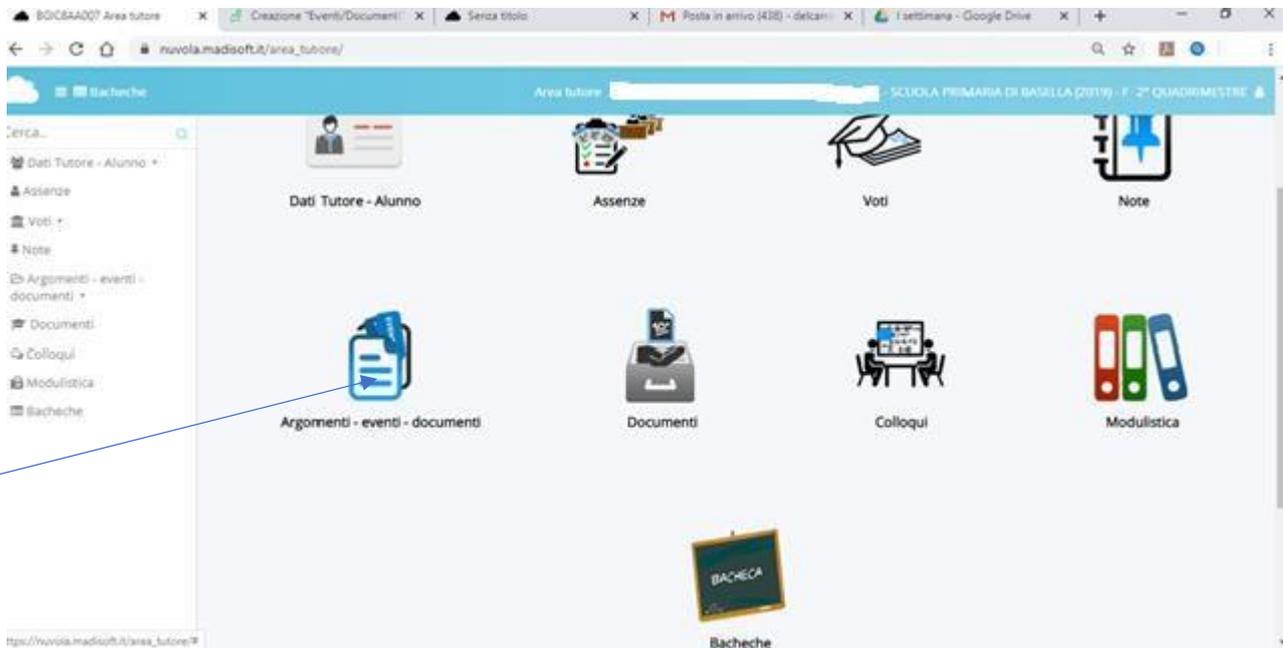


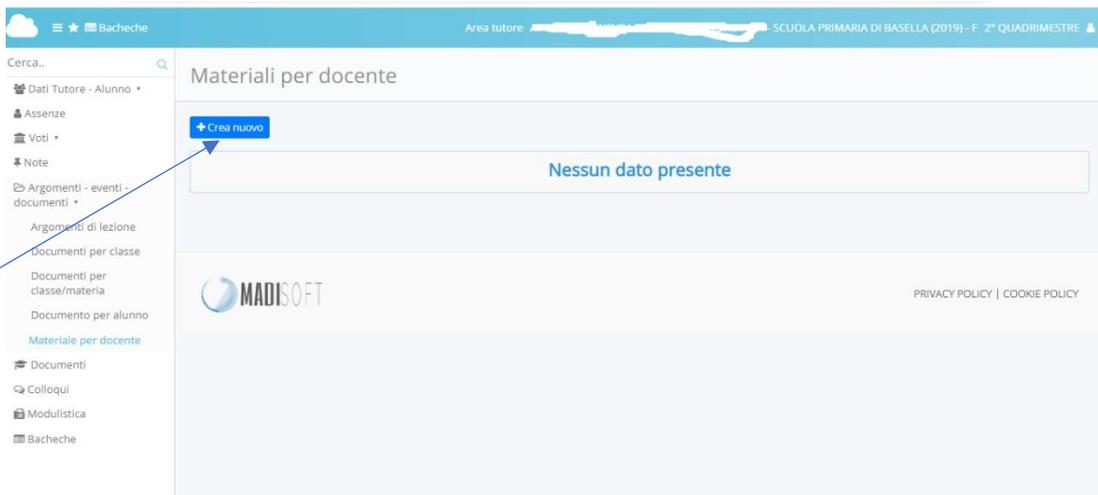
## PROCEDURA PER IL CARICAMENTO DI MATERIALE AL DOCENTE DA PARTE DELLE FAMIGLIE, TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO CLICCARE ALLA VOCE “ARGOMENTI, EVENTI, DOCUMENTI”



