

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**

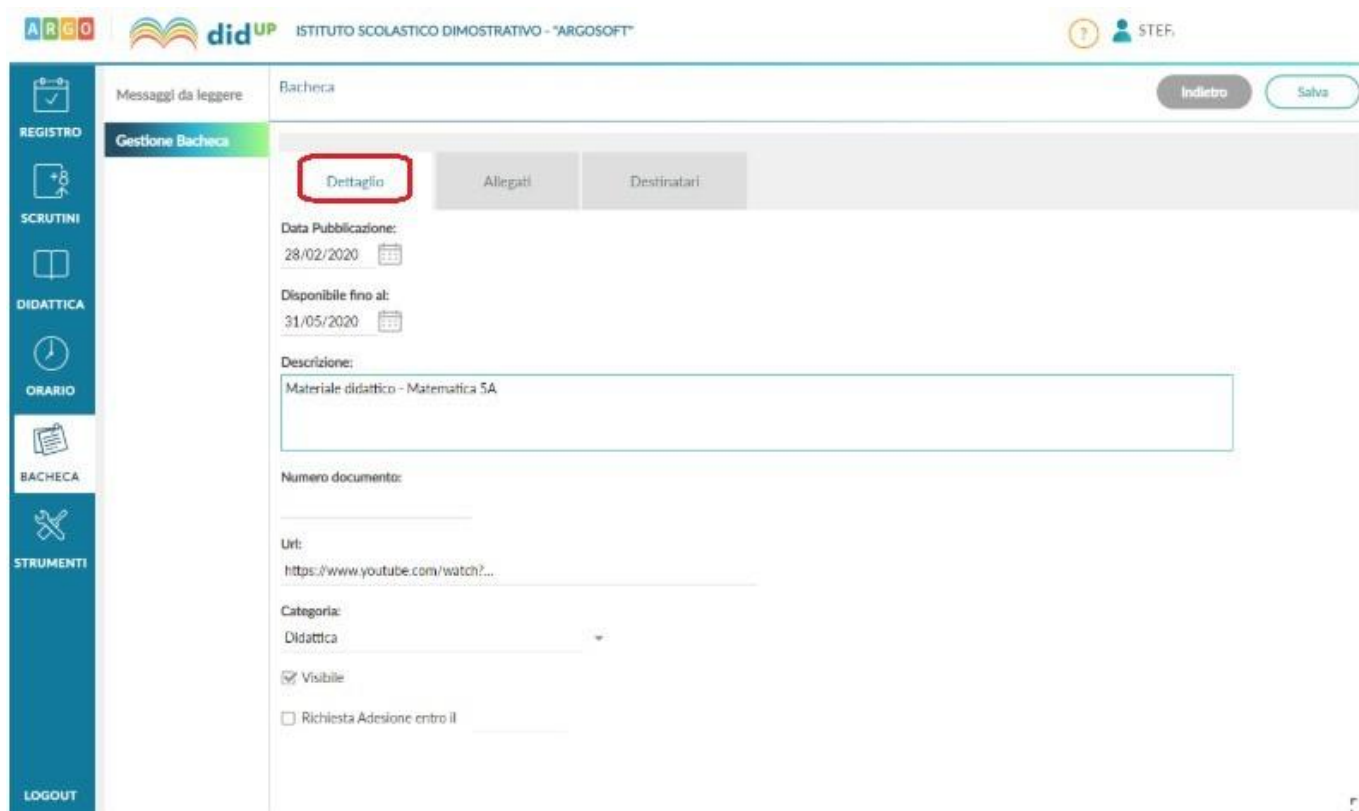


Immagine 1

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>

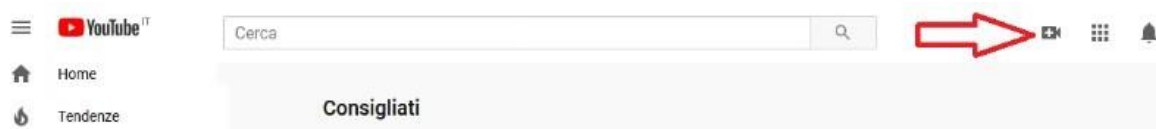
[Opzionale] inserire qui un link liberamente cliccabile dai destinatari



