

Per i **TUTTI I DOCENTI**

Istruzioni registro DIDUP

Inserimento **SECONDA PROVA**

1) Accedere al registro e cliccare sul pulsante **DIDATTICA e condivisione documenti**

The screenshot shows the 'Condivisione Documenti' interface. On the left, a menu is visible with 'Didattica' and 'Condivisione Documenti' highlighted. Two red arrows point from the text above to these menu items. The main area shows a header with 'File Alunni non collegati 2 9+', 'Anno Scolastico: 2019/2020', and buttons for 'Gestione cartelle' and 'Aggiungi'. Below the header, there are filters for 'Periodo' (04/05/2020 to 18/05/2020) and 'Ordina documenti per' (Data, Cartella, Destinatari, Inserimento). A table with columns 'DATA', 'CARTELLA', 'ALLEGATI', 'DESCRIZIONE', 'URL', 'ALLEGATI ALUNNI', 'DESTINATARI/CLASSI', and 'CONDIVISIONE' is displayed. The 'CARTELLA' column contains the letter 'x'.

2) cliccare sul pulsante **GESTIONE CARTELLE**

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing from the text above to the 'Gestione cartelle' button in the top right corner of the interface.

SI APRIRA' UNA SCHERMATA CON TUTTE LE CARTELLE - CLICCARE SUL PULSANTE **AGGIUNGI**

Menù * Lista cartelle

Indietro Aggiungi

DESCRIZIONE	AZIONI
debito formativo	
VERIFICHE SCRITTE 2019-20	
VERBALI 3BSA - 2019-2020	
VERBALI 1CS - 2019-2020	
PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI - 2019-2020	
PROGETTO PON 1CS	
GRIGLIE DI VALUTAZIONE	
CRITERI DI VALIDAZIONE DELLE PROGRAMMAZIONI 2019-2020	

3) (sarà evidenziata in bianco la casella **DESCRIZIONE**) --- INSERIRE IL NOME DELLA CARTELLA DA CREARE COME AD ESEMPIO SECONDA PROVA CLASSE 5BSA E **SALVARE**

Menù * Inserimento/Modifica Cartella

Indietro Salva

Descrizione (max 150 caratteri):

AVRETE CREATO LA CARTELLA DA UTILIZZARE SUCCESSIVAMENTE

4) TORNARE A CONDIVISIONE DOCUMENTI E CLICCARE **AGGIUNGI**

Condivisione Documenti File Alunni non collegati 2 9+ Anno Scolastico: 2019/2020 Gestione cartelle Aggiungi

Periodo: Periodo dal: 04/05/2020 al: 18/05/2020 Ordina documenti per: Data Cartella Destinatari Inserimento Aggiorna

DATA ↓	CARTELLA ↑	ALLEGATI	DESCRIZIONE ↑	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE
	<input type="text"/>						

5) INSERIRE TUTTI I DATI RELATIVI ALLA PROVA SCEGLIENDO COME CARTELLA QUELLA APPENA CREATA

Gestione Documento Indietro Salva

Dettaglio Allegati Aggiuntivi

Data: 18/05/2020

Cartella: CLICCARE sulla freccetta piccola accanto alla voce CARTELLA scegliere la cartella creata

Descrizione (max 500 caratteri):

File: Sfoglia... ✕

Url:

Classi a cui destinare il messaggio: Scegli Elimina

Cliccare su sfoglia e caricare il file della prova

Selezionare la classe o gli alunni ai quali è riferita la prova

6) SALVARE

AVRETE CREATO LA CONSEGNA DOVE GLI ALUNNI ALLEGHERANNO I VARI ELABORATI

The screenshot shows the 'Condivisione Documenti' (Document Sharing) interface. On the left is a 'Menù' (Menu) with options like 'Registro', 'Scrutini', 'Didattica', 'Bacheca', 'Orario', 'Strumenti', 'Accedi a bSmart', and 'Logout'. The main area has a search bar for 'Periodo' (from 04/05/2020 to 18/05/2020) and sorting options. Below is a table with columns: DATA, CARTELLA, ALLEGATI, DESCRIZIONE, URL, ALLEGATI ALUNNI, DESTINATARI/CLASSI, CONDIVISIONE, and AZIONI. A red arrow points to the 'ALLEGATI ALUNNI' column. The table contains one row: 18/05/2020, SECONDA PROVA SBSA, ELABORATI SECONDA PROVA SBSA, and Classi: 3BSA SCIENZE APPLICATE Sede Centrale *G. Classi VERGA*.

DATA	CARTELLA	ALLEGATI	DESCRIZIONE	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE	AZIONI
18/05/2020	SECONDA PROVA SBSA		ELABORATI SECONDA PROVA SBSA			Classi: 3BSA SCIENZE APPLICATE Sede Centrale *G. Classi VERGA*		

GLI STUDENTI CONSEGNERRANNO GLI ELABORATI ALLEGATI A
QUESTA CONSEGNA.

IL DOCENTE TROVERA' GLI ELABORATI DI TUTTI GLI STUDENTI
ALLEGATI ALLA CONSEGNA