

Come inviare un messaggio agli studenti attraverso Discere

Discere, pur non essendo un sistema di posta elettronica, ha una funzione che permette di inviare **messaggi di posta** agli studenti. **Solo messaggi testuali, senza possibilità di caricare allegati.** Gli allegati, ossia i file utili per il corso, sono proprio quelli che il docente mette a disposizione nelle pagine dei corsi caricando risorse o attività.

Prima di iniziare, ricordarsi di attivare la “Modalità modifica” in basso a destra



Per inviare un messaggio, il primo passo da fare è entrare nel corso in cui si trovano gli studenti a cui vogliamo scrivere.

The screenshot shows the Discere interface for the Pontificia Università della Santa Croce. The top navigation bar includes 'Home', 'Corsi', 'Università', and 'My Media'. Below this is a search bar and a 'Cerca' button. The main content area is titled 'I miei corsi' and displays a grid of course cards. A red arrow points to the first card, 'Corso di prova', which has a 'Risorse Didattiche' button. Other visible cards include 'Comunicazione Istituzionale Specializzata', 'Corso DEMO di mrk', and 'Comunicazione è missione'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Home del sito', 'Dashboard', 'Calendario', 'File personali', 'Deposito dei contenuti', and 'I miei corsi'.

Una volta entrati occorrerà accedere alla lista degli iscritti al corso, cliccando sul tasto “partecipanti” posto in alto.

The screenshot shows the 'Partecipanti' tab for the 'Corso di prova' course. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'I miei corsi', and 'CDP'. Below this is a tabbed interface with 'Corso', 'Impostazioni', 'Partecipanti', 'Valutazioni', 'Report', and 'Altro'. A red arrow points to the 'Partecipanti' tab. The main content area is titled 'Corso di prova' and contains a placeholder for a list of participants. A sidebar on the left contains navigation options like 'Home del sito', 'Dashboard', 'Calendario', 'File personali', 'Deposito dei contenuti', and 'I miei corsi'. A 'Kaltura Media Gallery' widget is also visible in the sidebar. A 'Modalità modifica' button is located in the bottom right corner.

Nella pagina si aprirà l'elenco dei partecipanti con la possibilità di selezionarli attraverso la spunta da apporre nei riquadri a sinistra dei nomi. Selezionare gli studenti (tutti o solo alcuni) ai quali inviare un messaggio di posta.

The screenshot shows the 'Partecipanti' (Participants) page. At the top, there are navigation tabs: Corso, Impostazioni, Partecipanti (active), Valutazioni, Report, and Altro. Below the tabs is a search bar with filters for 'Nome / Cognome', 'Indirizzo email', 'Ruoli', and 'Gruppi'. A list of participants is displayed, each with a checkbox on the left and a profile picture. The participant 'SP' has their checkbox checked. A red arrow points to this checkbox. To the right of each participant, their role and group are listed. At the bottom right, there is a 'Modalità modifica' (Edit mode) toggle switch.

Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi
AC		Studente Fuori Corso	Senza gruppi
MC		Docente, Studente	Senza gruppi
[Profile Picture]		Studente	Senza gruppi
<input checked="" type="checkbox"/> SP		Studente	Senza gruppi
[Profile Picture]		Studente, Gestore Corsi, Manager, Docente, Visualizzatore	Senza gruppi
LR		Studente	Senza gruppi
[Profile Picture]		Docente	Senza gruppi
ST		Studente	Senza gruppi

Una volta selezionati, andare in basso, alla fine della lista, al comando "Con gli utenti selezionati" e cliccare "scegli"

The screenshot shows the bottom of the 'Partecipanti' page. The list of participants is partially visible, with 'SP' still checked. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Con gli utenti selezionati...' with the option 'Scegli...' selected. A red arrow points to this button. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Iscrivi utenti' (Enroll users).

Si aprirà un menù con diverse opzioni dal quale scegliere "Invia un messaggio"

Con gli utenti selezionati...

- ✓ Scegli...
- Invia un messaggio**
- Aggiungi una annotazione
- Scarica tabella dati come
 - Valori separati da virgola (.csv)
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - Tabella HTML
 - Javascript Object Notation (.json)
 - OpenDocument (.ods)

