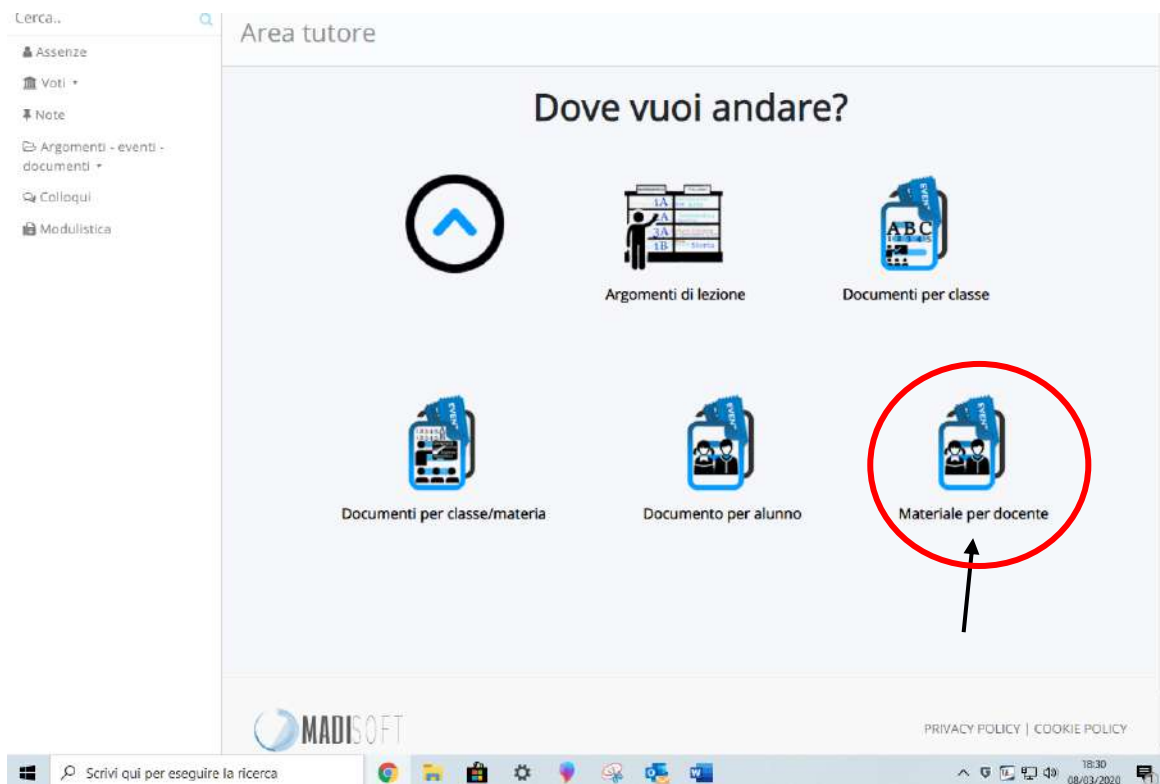
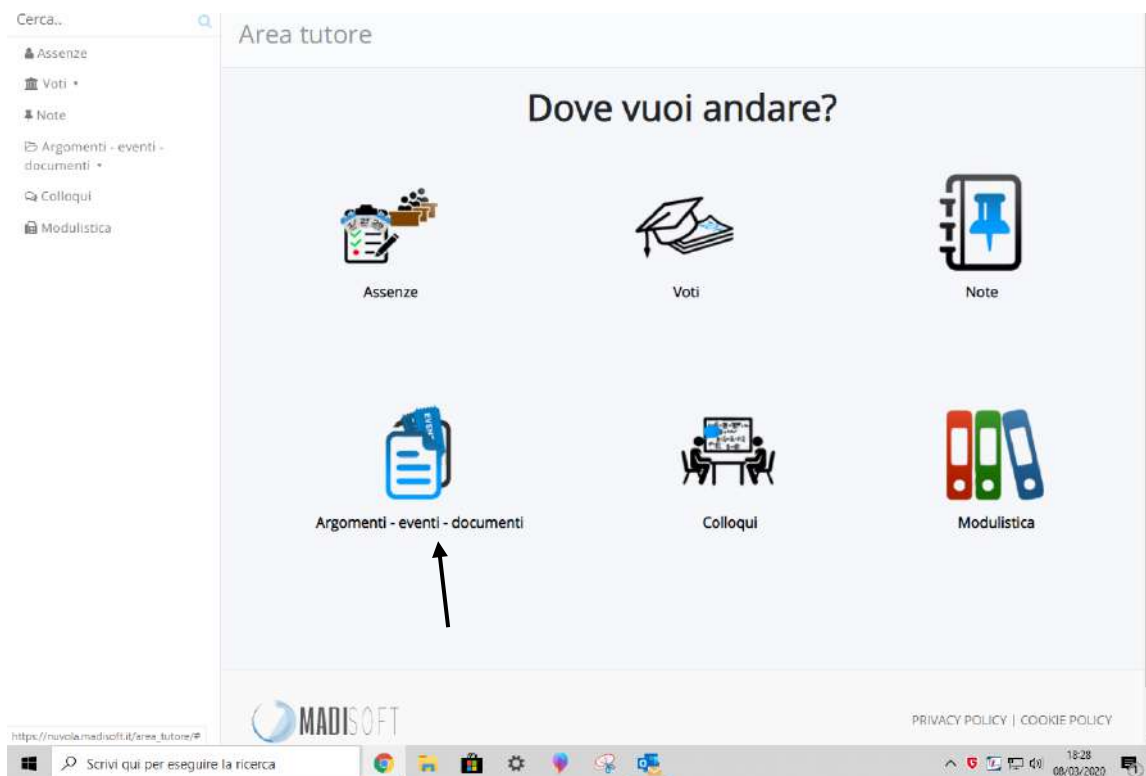


ISTRUZIONI PER INVIARE AI DOCENTI I COMPITI ESEGUITI

(**Solo** quelli richiesti specificatamente dagli insegnanti)

1) Entrare nel proprio Account del registro elettronico e selezionare “Argomenti – Eventi – Documenti”



Cerca..

- Assenze
- Voti
- Note
- Argomenti - eventi - documenti
 - Argomenti di lezione
 - Documenti per classe
 - Documenti per classe/materia
 - Documento per alunno
 - Materiale per docente**
- Colloqui
- Modulistica

Materiale per docente

+ Crea nuovo

Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia
Togli filtri	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene
Ricerca				
<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizi Italiano	LUCIA	ARIOLA	ITALIANO
Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia

Esporta **Esporta**

Cerca..

- Assenze
- Voti
- Note
- Argomenti - eventi - documenti
- Colloqui
- Modulistica

Crea materiale per docente

Salva

Oggetto *

Note

Docente *
 Selezionare Nome Docente

Materia
 Selezionare Materia

Allegati

File

Salva **Cliccare su "Allegati File"**

Allegati

File
 Nessun file selezionato

Nome del file

Salva **Scegliere il File precedentemente salvato tra i documenti e Cliccare su "Salva"**