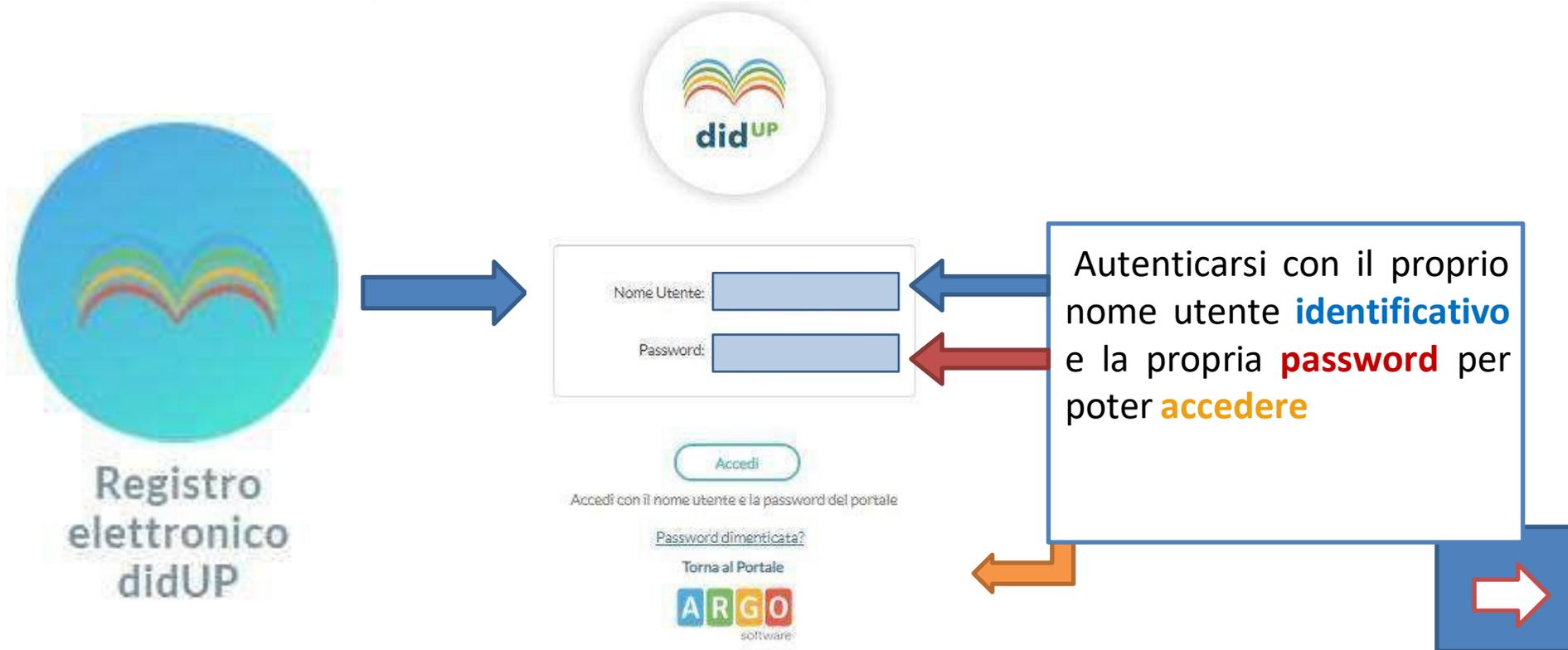


 I.I.S. LEONARDO DA VINCI PIAZZA ARMERINA licei tecnici professionali	 Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca	Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci" Via Alfieri, 6 - 94015 Piazza Armerina (En) Cod.mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728 Sede 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	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

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”**



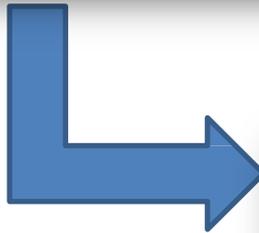
Messaggi da leggere

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
------	-----	--------	-------------	----------	--------

