

Guida sintetica: come caricare la programmazione didattica sulla bacheca di classe.

Si premette che esiste una bacheca per ogni classe e vi possono accedere, per caricare e/o leggere documenti, esclusivamente il Consiglio di classe, gli alunni e i loro genitori appartenente a quella determinata classe.

Il documento relativo alla programmazione didattica da caricare, non deve contenere riferimenti a nomi o casi particolari di alunni.

Come caricare il file contenente la programmazione.

Fig.1

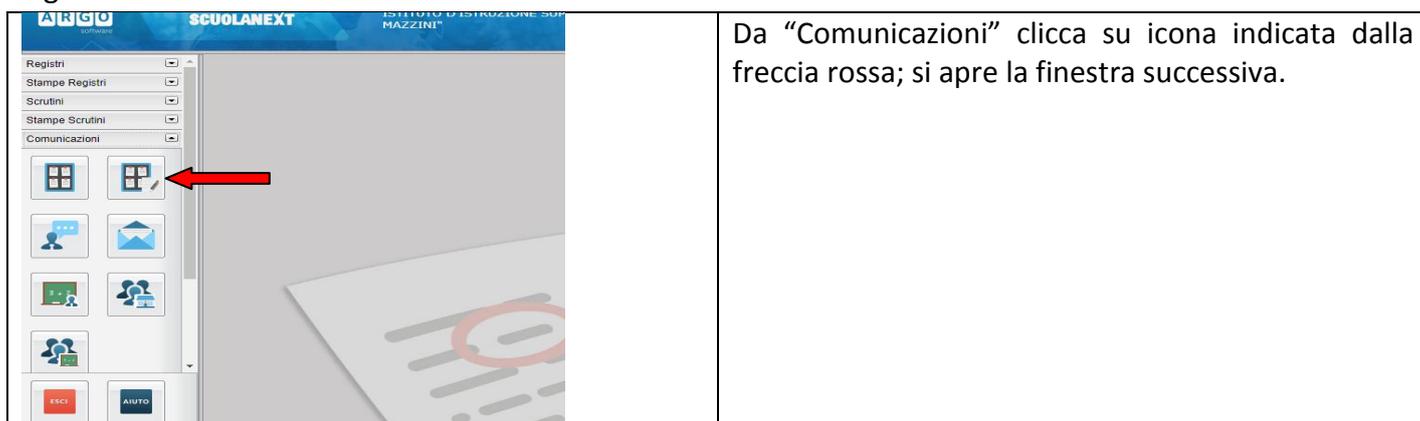
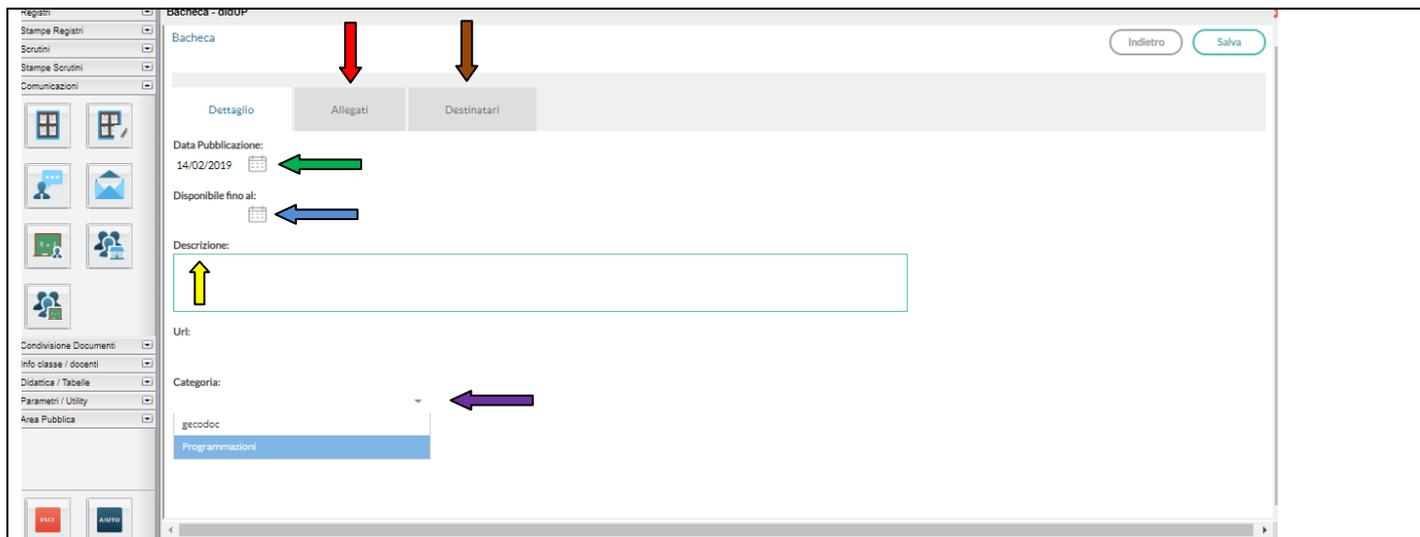


