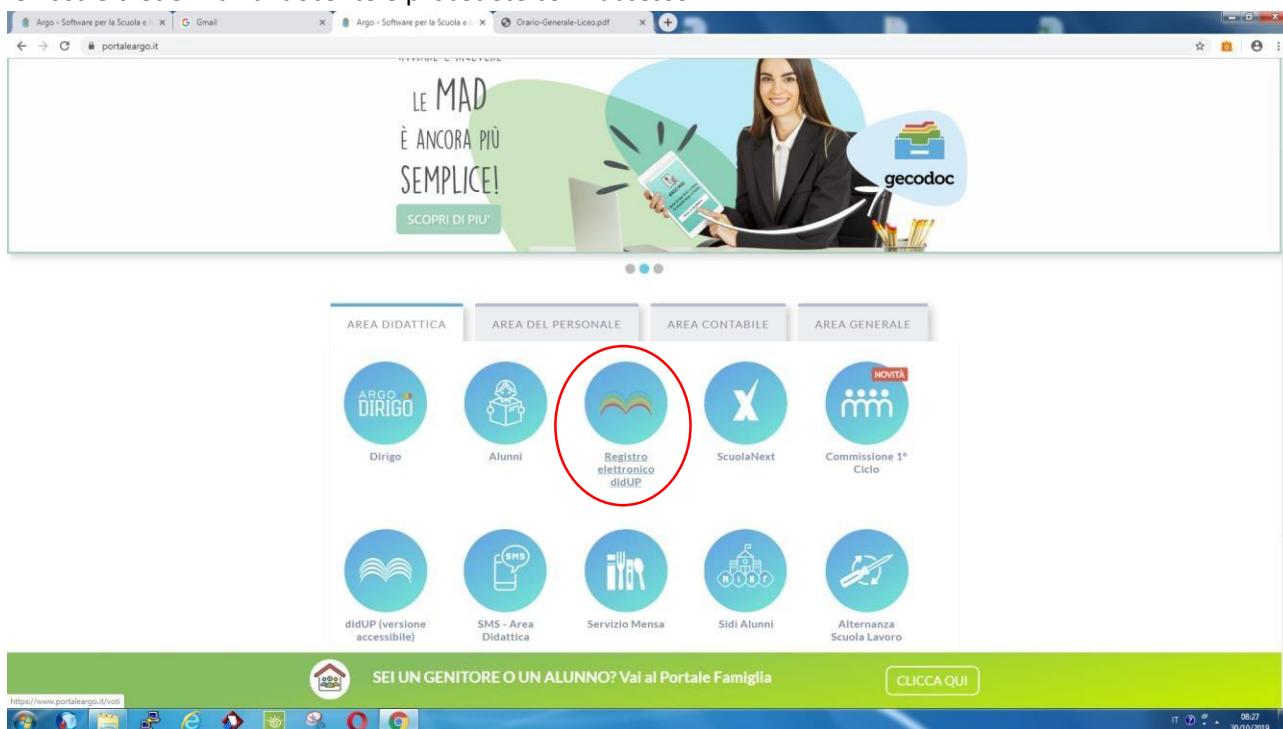
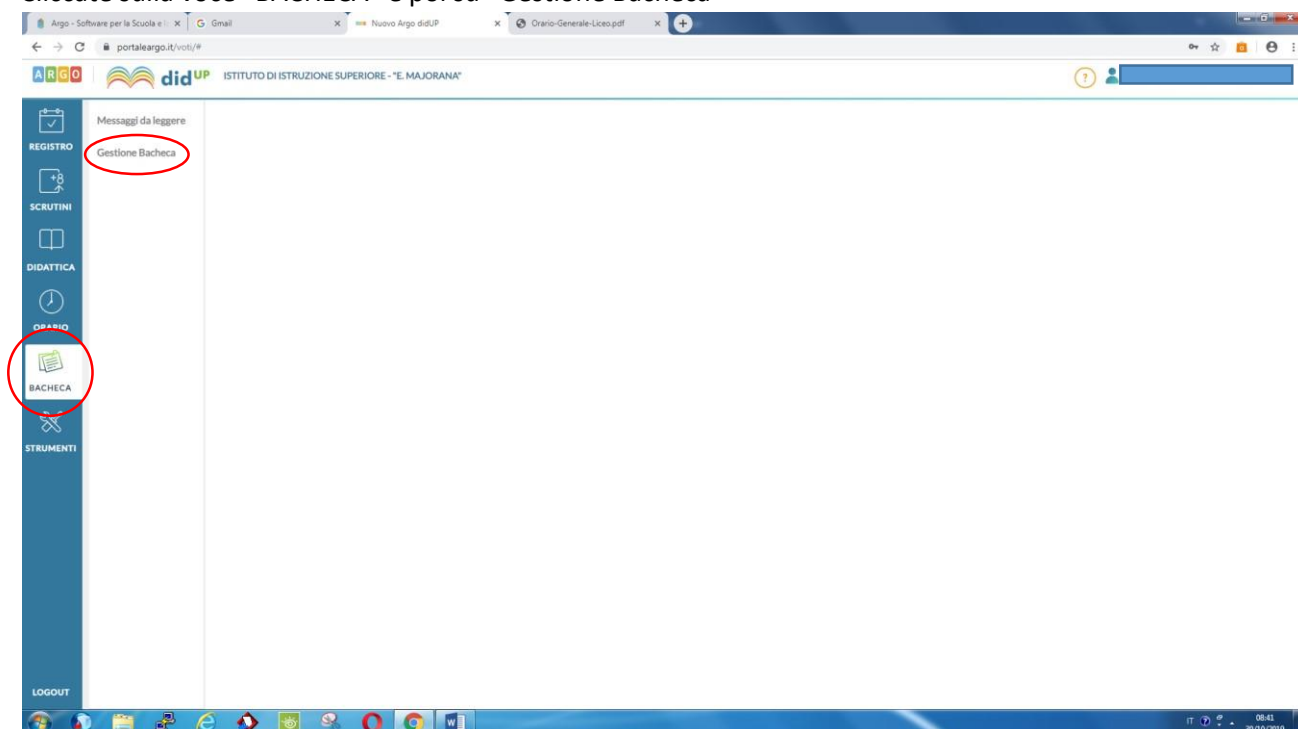


