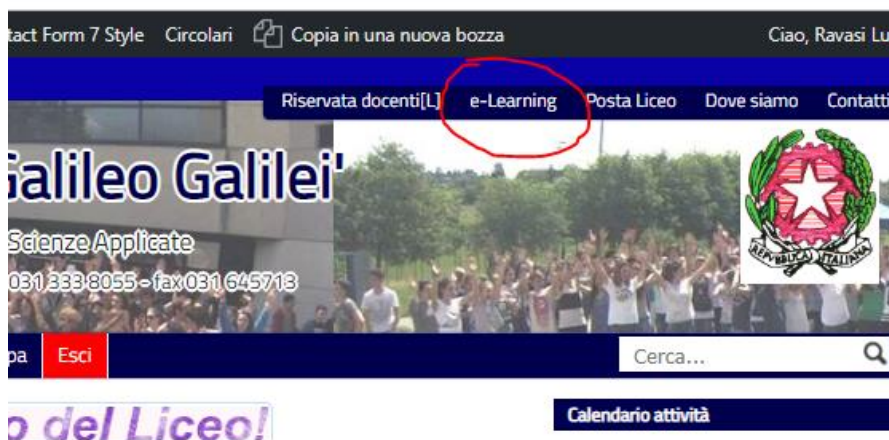


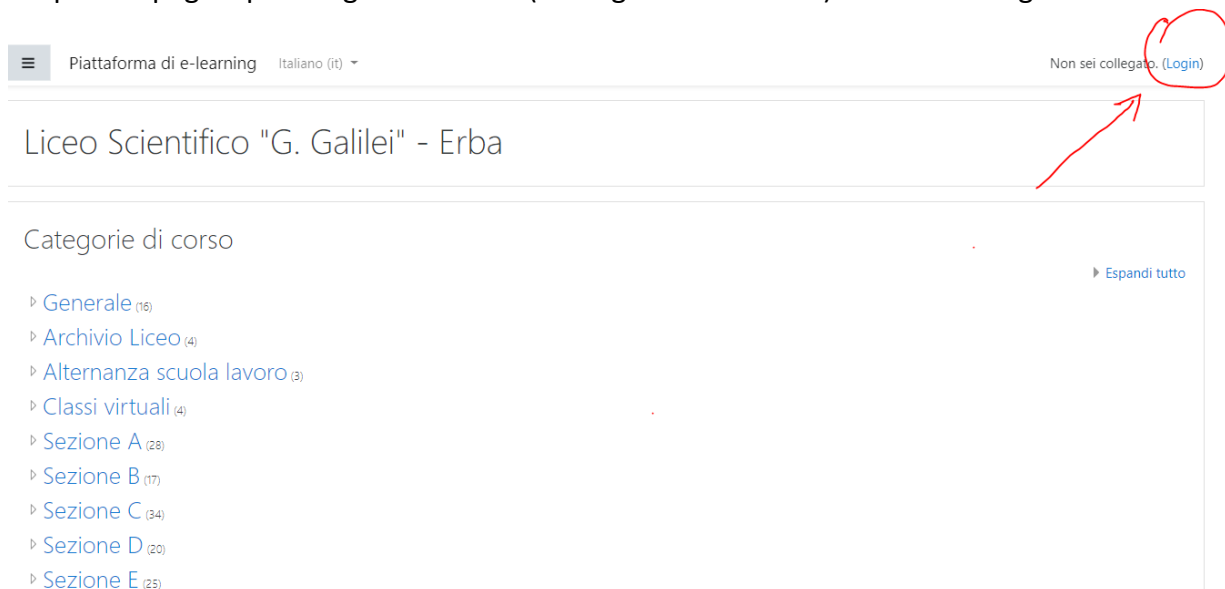
Consegna programmi svolti, relazioni e registri 2019-2020

Istruzioni per l'archiviazione dei files

- 1) Collegamento alla piattaforma Moodle. Dal sito del liceo o da casa, cliccare su e-Learning (in alto a destra nella pagina)



- 2) Si aprirà la pagina per il login a Moodle (immagine sottostante). Cliccare su login:

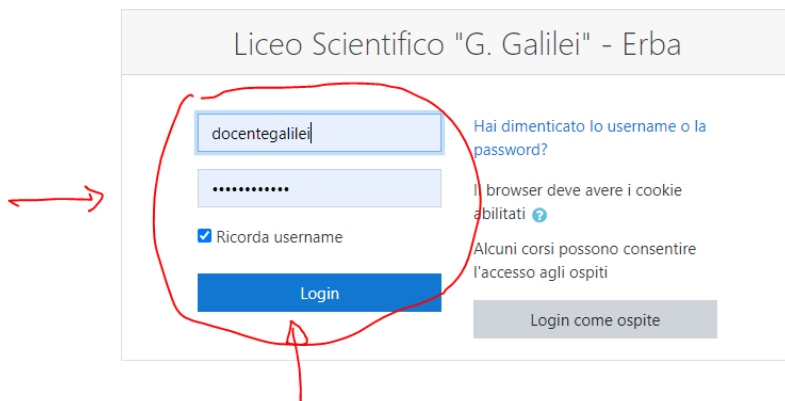


- 3) Inserire le credenziali per l'accesso:

a) con il vostro account Moodle

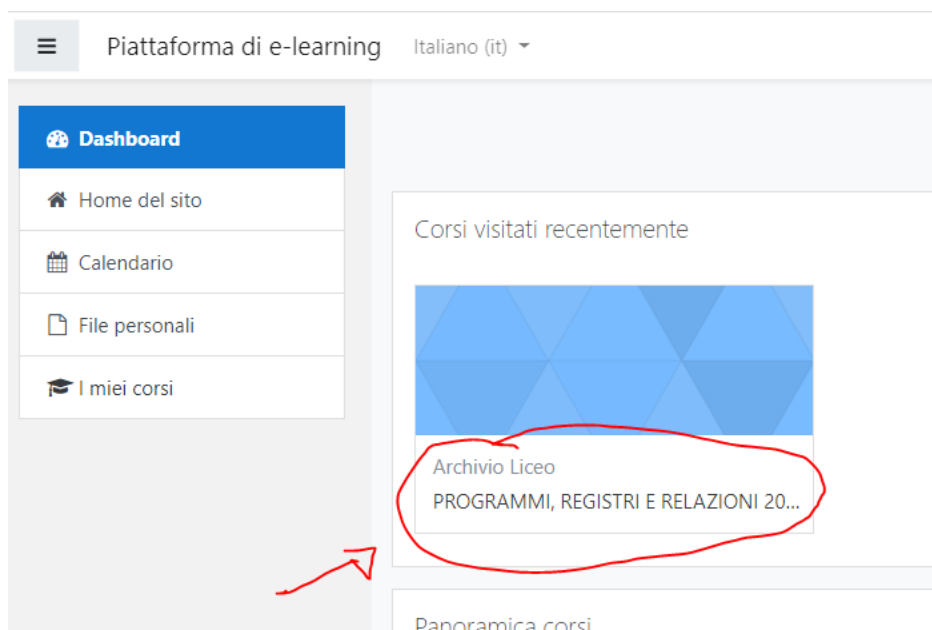
b) utilizzando l'utente generico

username: docentegalilei
password: Docgalerba1\$



4) Nella pagina successiva selezionare il corso, cliccando sull'immagine o sul nome del corso:

PROGRAMMI, REGISTRI E RELAZIONI 2020



5) Vi apparirà la seguente schermata:



6) La pagina è divisa in tre sezioni: Programmi – Registri – Relazioni, con le relative istruzioni:

2) nella pagina successiva cliccate su 'Modifica'
3) in quella dopo cliccate sulla sotto-cartella corrispondente alla vostra classe/al vostro nome
4) seguite le istruzioni che appaiono per caricare i files (si possono anche 'trascinare' dalla vostra cartella nello spazio caricamento)
5) caricate i files e, infine, salvate le modifiche (pulsante sottostante).

ARCHIVIO PROGRAMMI

I programmi dovranno essere caricati in formato PDF. Siete pregati di utilizzare il seguente formato per nominare i files:
classe cognome - materia - A.S.19/20 (esempio: 5B GAFFURI M. - fisica - A.S. 19/20). Grazie

- Sezione A
- Sezione B
- Sezione C
- Sezione D
- Sezione E
- Sezione F
- Sezione G

PROGRAMMI

REGISTRI PERSONALI

[Ritorna agli studenti](#)

Ogni docente deve consegnare una copia in PDF (primo e secondo quadrimestre) dei registri personali generati dal sistema REGISTRO ELETTRONICO.

