



INSERIRE UN MESSAGGIO NELLA BACHECA



Prepared by:
Reviewed by:
Approved by:
Status:



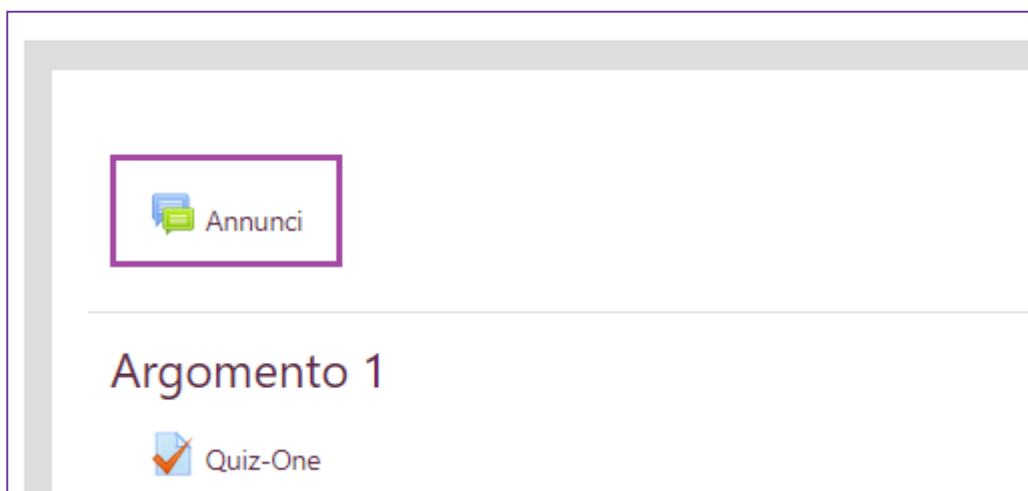
Ogni corso moodle ha a disposizione bacheca Annunci destinata ad avvisi e news scritti dal docente.

Ogni studente che sia entrato almeno una volta nel corso, riceverà una notifica dell'avviso postato dal docente nella propria casella di posta elettronica.

N.B. Lo studente non potrà rispondere ai post del docente, potrà solo leggerli.

Inserire un messaggio in bacheca

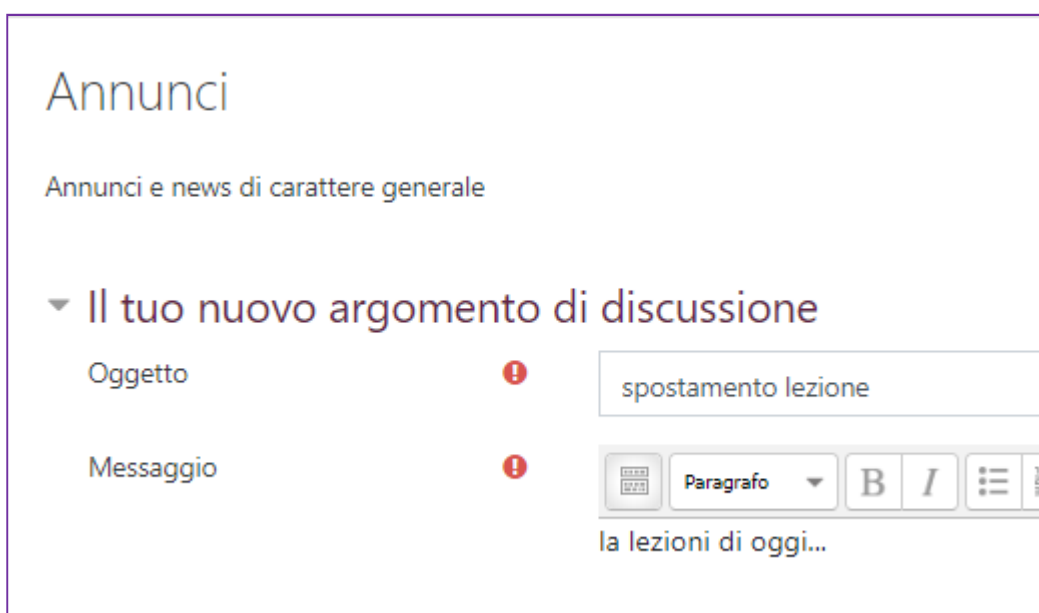
Cliccare su Annunci.