COME CONDIVIDERE UNA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA NELL'AMBIENTE BACHECA VISIBILE AI DOCENTI (si può utilizzare questa procedura anche per condividere altri tipologie di documenti di pubblica utilità)

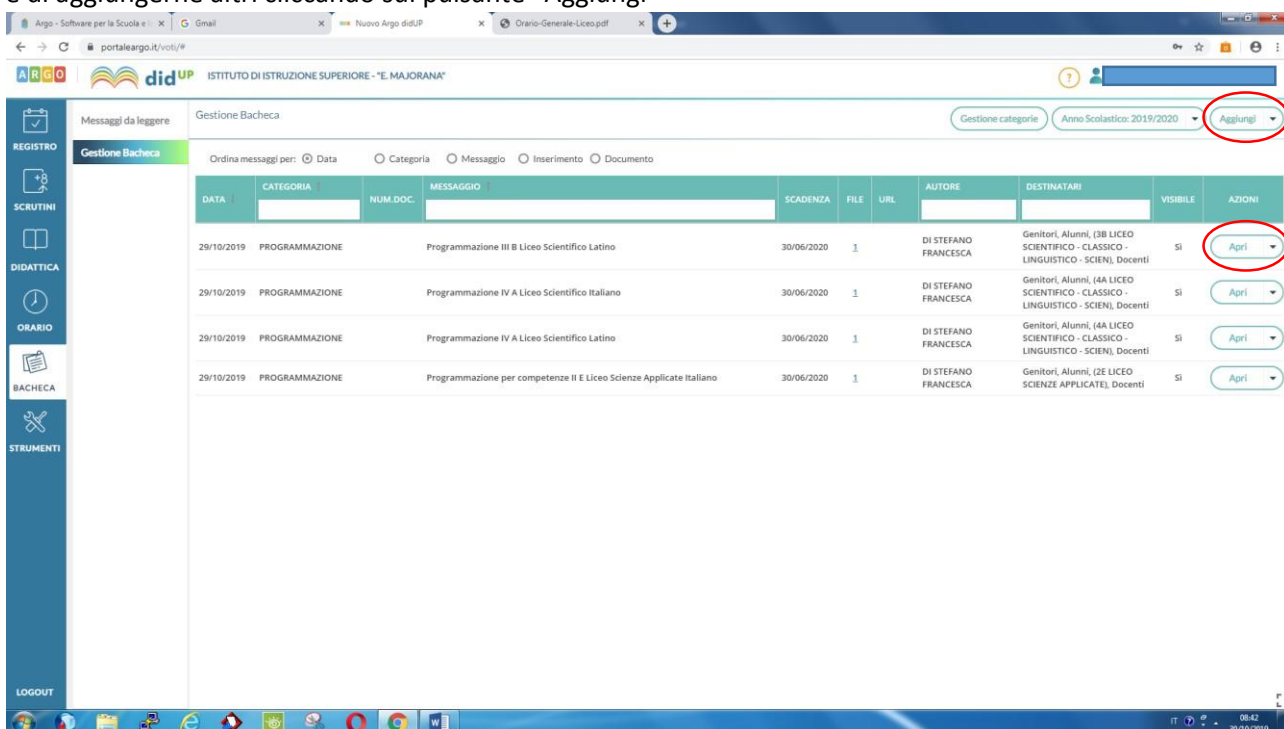
Per la procedura di inserimento dovete utilizzare l'applicazione "Registro elettronico DidUp", quindi inserite le vostre credenziali di docente e procedete con l'accesso



