

Vademecum per condividere materiale didattico tramite R.E.

Per condividere file tramite il R.E. è necessario seguire i seguenti passaggi.

- 1) Accedere al R.E. utilizzando le proprie credenziali.
- 2) Andare nella sezione "MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA" visibile nel MENU VELOCE.

Le mie **1 Q - LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE [RMP...** **INFORMATICA**

REGISTRO DI CLASSE **REGISTRO DOCENTE** **PROGRAMMAZIONE** **MENU VELOCE**

MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA

COMUNICAZIONI E COLLOQUI

RICERCA...

SCRUTINI

ALTRE FUNZIONI

Statistiche

- 3) Cliccare su "MATERIALE DIDATTICO E LINK".

axios 2014 © Axios Italia Registro Elettronico Docenti [1.0.4] 97197570589 - LICEO STATALE VITTORIA COLONNA VITTORIA COLONNA MINNO MICHELE

SCUOLA DIGITALE

Vai al registro

+ Aggiungi File...

Trascina qui i file che vuoi caricare

COLLABORA Messaggi dagli alunni

Le mie classi e i miei alunni

Lezioni 0

Compiti 0

Materiale didattico e Link 10

Impostazioni

- 4) Prima di condividere del materiale è necessario **creare una cartella** nella quale raccogliarlo e indicare chi deve avere accesso a quella determinata cartella (opzioni di condivisione). Pertanto è necessario:

- a) Cliccare sul bottone verde “+Nuova cartella”. Questa nuova cartella sarà contenuta automaticamente all’interno della sezione “Materiale didattico”.

SCUOLA DIGITALE

MICHELE

Indietro

Gestioni Materiali didattici e Link

Materiale didattico e condivisione Link Materiale condiviso con me

Cartelle

+ Nuova cartella

Materiale didattico

All'attenzione della DS: programmazione classi prime

All'attenzione della DS: programmazione classi seconde

All'attenzione della DS: relazione finale classe 11

All'attenzione della DS: relazione finale classe 1Q

All'attenzione della DS: relazione finale classe 1R

All'attenzione della DS: relazione finale classe 2Q

Cartella: Materiale didattico

+ Nuovo contenuto

Cartella vuota.

Per inserire un nuovo contenuto cliccare sul pulsante 'Nuovo Contenuto'.

Indietro

axios 2014 © Axios Italia Axios Collabora [1.0.0] 97197570589 - LICEO STATALE VITTORIA COLONNA VITTORIA COLONNA MINNO MICHELE 27/09/2022

- b) Dare un nome alla nuova cartella principale e cliccare su “Salva”. Si consiglia di creare una cartella principale nominata “A.S. 2022/23” e poi al suo interno le sottocartelle delle singole classi, per esempio “1Q”.

