

PROCEDURA PER INSERIMENTO PDP (FORMATO PDF) NEL REGISTRO ELETTRONICO

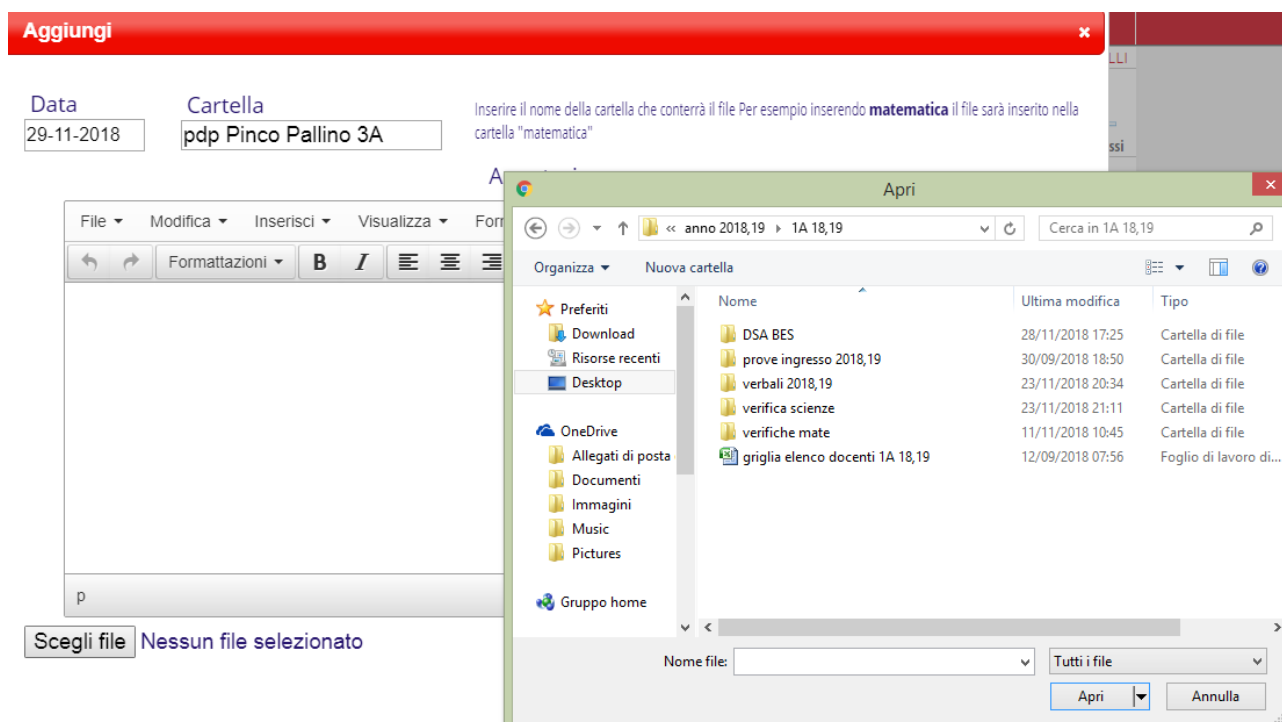
- 1) Aprire il registro elettronico
- 2) Cliccare su “le mie classi”
- 3) Cliccare sulla classe in cui l’alunno si trova (esempio 3A)
- 4) In fondo, nell’ultima sezione a destra “altre funzionalità” cliccare **RELAZIONI**

The screenshot shows the Classeviva web application. At the top, it says "siete in **Classeviva** > Registro della classe 3A". The main navigation bar has three sections: "Registro di classe" (with links to Registro di classe, Registro assenze, Note disciplinari), "Giornale del professore" (with links for MATEMATICA and SCIENZE in Lezioni, Assenze, Voti, and Programma), and "Altre funzionalità" (with links to Annotazioni, Agenda, Didattica, Colloqui, Relazioni, Richiami, and Bacheca). A black arrow points from the text "cliccare **RELAZIONI**" in the instructions to the "Relazioni" link in the menu. At the bottom, there are three red links: "Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Faq", "Richiedi assistenza", and "Consigliaci un miglioramento".

5) cliccare “ + NUOVO” in verde a sinistra

The screenshot shows the "Relazioni e programmazioni di consiglio/staff della classe **3A**" page. At the top, it says "siete in **Classeviva** > Relazioni e programmazioni di consiglio/staff". The main navigation bar is similar to the previous one, but the "Altre funzion" section only shows "Annotazioni", "Agenda", and "Didattica". Below the navigation bar, there is a header for the current page with a green circle containing a white plus sign and the word "Nuovo" below it, and a grey arrow pointing down with the word "Scarica" below it. Below this header is a table with columns: "Autore", "Descrizione", "Cartella", "Allegato", and "Condivisa". The "Nuovo" button is highlighted with a green circle and a green line.

- 6) a) Nello spazio “cartella” scrivere pdp col nome e classe dell’alunno (esempio: pdp Pinco Pallino 3A)
b) cliccare “scegli file” e cercare il file in PDF del pdp in oggetto; una volta trovato cliccare “apri”

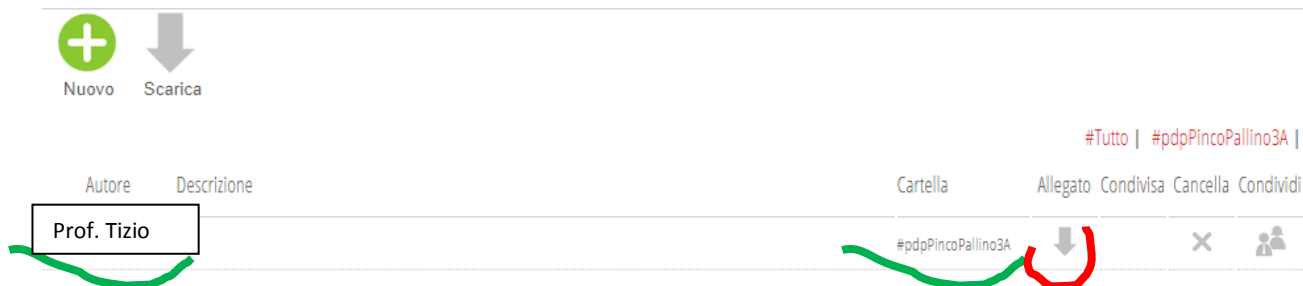


- 7) cliccare “conferma” in fondo.

Quello che si vede ora è la seguente schermata con il nome dell’autore e il nome della cartella



Relazioni e programmazioni di consiglio/staff della classe **3A**



Il file è visionabile solo dai membri del consiglio di classe cliccando la freccia in basso “allegato”