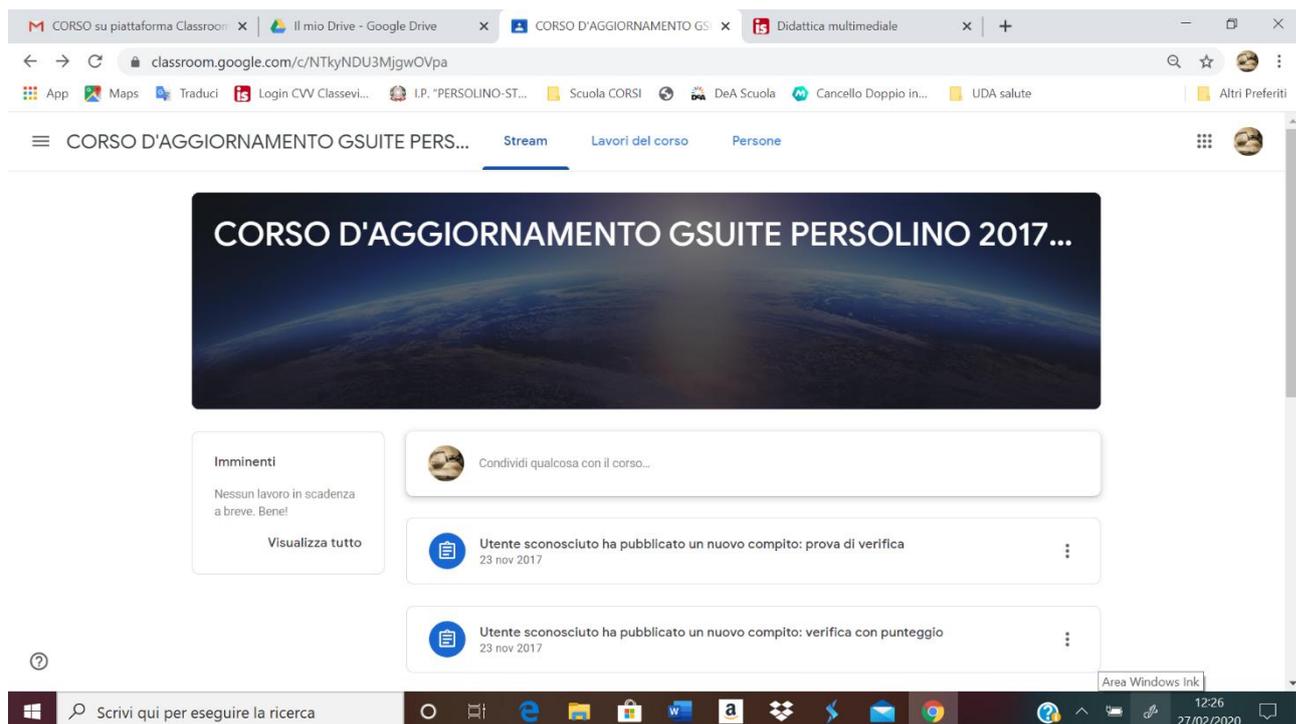
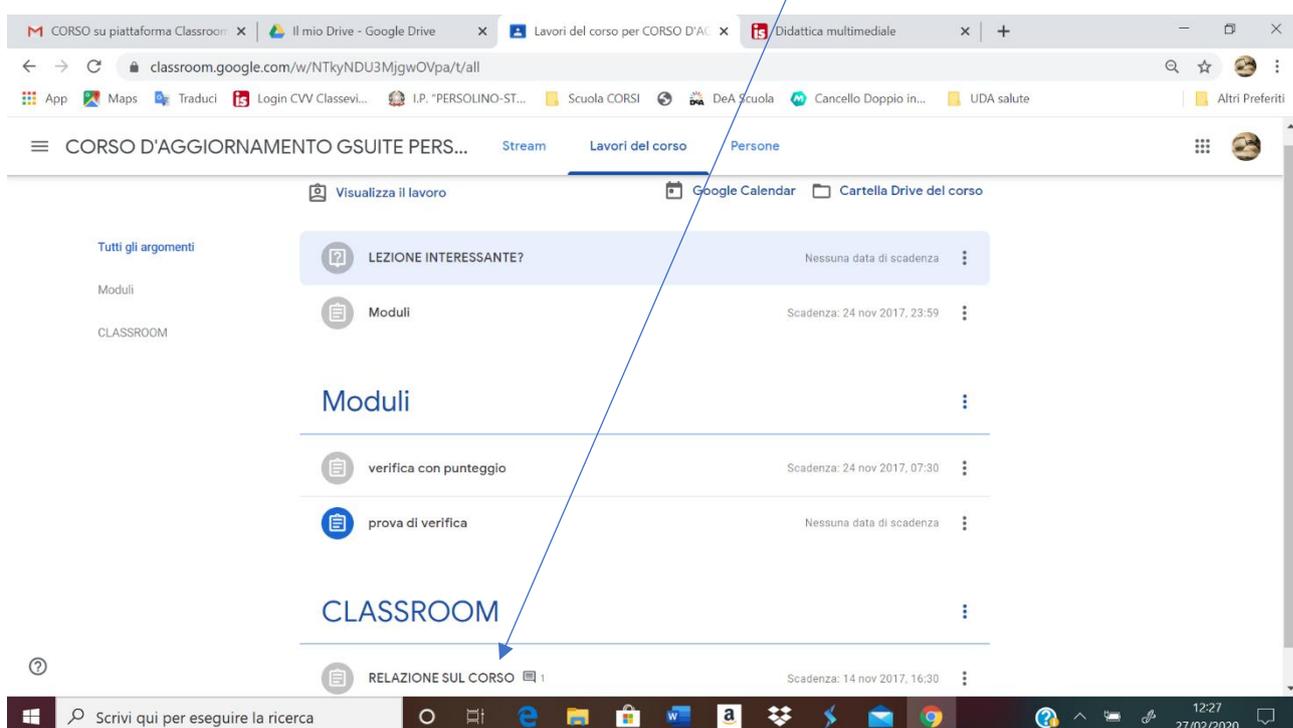


GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM:

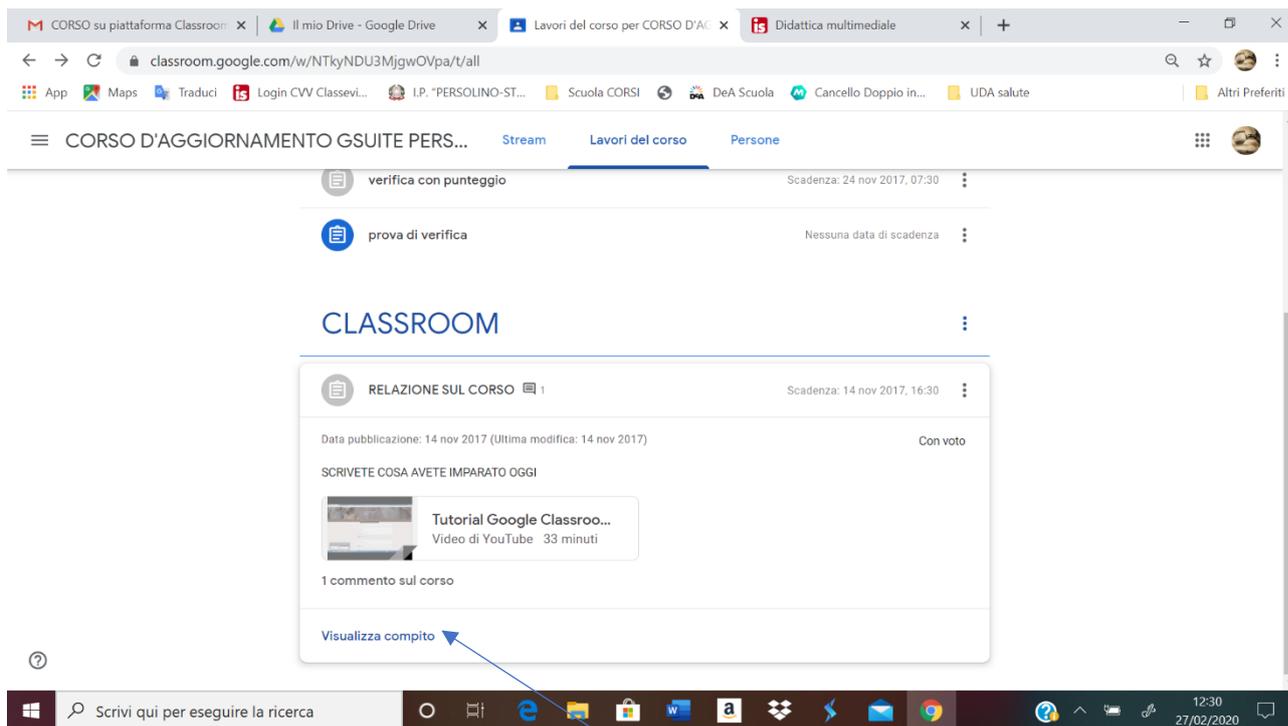
- 1) ACCEDERE AL CORSO INDICATO. ESEMPIO: CORSO D'AGGIORNAMENTO GSUITE PERSOLINO 2017/2018 [MA VALE PER QUALSIASI ALTRO CORSO A CUI SI E' ISCRITTI].



