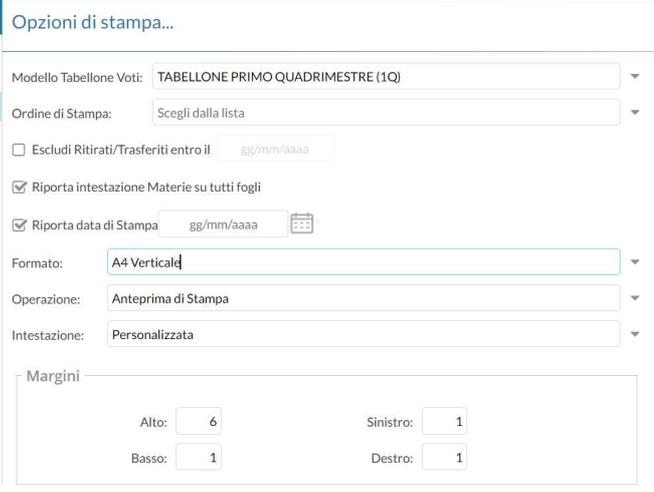
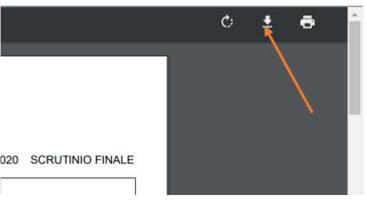


## PUBBLICAZIONE IN BACHECA E PRESA VISIONE DEL TABELLONE PER L'APPROVAZIONE

<p><b>Il coordinatore “Stampa Tabellone” da Argo</b></p>	
<p><b>Selezionare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il Modello Tabellone Voti</li><li>• Riporta Intestazione Materie su tutti i fogli</li><li>• Riporta data di Stampa</li></ul>	
<p><b>Scaricare il tabellone sul proprio pc</b></p>	
<p><b>Aprire il registro elettronico DidUp</b> <b>Dal menu laterale</b> <b>clickare su</b> <b>bacheca e su</b> <b>aggiungi</b></p>	

**Inserire la descrizione e selezionare la categoria**  
**Tabelloni scrutini**

Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Data:  
26/01/2022

Disponibile fino al:  
gg/mm/aaaa

Descrizione:  
Tabellone scrutinio I quadrimestre classe xxx

Numero documento:  
[ ]

Url:  
[ ]

Categoria:  
Scegli dalla lista

Visibile

Nella scheda **Allegati** inserire il file (Tabellone appena salvato) attraverso il pulsante **sfoglia** e successivamente Conferma inserendo nella descrizione lo stesso nome del file.

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
Allegato Messaggio Bacheca			Indietro Conferma

File:  
[ ] Sfoglia...

Descrizione:  
[ ]

Nella scheda **Destinatari** scegliere la classe

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)  Genitori, Docenti o Alunni per classe, ATA  Docenti/Personale ATA

Filtro relativo a Tutti

Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe, Personale ATA

Livello Scolastico: Scegli dalla lista Sede/Scuola: Scegli dalla lista

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte

Classi singole

4E-LS G.SALVEMINI

Scegli Elimina

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

successivamente selezionare **Docenti** e **Presenza Visione** infine **Salva**

Le informazioni appena pubblicate saranno visibili ai docenti del CdC

Per la Presenza Visione il docente deve andare in **Bacheca**

→ Messaggi da Leggere e cercare la riga contenente il tabellone della classe che deve prendere visione, cliccare su l'occhio rosso per la presenza visione e confermare.

A questo punto il coordinatore torna nella **Gestione Bacheca**

Clicca sul triangolino del pulsante **APRI** e preme verifica presenza visione

Comparirà un elenco dei docenti con la data per la presenza visione. Infine, in alto a sinistra premendo il pulsante **Esporta** è possibile esportare il file nei formati **xlsx**, o **html**. Scelto il formato desiderato dovrà essere allegato al verbale e al tabellone

COGNOME	NOME	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
[REDACTED]	[REDACTED]	26/01/2022 10:11	