

# 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;

The screenshot shows a menu titled "Registro di classe". Under the "Documenti ed Eventi" section, there is a dropdown menu with the following options: "Per docente", "Per classe", "Per classe/materia", and "Per alunno". The "Per alunno" option is highlighted with a red arrow and circled with a blue number 2. There is also a "Crea nuovo" button at the bottom right of the menu.

Premere il pulsante "Aggiungi"

**+ Crea nuovo**

Comparirà una schermata che verrà illustrata di seguito:

## Documento per alunno

### Ultima modifica

ALIGHIERI DANTE - 06/08/2014 12:24

### Alunni \*



### Nome \*

### Tipo \*

 Informazioni 

### Visibile da altri docenti



Se presente il segno di spunta il documento sarà visibile da tutti i docenti della classe se nessuna materia è selezionata. Se il segno di spunta è presente ma è selezionata una materia, il documento sarà visibile dai soli docenti della classe che sono abbinati alla stessa materia

### Materia

 

### Descrizione

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:****Date****Data inizio \***

19/05/2014

**Data fine \***

19/05/2014

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****Sfoglia...**

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 "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"

**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↑
<button>Azzera</button> <button>Ricerca</button>	Contie ↓	Contie ↓	▼	Uguale ↓	Uguale ↓	Contie ↓	Contie ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	PDP	Documento Alunno	🕒	19-05-14	19-05-14		GRIGI