- 2) NELLO "Stream" CI SONO LE PUBBLICAZIONI DEI COMPITI E DEI MATERIALI E/O DEI POST IN ORDINE DI TEMPO (IN CIMA LE PIU' RECENTI IN ORDINE DI TEMPO).
- 3) IN "Lavori del corso" CI SONO I MATERIALI E I COMPITI SUDDIVISI PER ARGOMENTI (PROPOSTI IN ORDINE ALFABETICO) E ALL'INTERNO DI OGNI ARGOMENTO IN ORDINE DI TEMPO.
- 4) CERCARE L'ARGOMENTO ASSEGNATO E CLICCARE SUL COMPITO ASSEGNATO PER: A) VEDERE LA CONSEGNA E LE ISTRUZIONI DA SVOLGERE B) SCARICARE/VISUALIZZARE GLI EVENTUALI MATERIALI INSERITI UTILI PER LO SVOLGIMENTO DEL COMPITO ASSEGNATO;

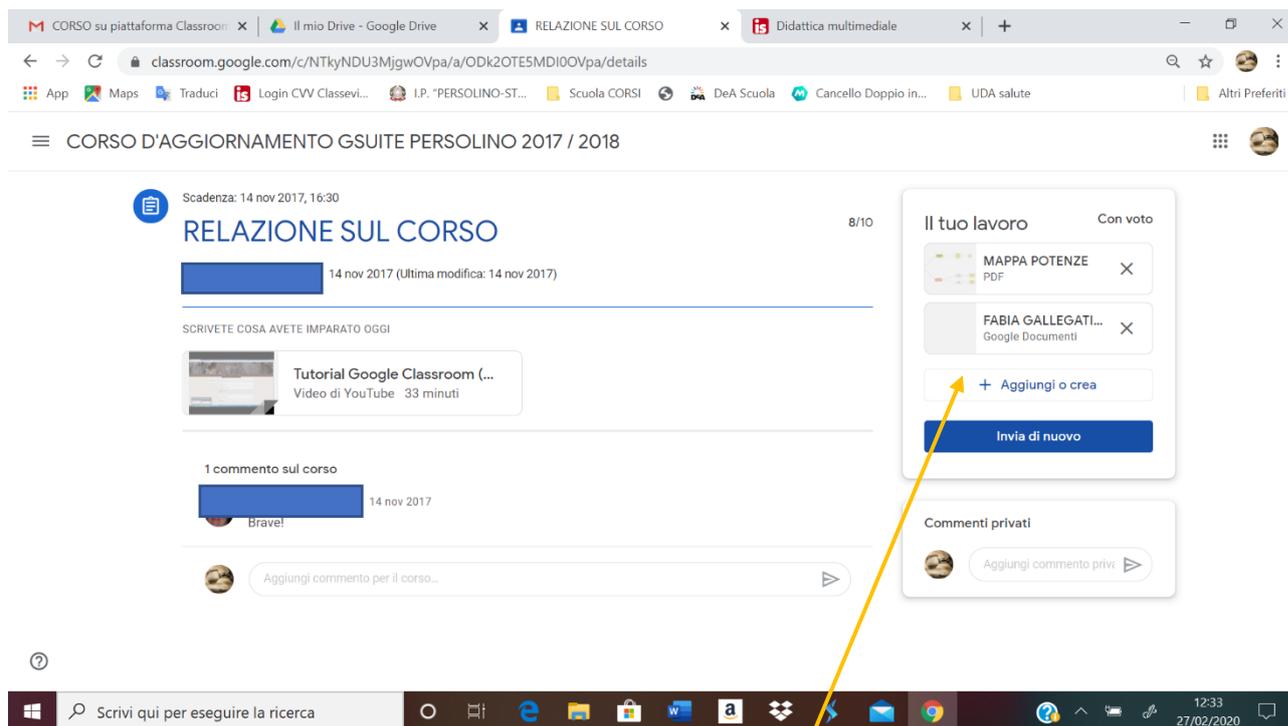


GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM: DOPO AVER CLICCATO SI APRE UNA SCHERMATA DI QUESTO TIPO.



