

Procedura inserimento file in "Documenti didattici"



- Selezionare **Docenti** → **Documenti didattici**
- Cliccare su "Aggiungi"
- Tramite i relativi menu a tendina e i rettangolini grigi compilare il riquadro inserendo:
 - **Tipo di documento** (programmazione preventiva, schede, compiti in classe...)
 - **Materia**
 - eventuale **Descrizione**
 - eventuale **Secondo docente**
 - **Classe** o **Classi** destinatarie
 - eventuali **Studenti** specifici destinatari
 - **Visibilità** (Privato, Tutti, Studenti, Docenti)
 - eventuali **Annotazioni**

NB: Impostando visibilità "Docenti", il documento è visibile solo ai docenti della classe indicata; se non è indicata nessuna classe, il documento è visibile solo al docente che lo ha inserito. In nessun caso è visibile da tutti i docenti.



- Cliccare su "**Salva**"
- In corrispondenza dello spazio "**Files**" cliccare sul rettangolino grigio per inserire il file tramite la funzione "Sfogliare"
- Nella finestra di inserimento cliccare su "**Aggiungi**" e poi su "**Indietro**" (attendendo che la schermata venga ricaricata). A questo punto il file risulta inserito.
- Ogni voce compilata nel riquadro può essere modificata tramite il pulsante "**Modifica**"; ogni file inserito può essere cancellato e sostituito tramite il rettangolino grigio dei "Files"; ogni documento didattico può essere eliminato tramite il pulsante "**Elimina**"
- I documenti didattici sono consultabili da:
Docenti → Consultazione documenti - Tipo documento → Documenti didattici