

VISUALIZZAZIONE DA PARTE DEL TUTORE/STUDENTE

Il tutore/studente dopo aver effettuato l'accesso potrà consultare il materiale caricato cliccando:

1. cliccare su "**Argomenti - eventi - documenti**"

Dove vuoi andare?



Assenze



Voti



Note



Documenti



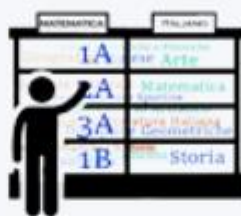
Questionari



Colloqui

2. cliccare in "**Documenti per Classe/Materia**"

Dove vuoi andare?



Argomenti di lezione



Documenti per classe



Materiale per docente

Documenti

3. il tutore/studente troverà elenco di materiali caricati per le varie discipline e a destra potrà cliccare nella  di informazioni.



Cerca..



Assenze

Voti

Note

Argomenti - eventi - documenti

Argomenti di lezione

Documenti per classe

[Documenti per classe/materia](#)

Documento per alunno

Materiale per docente

Documenti

Questionari

Colloqui

Modulistica

Bacheche

Documenti/eventi per classe/materia

1 risultati

Materia	Tipo	Nome	Data inizio
Contiene	Contiene	Contiene	Uguale
	Materiale didattico		
ITALIANO	Materiale didattico	Materiale per lezione a distanza di Italiano	03-03-2020
Materia	Tipo	Nome	Data inizio

4. il tutore troverà il dettaglio del materiale caricato con la relativa descrizione e potrà scaricare gli eventuali allegati con i pulsanti relativi  

Dettaglio documento/evento classe/materia

Autore	ALIGHIERI DANTE
Classe	3A
Materia	ITALIANO
Nome	Materiale per lezione a distanza di Italiano
Tipo	Materiale didattico
Data inizio	03/03/2020
Data fine	03/03/2020
Descrizione	Leggere attentamente il materiale caricato. Ci vediamo presto.
Allegati	Dispense Italiano.pdf  

Se fosse necessario, da parte del tutore/studente caricare del materiale da inviare al docente consultare la guida: [vai alla guida](#)

INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE/STUDENTE

1. Accedendo con le credenziali del tutore/studente
2. Cliccare sull'icona argomenti eventi documenti o dal menù laterale sinistro → materiale per docente

📁 Argomenti - eventi - 
documenti ▲

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per
classe/materia

Documento per alunno

 **Materiale per docente**

3. da qui cliccare sul tasto "crea nuovo"

4. Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il nome del docente a cui far visualizzare questi documenti, tramite la sezione allegati, cliccando il tasto + potrete inserire tutti gli allegati necessari.

 Salva

Oggetto *

Note

Docente *

Materia

Allegati

File



