Utilizza al meglio la bacheca di didUP

Didattica a distanza

I docenti che utilizzano didUp hanno già a disposizione la **Gestione delle Bacheche**: 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 specifica la descrizione del messaggio, la categoria di appartenenza e se lo ritiene opportuno un link di condivisione di materiale didattico (file, video o sito).

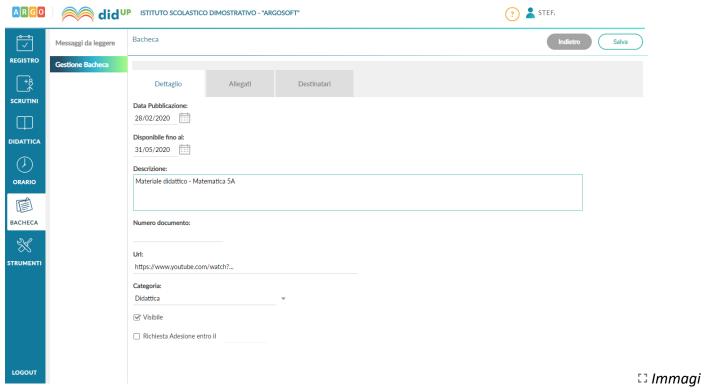
Come utilizzare la BACHECA

Aprite il registro Argo DidUp accedendo con il vostro codice utente e password

Cliccate sull'icona a sinistra



Cliccate su Gestione Bacheca e poi in alto a sinistra Aggiungi



ne 1

Dettaglio:

Indicate la data di inserimento, in automatico è la data di oggi, ed eventualmente la data di scadenza.

Nella *descrizione* inserite il messaggio che volete che gli alunni leggano, per esempio potete inserire le indicazioni sul da fare, i materiali che volete che gli alunni utilizzino, ect.

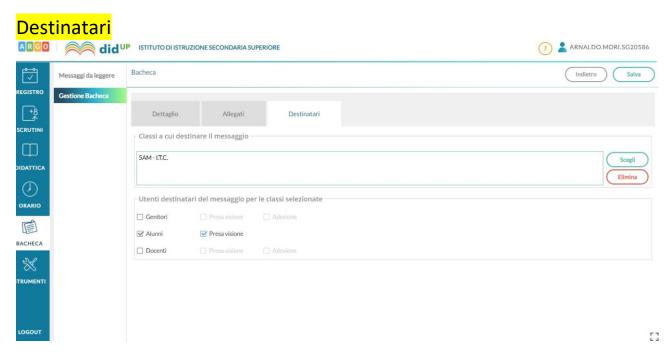
Se volete che gli alunni guardino un video, dovete copiare l'indirizzo del video (*per esempio su Youtube:* fate partire il video, cliccate su condividi e poi su copia) e incollarlo nella casella *Url*

Scegliere una categoria, che potete creare oppure usarne una già esistente, cliccando sulla freccetta.

(Se volete creare una categoria: da **Gestione Bacheca, Gestione categorie,** in alto a destra **Aggiungi** scrivere sotto Descrizione la categoria da creare, per esempio Matematica, e dopo **Salva**)

<mark>Allegati</mark>

Se volete inviare un file ai vostri alunni, cliccate su *Allegati*, poi su *Aggiungi*, *Sfoglia* e selezionate sul vostro pc il file da condividere, si può anche inserire una descrizione del file, dopo in alto a destra clicca su *Conferma*.



Cliccate su **Destinatari**, classi a cui destinare il messaggio, clicca su **Scegli** e appariranno le tue classi. Scegli quella desiderata cliccando sul quadrettino a sinistra della classe e **Conferma**, scegli **Alunni** e **Presa visione**, (presa visione serve per vedere se gli alunni hanno visionato il messaggio, ma solo se loro confermano) dopo in alto a destra **Salva**. Se hai fatto tutto bene il messaggio apparirà nell'elenco quando clicchi su Gestione Bacheca.