The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there are navigation tabs: 'Stream', 'Lavori del corso', and 'Persone'. Below this, there are two assignment cards. The first is 'verifica con punteggio' with a deadline of 24 nov 2017, 07:30. The second is 'prova di verifica' with no deadline. The main content area shows an assignment card for 'RELAZIONE SUL CORSO' with a deadline of 14 nov 2017, 16:30. It includes a video titled 'Tutorial Google Classroom...' and a 'Visualizza compito' button at the bottom, which is highlighted by a blue arrow.

5) CLICCARE SULLA SCRITTA ATTIVA “Visualizza compito”:

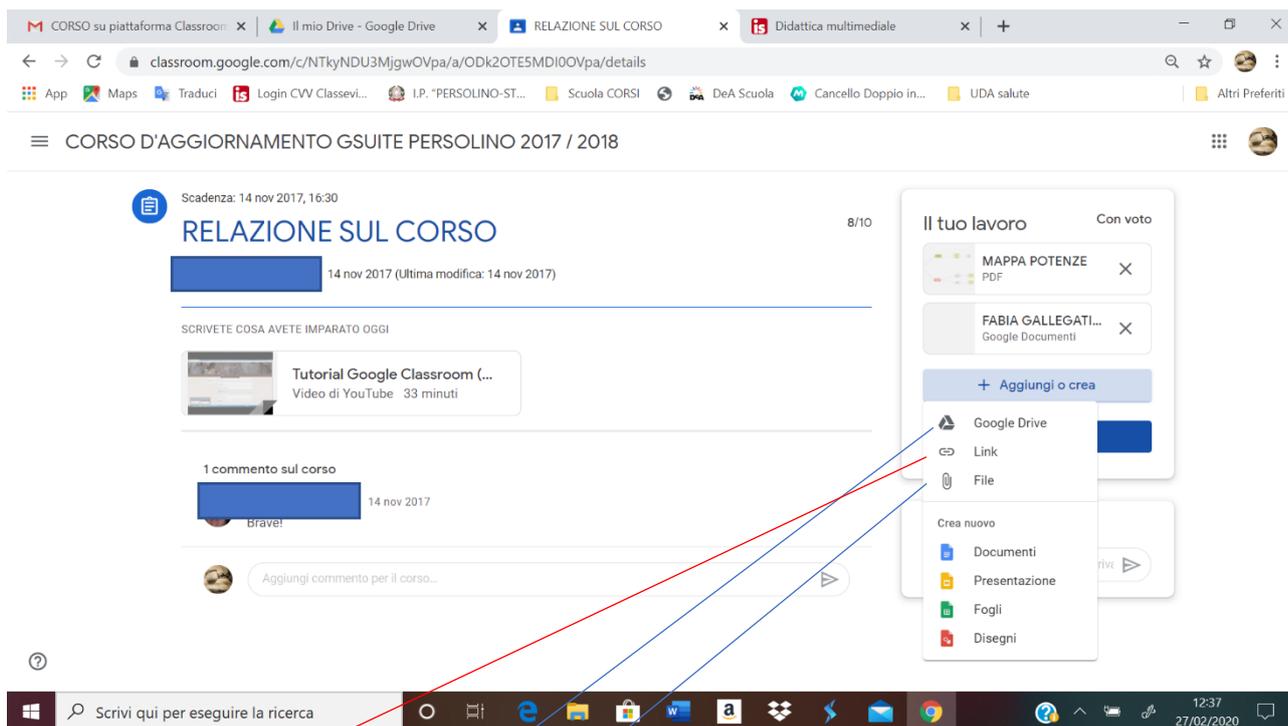


The screenshot shows the 'Visualizza compito' (View assignment) page in Google Classroom. The assignment is titled 'RELAZIONE SUL CORSO' and has a deadline of 14 nov 2017, 16:30. It includes a video titled 'Tutorial Google Classroom (...)' and a 'Visualizza compito' button at the bottom, which is highlighted by a yellow arrow. The page also shows a list of assignments on the right side, including 'MAPPA POTENZE PDF' and 'FABIA GALLEGATI... Google Documents'. There is also a 'Visualizza compito' button at the bottom of the page, which is highlighted by a yellow arrow.

