



In alto, è possibile cambiare, al volo, l'anno scolastico di riferimento

Anno Scolastico: 2019/2020


, oltre a gestire liberamente le cartelle che saranno utilizzate per raccogliere i messaggi pubblicati.

Al centro, i messaggi pubblicati dal docente sono elencati (di default) in ordine di data di pubblicazione, viene mostrata la *cartella*, il numero di *allegati*, la descrizione del messaggio, in numero di *link* (URL) presenti, **cliccabili**.

I documenti inviati degli alunni, sono distinti tra quelli con visto (badge **verde**) e quelli senza visto del docente (badge **rosso**).

L'elenco dei *destinatari* può contenere singoli alunni (e rispettive famiglie), intere classi, o tutti i docenti. Il *pannello azioni*, infine, consente la modifica e la cancellazione dei messaggi.

Al centro è possibile modificare l'intervallo di visualizzazione dei messaggi (di default sono mostrati tutti i messaggi a partire dal lunedì della settimana precedente a quella corrente) e l'ordinamento dei messaggi il lista (per data, cartella, destinatario, o

in ordine di inserimento); il pulsante  consente di applicare le variazioni.


Periodo

Periodo dal: 20/04/2020  al: 29/04/2020 





Ordina documenti per



Data  Cartella  Destinatari  Inserimento

## Gestione Cartelle

Il pulsante  consente al docente di gestire autonomamente delle cartelle per classificare meglio e rapidamente

gruppi di documenti, ad es. per raccogliere i documenti pubblicati ad un classe o per un dato argomento o materia.

Lista cartelle		Indietro	Aggiungi
DESCRIZIONE	AZIONI		
3B	 		
2A	 		

i pulsanti   consentono la modifica della cartella selezionata e la sua eventuale rimozione (solo le per cartelle che non hanno documenti collegati).

## Inserimento di un nuovo documento

Per immettere in condivisione nuovi documenti, basterà cliccare su



## Dettaglio

La finestra **Dettaglio** consente l'immissione di una **data di salvataggio** del documento; è importante chiarire che essa **non** è la *data di pubblicazione*, perché, a prescindere, il documento una volta salvato sarà visibile ai destinatari. Sotto sarà necessario indicare la **cartella**, e una descrizione del messaggio. Opzionalmente si può allegare **un file, e una url**.

**Attenzione:** Non è possibile immettere delle url in sequenza! Per mettere più url (e più file) è disponibile una apposita procedura: *Allegati Aggiuntivi*.

Dettaglio
Allegati Aggiuntivi

Data: 30/04/2020

Cartella: 2A

Descrizione (max 500 caratteri):

File:  
 Sfoglia... ✕

Url:

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli
Elimina

Alunni a cui destinare il messaggio

BELLO SIMONE 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, BITETTI ELIO NICOLA 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, BOVE ALESSIA 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, CANTIANI PIO MICHELE 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, DE LUISE AURORA GIOVANNA 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, DI PIERRI FRANCESCA 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, FALABELLA VALERIA 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, FRATANUONO ALESSIA 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, GAI ANTE GIOVANNI 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, KARPOV MAKSYM 2A - ISTITUTO TECNICO AGRARIO, LANGONE VINCENZO 2A -

Scegli
Elimina

Condividi a tutti i docenti

In basso è ovviamente necessario indicare il destinatari di questo/i documento/i che potranno essere intere classi, solo alcuni alunni anche di classi diverse, e/o tutti i docenti della scuola.

In caso di scelta di singoli alunni, viene chiesta la classe, e quindi viene mostrata una finestra con l'elenco degli alunni della classe, per la selezione.



Il check sul capo/colonna consente la selezione/deselezione rapida di tutte le istanze.

Scelta Alunni
Indietro
Conferma

<input checked="" type="checkbox"/> ALUNNI
<input checked="" type="checkbox"/> BELLO SIMONE
<input checked="" type="checkbox"/> BITETTI ELIO NICOLA
<input checked="" type="checkbox"/> BOVE ALESSIA

## Allegati Aggiuntivi

La cartella degli allegati aggiuntivi, consente di pubblicare ulteriori elementi (file) e ulteriori url (link) da collegare alla stessa istanza di pubblicazione del documento "principale". Per l'immissione di nuovi

elementi utilizzare il pulsante . Il pulsante  salva i nuovi elementi nell'elenco.

