

## INSERIRE DOCUMENTI PER ALUNNO

Preparare un file o il materiale che deve essere fornito agli alunni con tutte le indicazioni che volete dare e salvarlo in .pdf

Entrare nel proprio account Nuvola, classe e materia

Scegliere dalle icone o dal menù di sinistra "Documenti ed Eventi" e tra quelli proposti scegliere "Per alunno"

Cliccare sul pulsante blu in alto a destra "+ Crea nuovo". Si apre una schermata che chiede di inserire:

- Alunni a cui inviare il materiale (si possono inserire tutti gli alunni della classe mettendo la spunta sul piccolo quadratino grigio, oppure si possono scegliere solo alcuni alunni per differenziare il materiale da inviare)
- Nome del materiale che si sta inviando
- Tipo di materiale (in questo caso Materiale didattico)
- Lasciare invariate le date di inizio e fine
- Mettere la spunta a "Visibile in area Tutore?"
- Cliccare sul pulsante grigio "+" e allegare il file .pdf che si vuole inviare
- Cliccare sul pulsante blu "Salva" che si trova in alto o in basso a sinistra