Nuova cartella

Cartella Condivisione

Descrizione: *

A.S. 2022/23

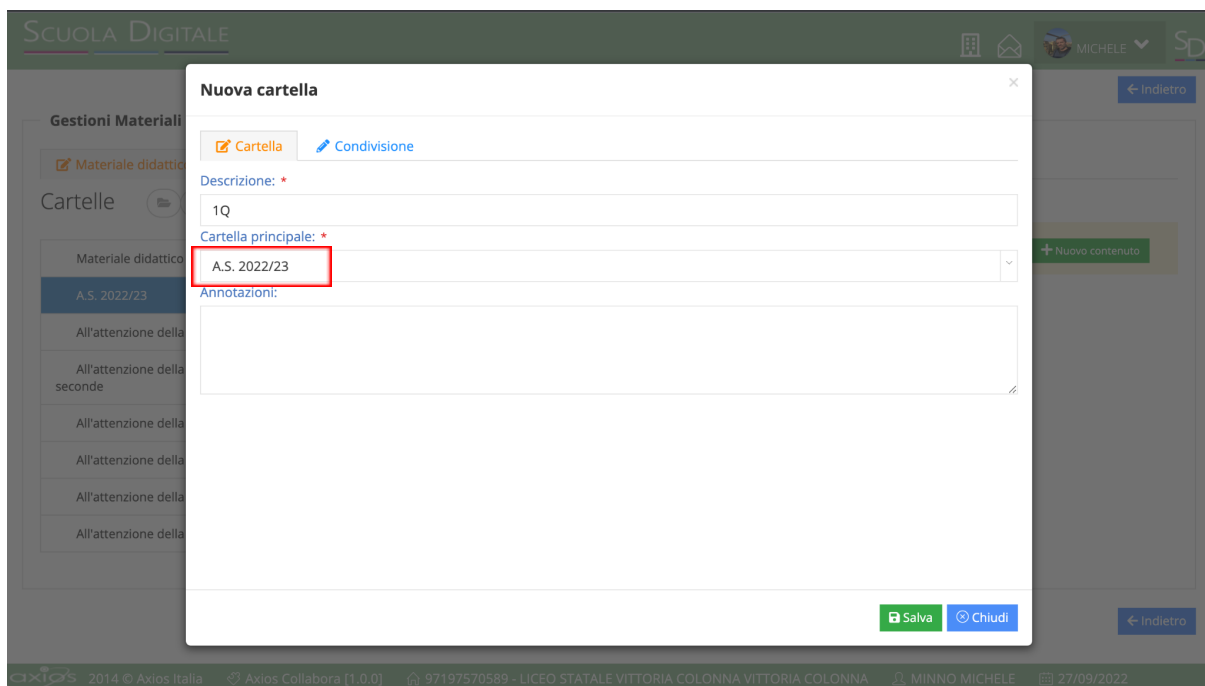
Cartella principale: *

Cartella principale

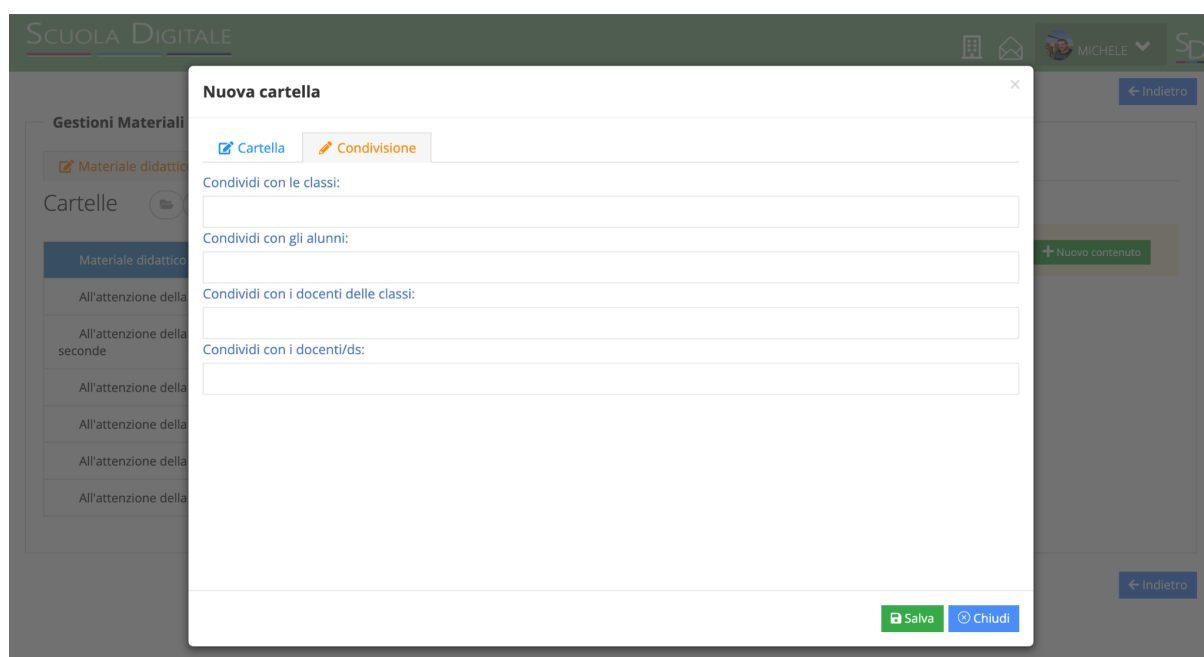
Annotazioni:

