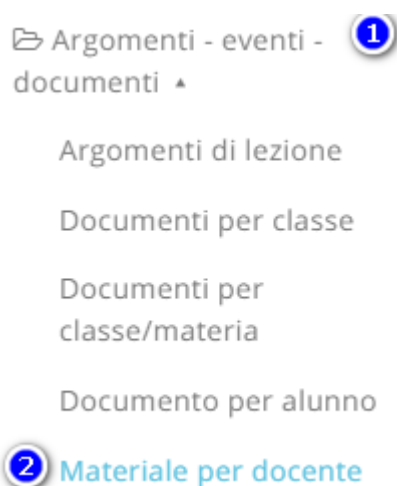


# Come caricare materiale per docente dall'area tutore/studente visibili nel registro del docente

## INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE/STUDENTE

1. **Accedere** al registro Nuvola **con le credenziali del tutore**
2. **Cliccare** sull'icona **argomenti eventi documenti** o dal menù laterale sinistro → **materiale per docente**



- da qui cliccare sul tasto "**crea nuovo**"
- Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, **specificando il nome del docente** a cui far visualizzare questi documenti,
  - cliccando il **tasto allegati +** potrete inserire tutti gli allegati necessari.

Salva

Oggetto \*

Note

Docente \*

Materia

Allegati

File

+

- dopo aver cliccato Allegati, è possibile scegliere di **scattare direttamente una foto o registrare video** (anche da cellulare e/o da tablet), **oppure** entrando in **Libreria foto** è possibile recuperarne altre precedentemente scattate.

Assenze

Voti ▾

Note

Argomenti - eventi - documenti ▾

Documenti

Questionari

Oggetto \*

Note

Docente \*

Materia

Scatta foto o registra video

Libreria foto

Sfoggia

Scegli file nessun file selezionato

Nome del file

+

- Scattando direttamente la fotografia, la stessa viene automaticamente caricata



16:40 Ven 13 mar nuvola.madisoft.it 96%

Docente \*

Materia


Allegati


File

Scegli file  1 foto 

Nome del file

image.jpg





- Volendo allegare un altro tipo di file (in word, in PDF,...) scegliere l'opzione **sfoglia**.
- Si potrà quindi caricare il file da una delle vostre cartelle
- Cliccare il tasto **salva**
- Il materiale verrà così inviato al docente.