

## 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 - **1**  
documenti ▲

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.

The screenshot shows a form for creating a document. At the top left, there is a blue button labeled "Salva" with a checkmark icon. Below it, the form has several fields:

- Oggetto \***: A text input field with a red arrow pointing to it, indicating it is a required field.
- Note**: A larger text input area for additional information.
- Materia**: A text input field for specifying the subject.
- Allegati**: A section containing a "File" label and a button with a plus sign (+) to add attachments.