

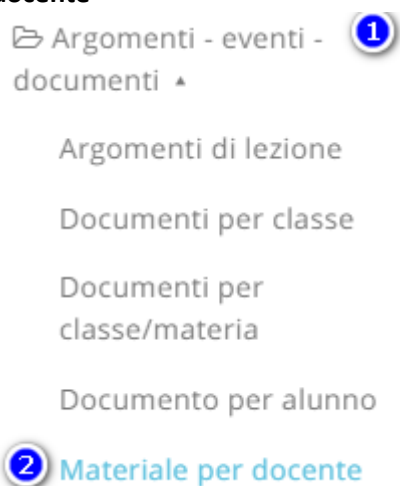
**OGGETTO:** indicazioni operative per inserimento materiali e/o elaborati su registro “Nuvola”

Si segnala che è possibile inserire nella piattaforma Nuvola dei materiali per ciascun docente.

Qui sotto viene indicata la procedura.

INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE / STUDENTE

- 1) **Effettuare l'accesso con le credenziali del tutore/studente**
- 2) **Cliccare sull'icona argomenti eventi documenti o dal menù laterale sinistro → materiale per docente**



**da qui cliccare sul tasto "crea nuovo"**

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.

The image shows a web form with a light blue header bar containing a blue button labeled "Salva" with a checkmark icon. Below the header, the form contains several input fields: "Oggetto \*" with a red arrow pointing to it, "Note", "Docente \*" with a red arrow pointing to it, and "Materia". At the bottom left, there is a section titled "Allegati" which contains a "File" label and a button with a plus sign (+) inside a square, all enclosed in a red rectangular box.

Si ringrazia per la collaborazione.

Distinti saluti