

# 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  1

Argomenti di lezione

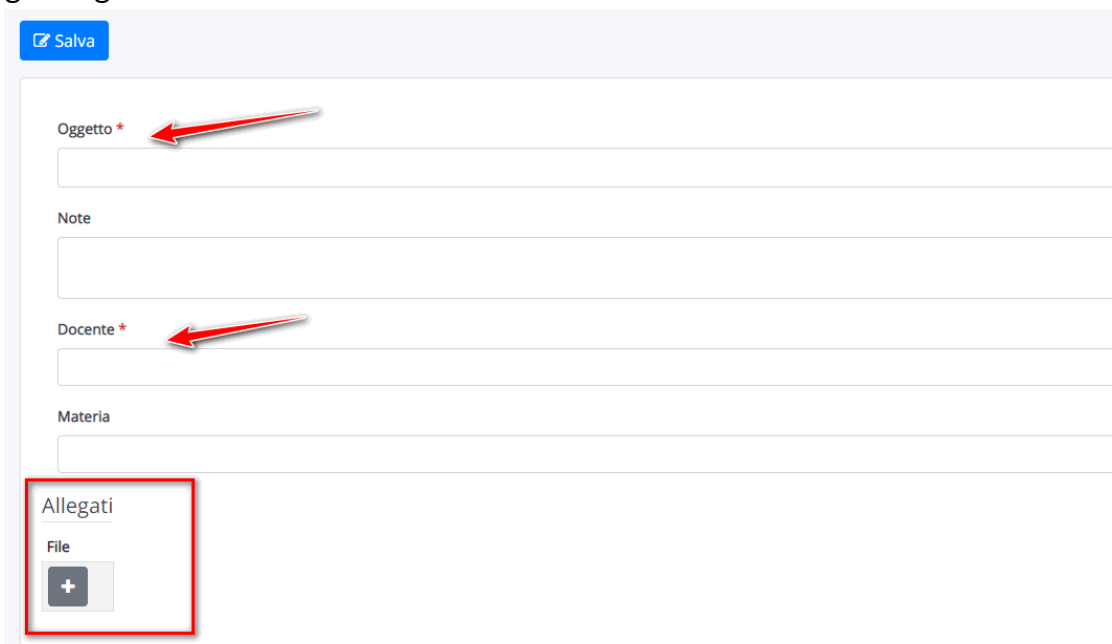
Documenti per classe

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.



Salva

Oggetto \* 

Note

Docente \* 

Materia

Allegati

File

