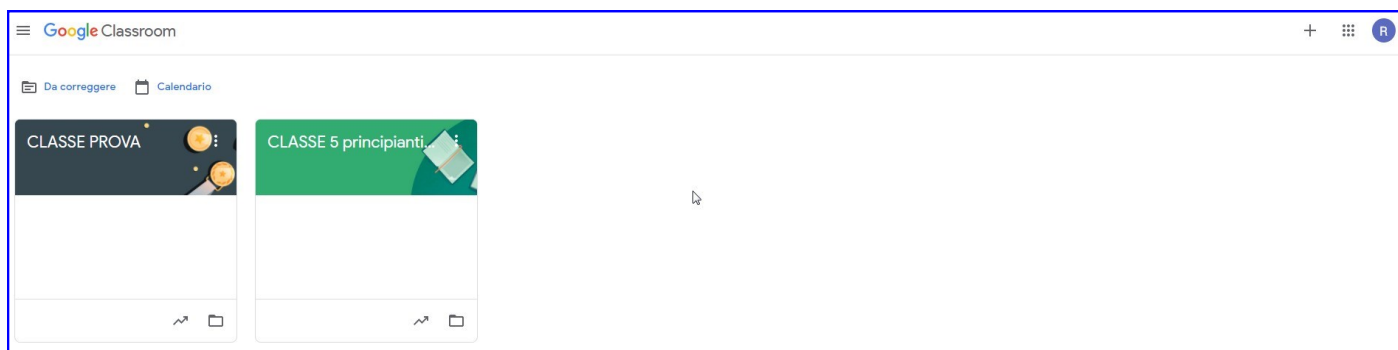
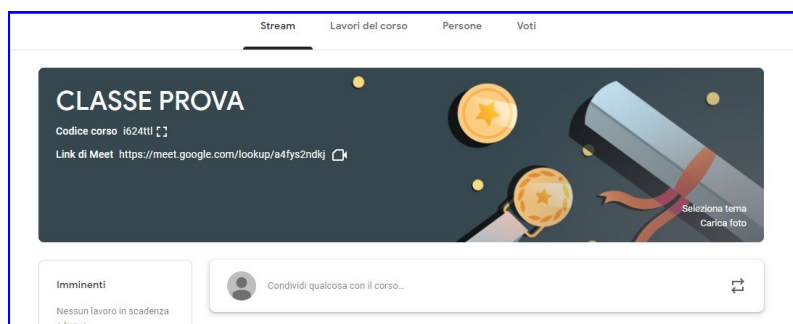


