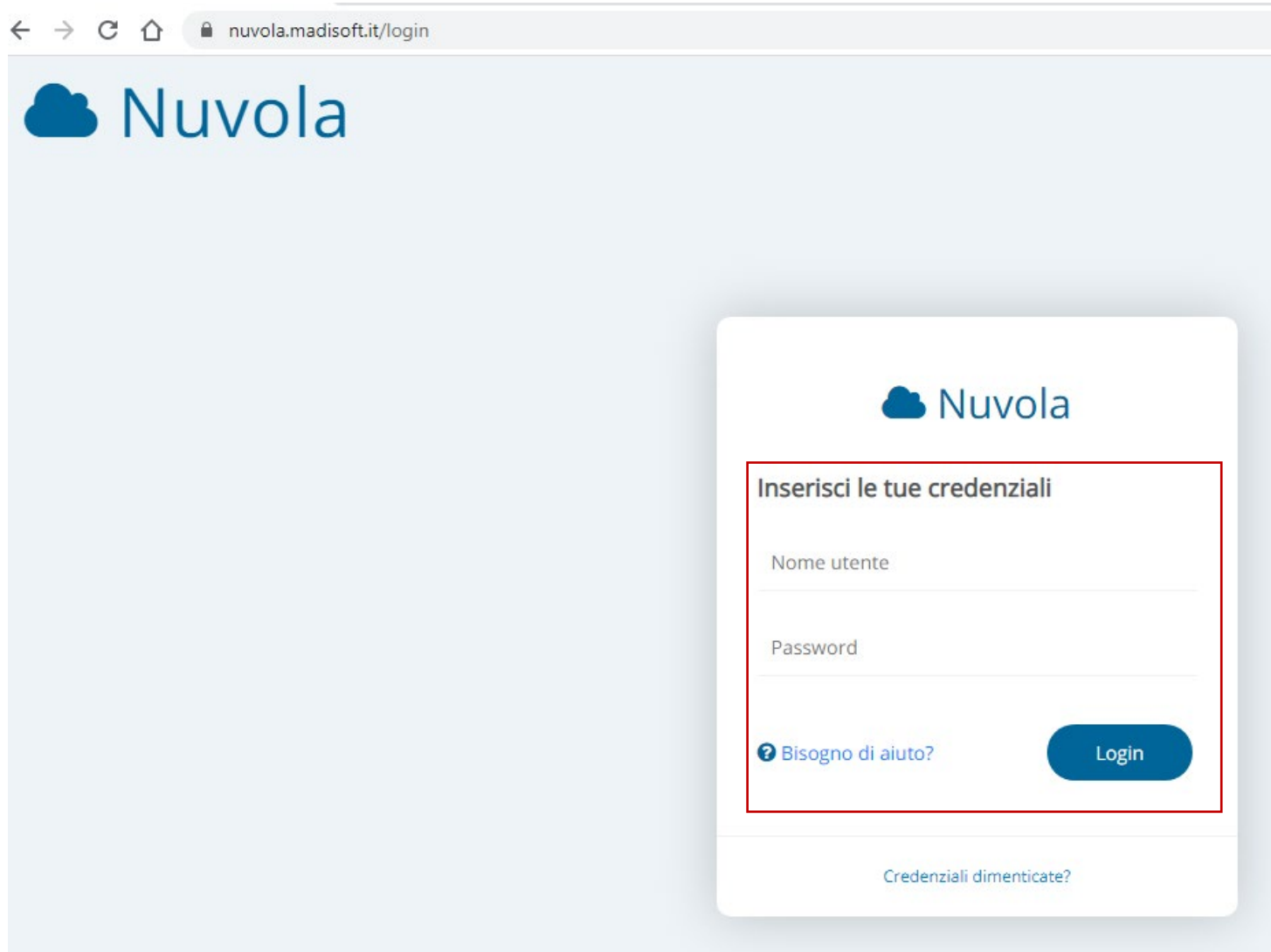


Come caricare materiale per il docente dall'area tutore

1. Accedere al registro elettronico con le credenziali del tutore



The image shows a browser window with the URL `nuvola.madisoft.it/login`. The page features the Nuvola logo (a blue cloud icon followed by the text "Nuvola") in the top left corner. A central white login card is displayed, containing the Nuvola logo at the top, the heading "Inserisci le tue credenziali" (highlighted with a red border), and two input fields labeled "Nome utente" and "Password". Below the fields are a blue link with a question mark icon labeled "Bisogno di aiuto?" and a blue "Login" button. At the bottom of the card, there is a link labeled "Credenziali dimenticate?".

