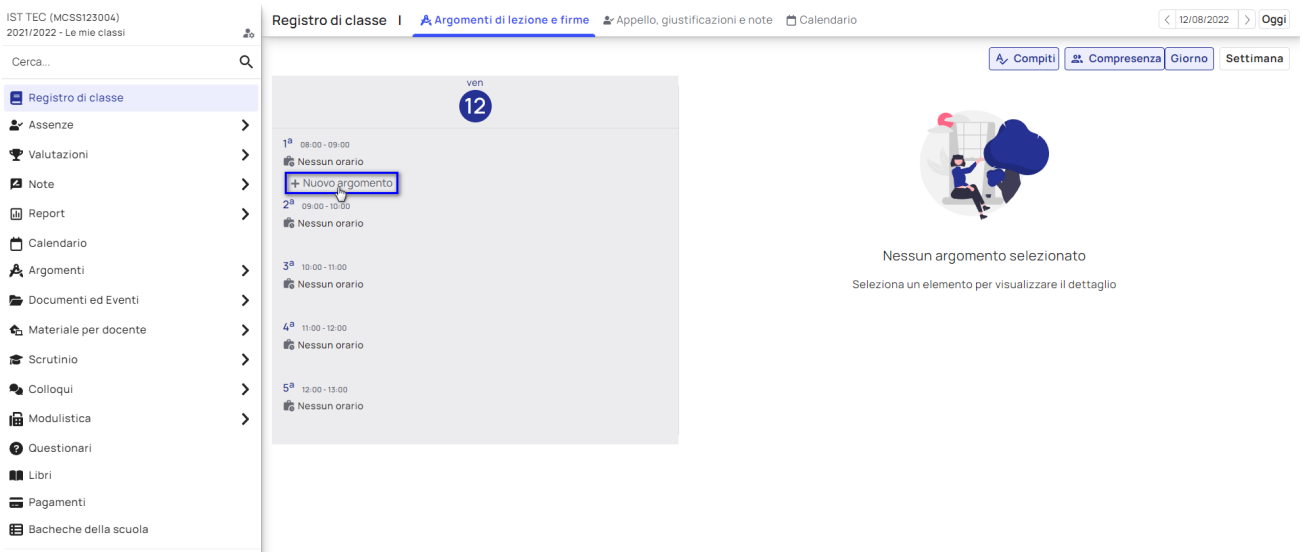
Madisoft S.p.A.

Come assegnare i compiti a partire dalla lezione sul registro di classe visibili ai genitori

In questa guida, vedremo come assegnare i compiti legati ad una lezione svolta.

1- INSERIMENTO DA PARTE DEL DOCENTE

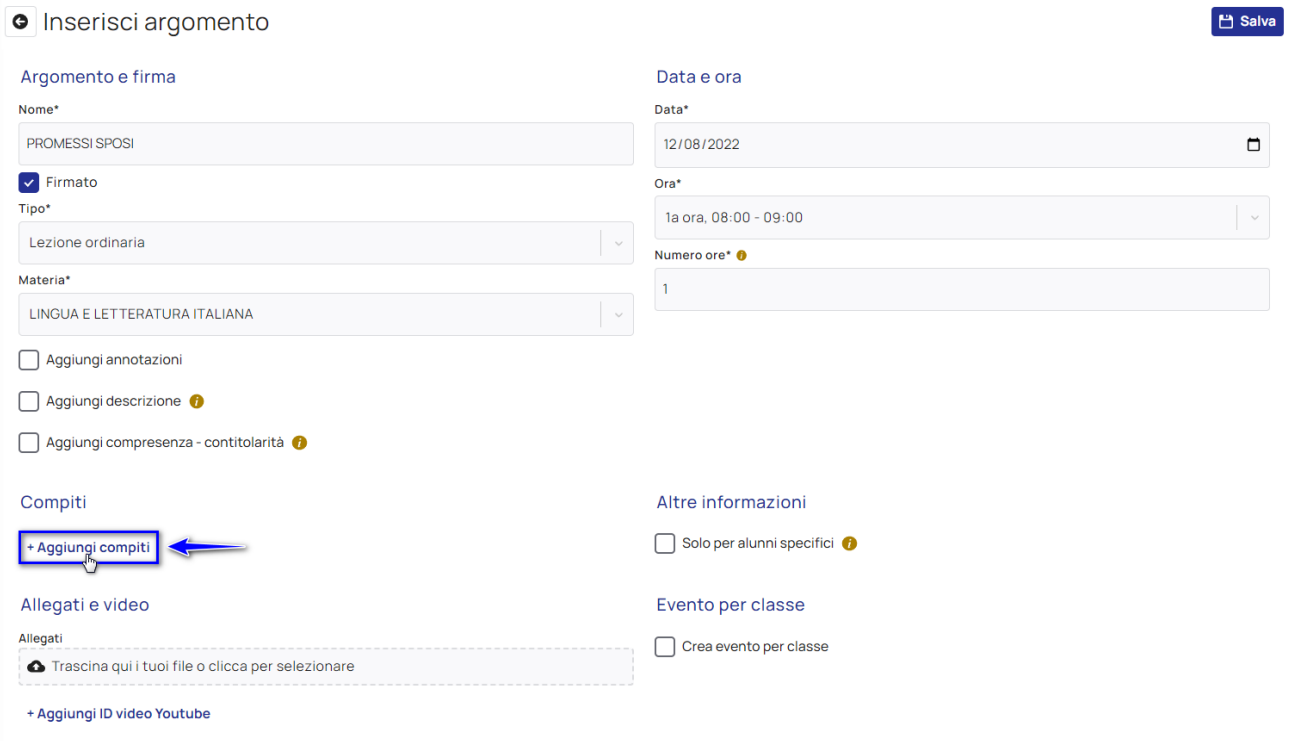
1. Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali di docente e aver scelto una classe ed una materia il docente deve cliccare inizialmente aggiungere un "Nuovo argomento".



