

GUIDA PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

ARGOMENTO: COME INSERIRE I DOCUMENTI RELATIVI ALLA PROGETTAZIONE INIZIALE E IL PIANO DI LAVORO FINALE SVOLTO IN FORMATO PDF

PUNTO 1 – QUESTIONI PRELIMINARI

Prima di procedere all'accesso al registro elettronico e al caricamento dei file, è opportuno ricordare che, per questo procedimento, i file da inserire devono essere in formato PDF. Il sistema ClasseViva non accetta, in questo caso, l'inserimento di file in altri formati.

Generalmente, quando compiliamo le nostre progettazioni disciplinari, i programmi o le relazioni, usiamo il formato Word (.doc, .docx). Il formato PDF evita problemi di formattazione in fase di stampa e che si possano modificare i contenuti del file. Pertanto, una volta terminato di compilarli, si consiglia di salvare i file in questione come documenti PDF (tramite voce di Word "Salva con nome" e selezione nella tendina "Salva come" del formato PDF). Un'alternativa a tale semplice procedura è quella di ricorrere a pagine web che trasformano i file Word in PDF, come, per esempio: <https://smallpdf.com/it/word-in-pdf>

Si ricorda, inoltre, che scannerizzare un documento cartaceo con il fine di trasformare un Word in PDF, non è un'opzione percorribile, dato che, in questo modo, il file diventerebbe una foto, non selezionabile, in formato PDF.

PUNTO 2 – ACCESSO AL MENÙ PROGRAMMA

Dal menù principale, selezionare la voce "Le mie classi" e, successivamente, selezionare la classe interessata cliccando su lezioni.

The screenshot shows the ClasseViva interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'LE MIE CLASSI' and the text 'Registro delle mie classi'. Below this is a red navigation bar with the text 'CLASSEVIVA' and 'Le mie classi'. The main menu includes options like 'Classi', 'Cerca', 'Orario', 'Lezioni', 'Compresenze', 'Supplenze', 'I miei studenti', 'Tutti i gruppi', 'Tutte le classi', and 'Le mie classi'. Below the menu, there is a table with the following structure:

Classi e materie del docente, NOME COGNOME	
1F amm. finan. marketing ... Plesso: LETD08000R	SECONDA LINGUA .. Lezioni Assenze Voti
2E SECONDA_LINGUA_CO Plesso:	SECONDA LINGUA .. Lezioni Assenze Voti
3AR IM relazioni ... Plesso: LETD08000R	SECONDA LINGUA .. Lezioni Assenze Voti

A blue arrow points to the 'Registro' icon in the first class entry.

In fondo alla pagina, selezionare la voce “Programma” nella sezione “Giornale del professore”.



siete in **Classeviva** > Registro della classe 1F AMM. FINAN. MARKETING - BIENNIO COMUNE

Registro di classe

Registro di classe
Registro assenze
Note disciplinari

Giornale del professore

SECONDA LINGUA ... - Lezioni
SECONDA LINGUA ... - Assenze
SECONDA LINGUA ... - Voti
SECONDA LINGUA ... - Programma
SECONDA LINGUA ... - Voti proposti

Altre funzionalità

Annotazioni
Agenda
Didattica
Colloqui
Relazioni
Richiami
Banche

PUNTO 3 – CARICAMENTO DELLA PROGETTAZIONE DIDATTICA INIZIALE, DEL PROGRAMMA E DELLA RELAZIONE FINALE.

Una volta arrivati a questa videata:

The screenshot shows the Classeviva interface. At the top, there is a navigation bar with icons for: Relazioni, Programma (highlighted with a red underline), Lezioni, Assenze, Registro, Voti, Agenda, Didattica, and le mie classi. Below this, the main content area displays the title: **LINEE GENERALI DELLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA EDUCATIVO-DIDATTICHE per la classe 1F AMM. FINAN. MARKETING - BIENNIO COMUNE per la materia seconda lingua comunitaria spagnolo**. Below the title, there is a horizontal menu with four tabs: Cronoprogramma, Progettazione delle attività (highlighted with a red underline), Relazione di fine anno, and Programma svolto. Below the tabs, there is a document editor interface with a menu bar (File, Modifica, Inserisci, Visualizza, Formato, Tabella) and a toolbar with icons for Salva, Undo, Redo, Bold, Italic, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, and Link. Two blue arrows point from the 'Progettazione delle attività' and 'Programma svolto' tabs to the document editor area.

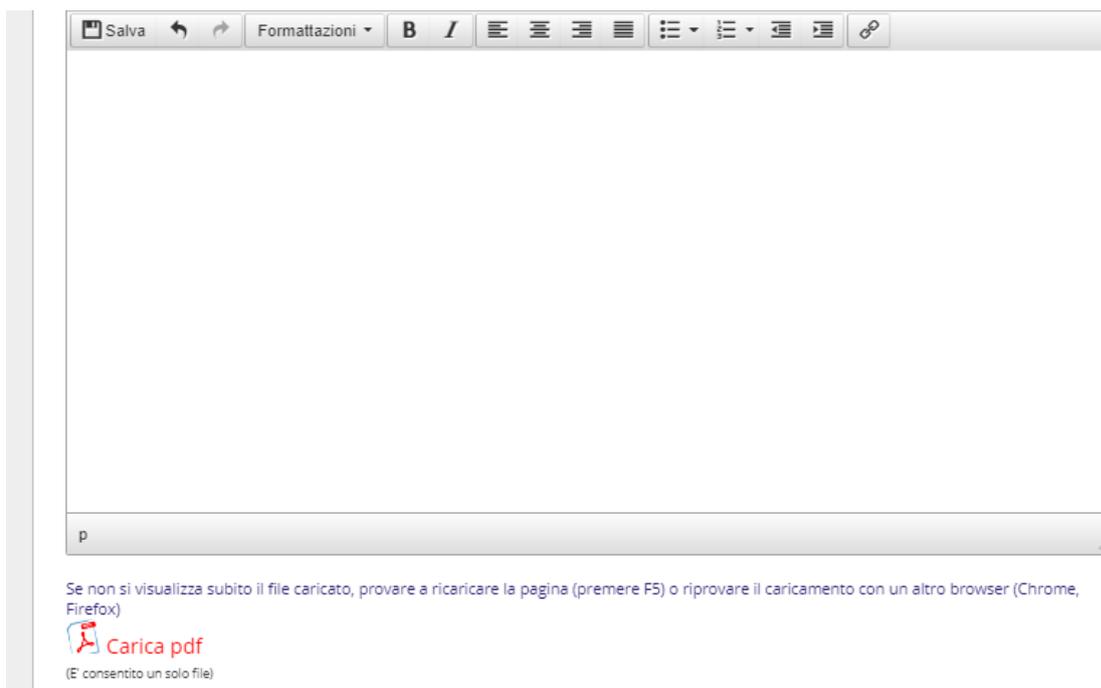
clickare alternativamente sulle linguette recanti le scritte “Progettazione delle attività”, o “Programma svolto” a seconda del documento da caricare.

È bene ricordare, come già indicato nel Regolamento per l’utilizzo del Registro Elettronico, che dall’anno scolastico 2020/2021, oltre al programma finale, le famiglie possono accedere alla consultazione anche della “Progettazione delle attività” iniziale.

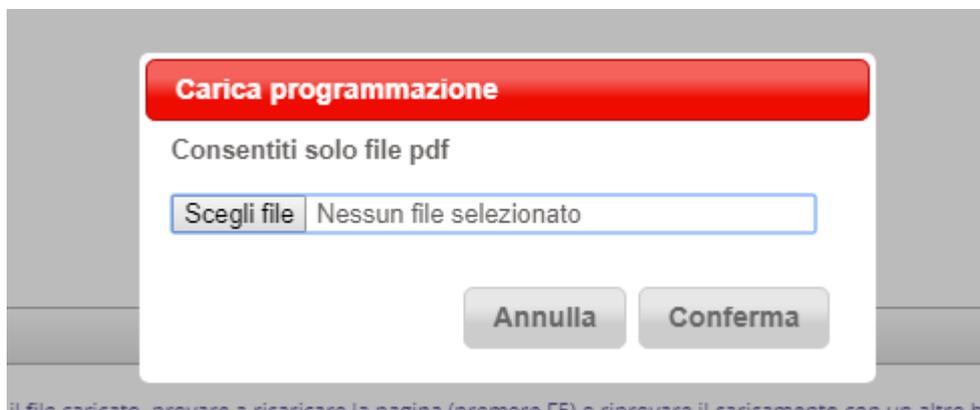
Tutta la documentazione è archiviata agli atti della scuola in modalità digitale tramite le procedure qui descritte. Non sarà necessario consegnare copie cartacee di tale documentazione.

