

## COME VISUALIZZARE UN COMPITO, SVOLGERLO E RICONSEGNARLO ALL'INSEGNANTE.

Vedremo l'esempio con un compito di inglese assegnato dall'insegnante Teacher Ilenia.

-Accedere a "Classroom" attraverso il proprio account in forma [nome.cognome@scuolasantasofia.com](mailto:nome.cognome@scuolasantasofia.com) e la propria password.

I nuovi compiti assegnati si potranno visualizzare in due modi:

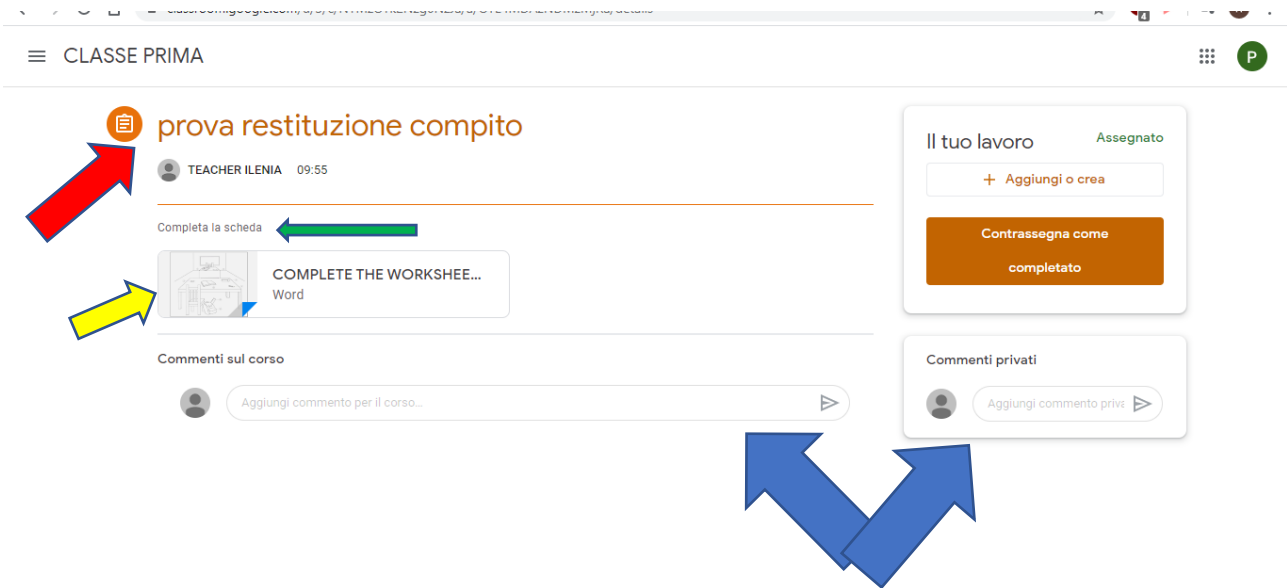
1. Vi verranno mostrati in ordine di pubblicazione nello "Stream" della classe (vedi freccia rossa nell'immagine).
2. Cliccando in alto alla voce "Lavori del corso": in questa sezione troverete tutte le attività suddivise per materia e in ordine di pubblicazione (vedi freccia verde nell'immagine).

Cliccate sul compito per aprirlo, visualizzarlo e iniziare a svolgerlo.

The screenshot shows the Classroom interface for a class named "CLASSE PRIMA". At the top, there are navigation tabs: "Stream", "Lavori del corso", and "Persone". A green arrow points to the "Lavori del corso" tab, and a red arrow points to the "Stream" tab. Below the navigation, there is a banner for "CLASSE PRIMA" with an illustration of a person's head and two sneakers. In the "Stream" section, a task announcement is visible: "TEACHER ILENIA ha pubblicato un nuovo compito: prova restituzione compito" at 09:55. Below this, there is a post from "PROVA PRIMA" dated 16 apr, with the text "Ciao maestre, che bello questo GSuite!!". A red arrow points to the task announcement, and a green arrow points to the "Lavori del corso" tab. On the left side, there is a section titled "Imminenti" with the text "Nessun lavoro in scadenza a breve. Bene!" and a button "Visualizza tutto". At the bottom left, there is a help icon (a question mark in a circle).

-Dopo aver aperto il compito vi troverete davanti la seguente schermata composta da:

- Titolo compito e insegnante che lo ha assegnato (freccia rossa)
- Consegna con spiegazione attività (freccia verde)
- Eventuali allegati come video, foto, documenti pdf (freccia gialla). Gli allegati vanno aperti, scaricati, stampati, riscritti sul quaderno ecc.. in base alla consegna richiesta dall'insegnante.
- "Commenti sul corso" = DA EVITARE per non intasare la classe. "Commenti privati" = DA PREFERIRE per chiarire eventuali dubbi privatamente con il docente. (doppia freccia blu)

