




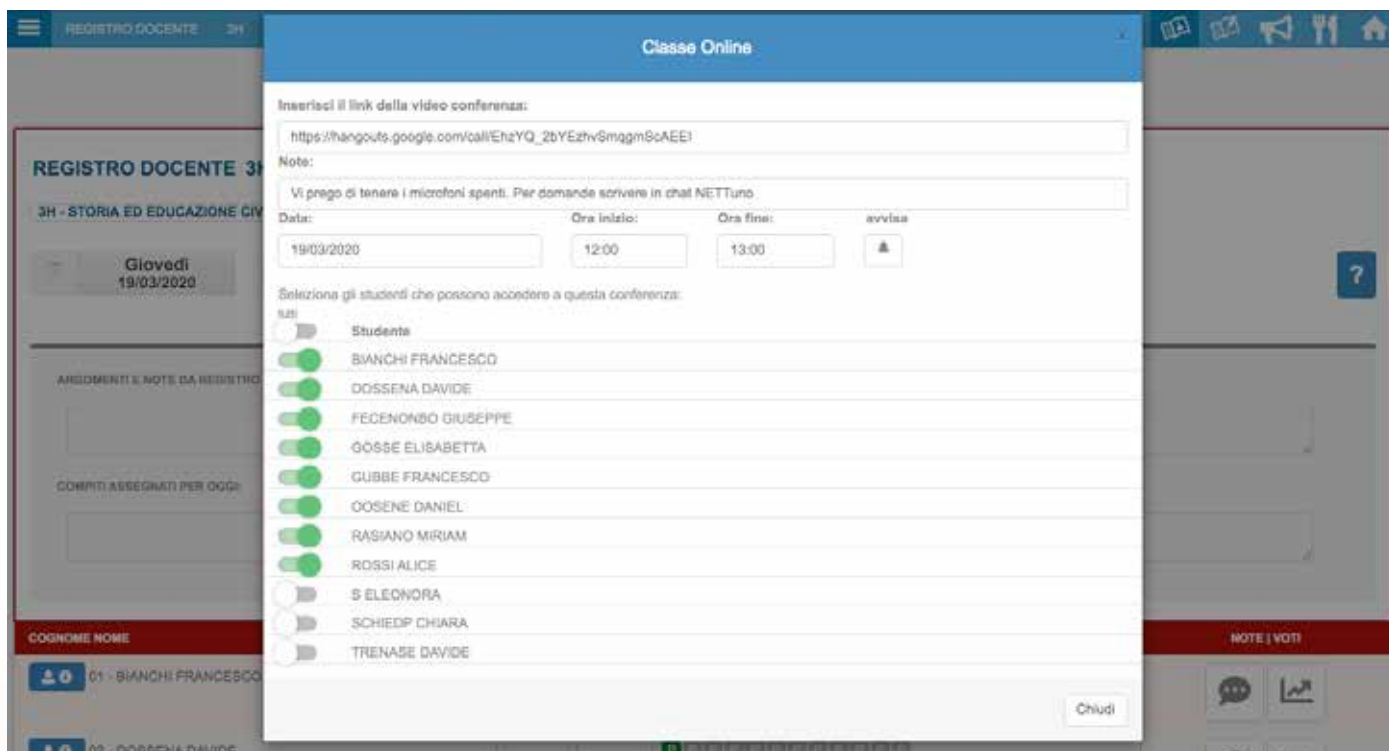
Manuale **DOCENTI**

Gestione Classe Online


Preparazione della lezione Online

Accedendo al **Registro Elettronico** dalla Homepage il docente accede al *Registro di classe* della classe-materia scelta.

Dal *Registro Docente* con un semplice click sul pulsante  si apre la scheda di compilazione in cui il docente può inserire tutte le informazioni necessarie alla teleconferenza.



Il docente è libero di scegliere il programma che preferisce per effettuare la videoconferenza con i propri studenti, essendocene numerosi e con diverse caratteristiche (Meet, Teams, etc..). In ogni caso, non sarà necessario inserire le mail degli studenti per invitarli a partecipare.

In questo modo il docente si deve occupare solo di attivare la videoconferenza. C'è la possibilità di inserire delle note che lo studente visualizzerà fin da subito. Compilando la data e l'orario della lezione online e premendo il tasto **Avvisa**  il docente invia una notifica ad ogni studente invitato a partecipare alla lezione online.

Il link rimarrà visibile sulla pagina principale del registro degli studenti dall'invio dell'avviso fino alla fine della lezione.

Premendo il tasto *Avvisa* il docente ha quindi programmato la lezione ed invitato tutti gli studenti selezionati a partecipare.

Per annullare la lezione o cambiare delle informazioni ad essa riguardanti, è necessario premere nuovamente il pulsante *Avvisa* per sbloccare i campi di inserimento e procedere con le modifiche.

