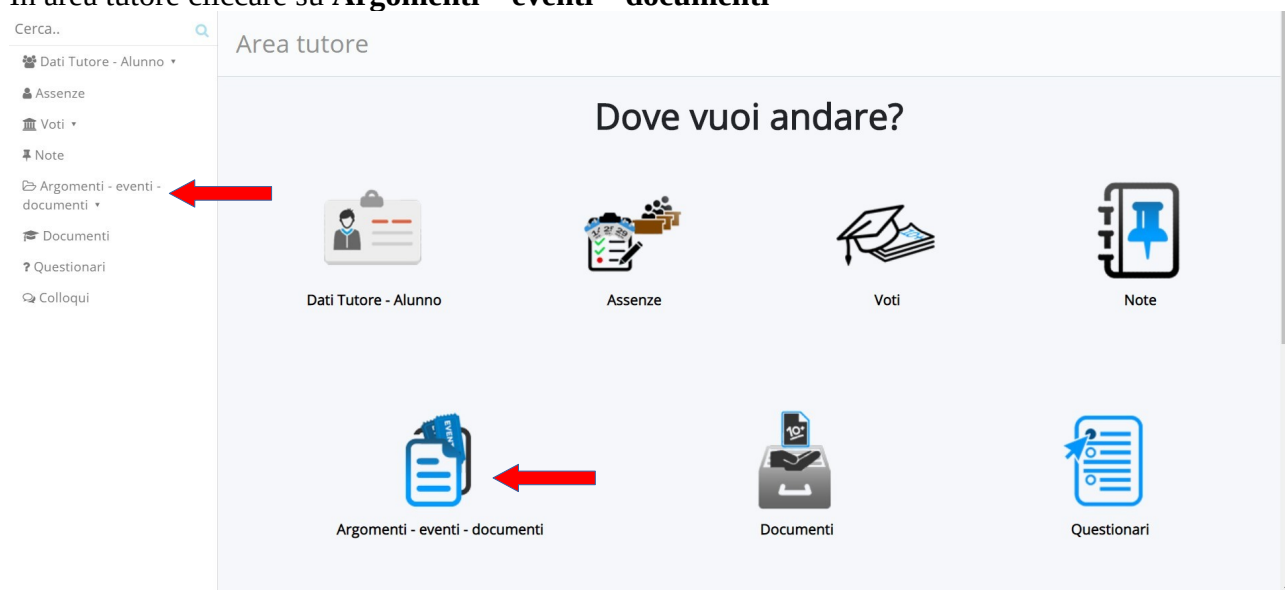
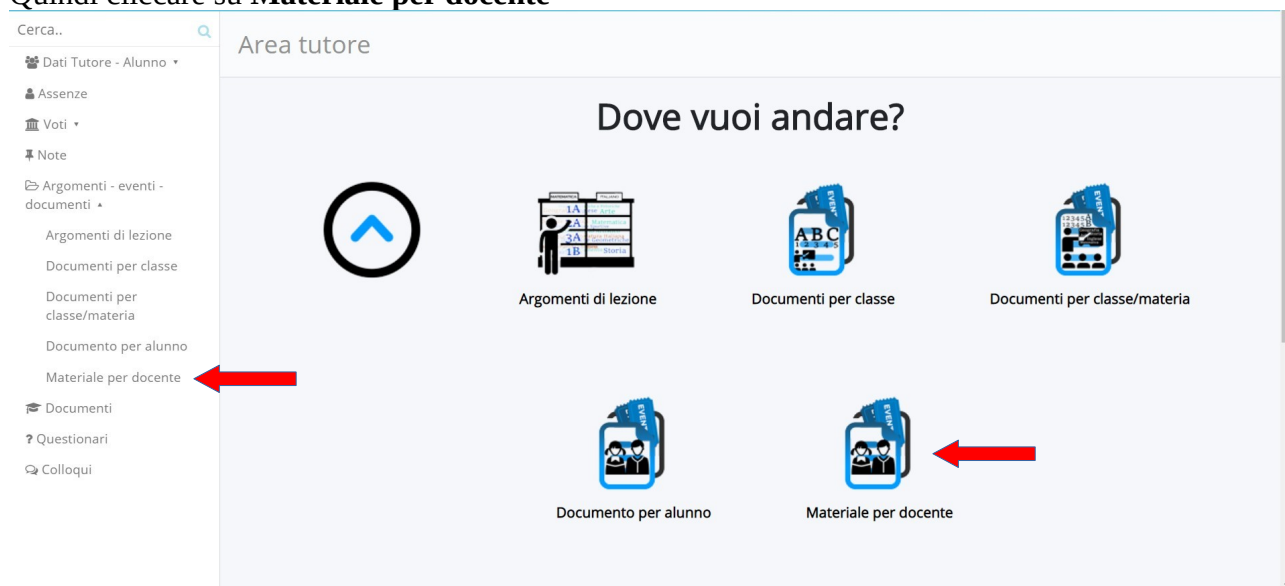


