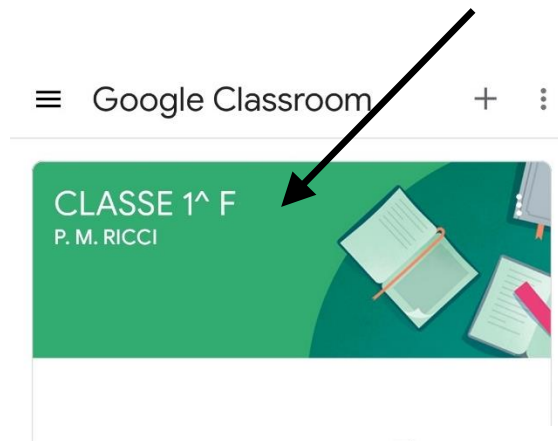
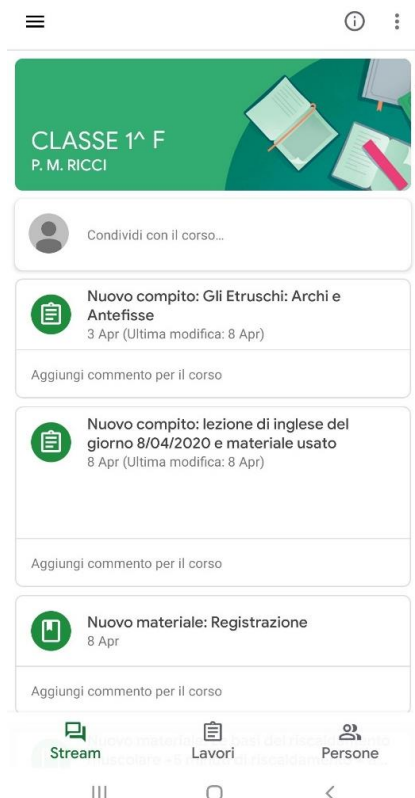


## COME CARICARE I COMPITI IN CLASSROOM DA SMARTPHONE

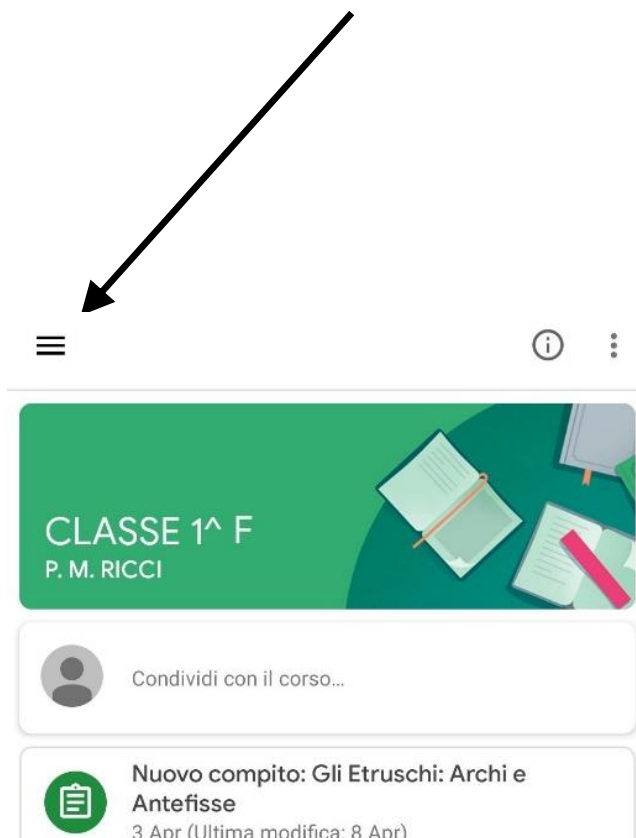
1. Aprire l'app di Classroom nello smartphone e cliccare sulla schermata della classe



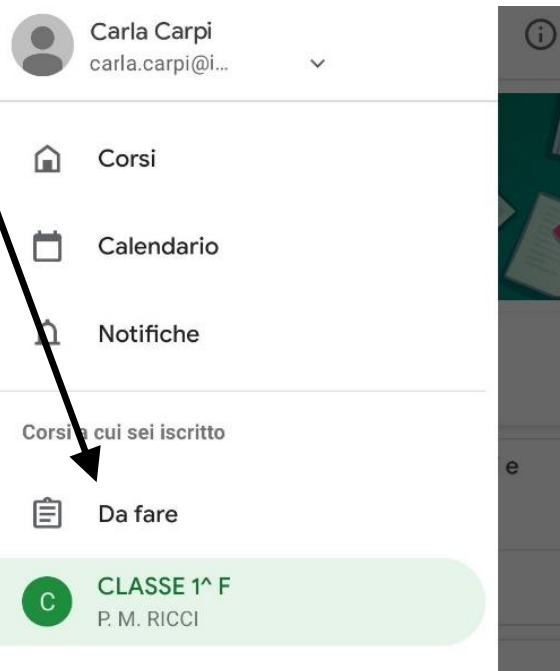
2. Andare a ricercare il compito assegnato dall'insegnante nell'elenco della schermata principale.