2. Cliccare sull'icona “Argomenti eventi documenti” nel menù laterale sinistro

The screenshot displays the 'Area tutore' (Tutor Area) interface. At the top, a blue header bar contains a cloud icon, a hamburger menu icon, and the text 'GHEZZI MARTINA GHEZZI MARTINA - 2A - Istituto Comprensivo "Martiri di Civitella" (2019) - F. 2° QUADR'. Below the header, a search bar labeled 'Cerca..' is visible. The left sidebar menu includes the following items: 'Assenze', 'Voti', 'Note', 'Argomenti - eventi - documenti' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'Documenti', 'Questionari', and 'Modulistica'. The main content area is titled 'Area tutore' and features the heading 'Dove vuoi andare?' (Where do you want to go?). Below this heading are six navigation tiles, each with an icon and a label: 'Assenze' (calendar icon), 'Voti' (graduation cap icon), 'Note' (notepad icon), 'Argomenti - eventi - documenti' (document icon with 'EVENTI' label), 'Documenti' (document icon in a tray), and 'Questionari' (questionnaire icon).

3 cliccare sull'icona "Materiale per docente"

Voti ▾

Note

Argomenti - eventi - documenti ▾

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per classe/materia

Documento per alunno

Materiale per docente

Documenti

Questionari

Modulistica

Dove vuoi andare?