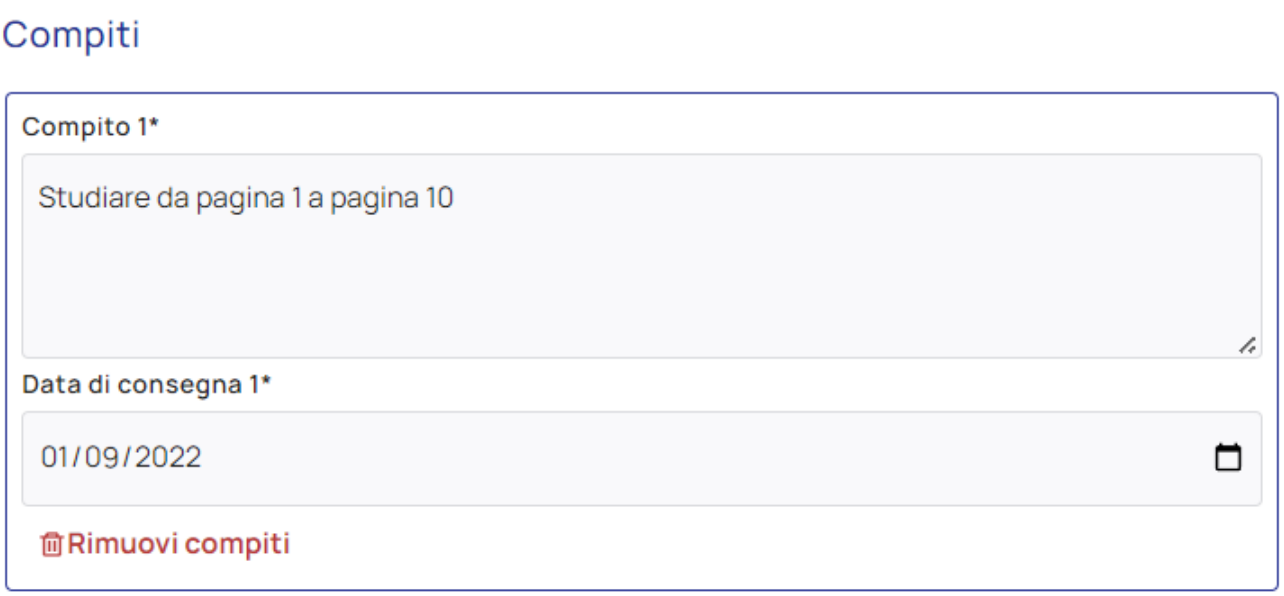
Si aprirà una piccola schermata dove basterà indicare il nome dell'argomento e procedere con "Altre opzioni" per l'inserimento di ulteriori dettagli e parametri.