6) PER AGGIUNGERE FILE/MATERIALI CLICCARE SU “+ Aggiungi o crea”;

GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM:

7) SI APRE UNA FINESTRA DI MENU A TENDINA COME NELL'IMMAGINE SEGUENTE:

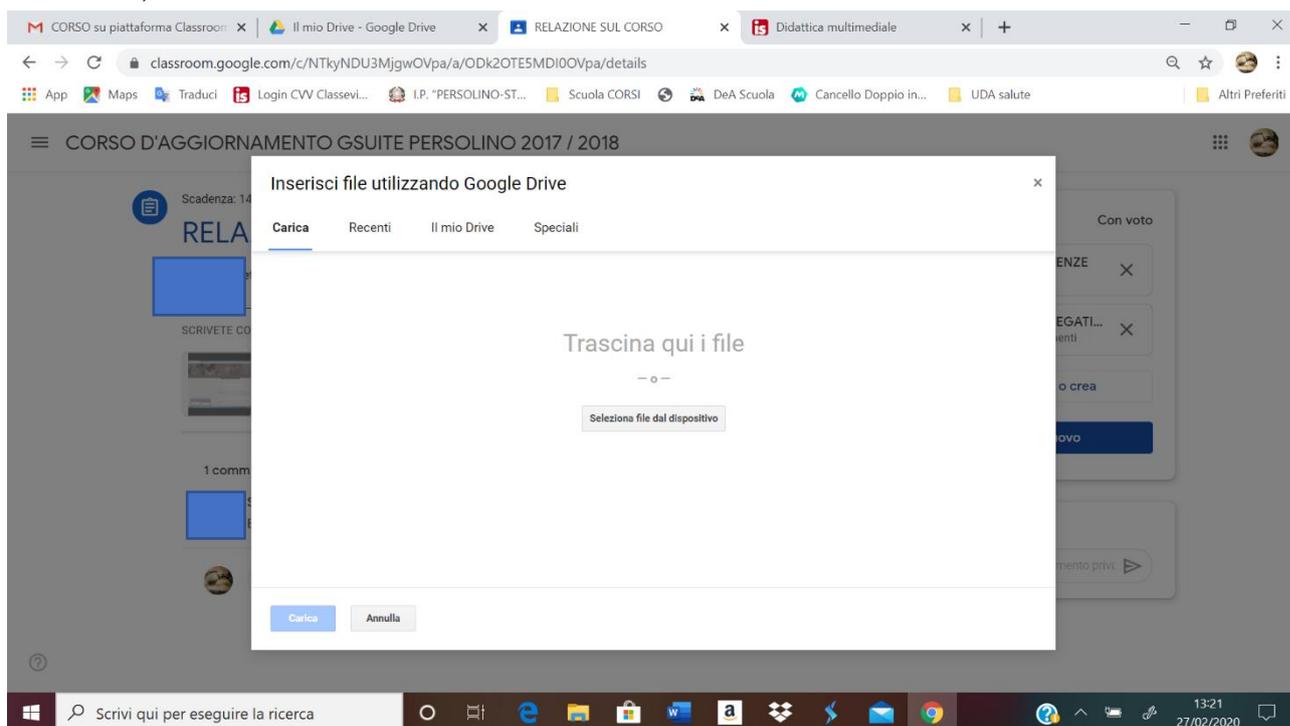


8) CLICCARE SU Link SE SI VUOLE INSERIRE IL MATERIALE TRAMITE COLLEGAMENTO (Link) AD UNA RISORSA CHE SI TROVA IN RETE;