Fig. 2



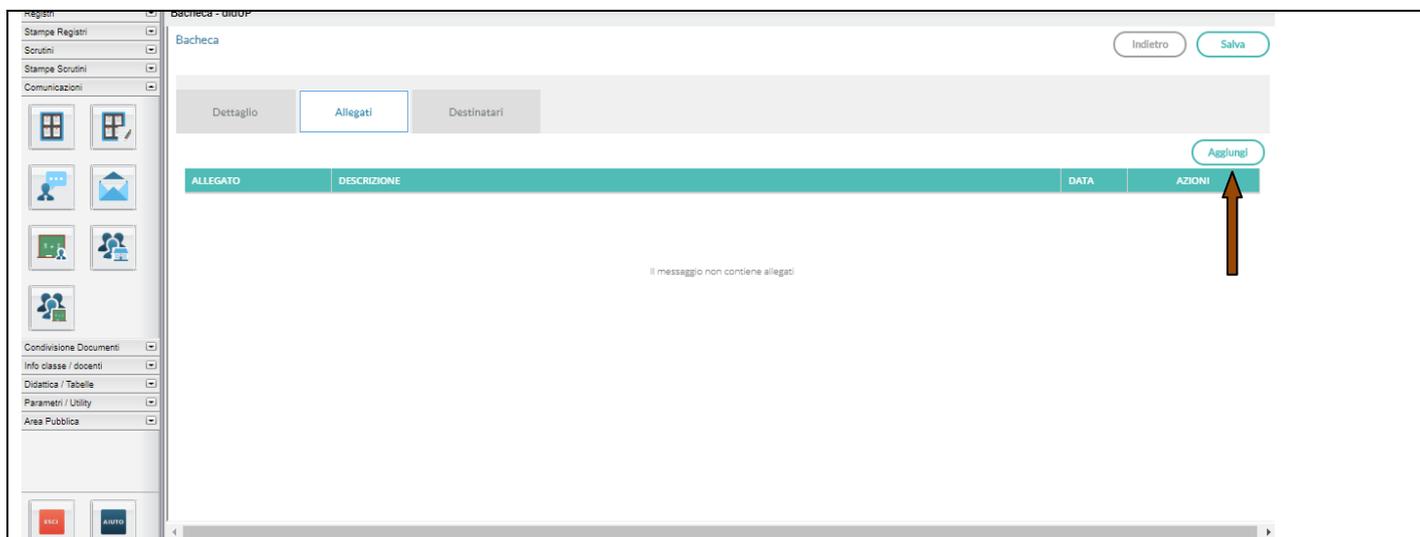
Fig. 3



In questa finestra occorre settare diverse opzioni:

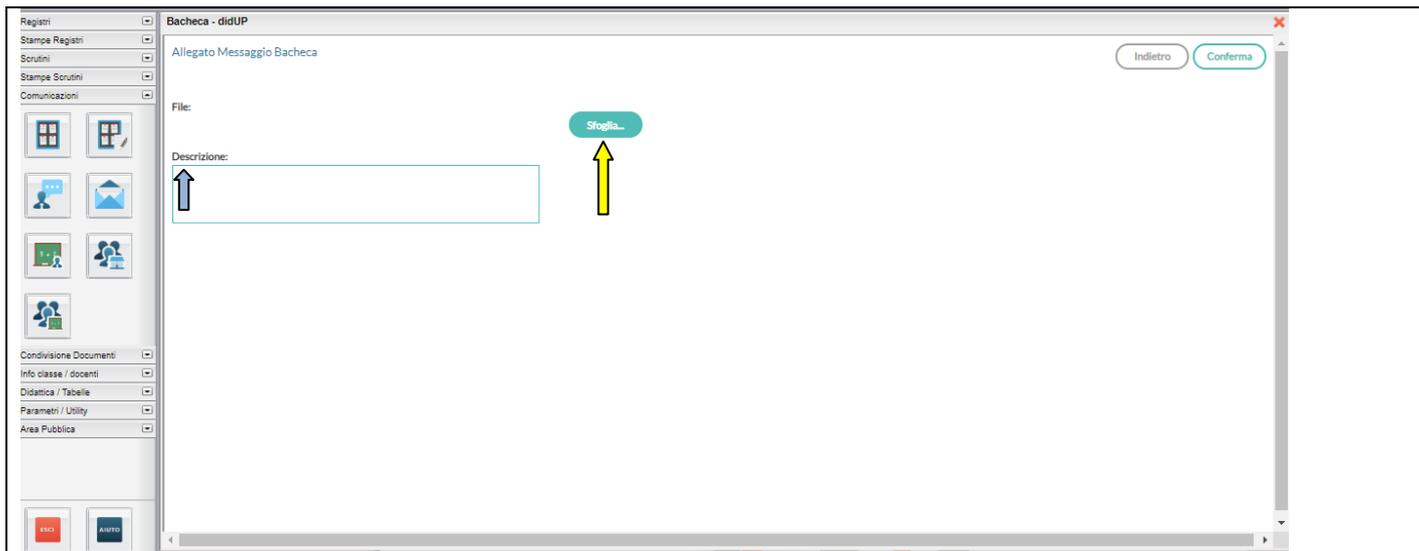
- Data di pubblicazione. La data proposta è quella corrente; è possibile inserire una data successiva a quella corrente. (Freccia verde).
- Disponibile fino al. Cliccare sull'icona indicata dalla freccia azzurra e scrivere la data di scadenza della disponibilità del documento. Nel nostro caso mettiamo il termine dell'anno scolastico 31 agosto 2019.
- Descrizione. Nel riquadro scrivere una breve descrizione del documento da pubblicare; nel nostro caso: "Programma di....." (indicare la disciplina che si insegna). (Freccia gialla).
- Categoria. Di default sono già presenti due categorie; selezionare "Programmi svolti". Cliccare sul bottone indicata dalla freccia indaco.
- Allegati. (Freccia rossa). Vedi finestre successive.
- Destinatari. (Freccia marrone). Vedi finestre successive.

Fig.4



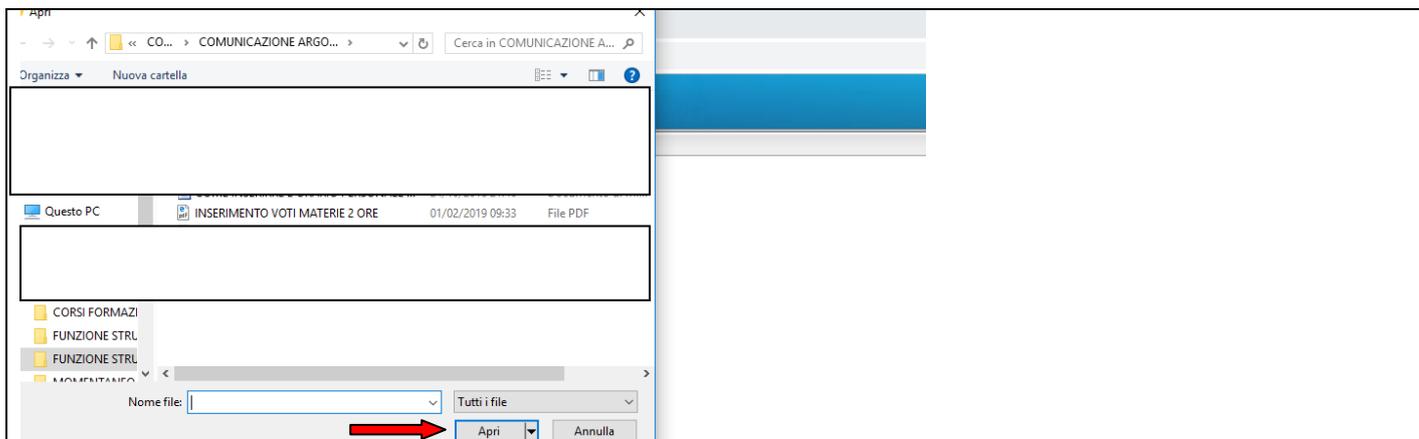
La finestra si presenta vuota. Per aggiungere il documento cliccare su "aggiungi" e si apre la finestra successiva.

Fig. 5



Nel riquadro “Descrizione” inserire il riferimento al tipo di file che si intende caricare; nel nostro caso “programma”. (Freccia azzurra);
Cliccare sul “Sfoglia” per inserire il file di interesse. Questa azione permette di scegliere la cartella di origine del file da inserire (Computer, pendrive...). (Freccia gialla). Si apre la finestra successiva.

