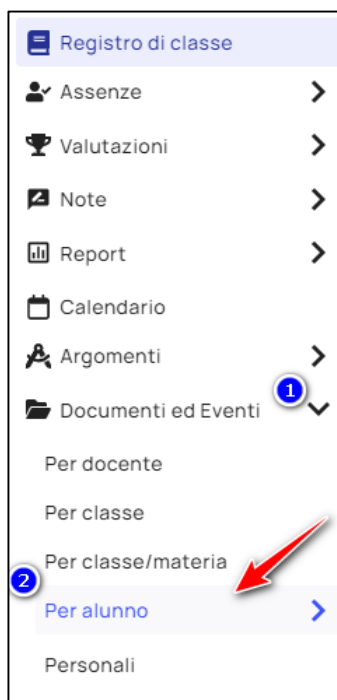


7 Creazione documenti ed eventi - per alunno

Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali di docente e aver scelto una classe ed una materia

1. Cliccare dal menù sinistro su Documenti ed eventi → per alunno"



1. Adesso cliccare sul tasto "+NUOVO"
2. Nella schermata di compilazione avrete i seguenti campi:

1) Alunni: da qui potrete indicare gli alunni per cui deve essere creato il documento, sarà possibile inserirne uno o più di uno. (se selezionate più alunni e lo rendete visibile in area tutore, i tutori degli alunni selezionati vedranno il documento)

2) Nome: qui impostate il nome del documento che sarà visibile nell'elenco dei documenti creati, impostate un nome chiaro in modo tale che sia più semplice la ricerca.

3) Tipo: da qui sarà possibile indicare il tipo di documento, le varie tipologie possono essere create anche dalla segreteria a seconda delle varie esigenze.

4) Visibile da altri docenti: questa opzione permetterà di far visualizzare questo documento ai docenti della classe, se non mettete la spunta, il documento sarà visibile solo dal docente che lo ha creato.

5) Materia: se imposta la spunta sull'opzione 4) e indicate la materia es. Italiano, il documento sarà visibile solo dai docenti che insegnano quella determinata materia in quella classe ad esempio, impostando Italiano, il documento sarà visibile dal docente di italiano e dal docente di sostegno di Italiano

6) Descrizione: campo facoltativo per inserire una descrizione estesa del documento

7) Annotazioni: eventuali annotazioni da far visualizzare in area tutore/studente

8) Allegati: cliccando il + sarà possibile inserire i vari allegati collegati al documento, questi allegati saranno visibili e scaricabili in area tutore/studente.

9) Id dei video di Youtube: Identificativo del video caricato su Youtube

10) Data: se si tratta di un documento per esempio un PDP, impostare come data inizio e fine la stessa data, comunque il documento sarà sempre visibile se pubblicato in area tutore/studente.

Se invece si tratta di un evento potete impostare la data di inizio e di fine dell'evento.

11) Visibile in area tutore: mettendo il flag si può decidere se pubblicare tale documento/evento in Area tutore

12) Visibile in area studente: mettendo il flag si può decidere se pubblicare tale documento/evento in Area studente

13) Data di pubblicazione in area tutore/studente: se impostata consente di decidere il giorno di pubblicazione del documento (se lasciata vuota sarà pubblicato immediatamente dopo il salvataggio)