Sul sito, nell'area riservata nella sezione "Manuali..." troverete un tutorial per guidarvi in questa operazione

- INIZIALE COGNOME: A-B
- INIZIALE COGNOME: C-E
- INIZIALE COGNOME: F-G
- INIZIALE COGNOME: I-M
- INIZIALE COGNOME: P-R
- INIZIALE COGNOME: S-Z

REGISTRI

RELAZIONI

[Ritorna agli studenti](#)

Ogni docente deve consegnare una copia delle relazioni (per classi) compilate tramite il sito della scuola.

Istruzioni

Dopo la compilazione, una copia di ciascuna delle relazioni compilate viene inviata al vostro indirizzo di posta elettronica.

Ora avete due alternative:

1) salvare la mail, firmarla digitalmente e consegnare il file firmato nella vostra cartella

2) salvare la mail in formato PDF, stamparla, firmarla, scannerizzarla, salvare la scansione in formato PDF e quindi consegnarla nella vostra cartella

Sul sito, nell'area riservata nella sezione "Manuali..." troverete un tutorial per guidarvi in questa operazione

- INIZIALE COGNOME: A-B
- INIZIALE COGNOME: C-E
- INIZIALE COGNOME: F-G
- INIZIALE COGNOME: I-M

RELAZIONI

7) Per caricare i programmi svolti, nella sezione Programmi, selezionate la cartella relativa alla sezione della classe:

ARCHIVIO PROGRAMMI

I programmi dovranno essere caricati in formato PDF. Siete pregati di utilizzare il seguente formato per nominare i files:

classe cognome - materia - A.S.19/20 (esempio: 5B GAFFURI M. - fisica - A.S. 19/20). Grazie

Sezione A

Sezione B

Sezione C

Sezione D

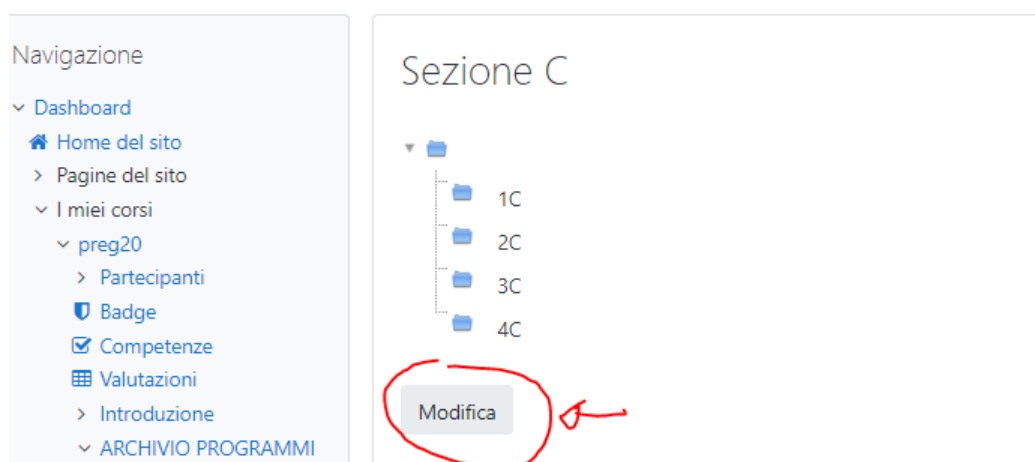
Sezione E

CLIC

8) Cliccate su “Modifica”:

PROGRAMMI, REGISTRI E RELAZIONI 2019/2020

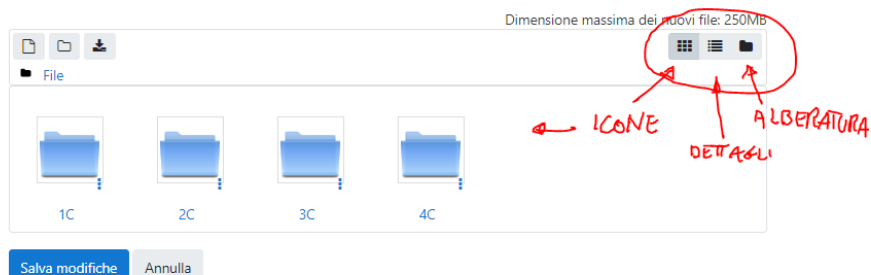
[Dashboard](#) / [I miei corsi](#) / [preg20](#) / [ARCHIVIO PROGRAMMI](#) / [Sezione C](#)



