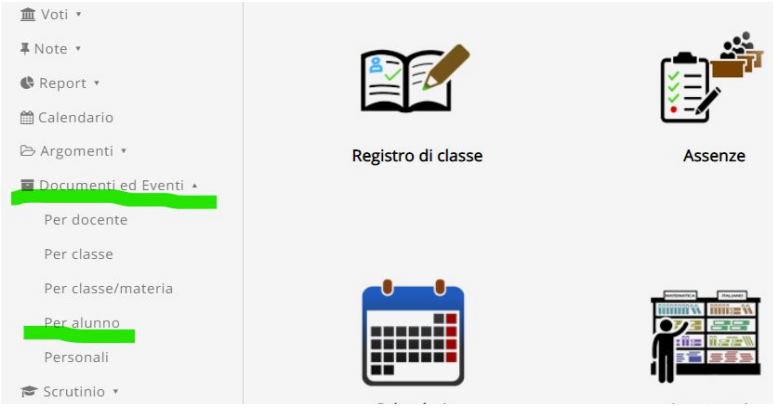
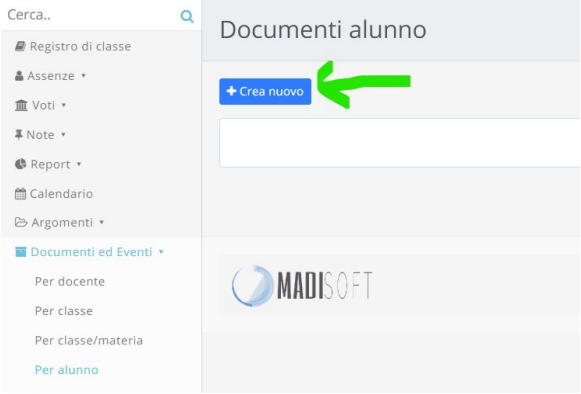
USO DI REGISTRO NUVOLA
**CARICAMENTO COMPITI**
PRIMARIA E SECONDARIA
Ic Nord1 Brescia
A cura dell'Animatrice Digitale
Landi Giovanna

Al fine di garantire l'informazione corretta alle famiglie, è importante attenersi ad **un'unica procedura per il caricamento dei compiti sul registro**. Non tutti gli alunni potrebbero avere l'accesso alla stampa o alla visione dei documenti pertanto si ricorda che le attività dovranno riguardare approfondimenti e arricchimenti di **attività già affrontate in classe** e saranno da ritenere **facoltative**.
I contenuti che si intendono caricare sul registro andranno inseriti secondo questa procedura:
1 Accedere nella classe e dal menù a sinistra selezionare **Documenti ed Eventi.**
Cliccare poi su **per alunno**

