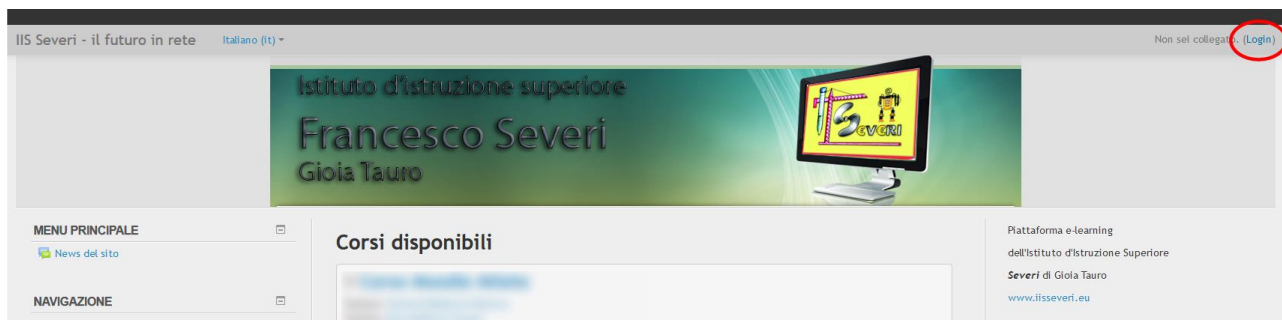


BREVE TUTORIAL SULL'USO DELLA PIATTAFORMA E-LEARNING

I.I.S. SEVERI – Gioia Tauro

FASE PRELIMINARE

Collegarsi al sito elearning.severiguerrisi.eu e cliccare su login



Inserire le proprie credenziali e cliccare sul tasto login

INSERIMENTO ALUNNI NELLA CLASSE

Cliccare sulla classe desiderata:



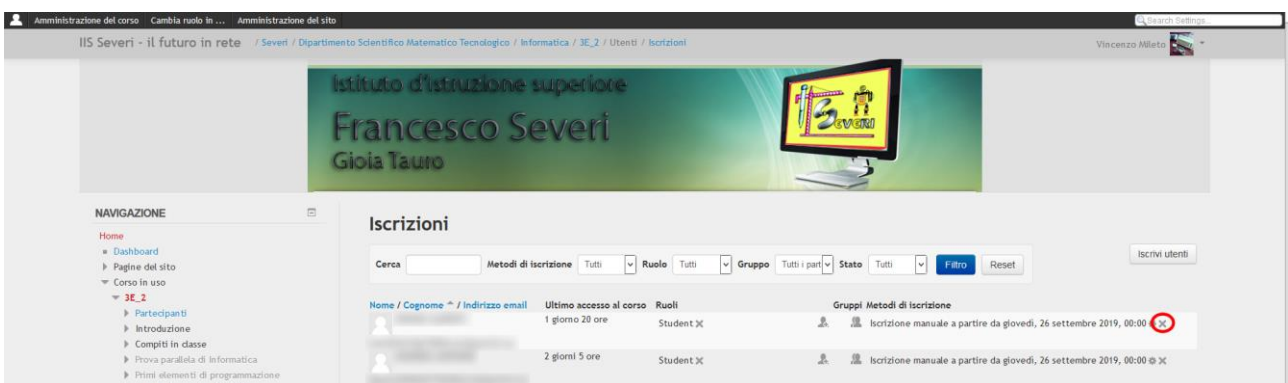
Una volta entrati, dal menù in alto a sinistra scegliere Utenti e poi cliccare su Iscrizioni



Da questa schermata è quindi possibile eliminare ed inserire i nominativi degli alunni.

Eliminazione nominativi:

Se presenti, eliminare i nominativi degli alunni non appartenenti alla classe cliccando sulla X all'estrema destra del nominativo stesso e confermare l'eliminazione cliccando su "Continua"



Inserimento nominativi:

Cliccare su “Iscrivi utenti”:



Severi - il futuro in rete / Severi / Dipartimento Scientifico Matematico Tecnologico / Informatica / 3E_2 / Utenti / Iscrizioni

Vincenzo Mileto

NAVIGAZIONE

- Home
- Dashboard
- Pagine del sito
- Corso in uso
- 3E_2
 - Partecipanti
 - Introduzione
 - Compti in classe

