UNIVERSITÀ DI TRENTO
Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

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 6

Ogni corso Moodle ha a diposizione bacheca **Annunci** destinata ad avvisi e news scritti dal docente.

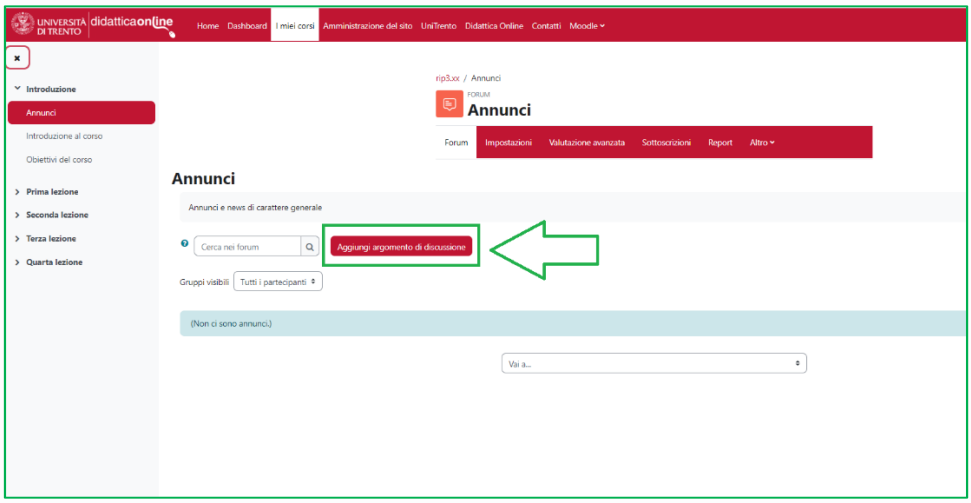
Ogni studente che sia entrato almeno una volta nel corso, riceverà una notifica dell'avviso postato dal docente nella propria casella di posta elettronica.

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).

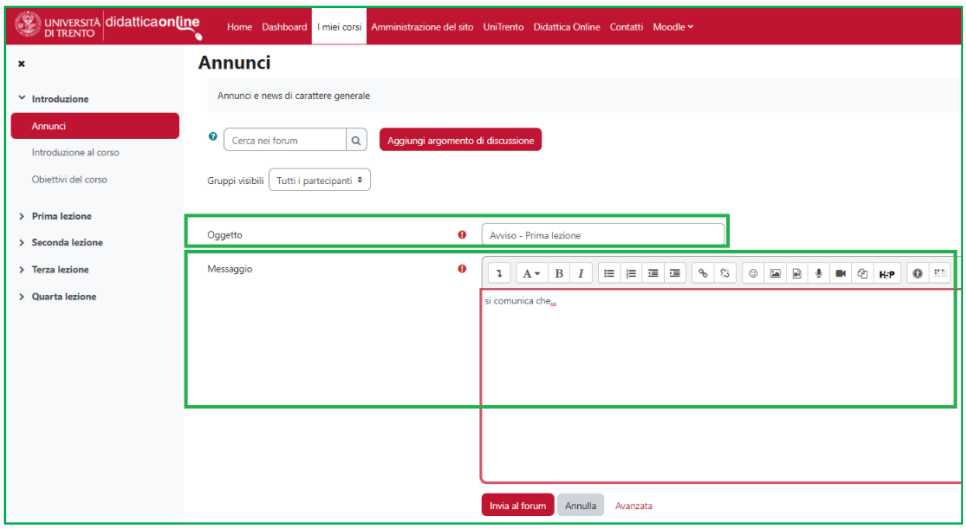
Inserire un messaggio in bacheca

Cliccare su Annunci.

Cliccare su Aggiungi nuovo argomento.

