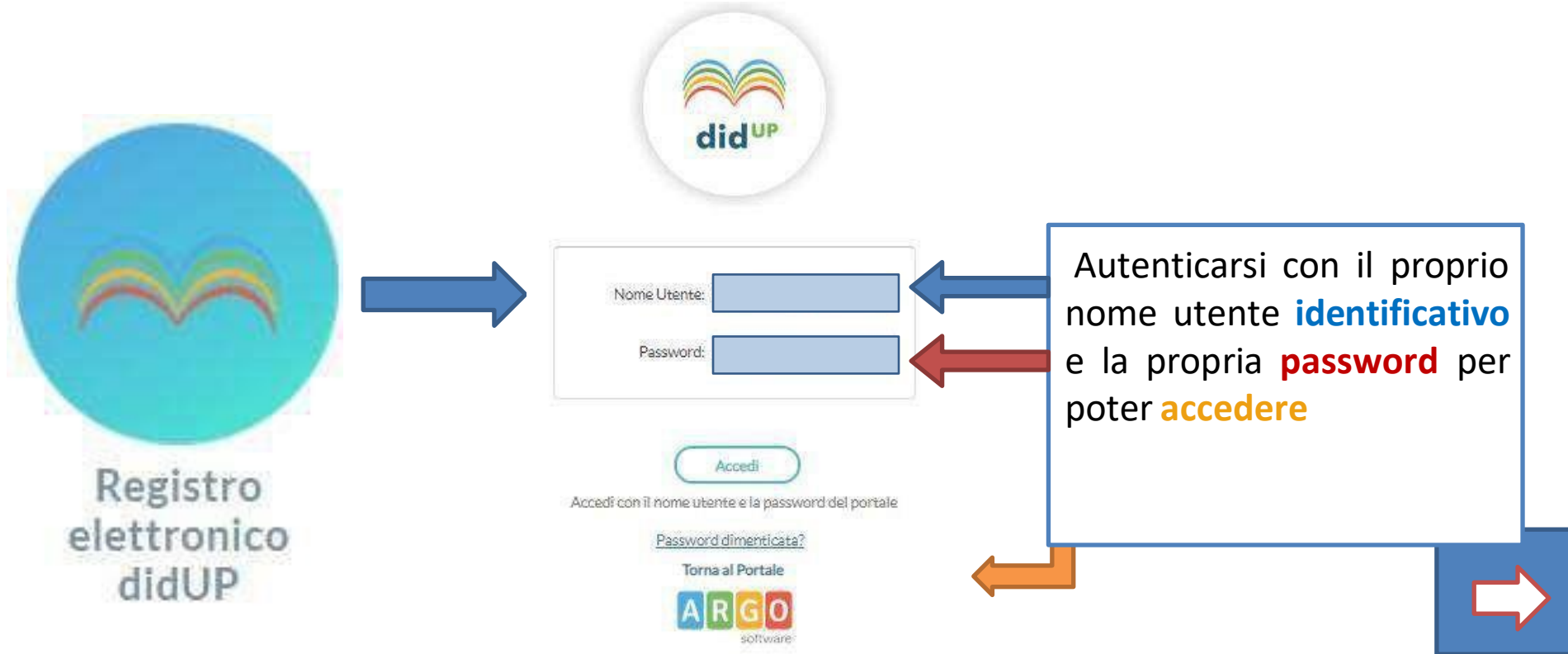


 I.I.S. LEONARDO DA VINCI PIAZZA ARMERINA licei tecnici professionali	 Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca	Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci" Via Alfieri, 6 - 94015 Piazza Armerina (En) Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728 Sede professionali: via G. Carducci, 13 - Tel. 0935 680033 e-mail: enis017006@istruzione.it - Pec: enis017006@pec.istruzione.it www.iisdavinciartermerina.gov.it			
	 Unione Europea	 Regione Sicilia	<table border="0"><tr><td>TECNICI - <i>Armi</i>, Finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali - Costruzioni, ambiente e territorio - Chimica, <i>mat.</i>, e <i>biotec.</i> sanitarie</td><td>LICEI - Scienze Umane - Economico-Sociale - Linguistico</td><td>PROFESSIONALI - Odontotecnico - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Servizi Socio-Sanitari - Produzione Industria Artigianato</td></tr></table>	TECNICI - <i>Armi</i> , Finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali - Costruzioni, ambiente e territorio - Chimica, <i>mat.</i> , e <i>biotec.</i> sanitarie	LICEI - Scienze Umane - Economico-Sociale - Linguistico
TECNICI - <i>Armi</i> , Finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali - Costruzioni, ambiente e territorio - Chimica, <i>mat.</i> , e <i>biotec.</i> sanitarie	LICEI - Scienze Umane - Economico-Sociale - Linguistico	PROFESSIONALI - Odontotecnico - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Servizi Socio-Sanitari - Produzione Industria Artigianato			

