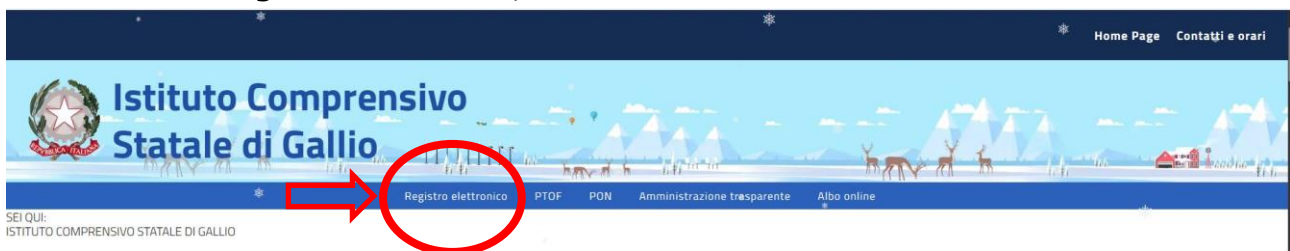


CONDIVISIONE DOCUMENTI "EMERGENZA CORONA VIRUS" tramite REGISTRO ELETTRONICO – ALUNNI: credenziali genitori -

1. Accedere al **SITO** dell'Istituto Comprensivo di Gallio – <http://www.icgallio.edu.it/it/> - (link attivo, clicca sopra)



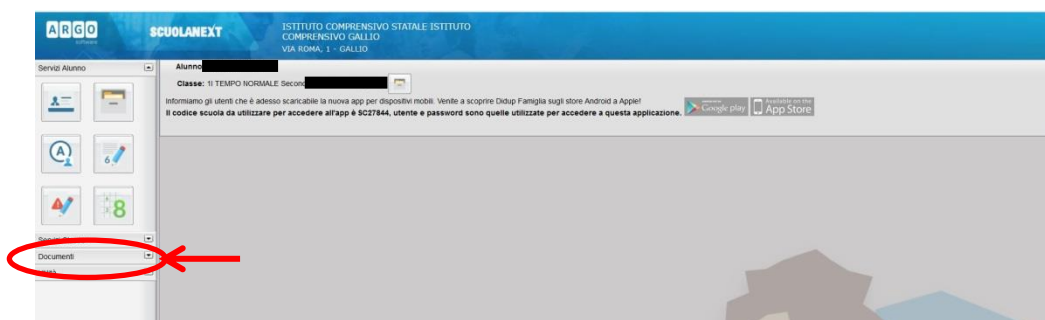
1. Accedere al **Registro elettronico**, nella barra blu a sinistra.



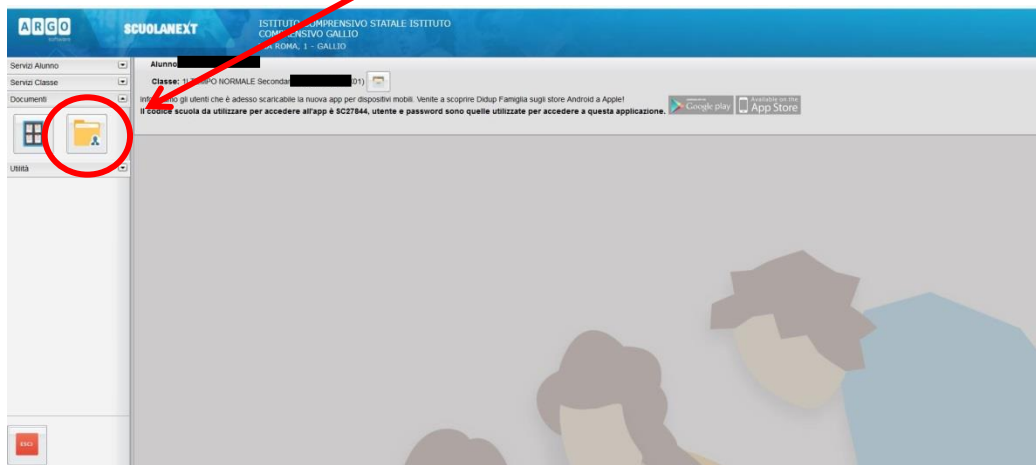
2. Dopo aver inserito le credenziali, cliccare su entra:



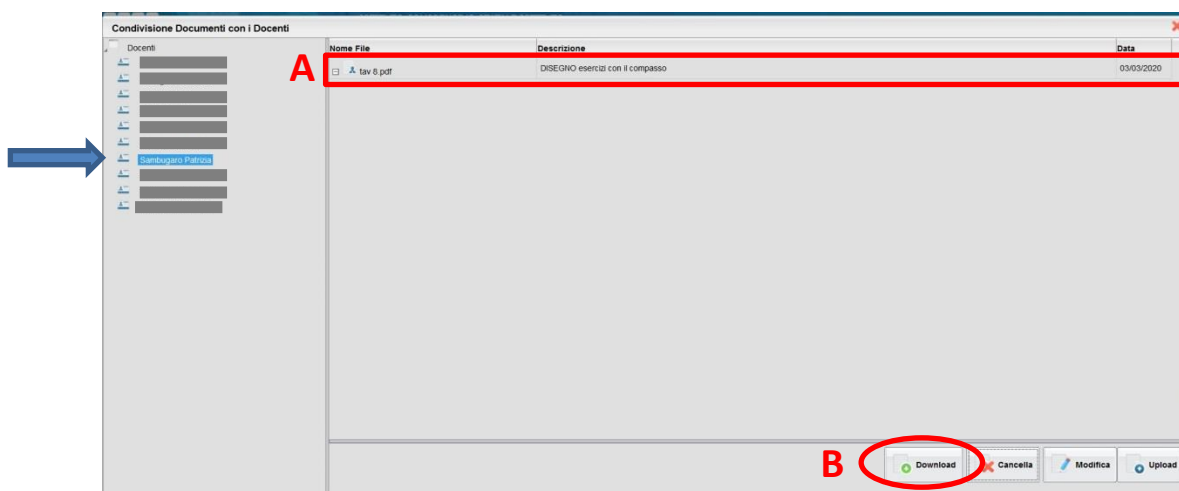
3. Si aprirà la seguente schermata; con il mouse cliccare sopra alla freccetta corrispondente a "Documenti" in "Servizio Alunno", sulla sinistra dello schermo.



4. Cliccare con il mouse sopra il tasto  in alto a sinistra:




5. Cliccare con il mouse sopra al nome del docente che ha condiviso i documenti (avviso in "compiti assegnati" del registro) o con il quale si vuol condividere qualcosa.

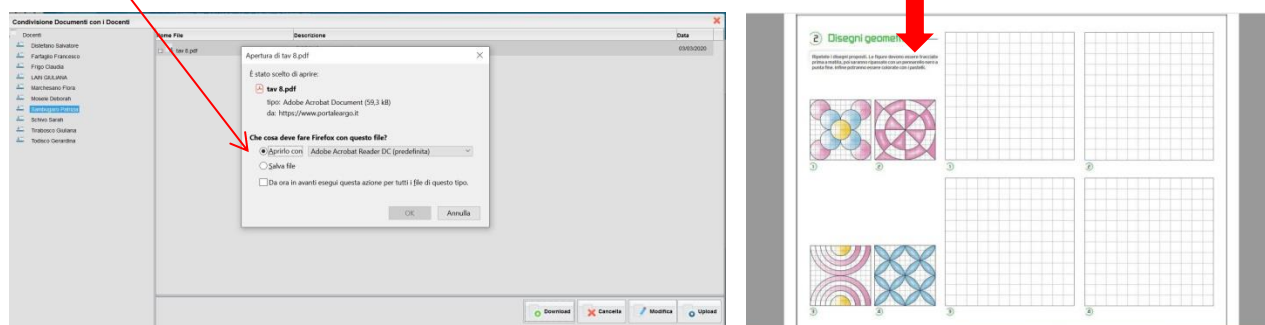


Sulla destra dello schermo compariranno tutti i file che il docente ha caricato per ogni singolo alunno - in questo esempio solo uno (A) -.




6. Cliccare con il mouse sopra al file che si vuole visionare, in questo esempio (A)


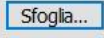
- scaricarlo tramite il bottone  (B)
- aprirlo

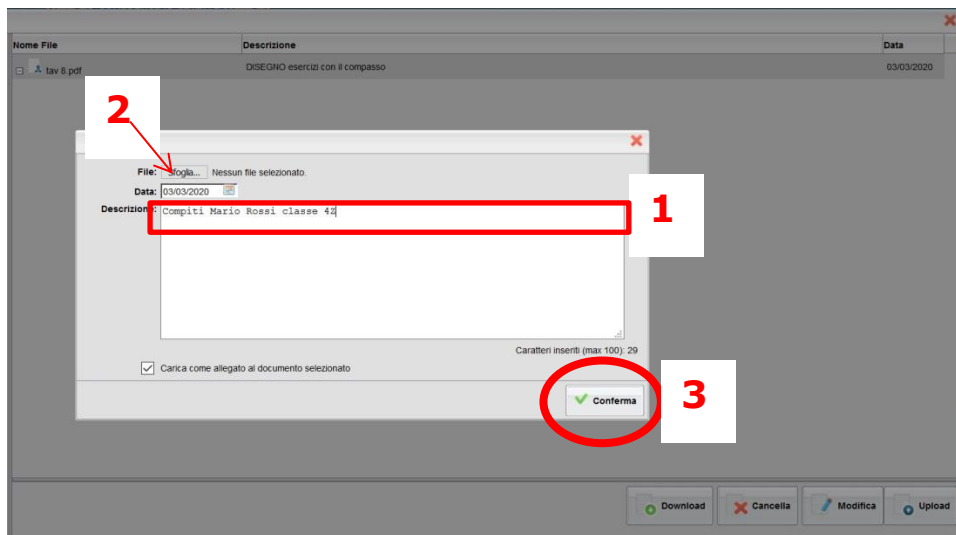
sullo schermo apparirà il file pdf caricato dal docente