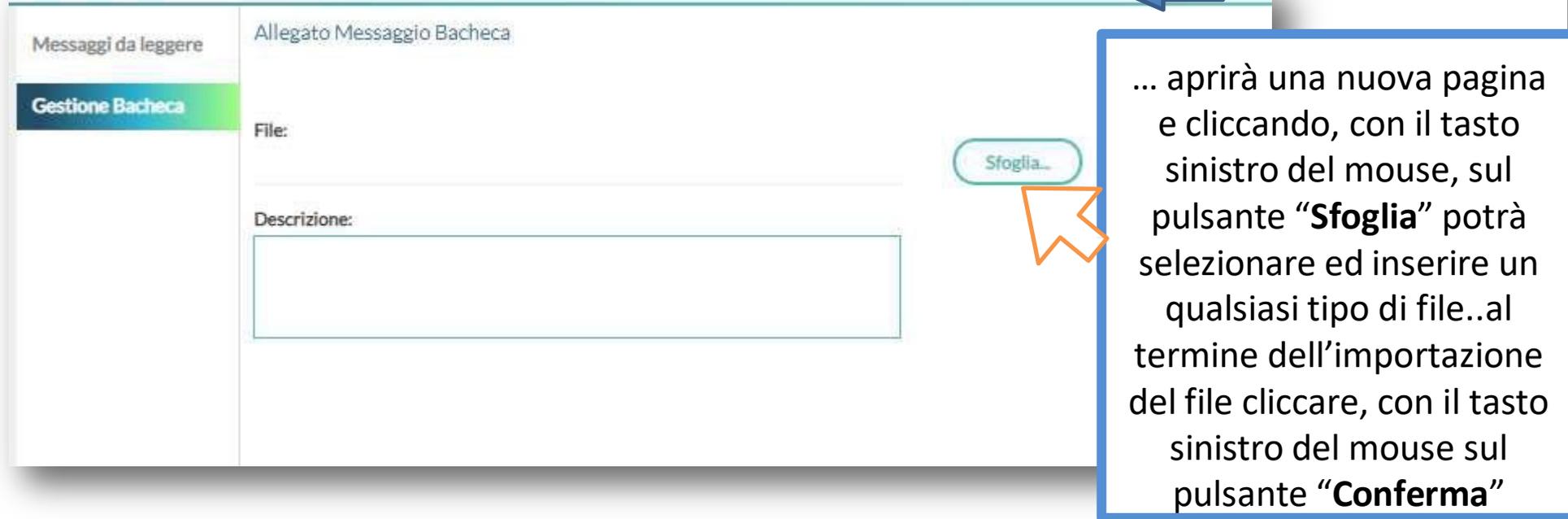
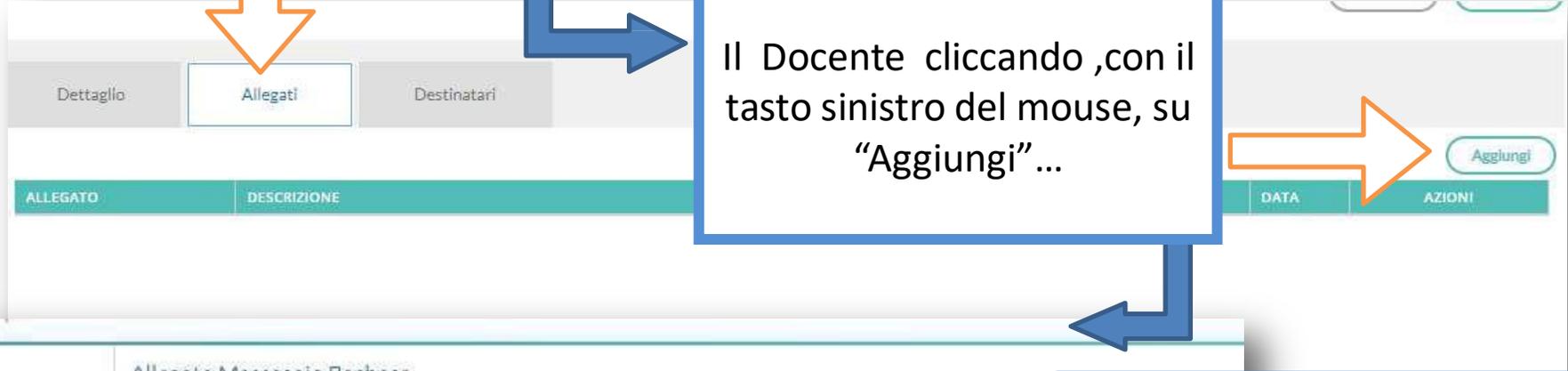


The image shows a screenshot of a web application interface titled "Gestione Bacheca". The interface is divided into several sections, with various fields and options highlighted by red boxes and annotated with blue callout boxes and orange arrows. The callouts provide instructions on how to fill out these fields.

- Callout 1:** "Inserire una data di disponibilità e permanenza nella bacheca del documento" (Insert a date of availability and permanence in the document dashboard). It points to the "Disponibile fino al:" field, which contains the date "07/06/2020".
- Callout 2:** "Inserire una descrizione della proposta didattica" (Insert a description of the didactic proposal). It points to the "Descrizione:" field, which contains the text: "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:".
- Callout 3:** "Inserire, eventualmente link esterni- è possibile inserire anche il codice della riunione su Hangouts Meet" (Insert, eventually external links- it is possible to insert also the meeting code on Hangouts Meet). It points to the "Url:" field, which contains the YouTube link: "https://www.youtube.com/watch?v=zrGw3PjkyxA".
- Callout 4:** "Inserire come Categoria 'DIDATTICA'" (Insert as Category 'DIDATTICA'). It points to the "Categoria:" dropdown menu, which is currently set to "DIDATTICA".
- Callout 5:** "Spuntare, con il tasto sinistro del mouse, le due voci" (Click, with the left mouse button, the two items). It points to the "Visibile" and "Richiesta Adesione entro i" checkboxes, both of which are checked.

In the bottom right corner, there is a blue square button with a white right-pointing arrow.

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', 'Dettaglio', 'Allegati', and 'Destinatari'. Below this is a section titled 'Classi a cui destinare il messaggio' containing a text box with '3A SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO, 3B SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO'. To the right of this box are buttons for 'Scegli' and 'Elimina'. Below that is a section titled 'Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate' with a list of users and checkboxes: 'Genitori' (checked), 'Presenza visione' (checked), 'Adesione' (checked), 'Alunni', 'Presenza visione', and 'Docenti', 'Presenza visione', 'Adesione'. A 'Salva' button is visible in the top right corner.

Spuntare, cliccando con il tasto sinistro del mouse, gli utenti destinatari: **Genitori, Presenza visione e Adesione**

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.