

1) CONSULTARE GLI ARGOMENTI TRATTATI E SCARICARE I MATERIALI ALLEGATI

1. Accedere con le credenziali del tutore/studente.
2. Dalla PAGINA INIZIALE cliccare sull'icona **argomenti-eventi-documenti** o dal menù laterale sinistro → **argomenti di lezione**



3. L'icona **ARGOMENTI DI LEZIONE** permette di visualizzare due tabelle, una riportante gli argomenti svolti in classe e l'altra eventuali **compiti assegnati** e trascritti dal docente sul registro elettronico e gli **ALLEGATI (da scaricare)**.

Argomenti di lezione: Lunedì 13 novembre 2017						
13/11/2017						
Giorno prec. Oggi Giorno succ. Visualizzazione settimanale						
Ora	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Materia	Compresenza	Annotazioni per area tutore / studente
2	LEZIONE ORDINARIA	U. 5 Introduction et compréhension du dialogue		SECONDA LINGUA COMUNITARIA		
3	LEZIONE ORDINARIA	INTERROGAZIONE		STORIA		
4	LEZIONE ORDINARIA	GRAMMATICA		ITALIANO		
5	LEZIONE ORDINARIA	Spettacolo Teatro alla Scala di Milano.		ITALIANO		

Compiti assegnati per 13/11/2017						
Docente	Materia	Assegnati il:	Compiti assegnati			Allegati dell'argomento
	STORIA	07/11/2017	Studiare sintesi pag 97 (con immagini e cartine indicate) per breve interrogazione con domande alla classe.			

In alto delle due tabelle è presente il calendario con i pulsanti **GIORNO PRECEDENTE** e **GIORNO SUCCESSIVO**, **VISUALIZZAZIONE SETTIMANALE** che permette, appunto di visualizzare i dati relativi a giorni diversi o per settimana.

2) INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE/STUDENTE

1. Accedere con le credenziali del tutore/studente.
2. Cliccare sull'icona **argomenti-eventi-documenti** o dal menù laterale sinistro → **materiale per docente**

Argomenti - eventi - **1**
documenti *

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per
classe/materia

Documento per alunno

2 **Materiale per docente**

3. Da qui cliccare sul tasto "**crea nuovo**"
4. Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il **nome del docente** a cui far visualizzare questi documenti, tramite la sezione **allegati**, cliccando il **tasto +** potrete inserire tutti gli allegati necessari.
5. Quindi cliccare **Salva**.

The screenshot shows a form for creating a new document. At the top right is a blue button labeled "Salva". Below it is a field labeled "Oggetto *" with a red arrow pointing to its input area. Further down is a field labeled "Docente *" with another red arrow pointing to its input area. At the bottom left is a section labeled "Allegati" with a red border around it. Inside this section is a field labeled "File" with a red arrow pointing to a small gray button containing a white plus sign (+).