

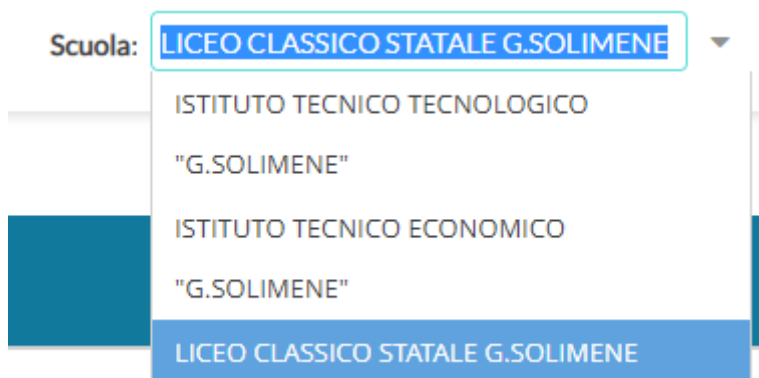
PROCEDURA PER CARICARE SUL REGISTRO ELETTRONICO LE RELAZIONI

(Relazione disciplinare, relazione di classe del coordinatore, relazione del coordinatore di educazione civica)

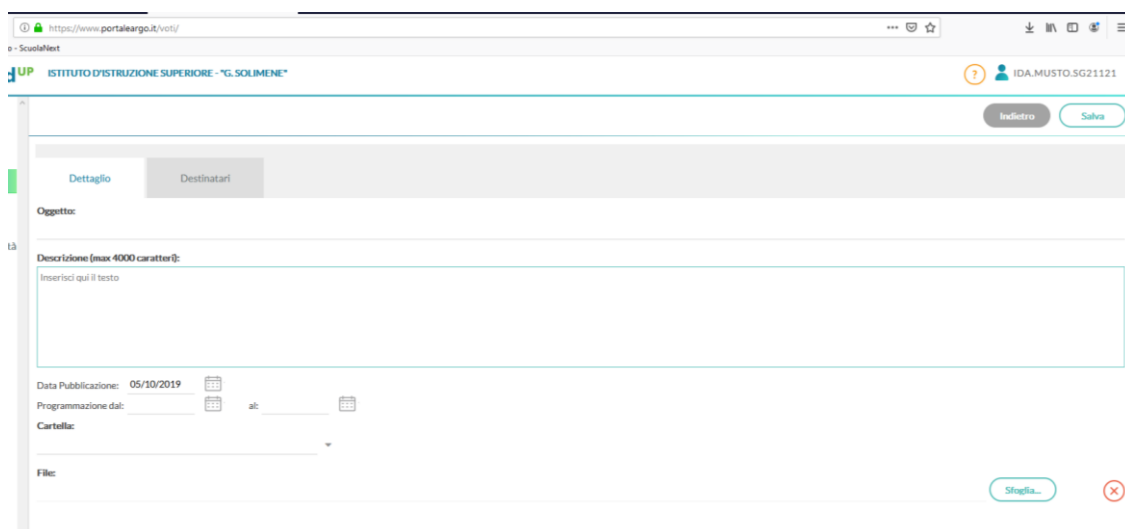
- Entrare nel registro elettronico didUp
- Cliccare su didattica:



- Cliccare su programmazione didattica
- Selezionare **Scuola** in alto e l'indirizzo desiderato



- Cliccare su aggiungi in alto a destra



- Inserire come oggetto: **Relazione disciplinare** ..esempio **Matematica** o **Relazione del coordinatore** o **Relazione di Educazione Civica**
- In descrizione inserire: **Relazione classe**.....esempio **1° A Liceo Scientifico**
- Inserire su **programmazione** dal **09/10/2019** al **08/06/2020**
- Cliccare su **sfoglia** ed importare il file della relazione
- Su **cartella** cliccare a destra sulla freccetta e selezionare **Relazioni 2022-2023** (**già creata dalla segreteria**)
- Cliccare su **destinatari** in alto a destra

- Cliccare su **classi singole** e su **scegli** a destra
- Selezionare la classe desiderata con una spunta nel quadratino a sinistra e **Confermare** in alto a destra
- **Attenzione filtro materia rimane qualsiasi**
- Salvare in alto a destra

Potete controllare se la vostra relazione compare nel registro di classe.

