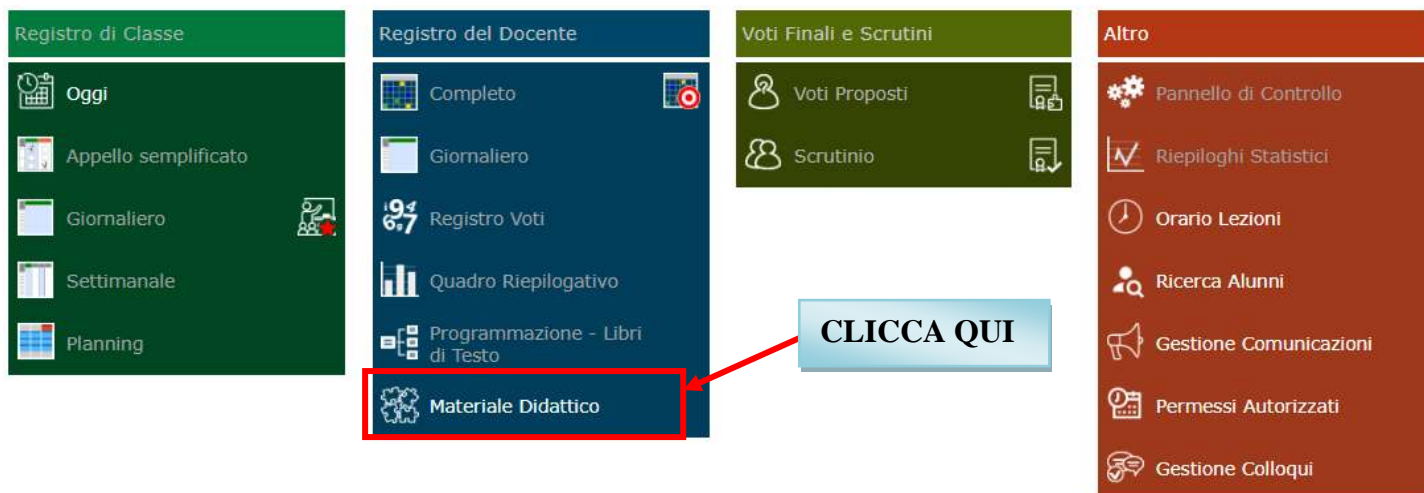


ISTRUZIONE PER INSERIRE MATERIALE DIDATTICO SU RE

1. Clicca su **Materiale didattico**



2. Dalla finestra che si apre clicca su **Nuova cartella**



3. Dalla finestra che si apre scrivere il **nome della cartella** (Esempio: Tecnologia)

Inserimento Nuova Cartella

Dati Cartella [Condivisione](#)

Nome Cartella
Tecnologia

Sottocartella di: (Indica in quale cartella sarà inserita)
[Cartella Principale]

Note

La schermata si compone di due sezioni.
Nella prima "Dati cartella" va indicato il nome che si intende assegnare alla cartella che si sta creando (campo "Nome Cartella") ed un'eventuale annotazione (campo "Note"). Se la cartella che si sta creando non è la prima, ma vuole essere una sottocartella di una già creata, nel campo "Sottocartella di:" occorrerà aprire il menu a tendina ed indicare quale sia la cartella principale

[Salva](#) [Chiudi](#)

Nella seconda sezione è possibile dire al programma se il materiale che andremo a caricare nella cartella che si sta creando è da condividere oppure no. Ovviamente se non indichiamo nessun docente, così come nessun alunno, vorrà dire che il materiale inserito sarà ad uso esclusivo del docente, fermo restando che il dirigente ha sempre facoltà di visionare tutto ciò che viene caricato


4. Per condividere il materiale clicca su **condivisione** Sul menu a tendina che si apre indica con chi condividere il materiale

The screenshot shows the 'Modifica Cartella' (Edit Folder) interface. At the top, there are two tabs: 'Dati Cartella' and 'Condivisione'. The 'Condivisione' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are four sections for sharing options, each with a dropdown menu:

- 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:** A list of classes is shown, with '[BAMM889014] 1E LICENZA MEDIA' selected and highlighted in blue. A red box highlights this list with the text: 'Selezionare la classe alla quale si vuole assegnare il compito o condividere materiale'.
- Condivisa con gli Alunni:** A dropdown menu for selecting individual students. A red box highlights this section with the text: 'Selezionare l'alunno con PDP o PEI al quale si vuole modificare/adattare il materiale o i compiti forniti'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Chiudi' (Close). A red arrow points to the 'Salva' button.

