

## USO DELL'AGENDA IN MASTERCOM

	Lun 24/9	Mar 25/9	Mer 26/9	Gio 27/9	Ven 28/9	Sab 29/9	Dom 30/9
7:00							
8:00							
9:00					9:07 - 10:04 verifica di storia		
10:00							
11:00			10:40 - 11:40 LETTA CIRCOLARE N.21	10:41 - 11:41 INTERROGARE DANTE ALIGHIERI			
12:00							
13:00							

L'AGENDA NEL REGISTRO DI MASTERCOM DEVE ESSERE UTILIZZATA PRINCIPALMENTE PER INSERIRE INFORMAZIONI UTILI AI COLLEGHI E ALLE FAMIGLIE, PER ESEMPIO PER CALENDARIZZARE UNA VERIFICA, OLTRE CHE PER INSERIRE ANCHE ANNOTAZIONI DI CARATTERE PIU' PERSONALE.

### COME INSERIRE UN'ANNOTAZIONE IN AGENDA

← Indietro Nuova nota 3° C LI03

Data inizio: 29/08/2012

Cra inizio: 10:28

Data fine: 29/08/2012

Cra fine: 11:06

Titolo:

Descrizione:

Comparto:  No

Nota riservata:  No

Annulla Salva

CLICCO SUL PULSANTE IN ALTO A DESTRA NUOVO  
IL PROGRAMMA GIA' PROPONE LA DATA E L'ORA: PER VARIARLA CLICCO SOPRA E SELEZIONO DAL CALENDARIO UNA DATA E IMPOSTO L'ORA. NEL TITOLO SCRIVO PER ESEMPIO VERIFICA DI STORIA E NELLA DESCRIZIONE INSERISCO TUTTE LE INFORMAZIONI CHE DESIDERO VENGANO LETTE DAI COLLEGHI O

DAI GENITORI. SE VOLESSI RENDERE LA NOTA RISERVATA (LEGGIBILE SOLO DAL DOCENTE CHE LA INSERISCE) CLICCO SUL PALLINO BIANCO VICINO AL NO. LA NOTA VIENE INSERITA NELLA SCHERMATA PRINCIPALE. SE DESIDERO ELIMINARLA E' SUFFICIENTE RIAPRILA E CLICCARE SU ELIMINA IN ALTO A DESTRA. SE DESIDERO SPOSTARE L'ANNOTAZIONE NON E' IL CASO DI RIAPRIRLA E VARIARE DATA E ORA POSSO INVECE CLICCARE SOPRA ALL'ETICHETTA DI COLORE VERDE (SE LA NOTA E' PUBBLICA) ROSSA (SE E' RISERVATA) E TRASCINARLA ALL'INTERNO DEL MIO CALENDARIO: IN AUTOMATICO VARIANO SIA LA DATA CHE L'ORA

SI INVITANO INOLTRE I DOCENTI AD UTILIZZARE L'AGENDA ANCHE PER ANNOTARE L'AVVENUTA LETTURA DI UNA CIRCOLARE, COME NELL'ESEMPIO, IN QUANTO A BREVE LE CIRCOLARI NON VERRANNO PIU' DISTRIBUITE DAI COLLABORATORI SCOLASTICI MA IN MODO TELEMATICO.