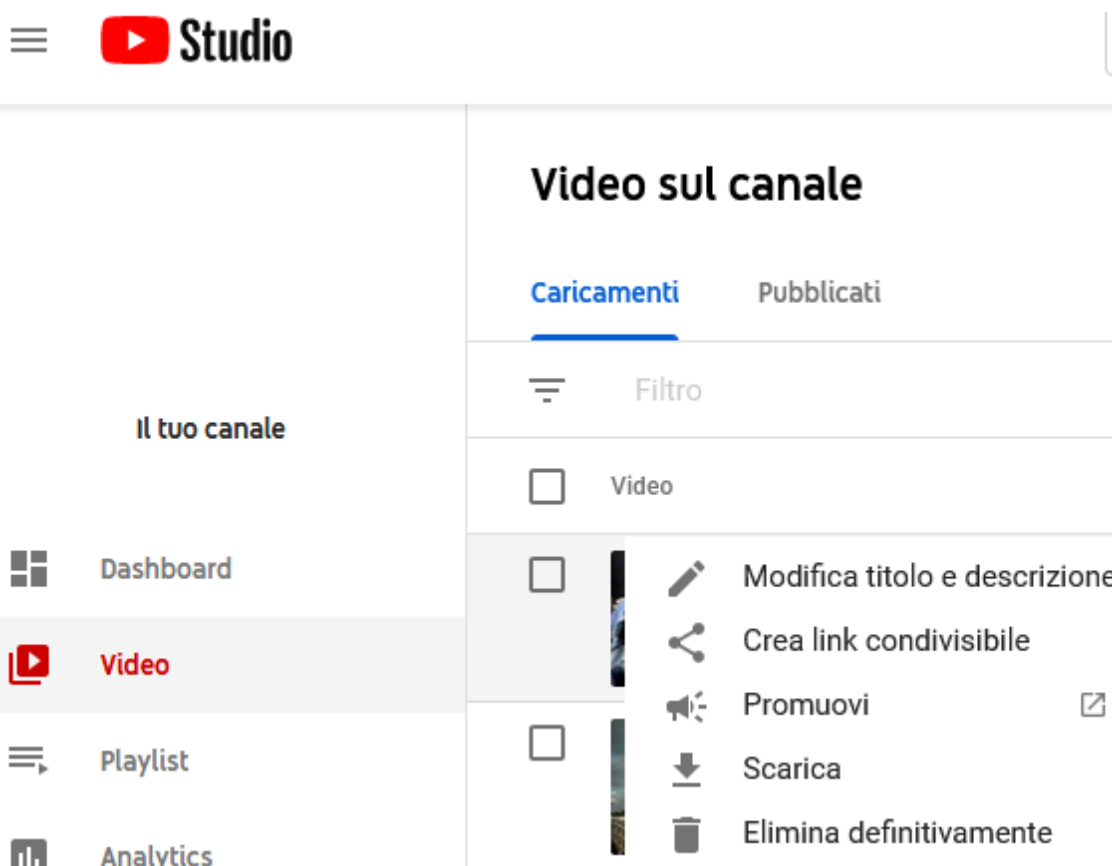
Se vuoi condividere una video lezione con i tuoi alunni di seguito trovi le istruzioni per caricare il video su **Youtube** ed ottenere il link da copiare nel campo URL in fase di creazione del messaggio in bacheca (vedi Immagine 1).

