

VISUALIZZAZIONE COMPITI SUL REGISTRO ELETTRONICO

a cura del [membro dell'EFT](#) Landi Giovanna

Al fine di permettere agilmente di visualizzare i compiti di tutte le materie, in questo periodo di chiusura della scuola, i professori e i maestri caricheranno i compiti sul registro all'interno della sezione "Argomenti - eventi - Documenti"- nella sezione "Documento per alunno"

In questo modo, voi genitori potrete visualizzare tutti i compiti assegnati con l'indicazione della data entro la quale il prof. o il maestro ha richiesto la consegna.

Cliccare su AREA TUTORE

Scegliere eventualmente il figlio (opzione disponibile se si ha piu' di un figlio)

Cliccare su "Argomenti-eventi-documenti"



Cliccare poi su Documento per alunno

Contiene	Contiene	Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Togli filtri
											Ricerca
Materiale didattico	Compiti di italiano n.2	29-02-2020	20:02	09-03-2020	20:02		Prova				
Materiale didattico	COMPITO DI ITALIANO	27-02-2020	18:37	27-02-2020	18:37			ITALIANO			
Materiale didattico	Bee hotel	17-02-2020	18:19	17-02-2020	18:19						

Vi compariranno tutti i compiti con **in alto l'ultimo assegnato.**

Cliccando sul **“quadrato blu”** a destra in corrispondenza del compito, potrete aprire la pagina dedicata al compito e scaricare il materiale.

Autore	[redacted]
Alunno	[redacted]
Nome	GEOMETRIA
Tipo	Materiale didattico
Data inizio	02/03/2020
Data fine	02/03/2020
Descrizione	
Annotazioni	
Visibile da altri docenti?	SI
Materia	MATEMATICA
Visibile in Area Studente?	NO
Visibile in Area Tutore?	SI

Visualizzerete il **docente che ha creato il compito**, la **materia** e, in basso, cliccando sul simbolo dell' **”occhio”** potrete **VISUALIZZARE** il compito. Cliccando sulla **freccia** orientata verso il basso potrete **SCARICARE** il compito.

PER CONSEGNARE I COMPITI SVOLTI

Cliccare su AREA TUTORE

Scegliere eventualmente il figlio (opzione disponibile se si ha piu' di un figlio)

Cliccare su “Argomenti-eventi-documenti”

Cliccare su “Materiale per docente”

Cliccare sul pulsante blu in alto a sinistra “Crea Nuovo”

Si apre questa finestra in cui dovrete inserire le informazioni come di seguito indicato.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Oggetto * 1
- Note 2
- Docente * 3
- Materia 4
- Allegati
- File 5 (with a plus icon and a yellow arrow pointing to it)

AREA 1 OGGETTO: Inserire il **nome del compito**. Ad esempio se è il compito di matematica sui decimali inserire "I decimali"

AREA 2 NOTE inserire se avete delle indicazioni o delle **informazioni** riguardanti il compito da inviare alla maestra o al professore

AREA 3 DOCENTE dal menù a tendina, indicare il **professore** a cui è rivolto il compito

AREA 4 MATERIA dal menù a tendina, indicare la materia

AREA 5 ALLEGATI per allegare schede o materiale cliccate sul **PIÙ grigio**. Vi si aprirà una finestra nella quale dovrete cliccare su "**Scegli file**"

Allegati:

The file selection interface includes:

- A button labeled "Scegli file" next to the text "Nessun file selezionato".
- A red trash icon.
- A text input field labeled "Nome del file".
- A plus icon (+) at the bottom left.

Vi si aprirà una finestra per la ricerca del documento all'interno del vostro computer. Dopo aver allegato un documento potrete cliccare nuovamente sul **PIÙ grigio per allegare altri documenti**.



Se non avete possibilità di far lavorare i figli sul computer, potete allegare fotografie del quaderno. Fate la fotografia da cellulare ed, accedendo da cellulare al registro elettronico, caricate la fotografia seguendo la procedura sopra descritta.

**Buon lavoro
Giovanna Landi**