Una volta inseriti i dati desiderati basterà salvarli tramite il tasto .

Una volta creata la cartella è possibile modificarne la descrizione e/o le condivisioni tramite il pulsante  che riaprirà la maschera precedentemente descritta.

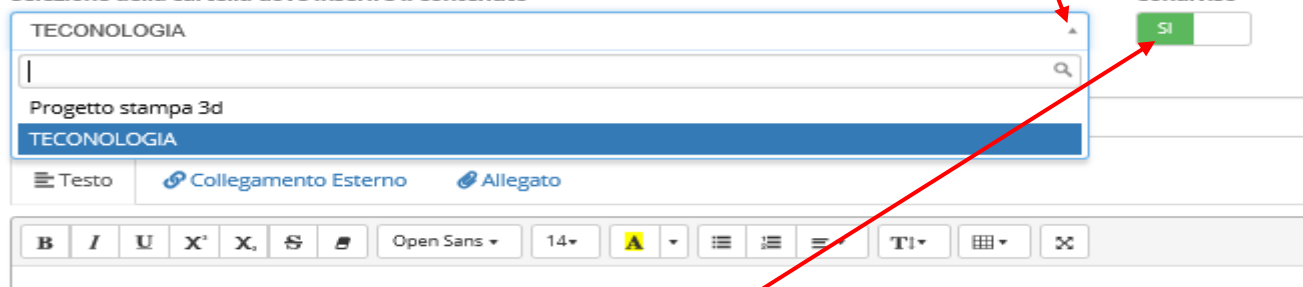
5. Per caricare dei contenuti all'interno della cartella appena creata, basterà cliccare sul pulsante

The screenshot shows the 'MATERIALE DIDATTICO' (Didactic Material) interface. At the top, there is a header with the school name 'ISTITUTO COMPRENSIVO PRACCACRETA' and the user name 'Giancarlo VINCI VINCENZO'. Below the header, there are several icons for navigation and settings. The main content area is divided into two sections: 'Cartelle' (Folders) and 'Contenuti' (Contents). The 'Cartelle' section shows a folder named 'Progetto stampa 3d'. The 'Contenuti' section shows a folder named 'TECNOLOGIA' which is currently empty. A red box highlights the '+ Nuovo Contenuto' (New Content) button in the top right corner of the 'Contenuti' section, with a red arrow pointing to it. Below the 'Contenuti' section, there is a message: 'Cartella vuota. Per inserire un nuovo contenuto cliccare sul pulsante "Nuovo Contenuto".'

6. Dalla finestra che si apre, cliccate sul triangolino e selezionare la cartella dove inserire il contenuto

Inserimento Nuovo Contenuto

Selezione della cartella dove inserire il contenuto




- Se si lascia il campo “Condiviso” impostato sul “SI”, come mostrato in figura, vuol dire che il contenuto che si sta andando a caricare è da condividere, ed in questo caso il materiale seguirà le regole impostate per la cartella
- Se invece si imposta sul “No”, il programma non renderà visibile tale contenuto a nessuno, se non al docente che lo ha caricato ed al dirigente scolastico
- Nel campo “Descrizione” è possibile inserire un titolo al materiale che si sta andando a caricare


7. Una volta impostati i dati sopra descritti, è possibile caricare il materiale in tre diverse modalità:

Come testo



Inserire un contenuto come testo vuole dire che il docente scriverà ciò che desidera nello spazio messo a disposizione nella schermata (vedi Figura). Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona 