Iscrivi utenti

Supporto

Modalità modifica

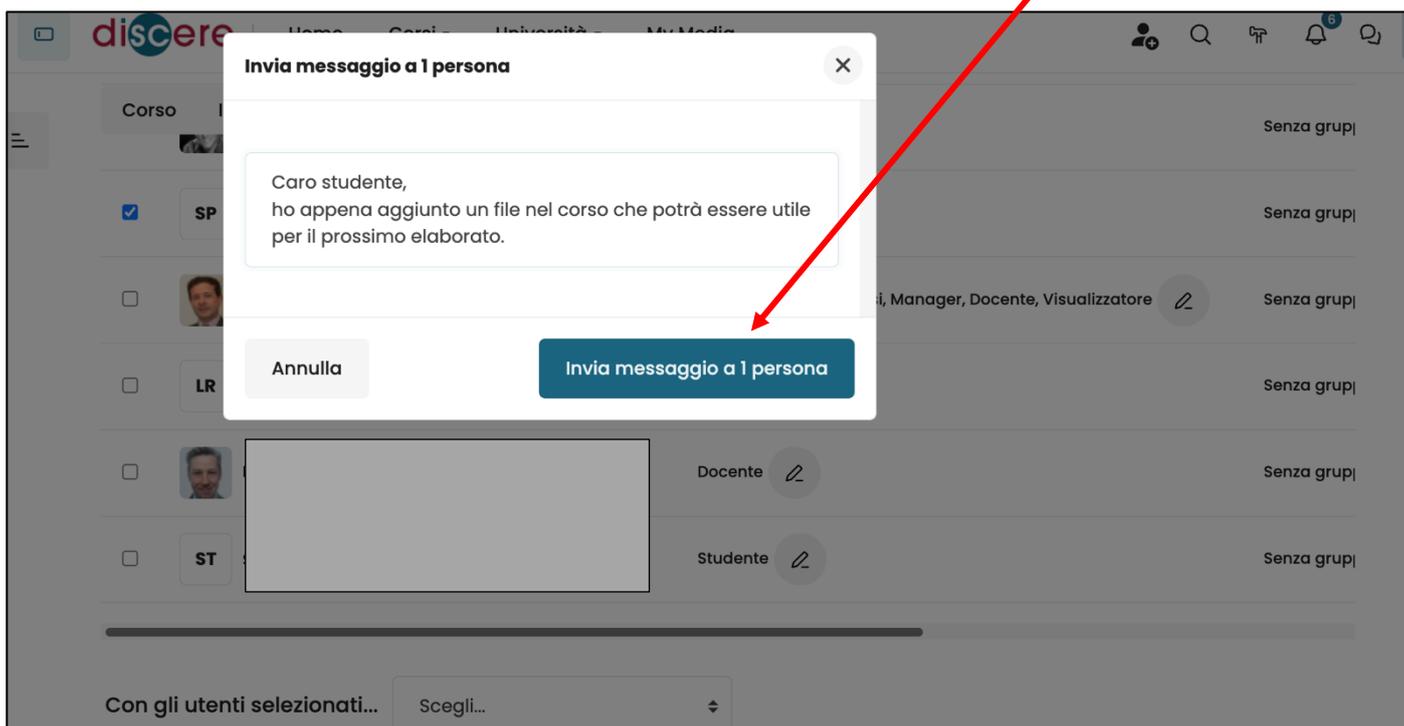
Si aprirà un pop-up nel quale scrivere il testo del messaggio.

