



INSERIRE UN MESSAGGIO NELLA BACHECA



Inserire un messaggio in bacheca.....	3
Aggiungere un allegato nella bacheca	4
Sottoscrizione, evidenziazione dei messaggi, tempi di invio notifiche	5



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

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. Si consiglia di **non** inserire le slides delle lezioni o altro materiale didattico (in caso di duplicazione del materiale didattico da un anno all'altro, tutto ciò che è inserito in bacheca NON sarà duplicato). Si consiglia invece di utilizzare le altre risorse di Moodle (cartella, file, ecc.), che potranno essere duplicato di anno in anno in modo automatico (a cura di DOL).

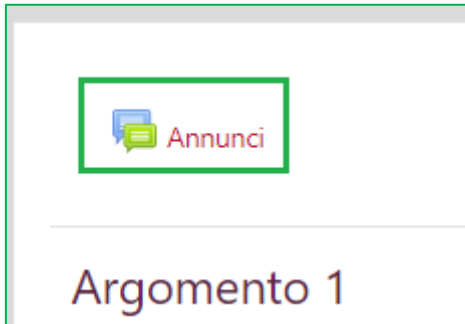


**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

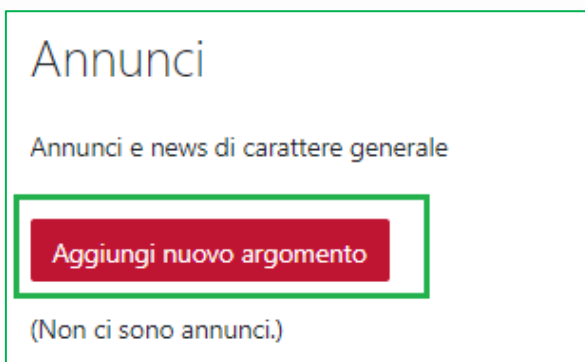
Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

Inserire un messaggio in bacheca

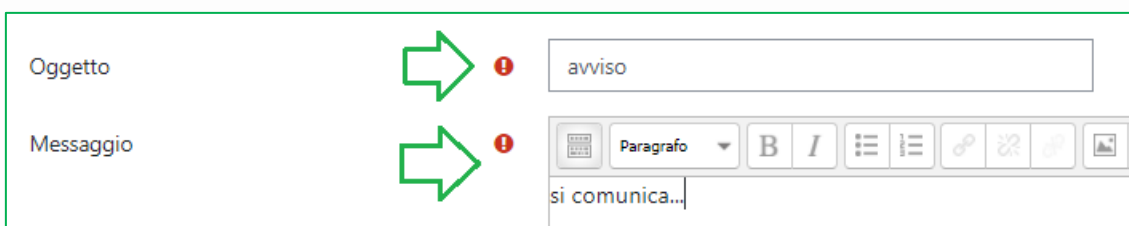
Cliccare su Annunci.



Cliccare su Aggiungi nuovo argomento.



Inserire l'oggetto e il testo del messaggio; nella nuova versione di Moodle il riquadro destinato ai messaggi prevede un editor molto semplice.