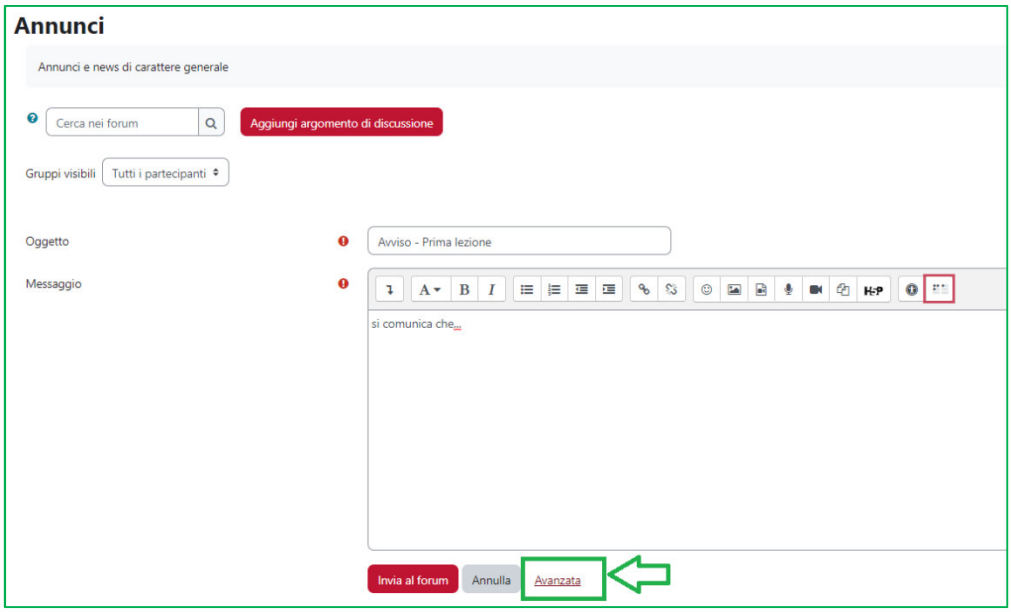


Inserire l'oggetto e il testo del messaggio; nella nuova versione di Moodle il riquadro destinato ai messaggi prevede un editor molto semplice.

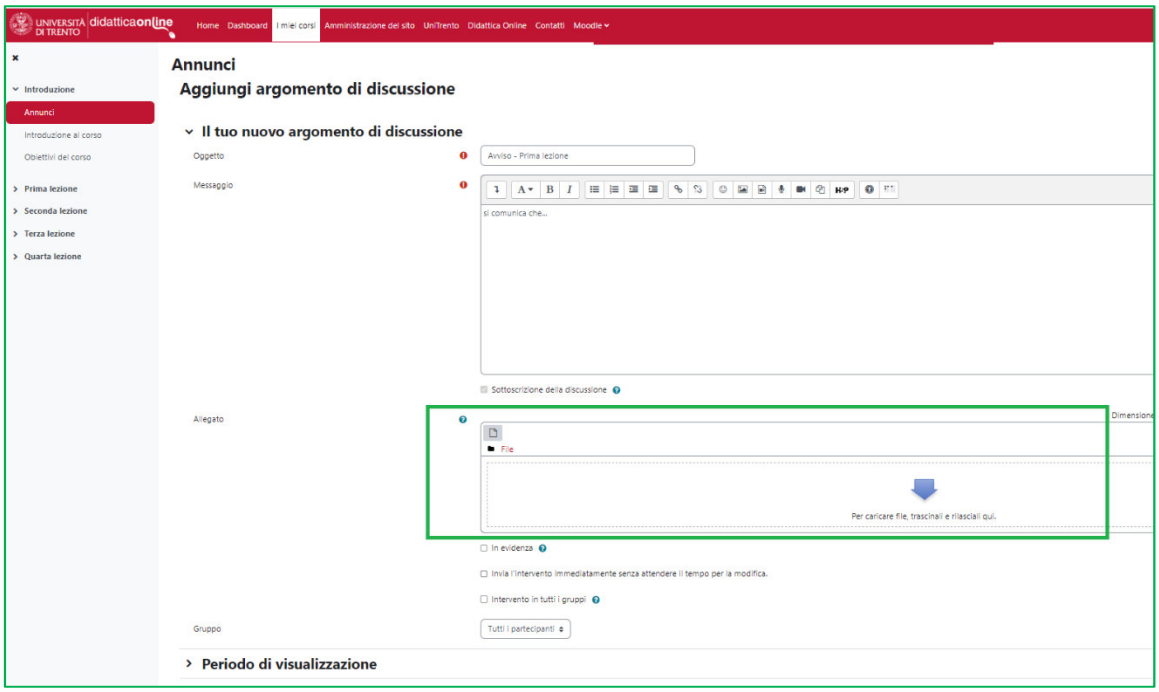


Aggiungere un allegato nella bacheca

È possibile allegare dei file al messaggio cliccando sulla voce ‘Avanzata’ sotto il riquadro del Messaggio:



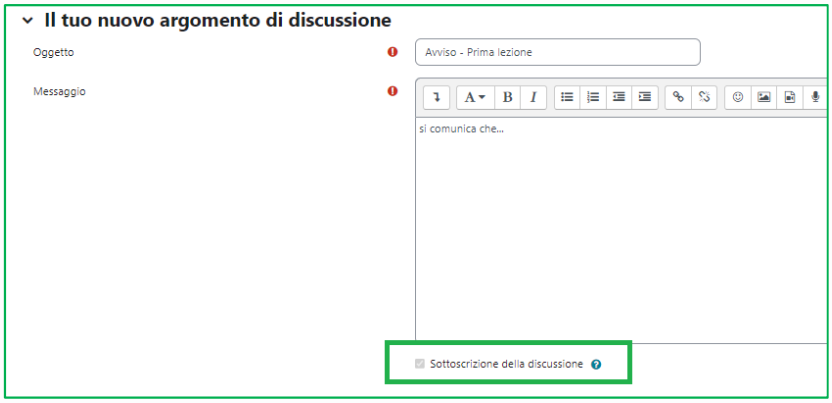
Si aprirà la finestra tramite cui effettuare l’upload del file, anche tramite trascinamento:


UNIVERSITÀ DI TRENTO
didatticaonline
Home
Dashboard
I miei corsi
Amministrazione del sito
UniTrento
Didattica Online
Contatti
Moodle
Introduzione
Annunci
Introduzione al corso
Obiettivi del corso
Prima lezione
Seconda lezione
Terza lezione
Quarta lezione
Annunci
Aggiungi argomento di discussione
Il tuo nuovo argomento di discussione
Oggetto
Avviso - Prima lezione
Messaggio
si comunica che...
Sottoscrizione della discussione
Allegato
File
Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.
In evidenza
Invia l'intervento immediatamente senza attendere il tempo per la modifica.
Intervento in tutti i gruppi
Gruppo
Tutti i partecipanti
Periodo di visualizzazione

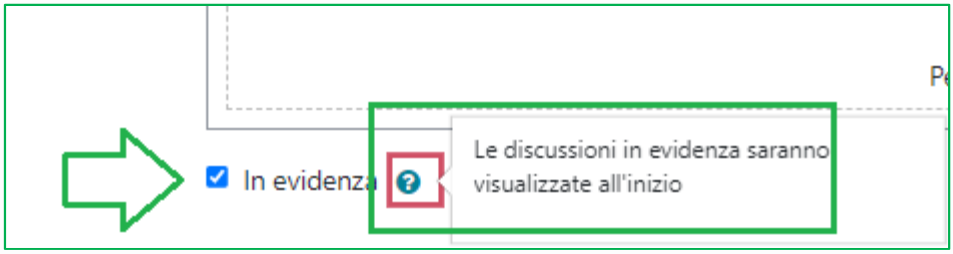
Sottoscrizione, evidenziazione dei messaggi, tempi di invio notifiche

Si può notare:

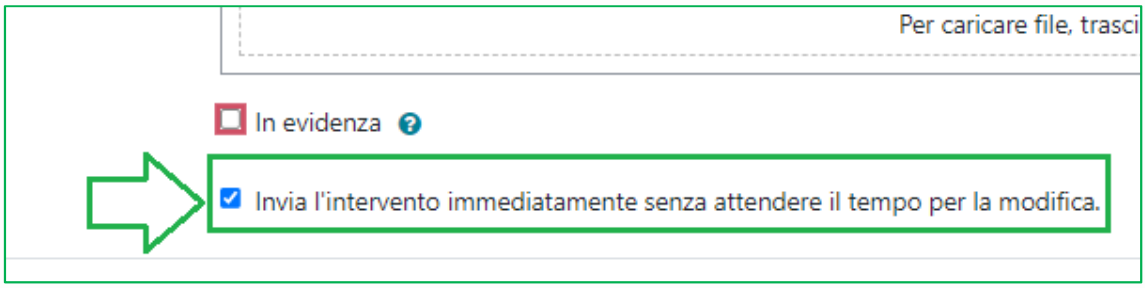
1. I messaggi inseriti in bacheca vengono sottoscritti in automatico dagli utenti del corso (compare una spunta in automatico alla voce 'Sottoscrizione della discussione'):



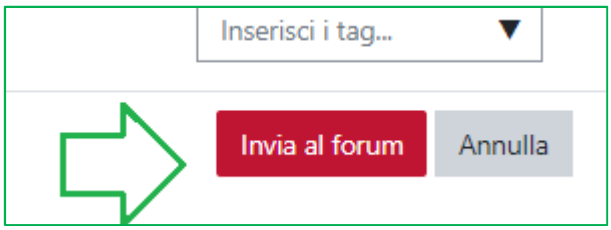
2. Il docente può decidere di 'mettere in cima' a tutta la lista degli annunci l'ultimo messaggio postato:



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 Bacheca Annunci, è possibile modificarne le impostazioni tramite la tab 'Impostazioni':

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