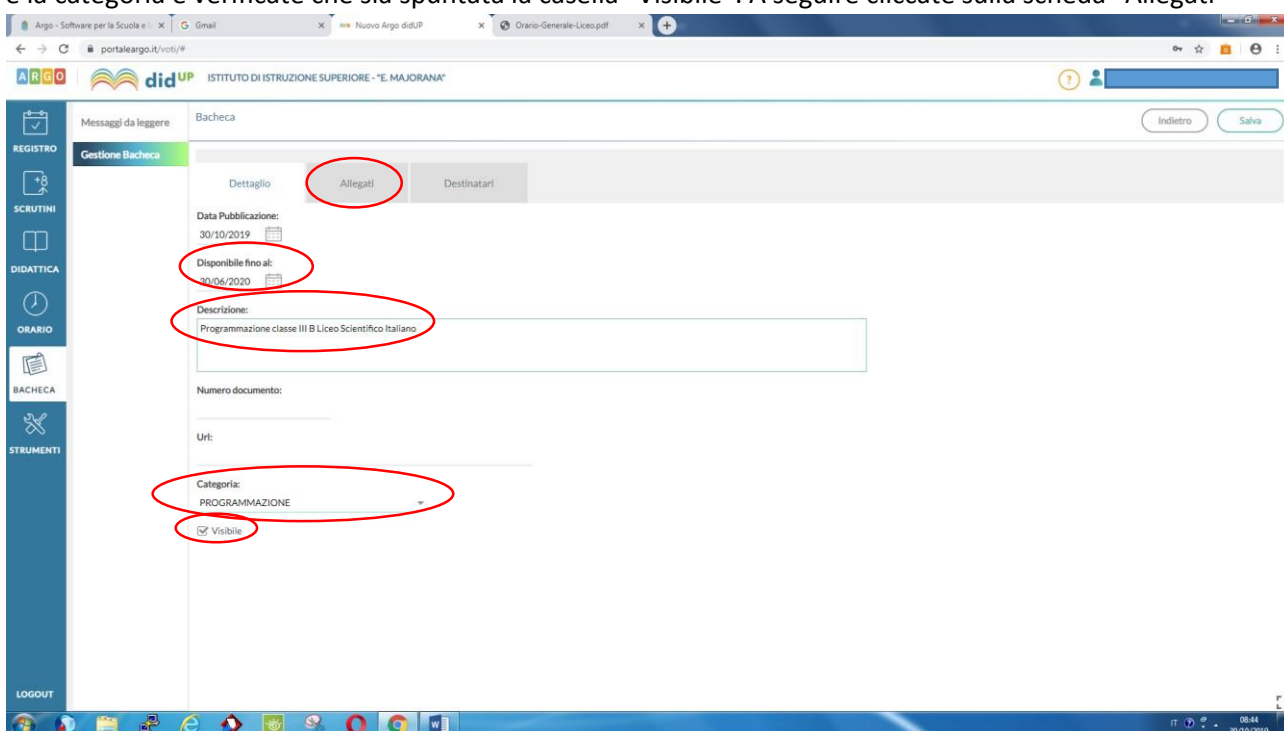
Cliccate sulla voce "BACHECA" e poi su "Gestione Bacheca"



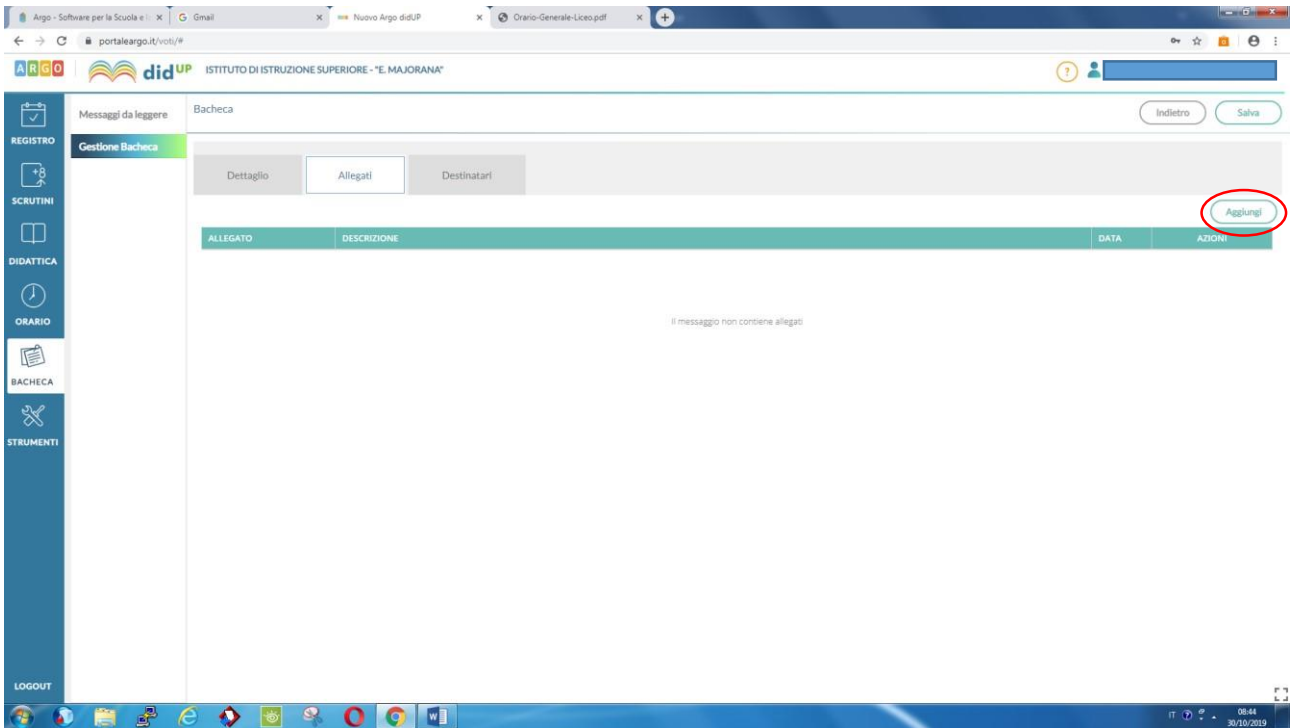
La finestra che vi si presenta vi permette di modificare i vostri documenti inseriti in precedenza, di eliminarli e di aggiungerne altri cliccando sul pulsante "Aggiungi"



