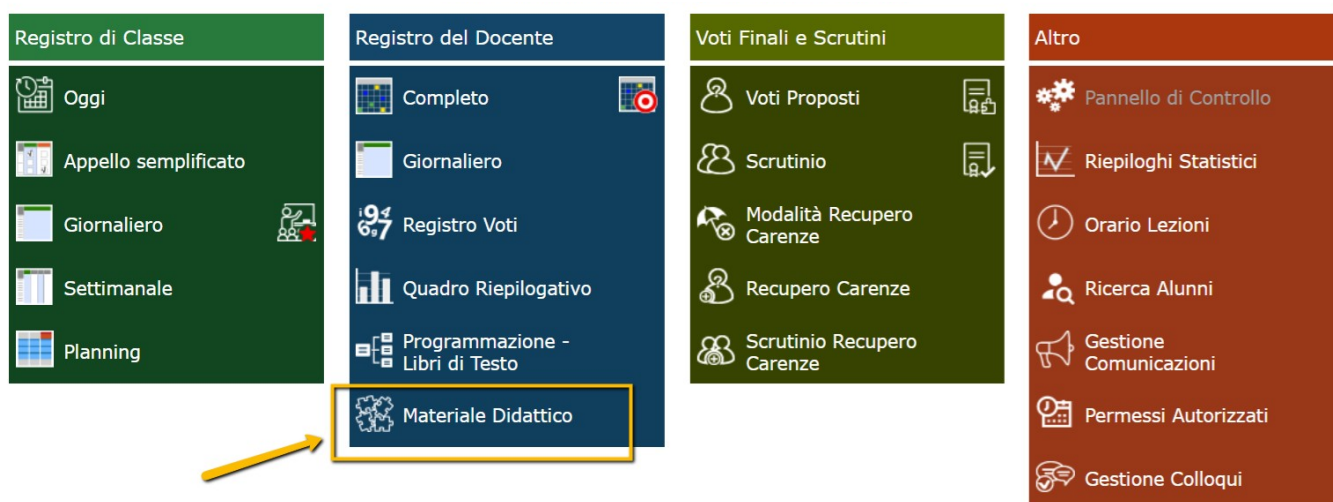


COME CARICARE DEL MATERIALE SUL REGISTRO ELETTRONICO

Aprire il Registro Elettronico, selezionare una classe e cliccare su MATERIALE DIDATTICO:



Una volta entrati creiamo una cartella cliccando su

[+ Nuova cartella](#)

Si aprirà la seguente scheda:

The screenshot shows the 'Inserimento Nuova Cartella' form. At the top, there are two buttons: 'Dati Cartella' (highlighted with a yellow box) and 'Condivisione'. Below this is the 'Nome Cartella' field, which is empty. Underneath is a dropdown menu for 'Sottocartella di: (Indica in quale cartella sarà inserita)' with the option '[Cartella Principale]'. Below the dropdown is a rich text editor for 'Note' with a toolbar containing various formatting options. Two callout boxes provide instructions: a yellow box points to the 'Nome Cartella' field with the text 'Nella sezione "Nome Cartella" consiglio di inserire il nome della materia', and a teal box points to the 'Sottocartella di' dropdown with the text 'Nella "Sottocartella" inserire l'argomento del file'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

Ora clicchiamo sulla scheda CONDIVISIONE:

Inserimento Nuova Cartella

[Dati Cartella](#) **Condivisione**

Condivisa con i Docenti delle Classi
Seleziona le classi...

Condivisa con i Docenti delle Materie
Seleziona le materie...

Condivisa con i Docenti
Seleziona i docenti...

Condivisa con i miei Alunni delle Classi
Seleziona le classi degli alunni...

Condivisa con i miei Alunni delle Materie
Seleziona le materie degli alunni...

Condivisa con gli Alunni
Seleziona gli alunni...