Assenze



Voti



Note



Argomenti - eventi - documenti

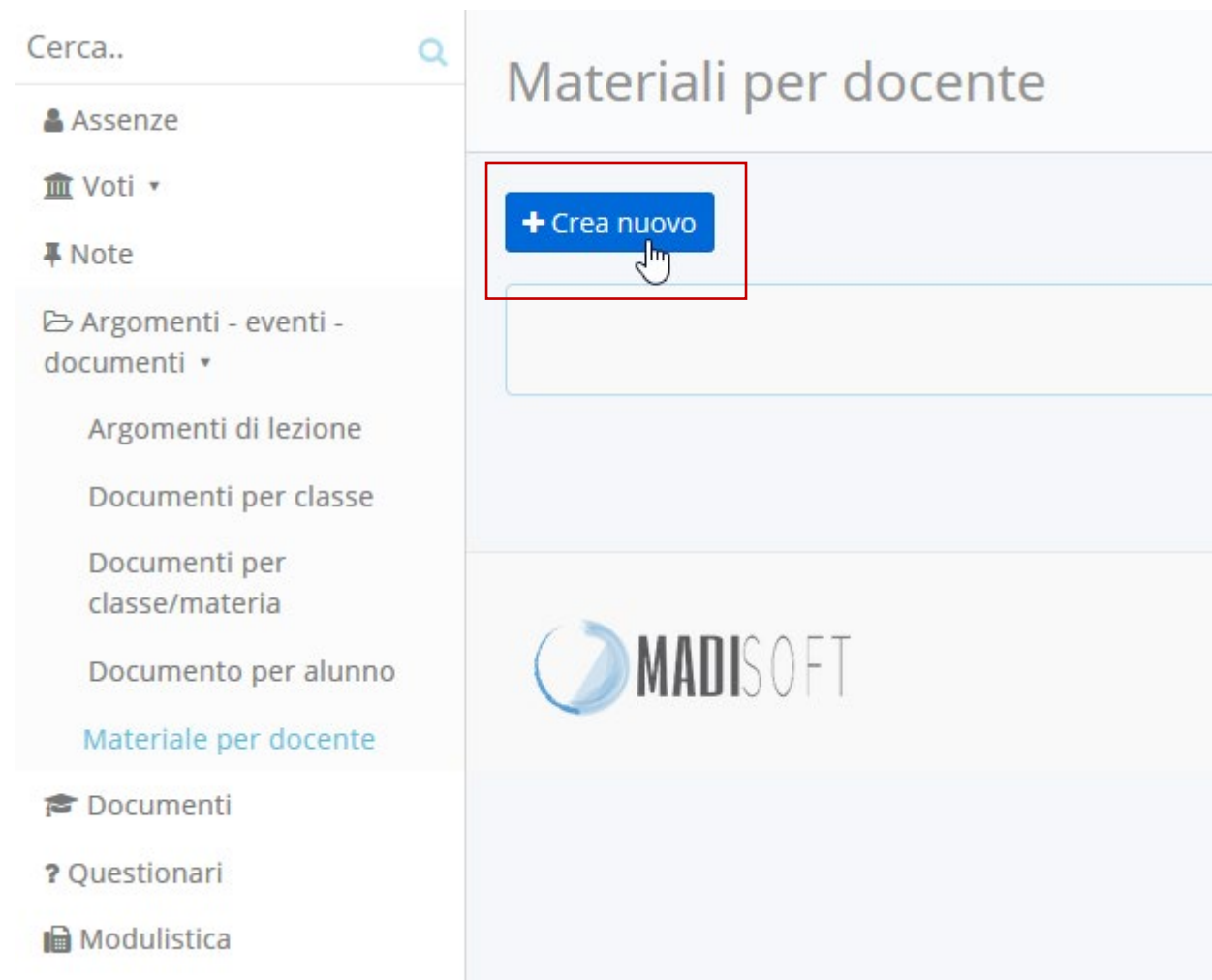


Documenti



Questionari

4 Cliccare sul bottone “Crea nuovo”



The image shows a software interface for managing materials. On the left is a sidebar menu with a search bar at the top labeled "Cerca..". Below the search bar are several menu items: "Assenze", "Voti", "Note", "Argomenti - eventi - documenti", "Argomenti di lezione", "Documenti per classe", "Documenti per classe/materia", "Documento per alunno", "Materiale per docente" (highlighted in blue), "Documenti", "Questionari", and "Modulistica". The main content area on the right is titled "Materiali per docente" and features a blue button with a white plus sign and the text "+ Crea nuovo". A red rectangular box highlights this button, and a white mouse cursor is positioned over it. Below the button is a light blue rounded rectangular input field. At the bottom of the main content area, the "MADISOFT" logo is displayed, consisting of a blue circular icon and the text "MADISOFT".

- 5 Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il nome del docente a cui mandare i compiti documenti dalla sezione allegati, cliccando il tasto + inserire tutti i compiti da mandare.

The image shows a form for creating a task. At the top left is a blue button labeled "Salva" with a pencil icon. Below it are four input fields: "Oggetto *", "Note", "Docente *", and "Materia". Each field has a red arrow pointing to it from a red-bordered text box. The "Oggetto *" box says "INSERIRE IL RIFERIMENTO AL COMPITO ASSEGNATO". The "Docente *" box says "SELEZIONARE IL NOME DEL DOCENTE AL QUALE INVIARE I COMPITI". Below the "Materia" field is an "Allegati" section with a "File" label and a button with a plus sign. A red-bordered box highlights this section, with a text box to its right saying "CLICCARE SUL PIU' ED ALLEGARE IL FILE CON I COMPITI".

