

REGISTRO ELETTRONICO (in caso di difficoltà rivolgersi alla prof.ssa Bonicalzi o ai coordinatori di plesso)

Percorso da seguire:

1. REGISTRO DEL DOCENTE
2. PROGRAMMAZIONE
3. GESTIONE MATERIALE
4. NUOVA CARTELLA: i documenti che si inseriscono nella cartella come "nuovo contenuto" devono essere in formato PDF

COORDINATORE DI CLASSE – Scuola Secondaria

+ nuova cartella

Nome cartella: Consiglio di Classe 1A – Condivisione: condivisa con i docenti delle classi: VAMM1A – SALVA

Seleziono la cartella "Consiglio di Classe 1A" (compare in un riquadro azzurro)

+ nuovo contenuto

Descrizione: "Piano di lavoro del Consiglio di Classe" – Allegato – Seleziona file – SALVA

Seleziono la cartella "Consiglio di Classe 1A" (compare in un riquadro azzurro)

+ nuovo contenuto

Descrizione: "PEI di ...(nome alunno)" – Allegato – Seleziona file – SALVA

Selezionando la cartella "Consiglio di Classe 1A", con la modalità sopra illustrata, inserire, una volta redatti, i seguenti contenuti :

PDP di ...(nome alunno); modello 95; obiettivi educativi/competenze chiave e di cittadinanza – I quadrimestre;
modello 95 bis; modello 95 ter; obiettivi educativi/competenze chiave e di cittadinanza – II quadrimestre; relazione
finale del Consiglio di Classe.

DOCENTE DI CLASSE – Scuola Secondaria

+ nuova cartella (le cartelle già create non devono essere selezionate. Se fossero selezionate, cioè azzurre, devono essere deselezionate cliccando sopra)

Nome cartella: "Piano di lavoro e relazione finale della disciplina 1A" – Condivisione: condivisa con i docenti delle classi: VAMM1A – SALVA

Seleziono la cartella "Piano di lavoro e relazione finale della disciplina 1A" (compare in un riquadro azzurro)

+ nuovo contenuto

Descrizione: "Piano di lavoro"– Allegato – Seleziona file – SALVA

Seleziono la cartella "Piano di lavoro e relazione finale della disciplina 1A" (compare in un riquadro azzurro)

+ nuovo contenuto

Descrizione: "Relazione finale" – Allegato – Seleziona file – SALVA

UN DOCENTE PER GRUPPO DISCIPLINARE- Scuola Secondaria

+ nuova cartella (le cartelle già create non devono essere selezionate. Se fossero selezionate, cioè azzurre, devono essere deselezionate cliccando sopra)

Nome cartella: Modelli 96 – Condivisione: condivisa con i docenti delle materie: MM ITA – SALVA

Seleziono la cartella "Modelli 96" (compare in un riquadro azzurro)

+ nuovo contenuto

Descrizione: "Modello 96"– Allegato – Seleziona file – SALVA

Seleziono la cartella "Modello 96" (compare in un riquadro azzurro)

+ nuovo contenuto

Descrizione: "Modello 96 bis" – Allegato – Seleziona file – SALVA

+ nuovo contenuto

Descrizione: "Modello 96 ter" – Allegato – Seleziona file – SALVA

+ nuova cartella (le cartelle già create non devono essere selezionate. Se fossero selezionate, cioè azzurre, devono essere deselezionate cliccando sopra)

Nome cartella: Progettazioni Curricolari – Condivisione: condivisa con i docenti delle materie: MM ITA– SALVA

Seleziono la cartella "Progettazioni Curricolari" (compare in un riquadro azzurro)

+ nuovo contenuto

Descrizione: "disciplina classi prime" – Allegato – Seleziona file – SALVA

Seleziono la cartella "Progettazioni Curricolari" (compare in un riquadro azzurro)

+ nuovo contenuto

Descrizione: disciplina classi seconde – Allegato – Seleziona file – SALVA

+ nuovo contenuto

.. e così via..

COME IL DOCENTE VISUALIZZA LE PROPRIE CARTELLE

- Programmazione – gestione del materiale

COME IL DOCENTE VISUALIZZA CARTELLE CREATE DA ALTRI DOCENTI E CONDIVISE CON LUI

Clicca sull'icona dei 4 pezzi di puzzle (in alto a destra)

Docente: seleziona il docente per visualizzarne il materiale didattico – seleziona (per esempio):

- Il coordinatore delle classi in cui insegna
- Il docente del gruppo disciplinare che ha creato le cartelle "Modelli 96" e "Progettazioni Curricolari"
- Il docente di una disciplina del Consiglio di Classe
-