Classe:

Periodo  al:  Ordina documenti per  Data  Cartella  Destinatari  Inserimento

DATA	CARTELLA	DOCENTE	DESCRIZIONE	DOC. DOCENTE	DOC. ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE
01/06/2020	3B	S. ACCARDO	Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato			Classi: 3C TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI	Classi, Docenti

Cliccando su  si ottiene una finestra con tutti i documenti che il docente titolare del documento ha condiviso e si potrà eventualmente scaricarli. Il pulsante mostra l'elenco completo dei documenti che l'alunno ha collegato al documento selezionato, con possibilità di filtrare solo quelli a cui il docente titolare non ha messo il visto e di scaricare l'eventuale allegato. Il visto è in sola visualizzazione, esso può essere messo solo dal docente titolare del messaggio.