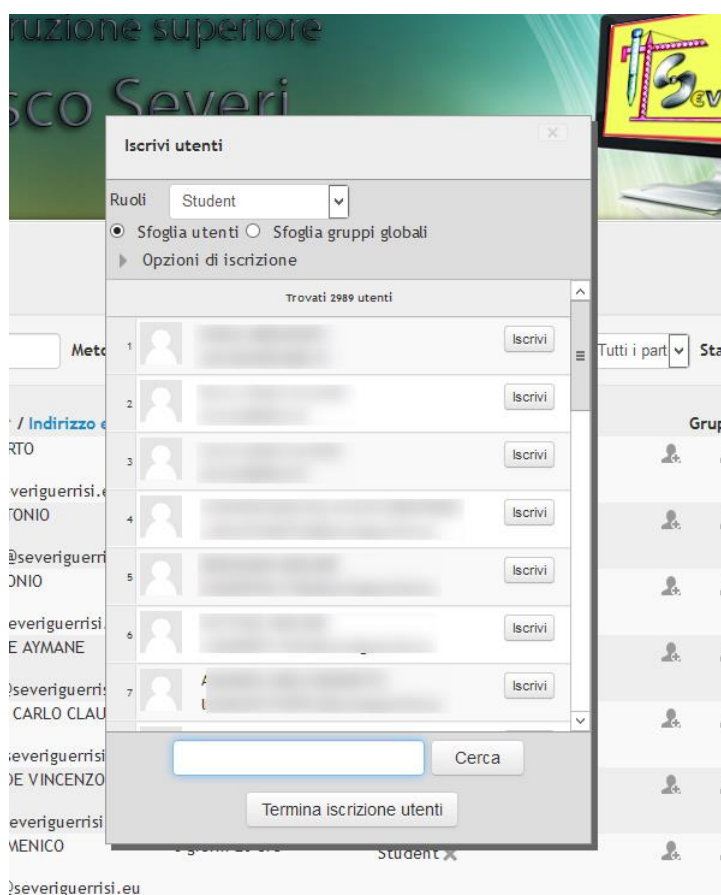
Iscrizioni

Cerca Metodi di iscrizione Tutti ▼ Ruolo Tutti ▼ Gruppo Tutti i part ▼ Stato Tutti ▼ Filtro Reset

Iscrivi utenti

Nome / Cognome ^ / Indirizzo email	Ultimo accesso al corso	Ruoli	Gruppi	Metodi di Iscrizione
ORSINO ALBERTO	1 giorno 21 ore	Student X		Iscrizione manuale a partire da giovedì, 26 settembre 2019, 00:00
rsnlrt03e27g273l@severiguerrisi.eu				

Cercare il cognome dell'alunno da inserire digitandolo nell'apposita casella di ricerca



Iscrivi utenti

Ruoli Student ▼

Sfogliati utenti Sfogliati gruppi globali

Opzioni di iscrizione

Trovati 2989 utenti

1	[User Icon]	[User Name]	Iscrivi
2	[User Icon]	[User Name]	Iscrivi
3	[User Icon]	[User Name]	Iscrivi
4	[User Icon]	[User Name]	Iscrivi
5	[User Icon]	[User Name]	Iscrivi
6	[User Icon]	[User Name]	Iscrivi
7	[User Icon]	[User Name]	Iscrivi

Cerca

Termina iscrizione utenti

Si consiglia, soprattutto per i cognomi che finiscono con lettera accentata, di digitare solo la prima parte del cognome. Ad esempio, per cercare il cognome “Dalí”, digitare solo “Dal”. In tal modo il sistema mostrerà solo gli utenti il cui nome o cognome contengono “Dal”.

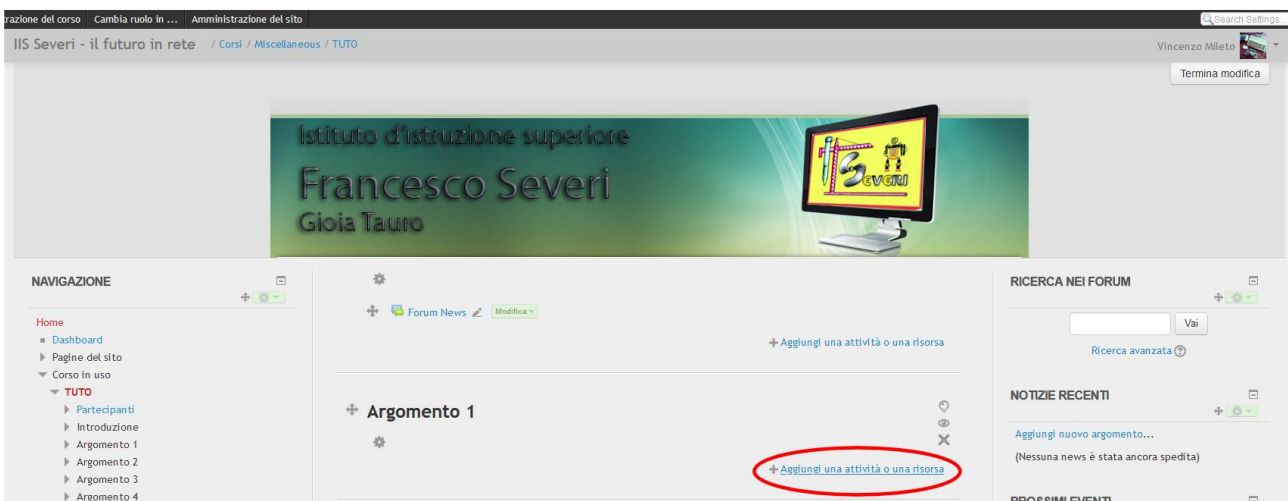
Una volta individuato il nominativo, cliccare sul tasto “Iscrivi” corrispondente. In caso di omonimia fare riferimento al codice fiscale scritto sotto al nome dell'alunno.