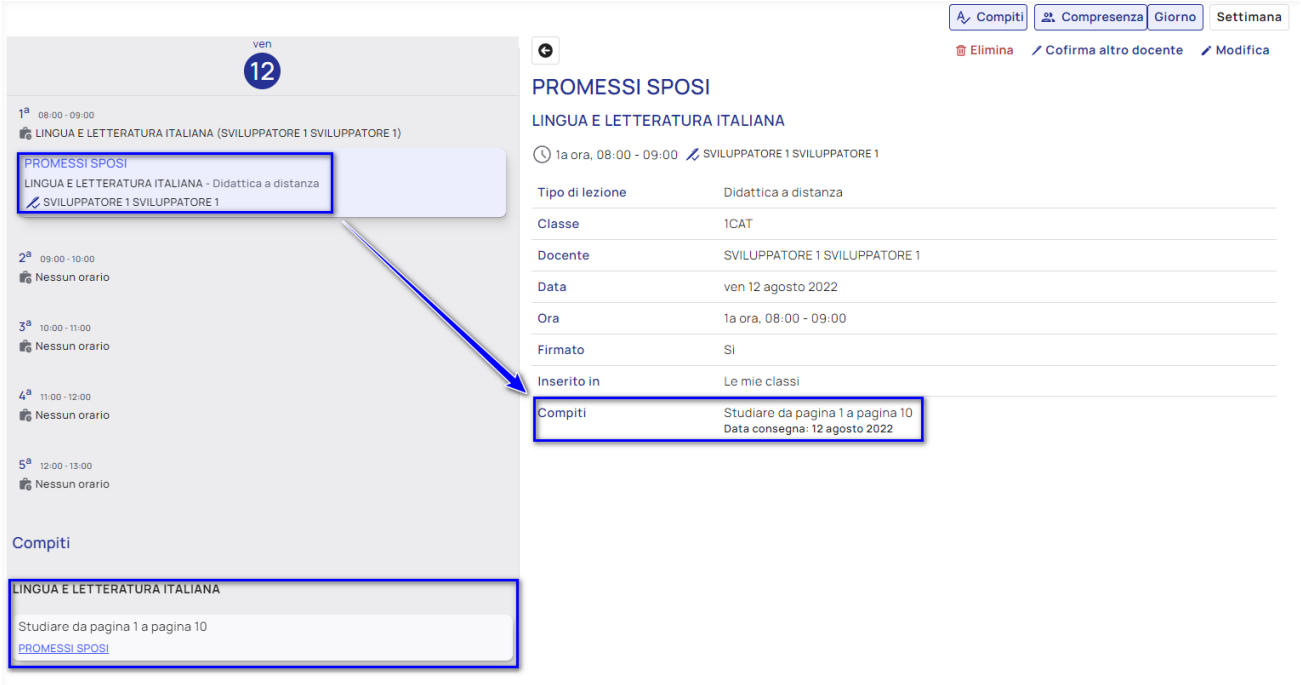
Per aggiungere dei compiti per questo argomento cliccare sulla voce "**Aggiungi compiti**".



Da qui i compiti possono essere assegnati per una data futura.



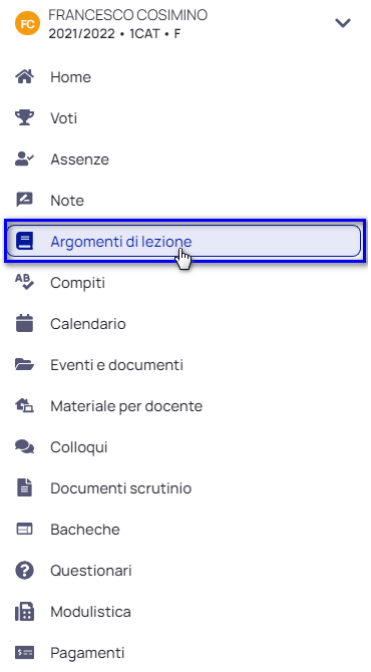
Il docente potrà vedere il giorno in cui entra in classe i compiti assegnati proprio per quel giorno



