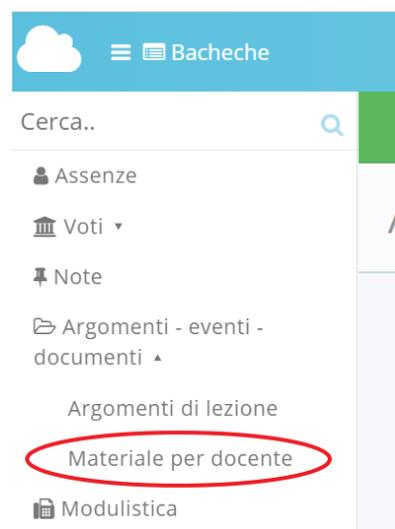


NUVOLA TUTORIAL

INVIARE MATERIALI AI DOCENTI

Tramite il registro Nuvola si possono inviare dei documenti ai docenti. Ad esempio, se il docente ha richiesto che un certo elaborato dato per compito gli debba essere consegnato attraverso il registro, bisogna procedere nel seguente modo:

- dopo essere entrati con le credenziali andare nel menù ARGOMENTI – EVENTI – DOCUMENTI
- selezionare MATERIALE PER DOCENTE



Materiali per docente

+ Crea nuovo

➤ selezionare CREA NUOVO

- Compilare i vari campi
- Aggiungere l'allegato cliccando sul +
- Scegliere il file dai documenti del PC/tablet/smartphone

Allegati

File

Scegli file Nessun file selezionato

Nome del file

+

➤ SALVARE

Salva

Crea materiale per docente

Salva

Oggetto *

Note

Docente *

Materia

Allegati

File

+