Procedura per ASSEGNARE COMPITI su Classroom da Lavori del Corso

1° : Accedere a classroom

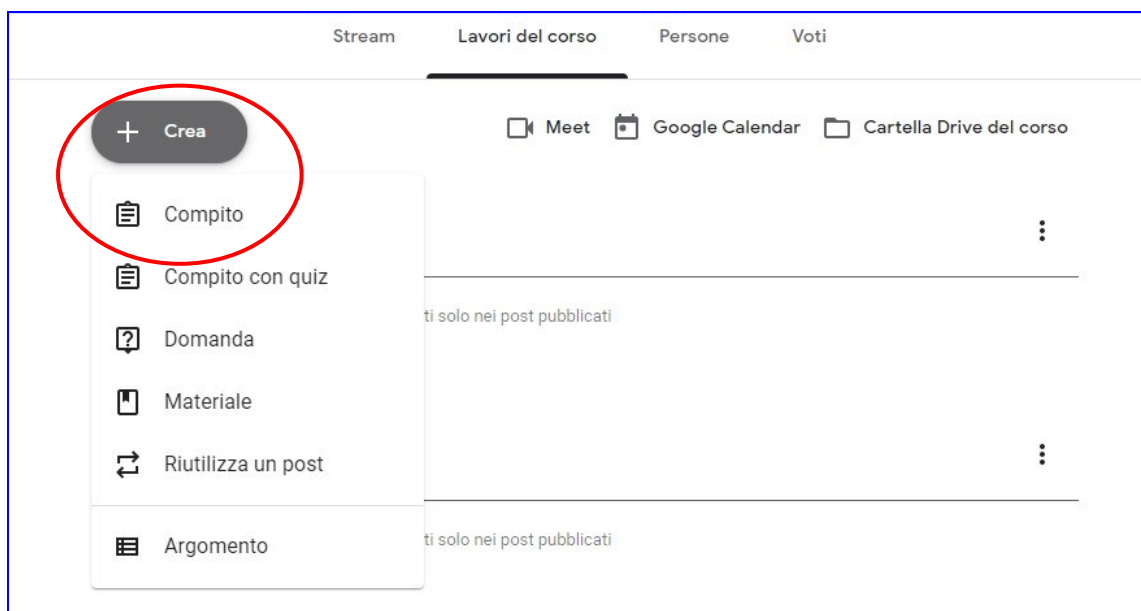


2° : Cliccare la Classroom di riferimento



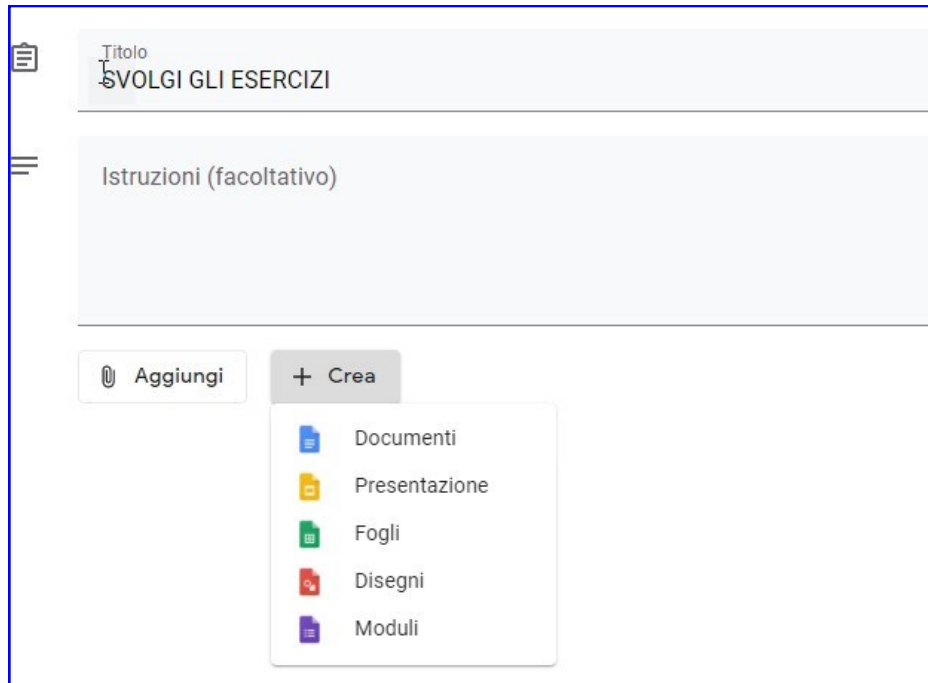
3° : Andare su “Lavori del corso”

- Cliccare su “Crea”
- Claccare su “Compito”



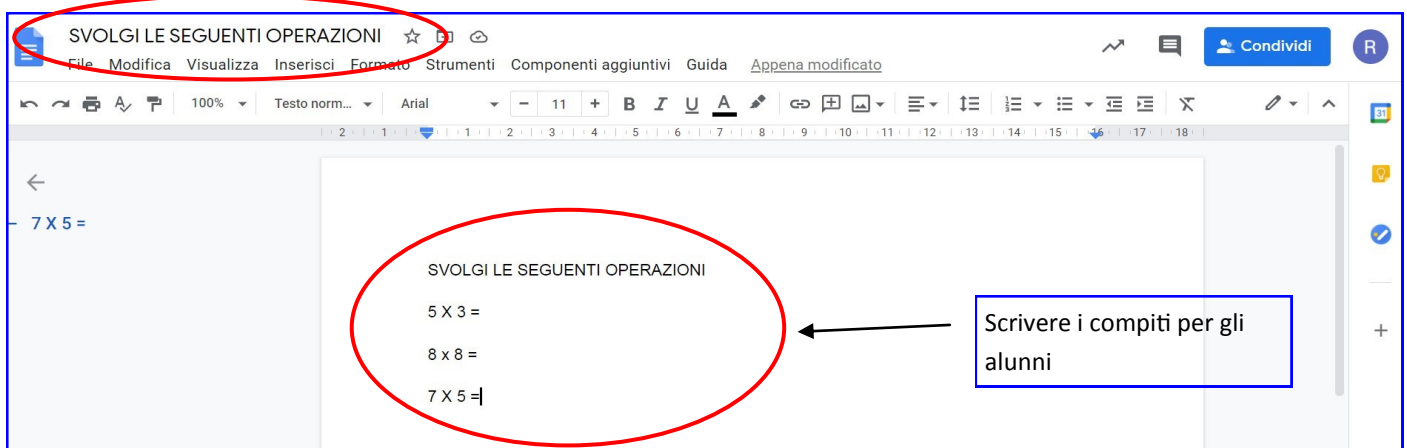
4° : Compilare i campi

- Titolo
- Istruzioni
- Cliccare su “Crea” e su “Documenti”

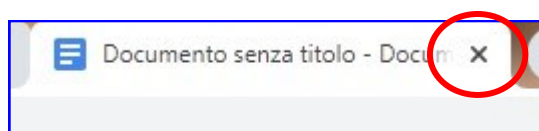


Il documento che si apre è un foglio word dove il docente va a scrivere le attività da far svolgere agli alunni.