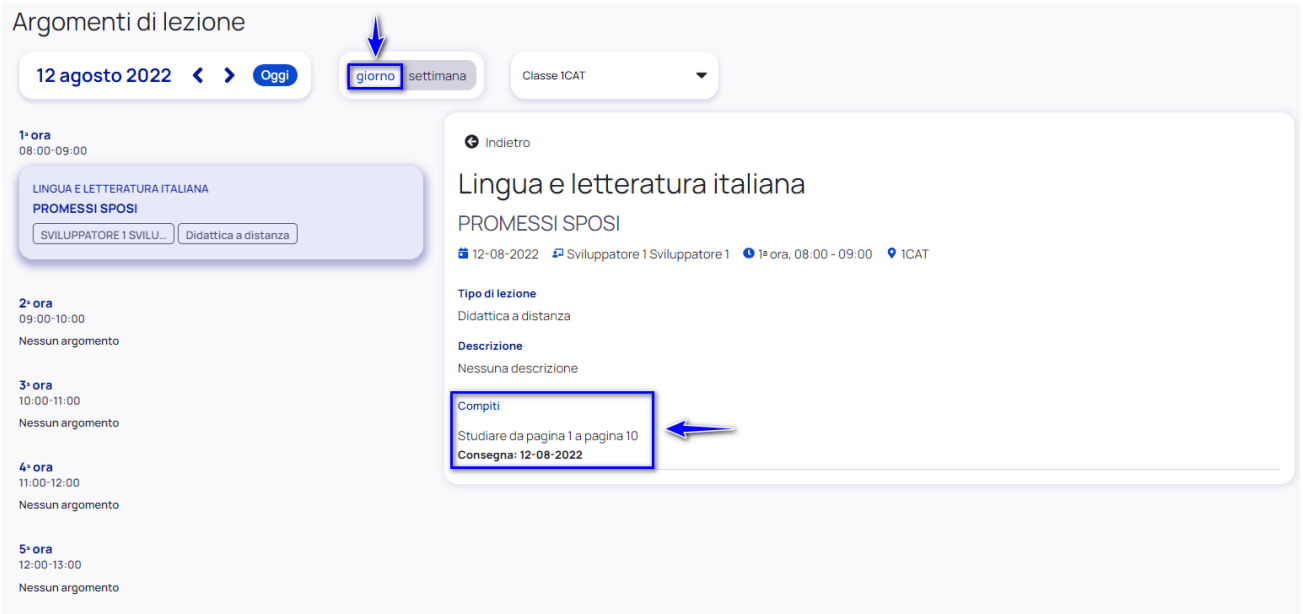
4. cliccando in **"Settimana"** il docente potrà vedere, in fondo alla pagina, tutti i compiti assegnati nei vari giorni della settimana.

2 - VISUALIZZAZIONE DA PARTE DEL TUTORE/ STUDENTE

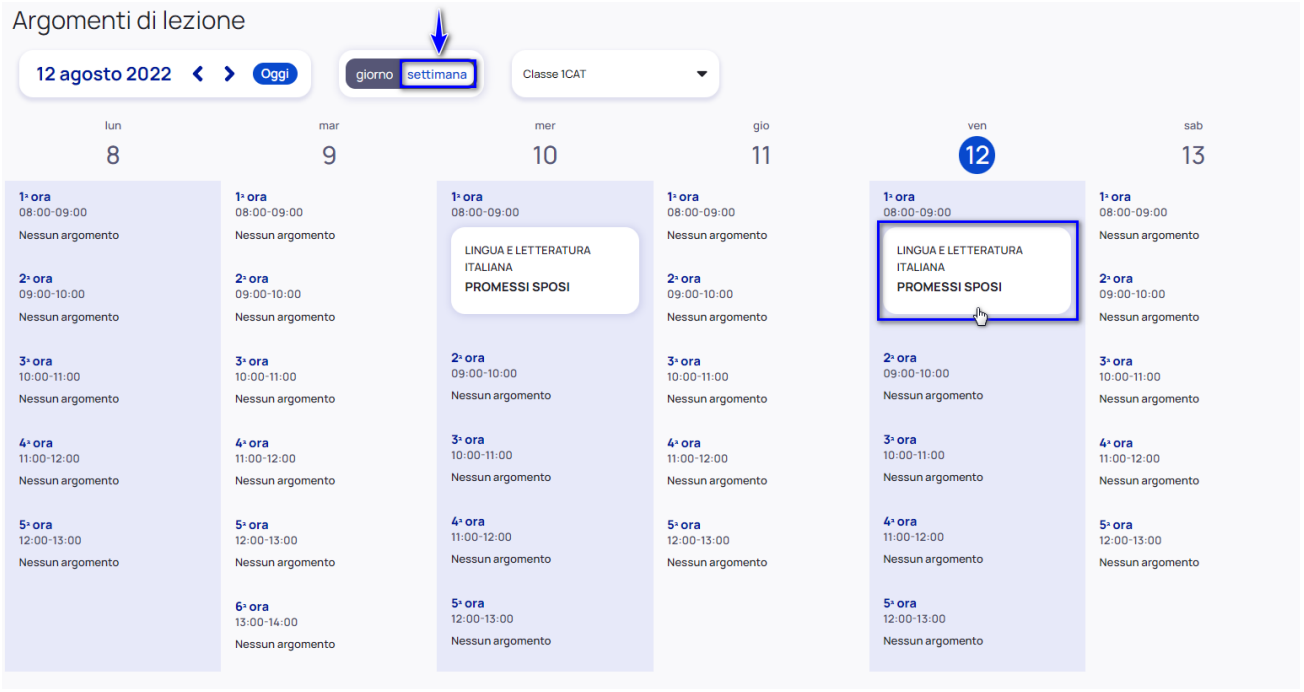
Il tutore/studente dopo aver effettuato l'accesso potrà consultare i compiti a casa cliccando nel menu di sinistra la sezione "**Argomenti di lezione**"



