

Guida rapida - Condivisione documenti nel Team CDC

(Coordinatori e Docenti membri del team)

1. Accedere al Team della classe

- Aprire Microsoft Teams.
- Selezionare il Team CDC della propria classe.
- Entrare nel canale Generale.

2. Creare una cartella per organizzare i documenti

1. Fare clic sulla scheda File.
2. Selezionare Nuovo --> Cartella.
3. Assegnare un nome alla cartella (es. Verballi, Programmazioni, Materiale CDC).
4. Confermare con Crea.

E' consigliabile organizzare i documenti in cartelle dedicate per facilitare la consultazione da parte di tutti i docenti.

3. Caricare uno o più documenti

1. Aprire la cartella desiderata.
2. Fare clic su Carica.
3. Selezionare File o Cartella.
4. Scegliere uno o più documenti dal computer.
5. Attendere il completamento del caricamento.

Tutti i membri del CDC potranno visualizzare immediatamente i documenti condivisi.

***** Cartella "Materiale del corso" gestita dal **solo coordinatore** (consigliata per documenti da sola consultazione)

Nel Team è disponibile una cartella speciale denominata Materiale del corso (Class Materials).

Vantaggi

- I membri del Team possono visualizzare e scaricare i documenti.
- I membri del Team non possono modificare, spostare o cancellare i file presenti nella cartella.
- I documenti rimangono protetti da modifiche accidentali.

Quando utilizzarla

E' particolarmente indicata per:

- Verballi definitivi.
- Programmazioni approvate.
- Regolamenti e modulistica.
- Documenti che devono essere conservati nella versione ufficiale.

In questo modo tutti i componenti del CDC possono consultare la documentazione necessaria, mantenendo integro il materiale condiviso.