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

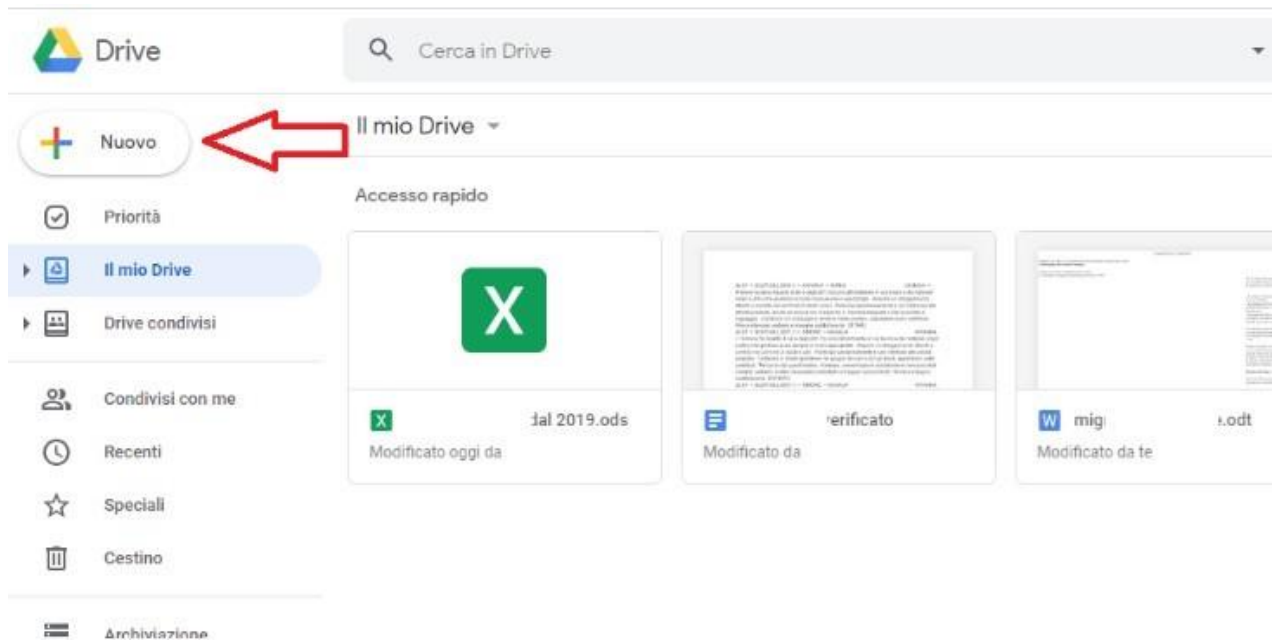


Per approfondire l'uso di **Youtube**, vi consigliamo di leggere le indicazioni pubblicate nella pagina web ufficiale di supporto:

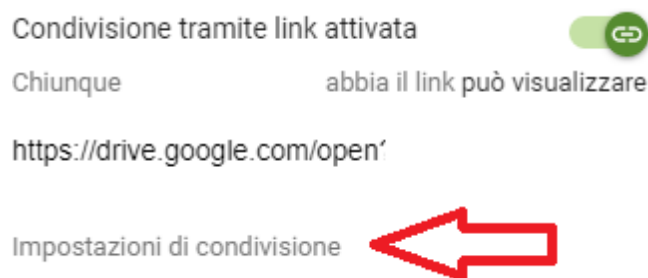
https://support.google.com/youtube/answer/57407?hl=it&ref_topic=9257439



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 **Otteni 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

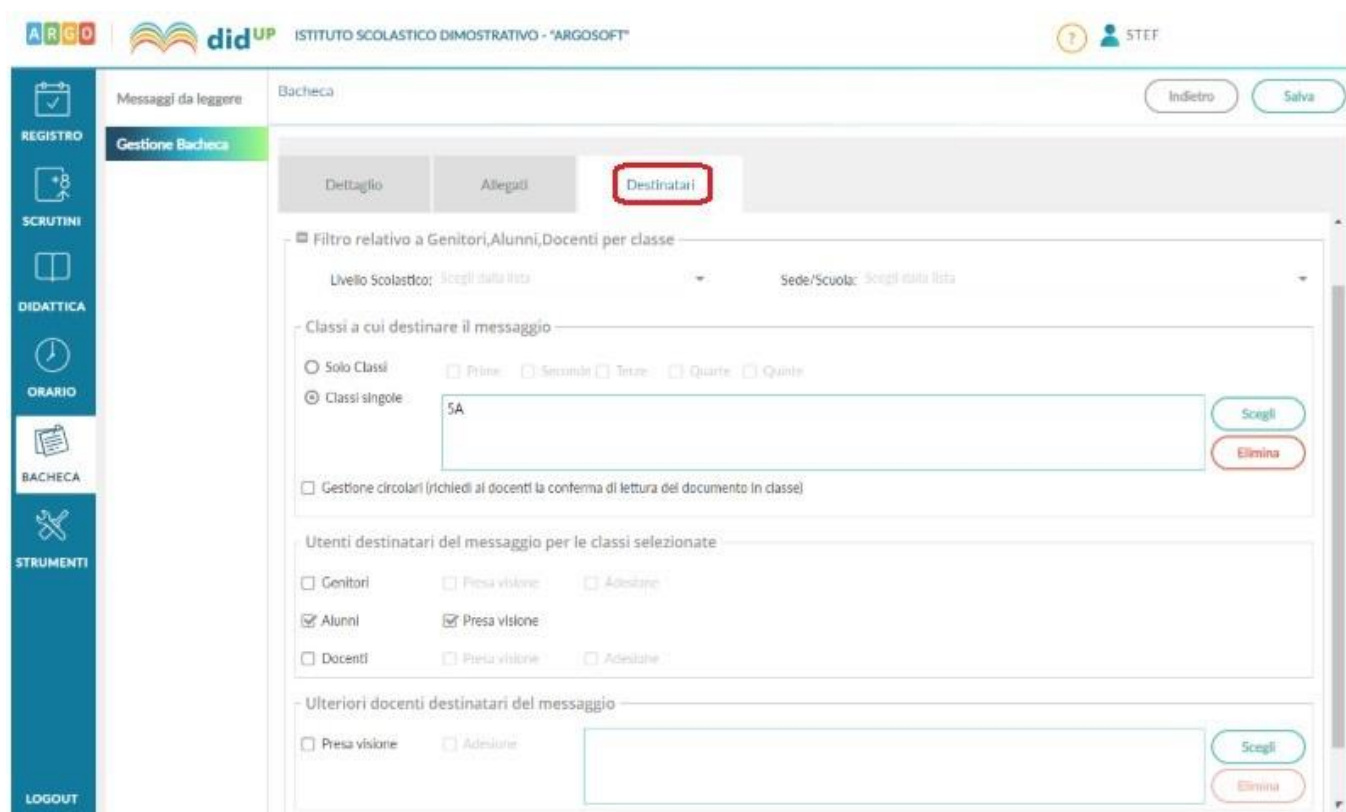
E' possibile allegare file **di qualunque tipo e di qualunque dimensione**, tuttavia, per ragioni di timeout in fase di pubblicazione e di lentezza nell'apertura alla destinazione, sconsigliamo di pubblicare documenti troppo grandi:

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.**

Classi a cui destinare il messaggio

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

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).

Gestione Documenti		Nome File	Descrizione	Data	Docenti	Classi	Alunni
CHIUDI	  	documenti					
	      	documento condiviso					
		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

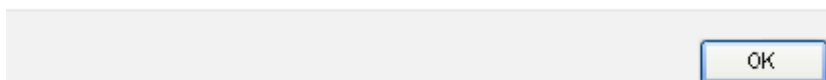
Struttura della Scuola		Classe	Sezione	Corso	Sece
Struttura Scolastica					
SCUOLA SUPERIORE "ARCO SOFTWARE"					
BIENNIO COMPLEMENTARE ICFP Cp RISTORAZIONE		2	4FP	BIENNIO COMPLEMENTARE ICFP Cp RISTORAZIONE	LICEO
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio		5	ATC	COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO Triennio	SERALE PROFLE



- **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 PROF.LE	2015/2016	
Alunno			Sesso	Classe	
♀	AGOJO MARIA ANGELA		Femmina	2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP Op.RISTORAZIONE LICEO (Anno: 2015/2016)	
♀	BIANCHI LISA		Femmina	2AFP BIENNIO COMPLEMENTARE IeFP 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						
Filtro per Nome File o Descrizione: <input type="text"/>						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"/> datawindow.pdf	documento di prova TES	✓	✓	✓	
2CRISTITUTO TECNICO STATALE "G. MAZZOTTI" SERALE	<input type="checkbox"/> gicchistudentescri.csv	documento di prova TES 2			✓	
	<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

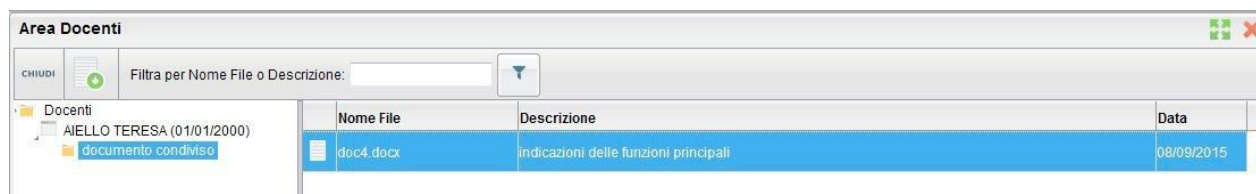
-  i documenti con questa icona sono quelli che il docente sta condividendo con classi e/o alunni;
-  i documenti con questa icona sono stati pubblicati dall'alunno indicato nel campo **Mittente**, come documenti autonomi (cioè non collegati ad altre istanze che ha condiviso il docente);
-  i documenti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