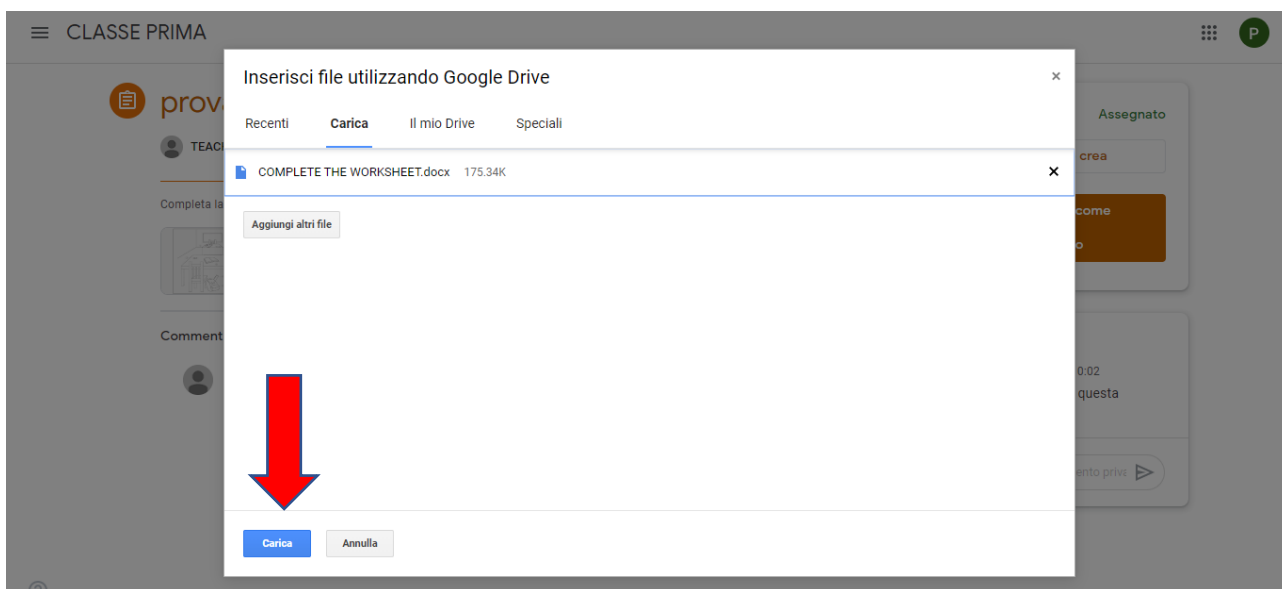


-Dopo aver svolto il compito assegnato (su un file word, sulla scheda stampata, sul quaderno ecc..) allegarlo per poterno inviare all'insegnante.

Per allegare un compito cliccare "AGGIUNGI O CREA" (freccia gialla), schegliere "FILE" cliccando sulla graffetta e scegliere dal vostro dispositivo l'immagine, il file, la scansione ecc.. contenente i compiti svolti.



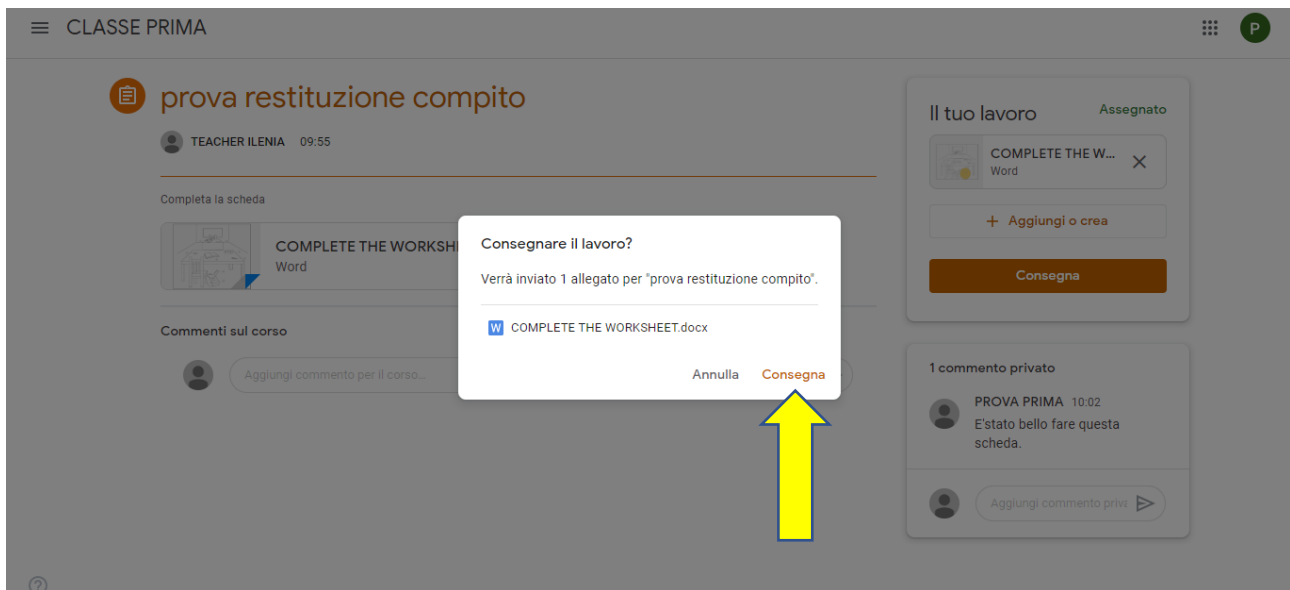
-Dopo aver allegato il file (anche più di uno) contenente i compiti svolti cliccare su “CARICA” (freccia rossa).



-Dopo aver caricato il file cliccare su “CONSEGNA” per consegnare il compito all’insegnante (freccia gialla).  
Aggiungere eventuali commenti nello spazio “COMMENTO PRIVATO” (freccia rossa) per comunicare con l’insegnante, da utilizzare solo in caso di necessità!



-Confermare la consegna del compito cliccando ancora su “CONSEGNA” (freccia gialla).



-Il compito è stato regolarmente CONSEGNA se nel riquadro in alto a destra compare la dicitura “Il tuo lavoro – Consegnati”; sotto troverete il relativo file che avete allegato (vedi freccia gialla).

