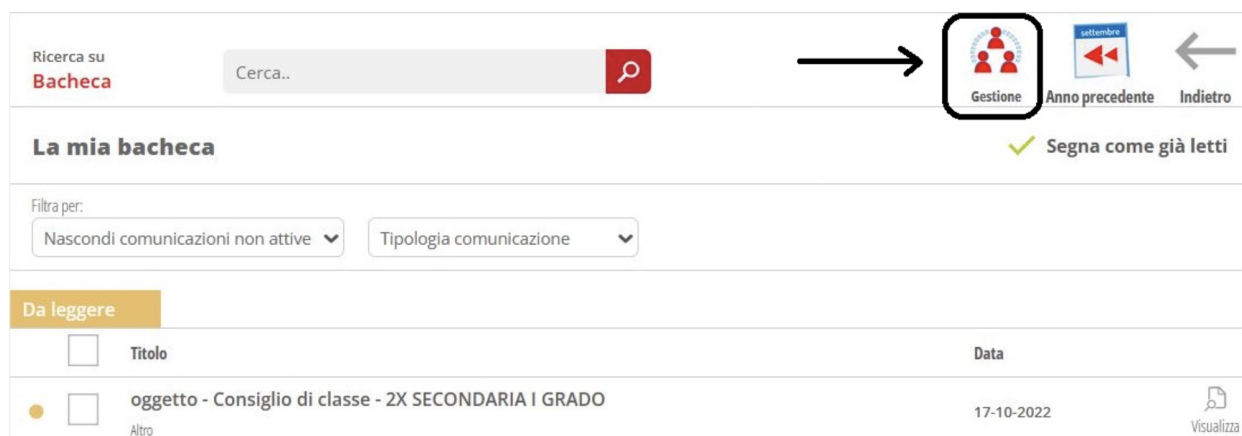
	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI" Tutorial n.8 Docenti - Gestire ed inviare comunicazioni dalla bacheca	Tutorial n. 8
		Versione n° 1
		Revisione del
		Effettiva dal 1.03.2023
Redatto da: team digitale		

Gestire ed inviare comunicazioni dalla bacheca (docenti coordinatori)

Nel menu **Consulta la bacheca** dei docenti coordinatori è attiva l'icona **Gestione** in alto a destra:




Cliccando su questa icona, il docente coordinatore avrà accesso alla Bacheca Web limitatamente alle classi che coordina, ovvero potrà inviare comunicazioni o circolari ai docenti del consiglio di classe, alle famiglie e agli studenti.





Nuova


Per caricare una nuova comunicazione cliccare su **Nuova** in alto a destra.

Si aprirà una maschera per l'inserimento della comunicazione:

 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI"</p> <p>Tutorial n.8 Docenti - Gestire ed inviare comunicazioni dalla bacheca</p>	Tutorial n. 8
	Versione n° 1
	Revisione del
	Effettiva dal 1.03.2023
Redatto da: team digitale	

Aggiungi comunicazione

Titolo <input type="text"/> Testo <input type="text"/>	Pubblicazione 15-03-2023 Scadenza 22-03-2023 Tipologia <input type="text"/> Richiesta risposta <input type="checkbox"/> Adesione <input type="checkbox"/> Conferma/Firma <input type="checkbox"/> Testo <input type="checkbox"/> File	Clicca o trascina qui gli allegati da caricare E' possibile caricare al massimo 10 files
	Elenco destinatari	Ricerca <input type="text"/> 
		DOCENTI > DOCENTI PER CLASSE REGISTRI - Clicca per espandere CLASSI/STUDENTI - Clicca per espandere CLASSI/GENITORI - Clicca per espandere > SC COSTRUZIONI, AMBIENTE E ... 

 <p>I.I.S. P.L. NERVI</p>	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI" Tutorial n.8 Docenti - Gestire ed inviare comunicazioni dalla bacheca	Tutorial n. 8
		Versione n° 1
		Revisione del
		Effettiva dal 1.03.2023
Redatto da: team digitale		

La parte superiore è suddivisa in tre sezioni:




The screenshot shows a form titled "Aggiungi comunicazione". It is divided into three main sections:

- Section 1 (Left):** Contains input fields for "Titolo" and "Testo".
- Section 2 (Center):** Contains fields for "Pubblicazione" (15-03-2023), "Scadenza" (22-03-2023), and "Tipologia" (a dropdown menu). Below these are checkboxes for "Richiesta risposta": "Adesione", "Conferma/Firma", "Testo", and "File".
- Section 3 (Right):** A large area for uploading files, with the text "Clicca o trascina qui gli allegati da caricare" and "E' possibile caricare al massimo 10 files".

Nella parte a sinistra (**1**) compilare sempre il **Titolo** e il **Testo** della comunicazione.

Nella parte centrale (**2**) si trovano:

- **Pubblicazione:** data da cui sarà visibile la comunicazione;
- **Scadenza:** data dopo la quale la comunicazione sarà archiviata ma comunque sempre visibile al destinatario.
- **Tipologia** di comunicazione: ad esempio per le lettere da inviare alle famiglie selezionare Scuola/famiglia.
- **Richiesta Risposta** sezione per l'impostazione della risposta:
 - **Adesione:** il destinatario troverà la possibilità di esprimere una scelta tra Aderire o Non aderire all'attività o alla richiesta oggetto della comunicazione;
 - **Conferma/Firma** il destinatario avrà modo di scegliere se dare conferma di accettazione o meno, sia da web che da app;
 - **Testo** il destinatario troverà la possibilità di inserire un messaggio in un campo di testo libero;
 - **File:** il destinatario troverà la possibilità di allegare un file.

