**MODALITA’ INVIO DOCUMENTAZIONE TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA**

Andare sulla tendina a sinistra e cliccare su **“Documenti ed eventi”**

Cliccare su **“Per Alunno”**

Si aprirà una schermata dove si dovrà cliccare su **“Crea Nuovo”**

Nella scheda che si creerà cliccare su **“Alunni”** e sull’alunno di riferimento

Alla voce **“Nome”** inserire il nome dei documenti : relazione finale PEI, ASACOM

Cliccare su **“Tipo”** e su **“relazione”**

Lasciare la spunta su **“Visibile agli altri docenti”**

Alla voce **“Materia”** non inserire nessuna materia

Alla voce **“Descrizione”** descrivere brevemente quello che si stà inviando

Mettere la spunta su **“Notifica”** e su **“Visibile al tutore”**

**IMPORTANTE: NON METTERE LA SPUNTA ALLA VOCE “AREA STUDENTE”**

Alla voce **“Annotazioni”** inserire la seguente annotazione: **“Documenti sensibili”**

**Allegare infine tutte le copie delle relazioni firmate e scannerizzate**