

# Procedura per l' approvazione, le proposte di modifica e la pubblicazione dei verbali dei Consigli di Classe.


- 1°) Cliccare su Bacheca;
- 2°) cliccare su gestione bacheca;
- 3°) cliccare sul pulsante "AGGIUNGI"


The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. At the top left is the logo for 'didUP 4.29.2' and 'I ISTITUTO SUPERIORE - "ARCHIMEDE"'. At the top right, there is a user profile icon for 'VINCENZO.IGNACCOLO.SG20669' and a 'Anno Scolastico: 2023/2024' dropdown menu. Below the header, there is a navigation menu on the left with items: 'Casa', 'Registro', 'Scrutini', 'Didattica', 'Bacheca', 'Messaggi da leggere', 'Gestione Bacheca', 'Comunicazioni', and 'Orario'. The 'Bacheca' item is highlighted with a red box and the number '1'. The 'Gestione Bacheca' item is highlighted with a red box and the number '2'. In the main content area, there is a table with columns: 'DATI', 'CATEGORIA', 'NUM. DOTT.', 'MESSAGGIO', 'SCADEN...', 'FILE', 'URL', 'AUTORE', 'DESTINATI', 'VISIBILE', and 'AZIONI'. The 'AZIONI' column is highlighted with a red box and the number '3'. Above the table, there is a section for 'Ordina messaggi per:' with radio buttons for 'Dati', 'Categoria', 'Messaggio', 'Inserimento', and 'Documento'. In the top right corner of the main area, there is an 'Aggiungi' button with a dropdown arrow, which is also highlighted with a red box and the number '3'.

Menù ✕ Bacheca

- Casa
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
  - Messaggi da leggere
  - Gestione Bacheca**
- Comunicazioni
- Orario
- Timbro
- Servizi Personali
- Strumenti
- Disconnettersi

Dettaglio Allegati Destinati


Dati:  
09/10/2023  **1**

Disponibile fino al:  
31/08/2024  **2**

Descrizione:  
verbale n 1 del consiglio di classe del .....

Numero documento:

URL:

Categoria:  
COMUNICAZIONI  **3**

Visibile **4**

Richiesta Adesione entro il

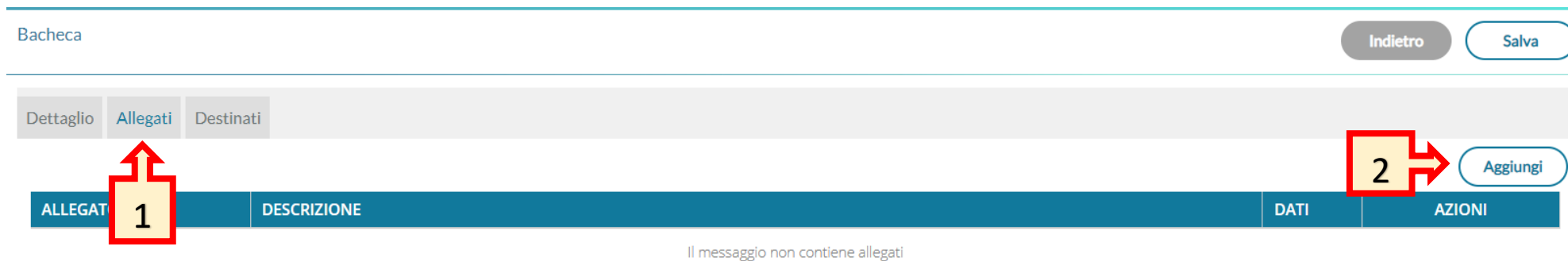
1°) Impostare la data e la disponibilità;

2°) Inserire la descrizione come da immagine

3°) Impostare la categoria a "COMUNICAZIONI"

4°) Accertarsi del flag su "Visibile"

- 1°) Cliccare sul pulsante allegati;
- 2°) cliccare sul pulsante “aggiungi”;



- 3°) Caricare il file dal proprio PC cliccando su “sfoglia” e selezionarlo tra i propri File;
- 4°) cliccare su “conferma”;



Per ultimo:

- 1°) cliccare su Destinatari;
- 2°) cliccare su scegli, scegliendo la classe al cui consiglio di classe è destinato il verbale;
- 3°) impostare gli utenti destinatari e le opzioni di presa visione e adesione come da immagine sottostante.
- 4°) cliccare su Salva.

The screenshot shows a web interface for configuring a message. At the top left, the word "Bacheca" is displayed. To its right is a yellow box with the number "1" and a red arrow pointing down to the "Destinatari" tab. The "Destinatari" tab is highlighted in blue. To the right of the tabs are two buttons: "Indietro" and "Salva". A yellow box with the number "4" and a red arrow points up to the "Salva" button. Below the tabs, the section "Classi a cui destinare il messaggio" contains a text input field with "1C - I.I.S.S. 'ARCHIMEDE' IPCT". To the right of this field is a yellow box with the number "2" and a red arrow pointing right to the "Scegli" button. Below the "Scegli" button is an "Elimina" button. The section "Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate" contains a list of checkboxes. The "Docenti", "Presenza visione", and "Adesione" options are checked and are enclosed in a red rounded rectangle. A yellow box with the number "3" and a red arrow points up to this red rectangle.

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

1C - I.I.S.S. "ARCHIMEDE" IPCT

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presenza visione  Adesione

Alunni  Presenza visione

Docenti  Presenza visione  Adesione