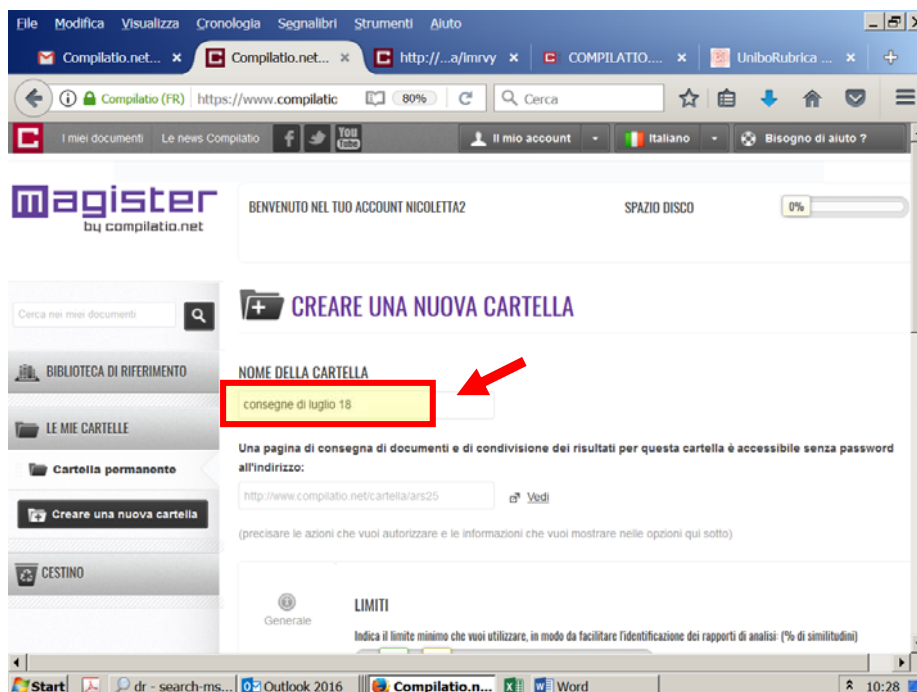


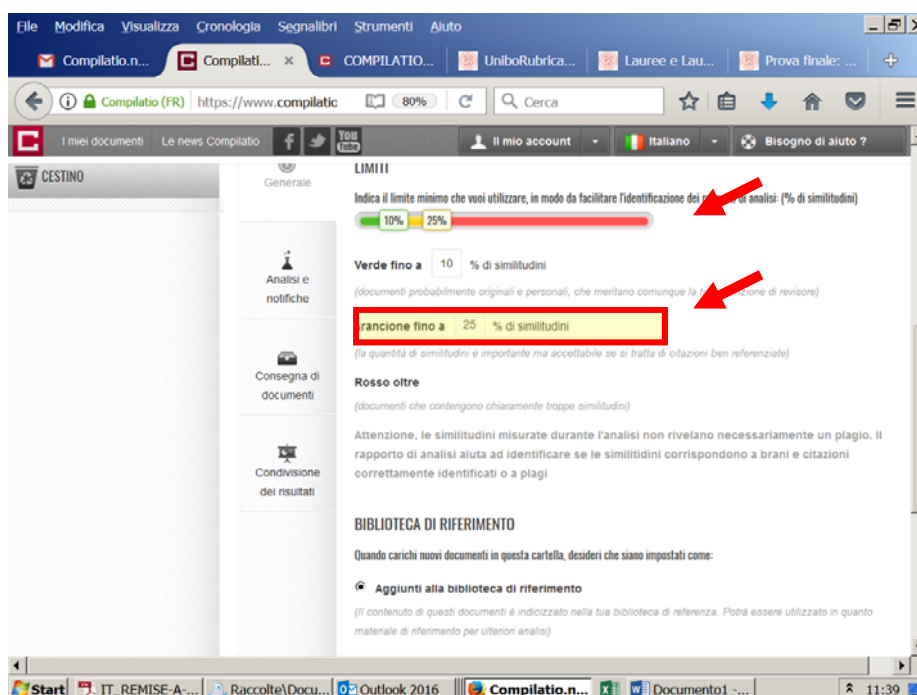
## ISTRUZIONI PER I DOCENTI

### PER ATTIVARE LA CONSEGNA A DISTANZA DA PARTE DEGLI STUDENTI

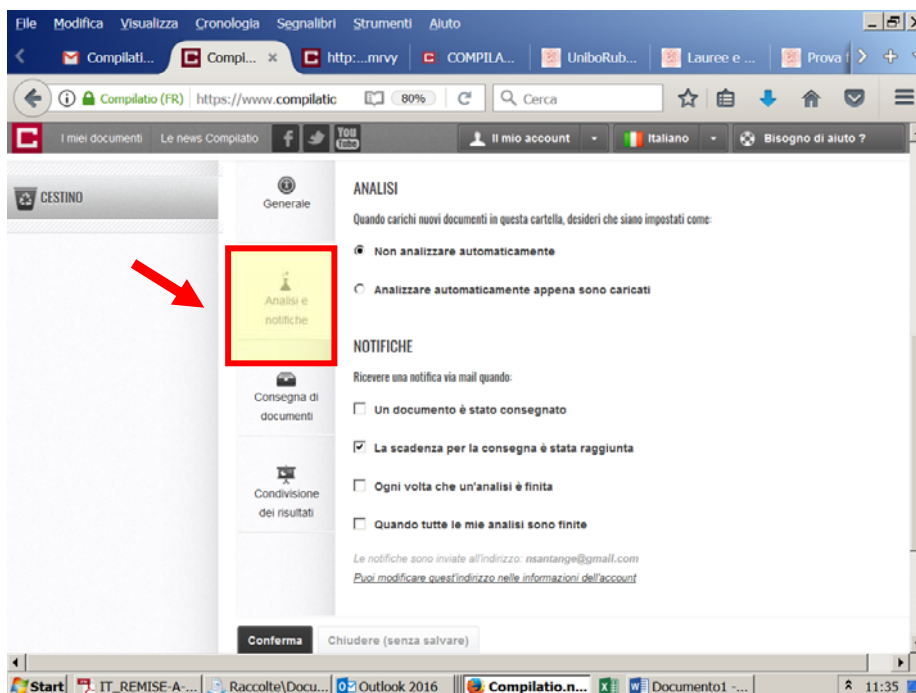
- Entrare nel proprio profilo
- Cliccare su **“creare una nuova cartella”** (in basso a sinistra)
