

# Tutorial bacheca per coordinatori di classe

## 1. Entrare in bacheca e cliccare gestione bacheca

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. On the left is a vertical menu with items like Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Messaggi da leggere, Gestione Bacheca (which is selected and highlighted in blue), Orario, Stampe, Servizi Personale, and Comunicati. At the top right are buttons for 'Gestione categorie', 'Anno Scolastico: 2020/2021', and 'Aggiungi'. Below the menu is a search/filter bar with the text 'Ordina messaggi per: Data CATEGORIA ↑ NUM.DOC. MESSAGGIO ↑ SCADENZA FILE URL AUTORE DESTINATARI VISIBLE AZIONI'.

## 2. Cliccare aggiungi e si apre la seguente finestra

The screenshot shows the 'Bacheca' add-new window. It has tabs for Dettaglio, Allegati, and Destinatari. Under Dettaglio, there are fields for Data Pubblicazione (06/09/2019) and Disponibile fino al (with a calendar icon). Below these are fields for Descrizione (with a large text input area), Url (with a text input area), and Categoria (with a dropdown menu). A checkbox for Visibile is also present. Arrows point from the 'Gestione Bacheca' menu item in the first image to the 'Add New' button in the second image, and from the 'Categoria:' field in the second image to the 'Category' dropdown in the third image.

Nella voce descrizione scrivere : CLASSE – Programmazione CdC + Relazione Coordinatori  
( esempio : 3B – Programmazione CdC + Relazione Coordinatori)

**Destinatari**

**Data Pubblicazione:**  
04/09/2019

**Disponibile fino al:**

**Descrizione:**  
3A - PROGRAMMAZIONE CdC + RELAZIONI COORDINATORE

**Url:** \_\_\_\_\_

**Categoria:**  
SECONDARIA DOCUMENTI CLASSE

Visibile

### 3. Cliccare su destinatari

**Destinatari**

**Classi a cui destinare il messaggio**

**Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate**

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione

Cliccare e scegliere la propria classe

**Scegli**

**Elimina**

Cliccare su docenti

**SALVARE SEMPRE.**

In questo modo si è creata la prima cartella .

La stessa cosa deve essere ripetuta ( dal punto 2 ) per la creazione di altre due cartelle aventi nella voce descrizione le seguenti diciture:

- CLASSE – Piani di lavoro + relazioni docenti
- CLASSE - Verbali + Tabelloni voti e giudizi

# Comunicazioni alle famiglie

1. Entrare in bacheca , cliccare gestione bacheca e poi aggiungi

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
  - Messaggi da leggere
  - Gestione Bacheca
- Orario
- Stampa
- Servizi Personale
- Commenti

Gestione Bacheca

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

CATEGORIA ↑	NUM.DOC.	MESSAGGIO ↑	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI

2. Si apre la seguente finestra :

Messaggi da leggere

Gestione Bacheca

Bacheca

Dettaglio      Allegati      Destinatari

Data Pubblicazione:  
06/09/2019

Disponibile fino al:

Descrizione:

Url:

Categoria:

Visible

Inserire descrizione

Aprire la tendina Categoria e cliccare su : Comunicazioni alle famiglie

### 3. Cliccare su destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

Destinatari

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  
 Alunni  
 Docenti

Presa visione  
 Presa visione  
 Presa visione

**Segli**  
**Crimina**

Cliccare e scegliere la propria classe

Cliccare su genitori e presa visione

**SALVARE SEMPRE.**