

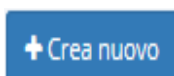
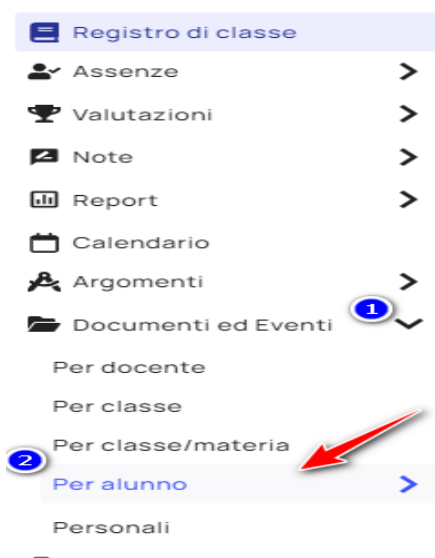
EVENTI/DOCUMENTI – PER IL SOSTEGNO PEI/PDP

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:

Date:

Date

Data inizio *

Data fine *

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

Altri Dati:

Altri dati

Visibile in Area Tutore?

☐

Visibile in Area Studente?

☐

Allegati:

File permessi: gif, png, jpg, jpeg, pdf, mp3, xls, ppt, cod, odt, odp, ods, docx, dotx, txt, rtf, pptx, sldx, ppsx, potx, xlsx, xltx

Dimensione massima: 10MB

Sforgia...


Nessun file selezionato.

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 "Sforgia...". Attenzione! Assicurarsi che il documento non superi 10 MB.

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

 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↑
<div>Azzera</div> <div>Ricerca</div>	<div>Contie</div> <div></div>	<div>Contie</div> <div></div>	<div></div>	<div>Uguale</div> <div></div>	<div>Uguale</div> <div></div>	<div>Contie</div> <div></div>	<div>Contie</div> <div></div>
<div></div>	PDP	Documento Alunno	✓	19-05-14	19-05-14		GRIGI