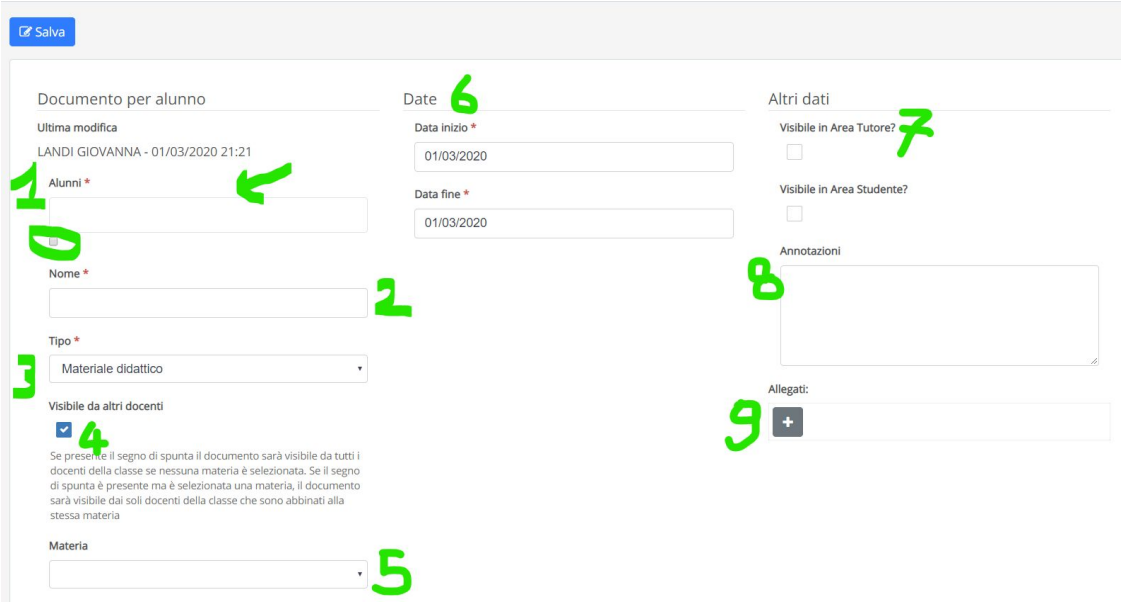



**2 Si aprirà la finestra nella quale potrete selezionare crea nuovo**

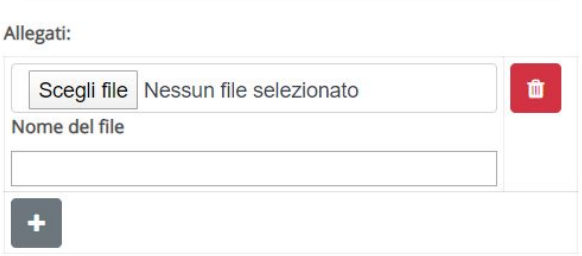



**CONTINUA NELL'ALTRA PAGINA...**

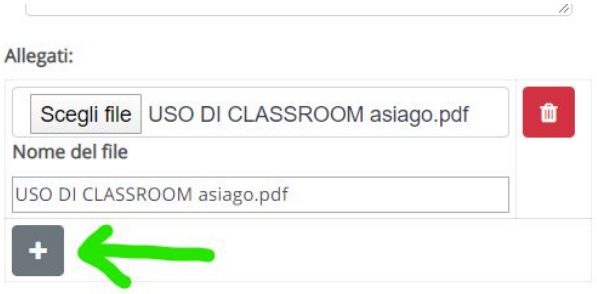
**3 Si aprirà la finestra nella quale potrete selezionare:**




AREA 1 potrete differenziare i compiti inserendo singolarmente gli alunni digitando il nome oppure cliccando sul quadratino sotto (cerchiato di verde) verranno aggiunti tutti gli alunni della classe. Cliccando sulla “x” dell’alunno potrete anche eliminarne uno o piu’ alunno dalla classe.
AREA 2 inserire la specifica sulla materia assegnata e descrizione (es. MATE: moltiplicazioni)
AREA 3 mantenere Materiale didattico
AREA 4 mantenere la spunta Visibile agli altri docenti (potrete così rendervi conto della quantità di compiti assegnati dai colleghi)
AREA 5 NON INSERIRE NULLA
AREA 6 inserire la data di inizio e la data entro cui volete che vengano terminati i compiti
AREA 7 RICORDATEVI DI FLAGGARE (cliccare sul…) su “Visibile area tutore”
AREA 8 inserire eventuali specifiche e spiegazioni sui compiti che volete che leggano gli alunni
AREA 9 per allegare schede o materiale cliccate sul **PIÙ grigio**. Vi si aprirà una finestra nella quale dovrete cliccare su **“Scegli file”**

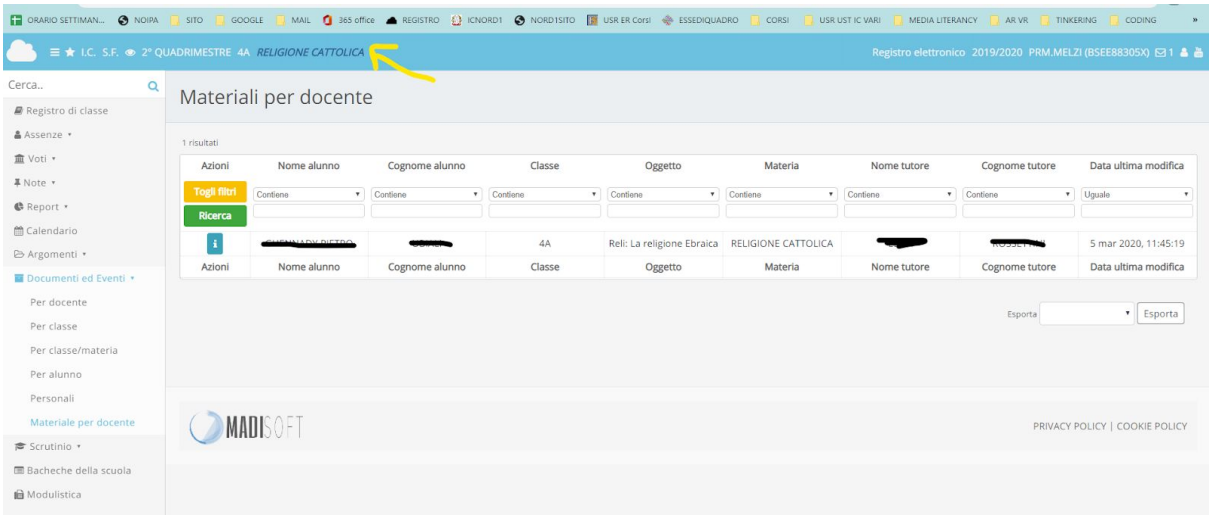



4 Dopo aver allegato un documento potrete cliccare nuovamente sul **PIÙ grigio per allegare altri documenti.**



**Nuvola ha messo a disposizione da mercoledì 4-marzo-2020 la funzionalità di caricamento dei documenti anche per i genitori.**

**Per recuperare i documenti che i ragazzi via via vi rinviano, dovete accedere al menù del registro nella sezione "Documenti ed eventi" e cliccare su "Materiali per docente".**




**Vi verranno mostrati tutti i documenti degli alunni di tutte le sezioni (nel caso di secondaria) e di tutte le materie (nel caso di primaria) sulle quali siete titolari.**

**Potrete filtrare i file <u>per alunno</u> o <u>per materia</u> (nel caso abbiate piu' materie su quella classe) oppure <u>per sezione</u> (nel caso abbiate piu' sezioni).**
**Per "filtrare" le colonne dovete collocarvi sulla colonna di vostro interesse e cliccare sulla "freccia rivolta verso il basso collocata a fianco alla parola Contiene". Vi verranno mostrate tutte le possibilità a vostra disposizione. Fate la vostra scelta e cliccate su "Ricerca" il tasto verde in alto a sinistra.**

**Buon Lavoro**
**l'animatrice digitale**
**Giovanna Landi**