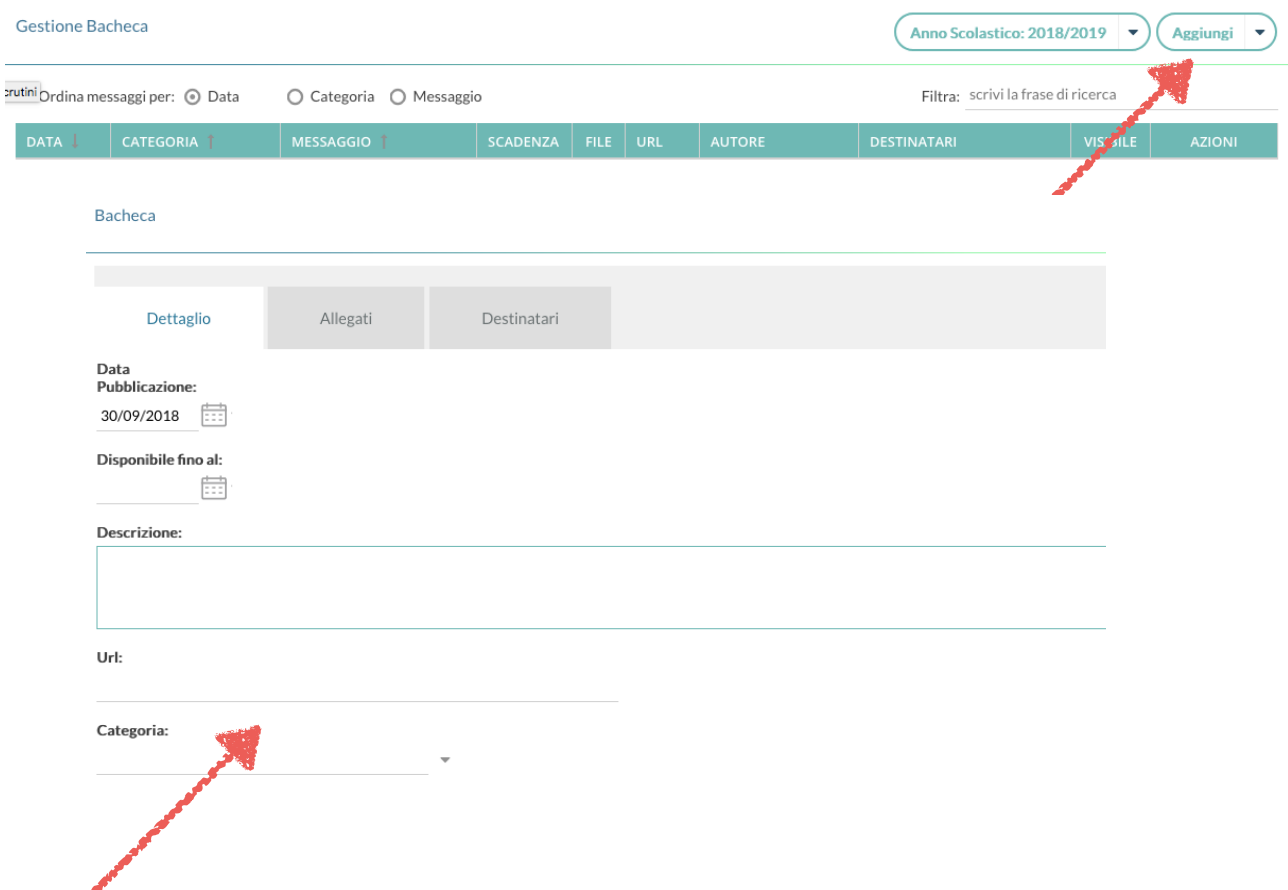
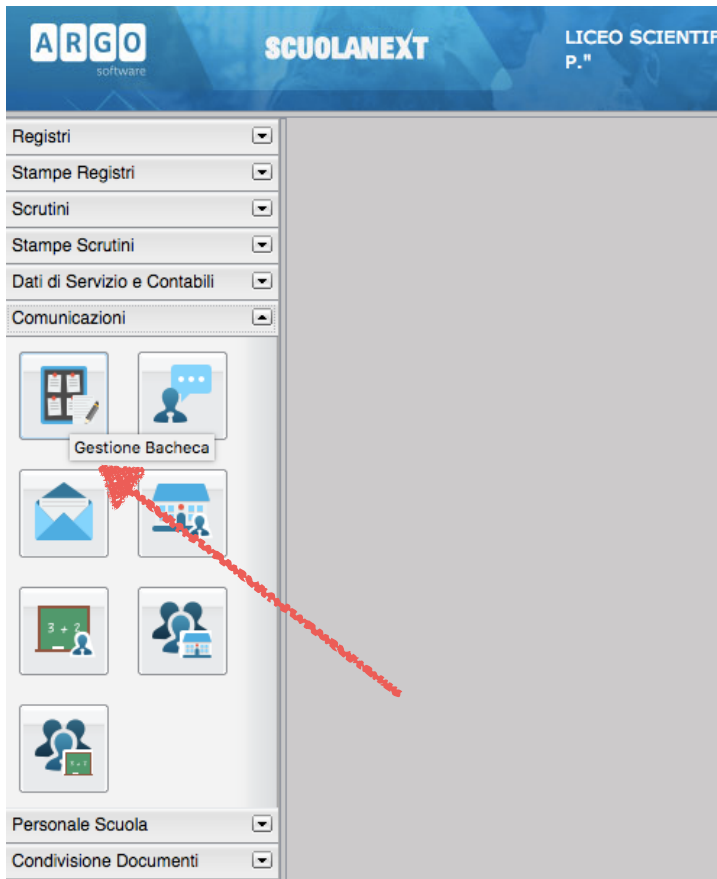
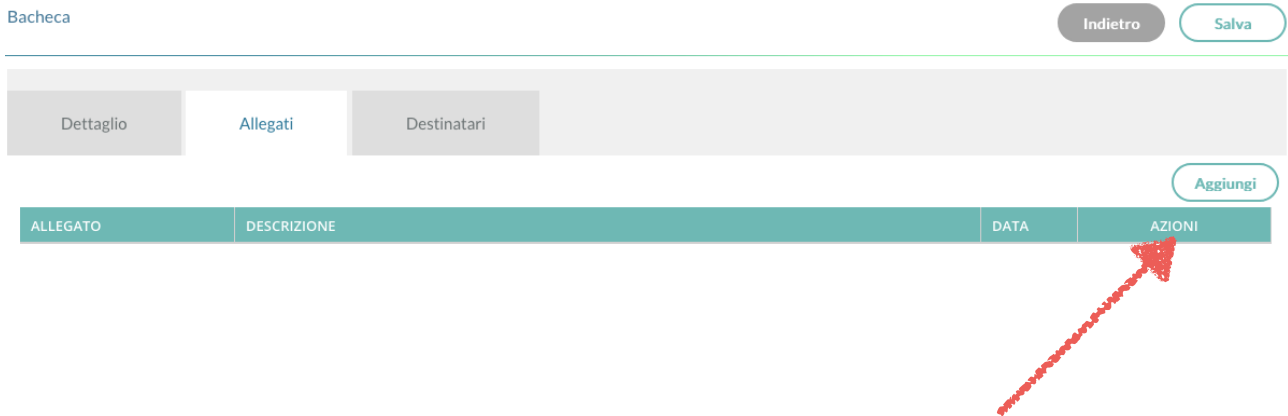


