

Come caricare “materiale per docente” dall'area tutore

In questa guida vedremo come permettere ai genitori, il caricamento di documenti visibili in area docente.

Questo strumento permette di caricare, da parte dei genitori, i compiti svolti dagli studenti cosicché i docenti possano correggerli.

Inserimento documenti

1. Accedere con le credenziali del tutore
2. Cliccare sull'icona argomenti eventi documenti (o dal menù laterale sinistro), quindi selezionare la voce **“materiale per docente”**



Argomenti - eventi - documenti **1**

(Questa immagine riporta la procedura da seguire se si seleziona il menù laterale sinistro)

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"

Materiali per docente

+ 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 e la materia a cui si riferisce il documento inserito; tramite la sezione allegati, cliccando il tasto “ + ” potrete inserire tutti i file necessari.

Salva

Oggetto *

Note

Docente *

Materia

Allegati

File

+