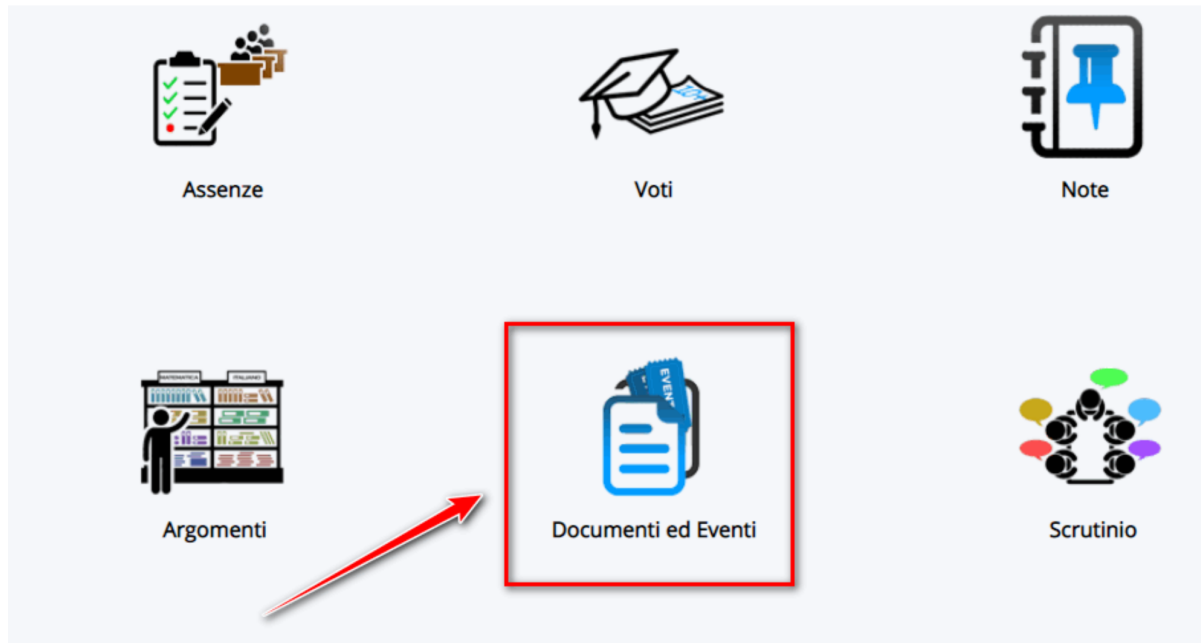


CREARE DOCUMENTI ED EVENTI - PER ALUNNO

Accedere a Nuvola con le proprie credenziali.

Cliccare sull'icona (o nel menù laterale a sx) su "Documenti ed eventi"



Cliccare sull'icona "Per alunno" (Anche qui si può operare dal menù laterale)



Cliccare su "CREA NUOVO".

Comparirà la seguente schermata con i relativi campi.

Inserisci documento per alunno

[Salva](#)

Documento per alunno

Ultima modifica

Alunni *

1

Nome *

2

Tipo *

3

4 **Visibile da altri docenti**

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

5

6 **Descrizione**

7 **Id del video di Youtube**

Date

8 **Data inizio ***

Data fine *

Altri dati

9 **Mandare notifica ai docenti?**

Se spuntato i docenti riceveranno una notifica. Se l'evento è visibile in Area Tutore e/o Area Studente la notifica ai docenti sarà inviata in ogni caso

10 **Visibile in Area Tutore?**

Al salvataggio verrà inviata automaticamente la notifica ai tutori

11 **Visibile in Area Studente?**

Al salvataggio verrà inviata automaticamente la notifica agli alunni

12 **Data di pubblicazione in area tutore/studente**

Si applicherà solo se è presente la spunta nel campo "Visibile in Area Tutore?" o "Visibile in Area Studente?"

13 **Annotazioni**

14 **Allegati:**

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) Id dei video di Youtube: Identificativo del video caricato su Youtube
- 8) Data: se si tratta di un documento per 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.
- 9) Mandare notifica ai docenti: mettendo la spunta il tutore riceverà una notifica pop-up al momento dell'accesso al registro elettronico segnalando la presenza del nuovo documento.
- 10) Visibile in area tutore: mettendo il flag si può decidere se pubblicare tale documento/evento in Area tutore
- 11) Visibile in area studente: mettendo il flag si può decidere se pubblicare tale documento/evento in Area studente
- 12) Data di pubblicazione in area tutore/studente: se impostata consente di decidere il giorno di pubblicazione del documento (se lasciata vuota sarà pubblicato immediatamente dopo il salvataggio)
- 13) Annotazioni: eventuali annotazioni da far visualizzare in area tutore/studente
- 14) Allegati: cliccando il + sarà possibile inserire i vari allegati collegati al documento, questi allegati saranno visibili e scaricabili in area tutore/studente.

Cliccare su "SALVA"