PROCEDURA PER L’INSERIMENTO DEI COMPITI NEL REGISTRO ON LINE

Entrare nella propria area tramite username e password.

Scegliere la modalità operativa IN CLASSE

Scegliere la classe

Scegliere la materia o area

Cliccare su ARGOMENTI,EVENTI,DOCUMENTI

Cliccare su DOCUMENTI PER ALUNNO

Cliccare su crea nuovo

Ci troviamo ora nella pagina dove inserire il documento. Ci sono diversi campi da completare , di questi quelli con l’asterisco sono obbligatori.

Il primo campo che trovate è ALUNNI , per inserire il nominativo di tutti gli alunni dovete cliccare la spunta posta subito sotto al campo.

Nel campo denominato NOME dovete mettere il titolo del compito, es: compiti di grammatica, compiti di storia e così via.

Nel campo TIPO c’è un menù a tendina scegliere MATERIALE DIDATTICO.

I compiti da assegnare si possono scrivere nel campo ANNOTAZIONI .Es: studiare geografia da pag. a pag, oppure esercizi di grammatica pag ….e n°…….. ecc…….

Se invece il compito lo avete in un file bisogna andare al campo ALLEGATI .Cliccare sul + e poi su sfoglia. Una volta individuato il file cliccare su apri e quello viene inserito.

Una volta fatte tutte queste operazioni spuntare VISIBILE NELL’AREA TUTORE e alla fine SALVA