Fig. 6



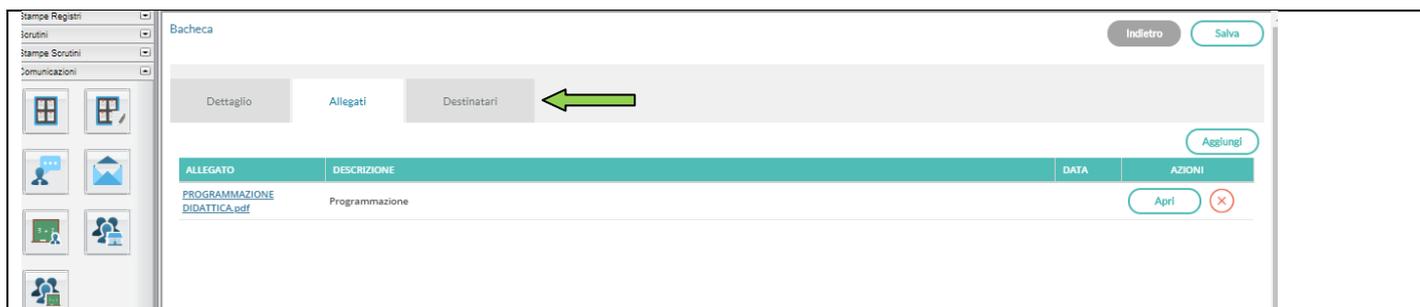
Attraverso questa finestra è possibile scegliere la cartella di origine e il file da caricare selezionandolo con il mouse. E' consigliabile che il file da caricare sia in formato PDF (accetta anche file in formato word). Dopo aver selezionato il file da caricare, clicca su “apri” (freccia rossa); si apre la finestra successiva.

Fig. 7



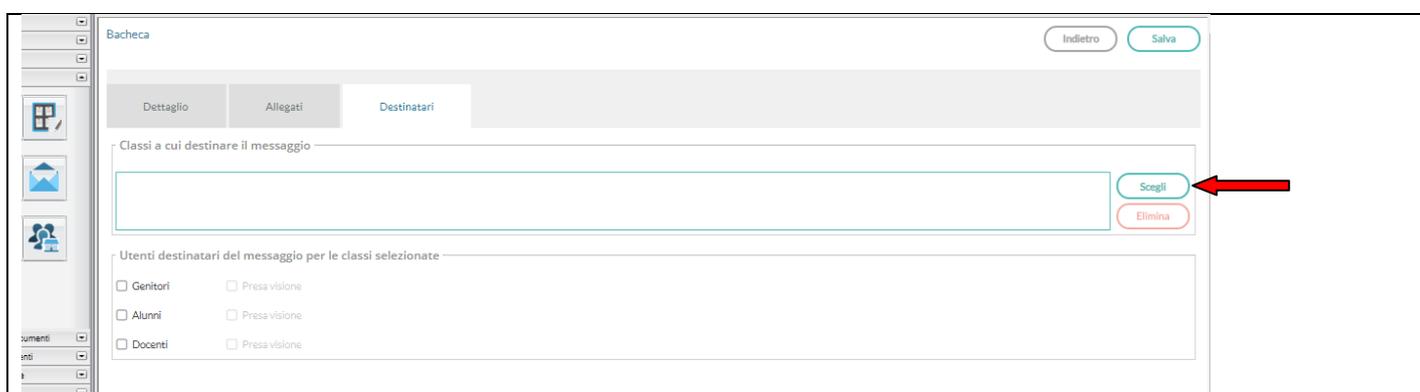
In questa pagina viene riportato il titolo e il formato del file da caricare; Se per sbaglio si è caricato un file diverso da quello desiderato basta cliccare su “Indietro” e ripetere l’operazione. (Freccia verde); altrimenti cliccare su “Conferma” (freccia blu). Si apre la finestra successiva.

Fig. 8



In questa finestra è riportato il nome e la descrizione del file. Da questa finestra è ancora possibile visionare o cancellare il file prima di pubblicarlo; cliccare rispettivamente su “Apri” o sul cerchietto rosso. Cliccare su “Destinatari” per selezionare gli utenti che potranno visualizzare il documento appena caricato. (freccia verde). Si apre finestra successiva.

