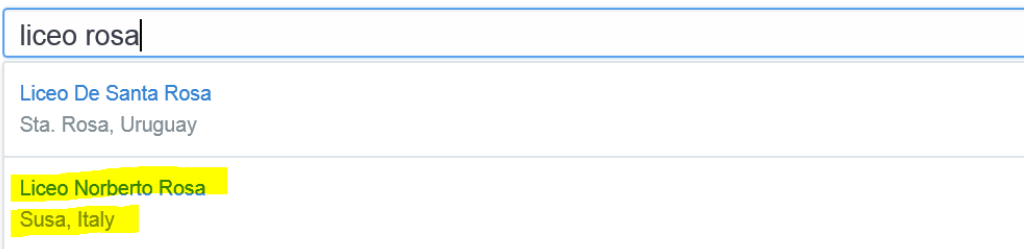


Come iscriversi su Edmodo – creare un account Insegnante

Andate sul sito www.edmodo.com, cliccate su *Sono un insegnante*, poi cliccate su *Crea un nuovo account Edmodo*, inserite email (mettete quella del liceo) e password (la password non deve necessariamente essere quella della mail).

Ora dovete cercare la scuola, mettendo liceo rosa troviamo il liceo nel menù sottostante, selezioniamolo.

Cerca la tua scuola



liceo rosa

Liceo De Santa Rosa
Sta. Rosa, Uruguay

Liceo Norberto Rosa
Susa, Italy


Vi conferma la scuola, cliccate su *successivo*.

Nel campo *voto* mettete 12° poi scegliete un'area *disciplinare* (se non c'è la vostra mettete *tutto*) poi cliccate su *Successivo*. Ora create la prima classe.

Mettete una vostra classe seguita dalla materia che insegnate, tipo: **ID Matematica** poi cliccate su *Vai alla homepage*, il più grosso è fatto, ora avete una pagina su Edmodo.

Come collegarsi alla pagina del liceo



Dal menu di sinistra cliccate su  *Iscriviti ad un gruppo*, inserite il codice che vi ho mandato così nella vostra pagina si aggiunge il gruppo del liceo, se lo cliccate entrate nel gruppo.

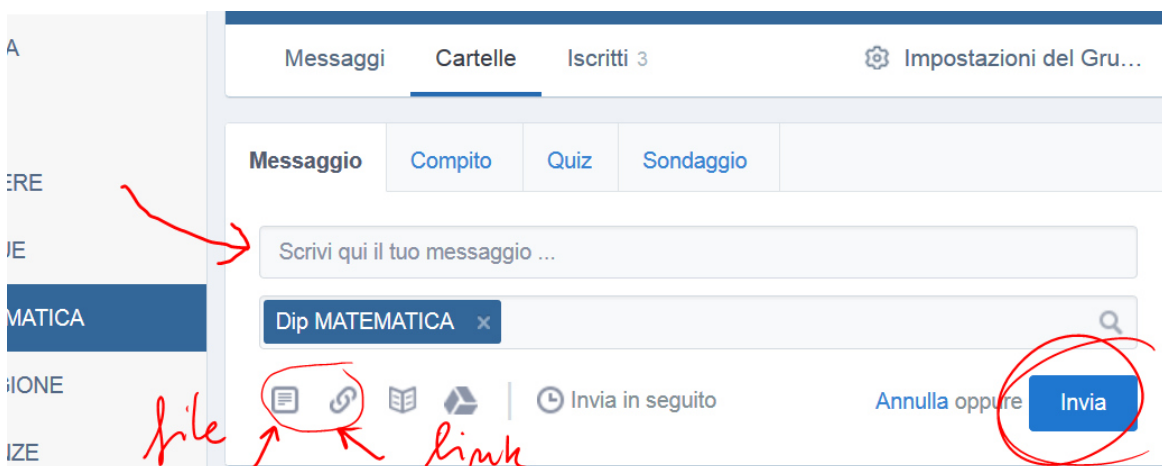
N.B. I sottogruppi saranno visibili solo dopo che io vi avrò autorizzato.

Il gruppo del Liceo ha una struttura ad albero, i sottogruppi sono i dipartimenti e una sezione per la didattica. Ogni livello ha una bacheca (**Messaggi**) in cui si possono inserire notizie e allegati utili ai colleghi e una sezione **Cartelle** in cui saranno inseriti i documenti condivisi



Come inserire nella bacheca dei **messaggi**

Se per esempio avete seguito un corso di aggiornamento e volete condividere la notizia e i materiali col vostro dipartimento, cliccate sul sottogruppo del dipartimento, scrivete il messaggio ed eventualmente allegate i file o i link, ricordatevi alla fine di cliccare su Invia.



Come inserire nelle **Cartelle**

Se volete aggiungere una cartella nel primo livello, cliccare su *Manage folders* poi cliccare su *Add folder*

Ignorando l'elenco che compare sotto. Alla fine cliccare su *Fatto*.

Per entrare in una cartella cliccare sul nome. Una volta dentro se si vuole inserire una sottocartella o un file nella cartella cliccare su *Aggiungi*.

Se si tratta di un file cliccare su *Choose file*, scegliamo il file da aggiungere,

Add Item

File

Folder

Choose Files

aspettiamo che lo carichi poi

clicchiamo su **Add File**.

Se si tratta di aggiungere una cartella scegliete *Folder*, inserite il nome della cartella,

Add Item

File

Folder Title

Folder

Select a Grade

Subject Area

ignorete Grade e Subject e cliccate su **Add Folder**. Per inserire entrare nella cartella appena fatta e inserire i file come al punto precedente.