Allegato Aggiuntivo  

---

File:

Descrizione:



Url:



ALLEGATO	DESCRIZIONE	URL	DATA	AZIONI
<a href="#">integrali.odt</a>	integrali	<a href="#">link</a>	20/04/2020	 
<a href="#">Esercizi-svolti-integrali-indefiniti.jpg</a>	dispensa su integrali	<a href="#">link</a>	20/04/2020	 
	La derivata di una funzione in un punto è il coefficiente angolare della retta tangente alla curva nel punto. Si tratta quindi di un numero che misura la pendenza della retta tangente.	<a href="#">link</a>	20/04/2020	 

  consentono la modifica e la cancellazione degli elementi aggiuntivi selezionati.

## Modifica/cancellazione di un messaggio del docente

Cliccando su   sul riquadro azioni del pannello di controllo, viene mostrata la stessa finestra di immissione del messaggio con possibilità di modifica o di cancellazione del messaggio.

**Attenzione:** In caso di cancellazione del messaggio, saranno eliminati anche tutti i documenti di risposta ad esso collegato!

## Documenti Alunni collegati

Cliccando sul badge, nella colonna *Allegati Alunni*, si accede rapidamente alla finestra di gestione dei documenti di risposta,




pubblicati dagli alunni.

Documenti alunni collegati al documento: [Compito su Derivate e Integrali] del [20/04/2020]

Indietro

DATA	NOME FILE	MITTENTE	DESCRIZIONE	COMMENTO	FILE CORREZIONE	VISTO	AZIONI
29/04/2020	<a href="#">compito svolto su integrali.docx</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	compito svolto integrali				
20/04/2020	<a href="#">re_derivate.odt</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	derivate (compito)	in corso di correzione	<a href="#">re_derivate.odt</a>		
20/04/2020	<a href="#">documento (11).odt</a>	BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	re: Integrali	Sufficiente 6	<a href="#">compito corretto.odt</a>		
20/04/2020		ROSSO TITTA 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Grazie Prof per il chiarimento				

## Risposta al documento di un alunno

Utilizzando il pulsante  il docente entra nel dettaglio del documento, e può immettere un commento discorsivo al compito e/o pubblicare un documento di replica per quello specifico alunno (ad es. lo stesso compito, corretto).

BELLO SIMONE 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Indietro

Conferma

Descrizione Alunno:

re: Integrali

Commento Docente (max 500 caratteri):

Ottimo: 8

Correzione docente (max 500 caratteri):


[compito corretto.odt](#)

Sfoggia...



Visto



Il pulsante  cancella l'eventuale allegato di risposta immesso sul documento dell'alunno.

In basso è disponibile il flag **Visto** che consente al contempo di bloccare il documento lato alunno e di segnarlo come “già visualizzato”. Il numero di documenti collegati, con il “visto” saranno segnati con il badge **verde** nella colonna *Allegati Alunno*, mentre


quelli non ancora controllati, saranno mostrati con il badge **rosso**.



## Regole dei documenti con risposta del docente

- Quando il documento viene commentato dal docente, l'alunno non può più eliminarlo, ma può ancora modificarne la descrizione.
- Quando il documento ha il "visto" del docente, l'alunno non potrà più né modificare né cancellare il documento.

## Documenti Alunni non Collegati

Cliccando sul pulsante , si accede ad una sezione a parte, con i soli file che gli alunni **non** hanno collegato a documenti pubblicati dal docente (documenti sciolti).

Valgono le stesse regole e si applicano gli stessi schermi funzionali delle modifiche ai documenti collegati.

Il numeri di elementi con visto e senza visto sono mostrati sul pulsante di accesso alla procedura.

Riduzione a cura IC PRAIA  
per uso interno  
AD Elena Castiglioni