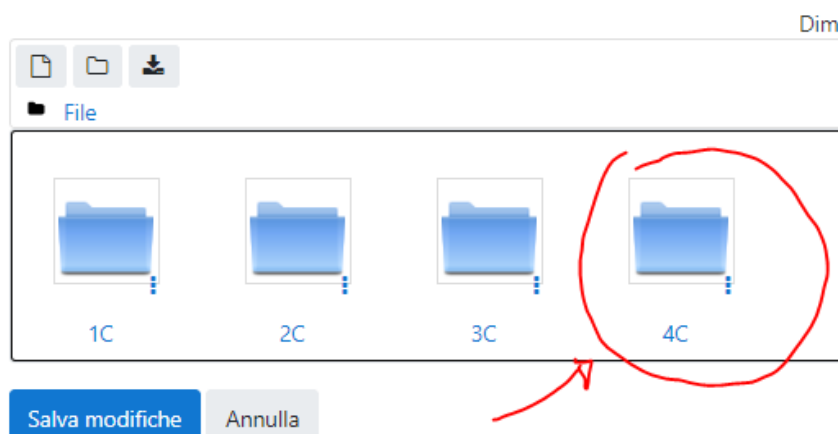
9) Si aprirà la cartella relativa alla sezione, con le sottocartelle evidenziate. Cliccando su uno dei tasti indicati, potete cambiare la modalità di visualizzazione, come indicato:

Sezione C

File

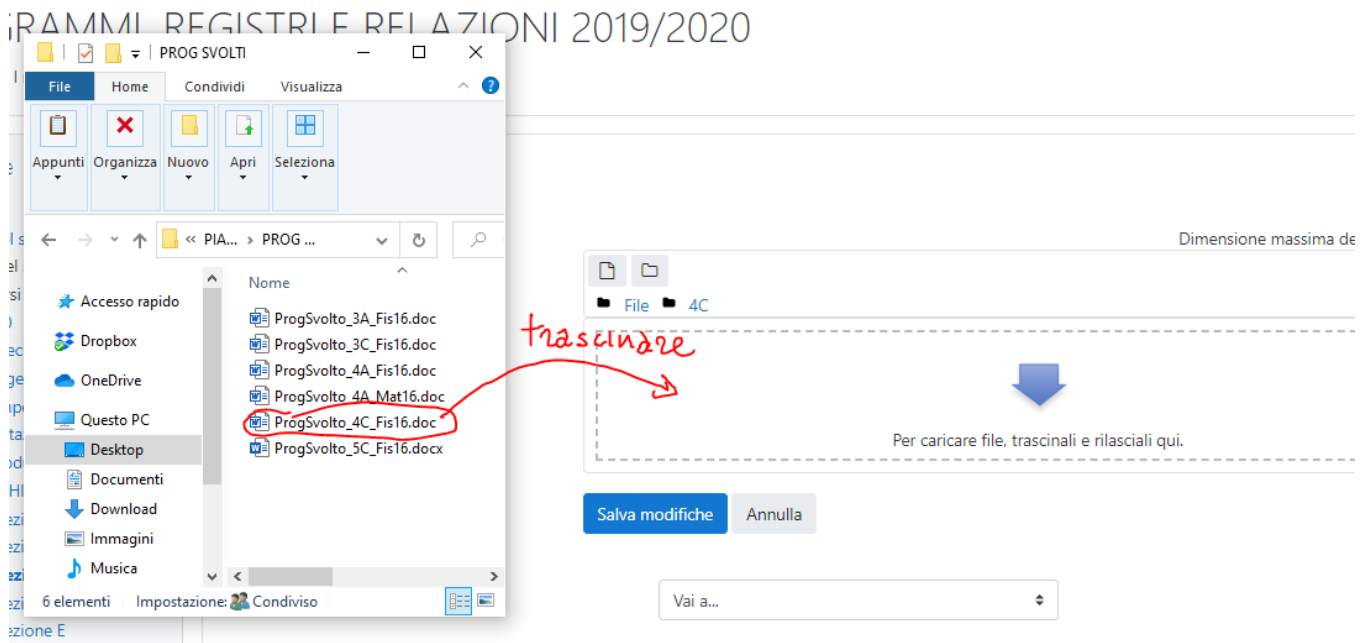


10) Cliccate sulla cartella della classe che vi interessa:

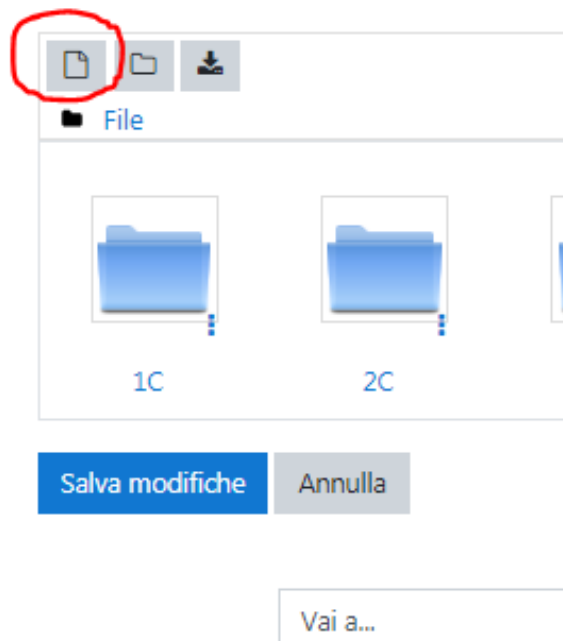


11) Caricate i file, seguendo la procedura **a.** (consigliata) o la **b.**:

- a. Trascinare i files dalla vostra cartella all'interno dello spazio indicato nell'immagine – nel momento del caricamento, comparirà una freccia blu nello stesso spazio (opzione consigliata e più veloce – se seguite questa procedura, saltate ora al punto 12 del tutorial)

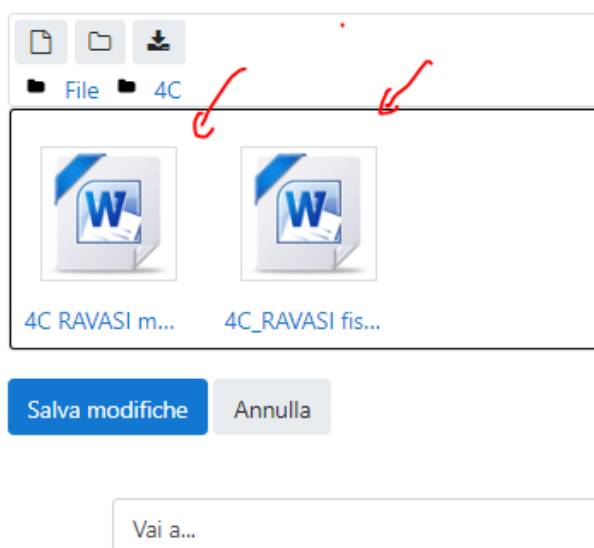


- b. Cliccate sull'icona in figura ("aggiungi file") e seguite le istruzioni:

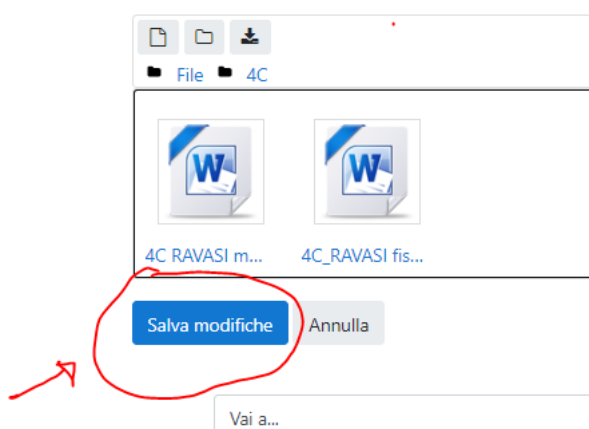


12) Per caricare altri files, ripetete l'operazione precedente:

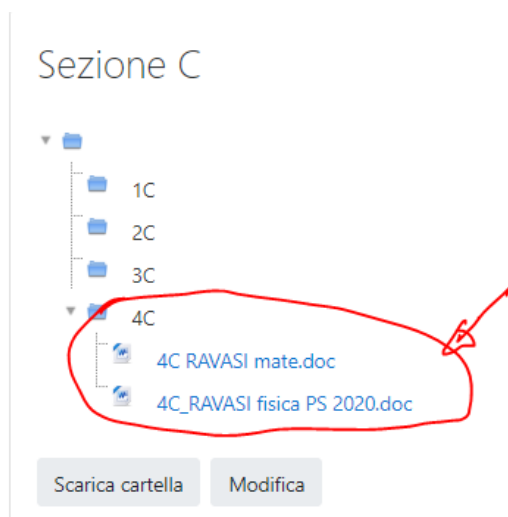
13) Vedrete, alla fine delle operazioni, i files salvati nella cartella:



14) Verificate che i files siano stati caricati correttamente e salvate le modifiche:



15) Ripetete la procedura per le altre classi della stessa sezione. Alla fine, nella cartella della sezione vedrete i files caricati:



16) Per caricare i piani di altre sezioni, cliccate su “Archivio...” oppure selezionate la sezione nel menù sulla sinistra e tornerete alla schermata del punto 7; replicate la procedura sopra esposta per tutte le vostre sezioni.

PROGRAMMI, REGISTRI E RELAZIONI

Dashboard / I miei corsi / preg20 / ARCHIVIO PROGRAMMI / Sezione C

Sezione C

1C
2C
3C
4C
4C RAVASI mate.doc
4C_RAVASI fisica PS 2020.doc

Scarica cartella Modifica

Sezione B

prima opzione...

oppure

17) Per caricare i files dei registri e delle relazioni per classe si procede allo stesso modo, individuando e selezionando, però la cartella col vostro nome:

REGISTRI PERSONALI

Ogni docente deve consegnare una copia i

Sul sito, nell'area riservata nella sezione 'M

- INIZIALE COGNOME: A-B
- INIZIALE COGNOME: C-E
- INIZIALE COGNOME: F-G
- INIZIALE COGNOME: I-M
- INIZIALE COGNOME: P-R
- INIZIALE COGNOME: S-Z

anc

RELAZIONI

Ogni docente deve consegnare una copia c

Istruzioni

INIZIALE COGNOME: P-R

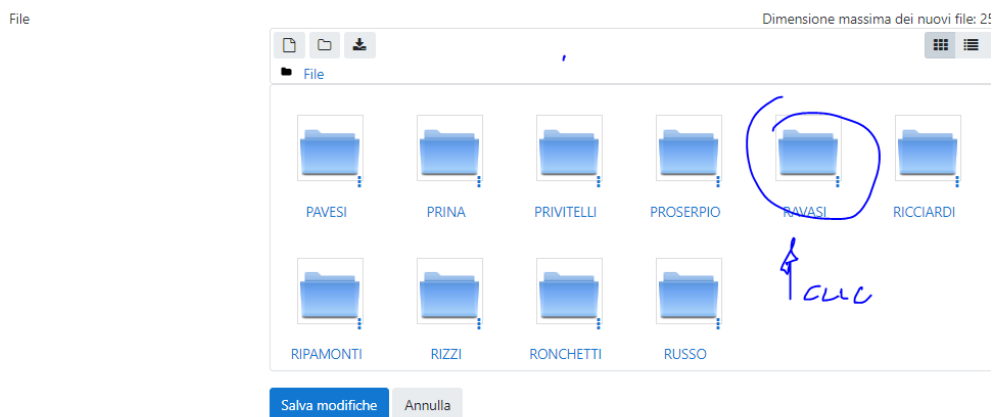
- PAVESI
- PRINA
- PRIVITELLI
- PROSERPIO
- RAVASI
- RICCIARDI
- RIPAMONTI
- RIZZI
- RONCHETTI
- RUSSO

Modifica

anc

18) Selezionare a cartella:

INIZIALE COGNOME: P-R



19) Caricare i files, come spiegato sopra E SALVATE LE MODIFICHE:

INIZIALE COGNOME: P-R



20) FINE