

ISTRUZIONI INSERIMENTO LAVORI PERIODO ESTIVO

didUP ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "BENEDETTI" ALESSANDRO.CAPRIOLI.SG27729

Menù * Gestione Bacheca Anno Scolastico: 2021/2022 Aggiungi

Ordina messaggi per: Data

| DATA | CATEGORIA | ITARI | VISIBILI... | AZIONI |
|------|-----------|-------|-------------|--------|
|------|-----------|-------|-------------|--------|

Per inserire una Nuova Programmazione Didattica è necessario procedere come segue:

1. Dal **"Menù Principale"** cliccare su **"Bacheca"** e poi su **"Gestione Bacheca"**
2. Entrati nella scheda **"Gestione Bacheca"** cliccare in alto a destra su **"Aggiungi"**

didUP ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "BENEDETTI TOMMASEO" OLI.SG27729

Menù * Bacheca Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 22/10/2021

Disponibile fino al: 31/08/2022

Descrizione: Programmazione educativo-didattica del docente Inglese 5A

Numero documento: _____

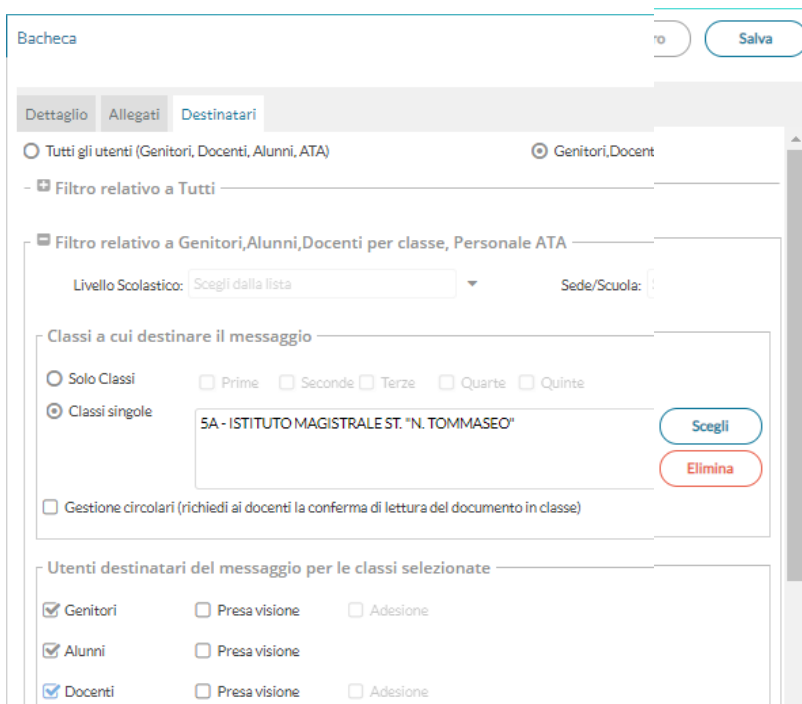
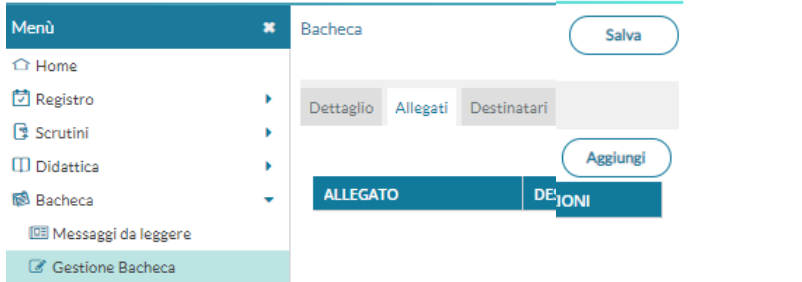
Url: _____

Categoria: PROGRAMMAZIONI 21-22

Visibile

Richiesta Adesione entro il: gg/mm/aaaa

3. A questo punto apparsa la scheda **"Bacheca"** sarà necessario compilare le 3 schede che caratterizzano l'inserimento di un documento in bacheca (Dettaglio, Allegati, Destinatari)
4. Nel caso dei **Lavori per il periodo estivo** nella scheda **"Dettaglio"** compilare i campi vuoti nel seguente modo:
 - **Data** 15/06/2022
 - **Disponibile fino al** 31/08/2022
 - **Descrizione** scrivere **"Lavoro estivo di Materia classe e indirizzo"** (Es. Lavoro estivo di Matematica 4CS)
 - **Categoria** dal menù a tendina selezionare **LAVORO ESTIVO 21-22**
 - Selezionare **"Visibile"** nel caso non fosse già spuntato
 - Infine cliccare su **"Salva"** in alto a destra

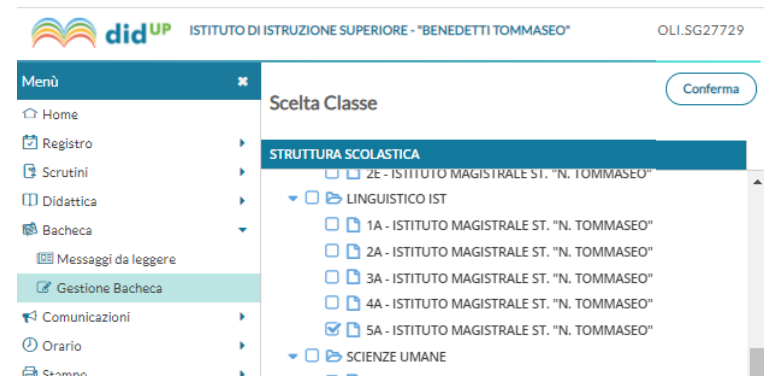


5. Nella scheda “**Allegati**” cliccare su “**Aggiungi**” e compilare i campi vuoti della relativa scheda “**Allegato Messaggio Bacheca**” come segue:

- **File:** cliccare su “**Sfoglia**” per inserire l’allegato della programmazione individuale in formato PDF; il file prima di essere allegato dovrà essere nominato nel seguente modo: **LEMateriaclasseindirizzo** (Es: LEMatematica4CS)
- **Descrizione** scrivere “Lavoro periodo estivo Materia classe e indirizzo” (Es. Lavoro periodo estivo Matematica 4CS)
- Infine cliccare su “**Conferma**” in alto a destra.

6. Nella scheda “**Destinatari**” procedere come segue:

- Selezionare “**Genitori, Docenti o Alunni**”
- In “**Classi a cui destinare il messaggio**” selezionare “**Classi singole**” e cliccando sul tasto “**Scegli**” spuntare la classe destinataria e cliccare su “**Conferma**” in alto a destra, vedi immagine sottostante



- In “**Ulteriori destinatari del messaggio per le classi selezionate**” spuntare “Genitori” ed “Alunni” e in corrispondenza degli stessi spuntare Presenza Visione

7. A questo punto per salvare le modifiche apportate alla scheda “**Destinatari**” cliccare su “**Salva**” in alto a destra.