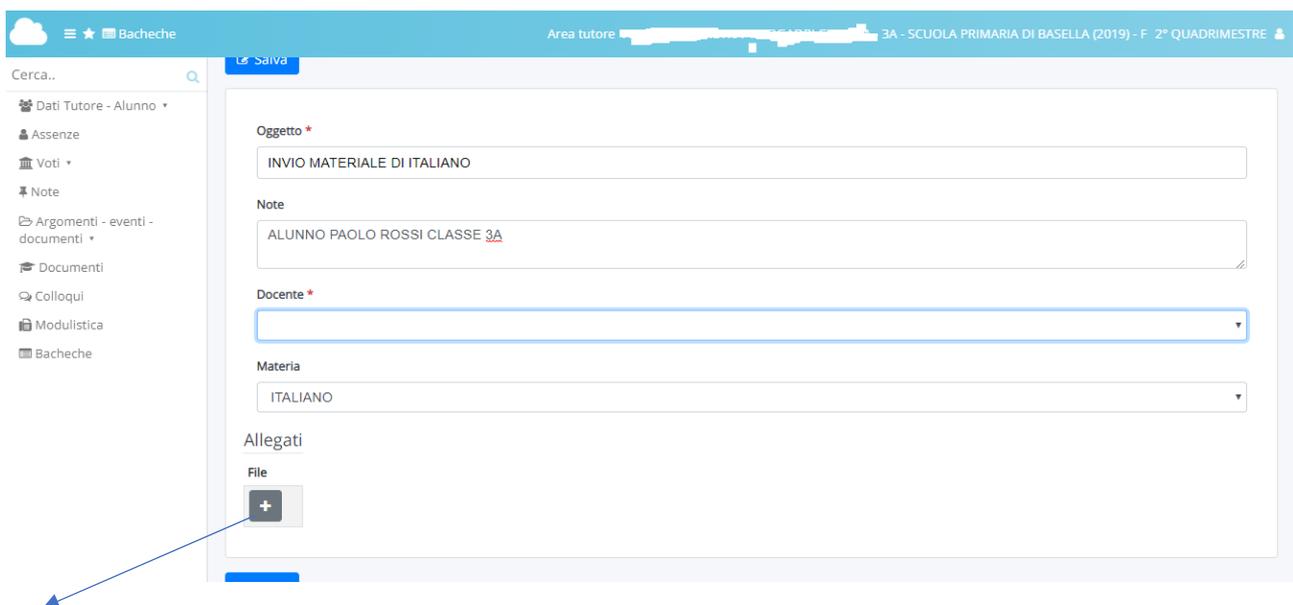
- CLICCARE ALLA VOCE “MATERIALE PER DOCENTE”



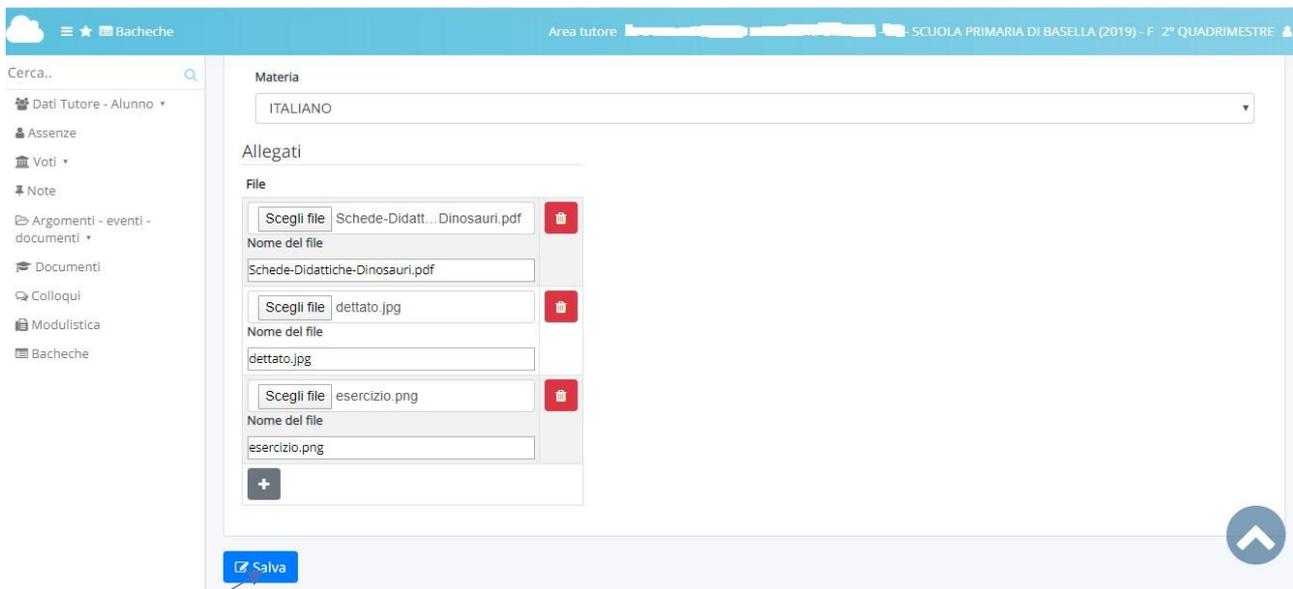
- CLICCARE SU “CREA NUOVO”