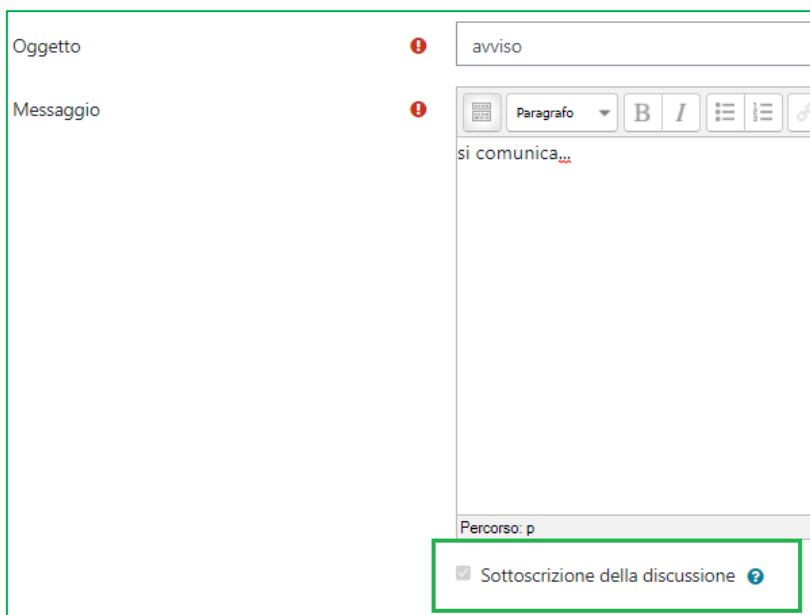




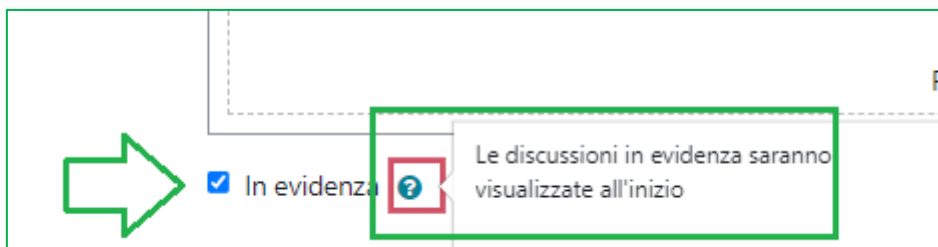
Sottoscrizione, evidenziazione dei messaggi, tempi di invio notifiche

Si può notare:

1. I messaggi inseriti in bacheca vengono sottoscritti in automatico dagli utenti del corso (compare una spunta in automatico alla voce 'Sottoscrizione della discussione'):



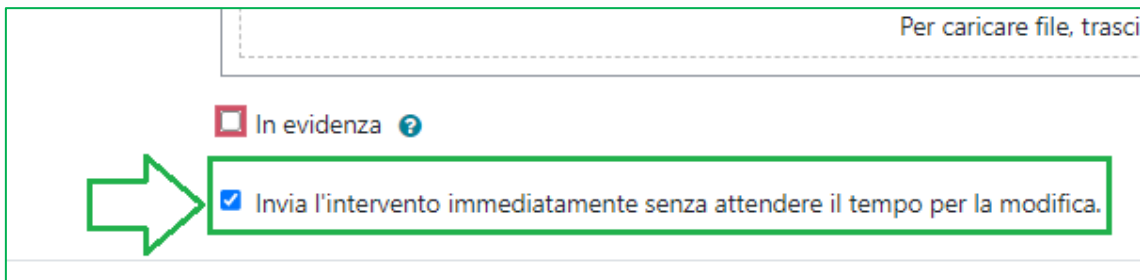
2. Il docente può decidere di 'mettere in cima' a tutta la lista degli annunci l'ultimo messaggio postato:



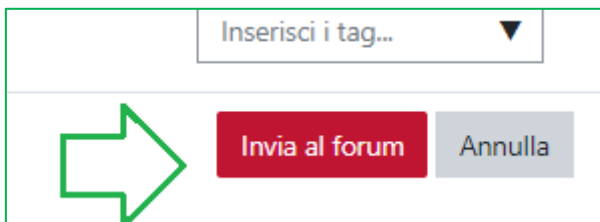
3. Il docente può decidere di inviare subito la notifica del messaggio, spuntando la casella al punto 3. Se non seleziona la casella, la notifica



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:

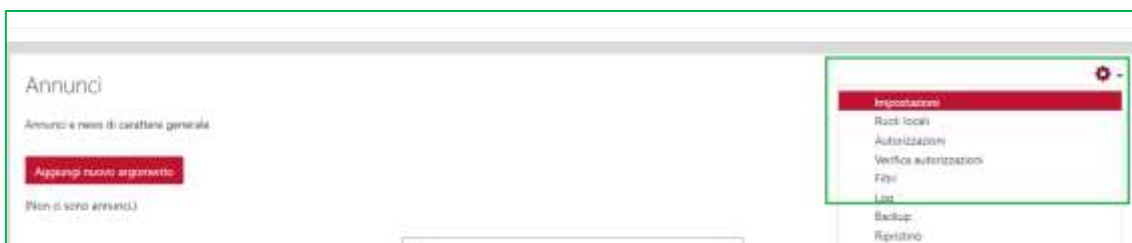


Ricordarsi di inviare il messaggio cliccando su 'Invia al forum' in fondo alla pagina:



ATTENZIONE

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





**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

Per maggiori informazioni:

Didattica OnLine

Divisione Centro Linguistico Test Center e Didattica Online

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Università degli Studi di Trento

tel. +39 0461 283316

uff.didatticaonline@unitn.it

Università degli Studi di Trento

Molino Vittoria

via Giuseppe Verdi, 6 – 38122 Trento (Italy)

P.IVA – C.F. 00340520220

www.unitn.it