Fig. 9



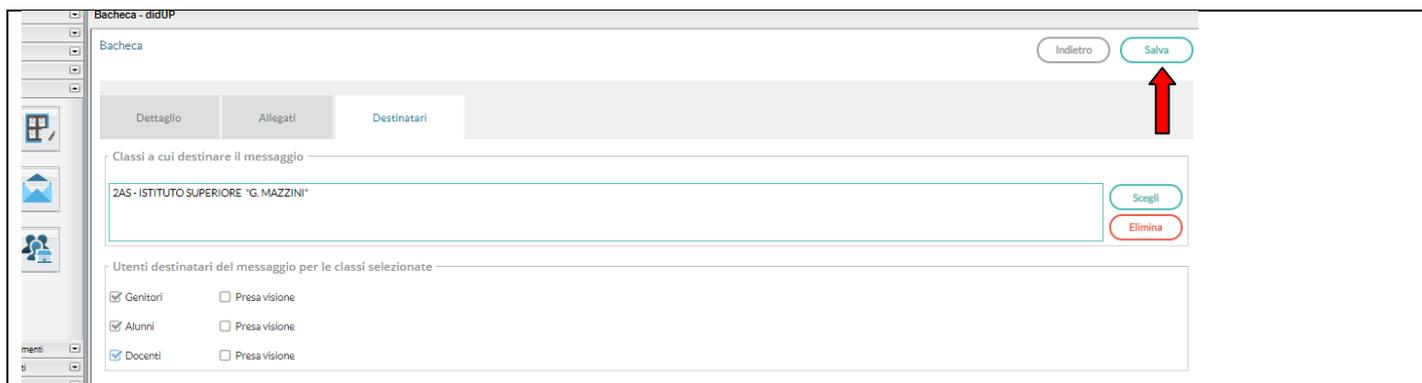
Attraverso il bottone “scegli” si sceglie la classe a cui destinare la visione del documento. (freccia rossa); si apre la finestra successiva.

Fig. 10



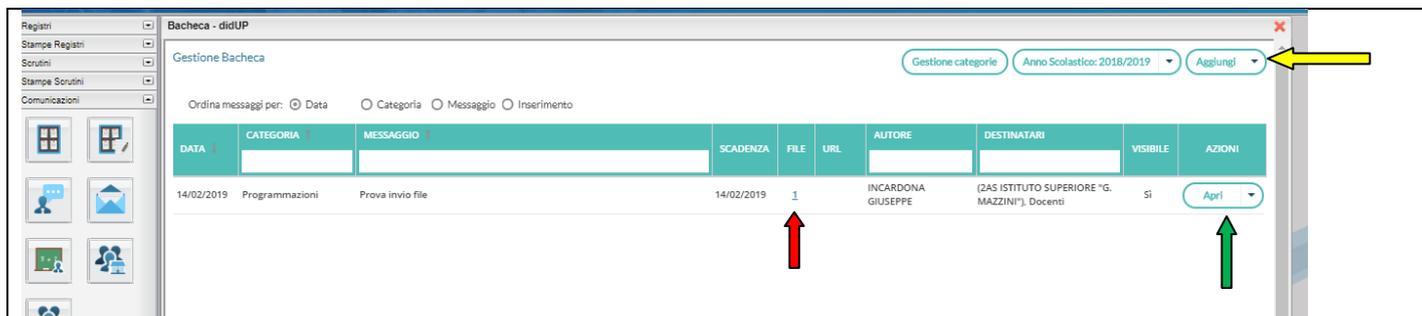
Dall’elenco selezionare la classe desiderata e cliccare su “Conferma”. (freccia rossa). Si apre la finestra successiva.

Fig. 11



Se il nome della classe visualizzato non è quello desiderato, basta cliccare su “Elimina” e ripetere l’operazione. Selezionare i destinatari spuntando le caselle corrispondenti a: Genitori, Alunni e Docenti. Nel caso del programma è necessario spuntare tutte e tre le caselle. Se si desidera la presa visione da parte degli utenti spuntare anche la colonna a destra relativa alla utenza desiderata. Al termine cliccare su “Salva” (freccia rossa). Se tutto è andato a buon fine , si aprirà la finestra successiva.

Fig. 12



La pagina riporta l’elenco dei file caricati in bacheca e le informazioni relative. In questa pagina è possibile aprire il documento cliccando sul numero sottolineato (in questo caso 1). (Freccia rossa). Attualmente nella pagina è presente solo un messaggio; è possibile però cancellare uno o più messaggi presenti nell’elenco selezionando la riga corrispondente e poi scegliere “cancella” dal menù a tendina che si visualizza cliccando su “Apri” (freccia verde). Prima di cancellare, il sistema chiederà una ulteriore conferma. Se occorre caricare altri programmi, cliccare su “Aggiungi” e ripetere tutti i passi necessari. Per uscire dalla finestra cliccare sulla “X” rossa in alto a destra.