

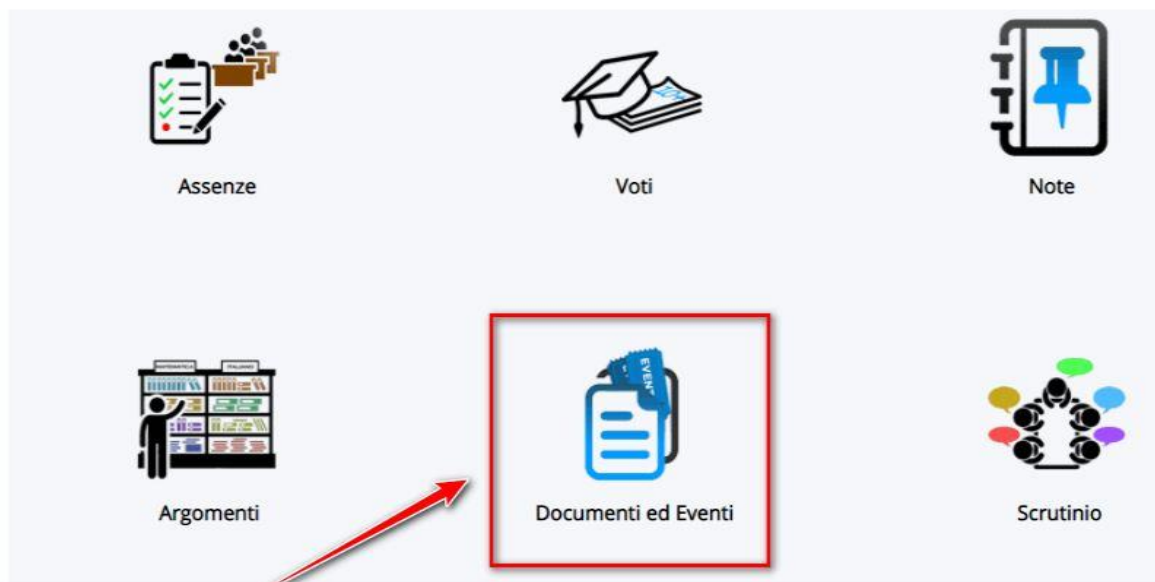
Creazione documenti ed eventi - per alunno



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.
- 8) Altri dati: da qui si può indicare se il documento deve essere visibile in area tutore/studente
- 9) Annotazioni: eventuali annotazioni da far visualizzare in area tutore/studente
- 10) Allegati: cliccando il + sarà possibile inserire i vari allegati collegati al documento, questi allegati saranno visibili e scaricabili in area tutore/studente.

The screenshot shows a web form for creating a document for a student. At the top left is a blue 'Salva' button. The form is divided into three main sections: 'Documento per alunno', 'Date', and 'Altri dati'.
1. 'Documento per alunno':

- 'Ultima modifica': AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE - 21/11/2018 18:33
- 'Aluni *': A text input field with a blue circle '1' next to it.
- 'Nome *': A text input field with a blue circle '2' next to it.
- 'Tipo *': A dropdown menu with 'Materiale didattico' selected and a blue circle '3' next to it.
- 'Visibile da altri docenti': A checked checkbox with a blue circle '4' next to it. Below it is a small explanatory text: 'Se presente il segno di spunta il documento sarà visibile da tutti i docenti della classe se nessuna materia è selezionata. Se il segno di spunta è presente ma è selezionata una materia, il documento sarà visibile dai soli docenti della classe che sono abbinati alla stessa materia.'
- 'Materia': A dropdown menu with a blue circle '5' next to it.
- 'Descrizione': A large text area with a blue circle '6' next to it.

- 2. 'Date':
- 'Data inizio *': A date input field with '21/11/2018' and a blue circle '7' below it.
- 'Data fine *': A date input field with '21/11/2018' and a blue circle '7' below it.
- 3. 'Altri dati':
- 'Visibile in Area Tutore?': An unchecked checkbox with a blue circle '8' next to it.
- 'Visibile in Area Studente?': An unchecked checkbox with a blue circle '8' next to it.
- 'Annotazioni': A text area with a blue circle '9' next to it.
- 'Allegati': A button with a plus sign and a blue circle '10' next to it.

5. Infine cliccare sul tasto **SALVA**.