Inserisci documento/evento Salva

Evento

Nome* 2

Tipo* 3

Alumni* 1

Visibile da altri docenti? 4

Materia

Inizio e fine

Data inizio* 10

Data fine*

Annotazioni e altre informazioni

Descrizione 6

Aggiungi annotazioni 7

Allegati e video 8

Allegati

* Aggiungi ID video Youtube 9

Visibilità e notifiche

Visibile in Area Tutore? 11

Visibile in Area Studente? 12

Data pubblicazione in area tutore/studente

Adesione 14

Richiedi adesione al tutore/studente? 13

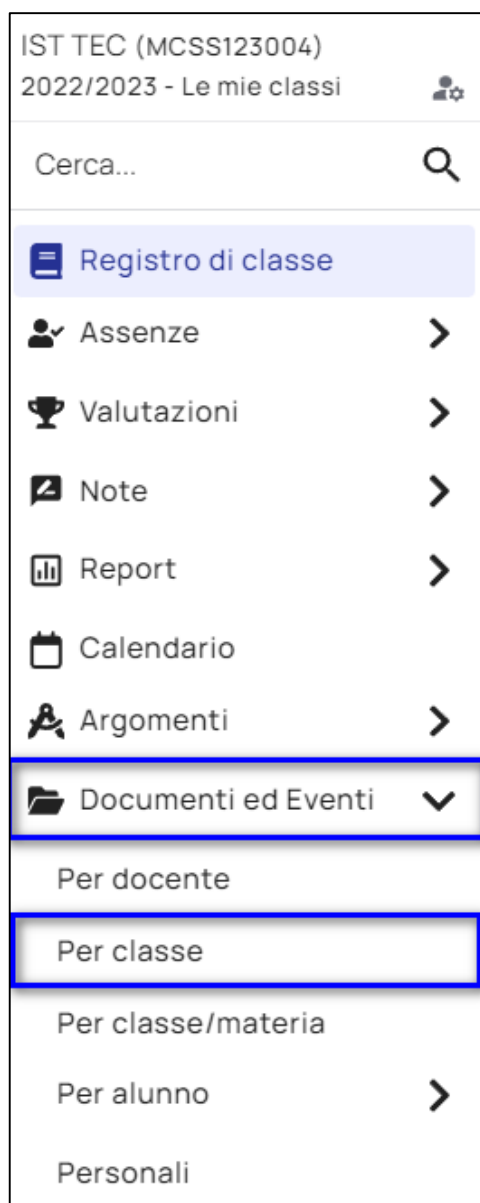
gg/mm/aaaa 13

gg/mm/aaaa -- 14

Infine cliccare sul tasto **SALVA**.

Creazione documento ed evento per classe

1) CREAZIONE EVENTO PER CLASSE



Per poter creare un documento ed evento per classe con richiesta adesione occorre andare in "Documenti ed eventi" -> "Per classe".

+ Crea nuovo

Cliccare sul pulsante "+Crea nuovo"

(Riquadro blu)

Nella schermata di creazione si potranno inserire dei dati generali della comunicazione, specificare la tipologia di evento, le classi di destinazione ed eventuali annotazioni.

(I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori)

(Riquadro rosso)

È possibile attivare molteplici funzioni come la visione nel calendario del registro, l'invio di una notifica di aggiunta del documento ai docenti e la possibilità di mostrare questo documento nel registro elettronico lato tutore/studente.

(Riquadro giallo)

Per quanto riguarda la richiesta di adesione si ha la possibilità di inserire i seguenti dati:

- RICHIESTA ADESIONE AL DOCENTI → Richiesta di adesione da parte del docente con invio automatico della notifica
- RICHIESTA ADESIONE AL TUTORE/STUDENTE → Richiesta adesione da parte dei tutori/Studenti (Da ricordarsi di inserire anche le spunte "Visibile in Area tutore?" e/o "Visibile in Area Studente")

Si può in fine indicare la data termine entro la quale esprimere la propria adesioni.

The screenshot shows a form titled "Inserisci documento/evento" with a "Salva" button in the top right. The form is organized into several sections:

- Evento:** Includes fields for "Nome*", "Tipo*" (with a dropdown menu), "Classi*" (with a dropdown menu showing "1CAT (SEDE CENTRALE)"), and "Descrizione". There is also a checkbox for "Seleziona tutti" and a section for "Annotazioni e altre informazioni" with a "Aggiungi annotazioni" checkbox.
- Inizio e fine:** Includes fields for "Data inizio*" (26/09/2022), "Ora inizio*" (17:54), "Data fine*" (26/09/2022), and "Ora fine*" (18:54).
- Visibilità e notifiche:** Contains several toggle switches: "Visibile nel calendario?", "Invia notifica ai docenti?", "Visibile in Area Tutore?", and "Visibile in Area Studente?". Below these is a field for "Data pubblicazione in area tutore/studente" with a date format "gg/mm/aaaa".
- Adesione:** Contains two toggle switches: "Richiedi adesione al docente?" and "Richiedi adesione al tutore/studente?". Below these is a field for "Data ed ora scadenza adesione" with a date format "gg/mm/aaaa --".
- Allegati e video:** Includes a section for "Allegati" with a "Trascina qui i tuoi file o clicca per selezionare" instruction and a "Aggiungi ID video Youtube" link.

Dopo aver compilato i campi necessari, inserito le opzioni adeguate e gli allegati dovete cliccate sul tasto "Salva"



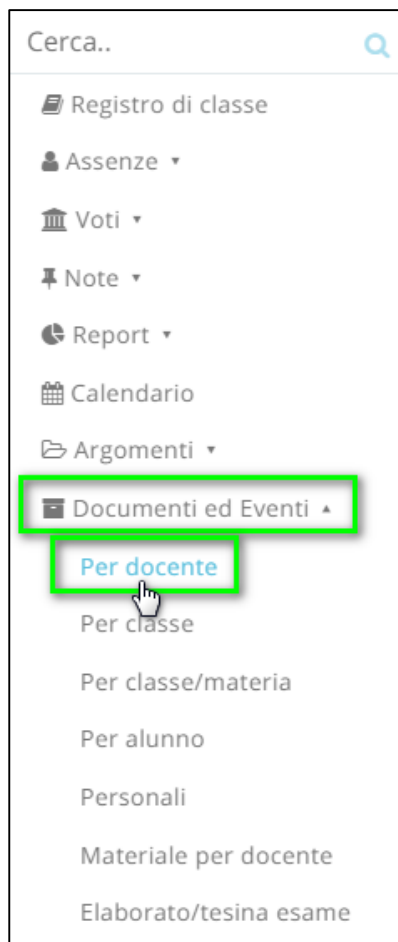
2) VISUALIZZAZIONI ADESIONI E CONTROLLO DELLA PRESA VISIONE



Per quanto riguarda la visione delle adesioni, di base **SOLO L'AUTORE DEL DOCUMENTO ED EVENTO** avrà la possibilità di vedere le adesioni e le prese visioni, cliccando in alto a destra sul pulsante della campanella.

