

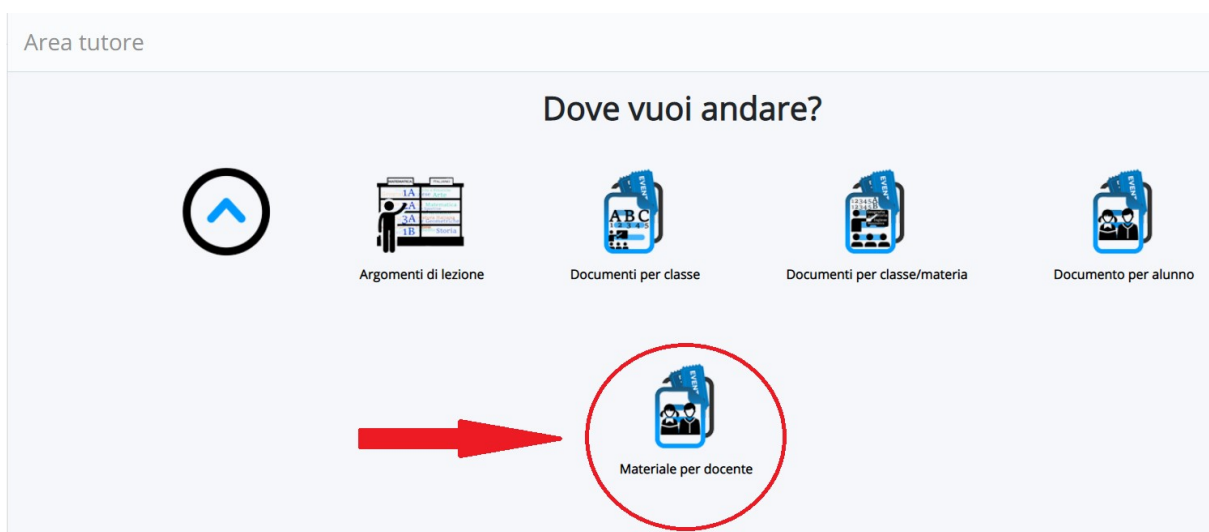
REGISTRO NUVOLA

PROCEDURA PER INVIO AGLI INSEGNANTI DEGLI ELABORATI PER GENITORI/STUDENTI

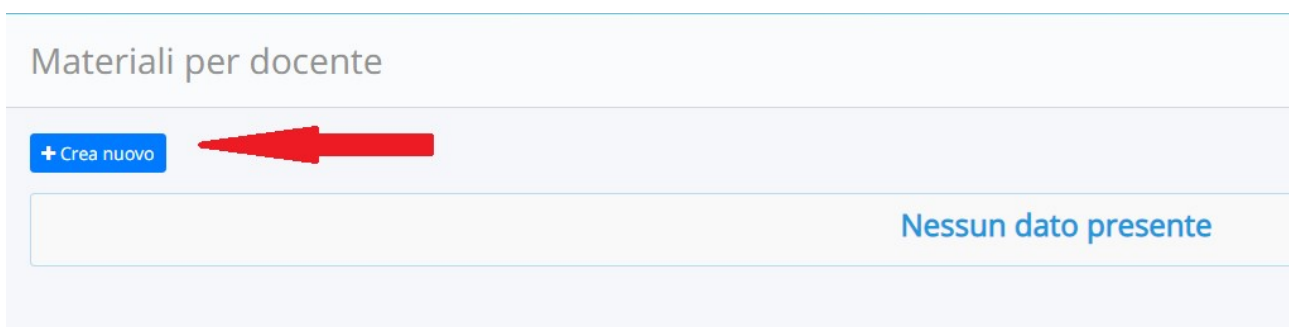
- Nella schermata principale, cliccare su “Argomenti eventi documenti”



- Nella finestra successiva cliccare su “Materiale per docente”



- Cliccare su “+Crea nuovo”



➤ Completare i campi richiesti

Oggetto * 1
Riassunto

Note 2

Docente *
RUBBO LAURA 3

Materia
ITALIANO 4

Allegati 5

File
Scegli file Nessun file selezionato
Nome del file
+ 6

Salva

1. Inserire titolo/argomento del lavoro svolto
2. Inserire un eventuale commento, se necessario
3. Cliccare sulla barra bianca e linkare il nome del docente (che apparirà in automatico) a cui si vuole inviare il compito
4. Cliccare sulla barra bianca e scegliere la materia di riferimento
5. Inserire l'allegato (foto, file di testo, Pdf, video, file audio...) da inviare
6. Infine cliccare su "Salva"

➤ Schermata finale

Cliccando sull'icona gialla sarà possibile eliminare e sostituire l'allegato se inserito non corretto ed eliminare il compito.

Materiali per docente

✔ Materiale per docente creato con successo

+ Creazione nuovo

1 risultato

Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia
Togli filtri	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene
	esercizio			ITALIANO
Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia

Esporta Esporta