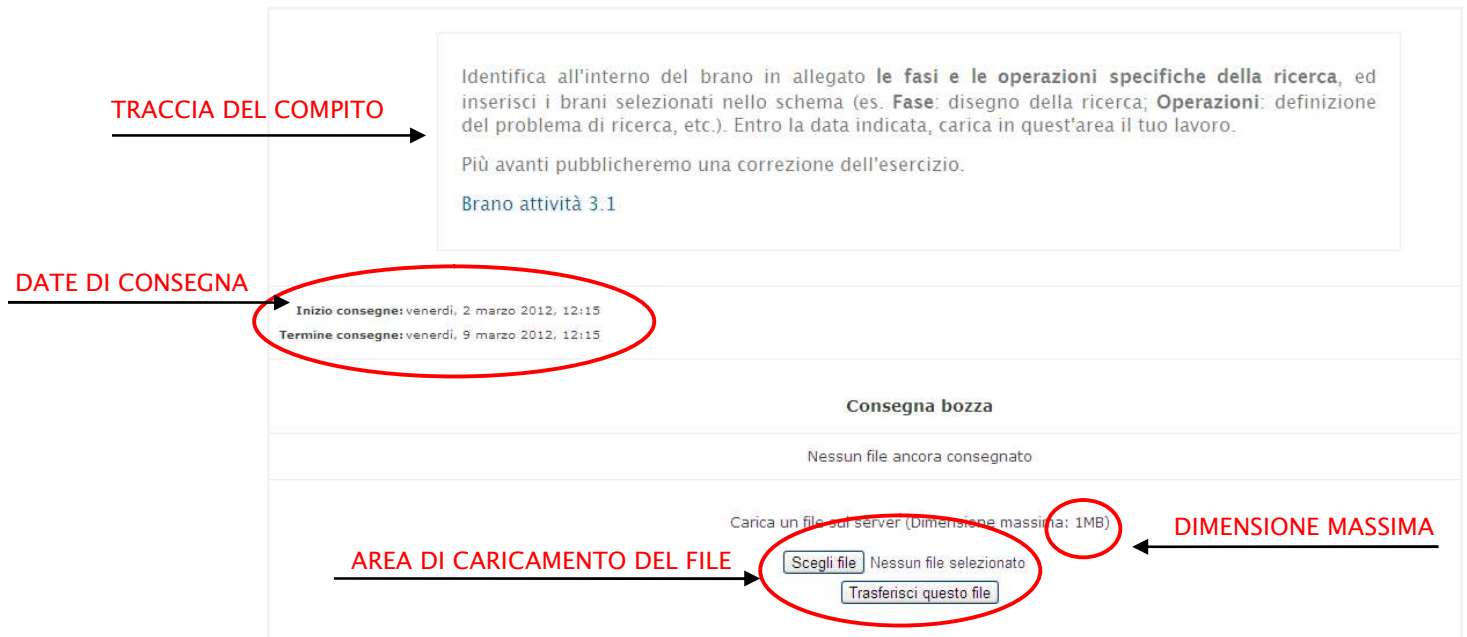


## GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO STRUMENTO "COMPITO CON CONSEGNA IN PIATTAFORMA"

Vediamo come utilizzare lo strumento "compito con consegna in piattaforma". Eccone le diverse sezioni:



**TRACCIA DEL COMPITO** →

Identifica all'interno del brano in allegato **le fasi e le operazioni specifiche della ricerca**, ed inserisci i brani selezionati nello schema (es. **Fase**: disegno della ricerca; **Operazioni**: definizione del problema di ricerca, etc.). Entro la data indicata, carica in quest'area il tuo lavoro.

Più avanti pubblicheremo una correzione dell'esercizio.

[Brano attività 3.1](#)

**DATE DI CONSEGNA** →

Inizio consegna: venerdì, 2 marzo 2012, 12:15  
 Termine consegna: venerdì, 9 marzo 2012, 12:15

**AREA DI CARICAMENTO DEL FILE** →

Carica un file sul server (Dimensione massima: 1MB)

**DIMENSIONE MASSIMA** ←

Scegli file | Nessun file selezionato  
 Trasferisci questo file

Quando il tuo lavoro è pronto, clicca su **"Scegli file"** per selezionare il file dal tuo pc. Clicca poi su **"Trasferisci questo file"** per caricarlo in piattaforma.

Se hai dei ripensamenti e non sei convinto del tuo elaborato entro il termine di consegna del compito puoi sostituirlo cliccando sulla X indicata in figura; eliminerai così la versione precedente e potrai quindi ricaricare il nuovo file.



Consegna bozza

Calendario.xlsx X

Consegna finale per valutazione

Segnala il completamento della consegna

Per completare la consegna, clicca su **"Segnala il completamento della consegna"**. Una volta completata la consegna, non potrai più sostituire l'elaborato.



Consegna bozza

Calendario.xlsx X

Consegna finale per valutazione

Segnala il completamento della consegna

## DOPO LA CONSEGNA DEL COMPITO

Successivamente alla consegna, potrai vedere eventuali commenti del docente accedendo all'area del compito (vedi figura seguente).



Il docente, infine, ha la possibilità di riportare il tuo compito allo stato di bozza per permetterti una nuova consegna; nella figura seguente si nota come, oltre al commento, sia di nuovo visibile l'opzione di consegna del compito. In questo caso, devi cancellare il vecchio documento e caricare il nuovo, come abbiamo visto nella pagina precedente.



Per problematiche di natura tecnica rivolgeti ad: [assistenza@des-k.it](mailto:assistenza@des-k.it)