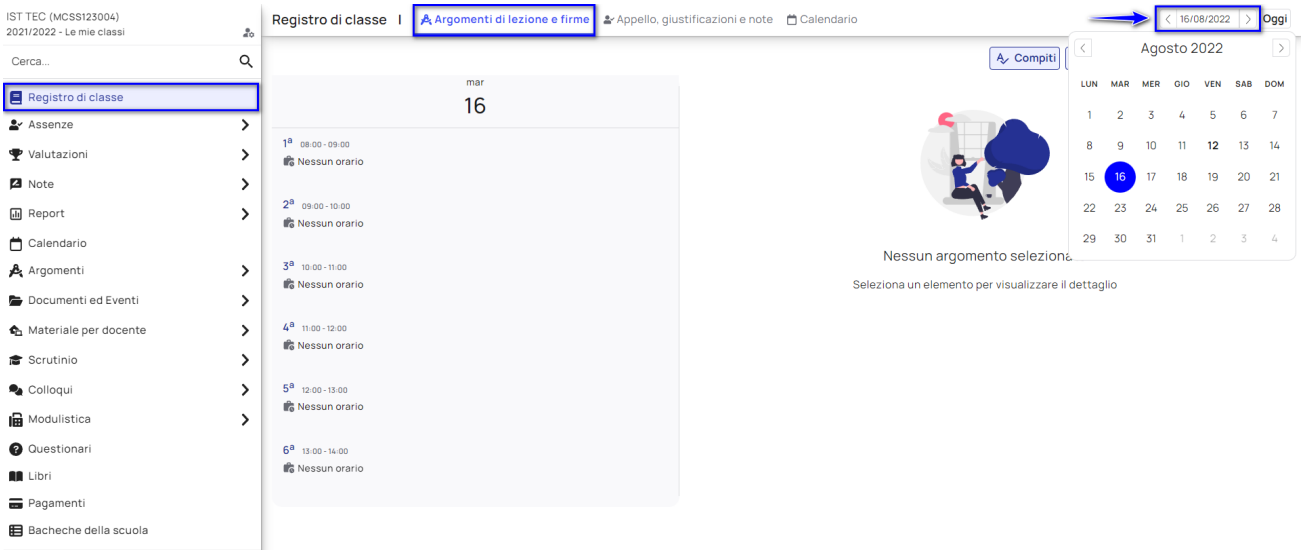
Madisoft S.p.A.

COME GESTIRE I COMPITI IN CLASSE

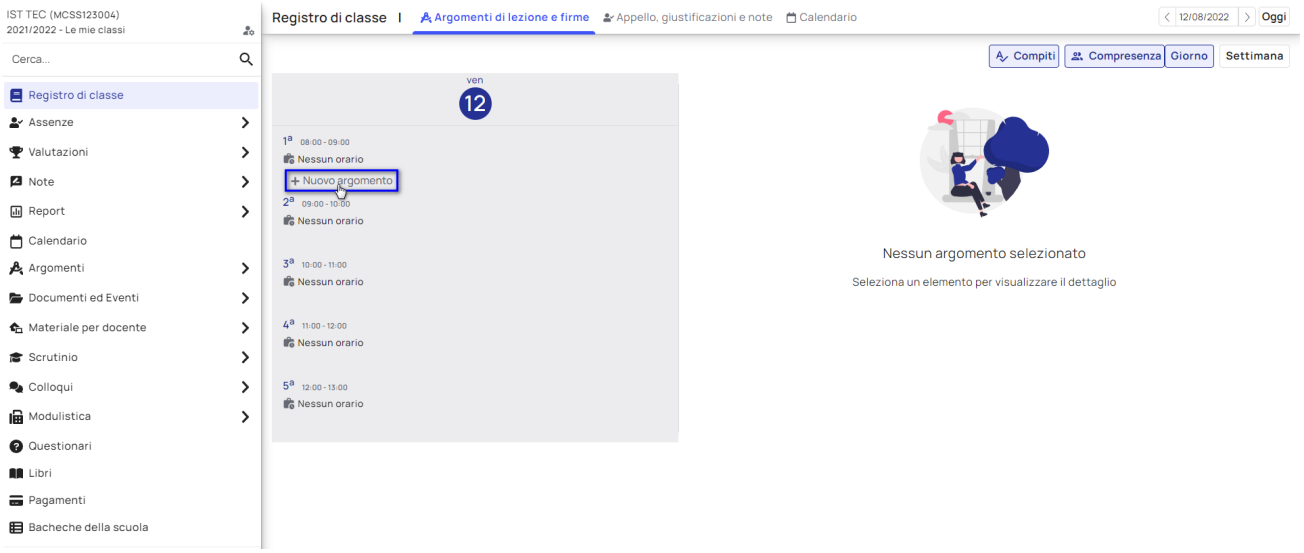
In questa guida vedremo come gestire i compiti in classe, in maniera tale che tutti i docenti possano consultare i compiti inseriti dai colleghi.