- Cliccare su **Registro**
- Selezionare la classe desiderata

Una volta entrati nel registro della classe cliccare su **programmazione didattica** in alto

ORA	FIRMA	DOCENTE	MATERIA	ARGOMENTO DELLA LEZIONE	COMPITI ASSEGNATI
1	✓	MUSTO IDA	MATEMATICA	Compito in classe	
2	✓	MUSTO IDA	MATEMATICA	Compito in classe	
3	✓	LAMORTE EMMA	SCIENZE MOTORIE	Attivazione generale, pallavolo, calcio, biliardino, badminton,	
4	✓	CILENTI MARIA ROSARIA PALMA	LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE)	Unit 2 : the ideal life' fast finisher Agree and disagree: key phrases	
5	✓	CILENTI MARIA ROSARIA PALMA	LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE)	Reading: Robert Wadlow	Ex pag 15,fast finishers Ex pag 16 n.2-3 fast finishers

- Mettere il flag su **Mostra tutti i periodi** e comparirà la vostra relazione

PERIODO		CARTELLA	OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE
DAL	AL					
02/10/18	12/06/19	Classe IA Scientifico	Programmazione Storia dell'Arte 1° As	Programmazione Storia dell'Arte 1° As Anno Scolastico 2018/2019	G.BAGNU...	📄
10/09/18	12/06/19	Classe IA Scientifico	inglese	Programmazione disciplinare classe 1°A	M.CILENTI	📄
10/09/18	12/06/19	Classe IA Scientifico	ITALIANO	PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE 1A LICEO SCIENTIFICO.	M.QUAGLI...	📄
10/09/18	12/06/19	Classe IA Scientifico	Matematica	Programmazione disciplinare classe IA	I.MUSTO	📄
10/09/18	12/06/19	Classe IA Scientifico	programmazione di classe	programmazione di classe 1°A	I.MUSTO	📄
10/09/18	11/06/19	Classe IA Scientifico	SCIENZE NATURALI	PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE IA LICEO SCIENTIFICO	L.CARRETTA	📄

PROGRAMMI SCOLASTICI

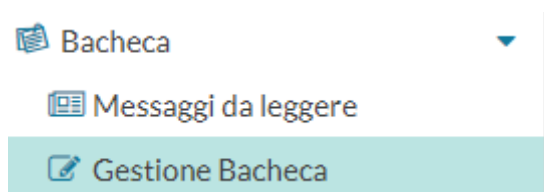
Ogni docente inserirà il programma svolto nella propria classroom e lo pubblicherà in bacheca per la presa visione dei rappresentanti di classe.

PROCEDURA PER INSERIRE IL PROGRAMMA SCOLASTICO IN BACHECA

- Entrare nel registro elettronico didUp
- Cliccare su **Bacheca**



- Cliccare su **Gestione Bacheca**



- Cliccare su **Aggiungi** in alto a destra
- In Descrizione scrivere **Programma di ...ad esempio (matematica) 2022-23**
- In **Categoria** scegliere dalla lista **Programmi scolastici 2022-2023** (già creati dalla segreteria)
- In alto selezionare **Allegati**

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio **Allegati** Destinatari Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
Il messaggio non contiene allegati			

- Cliccare su **Aggiungi** in alto a destra
- In descrizione scrivere **Programma di (Matematica)2022-2023**
- Cliccare su **sfoglia** e prelevare il file del programma
- Cliccare **Conferma** in alto a destra
- Cliccare su **Destinatari** in alto
- Cliccare su **Scegli** a destra
- Selezionare la classe a cui destinare il programma e cliccare **Conferma** in alto a destra
- In Utenti destinatari del messaggio inserire il flag su **Alunni** e su **presa visione**; su **Genitori** e su **presa visione** su **Docenti** e su **presa visione**
- Cliccare su **Salva** in alto a destra

Il coordinatore controllerà la presa visione dei rappresentanti di classe.