Salva Chiudi

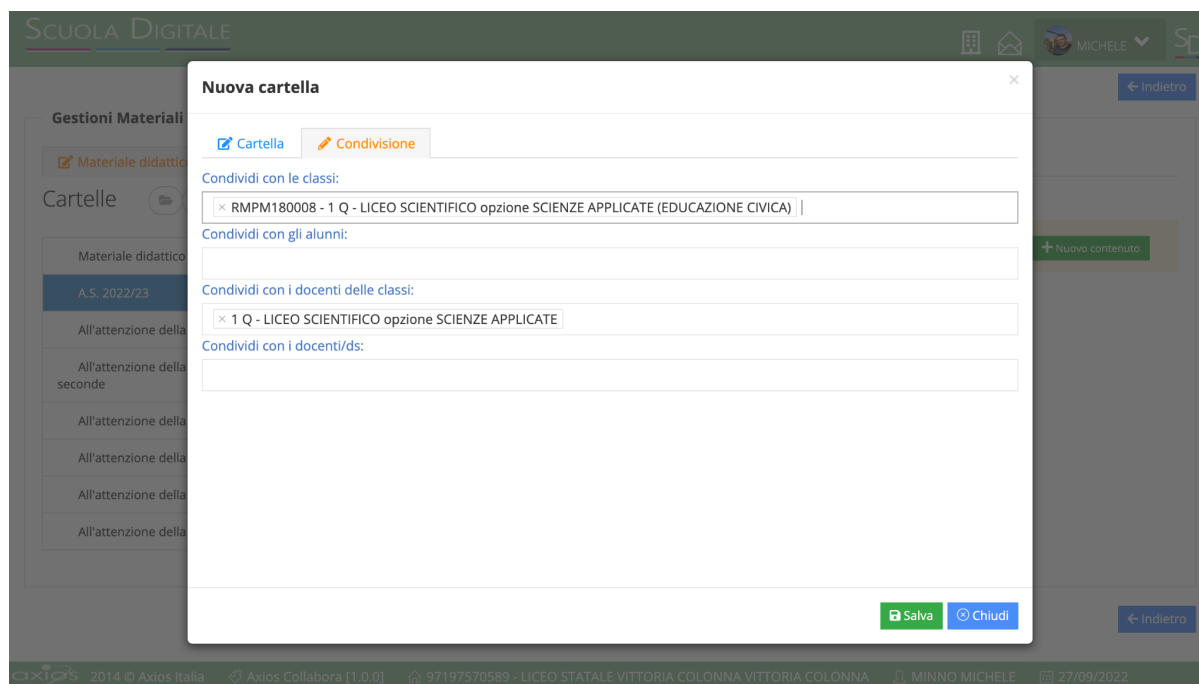
Per creare ciascuna sottocartella, dopo aver creato la cartella principale , si ripeta quanto al punto 4.a, selezionando però nel menù a tendina “A.S. 2022/23” al posto di “Cartella principale”.



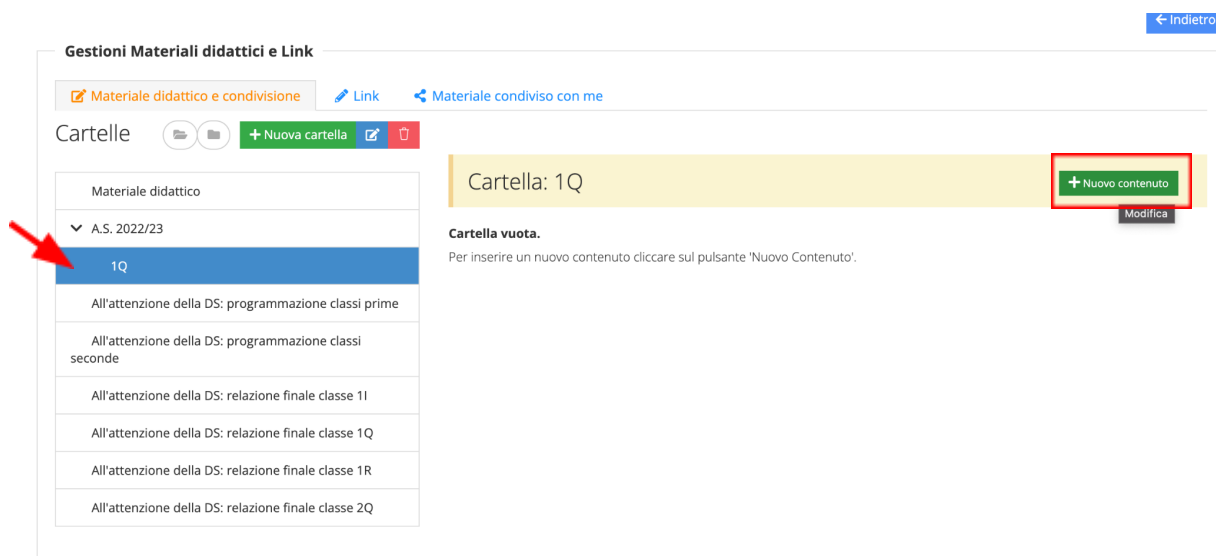
- c) Una volta creata la sottocartella della classe, per esempio 1Q, è necessario definire le impostazioni di condivisione cliccando sulla sezione “Condivisione”. In questo modo si potrà indicare chi avrà accesso ai file contenuti in quella cartella.



