EVENTI/DOCUMENTI – PER IL SOSTEGNO PEI/PDP

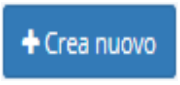
SI RACCOMANDA DI CARICARE I FILE IN PDF PER POTERLI POI FIRMARE DIGITALMENTE.

I documenti PEI/PDP devono essere inseriti dai docenti, quindi occorre lavorare in area docente.

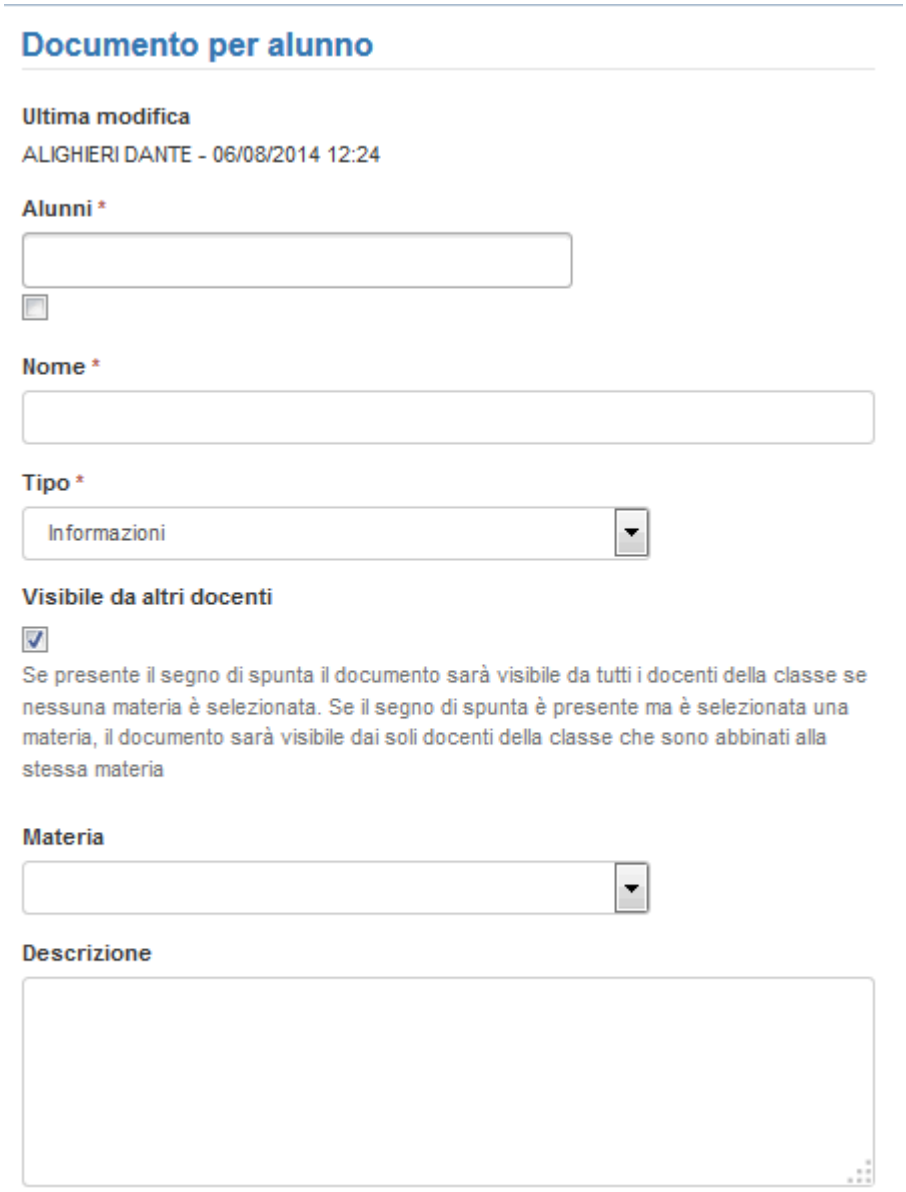
Dopo aver inserito le credenziali, il docente dovrà scegliere l'istituto, la classe e la materia.

In seguito, andare in Argomenti, eventi, documenti→Documenti per alunno;



Premere il pulsante "Aggiungi" 

Comparirà una schermata che verrà illustrata di seguito:



Alunni: campo obbligatorio, Scegliere il singolo alunno o gli alunni per i quali rendere disponibile il materiale didattico;

Nome: campo obbligatorio, Scegliere un nome;

Tipo: campo obbligatorio, scegliere la tipologia.

Visibile da altri docenti: si consiglia di inserire la spunta ed eventualmente la materia -qualora lo si ritenga necessario; per comprendere quali sono le possibilità relative ai documenti per alunno visibili o meno da altri docenti leggere la guida "Eventi/Documenti - Impostazioni documenti alunno"

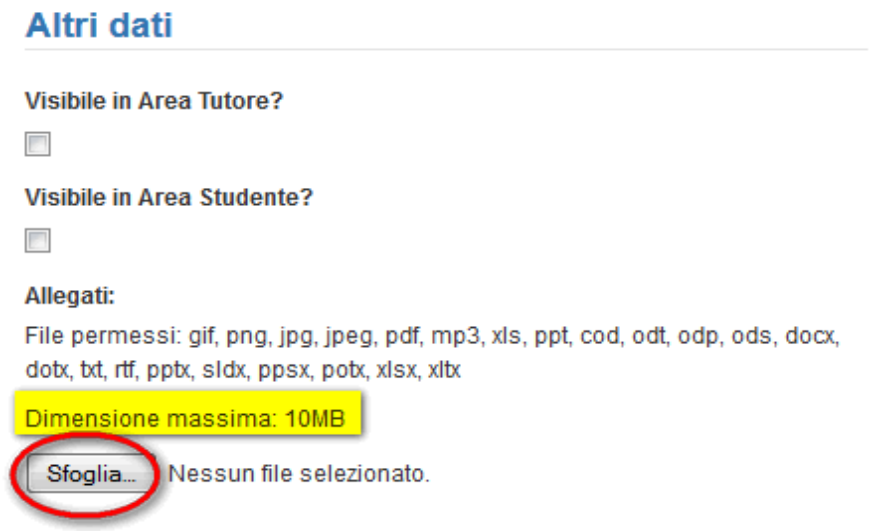
Descrizione: campo facoltativo.

Date:



Data Inizio, Data Fine: si consiglia di lasciare invariati questi campi;

Altri Dati:

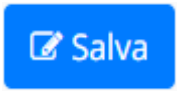


Visibile in Area Tutore: inserire la spunta se si ritiene necessario;

Visibile in Area Studente: non inserire la spunta;

Allegare il documento premendo sul tasto "Sfoglia...". Attenzione! Assicurarsi che il documento non superi 10 MB.

Una volta allegato il documento (sarà visibile sotto il tasto "Sfoglia..."), premere il tasto "Salva"



Nella parte alta dello schermo apparirà un messaggio di conferma e il documento creato sarà visibile nella tabella sottostante:

Elenco Documenti alunni

Documento per alunni creato con successo

+ Aggiungi

Azioni	Tipo	Nome	Allegati	Data inizio	Data fine	Annotazioni	Alunno Cognome
Azzera Ricerca	Contiei	Contie		Uguale	Uguale	Contiei	Contie
	PDP	Documento Alunno		19-05-14	19-05-14		GRIGI