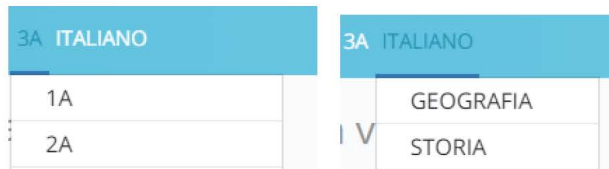


In questa guida, vedremo come creare un documento, caricare del materiale ed assegnare i compiti alla classe.

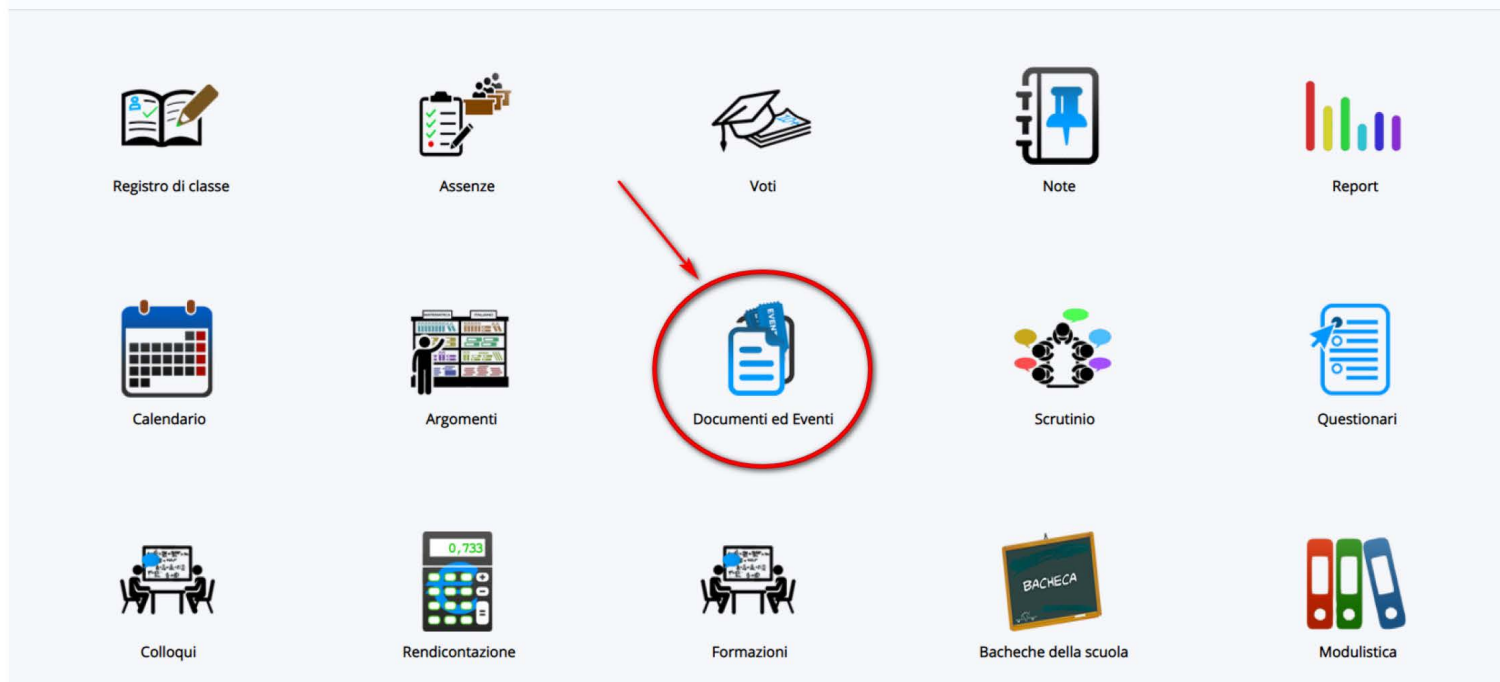
INSERIMENTO DA PARTE DEL DOCENTE

Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali di docente e aver scelto una classe (es. 3A) ed una materia (es. Italiano),

1. Cliccare nell'icona "Documenti ed Eventi" (facciamo notare che il documento verrà caricato nella classe e nella materia con cui si sta lavorando)



Cosa vuoi fare?



+ Crea nuovo

2. cliccare in "Per classe/materia" e successivamente sul tasto



3. Compilare i campi richiesti per caricare il materiale da condividere con la classe.

Facciamo notare che è possibile caricare uno o più file di qualsiasi formato.