- Scrivere il nome della cartella es. **“consegna di luglio 18”**



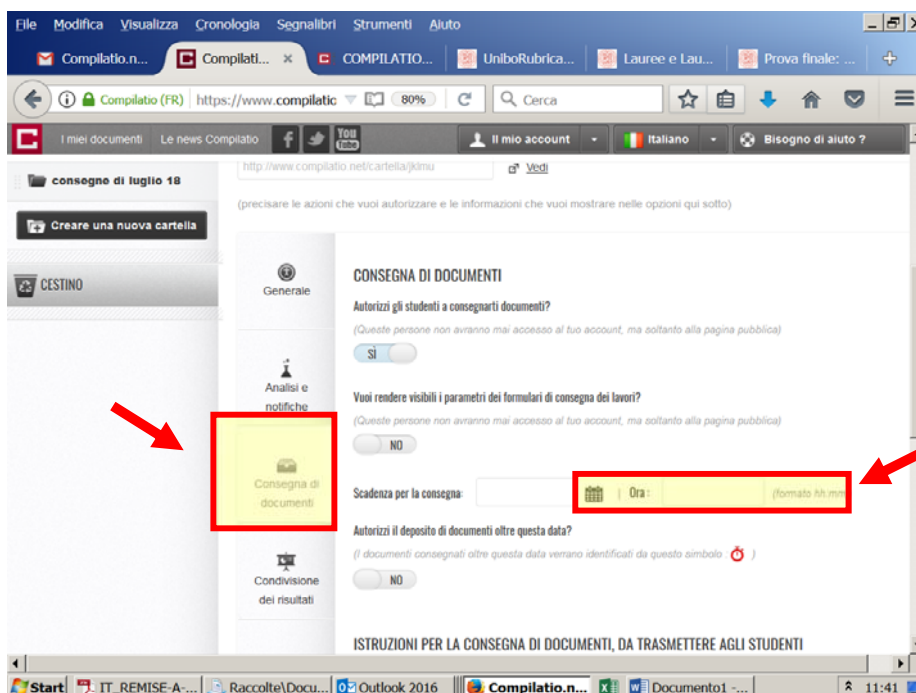
- Impostare eventuali soglie di allarme/colorazioni specifiche per segnalare la % di similitudine rilevata trascinando le etichette con le % o scrivendo i valori desiderati nelle caselle



