




Consegnare un compito

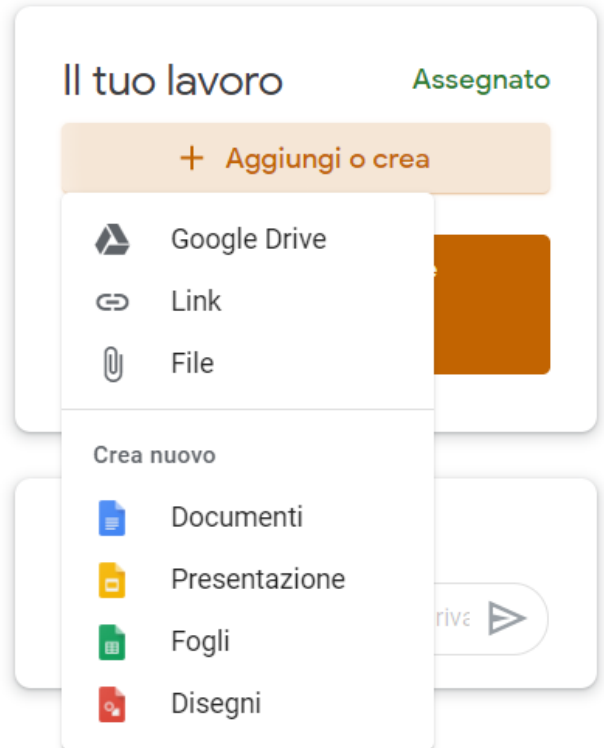
Puoi consegnare il tuo lavoro online in Classroom. A seconda del tipo di compito e degli allegati, vedrai l'opzione Consegna o Contrassegna come completato.


Qualsiasi compito consegnato o contrassegnato come completato dopo la data di scadenza risulterà consegnato in ritardo.

Consegnare un compito

Puoi allegare uno o più file al tuo lavoro e aprire nuovi file in Documenti, Presentazioni, Fogli e Disegni Google per poi lavorarci sopra e allegarli al tuo compito. Non puoi però allegare un file che non è di tua proprietà.

1. Vai a classroom.google.com.
2. Fai clic sul corso > **Lavori del corso**.
3. Fai clic sul compito > **Visualizza compito**.
4. Per allegare un elemento:
 1. In Il tuo lavoro, fai clic su **Aggiungi o crea**
> seleziona Google Drive , Link  o File . Oppure Documenti, Presentazioni, Fogli o Disegni.
 2. Seleziona l'allegato o inserisci l'URL del link e fai clic su **Aggiungi**.

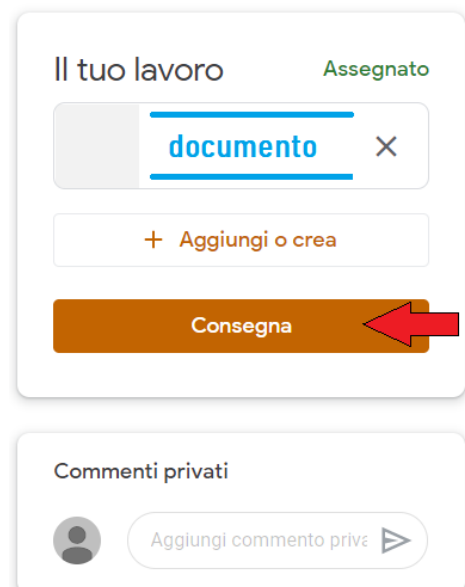


5. (Facoltativo) Puoi aggiungere un commento privato all'insegnante, in Commenti privati, inserisci il tuo commento e fai clic su **Pubblica** .

6. Fai clic su **Consegna** e conferma.

Lo stato del compito diventa Consegnato.

Importante: se viene visualizzato un messaggio di errore quando fai clic su Consegna, informa l'insegnante.



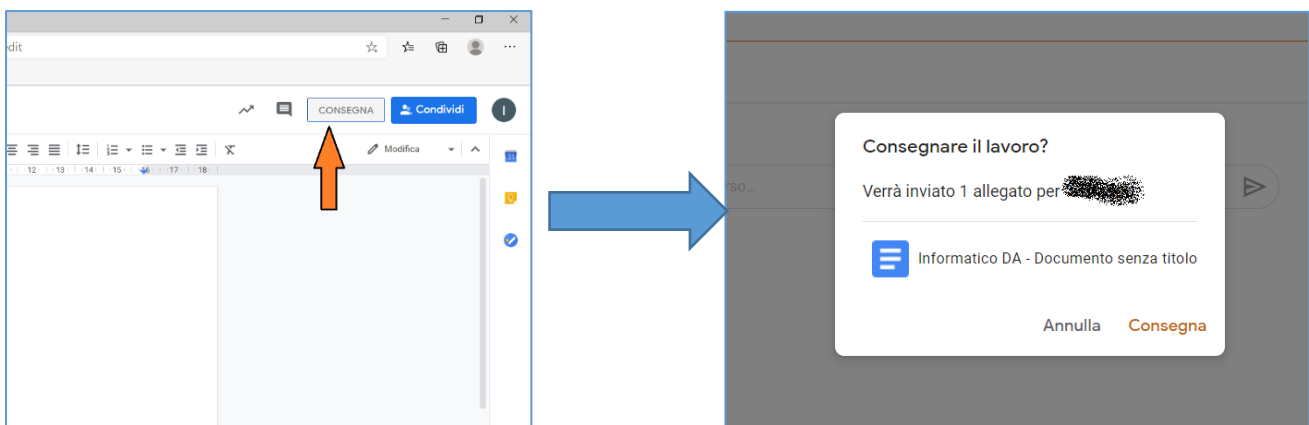
Consegnare un compito con quiz

1. Vai a classroom.google.com.
2. Fai clic sul corso > Lavori del corso.
3. Fai clic sul compito > Visualizza compito.
4. Fai clic sul modulo e rispondi alle domande.
5. Fai clic su Invia.
Se il modulo è l'unico lavoro da svolgere, lo stato del compito diventa **Consegnato**.
6. Se invece il compito richiede altro lavoro, fai clic su **Apri compito**.

Consegnare un compito con un documento assegnato a te

Se l'insegnante ha allegato un documento che contiene il tuo nome nel titolo, si tratta della tua copia personale che devi esaminare e modificare.

1. Vai a classroom.google.com.
2. Fai clic sul corso > **Lavori del corso**.
3. Fai clic sul compito > **Visualizza compito**.
4. **Fai clic sull'immagine** con il tuo nome per aprire il file che ti è stato assegnato.
5. Svolgi il lavoro.
6. Sul documento o in Classroom, fai clic su Consegna e conferma.



Lo stato del compito diventa Consegnato.

Annullare la consegna di un compito

Vuoi cambiare qualcosa in un compito che hai già consegnato? Devi semplicemente annullare l'invio del lavoro, apportare le modifiche necessarie e consegnarlo di nuovo.

Importante: i compiti consegnati o contrassegnati come completati dopo la data di consegna risulteranno consegnati in ritardo, anche se il primo invio era stato eseguito entro la data prevista. Se ritiri un compito, assicurati di inviarlo di nuovo prima della data di scadenza.

1. Vai a classroom.google.com.
2. Fai clic sul corso > Lavori del corso.
3. Fai clic sul compito > Visualizza compito.
4. Fai clic su Ritira e conferma.
Nota: questo compito ora risulta ritirato. Consegnalo di nuovo entro la data di scadenza.