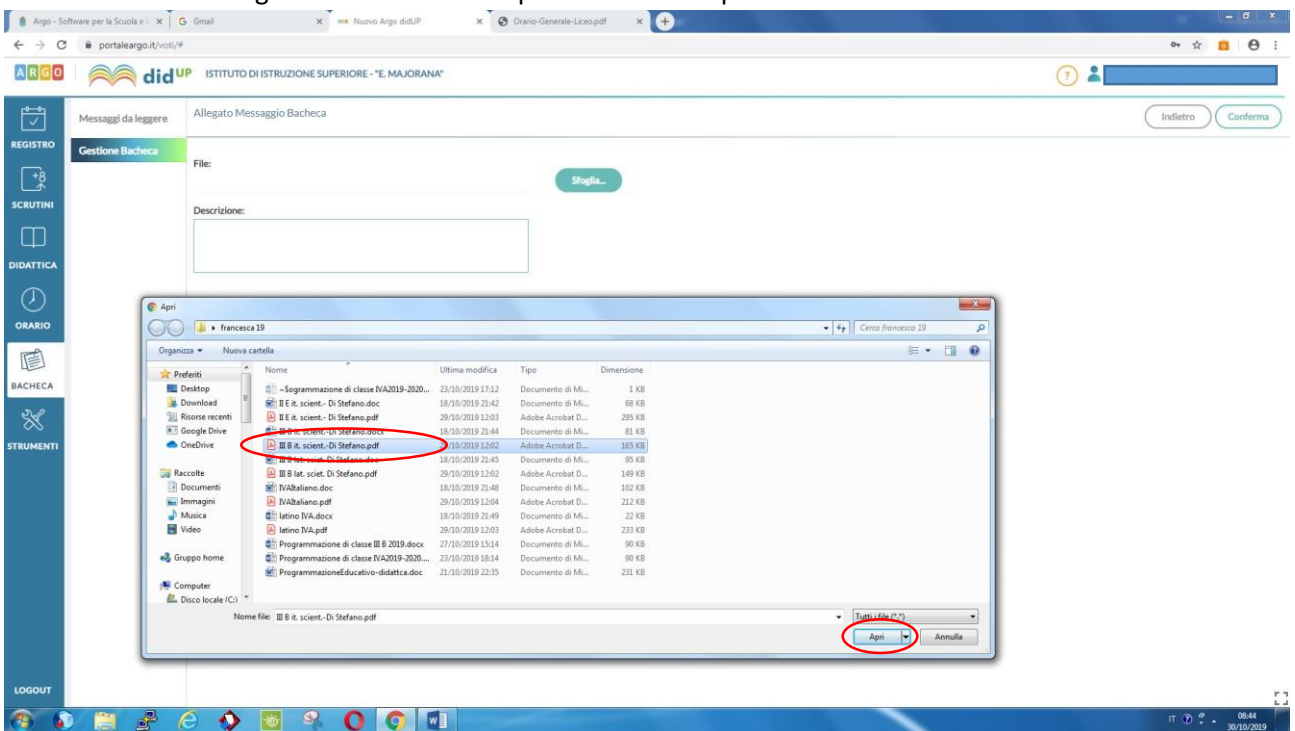
Compilate i campi della finestra sottostante inserendo la data di disponibilità del documento, la descrizione e la categoria e verificate che sia spuntata la casella "Visibile". A seguire cliccate sulla scheda "Allegati"