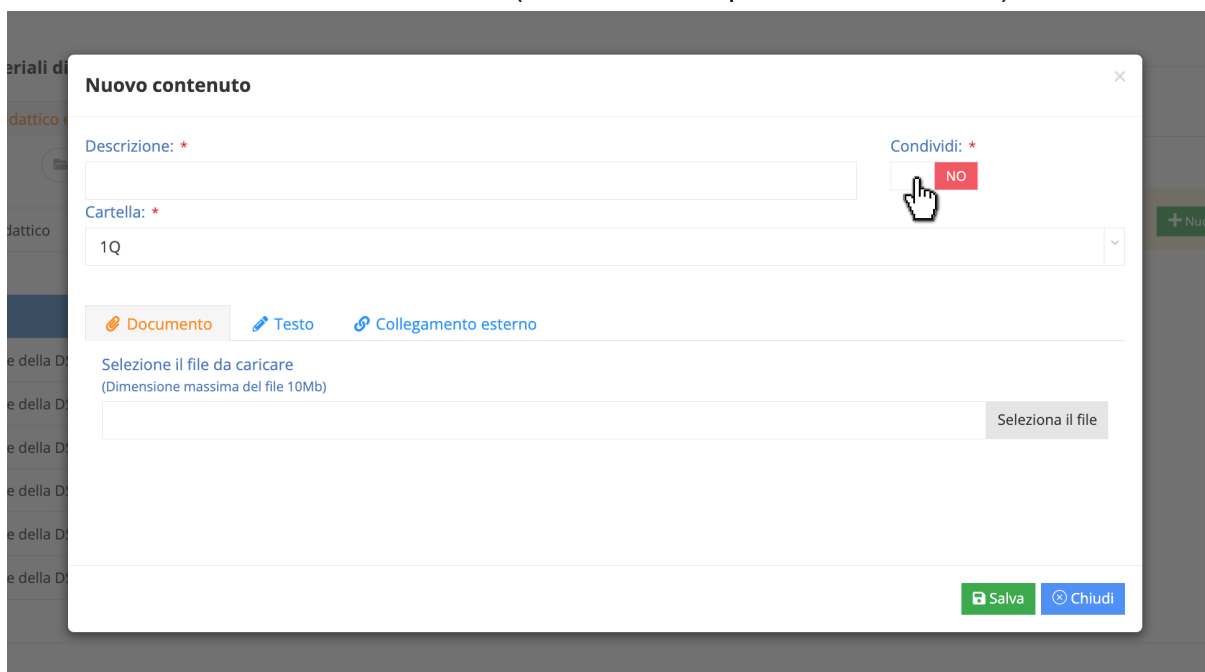
È possibile condividere la cartella con una o più classi, con singoli alunni, con i docenti di una determinata classe, oppure con dei singoli docenti. Per fare ciò è sufficiente selezionare l'opzione desiderata cliccando nello spazio corrispondente (si aprirà un menù a tendina con tutte le classi/i nominativi) e poi sul bottone “Salva”.



- 5) Una volta create le cartelle sarà sufficiente selezionare la cartella in cui vogliamo caricare un nuovo file dalla colonna di sinistra e poi cliccare sul bottone “+Nuovo contenuto”.

