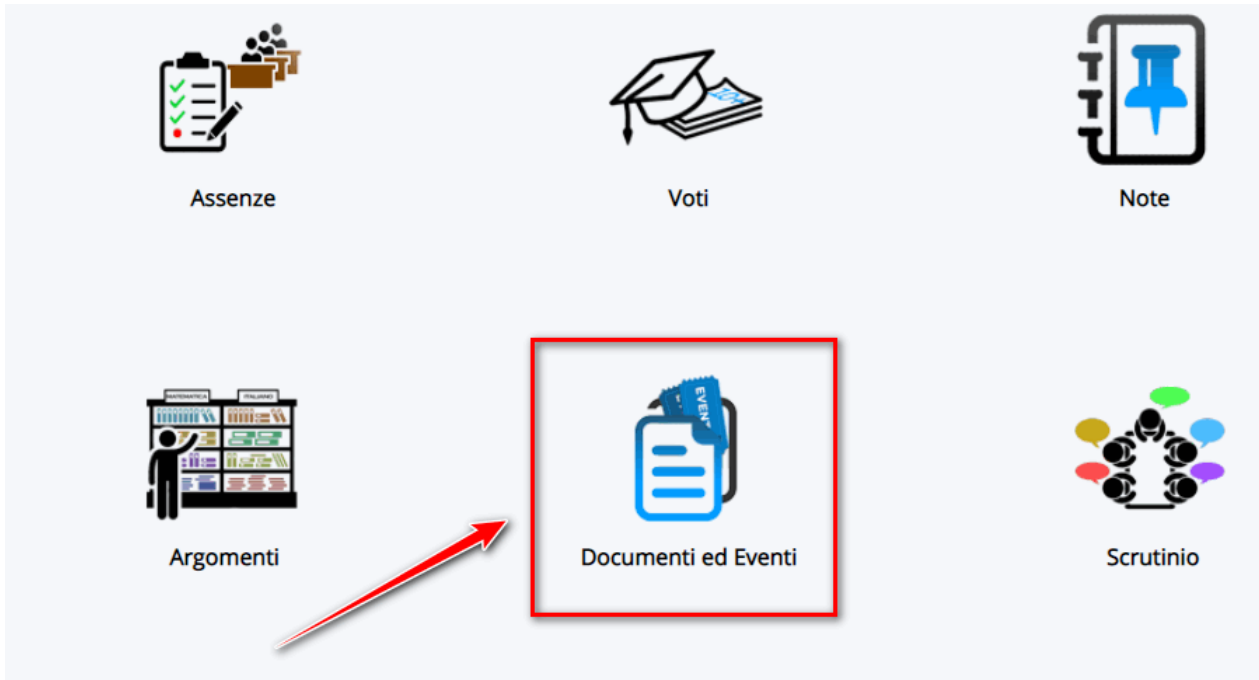


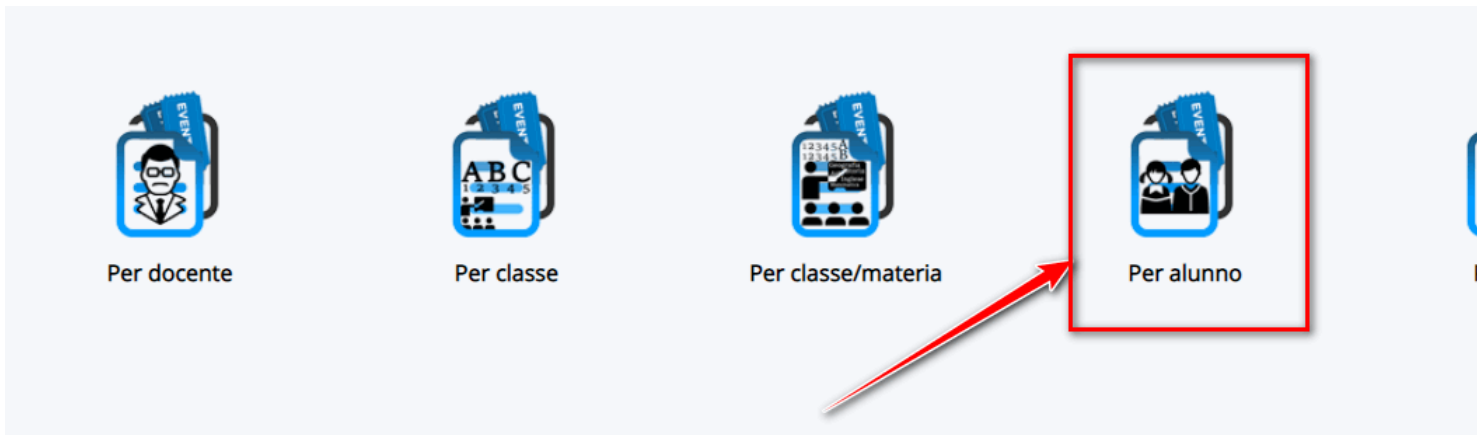
In questa guida, vedremo come creare un documento per alunno dall'area docente.

Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali di docente e aver scelto una classe ed una materia

1. Cliccare sull'icona "Documenti ed eventi"



2. Cliccare sull'icona "Per alunno"



3. Adesso cliccare sul tasto "CREA NUOVO"

4. Nella schermata di compilazione avrete i seguenti campi:

- 1) Alunni: da qui potrete indicare gli alunni per cui deve essere creato il documento, sarà possibile inserirne uno o più di uno. (se selezionate più alunni e lo rendete visibile in area tutore, i tutori degli alunni selezionati vedranno il documento)
- 2) Nome: qui impostate il nome del documento che sarà visibile nell'elenco dei documenti creati, impostate un nome chiaro in modo tale che sia più semplice la ricerca.
- 3) tipo: da qui sarà possibile indicare il tipo di documento, le varie tipologie possono essere create anche dalla segreteria a seconda delle varie esigenze.
- 4) Visibile da altri docenti: questa opzione permetterà di far visualizzare questo documento ai docenti della classe, se non mettete la spunta, il documento sarà visibile solo dal docente che lo ha creato.
- 5) Materia: se imposta la spunta sull'opzione 4) e indicate la materia es. Italiano, il documento sarà visibile solo dai docenti che insegnano quella determinata materia in quella classe
ad esempio, impostando Italiano, il documento sarà visibile dal docente di italiano e dal docente di sostegno di Italiano
- 6) Descrizione: campo facoltativo per inserire una descrizione estesa del documento.
- 7) Data: se si tratta di un documento ad esempio un PDP, impostare come data inizio e fine la stessa data, comunque il documento sarà sempre visibile se pubblicato in area tutore/studente.
Se invece si tratta di un evento potete impostare la data di inizio e di fine dell'evento.