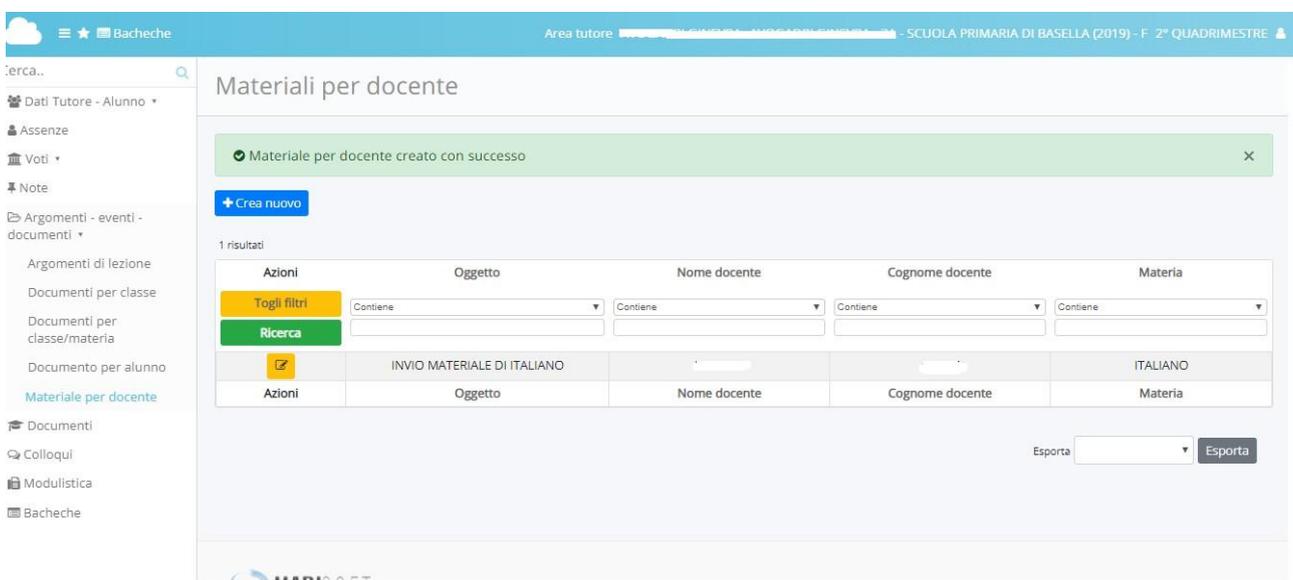
- NELLA NUOVA MASCHERA CHE SI APRE, COMPILARE I CAMPI RICHIESTI
  - OGGETTO “MATERIALE DI ....”
  - NOTE: INSERIRE IL NOME DELL’ALUNNO
  - DOCENTE: SCEGLIERE IL NOME DEL DOCENTE A CUI E’ INDIRIZZATO IL LAVORO
  - MATERIALE: SPECIFICARE LA MATERIA
  - ALLEGATI: CLICCARE SUL + E CARICARE IL MATERIALE CHE SI VUOLE INVIARE AL DOCENTE,