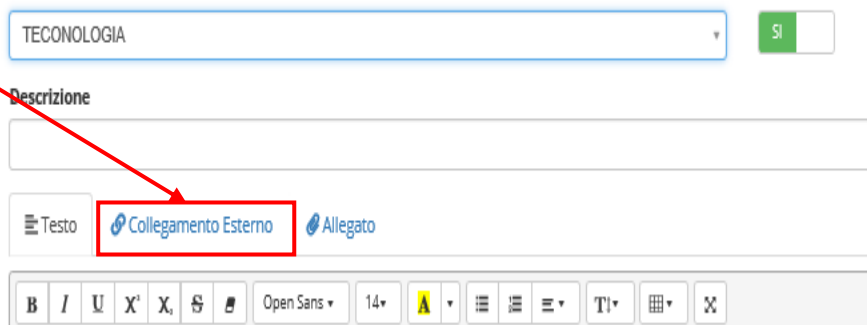
Come collegamento esterno

Inserire un contenuto come collegamento esterno vuol dire che il docente indicherà un link ad un sito internet da cui sarà possibile scaricare il documento desiderato. Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona 

N.B. Si ricorda che è possibile inserire un solo collegamento esterno per contenuto. Se si necessita inserire più link, basterà caricare più contenuti.

Inserimento Nuovo Contenuto

Selezione della cartella dove inserire il contenuto



Inserire link

Come allegato

Inserimento Nuovo Contenuto

Selezione della cartella dove inserire il contenuto

TECNOLOGIA

Condiviso

SI

Descrizione

Testo

Collegamento Esterno

Allegato

Selezione il file da caricare (Dimensione massima del file 10Mb)

Seleziona file

Inserire un contenuto come allegato vuol dire che il docente può caricare all'interno del registro un documento esterno, quindi preparato in precedenza (vedi Figura). Per caricare tale file, basterà cliccare su

Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona

Salva

N.B. Si ricorda che è possibile inserire un solo allegato per contenuto. Se si necessita inserire più file, basterà caricare più contenuti.

8. Una volta caricati i propri contenuti, la sezione “Materiale Didattico” si presenterà più o meno come nell'esempio sotto riportato. In questa schermata, oltre a visualizzare le cartelle e sottocartelle create è possibile:

The screenshot shows the 'MATERIALE DIDATTICO' interface. At the top, there's a header with 'AXIOS ITALIA DEMO CLOUD' and user information for 'VITULLI MARCO'. Below the header, there are two main sections: 'Cartelle' (Folders) on the left and 'Contenuti' (Contents) on the right. The 'Cartelle' section shows a folder named 'Narrativa - Tistù e la magia del pollice verde (dispense)' with a sub-section 'Questionari di narrativa'. The 'Contenuti' section shows a list of contents with columns for 'Descrizione' and 'Comandi'. The list includes 'Riassunto del primo capitolo' and 'Riassunto secondo capitolo', each with 'Modifica' and 'Elimina' buttons. A 'Nuovo Contenuto' button is visible at the top right of the 'Contenuti' section.

Modifica

Modificare i dati precedentemente inseriti. Cliccando su questo comando, il programma aprirà la stessa maschera di inserimento, spiegata in precedenza.

Elimina

Eliminare il contenuto inserito. Cliccando su questo comando, il programma provvederà ad eliminare il contenuto dopo aver domandato la conferma.



Visualizzare i contenuti condivisi da altri docenti. Cliccando su questa icona, il programma chiederà di selezionare il nome del docente di cui si voglia vedere il materiale condiviso. A questo punto si visualizzeranno i soli contenuti che il docente precedentemente selezionato ha voluto condividere.

PER ULTERIORI CHIARIMENTI VISIONARE I SEGUENTI VIDEO TUTORIAL PRESENTI SU YOUTUBE:

<https://www.youtube.com/watch?v=pTyU4kCbm2k&t=8s>

<https://www.youtube.com/watch?v=Wo3Z-SgMAHI&t=140s>