# PROCEDURA PER PUBBLICARE LA PROGRAMMAZIONE DI CLASSE IN BACHECA

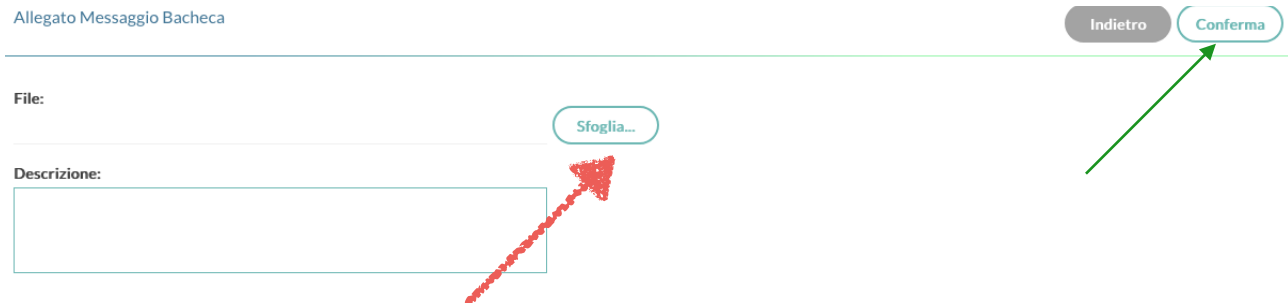


**ATTENZIONE: NELLA VOCE CATEGORIA SCRIVERE PROGRAMMAZIONE CDC CLASSE \_\_\_\_\_** (tutto in maiuscolo). E' importante che la categoria sia uguale per tutti gli utenti per consentire di raggruppare per argomento i messaggi. Ricordarsi di salvare (tasto in alto a destra) prima di passare alla schermata successiva.

**CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI** (è possibile inserire più di un allegato cliccando sul tasto aggiungi dopo aver effettuato il primo caricamento)



Per allegare il file cliccare su Sfoglia e poi Conferma. Il campo Descrizione è obbligatorio. Salvare con il tasto in alto a destra prima di passare alla schermata successiva.



**SCELTA DEI DESTINATARI:** Selezionare (freccia rossa) Genitori, Docenti, Alunni e Classi Singole



Per selezionare la classe cliccare su Scegli (freccia verde)

Dettaglio Allegati Destinatari

Solo Classi  Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte

Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione

Alunni  Presa visione

Docenti  Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio : DOCENTI (freccia rossa) e spuntare Presa Visione (freccia gialla) . Comparirà l'elenco di tutti i docenti della classe interessata - selezionarli tutti.