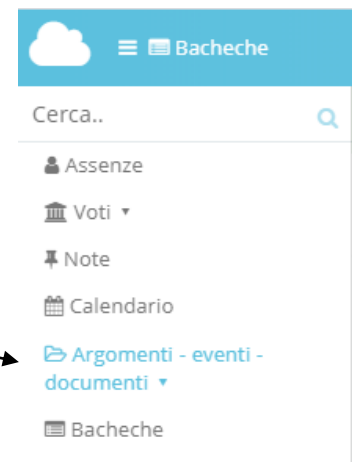
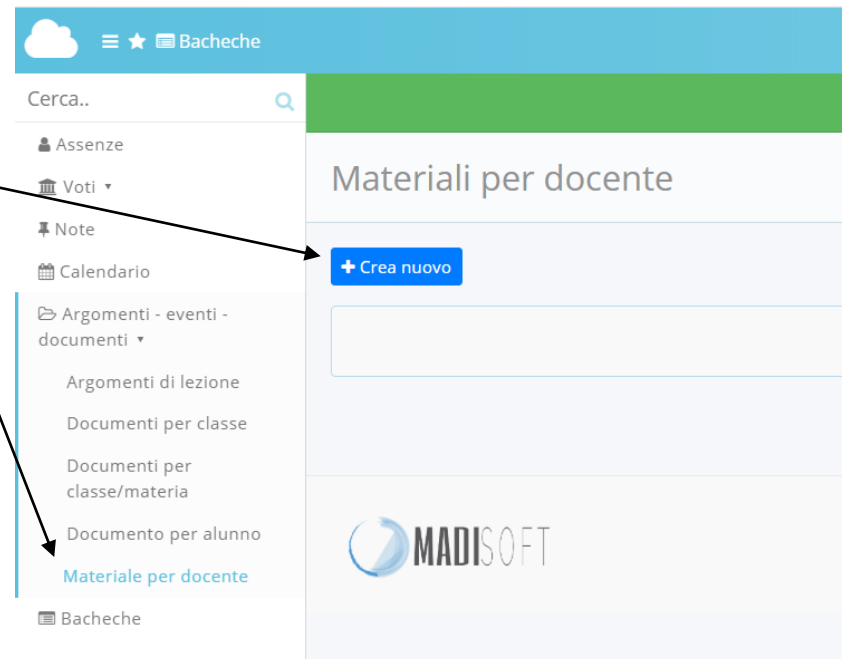


COME INVIARE I COMPITI AL DOCENTE ATTRAVERSO IL REGISTRO ELETTRONICO

1. Entrare nel registro elettronico
2. Selezionare dal menù a sinistra la voce “**Argomenti – eventi – documenti**”
3. Quindi selezionare la voce “**Materiale per docente**”



4. Cliccare nel tasto azzurro “**+ Crea nuovo**”



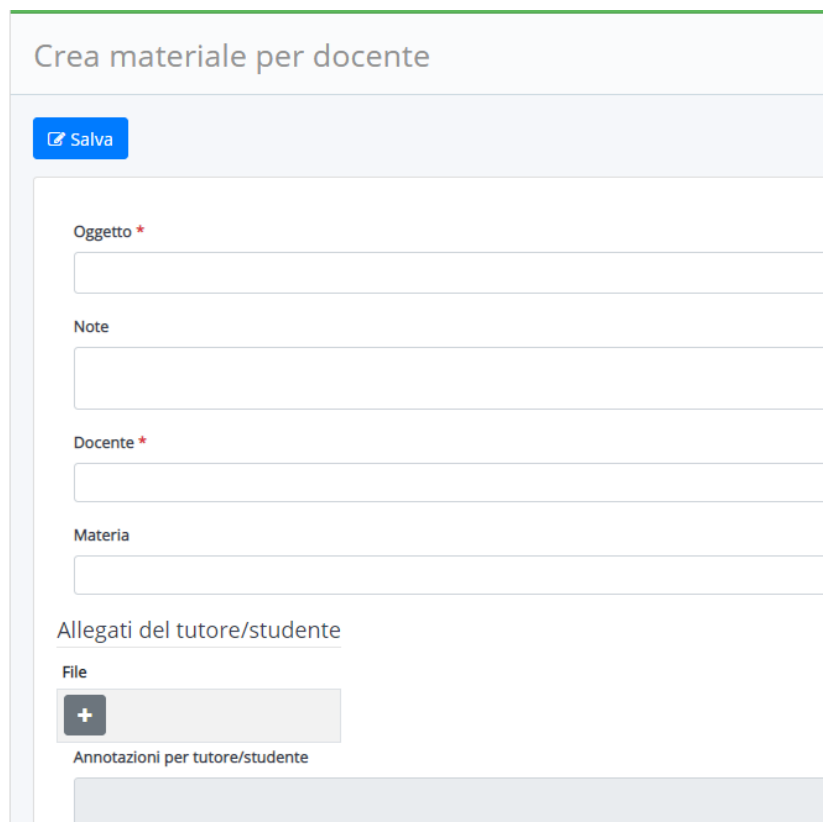
5. Si aprirà la seguente schermata. Sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori (con asterisco rosso). Esempio:

Oggetto: scrivere di quale compito si tratta, ad es. problema di matematica

Docente: si aprirà una lista, scegliere il nome dell'insegnante a cui si vuole inviare il compito

Materia: selezionare la materia dall'elenco che compare: es. matematica

Allegati: cliccare sul +



The screenshot shows a web form titled "Crea materiale per docente". At the top left, there is a blue button labeled "Salva" with a checkmark icon. Below the button, the form contains several input fields: "Oggetto *" (with a red asterisk), "Note", "Docente *" (with a red asterisk), and "Materia". Below these fields, there is a section titled "Allegati del tutore/studente" which includes a "File" section with a grey button containing a plus sign (+). At the bottom of this section, there is a label "Annotazioni per tutore/studente" followed by a large, empty grey rectangular area.

- Su "Note" si possono inserire annotazioni per l'insegnante. Questo è facoltativo.

6. Si aprirà questa casella, cliccare su **“Scegli file”** e selezionare il documento/ immagine che si vuole inviare all’insegnante. Se si vogliono inviare più file, cliccare nuovamente sul **+**

Allegati del tutore/studente

File

Scegli file Nessun file selezionato

Nome del file

+

Annotazioni per tutore/studente

Salva

7. Infine cliccare su **“Salva”**. Apparirà il seguente messaggio: **“Materiale per docente creato con successo”**

