

**Percorso da seguire:**

1. REGISTRO DEL DOCENTE
2. MATERIALE DIDATTICO

N.B. i documenti che si inseriscono nella cartella come "nuovo contenuto" devono essere in formato PDF

**Ogni docente deve creare una cartella per ogni classe a lui assegnata**

**Esempio: cartella da creare: Dante Alighieri 1A – come fare?**

+ nuova cartella

**Nome cartella: Dante Alighieri 1A – Condivisione: condivisa con i docenti della classe:**

**VAMM 1A – SALVA (scuola secondaria)**

**VAEE843019 1A – SALVA (plesso Manzoni)**

**VAEE84302A 1A – SALVA (plesso Negri)**

Seleziono la cartella Dante Alighieri 1A (compare in un riquadro azzurro)

- + nuovo contenuto

Descrizione: "**Piano di lavoro del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe**" – Allegato – Seleziona file – SALVA

(a carico dei coordinatori/docenti prevalenti)

- + nuovo contenuto

Descrizione: "**Piano di lavoro del docente**" – Allegato – Seleziona file – SALVA

- + nuovo contenuto

Descrizione: "**Progettazione curricolare disciplina classi prime**" – Allegato – Seleziona file – SALVA

- + nuovo contenuto

Descrizione: "**Progettazione curricolare disciplina classi seconde**" – Allegato – Seleziona file – SALVA

- + nuovo contenuto

.. e così via ..

**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 di una disciplina del Consiglio di Classe
- .....