INSERIMENTO CONTENUTI

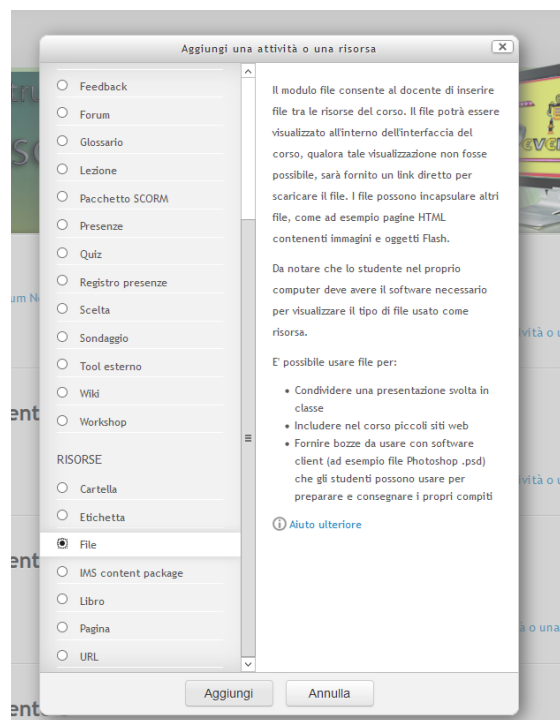
Dopo essere entrati nella classe dentro la quale si vogliono inserire dei contenuti, dal menù “Amministrazione del corso” scegliere “Attiva modifica”



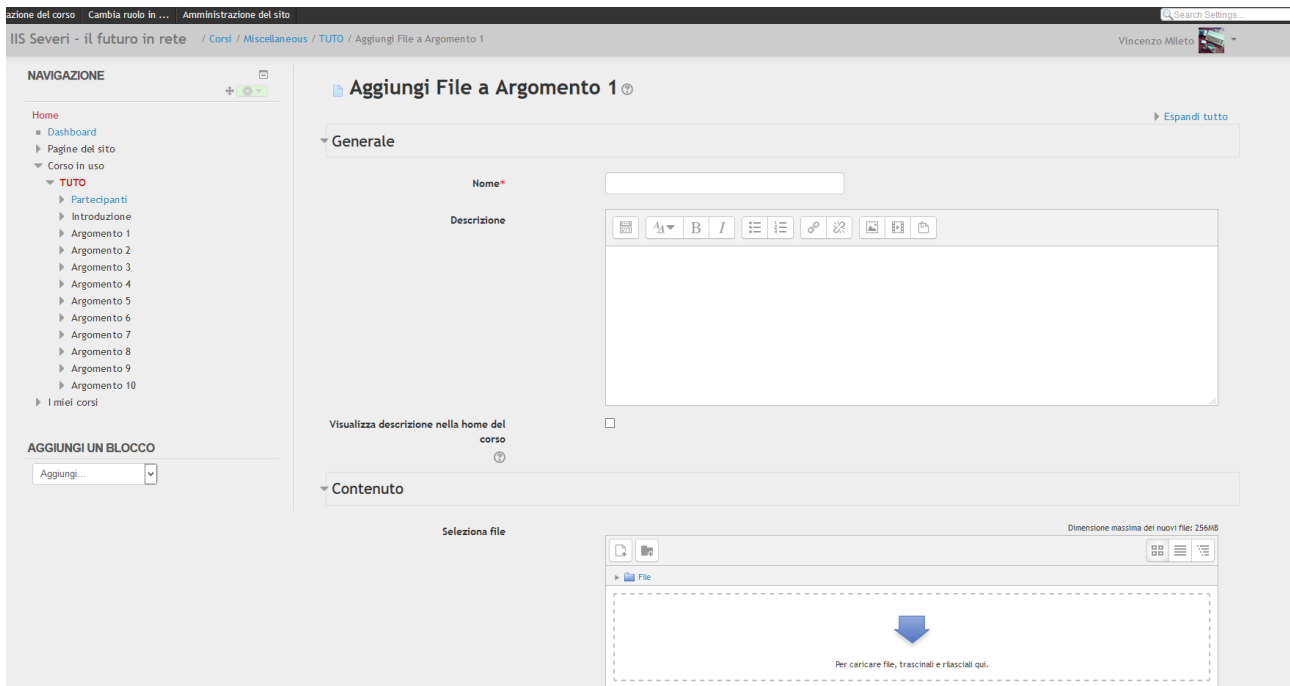
Cliccare su “Aggiungi una attività o risorsa”



Per inserire un file (doc, pdf, ppt o quant'altro) scegliere “File” e cliccare su “Aggiungi”



Scrivere il nome del contenuto, facoltativamente una descrizione e trascinare il file da condividere nel riquadro con la freccia blu



A caricamento avvenuto cliccare su "Salva e torna al corso"

