

Come caricare materiale per docente dall'area tutore/studente visibili nel registro del docente

1. Accedere con le credenziali del tutore/studente
2. Cliccare sull'icona "Documenti ed eventi"
3. Selezionare "Materiale per docente"

Argomenti - eventi - **1**
documenti *

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per
classe/materia

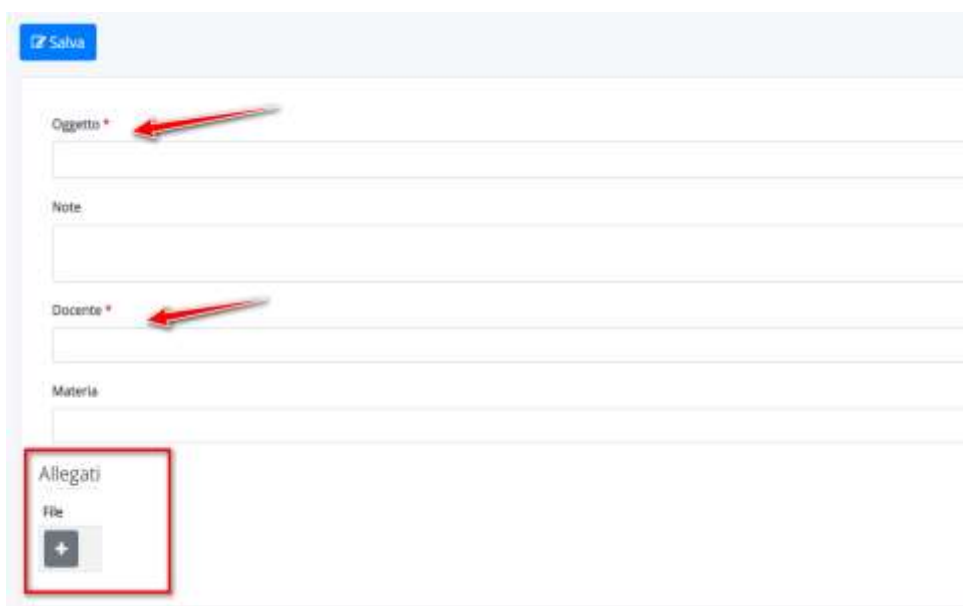
Documento per alunno

2 Materiale per docente

4. Cliccare sul tasto "crea nuovo"
5. Nella schermata di creazione compilare i campi obbligatori "Nome docente" selezionando il nome del docente a cui far visualizzare questi documenti (solo il docente inserito potrà visualizzare tali documenti) e "Oggetto" (scrivere Restituzione compiti).

Creare un unico documento per docente in cui inserire tutti i files indipendentemente dalla materia.

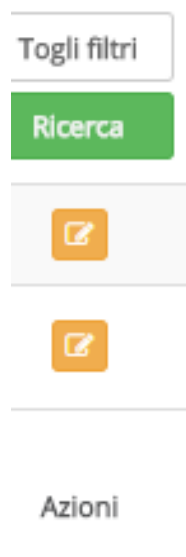
6. Tramite la sezione allegati, cliccando il tasto + potrete inserire tutti gli allegati necessari (nominare l'allegato con lo stesso nome dato dai docenti).



The screenshot shows a form for creating a document. At the top left is a blue button labeled "Salva". Below it are four input fields: "Oggetto *", "Note", "Docente *", and "Materia". Red arrows point to the "Oggetto *" and "Docente *" fields. At the bottom left, there is a section titled "Allegati" with a "File" label and a plus sign icon, which is highlighted with a red box.

7. Nel caso si debbano aggiungere files dopo aver già inviato i documenti come da procedura sopra esposta, non è necessario ripetere tutto il procedimento ma:

- Accedere a “Materiale per docente”
- Cliccare sul tasto arancione



- Cliccare su “Modifica” e tramite il tasto + aggiungere il nuovo file.