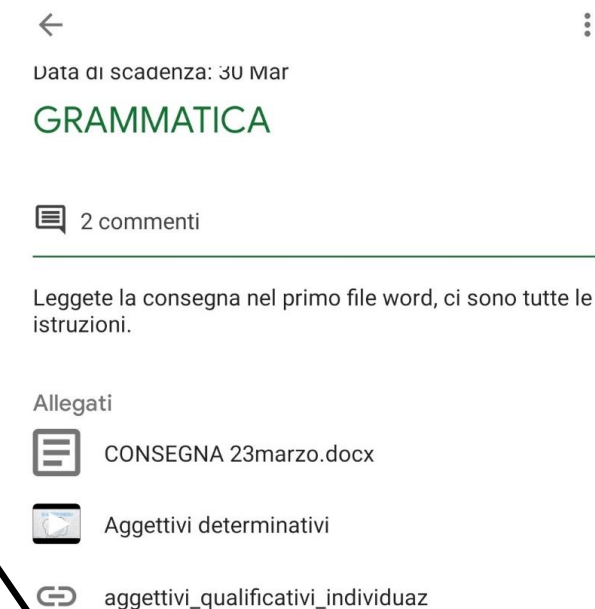
Se il compito non è nella schermata principale, potete andare a cercarlo sotto la voce “Da fare” che compare se cliccate sui 3 trattini in alto a sinistra.



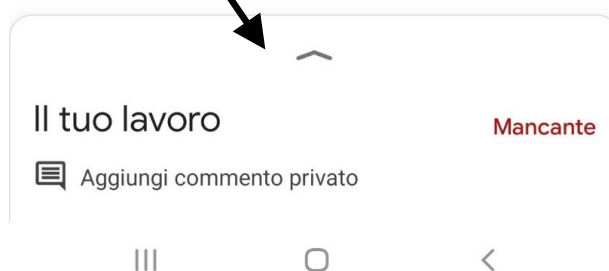
3. Dopo aver cliccato sui 3 trattini, si aprirà questa schermata dal lato. Selezionare la voce **“Da fare”**. In questa sezione trovate tutti i compiti assegnati dall’insegnanti e ancora non svolti dallo studente.



4. Apro il compito che voglio svolgere (ad esempio, grammatica). Nel compito trovo le istruzioni dell’insegnate ed eventuali allegati. Per consegnare un compito svolto, devo cliccare in basso, sulla freccetta della voce **“Il mio lavoro”**



Posso accorgermi che non ho consegnato quel compito, perché accanto alla voce **“Il mio lavoro”** trovo la voce in rosso **“Mancante”**.



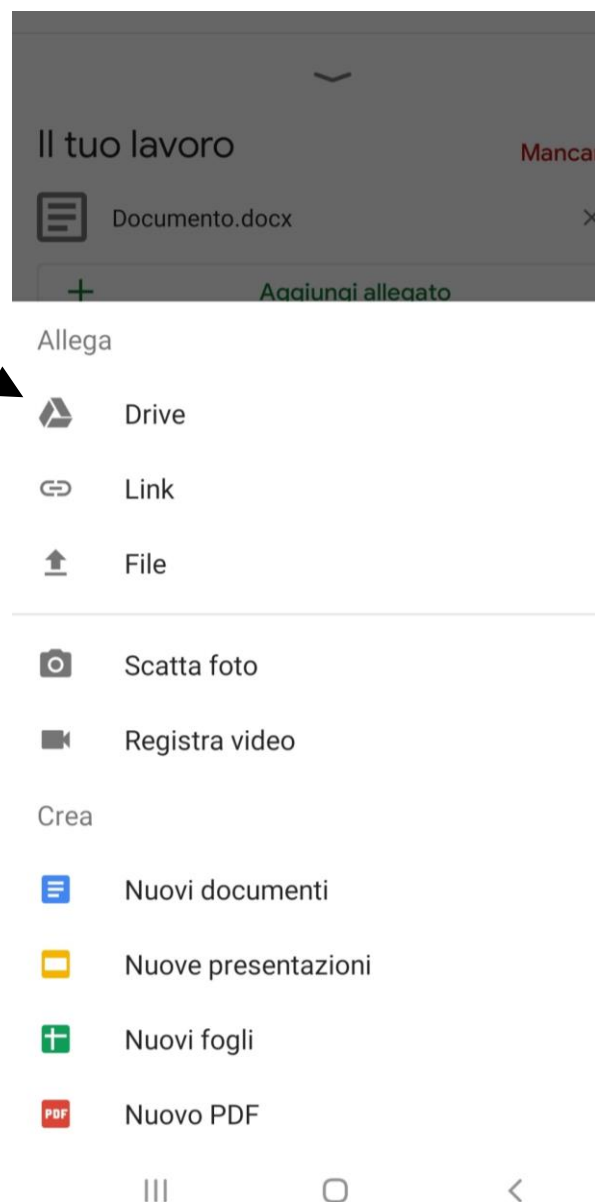
5. Cliccando su “**Il tuo lavoro**”, si apre la schermata che vedete qui accanto.

Cliccare sul **+** di “**Aggiungi allegato**”



6. Si aprirà la seguente schermata.  
Ora si potrà scegliere di allegare il proprio compito caricandolo  
(vedi voci in successione):

- **da Drive**, se il compito era stato precedentemente caricato in Drive
- **da un Link**, generato precedentemente
- **da File**, che il file è stato già salvato nello smartphone
- **da Scatta foto**, scattando al momento una foto al compito (svolto per esempio nel quaderno)
- **da Registra video**, registrando al momento un video
- **da Crea**, creando il compito con una della app di G-Suite (Nuovi documenti, etc..)



7. Selezionando il file, il compito svolto dallo studente verrà caricato.  
Nella nuova schermata apparirà il nome del file sotto la voce “**Il tuo lavoro**”



8. Per consegnare il compito, cliccare sul comando “**Consegna**”.  
(Se non avete caricato il file desiderato, è sufficiente cliccare sulla **X** accanto al nome del file per eliminarlo).

9. Quindi confermare la consegna, cliccando nuovamente sulla voce “**Consegna**”.