Come inviare compiti ai docenti tramite Registro Elettronico:

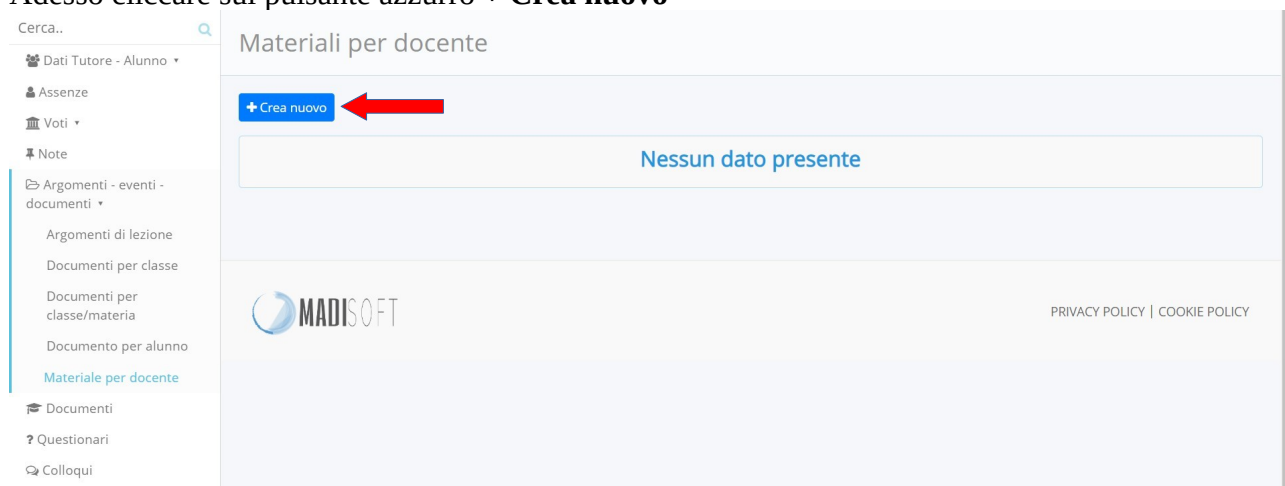
In area tutore cliccare su **Argomenti – eventi – documenti**



Quindi cliccare su **Materiale per docente**



Adesso cliccare sul pulsante azzurro + **Crea nuovo**



Apparirà la seguente schermata (in cui i campi con \* sono obbligatori):

Cerca..

Dati Tutore - Alunno ▾

Assenze

Voti ▾

Note

Argomenti - eventi - documenti ▾

Documenti

Questionari

Colloqui

### Crea materiale per docente

Salva

Oggetto \*

Note

Docente \*

Materia

Nel campo **Oggetto \*** inserire sinteticamente il nome del compito

Nel campo **Docente \*** selezionare il docente dal menù a tendina che scende cliccando sul campo

Cerca..

Dati Tutore - Alunno ▾

Assenze

Voti ▾

Note

Argomenti - eventi - documenti ▾

Documenti

Questionari

Colloqui

### Crea materiale per docente

Salva

Oggetto \*

Note

Docente \*

Materia

- AIELLO BRUNELLA
- ALBERGHINI LUCIA
- BREGOLI CARLOTTA
- CAVAZZINI ANNA
- COVA LIVIANA
- CREMONINI FABIO
- FALCONE IDA
- FOGLI SUSANNA
- NERI MASSIMO**
- PEZZO ALESSANDRO GIUSEPPE
- SCAINELLI ENRICA
- SERAFINO DANIELA
- TARANTINI EMANUELA
- TORREI ELENA

Nel campo **Materia** selezionare la materia dal menù a tendina che scende cliccando sul campo

Cerca..