1 - Inserimento del compito in classe per una data futura

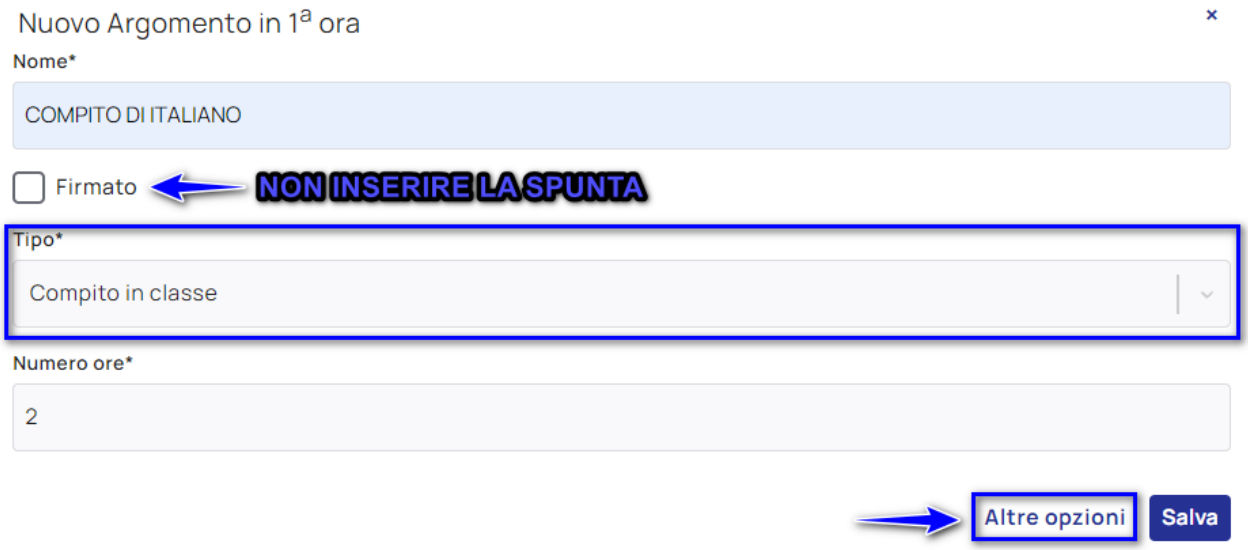
Una volta fatto l'accesso nel "**Registro di classe**", individuare la data desiderata in cui inserire il compito in classe, tramite il piccolo calendario in alto a destra della schermata.



Una volta posizionati sulla dta corretta, procedere con la creazione di un "**Nuovo argomento**".