9) CLICCARE SU Google Drive SE IL MATERIALE SI TROVA SALVATO SU DRIVE

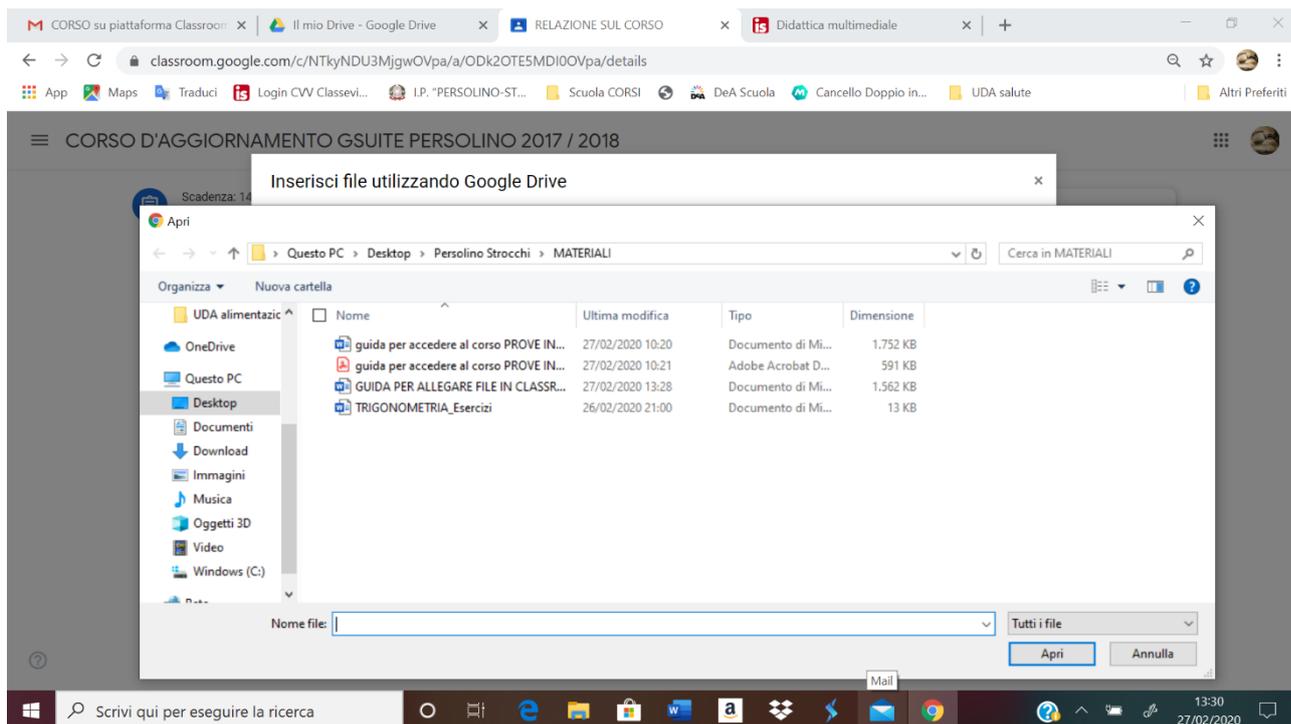
OPPURE

CLICCARE SU File SE IL MATERIALE SI TROVA SALVATO SUL PROPRIO PC O LO SI PUO' ALLEGARE TRAMITE CHIAVETTA USB (INSERITA NEL PROPRIO PC TRAMITE L'OPPOSITA PORTA):