Salva Chiudi

Per inserire contenuti da condividere con tutti gli alunni, anche di più classi, inserire le classi che compaiono nel menù a tendina, mentre per contenuti da inviare ad un solo alunno (per recupero, ad esempio) scrivere direttamente il cognome dell'alunno.

Se non indichiamo nessun docente, così come nessun alunno, vorrà dire che il materiale inserito sarà ad uso esclusivo del docente, fermo restando che il dirigente ha sempre facoltà di visionare tutto ciò che viene caricato.

Ricapitoliamo:

Condivisa con i docenti: il materiale viene condiviso con docenti specifici. In questo caso è possibile indicare il nominativo del collega o dei colleghi con i quali intendiamo condividere del materiale.

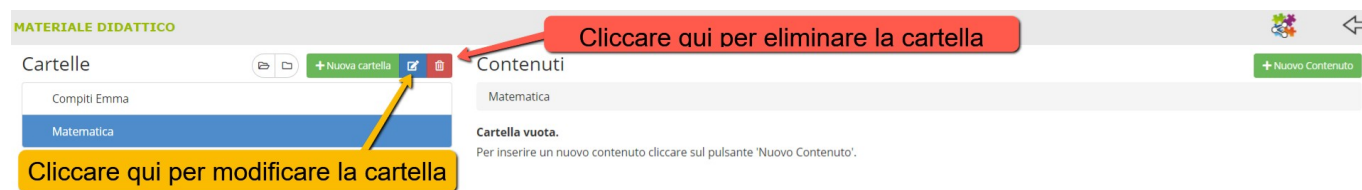
Condivisa con i miei alunni delle classi: il materiale viene condiviso con gli alunni di una o più classi di pertinenza del docente.

Condivisa con i miei alunni delle materie: il materiale viene condiviso con gli alunni di pertinenza del docente, indicando semplicemente la materia insegnata dal docente.

Condivisa con gli alunni: il materiale viene condiviso con alunni specifici indicando il nome degli alunni desiderati. In questo caso, il docente può indicare anche nominativi non appartenenti alle sue classi.

CLICCARE SU  in basso a destra.

Una volta creata la cartella è possibile modificarne la descrizione e/o le condivisioni tramite il pulsante che riaprirà la maschera precedentemente descritta.



Per caricare dei contenuti all'interno della cartella appena creata, basterà selezionarla (diventerà blu e cliccare sul pulsante in alto a destra

+ Nuovo Contenuto

Inserimento Nuovo Contenuto

Selezione della cartella dove inserire il contenuto

Matematica

Condiviso

Sì

Descrizione

Verrà indicata la cartella precedentemente selezionata ma è comunque possibile modificarla grazie al menù a tendina

Testo

Collegamento Esterno

Allegato

B

I

U

x²

x₂

S

Open Sans

14

A

≡

≡

≡

T

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

Salva

Chiudi

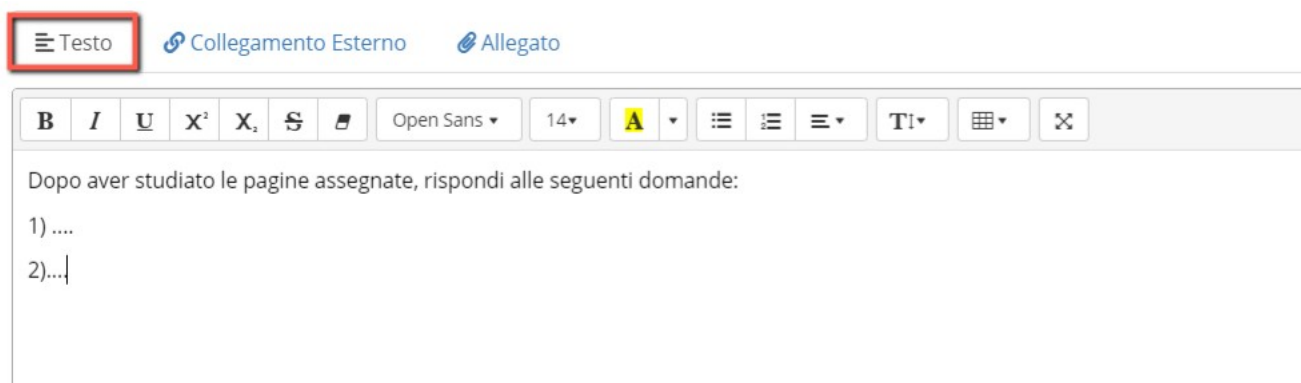
Si aprirà una nuova scheda.