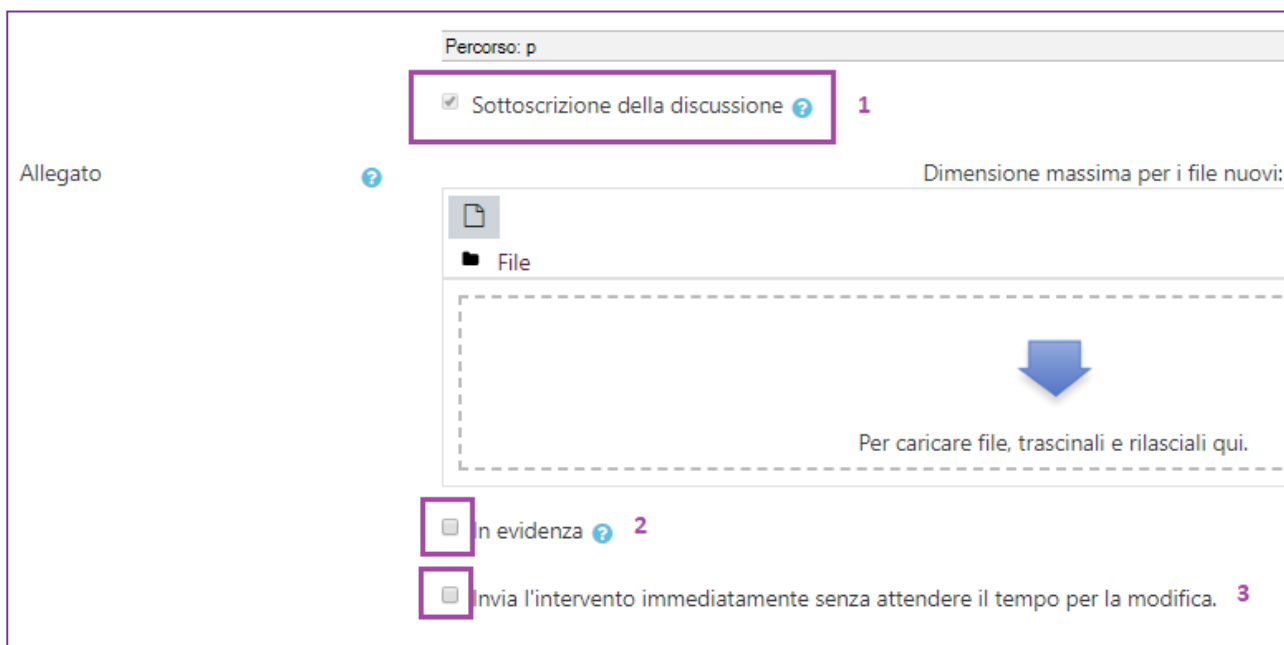
Cliccare su Aggiungi nuovo argomento.



Inserire l'oggetto e il testo del messaggio.



È possibile allegare dei file al messaggio inserendoli nell'apposito spazio (upload o trascinamento).



Percorso: p

Sottoscrizione della discussione ? 1

Allegato ? Dimensione massima per i file nuovi: 5 MB

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

In evidenza ? 2

Invia l'intervento immediatamente senza attendere il tempo per la modifica. 3

Si può notare:

1. I messaggi inseriti in bacheca vengono sottoscritti in automatico dagli utenti del corso;
2. Il docente può decidere di 'mettere in cima' a tutta la lista degli annunci l'ultimo messaggio postato;
3. Il docente può decidere di inviare subito la notifica del messaggio, spuntando la casella al punto 3. Se non seleziona la casella, la notifica verrà inviata dopo 30 minuti. In questo lasso di tempo sarà possibile modificare il testo del messaggio, senza che agli utenti arrivi un'ulteriore notifica.

Invia al forum

Ricordarsi di inviare il messaggio cliccando su 'Invia al forum'!



ATTENZIONE

Quando si entra nella Bacheca Annunci, è possibile modificarne le impostazioni tramite il menu ghiera:

