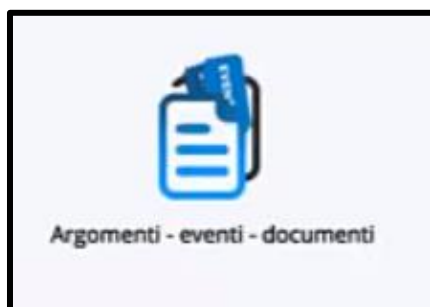
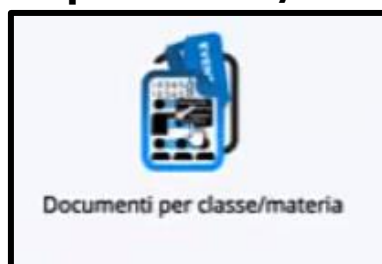


Nuvola Registro Elettronico - caricare i compiti eseguiti dallo studente al docente.

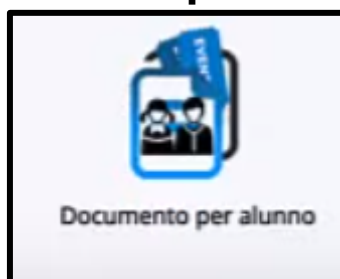
1. Inserire le credenziali: **nome utente e password**
2. Per verificare il caricamento di materiali o compiti andare su **Argomenti – eventi - documenti**



3. Poi cliccare su **Documenti per classe/materia**

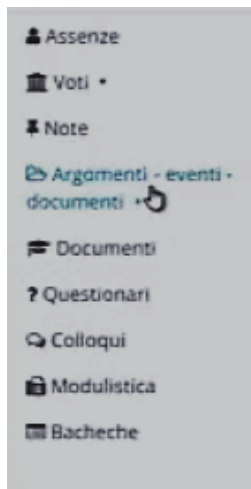


Oppure
Documenti per alunno

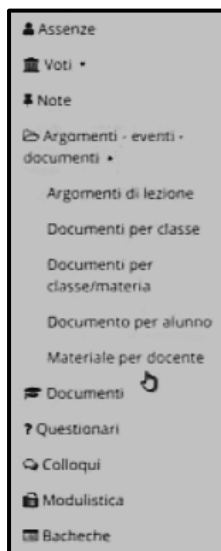


RESTITUIRE IL COMPITO AL DOCENTE:

Per il ricaricare il materiale da inviare al docente si può fare cliccando a sinistra

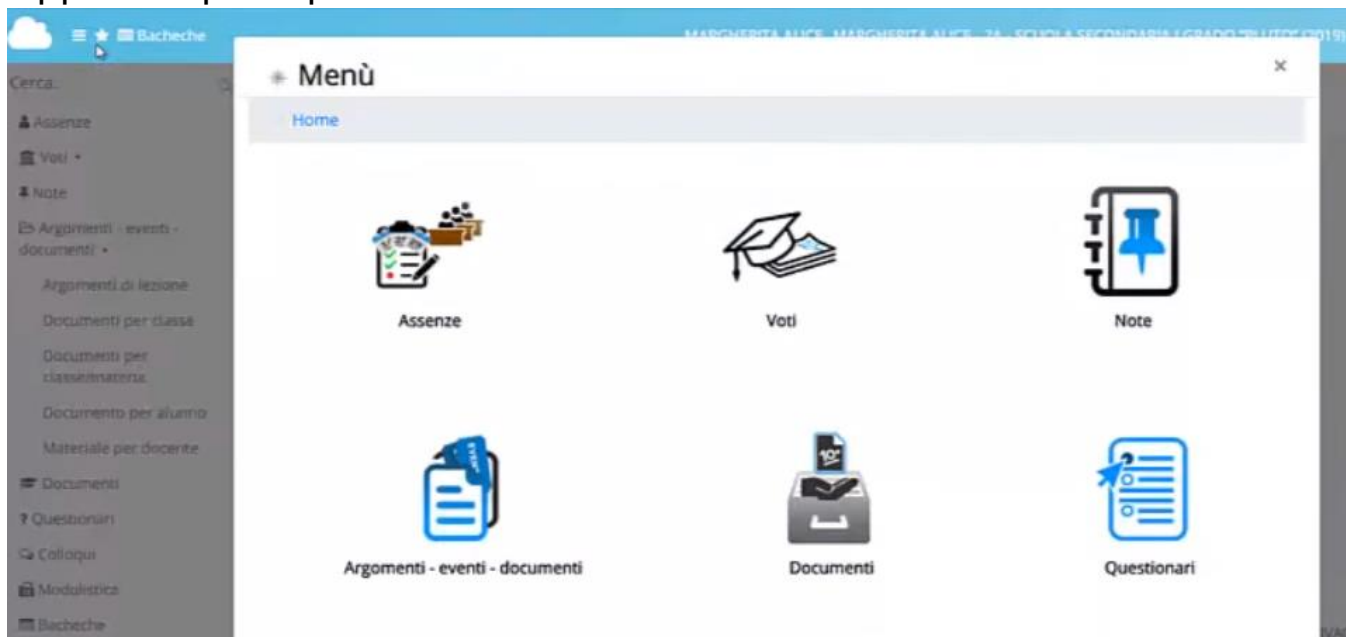


Argomenti – eventi – documenti



Materiale per docente

Oppure si può operare dalla **stella** in alto a sinistra



E cliccare sull'icona **Argomenti – eventi – documenti**
Materiale per docente

Oppure

Materiale per alunno

Per caricare il materiale usiamo il tasto **+ crea nuovo**



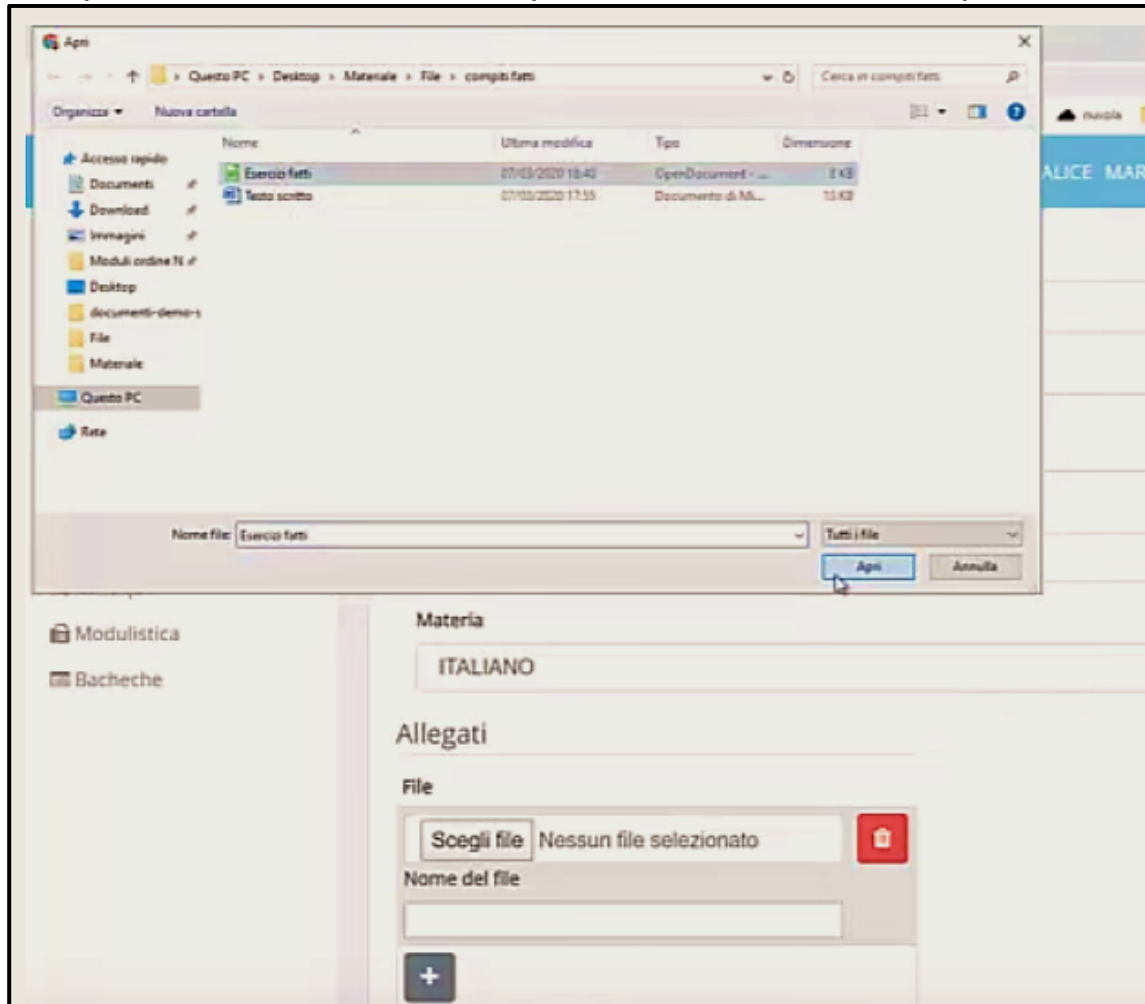
Nella pagina di creazione del materiale è **obbligatorio** indicare:

- il nome o **l'oggetto**, ad esempio "Compiti di italiano";
- il nome del **docente** al quale inviare il materiale;

A screenshot of a form for creating new material. At the top left is a blue button with a white checkmark and the text 'Salva'. The form contains several input fields: 'Oggetto *' with the value 'Compiti di italiano'; 'Note' with the value 'esercizi svolti'; 'Docente *' with the value 'ALIGHIERI DANTE'; and 'Materia' with the value 'ITALIANO'. At the bottom, there is a section labeled 'Allegati' with a 'File' label and a button containing a white plus sign on a dark grey background.

- Per caricare i **file** abbiamo il tasto **+**

- Poi cliccare su **Scegli file**
- Dopo aver selezionato il documento cliccare su **Apri**
- Si possono caricare uno o più file utilizzando sempre il tasto **+**



- Mi raccomando cliccare **sempre Salva**

