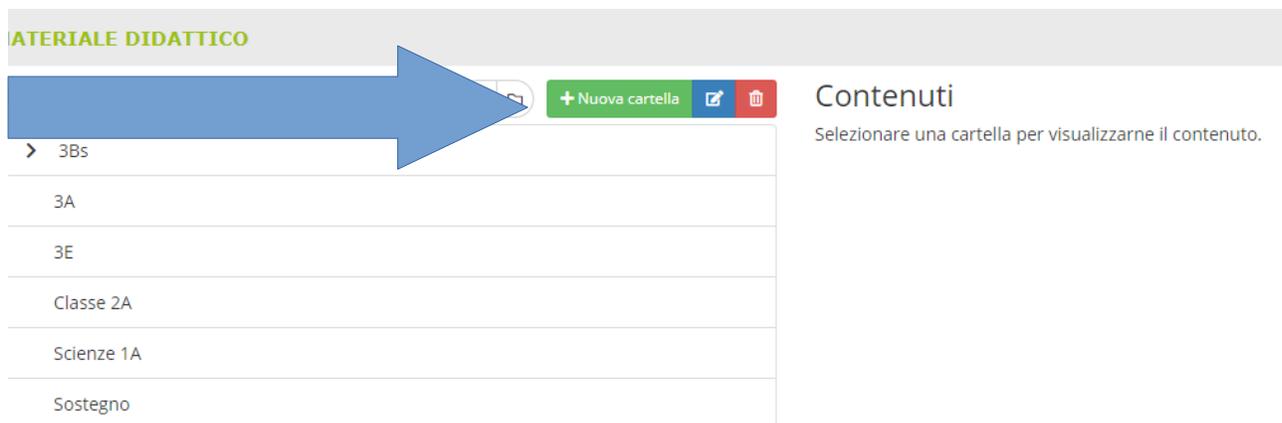


COME INSERIRE FILE IN “MATERIALE DIDATTICO”

1. Dal menu iniziale fare click su “Materiale didattico”



2. Selezionare “Nuova cartella”



3. Scrivere il nome della cartella. Quindi passare a “Condivisione”

Inserimento Nuova Cartella ✕

☰ Dati Cartella ↩ Condivisione

Nome Cartella

Sottocartella di: (Indica in quale cartella sarà inserita)

[Cartella Principale] ▾

Note

B *I* U ~~X~~ ~~X~~ ~~S~~ ~~■~~ Open Sans ▾ 14 ▾ **A** ▾ ☰ ☷ ☹ ▾ T ▾ ☄ ▾ ✕

💾 Salva ✕ Chiudi

4. Condividerla con le classi interessate e salvare

Inserimento Nuova Cartella ✕

☰ Dati Cartella ↩ Condivisione

Condivisa con i Docenti delle Classi

Seleziona le classi...

Condivisa con i Docenti delle Materie

Seleziona le materie...

Condivisa con i Docenti

Seleziona i docenti...

Condivisa con i miei Alunni delle Classi

Seleziona le classi degli alunni...

Condivisa con i miei Alunni delle Materie

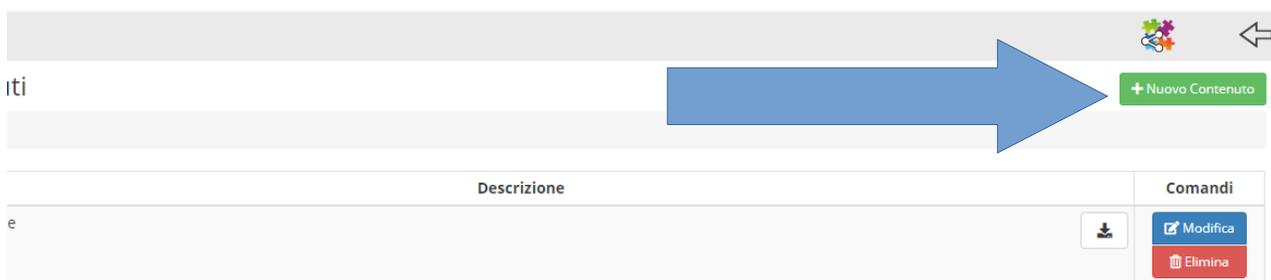
Seleziona le materie degli alunni...

Condivisa con gli Alunni

Seleziona gli alunni...

💾 Salva ✕ Chiudi

5. Andare su “Nuovo Contenuto”



6. Condiviso: impostare su “sì”. Scrivere il nome del file e allegarlo (“Allegato”), oppure, se abbiamo copiato un link ad una pagina web, lo incolliamo in URL da “Collegamento esterno”.

Salvare

A screenshot of a dialog box titled 'Inserimento Nuovo Contenuto'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains a dropdown menu for 'Selezione della cartella dove inserire il contenuto' with '3A' selected. To the right of this dropdown is a 'Condiviso' section with a green 'SI' button. Below this is a 'Descrizione' text input field. There are three tabs: 'Testo' (selected), 'Collegamento Esterno', and 'Allegato'. Below the tabs is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font face (Open Sans), font size (14), bulleted list, numbered list, indent, text color, table, and link. At the bottom right of the dialog are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.