In alto a sinistra il programma mostrerà la cartella precedentemente selezionata.

Se si lascia il campo "Condiviso" impostato sul "Sì", come mostrato in figura, vuol dire che il contenuto che si sta andando a caricare è da condividere, ed in questo caso il materiale seguirà le regole impostate per la cartella (condivisione con la classe, con i singoli alunni...).

Il materiale può essere condiviso in tre modi:

- Come testo

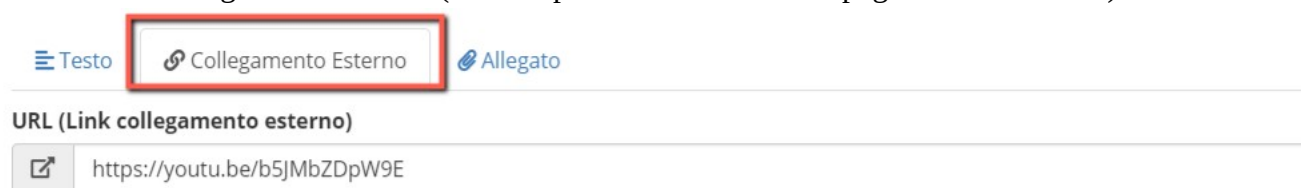


The screenshot shows the top navigation bar with three options: 'Testo' (highlighted with a red box), 'Collegamento Esterno', and 'Allegato'. Below the navigation bar is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, text size, table, and link. The main text area contains the following content:

Dopo aver studiato le pagine assegnate, rispondi alle seguenti domande:

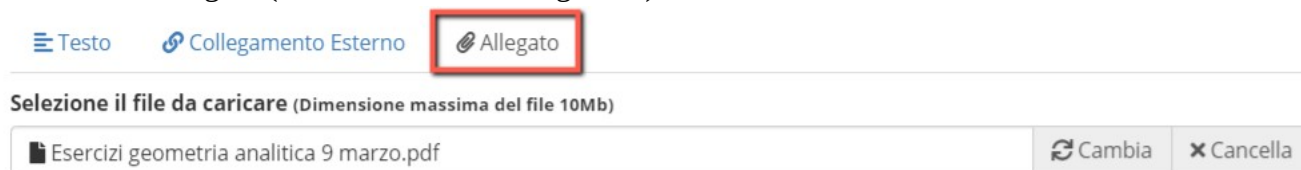
- 1)
- 2) ...|

- Come collegamento esterno (ad esempio link a Youtube o a pagine Web dedicate)

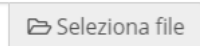


The screenshot shows the top navigation bar with three options: 'Testo', 'Collegamento Esterno' (highlighted with a red box), and 'Allegato'. Below the navigation bar is a text input field labeled 'URL (Link collegamento esterno)' containing the URL: <https://youtu.be/b5JMbZDpW9E>

- Come allegato (file Word, PPT, immagini,...)



The screenshot shows the top navigation bar with three options: 'Testo', 'Collegamento Esterno', and 'Allegato' (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a text input field labeled 'Selezione il file da caricare (Dimensione massima del file 10Mb)' containing the file name: 'Esercizi geometria analitica 9 marzo.pdf'. To the right of the input field are two buttons: 'Cambia' and 'Cancella'.

Inserire un contenuto come allegato vuol dire che il docente può caricare all'interno del registro un documento esterno, quindi preparato in precedenza. Per caricare tale file, basterà cliccare su 

Dopo aver scelto la modalità, cliccare su  in basso a destra.