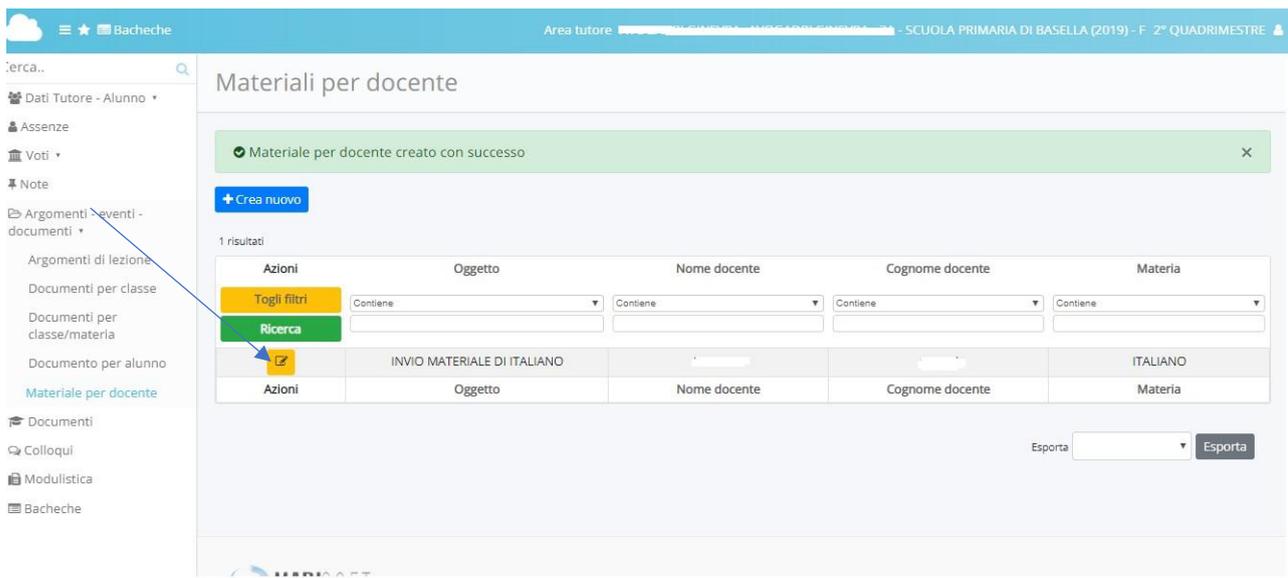
- DOPO AVER CARICATO TUTTO IL MATERIALE RICORDARSI DI SALVARLO (ATTENZIONE, A VOLTE LA CONNESSIONE RISULTA LENTA E BISOGNA ATTENDERE QUALCHE MINUTO!)



- IL LAVORO RISULTERA' SALVATO QUANDO COMPARIRA' QUESTA MASCHERA

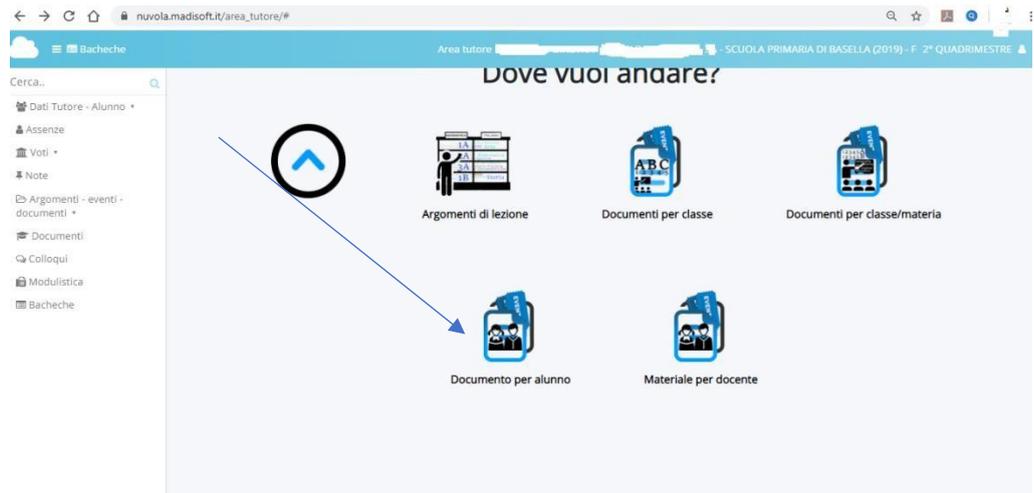


- SE DOVETE ELIMINARE IL VOSTRO LAVORO PERCHE' AVETE SBAGLIATO IL CARICAMENTO, ANDATE SUL QUADRATINO GIALLO, CLICcate E SCEGLIETE "ELIMINA", CONFERMANDO LA VOSTRA SCELTA.



**ATTENZIONE... IL DOCENTE POTREBBE RISPONDERE AL VOSTRO LAVORO INVIATO, SUGGERENDOVÌ DELLE CORREZIONI, SCRIVENDOVÌ PERSONALMENTE. LA RISPOSTA POTRESTE TROVARLA SU "ARGOMENTI, EVENTI, DOCUMENTI" E POI SU "DOCUMENTI PER ALUNNO"**





I DOCENTI , INFINE, POTRANNO TROVARE I VOSTRI MATERIALI, IN DOCUMENTI ED EVENTI, “MATERIALE PER DOCENTE” .

**BUON LAVORO E GRAZIE PER LA PREZIOSA COLLABORAZIONE!**

**DIRIGENTE SCOLASTICA E DOCENTI I.C. URGNANO**