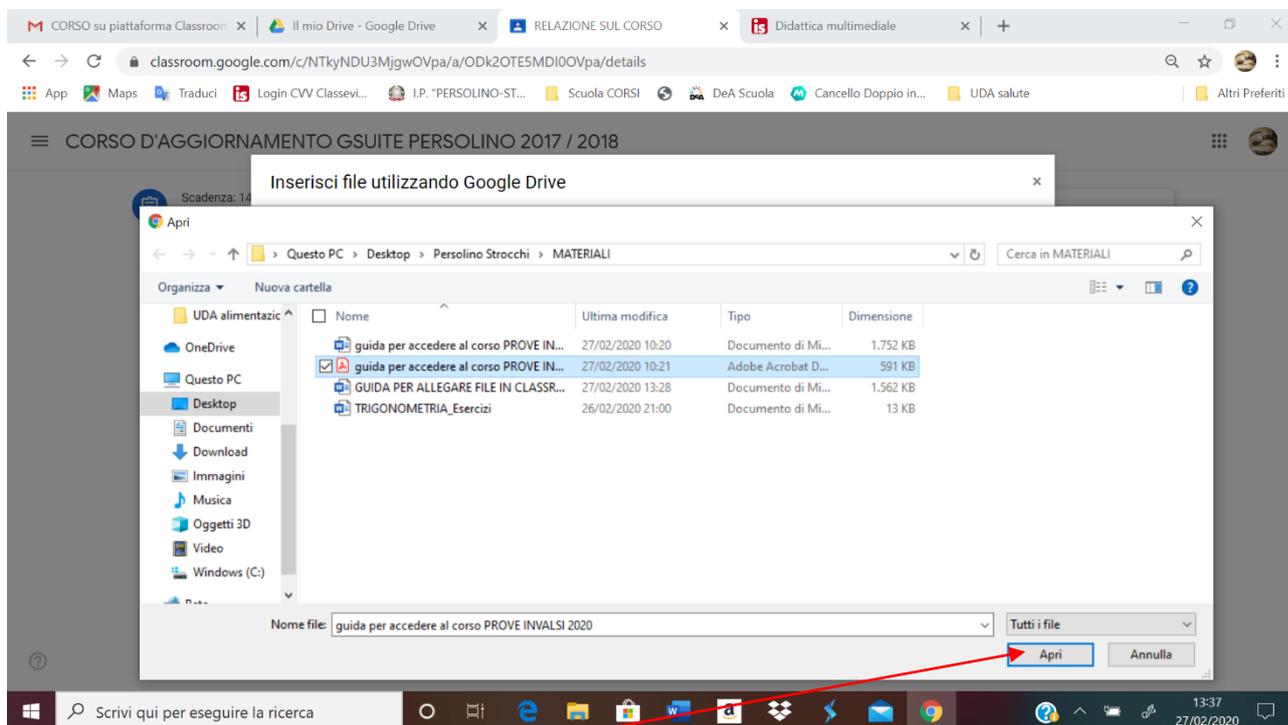


GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM:

10) CLICCARE “Seleziona file nel dispositivo” (PERMETTE DI CERCARE E SELEZIONARE IL FILE VOLUTO NELLE VARIE CARTELLE O PERCORSI DEL PROPRIO DISPOSITIVO):



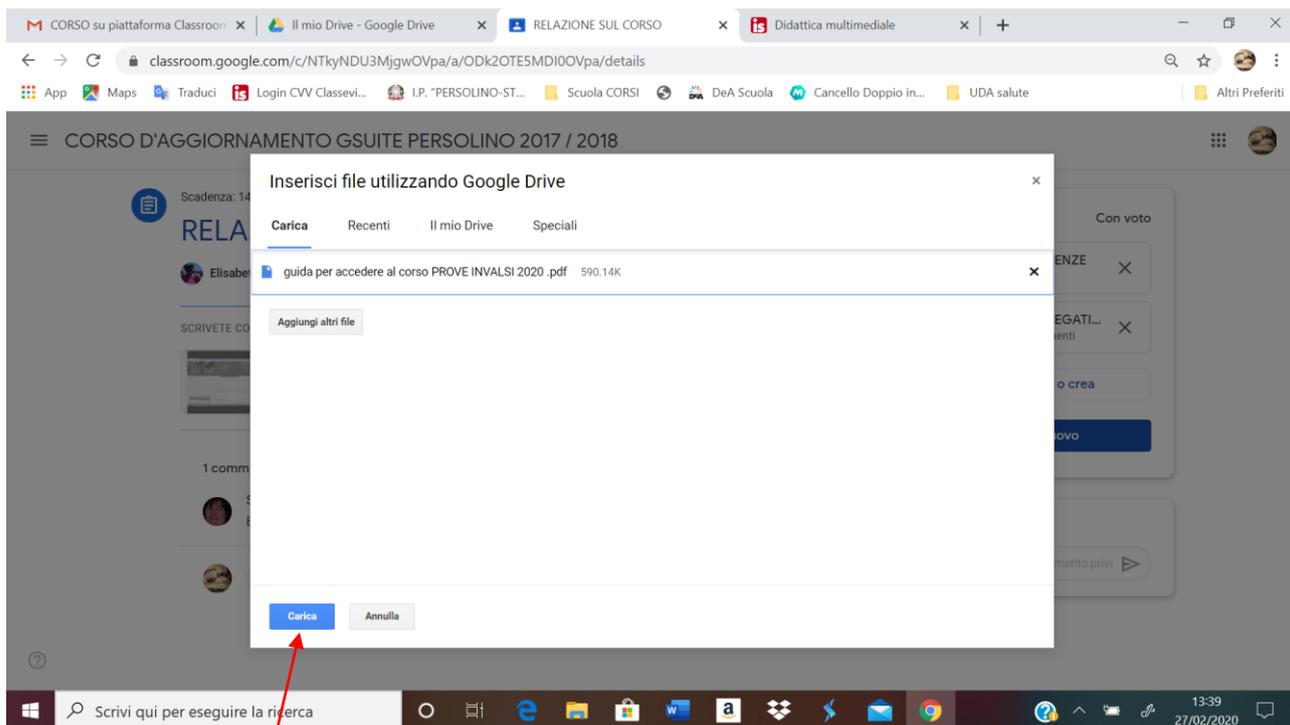
11) SELEZIONARE IL FILE VOLUTO: AD ESEMPIO “guida per accedere al corso PROVE INVALSI 2020”