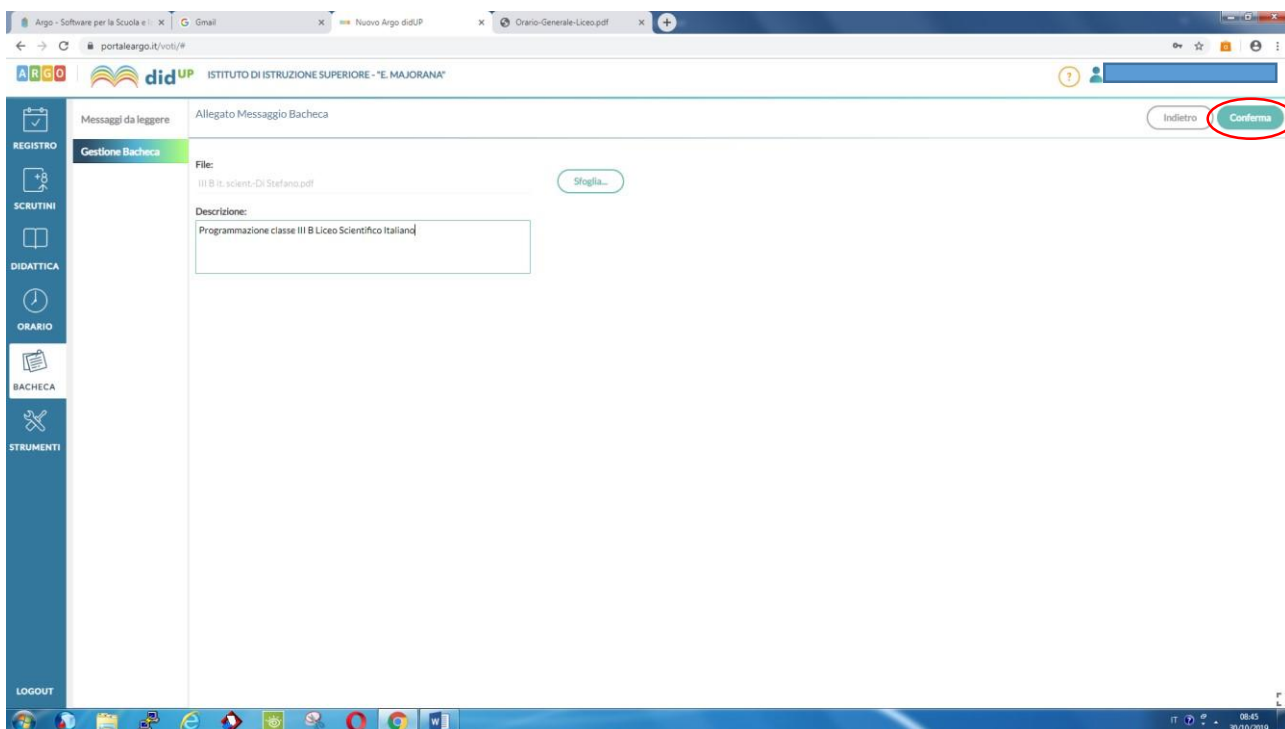
Nella scheda allegati cliccate su aggiungi e si aprirà una finestra di dialogo che vi permetterà di inserire il documento (Attenzione il file deve essere in formato PDF)



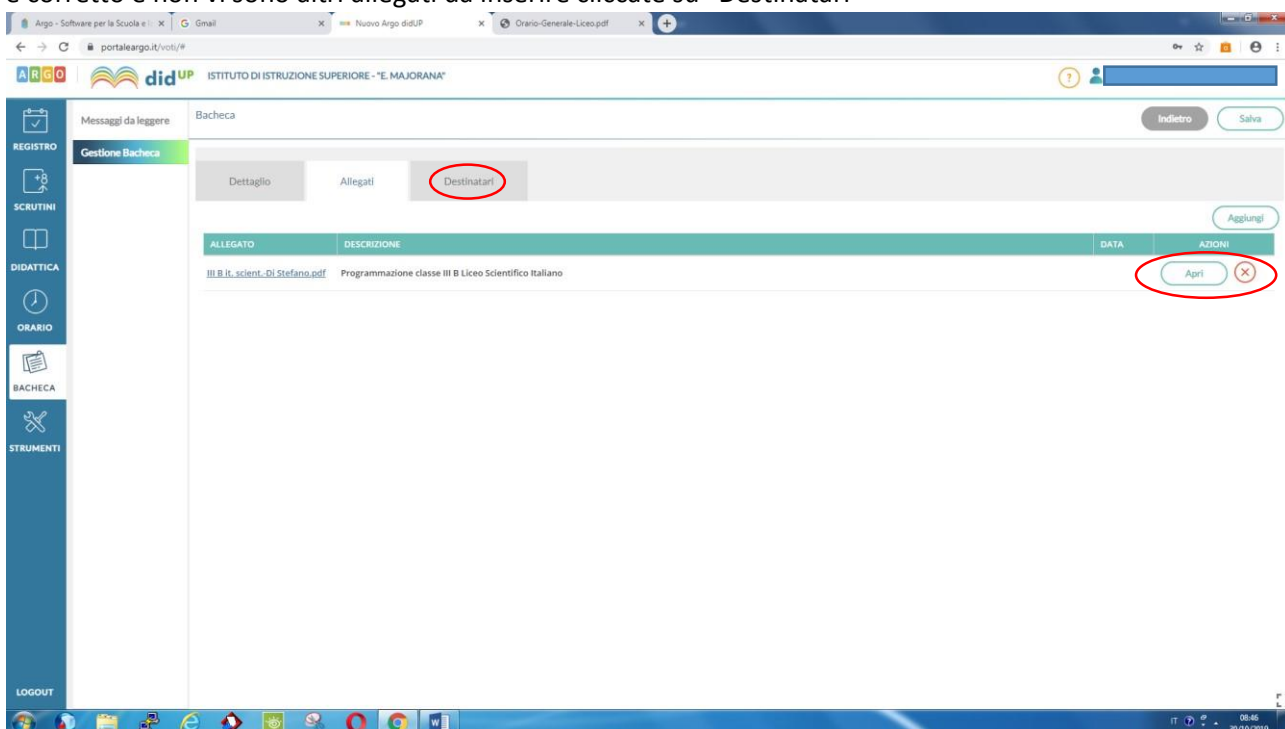
Nella finestra di dialogo selezionate il file e poi cliccate su "Apri"