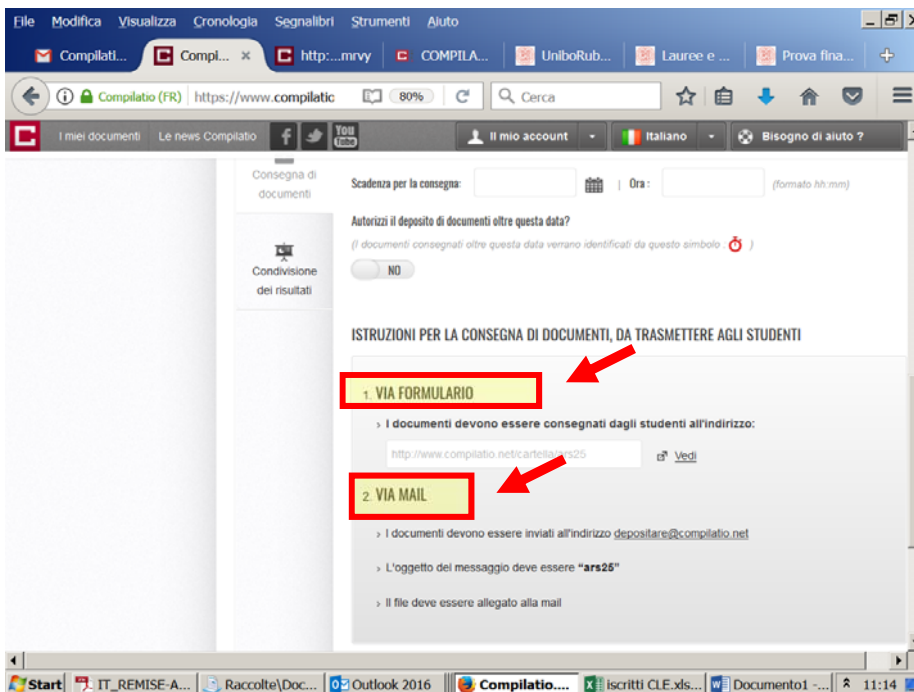
- Cliccare su **“analisi e notifiche”** e selezionare le opzioni desiderate per l’avvio dell’analisi e l’invio di notifiche. Si consiglia di spuntare la casella **“analizzare automaticamente appena sono caricati”**



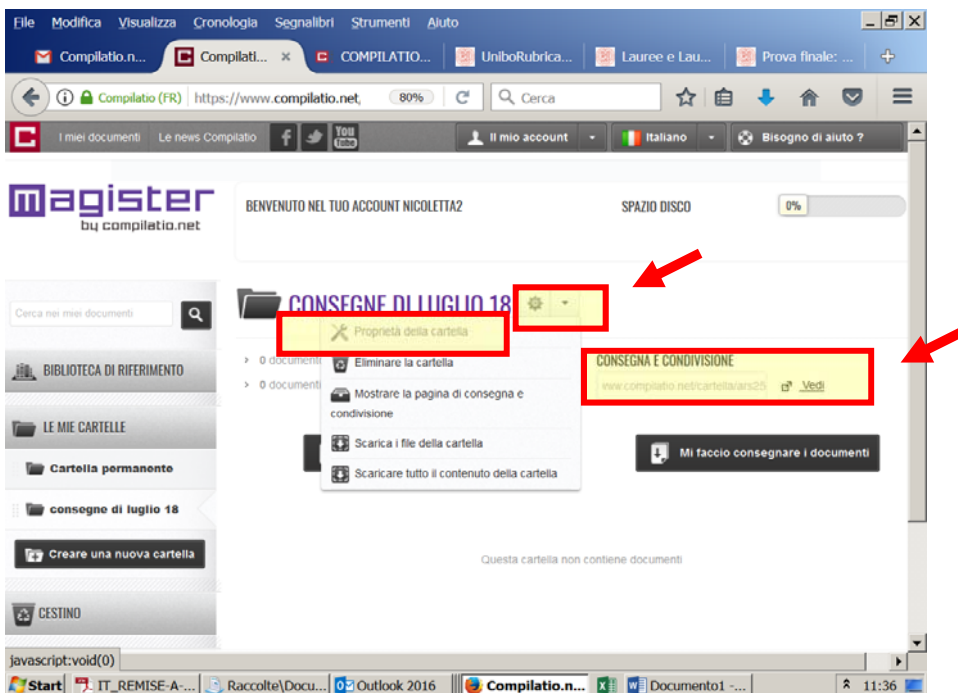
- Cliccare su **“consegna documenti”** e impostare le opzioni desiderate e in particolare la **“data di consegna”**



- Scorrere verso il basso e visualizzare le due possibili opzioni di consegna dei documenti con le indicazioni da trasmettere agli studenti (si consiglia di utilizzare la modalità **“via formulario”** perché molto più semplice e immediata per lo studente)



- Per rivedere/modificare i parametri impostati per la cartella creata cliccare sulla rotellina e selezionare **“proprietà della cartella”**
- Il link da inviare agli studenti per la consegna dei documenti è visualizzato nella casella **“CONSEGNA E CONDIVISIONE”**



- Il docente troverà tutti i file consegnati nella propria cartella  
Se nelle opzioni di “analisi e notifiche”, all’interno di “proprietà della cartella”, non ha scelto di “Analizzare automaticamente appena sono caricati” dovrà cliccare per ciascun file “analizza”