Vademecum per uso di Argo Bacheca -INSERIMENTO DI CONTENUTI PER LA DIDATTICA A DISTANZA
sul Registro Elettronico *attraverso il portale Argo Scuolanext (da Personal Computer)*



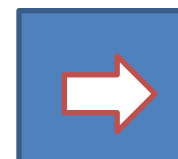
Una volta autenticati ed avuto accesso al programma, a **sinistra della schermata**, nella barra verticale del menù, posizionare il mouse e **clickare "BACHECA"**



Cliccare con il tasto sinistro del mouse sull'icona di **"BACHECA"**



Cliccare con il tasto sinistro del mouse sul tasto icona **"Gestione Bacheca"**



Cliccare con il tasto sinistro del mouse e selezionare **“Inserimento”**



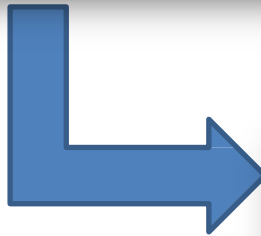
Messaggi da leggere

Gestione Bacheca

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE
			Filippo Brunelleschi e la Cupola di Santa Maria del Fiore Visionare il				

Cliccare con il tasto sinistro del mouse su **“Aggiungi”**



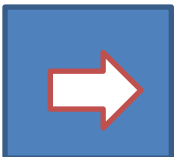
Gestione categorie

Anno Scolastico: 2019/2020

Aggiungi

Documento:

FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
------	-----	--------	-------------	----------	--------



The image shows a screenshot of a web application interface titled "Gestione Bacheca". The interface is divided into several sections, each with a tab-like header: "Dettaglio" (active), "Allegati", and "Stato".