Salva

Oggetto * **INSERIRE IL RIFERIMENTO AL COMPITO ASSEGNATO**

Note

Docente * **SELEZIONARE IL NOME DEL DOCENTE AL QUALE INVIARE I COMPITI**

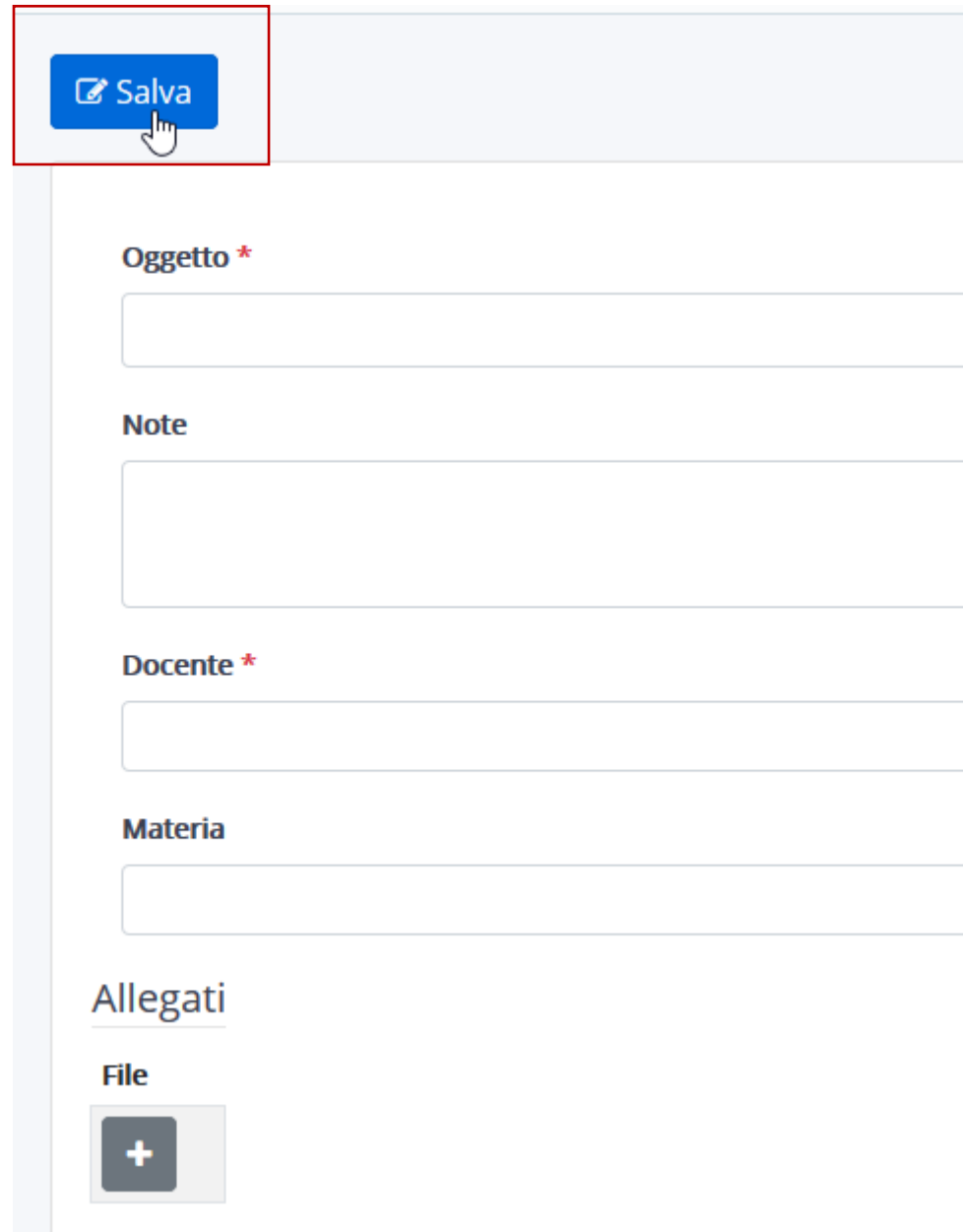
Materia

Allegati

File

CLICCARE SUL PIU' ED ALLEGARE IL FILE CON I COMPITI

6 Cliccare su “Salva”



A screenshot of a web form with a light gray header bar. In the top-left corner of the header, a blue button with a white pencil icon and the text "Salva" is highlighted with a red rectangular border. A white mouse cursor is positioned over the button. Below the header, the form contains several input fields: "Oggetto *" (required), "Note", "Docente *" (required), and "Materia". At the bottom, there is an "Allegati" section with a "File" label and a dark gray button with a white plus sign.

Salva

Oggetto *

Note

Docente *

Materia

Allegati

File

+