Da qui spostandosi nella sezione "Inviata", si potrà cliccare sulla spunta corrispondente al documento, nella parte sinistra della schermata in modo da visualizzarne i dettagli e la relativa presa visione ed adesione.

Creare un evento e documento per docente /solo per docente profilato



Per creare un documento ed evento per docente, occorre che il docente entri nel registro elettronico selezionando il plesso, la classe in questione.

Una volta all'interno occorre andare in "Documenti ed Eventi" -> "Per docente"

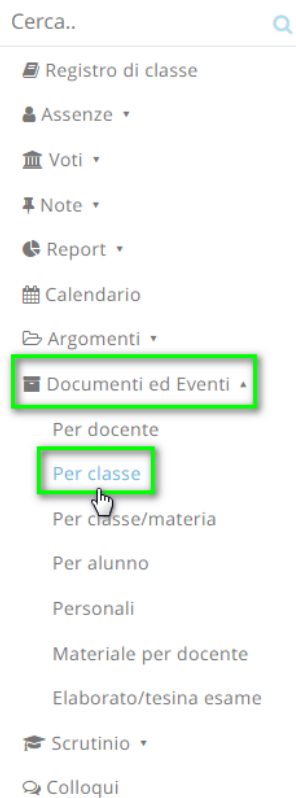
Per creare un nuovo documento ed evento per docente occorre cliccare sul pulsante [+ Crea nuovo](#)

Nella schermata di creazione si potranno inserire dei dati generali della comunicazione e specificare i docenti di destinazione.

The screenshot shows the 'Evento per docente' creation form. The form is divided into several sections: 'Tipo' (set to 'Avviso'), 'Nome' (containing 'NOME EVENTO PER DOCENTE'), 'Descrizione', 'Id del video di Youtube', and 'Docenti'. The 'Data e ora' section includes 'Data inizio' (19/09/2020), 'Ora inizio' (12:13), 'Data fine' (19/09/2020), and 'Ora fine' (13:13). The 'Altri dati' section includes 'Visibile nel calendario?' (unchecked), 'Mandare notifica?' (unchecked), and 'Allegati'. Green arrows point to the 'Data fine' field, the 'Mandare notifica?' checkbox, and the 'Allegati' field, with the label 'DATI GENERALI' in green. Another green arrow points to the 'Visibile nel calendario?' checkbox, with the label 'VISIBILITA'' in green. A 'Salva' button is visible in the top left corner.

Inserimento adesione docente per documento per classe/solo docente profilato

Per poter inserire l'adesione per un documento per classe occorre andare in "Documenti ed Eventi" -> "Per classe".



Nella riga del documento per classe di riferimento occorre cliccare sul pulsante con la mano "Esprimi adesione".

<input type="checkbox"/>	Azioni	Copia	Tipo	Allegati	Nome	Data inizio	Ora inizio	Data fine	Ora fine	Annotazioni	Visibile calendario?
<input type="checkbox"/>					Documento	30/11/2021	17:12	30/11/2021	18:12		
<input type="checkbox"/>			Avviso			12-11-2021	17:12	28-10-2021	12:31		
<input type="checkbox"/>			Avviso			19-10-2021	15:47	19-10-2021	16:47		
<input type="checkbox"/>			Avviso			29-09-2021	12:25	29-09-2021	13:25		

PASSANDO SOPRA IL CURSORE ALLA MANO VIENE INDICATA LA DATA ULTIMA DI INSERIMENTO ADESIONE

CLICCARE SULLA MANO PER INSERIRE L'ADESIONE

Compila dati di adesione entro il "01/12/2021"

Esprimi adesione

INSERIMENTO ADESIONE

Scelta *

Aderisco

Messaggio

Messaggio opzionale

Nella schermata successiva si avrà la possibilità di selezionare il tipo di adesione ed eventualmente inserire un messaggio

Visualizza adesione

Adesione espressa	Aderisco
Messaggio	Messaggio opzionale
Data prima adesione espressa	30/11/2021 17:25:03
Data ultimo aggiornamento adesione espressa	30/11/2021 17:25:03

Una volta espressa l'adesione comparirà una schermata riassuntiva con i dati inseriti.