12) CLICCO “Apri” E

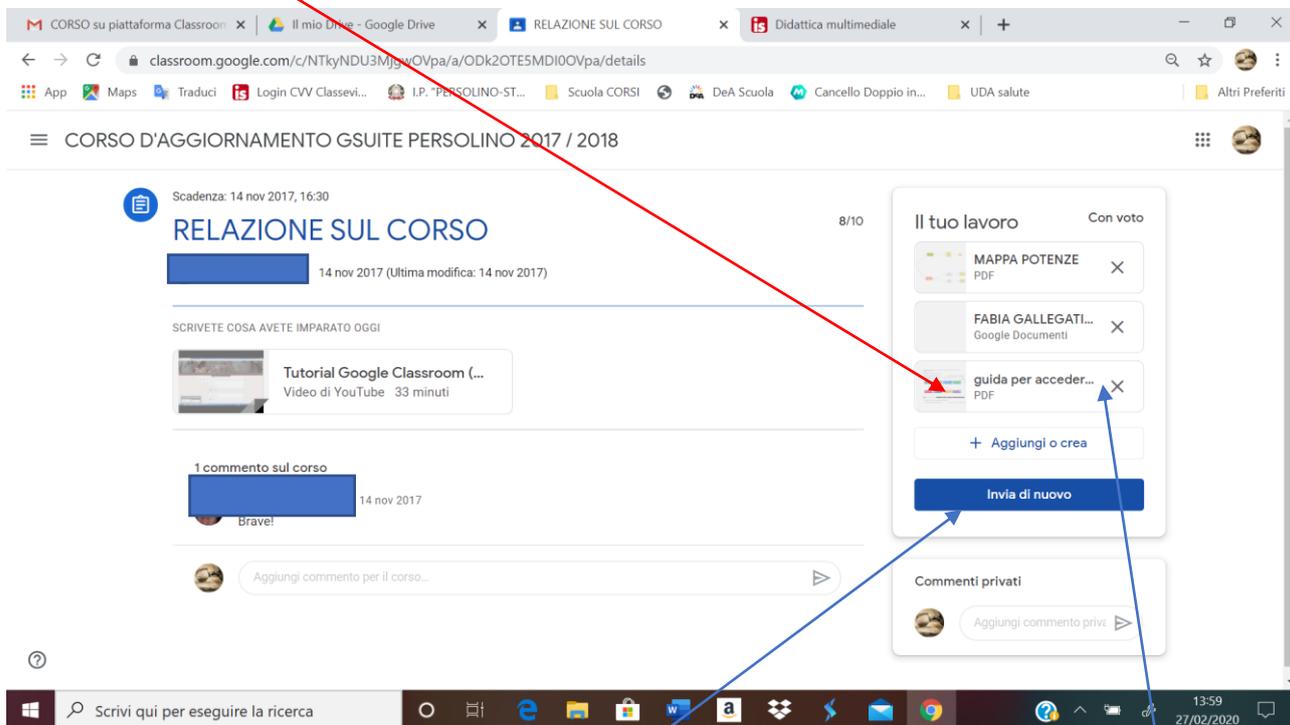
GUIDA PER ALLEGARE DOCUMENTI IN UN COMPITO CREATO IN UN CORSO DI CLASSROOM:

13) OTTENGO LA SEGUENTE SITUAZIONE:



14) CLICCARE "Aggiungi altri file" E RIPETERE LA PROCEDURA FINCHE' NON SI ESAURISCONO I FILE/MATERIALI DA CARICARE.

15) CLICCARE SU "Carica" PER CARICARE IL MATERIALE NEL COMPITO.



16) SE SI VUOLE ELIMINARE UN MATERIALE (CI SI ACCORGE CHE E' STATO INSERITO PER SBAGLIO O LO SI VUOLE MODIFICARE FINCHE' NON VIENE VALUTATO), CLICCARE SULLA "X" A DESTRA DEL FILE.

17) CLICCARE SU "Invia" o "Invia di Nuovo" PER CONDIVIDE (RENDERE VISIBILE) IL MATERIALE CARICATO.