

TUTORIAL PER INSERIRE I PIANI DI LAVORO

1. MODALITA' per inserire il piano di lavoro individuale

Per inserire il piano di lavoro individuale, entrate da “ **Le mie classi**” in una classe relativamente all’insegnamento impartito.

Nella parte bassa della pagina trovate, sotto **Giornale del professore**, il link **Programma** (CFR l’immagine sotto, dove è stato evidenziato il link)

Img 1



Attraverso il link, entrate nella pagina “ **LINEE GENERALI DELLA PROGRAMMAZIONE....**” che è così configurata:

Img 2



Cliccate su “**Progettazione delle attività**”: si aprirà una pagina quale quella che potete vedere nell’immagine 3, sottostante.

Come si vede in **img 3**, potete poi cliccare, da menù a tendina **File**, “Nuovo documento” e potete inserire nel campo che si apre, con copia incolla, il piano di lavoro che avete già in file word, adattandolo e/o personalizzandolo con le funzione dell’editor presenti. Se avete anche un allegato lo potete caricare con il sistema di upload che trovate in fondo alla pagina (cfr **img 4**).

Img 3



In alternativa potere anche solo caricare il file del piano di lavoro già in formato PDF direttamente tramite l'upload. Come da **img 4** sottostante.

Img 4



2. MODALITA per inserire il piano di lavoro della classe visibile a tutti i docenti della classe

Il coordinatore o un docente del team cliccando sull'icona **Relazioni** (cfr immagine sotto), carica, nelle modalità descritte, la programmazione del Consiglio di classe (o un altro documento da condividere) e le condivide seguendo le istruzioni.

Img 5



