

PROCEDURA NELL'AREA TUTOR DEL REGISTRO ELETTRONICO PER INSERIMENTO E RISCONTRO DEI COMPITI ESEGUITI A CASA

- a) **PRIMO PASSO:** Accedere in AREA TUTOR, nella colonna a sinistra aprire con un click la dicitura “Argomenti , eventi, documenti” – (vedi freccia rossa)



- b) **SECONDO PASSO:** Una volta entrati, sempre nella colonna a sinistra, si aprirà a tendina con vari voci, fai un click su “Materiale per docente” – (vedi freccia rossa) e premere il tasto “Crea nuovo” (vedi freccia verde)



- c) **TERZO PASSO:** Una volta entrati, si è di fronte alla seguente vista e occorrerà compilarla:
(vedi TESTO in Rosso)
- Oggetto : scrivere il tipo di materiale che si vuole inviare – (
 - Note: vedi esempio;
 - Docente: si aprirà una tendina con tutti i nomi dei docenti , selezionare il nome del docente a cui inviare il materiale;
 - Materia: si aprirà una tendina con tutte le materie che il docente insegna e selezionare la materia desiderata;
 - Premere tasto allegati file per inserire materiale - (vedi Freccia Rossa)

Cerca..

Assenze

Voti *

Note

Argomenti - eventi - documenti *

Colloqui

Modulistica

Crea materiale per docente

Salva

Oggetto *

Esempio: **COMPITI MATEMATICA**

Note

Esempio: **esercizi da pagina xx a pagina xx**

Docente *

Nome del proprio docente di **MATEMATICA**

Materia

Esempio:... **MATEMATICA**

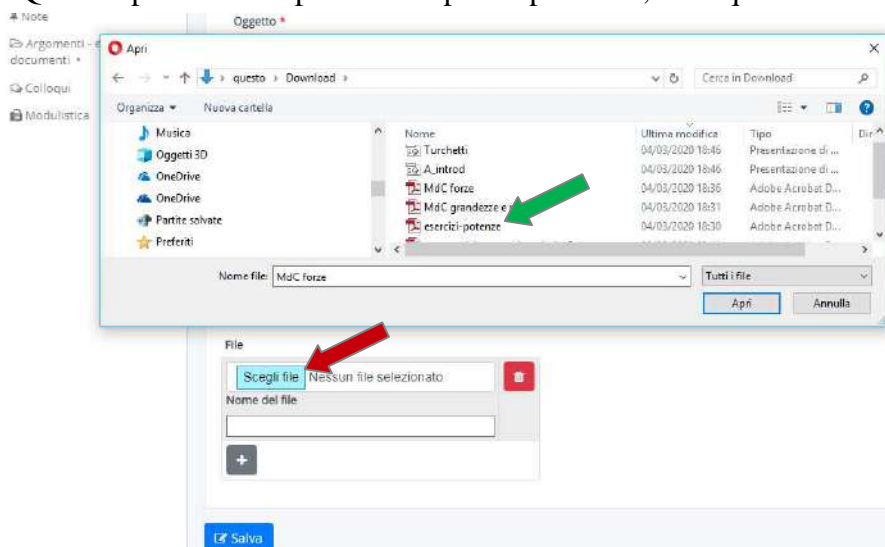
Allegati

File

+ ←

Salva

- d) **QUARTO PASSO:** Premendo il tasto “Scegli file” (freccia rossa) si aprirà il percorso da dove prendere i files da caricare e condividere con il docente.(freccia verde)
Questa operazione la possiamo ripetere più volte, tanti quanti sono i file da inviare.



- e) **QUINTO PASSO** : Per inserire altri compiti per altre materie, premere il tasto “CREA NUOVO” (vedi freccia Rossa) e ripetere come descritto dalla procedura b) Secondo passo

Materiali per docente

Materiale per docente salvato con successo

+ Crea nuovo

1 risultato

Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia
Topli filtri Ricerca LP	PRONIA			ITALIANO
Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia

Esporta

NB: Il formato del materiale da inviare:

- foto in formato .jpeg oppure .jpg oppure .png .tiff
- schede in word da compilare a casa .doc oppure .docx
- presentazione animate e non , .ppt oppure pptx
- stampe in PDF

NB: I PASSAGGI a)