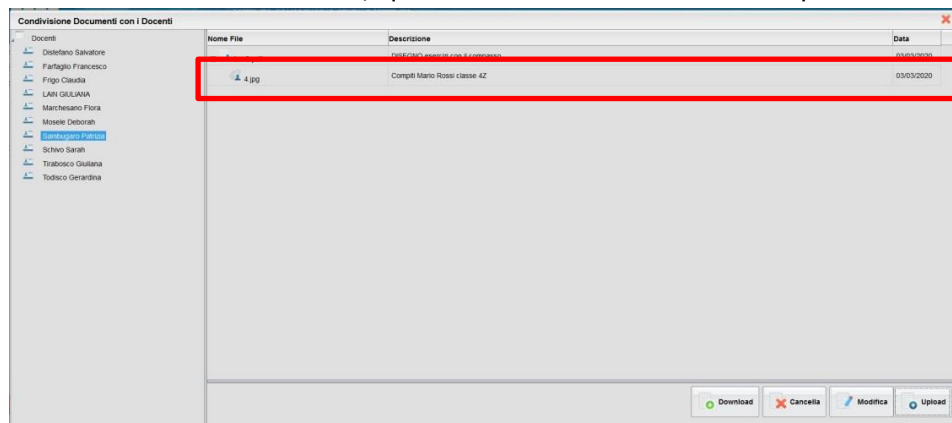
7. Se viene richiesto il caricamento dei compiti si può procedere tramite i bottoni in basso a destra:

-  Caricare documenti richiesti dal docente (è possibile caricare qualsiasi tipo di file, word, immagini, pdf...)
-  Modificare il file caricato.
-  Cancellare il file caricato.

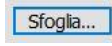
8. Per caricare un file, cliccare con il mouse sopra il bottone  , compilare il campo "Descrizione" **(1)** come l'esempio "Compiti Nome Cognome classe" e allegare il file **(2)** tramite il bottone  ; ricordarsi di **CONFERMARE (3)**

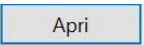
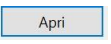


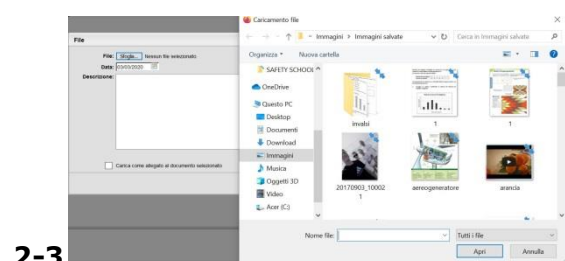
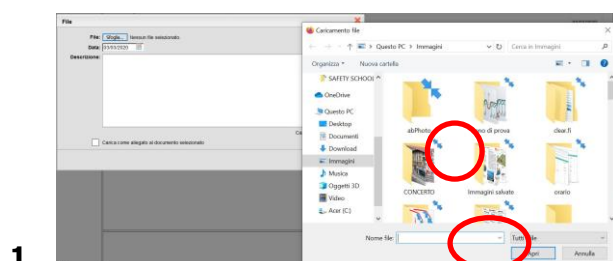
9. Se il file sarà caricato correttamente, questa è la schermata che compare:



10. Se si seleziona il file cliccandoci sopra con il mouse, si può modificare la descrizione o inserire un altro file attraverso il bottone  o, cancellarlo cliccando sopra il bottone 

N.B: quando si clicca su  per caricare il documento, si aprirà una finestra che permetterà di cercare il file da caricare nelle cartelle del proprio P.C. (a sinistra della finestra);

- 1.** aprire la cartella che si cerca cliccando sul bottone  in basso a destra
- 2.** selezionare il file desiderato
- 3.** cliccare su  come il punto 1



Sperando di essere stata sufficientemente chiara..... buon lavoro a tutti prof. Sambugaro