 L.T. GEOMETRI L.P. BELLINI L.I.S. P.L. NERVI	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI" Tutorial n.8 Docenti - Gestire ed inviare comunicazioni dalla bacheca	Tutorial n. 8
		Versione n° 1
		Revisione del
		Effettiva dal 1.03.2023
Redatto da: team digitale		

NB Una scelta relativa alla Richiesta risposta non esclude l'altra. Si può chiedere ad esempio l'adesione ma anche eventualmente un messaggio esplicativo.

Nel campo a destra **(3)** è possibile inserire uno o più file da allegare (ad esempio le lettere informative in pdf destinate alle famiglie dopo i consigli di classe)

La sezione sottostante è dedicata alla selezione dei destinatari delle comunicazioni.


Nella sezione di Ricerca **(4)** sulla destra della pagina, sono selezionabili i possibili destinatari, suddivisi in **docenti, registri, studenti e genitori**:



Per espandere il gruppo e visualizzare i nomi cliccare sul simbolo >

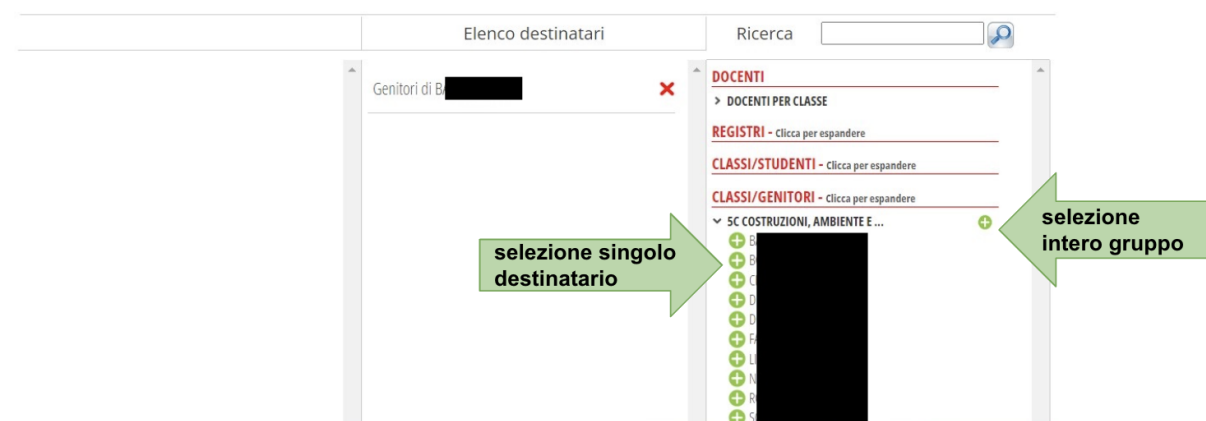
Per selezionare un destinatario o un gruppo di destinatari, cliccare sull'icona verde con il +.

I destinatari selezionati compaiono nella sezione centrale **(5)**.

 I.T. GEOMETRI P.L. BELLINI I.I.S. P.L. NERVI	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI" Tutorial n.8 Docenti - Gestire ed inviare comunicazioni dalla bacheca	Tutorial n. 8
		Versione n° 1
		Revisione del
		Effettiva dal 1.03.2023
Redatto da: team digitale		

Attenzione

L'icona verde con il + a destra del gruppo permette di selezionare **tutto** il gruppo di destinatari (ad esempio tutti i genitori della classe 5C nell'immagine seguente). L'icona verde a sinistra del singolo nome permette di selezionare **un solo** destinatario (ad esempio un solo genitore della classe "5C" nell'immagine seguente).



IMPORTANTE - INVIO LETTERE INFORMATIVE CON DATI SENSIBILI


Verificare sempre di aver selezionato correttamente il destinatario o i destinatari controllando l'elenco nella sezione (5) prima di inviare la comunicazione.

La destinazione ai **Registri** di classe permette di inviare la comunicazione direttamente al registro di classe e il docente presente in classe in quel momento ne potrà dare lettura.

Al termine della compilazione cliccare su **Conferma** per inviare la comunicazione nella bacheca dei destinatari.

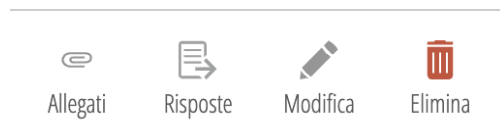
Annulla

Conferma

 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI"</p> <p>Tutorial n.8 Docenti - Gestire ed inviare comunicazioni dalla bacheca</p>	Tutorial n. 8
	Versione n° 1
	Revisione del
	Effettiva dal 1.03.2023
Redatto da: team digitale	

Consultare le risposte e/o la conferma di lettura

Dall'elenco delle comunicazioni in **La mia bacheca**, in corrispondenza della comunicazione desiderata, tra le icone sulla destra, cliccare sull'icona **Risposte**:



E' possibile consultare la conferma di lettura divisa per destinatari visualizzando se è stata letta, se ha dato l'adesione, se ha inviato un testo di risposta o eventualmente un file di risposta.

L'icona **Elimina** permette di eliminare la comunicazione.

IMPORTANTE

Il coordinatore in questa sezione vedrà SOLO le comunicazione inviate dalla propria utenza, ovvero non avrà visione nè delle circolari inviate da altri docenti, né alle circolari inviate dagli Amministratori o dagli Amministratori di Bacheca nella Bacheca Web "ufficiale" dell'Istituto.

Al contrario, gli Amministratori e gli Amministratori di Bacheca vedranno le circolari inviate dai docenti e le eventuali risposte dei destinatari ai propri messaggi.