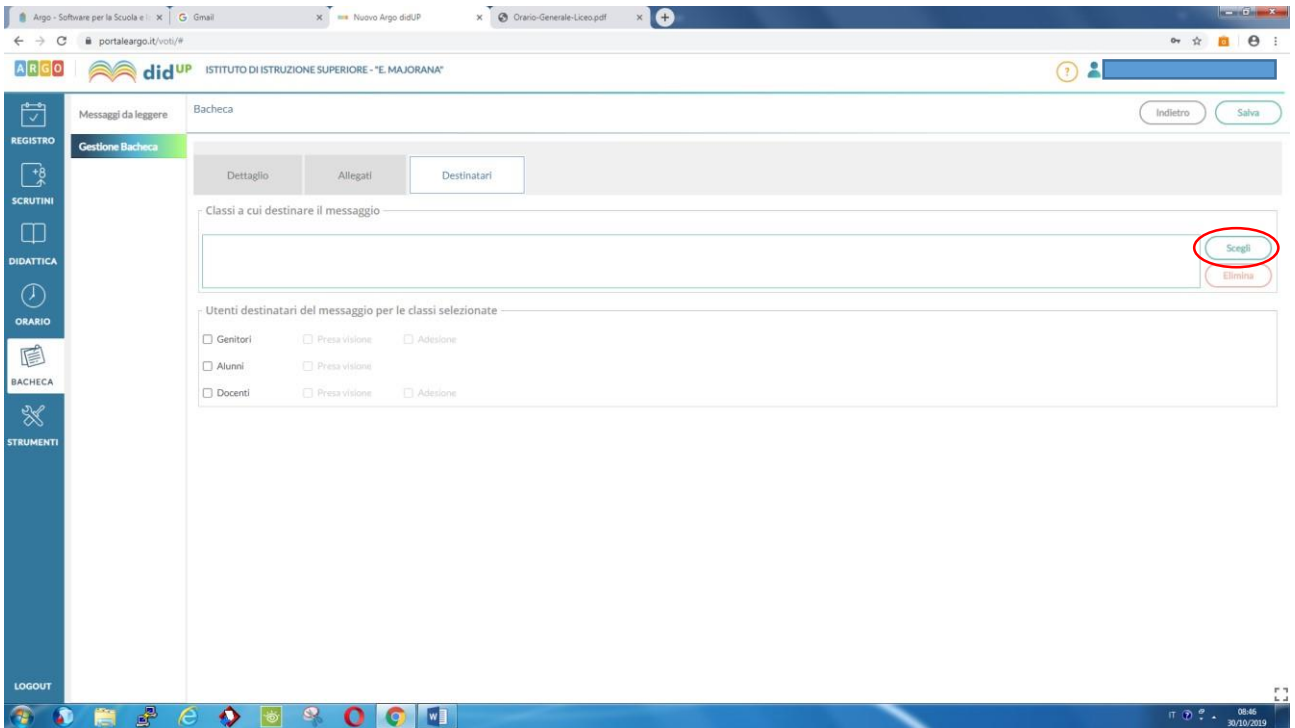
A seguire si aprirà la sottostante finestra completate la descrizione e poi cliccate su Conferma