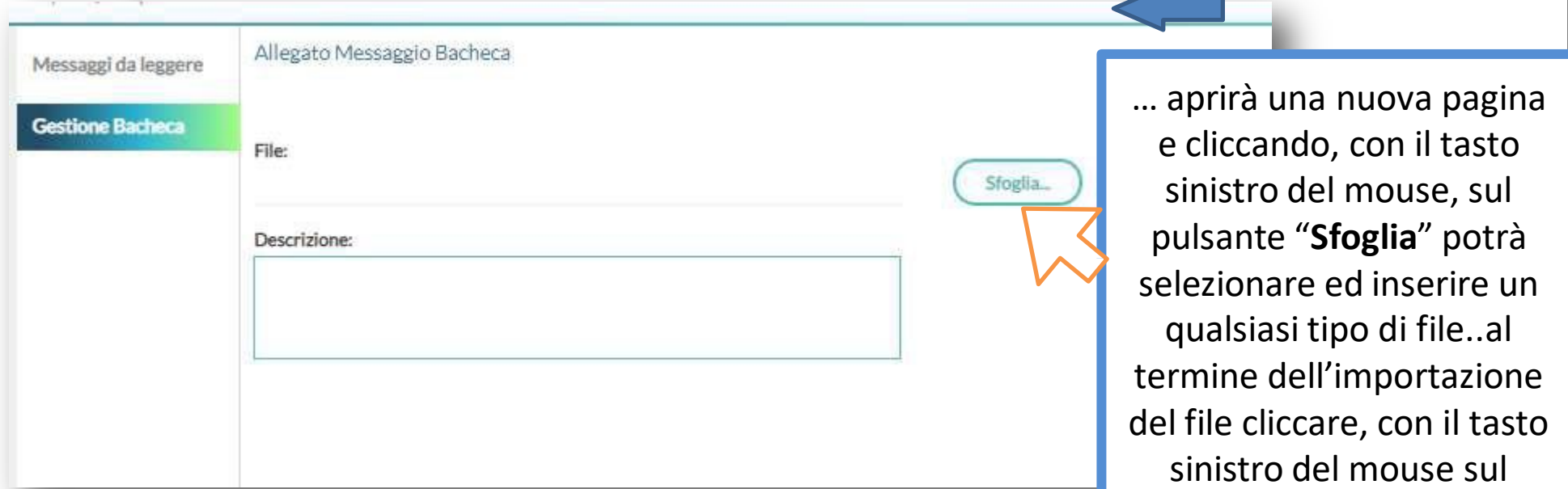
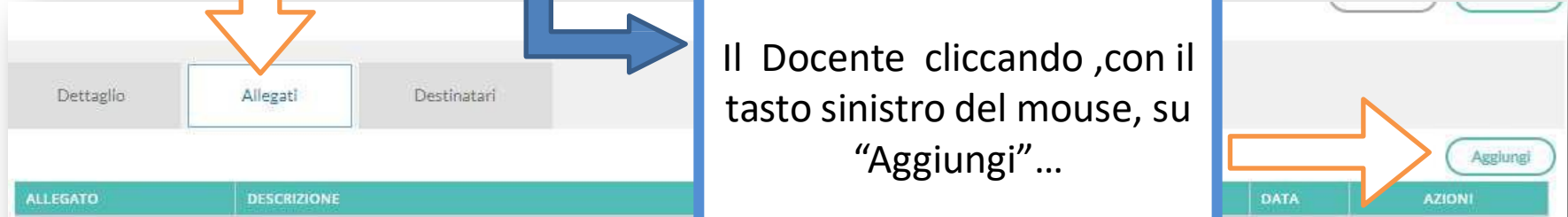
- Data Pubblicazione:** 05/03/2020
- Disponibile fino al:** 07/06/2020
- Descrizione:** Filippo Brunelleschi e la Cupola di Santa Maria del Fiore. Visionare il filmato, attraverso il link sotto indicato, come approfondimento sull'ultimo argomento trattato. Estratto da un filmato di History Channel sul Rinascimento.
- Numero documento:**
- Url:** <https://www.youtube.com/watch?v=zrGw3PjkyxA>
- Categoria:** DIDATTICA
- Visibile
- Richiesta Adesione entro i

Instructional callouts (blue boxes with arrows) point to specific fields:

- Inserire una data di disponibilità e permanenza nella bacheca del documento** (points to "Disponibile fino al: 07/06/2020")
- Inserire una descrizione della proposta didattica** (points to the "Descrizione" field)
- Inserire, eventualmente link esterni- è possibile inserire anche il codice della riunione su Hangouts Meet** (points to the "Url" field)
- Inserire come Categoria "DIDATTICA"** (points to the "Categoria" dropdown menu)
- Spuntare, con il tasto sinistro del mouse, le due voci** (points to the "Visibile" and "Richiesta Adesione entro i" checkboxes)

A blue arrow icon is located in the bottom right corner of the page.

per inserire i file **CLICCARE** su
"Allegati"



per inserire le classi interessate al materiale didattico predisposto cliccare , con il tasto sinistro del mouse, su **“Destinatari”**

Selezionare le classi prescelte cliccando sul pulsante **“Scegli”** e per salvare la selezione cliccare , con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **“Conferma”**

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Bacheca', 'Destinatari', 'Allegati', and 'Dettaglio'. Below this is a section titled 'Classi a cui destinare il messaggio' containing a list item '3A SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO, 3B SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO'. To the right of this list are buttons for 'Scegli' and 'Elimina'. Below the class list is a section titled 'Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate' with a grid of checkboxes. The first row has 'Genitori', 'Presenza visione', and 'Adesione' all checked. The second row has 'Alunni', 'Presenza visione', and 'Adesione' all unchecked. The third row has 'Docenti', 'Presenza visione', and 'Adesione' all unchecked. Annotations include an orange arrow pointing to the 'Destinatari' tab, a red box around the class list, a blue arrow pointing from the 'Scegli' button to the red box, a blue arrow pointing from the 'Scegli' button to the 'Conferma' button, and an orange arrow pointing from the 'Conferma' button to the selected checkboxes.

Al termine della procedura cliccare con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **“Salva”** ...
e la pubblicazione risulterà visibile ed attiva sia dal docente che dagli alunni delle classi individuate.