





## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### VADEMECUM REGISTRO ELETTRONICO


Questo vademecum ha lo scopo di indicare ai docenti i passaggi da seguire per l'inserimento dei verbali elaborati a seguito di riunione del Cdc, dipartimenti, ecc.


Saranno illustrate due procedure: la prima riguarda l'inserimento dei verbali da parte del coordinatore di classe e/o responsabile di dipartimento ; la seconda procedura riguarda l'inserimento delle programmazioni didattiche disciplinari iniziali e finali.

#### GESTIONE VERBALI DA PARTE DEI COORDINATORI DI CLASSE E/O INTERCLASSE

- 1) Accedere al registro elettronico con le proprie credenziale, selezionare la classe in cui si è coordinatore e cliccare su **PROGRAMMAZIONE** all'interno della sezione "Registro del Docente".
- 2) Cliccare su **Didattica - Gestione Team** e poi sull'icona  (in alto a destra) per inserire il Team dei docenti che fanno parte di quel CdC (selezionare la classe) e spuntare i docenti del CdC. In quest'area inserire la descrizione "**Consigli di classe \_\_\_\_**" (indicare la classe) (oppure **Dipartimento di \_\_\_\_\_** indicare il Dipartimento) nella casella di testo Descrizione
- 3) Tornare indietro con la freccia  (in alto a destra) e cliccare su **Didattica – Verbali**
- 4) Nella pagina clicca sul menu a tendina "**seleziona il Team**" e scegliere il proprio team indicato come "**Consigli di classe \_\_\_\_**" (oppure **Dipartimento di \_\_\_\_\_** indicare il Dipartimento)
- 5) In questa pagina è possibile caricare (allegare) il verbale elaborato e nominato "**verbale n. \_\_ classe \_\_ del mese di \_\_\_\_\_**" (in word o pdf) utilizzando l'icona posta in alto a destra sotto **COMANDI**  (Nuovo verbale)
- 6) Nella prima riga della nuova pagina che si apre indicare il Nr. Verbale, data, luogo, ora inizio e fine, periodo, controllare e selezionare i docenti intervenuti ed infine **Scegli file** per caricare il file del verbale.
- 7) Per concludere l'operazione clicca sull'icona Salva  posta in alto a destra.

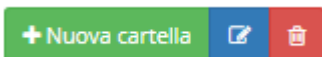
#### INSERIMENTO DI VERBALI SUCCESSIVI NEL CORSO DELLO STESSO ANNO SCOLASTICO

- 1) Accedere al registro elettronico con le proprie credenziale, selezionare la classe in cui si è coordinatore e cliccare su **PROGRAMMAZIONE** all'interno della sezione "Registro del Docente".
- 2) Cliccare su **Didattica – Verbali**
- 3) Nella pagina che si apre cliccare sul menu a tendina "**seleziona il Team**" e scegliere il proprio team indicato come "**Consigli di classe \_\_\_\_**" (oppure **Dipartimento di \_\_\_\_\_** indicare il Dipartimento)
- 4) In questa pagina è possibile caricare (allegare) il verbale elaborato e nominato "**verbale n. \_\_ classe \_\_ del mese di \_\_\_\_\_**" (in word o pdf) utilizzando l'icona posta in alto a destra sotto **COMANDI**  (Nuovo verbale)
- 5) Nella prima riga della nuova pagina che si apre indicare il Nr. Verbale, data, luogo, ora inizio e fine, periodo, controllare e selezionare i docenti intervenuti ed infine **Scegli file** per caricare il file del verbale.

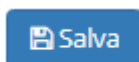
- 6) Per concludere l'operazione clicca sull'icona Salva  posta in alto a destra.

### GESTIONE PROGRAMMAZIONI INIZIALI E FINALI ELABORATA DAI DOCENTI

- 1) Accedere al registro elettronico con le proprie credenziale, selezionare una classe e cliccare su **PROGRAMMAZIONE** all'interno della sezione "Registro del Docente".
- 2) Cliccare su Gestione Materiale e nella nuova pagina che si apre cliccare su **Nuova cartella** posta in alto




- 3) Nella finestra "Inserimento Nuova Cartella" compilare il campo Nome Cartella scrivendo : **Programmazione 2017 -2018**



- 4) Cliccare sull'icona Salva posto in basso a destra .
- 5) Ripetere l'operazione cliccando su **Nuova cartella** e nella finestra "Inserimento Nuova Cartella" che si apre, compilare il campo Nome Cartella scrivendo questa volta la propria disciplina e la classe (**ad esempio MATEMATICA 1C**) e selezionare nel menu a tendina sottocartella di **Programmazione 2017 -2018**

**Sottocartella di:** (Indica in quale cartella è inserita)

PROGRAMMAZIONE 2017-2018

 Dati Cartella

 Condivisione

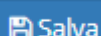
- 6) Cliccare a questo punto su Condivisione posto accanto a Dati cartella
- 7) Nella nuova finestra che si apre scrivere il nome del coordinatore nella casella di testo (il sistema aiuta la ricerca appena si inizia a scrivere)

**Condivisa con i Docenti**

Seleziona i docenti...


**N.B. Il nome dei coordinatori delle varie classi sono disponibili al seguente link:**


<https://www.istitutolinguiti.com/la-scuola/inclusivita-piano-ed-attivita/coordinatori-di-classe/>

 Salva

- 8) Cliccare sull'icona Salva posto in basso a destra

- 9) Selezionare la sottocartella creata **DISCIPLINA – CLASSE** ( se eventualmente non visibile immediatamente

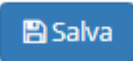
cliccare sui tasti  : il primo tasto permette di aprire tutte le sottocartelle, il secondo di chiuderle)

10) Cliccare sull'icona  posta in alto a destra.

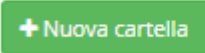
11) Nella finestra **Inserimento Nuovo Contenuto** compilare la casella di testo **Descrizione** scrivendo il nome del file da inserire (ad esempio **Programmazione iniziale matematica 1c**) e cliccare su **Allegato** e poi su **Selezione file**.



12) Si aprirà la finestra per caricare il file precedentemente creato sul proprio PC , infine cliccare sull'icona **Salva**

posto in basso a destra 

13) Per ogni programmazione (iniziale/ finale) da inserire ripetere le operazioni dalla n.5 alla n.12 cambiando il nome della classe alla sottocartella (ad esempio **MATEMATICA 2C**) e il nome del coordinatore con cui condividere la cartella.

**N.B. Il docente ha sempre la possibilità di modificare una cartella o eliminarla per eventuali errori selezionando la cartella e utilizzando i seguenti tasti blu e rosso  ( il blu permette di modificare, il rosso di eliminare tutta la cartella )**