



24 Maggio 2024

Circolare numero 199

Pubblicazione dei programmi delle lezioni

Entro venerdì 14 giugno i docenti sono tenuti a pubblicare su **ClasseViva** i programmi svolti durante l'anno, avendo cura di renderli visibili sia alle classi che alla Vicepreside.

PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE

La procedura è scomponibile in tre fasi distinte:

1. Caricamento di tutti i file all'interno di una apposita cartella. **2.** Condivisione dell'intera cartella con la Vicepreside e con il responsabile del sito web. **3.** Condivisione dei singoli file con le rispettive classi.

1. Caricamento dei file

Figura 1

? Sul proprio PC o tablet, creare un file per ogni classe, preferibilmente in formato **PDF**, indicando nel nome del file la disciplina e la classe. Per la disciplina, usare sempre il nome abbreviato o l'acronimo. Ad esempio:

“Programma Diritto e TASR – 3A.pdf”

? Si ricorda che ? non è necessario ? stampare e firmare i programmi (firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993).

? Accedere al sito web di **ClasseViva** (<https://web.spaggiari.eu>).

? Scegliere la voce **Didattica** (Materiale per la didattica).

? Fare click sul tasto ? **Nuovo** per creare una nuova cartella, all'interno della quale potranno essere inseriti i programmi.

? Scrivere “Programmi svolti – A. S. 2023/24” nella casella Argomento, come mostrato in figura 1.

? Ripetere la seguente operazione per ciascuna delle proprie classi:

- Fare click sul tasto ? **File**.
- Scegliere il file (preferibilmente in formato PDF) e schiacciare il tasto **Apri**.
- Specificare **disciplina e classe** nella casella Descrizione. Per la disciplina, usare sempre un nome abbreviato. Ad esempio:

“Programma di Inglese – Classe 1A.”

- Schiacciare il tasto **Conferma** per caricare subito il file (sarebbe anche possibile farlo alla fine, per caricare tutti i file contemporaneamente, ma si consiglia di farlo subito perché il sistema a volte si blocca e cancella tutto ciò che non è stato ancora “confermato”).
- Se necessario, schiacciare il tasto **Modifica** per inserire un altro file nella stessa cartella:

2. Condivisione dell'intera cartella con la Vicepreside e con il responsabile del sito

? Schiacciare il tasto **Condividi**:

? Fare click sul tasto ? in alto a destra per visualizzare l'elenco dei docenti.

? Selezionare **Carola Maria Grazia** e schiacciare il tasto **Conferma**.

? Fare click nuovamente sul tasto ? in alto a destra per visualizzare l'elenco dei docenti.

? Selezionare **Fiorenza Dario** e schiacciare il tasto **Conferma**.

? Schiacciare nuovamente il tasto **Conferma**.

3. Condivisione dei singoli file con le rispettive classi

Figura 2

? Fare click sulla cartella appena creata (**Programmi svolti – A. S. 2023/24**) per vederne i contenuti.

? Ripetere la seguente operazione per ciascuno dei file allegati:

- Fare click sul tasto **Condividi** (indicato in figura 2 con una freccia rossa).
- Fare click sul tasto ? in alto al centro per visualizzare l'elenco delle classi.
- Selezionare la classe facendo click sul tasto ? accanto al nome della classe. Il tasto verrà evidenziato in grigio:

- Schiacciare il tasto **Conferma**.
- Schiacciare nuovamente il tasto **Conferma**.

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Maria Teresa Corea** Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993