



I.I.S. STATALE “ F. BALSANO”

Via Vittorio Emanuele – 87017 ROGGIANO GRAVINA (CS)

Tel. 0984/502281 – fax 0984/502740 - C.F. 80004040780

GUIDA PER I DOCENTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO SUL REGISTRO ELETTRONICO

Una volta fatto l'accesso con le proprie credenziali sul registro elettronico, bisogna cliccare sulla voce “Materiale didattico”, come da figura seguente:

The screenshot shows the top navigation bar with the school name "CSTF02702X I.T.I.ROGGIANO G-SS.DI LI" and a dropdown menu "Selezionare una Classe-Materia". Below this, a text instruction reads: "Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, pe Sostituito in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti". The main interface is divided into three columns: "Classe" (green header), "Registro del Docente" (dark blue header), and "Voti Finali e Scrutini" (green header). The "Registro del Docente" column contains several menu items: "Completo", "Giornaliero", "Registro Voti", "Quadro Riepilogativo", "Programmazione - Libri di Testo", and "Materiale Didattico". The "Materiale Didattico" item is highlighted with a green rounded rectangle. The "Voti Finali e Scrutini" column contains: "Voti Proposti", "Scrutinio", "Modalità Recupero Carenze", "Recupero Carenze", and "Scrutinio Recupero Carenze".

A questo punto bisogna creare tante nuove cartelle per quante sono le proprie classi, mediante il pulsante “Nuova cartella”, come da immagine successiva:

The screenshot shows the user interface for the "MATERIALE DIDATTICO" section. At the top, there is a header with the school logo and name "Istituto dIstruzione Superiore ROGGIANO", the year "Anno Scolastico: 2019/2020", and the user's name "GRANIERI GIANFRANCO" with a profile icon. Below the header, the section title "MATERIALE DIDATTICO" is displayed. Underneath, there are two main areas: "Cartelle" and "Contenuti". In the "Cartelle" area, there is a message: "Non ci sono cartelle. Cliccare sul pulsante 'Nuova Cartella' per inserire una cartella." In the "Contenuti" area, there is a message: "Selezionare una cartella per visualizzarne il contenuto." A green rounded rectangle highlights the "+ Nuova cartella" button in the "Cartelle" area.

Nella creazione di ogni cartella/classe, si consiglia di nominare ciascuna cartella con il nome della classe stessa (PUNTO 1 – immagine successiva), facendo attenzione che nella voce

“Sottocertella di..” sia indicato il valore “[Cartella principale]” (PUNTO 2 – immagine successiva)

struzione Superiore (Docente)

Inserimento Nuova Cartella

Dati Cartella [Condivisione](#)

Nome Cartella
CLASSE IIIA **1**

Sottocertella di: (Indica in quale cartella sarà inserita)
[Cartella Principale] **2**

Note

B I U X² X₂ S [Open Sans](#) 14 [A](#) [≡](#) [≡](#) [≡](#) [T!](#) [☰](#) [✕](#)

In modo da ottenere una situazione come da figura successiva:



Nel caso in cui un docente abbia più discipline per una classe, bisogna ripetere i passi precedenti, cliccando su “Nuova cartella”, creando all’interno di ogni classe una cartella per ogni disciplina (PUNTO 1 – immagine successiva), questa volta facendo attenzione che nella voce “Sottocertella di..” sia indicata la cartella della classe corrispondente (PUNTO 2 – immagine successiva)

Inserimento Nuova Cartella

Dati Cartella [Condivisione](#)

Nome Cartella
ELETTROTECNICA **1**

Sottocertella di: (Indica in quale cartella sarà inserita)
CLASSE IIIA **2**

Note

B I U X² X₂ S [Open Sans](#) 14 [A](#) [≡](#) [≡](#) [≡](#) [T!](#) [☰](#) [✕](#)

In modo da ottenere una situazione come da figura successiva:

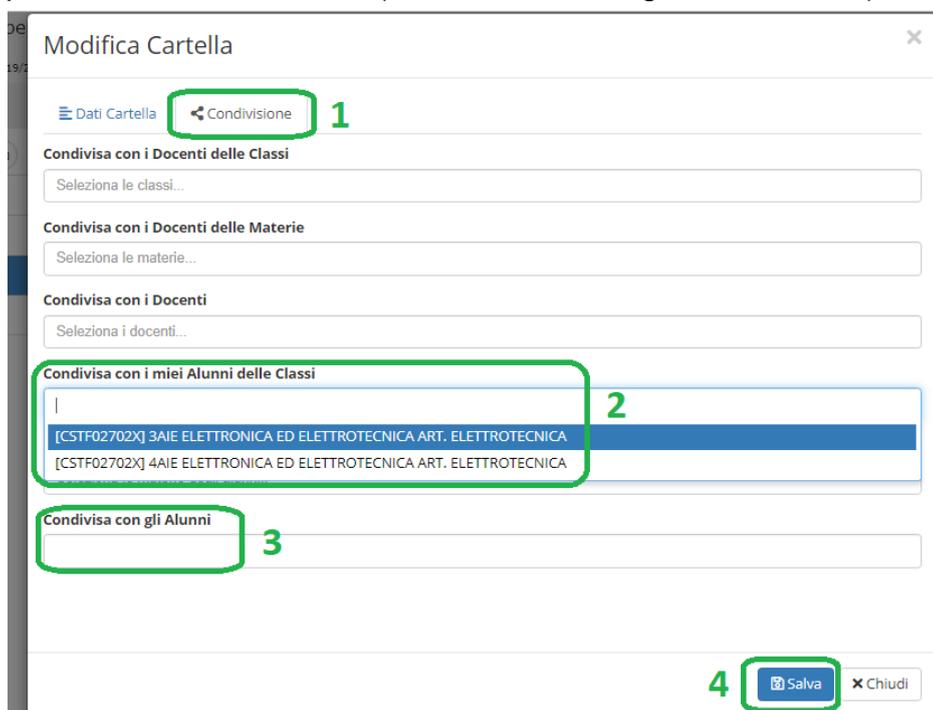


Sulle cartelle finali, che siano delle sole classi se si effettua una sola disciplina, o delle singole discipline per classe se si effettuano più discipline, bisogna effettuare l'operazione di condivisione.

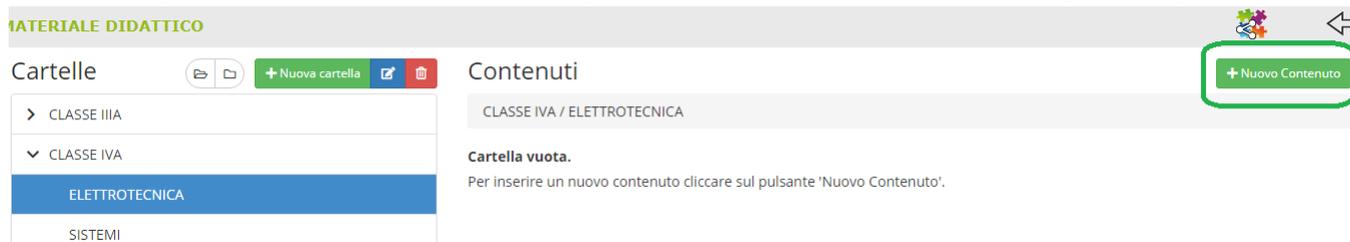
Una volta selezionata la classe (o la disciplina..) evidenziata in blu, bisogna cliccare sul pulsante di modifica:



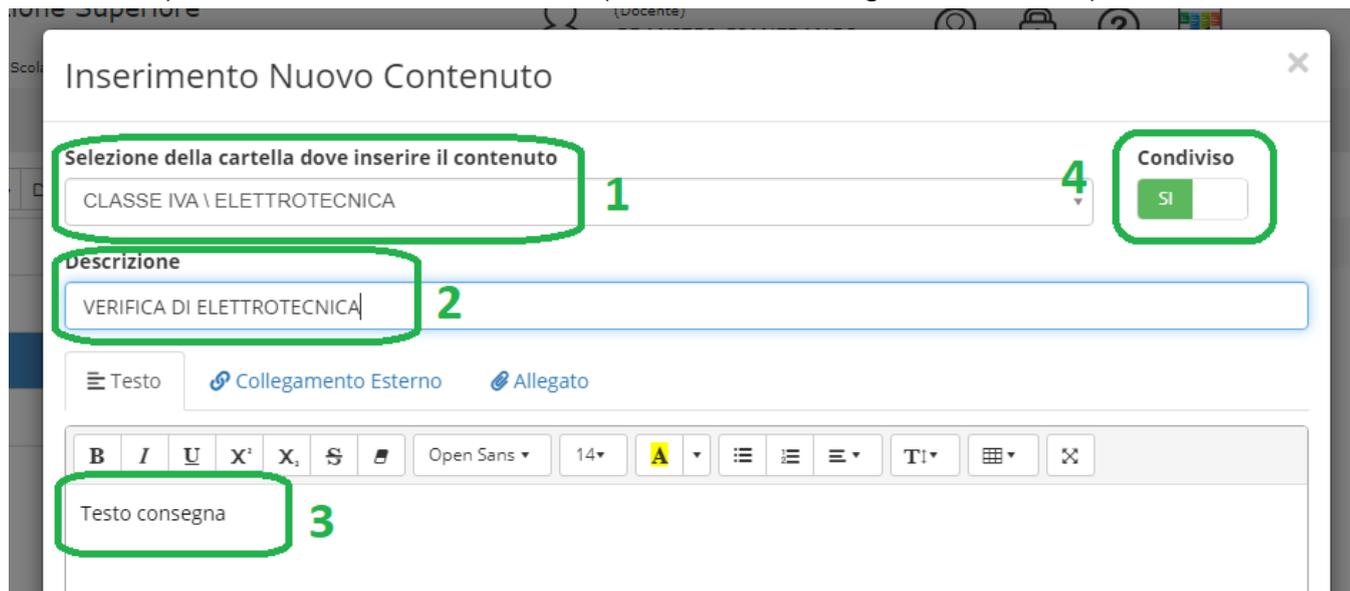
Una volta aperta la finestra di modifica della cartella, sotto la voce "Condivisione" (PUNTO 1 – immagine successiva) si deve indicare se la si vuole condividere con l'intera classe (PUNTO 2 – immagine successiva) o con un singolo alunno (PUNTO 3 – immagine successiva) nel caso degli insegnanti di sostegno, facendo attenzione di salvare il tutto cliccando sul pulsante "Salva" in basso (PUNTO 4 – immagine successiva)



A questo punto per ogni classe e/o per ogni disciplina selezionata, cioè evidenziata in blu, si possono inserire i contenuti che saranno fruibili dalle famiglie (in base alla condivisione indicata in precedenza...), cliccando sul pulsante “Nuovo contenuto” per ogni disciplina:



Nella finestra di “Inserimento nuovo contenuto”, bisogna controllare la cartella dove inserire il contenuto (PUNTO 1 – immagine successiva), inserire la descrizione del contenuto (PUNTO 2 – immagine successiva), inserire il testo della consegna (PUNTO 3 – immagine successiva), e verificarne la condivisione (PUNTO 4 – immagine successiva)



Fatto questo cliccare sulla voce “Allegato” (PUNTO 1 – immagine successiva), selezionare e caricare il file contenuti da condividere (PUNTO 2 – immagine successiva) e fare attenzione a salvare tutto (PUNTO 3 – immagine successiva):