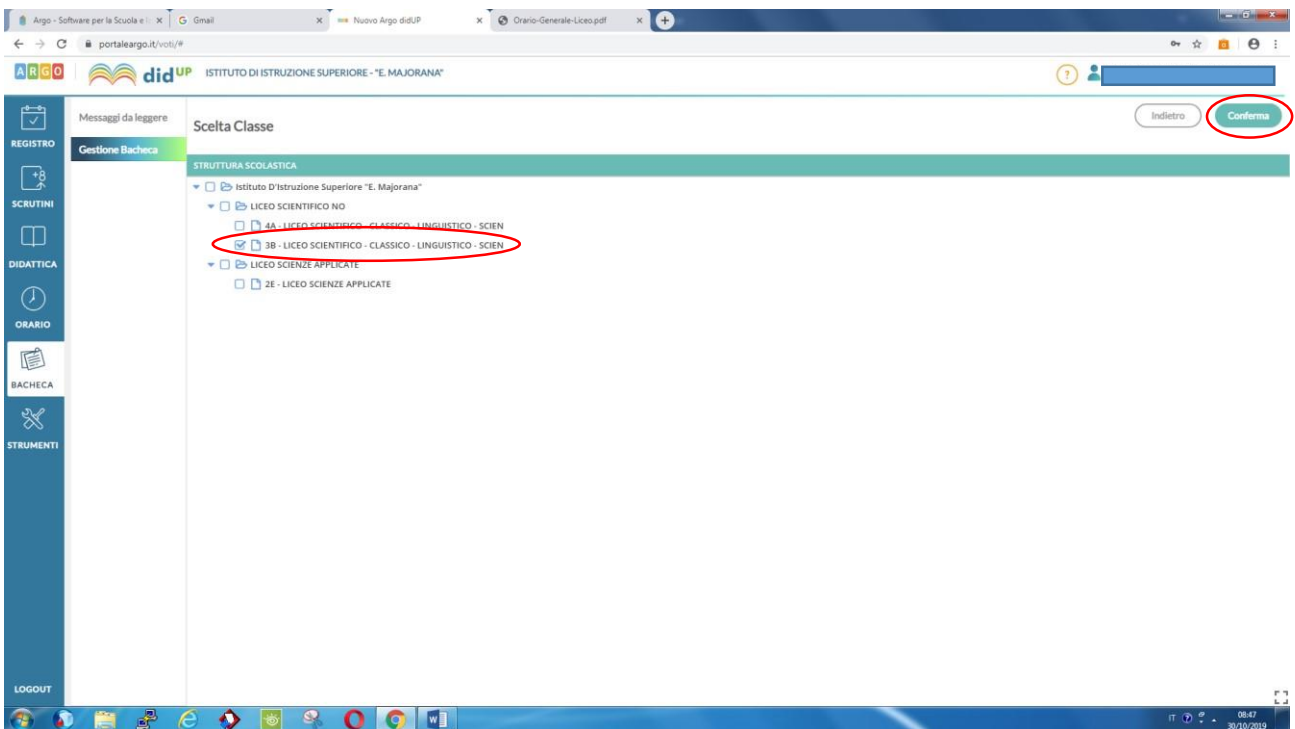
Vi si apre la sottostante finestra da qui potete eliminare l'allegato e avete sbagliato o modificarlo, se invece è corretto e non vi sono altri allegati da inserire cliccate su "Destinatari"



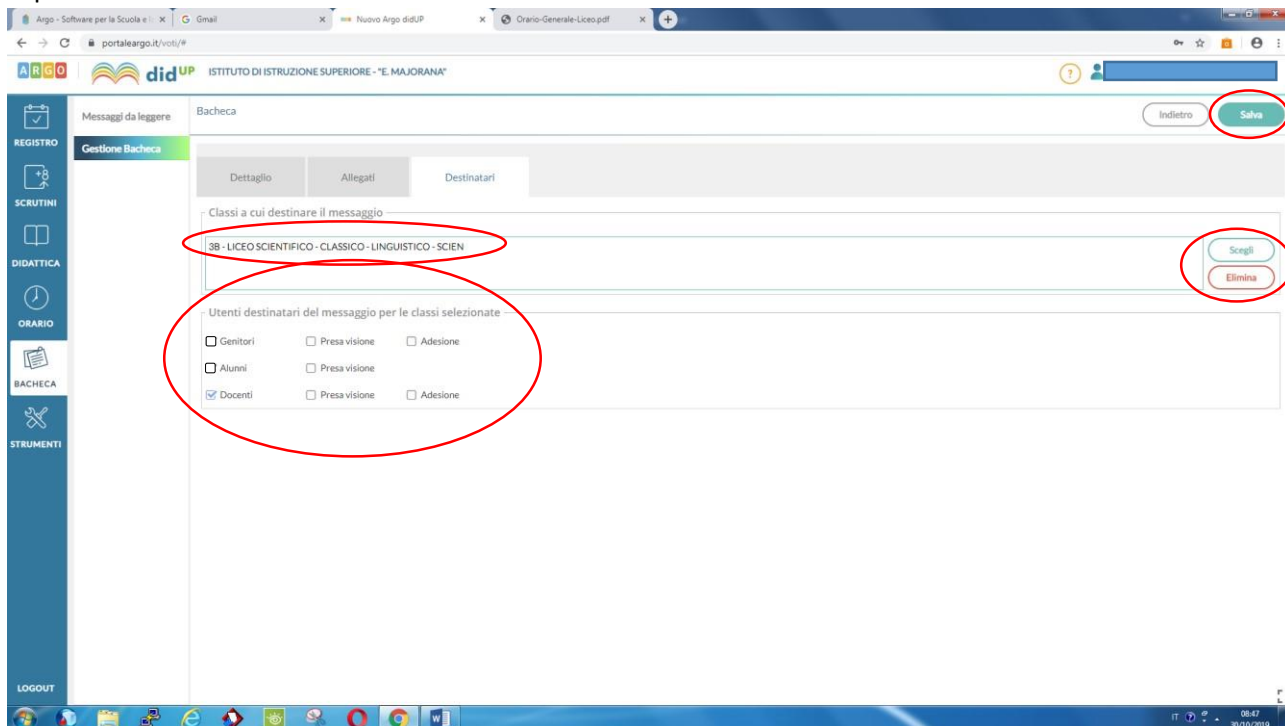
Nella finestra Destinatari cliccate sul pulsante scegli per associare la classe o le classi che avranno visibilità sul documento