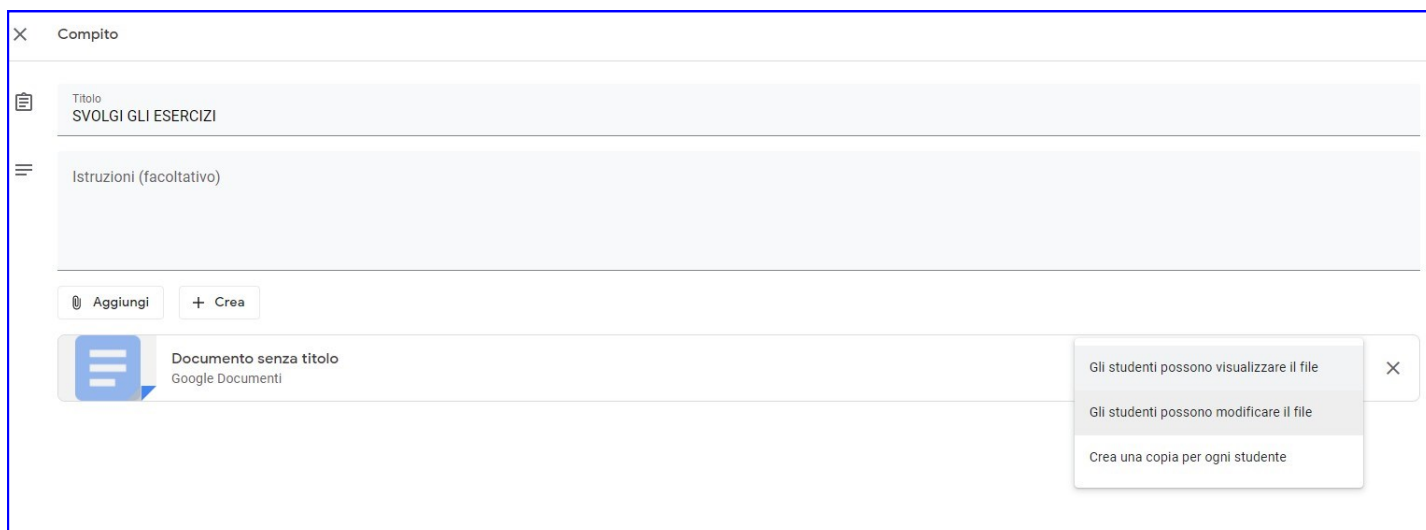
Scivere il titolo



Terminato chiudere il foglio



5° : Cliccare “crea una copia per studente”



Compito

Titolo
SVOLGI GLI ESERCIZI

Istruzioni (facoltativo)

Aggiungi + Crea

Documento senza titolo
Google Documenti

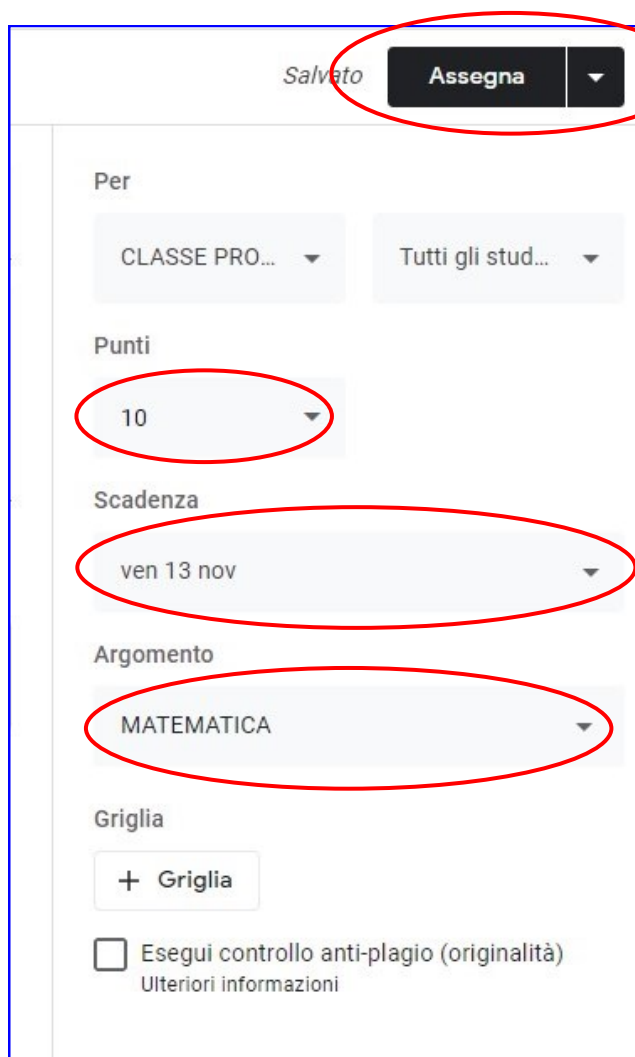
Gli studenti possono visualizzare il file
Gli studenti possono modificare il file
Crea una copia per ogni studente

6° : Compilare i campi

Indicare il valore della prova

Indicare la data di consegna

Indicare l'argomento



Salvato **Assegna**

Per
CLASSE PRO... Tutti gli stud...

Punti
10

Scadenza
ven 13 nov

Argomento
MATEMATICA

Griglia
+ Griglia

Esegui controllo anti-plagio (originalità)
Ulteriori informazioni

Alla fine cliccare su
Assegna