

Tutorial per invio materiale utilizzando Nuvola

I docenti possono comunicare tra loro attraverso il registro elettronico per scambiare informazioni e documenti che contengono dati sensibili attraverso questa semplice procedura:

- 1) Accedere al registro elettronico utilizzando le proprie credenziali
- 2) Accedere ad una delle proprie classi.

Dal menu a tendina di sinistra selezionare Documenti ed eventi / Per Docente

Second. Tel (BGMM85201E)
2022/2023 - Fuori classe

Cerca...

Registro di classe
Assenze
Valutazioni
Note
Report
Calendario
Argomenti
Documenti ed Eventi
Per docente
Per classe
Per classe/materia
Per alunno

Documenti ed eventi per docente

+ Nuovo

3 elementi

Cerca su nome, descrizione Cerca Filtra

AZIONI	NOME	TIPO	DATA INIZIO	ORA INIZIO	DATA FINE	ORA FINE	AUTORE	ANNOTAZIONI	IN CALENDARIO	N° ALLEGATI	NOTIFICA INVIATA AI DOCENTI
		Avviso	20 apr 2023	16:50	20 apr 2023	17:50			X	0	✓
		Avviso	9 gen 2023	16:48	15 gen 2023	17:48			X	0	X
		Avviso	16 dic 2022	08:03	10 gen 2023	09:03			X	0	✓

1-3 di 3 25 righe

In questa schermata troveremo tutti i nostri documenti.

Per creare un nuovo documento da condividere selezioniamo il tasto blu +NUOVO in alto a sinistra

- 3) Nel modulo che appare compilare i campi richiesti

Inserisci evento per docente Salva

Evento

Nome* 1. dare un nome all'evento da creare

Tipo* 2. selezionare dalle opzioni della tendina il tipo di evento

Docenti* 3. selezionare i nomi dei colleghi a cui è destinato l'evento

Seleziona... Seleziona tutti

Annotazioni e altre informazioni

Descrizione 4. Descrivere l'oggetto dell'evento

☐ Aggiungi annotazioni 5. spuntando qui possiamo aggiungere ulteriori informazioni

Allegati e video

Allegati 6. inseriamo eventuali allegati

Trascina qui i tuoi file o clicca per selezionare

+ Aggiungi ID video Youtube

Inizio e fine 7. lasciamo data e orario preimpostato

Data inizio* 20/04/2023

Ora inizio* 16:50

Data fine* 20/04/2023

Ora fine* 17:50

Visibilità e notifiche 8. spuntiamo NOTIFICA AI DOCENTI

☐ Visibile nel calendario

☒ Invia notifica ai docenti? 9. lasciamo disattivata questa voce

Adesione

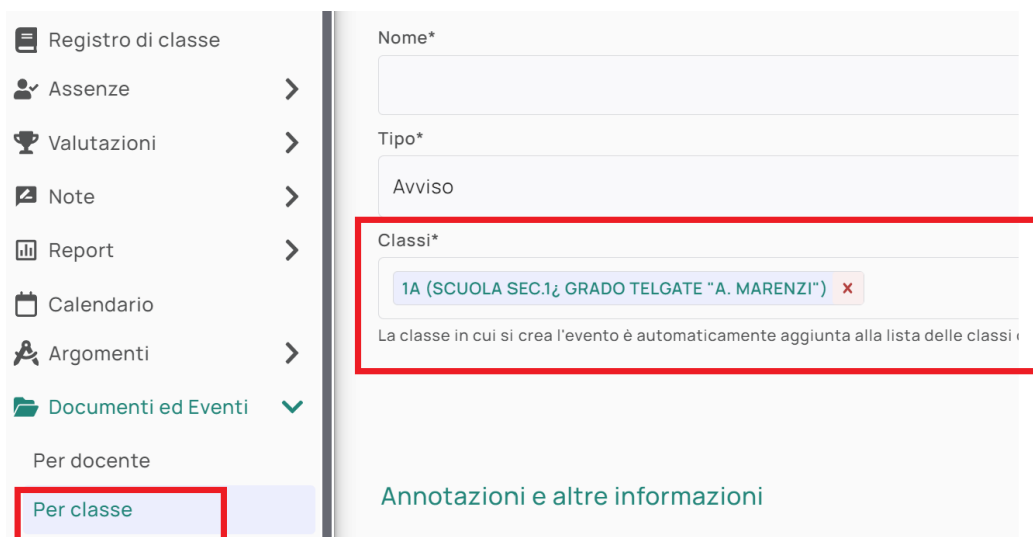
☐ Richiedi adesione al docente? 9. lasciamo disattivata questa voce

Data ed ora scadenza adesione gg/mm/aaaa --:--

Salvando con il tasto in alto a destra l'evento creato sarà inviato ai destinatari.

NB. Nel campo 3 "docenti" possiamo trovare tutti i nominativi dei docenti di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Grumello.

Se invece vogliamo inviare un evento/documento a tutti i docenti di una classe dovremo accedere a Documenti ed eventi / Per classe e troveremo il campo 3 "classi" già precompilato con lo staff docenti della classe stessa



E' importante ricordarsi di attivare la notifica ai docenti per dare modo di visualizzare nella schermata principale del registro elettronico eventuali nuovi documenti/eventi