Invia messaggio a 1 persona

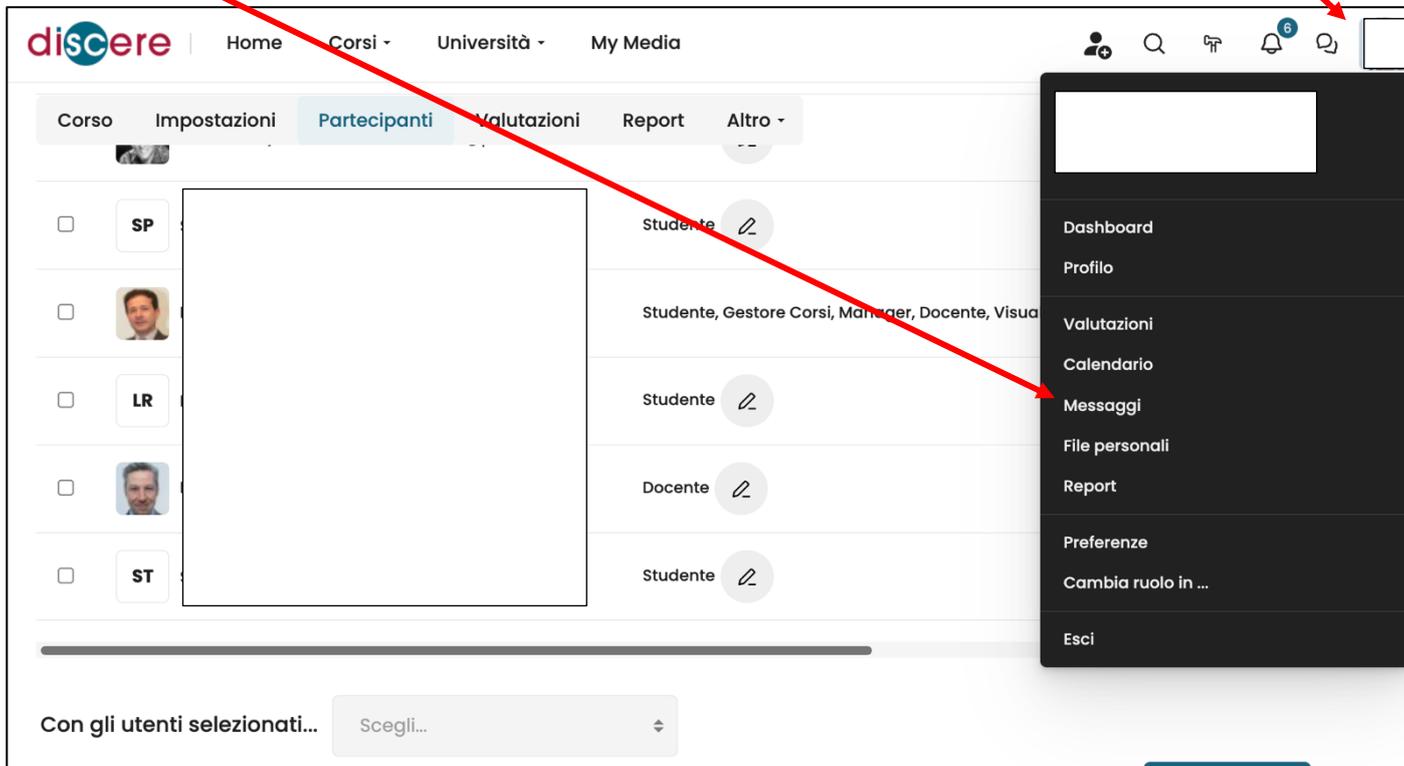
Annulla

Invia messaggio a 1 persona

Si tratta di un editor testuale semplice senza opzioni né stili. Una volta scritto basta cliccare su “Invia messaggio”



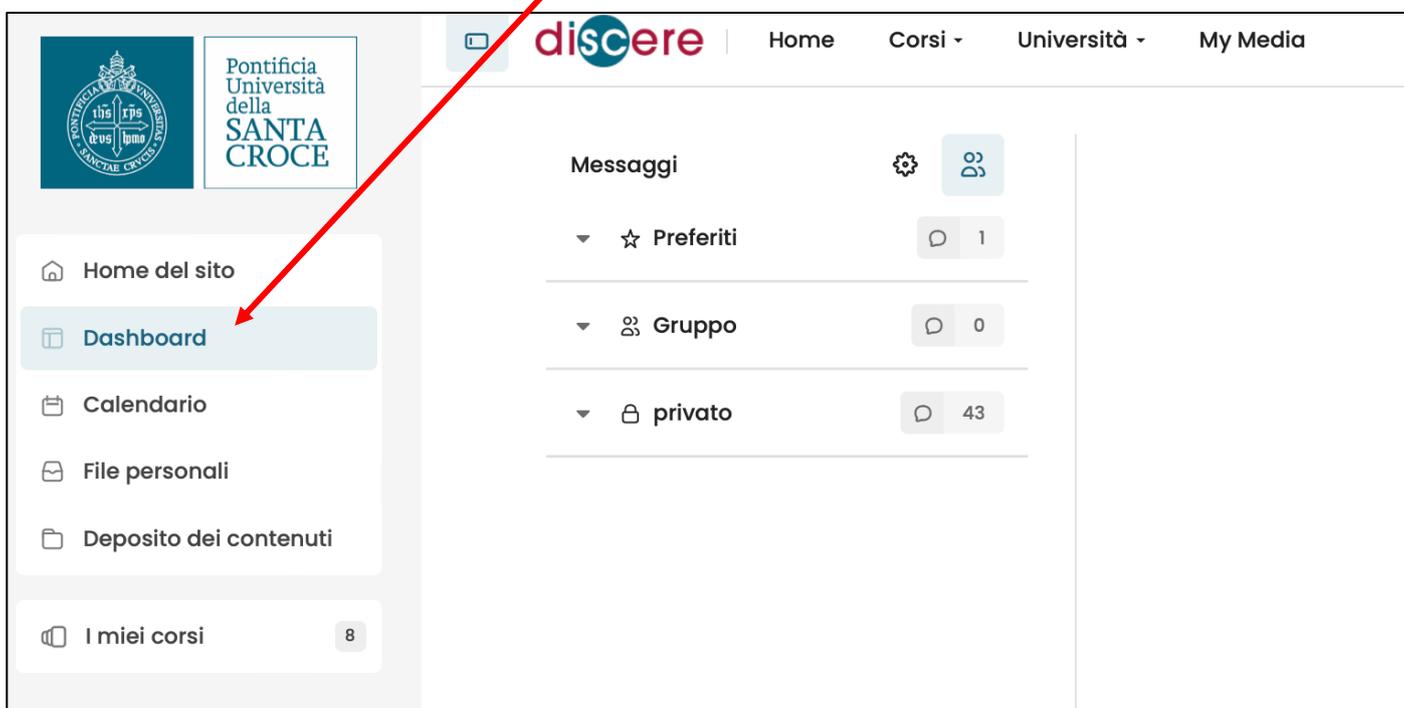
Per tenere traccia e controllare i messaggi (nel tempo e in diversi corsi) occorre andare sul proprio profilo e cliccare su “Messaggi”



Si aprirà la pagina nella quale è possibile gestire alcune opzioni – cliccando sulla rotella – oppure vedere i messaggi divisi in categorie automatiche: “Preferiti”, “Gruppo” e “privato”, con accanto il numero di messaggi presenti. Cliccando sulle categorie si possono leggere i messaggi.



Per uscire, basta cliccare di nuovo su “Dashboard” nel menù di sinistra.



FINE