

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

2 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.

The screenshot shows a form for creating a document. At the top left, there is a blue button labeled "Salva". 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" with a "File" label and a button containing a plus sign (+), which is highlighted with a red box.

5. Cliccare sul tasto "Salva"

La comunicazione trascritta nello spazio "note" e l'eventuale allegato saranno visibili solamente al docente selezionato.