

INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE/STUDENTE

1. Accedere con le credenziali del tutore (le stesse che utilizzate per vedere la scheda di valutazione).
2. Cliccare sull'icona Argomenti-eventi-documenti o dal menù laterale sinistro Argomenti-eventi-documenti → poi cliccare materiale per docente.

Argomenti - eventi - documenti **1**

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 (file word, PDF, presentazioni...).

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 *", "Note", "Docente *", and "Materia". Red arrows point to the "Oggetto *" and "Docente *" fields, indicating they are required. 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.