



NETTUNO

INFORMATICA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

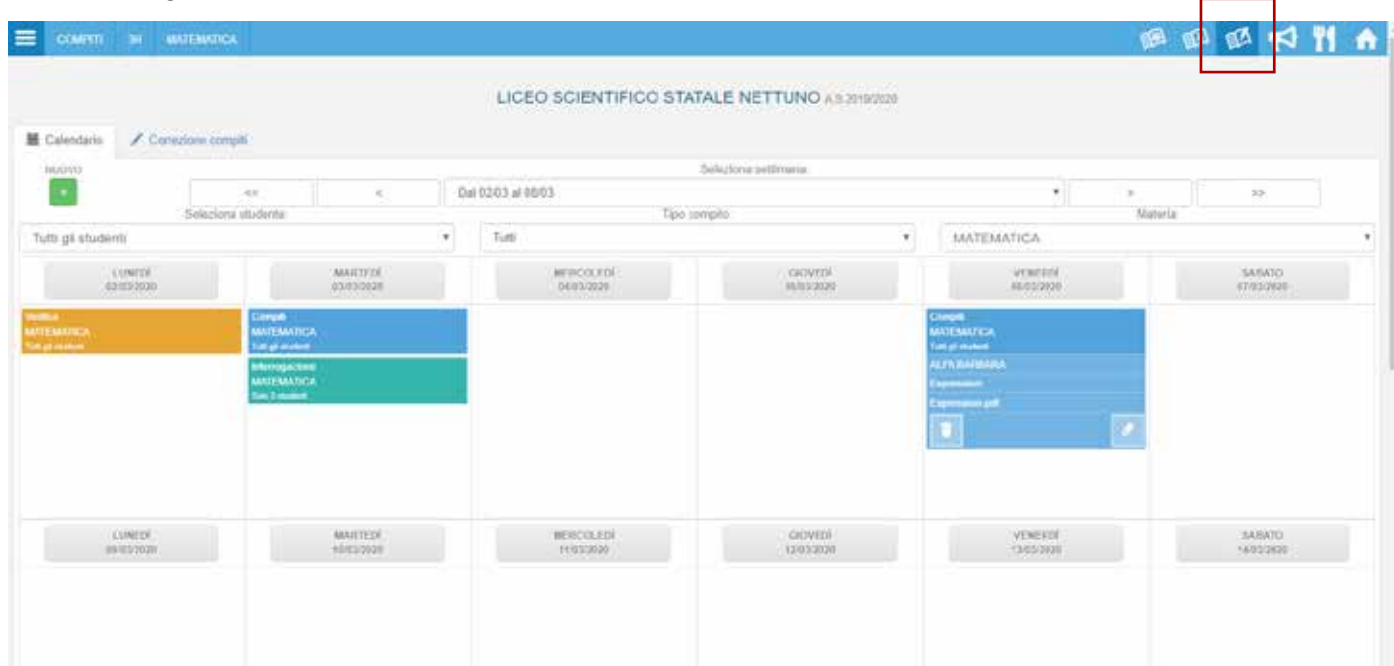


Manuale DOCENTI

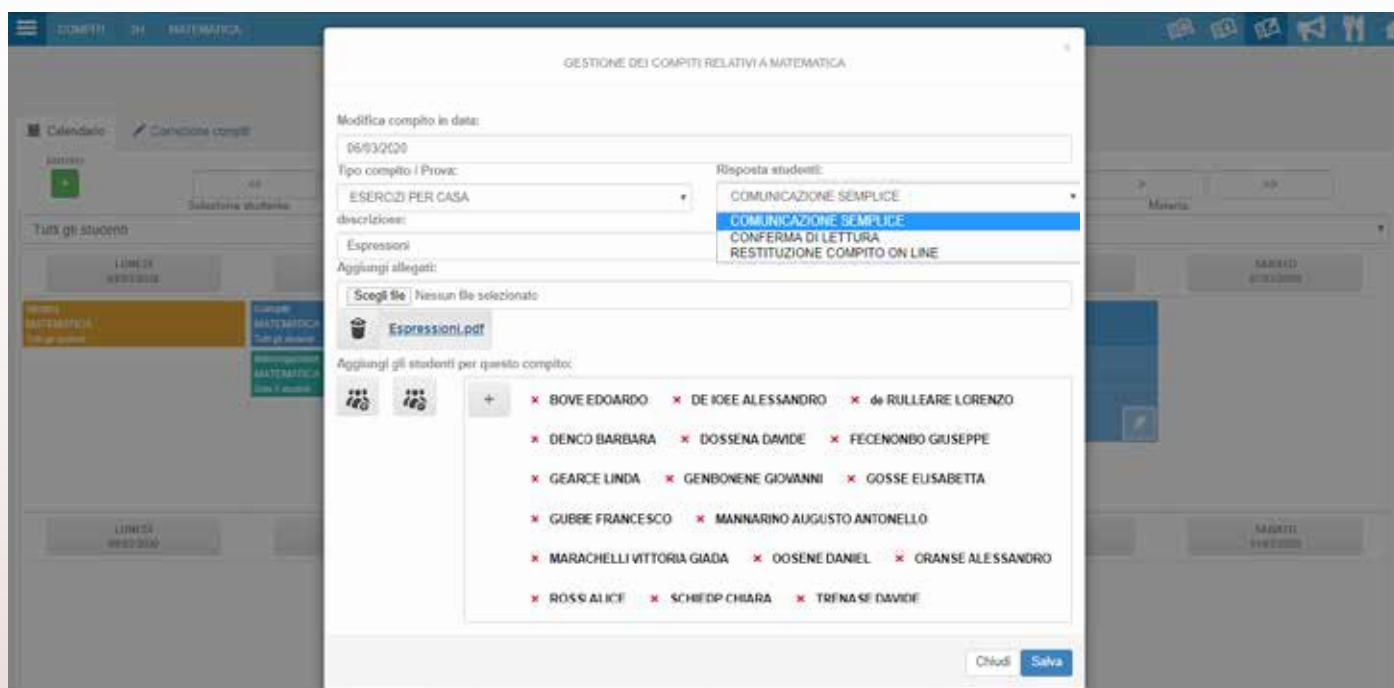
Gestione compiti

Caricamento di un compito con svolgimento Online

Accedendo al **Registro Elettronico** nella *sezione compiti* il docente può visualizzare tutta la programmazione della classe scelta nell'arco di tempo che preferisce. Da questa videata può assegnare compiti, verifiche e interrogazioni a tutta la classe, ad un gruppo o a un singolo studente.



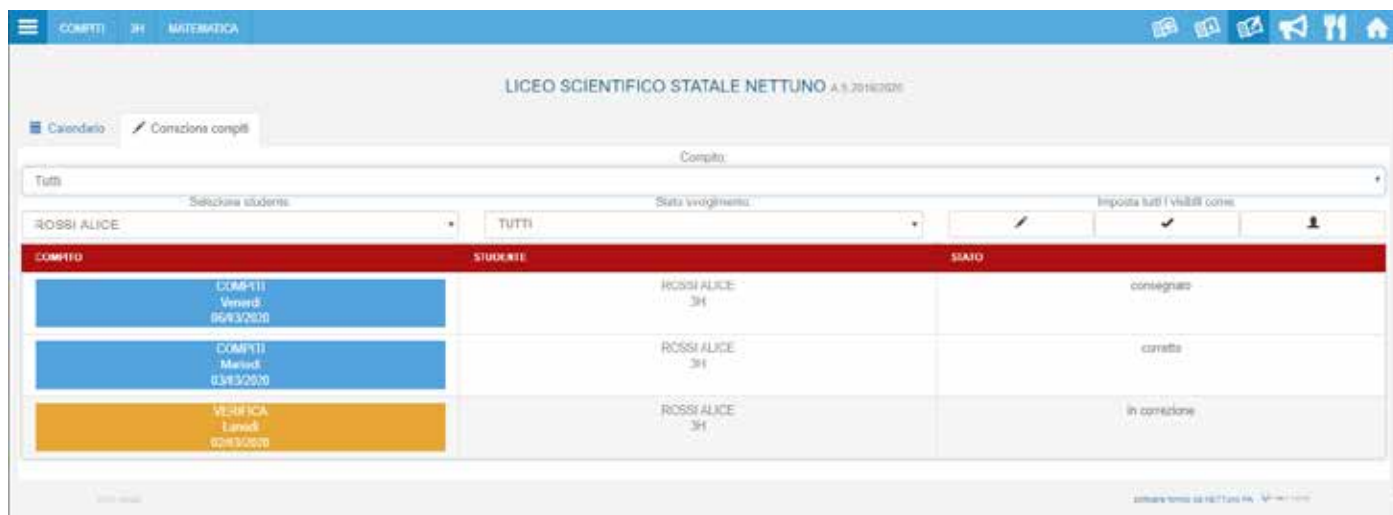
Il docente selezionando nella casella *Risposta studenti* l'opzione *svoglimento online* indica che il compito una volta terminato dovrà essere inviato nel medesimo modo dallo studente. E' possibile allegare file e inserire informazioni o indicazioni.



Una volta inviato il compito il docente può visionare lo stato dello stesso nella sezione “correzione compiti”.

Con l’aiuto di diversi filtri (data, nominativo dello studente, tipologia) può trovare con facilità il compito che sta cercando.

Inoltre, può scegliere di aggiornare lo stato del compito in modo singolo o massivo.



Il docente facendo doppio click su un compito consegnato avrà accesso al documento inviato dallo studente per visionarlo e correggerlo. Se desidera potrà anche inviare la correzione allo studente.