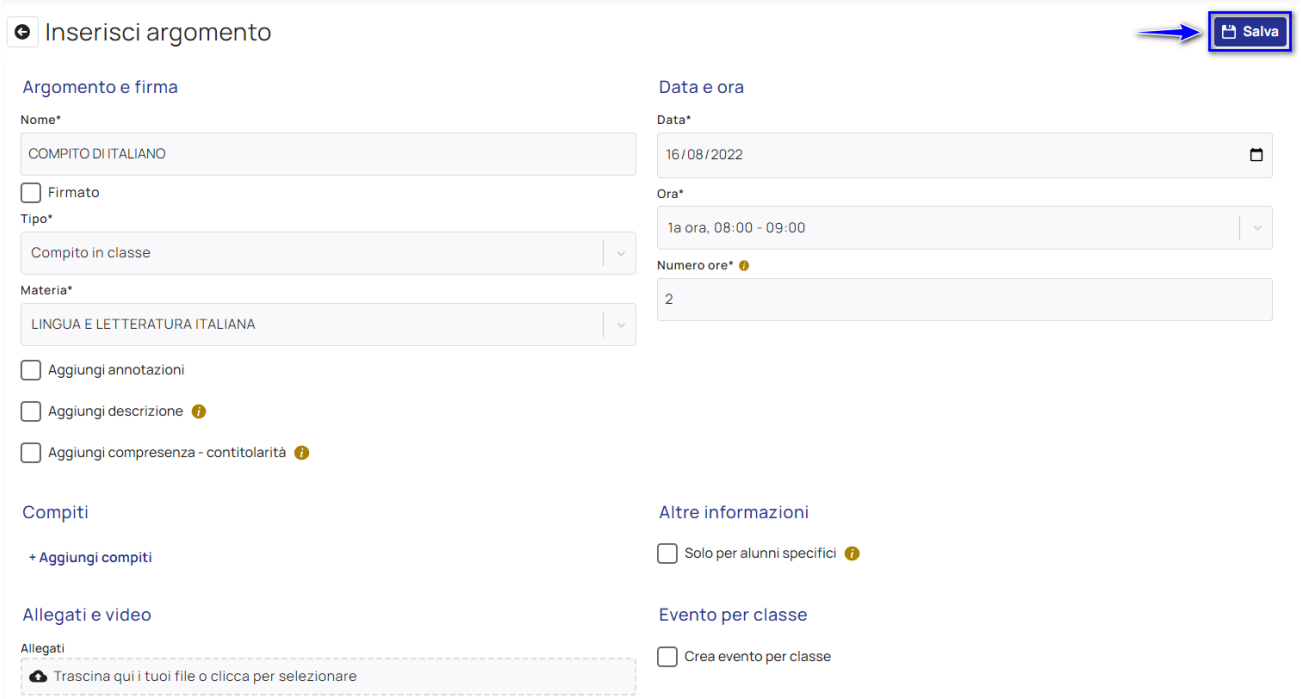


Comparirà una piccola schermata dove sarà possibile inserire nome, la tipologia (in questo caso "Compito in classe") e il numero di ore che durerà l'evento.
Per continuare, procedere con "**Altre opzioni**".



In questa schermata sarà possibile inserire ulteriori dettagli e parametri per l'evento.

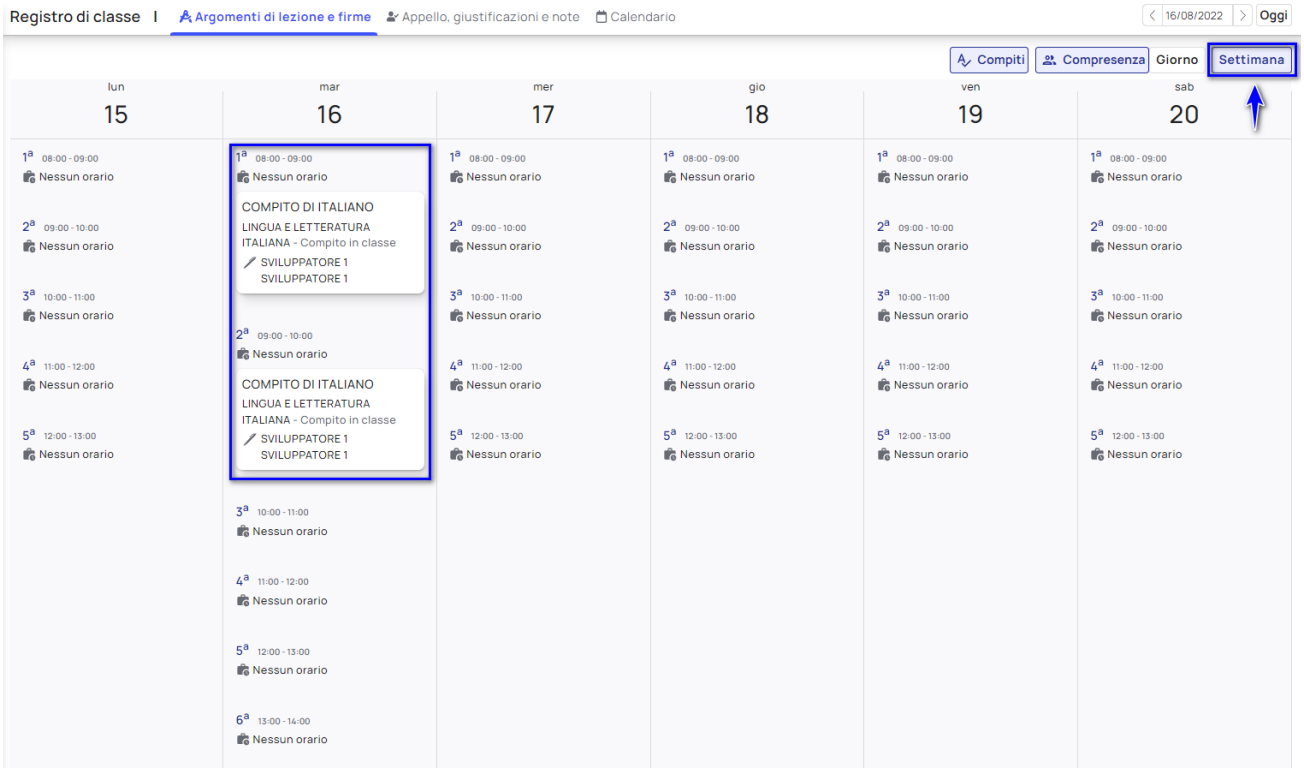
ATTENZIONE: non inserire la spunta su "**Firmato**".



2 - Consultazione dei compiti in classe inseriti dai docenti

Per poter visualizzare tutti i compiti in classe fissati dai vari docenti, si può passare alla visualizzazione settimanale, degli argomenti

Cosi potrete consultare, per la settimana, i compiti in classe programmati dai colleghi.



https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/come-gestire-i-compiti-in-classe#1_-_Inserimento_del_compito_in_classe_per_una_data_futura