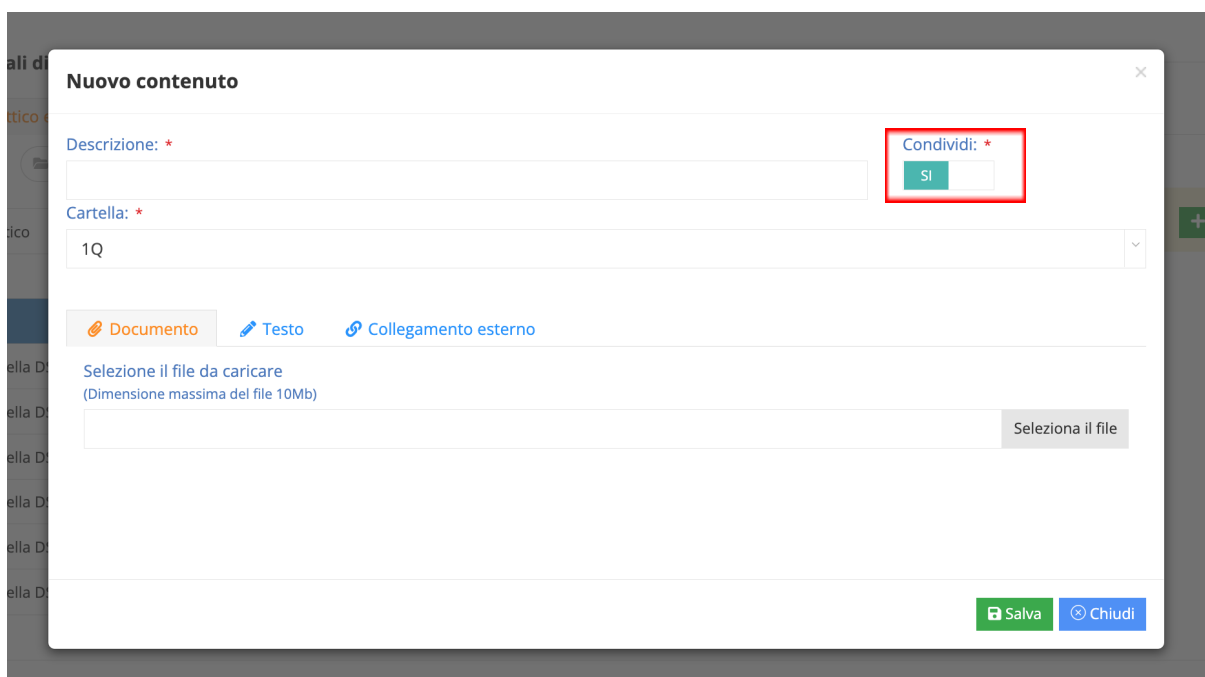


- 6) Per ogni nuovo file che si carica è necessario inserire un nome nella sezione “Descrizione” e attivare la condivisione (cliccare sul NO per farlo diventare Sì).



The screenshot shows a dialog box titled "Nuovo contenuto" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A text input field for "Descrizione: *" with a red asterisk indicating it is required.
- A toggle switch for "Condividi: *" with a red asterisk, currently set to "NO". A mouse cursor is pointing at the "NO" button.
- A dropdown menu for "Cartella: *" with "1Q" selected.
- Three tabs: "Documento" (selected), "Testo", and "Collegamento esterno".
- A section titled "Selezione il file da caricare" with the subtext "(Dimensione massima del file 10Mb)". It includes a file selection input field and a "Seleziona il file" button.
- At the bottom right, there are two buttons: "Salva" (green) and "Chiudi" (blue).



This screenshot is identical to the one above, but the "Condividi: *" toggle switch is now set to "SI". A red rectangular box highlights the "SI" button and the "Condividi: *" label.

Da questa schermata è possibile caricare un documento, un link oppure scrivere un messaggio di testo. Una volta caricato ciò che si desidera cliccare su “Salva”.

- 7) I documenti caricati appariranno all'interno della cartella scelta e sarà possibile modificarli, eliminarli o modificare le opzioni di condivisione anche in un secondo momento, cliccandoci sopra.