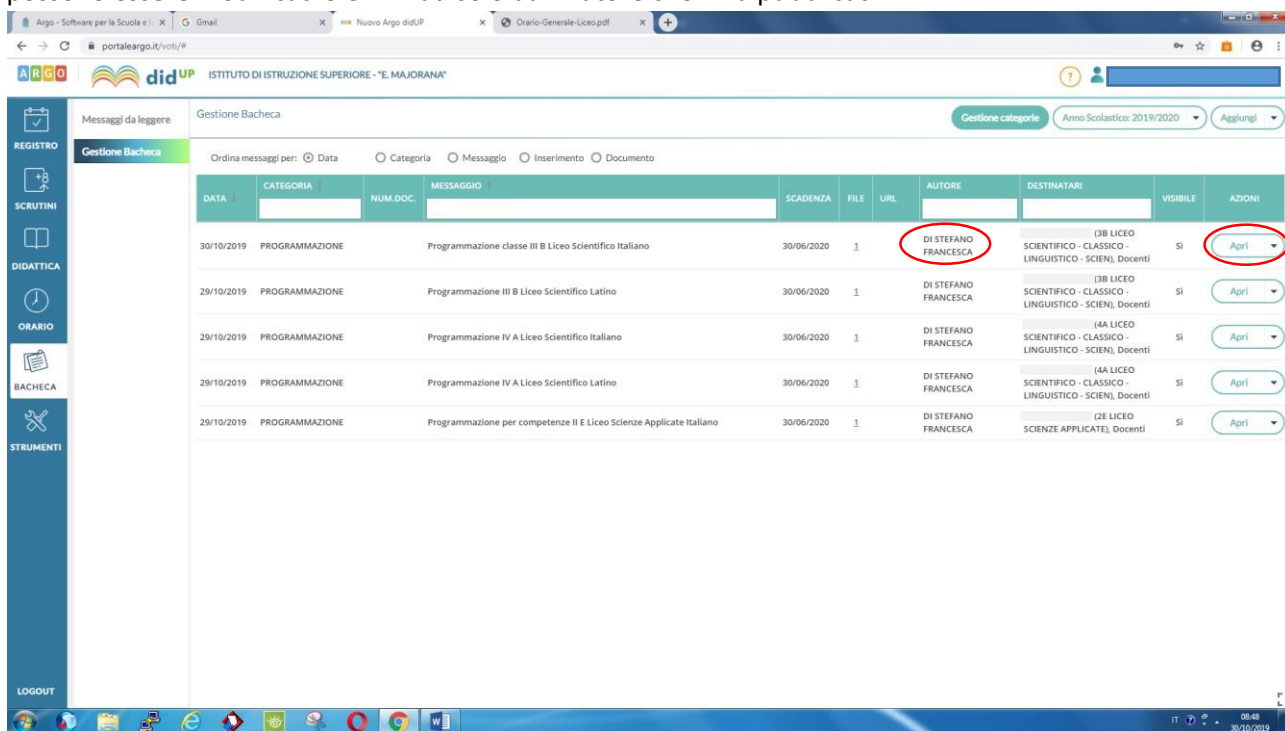
Selezionate la classe e poi cliccate su "Conferma"



Verificate che nel rettangolo sottostante corrisponda la classe (se è errata cliccate su elimina e ripete la procedura di selezione) se corretta spuntate la visibilità solamente sulla voce docenti. Non occorre spuntare la presa visione e adesione se non occorre. Alla fine cliccate su "Salva"



Vi si presenterà la finestra sottostante con i documenti che avete condiviso in bacheca. Qui come spiegato in precedenza potete modificare o eliminare i documenti che sono stati da voi pubblicati. I documenti possono essere modificati o eliminati solo dall'Autore che li ha pubblicati.



FINE TUTORIAL

Per ulteriori informazioni contattare supporto.tecnico@istitutomajoranaavola.it