

Creare un evento e documento per classe

Per creare un documento ed evento per classe occorre che il docente entri nel registro elettronico selezionando il plesso, la classe in questione.

Una volta all'interno occorre andare in "Documenti ed Eventi" -> "Per classe".

- Registro di classe
- Assenze
- Voti
- Note
- Report
- Calendario
- Argomenti
- Documenti ed Eventi**
 - Per docente
 - Per classe**
 - Per classe/materia
 - Per alunno
 - Personali
 - Materiale per docente
 - Elaborato/tesina esame

+ Crea nuovo

Per creare un nuovo documento ed evento per docente occorre cliccare sul pulsante **+** Crea nuovo. Nella schermata di creazione si potranno inserire dei dati generali della comunicazione e specificare le classi di destinazione.

Evento di classe

Ultima modifica
BORSARI RITA - 30/10/2020 10:06

Tipo *
Avviso

Nome *
Link per incontro del (data _____) per _____

Descrizione
(Copiare il Nome che si è inserito appena sopra)

Id dei video di Youtube

Classi *

Data e ora

Data inizio *
30/10/2020

Ora inizio *
10:06
Formato HH:MM

Data fine *
30/10/2020

Ora fine *
11:06
Formato HH:MM

Altri dati

Visibile nel calendario?

Mandare notifica?

I docenti, gli alunni e i tutori destinatari dell'evento riceveranno una notifica

Visibile in Area Tutore?

Visibile in Area Studente?

Annotazioni
QUI COPIARE IL LINK CHE SI E' GENERATO

Allegati:

La classe in cui si crea l'evento è automaticamente aggiunta alla lista delle classi destinatarie

Importante: mettere il flag nei quadratini sotto Altri dati, Visibile nel calendario, Mandare notifica e Visibile in Area Tutore

Al termine ricordarsi di cliccare su

SALVA