Nel caso della presente guida, procediamo all’inserimento della “Progettazione delle attività”, il documento da presentare nei primi mesi dell’anno scolastico.

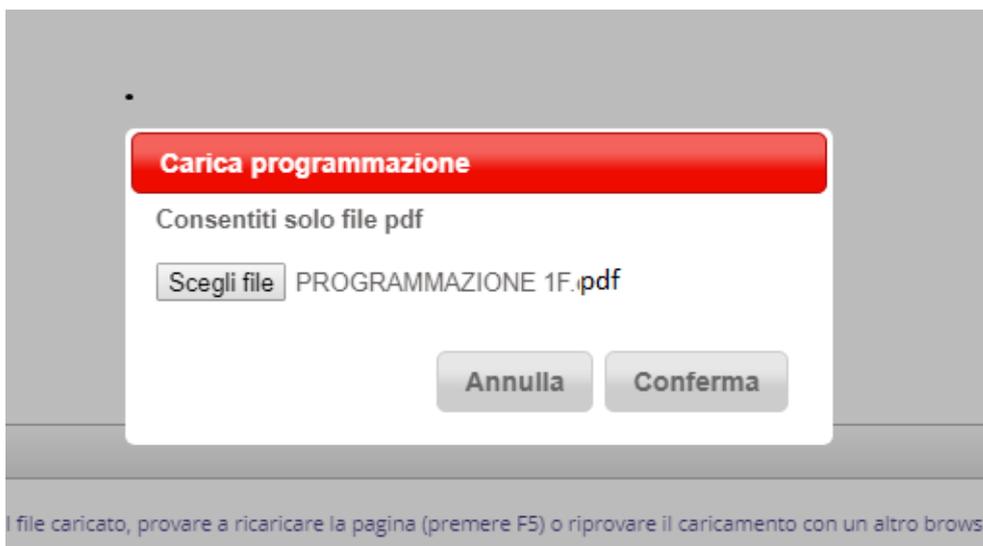
Cliccare, in fondo alla pagina, sulla voce “Carica PDF”.



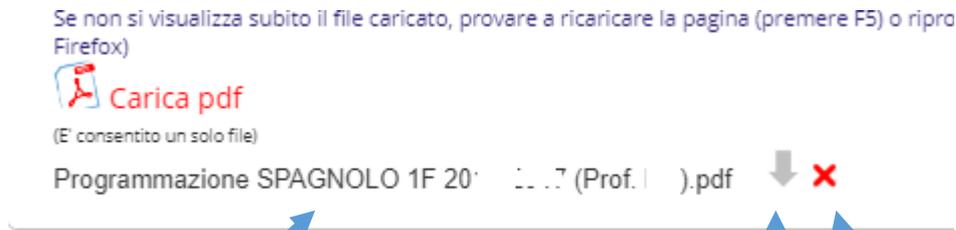
Cliccare poi su “Scegli file” ed individuare, sul proprio dispositivo (PC, tablet, chiavetta), la posizione del file da caricare.



Una volta caricato, comparirà il nome del file. Cliccare, quindi, su “Conferma”.



Se la procedura è stata seguita correttamente, accedendo alla sezione “Progettazione delle attività” troveremo la seguente situazione: il nome del file, una freccia grigia rivolta in basso e una X di colore rosso.



Nome del file: il documento è stato caricato correttamente

Freccia grigia: Il file può essere scaricato

X rossa: Il file può essere eliminato per procedere ad un nuovo caricamento in caso di errore.

È possibile quindi verificare il caricamento corretto del file ed eventualmente eliminare lo stesso per caricarne uno nuovo.