Dati Tutore - Alunno ▾

Assenze

Voti ▾

Note

Argomenti - eventi - documenti ▾

Documenti

Questionari

Colloqui

### Crea materiale per docente

Salva

Oggetto \*

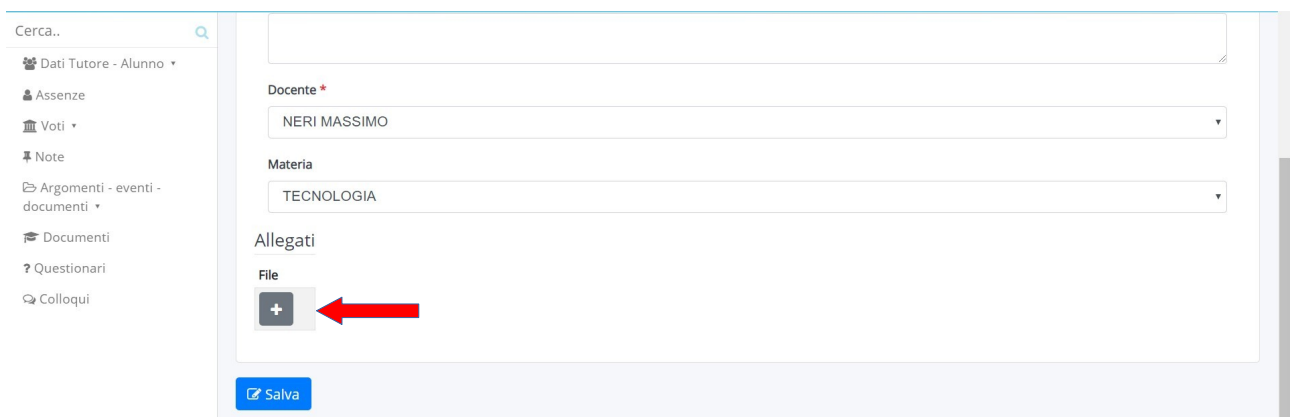
Note

Docente \*

Materia

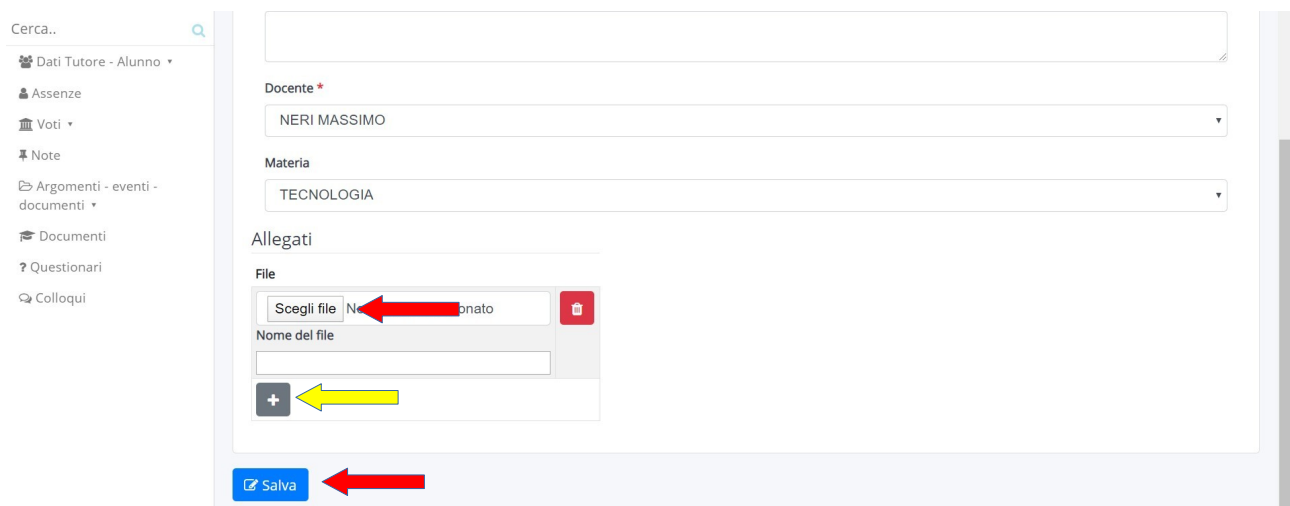
- ARTE E IMMAGINE
- ATTIVITÀ ALTERNATIVA
- CITTADINANZA E COSTITUZIONE
- COMPORTAMENTO
- EDUCAZIONE FISICA
- GEOGRAFIA
- INGLESE
- ITALIANO
- MATEMATICA
- MUSICA
- RELIGIONE CATTOLICA
- SCIENZE
- SECONDA LINGUA COMUNITARIA FRANCESE
- STORIA
- TECNOLOGIA**

A questo punto cliccare sul pulsante  per allegare il compito




The screenshot shows a web interface for submitting a task. On the left is a sidebar with navigation links: 'Cerca..', 'Dati Tutore - Alunno', 'Assenze', 'Voti', 'Note', 'Argomenti - eventi - documenti', 'Documenti', 'Questionari', and 'Colloqui'. The main area contains a form with fields for 'Docente' (filled with 'NERI MASSIMO') and 'Materia' (filled with 'TECNOLOGIA'). Below these is the 'Allegati' section, which includes a 'File' subsection with a '+' button. A red arrow points to this '+' button. At the bottom of the form is a blue 'Salva' button.

Quindi cliccare su Scegli file e selezionare il documento da inviare al docente che è stato precedentemente salvato nel vostro dispositivo elettronico



This screenshot shows the same form as the previous one, but now the 'Allegati' section is expanded. It shows a file selection interface with a button labeled 'Scegli file' and a text input field containing 'Nome del file'. A red arrow points to the 'Scegli file' button. Below the input field is another '+' button, with a yellow arrow pointing to it. At the bottom, the 'Salva' button is also highlighted with a red arrow.

Infine cliccare sul pulsante azzurro **Salva**

Se per caso i documenti da inviare al docente sono più di uno, allora PRIMA DI SALVARE, è sufficiente cliccare di nuovo sul pulsante  (indicato con la **freccia gialla**), ripetere la procedura prima indicata e salvare al termine