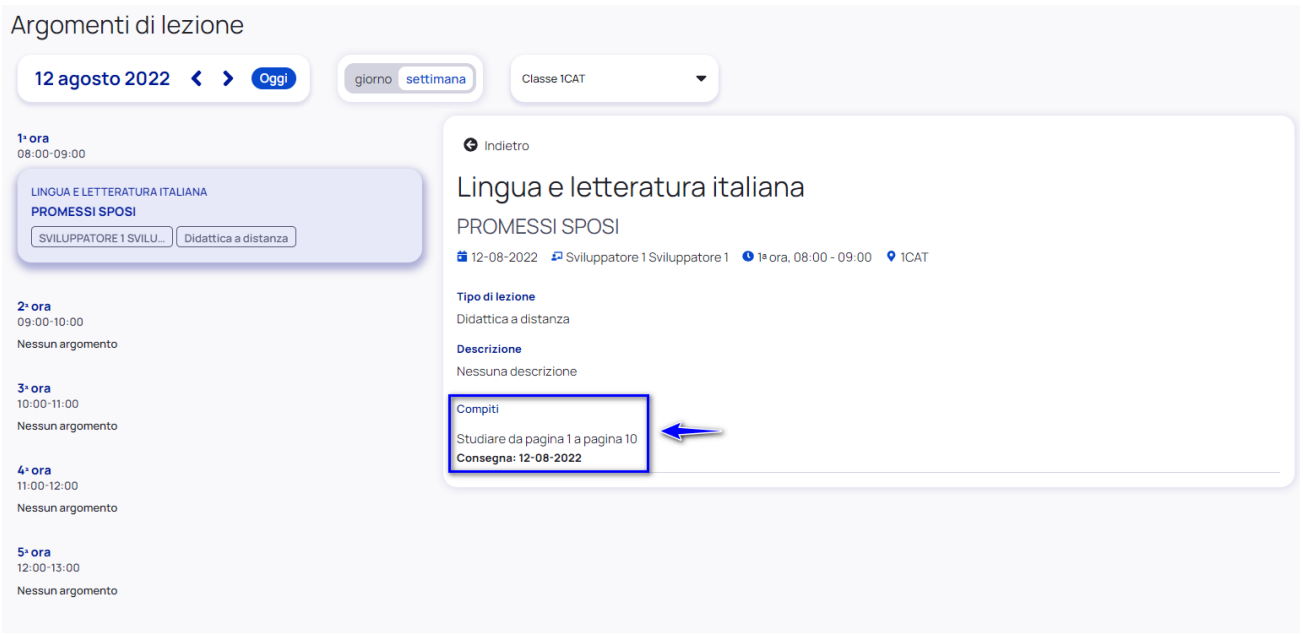
Posizionandosi sul giorno di interesse si potranno vedere tutti i compiti assegnati in quel determinato giorno.



Cliccando su "Settimana" il tutore/studente potrà vedere i compiti assegnati in tutta la settimana corrispondente al giorno selezionato prima.



Cliccando sull'evento viene riproposta la stessa schermata indicata prima per la visione giornaliera.



lezione#1-_INSERIMENTO_DA_PARTE_DEL_DOCENTE