

DIDUP GUIDA CONDIVISIONE DOCUMENTI PER PEI E PDP

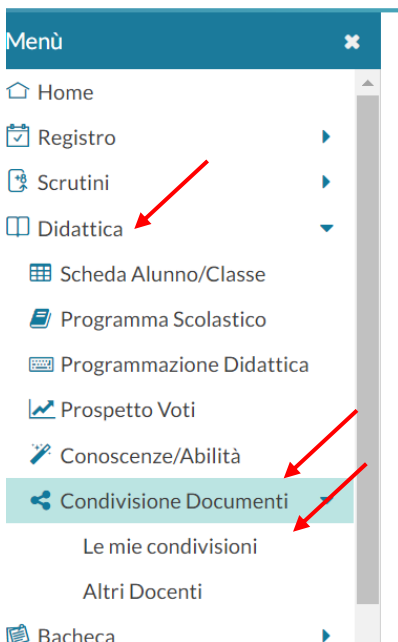
Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).

La presente guida vuole mostrare in breve i passi da seguire per effettuare la **condivisione di PEI E PDP**, una volta completati, tramite il registro elettronico ARGO DIDUP. La condivisione va fatta SOLO con lo studente e la famiglia interessata e solo con i docenti del relativo CDC. La procedura è la stessa vista per la condivisione delle programmazioni

Per l'inserimento dei PEI e PDP ogni docente deve:

1. Creare il file pdf relativo al documento PEI o PDP, una volta completato in ogni sua.
2. Creare una cartella che conterrà i file caricati (vedi sezione "Gestione cartelle")
3. Poi caricare il file come documento condiviso tramite la funzione DIDATTICA -> CONDIVISIONE DOCUMENTI -> I MIEI DOCUMENTI raggiungibile dal menu del registro Didup. **Il file va condiviso solo con l' alunno (genitori e colleghi della classe) vengono inseriti in automatico quando si sceglie l'opzione ALUNNI E DOCENTI.** Questo va ripetuto per ogni file PEI o PDP di cui se ne ha gestione (docente di sostegno nel caso di PEI o coordinatore di classe nel caso di PDP).

CONDIVISIONE DOCUMENTI



Dal menu laterale cliccando su didattica compare la voce condivisione documenti in cui sono presenti due sotto-menu:

- **Le mie condivisioni** : consente al docente di creare nuove condivisioni per gli alunni e/o ai docenti.
- **Altri docenti**: qui di il docente può trovare tutto quello che altri docenti della scuola hanno condiviso con lui.

Le mie condivisioni

Il layout, offre al docente una visione semplice ed omogenea sia sui documenti trasmessi dagli alunni. Nella figura sotto viene mostrata l'interfaccia. La funzione **Filtra per Classe** consente

di filtrare **tutti gli elementi della finestra** (messaggi del docente, elementi collegati e non collegati) **per quella classe**.

Al centro, i messaggi pubblicati dal docente sono elencati (di default) in ordine di data di pubblicazione, viene mostrata la *cartella*, il numero di *allegati*, la descrizione del messaggio, in numero di *link* (URL) presenti, **cliccabili**.

Condivisione Documenti ⓘ



File Alunni non collegati 2 3 Anno Scolastico: 2019/2020 Gestione cartelle Aggiungi

Filtra per Classe: 2A

Periodo
Periodo dal: 01/04/2020 al: 03/06/2020

Ordina documenti per
 Data Cartella Destinatari Inserimento

Aggiorna

DATA ↓	CARTELLA ↑	ALLEGATI	DESCRIZIONE ↑	URL	ALLEGATI ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE	AZIONI
30/04/2020	2A	2	compito in classe sul 700	2	1 0 4 ✓	Alunni: LAURIA IVAN, KARPOV MAKSYM, LANGONE VINCENZO, BELLO SIMONE, BITETTI ELIO NICOLA, BOVE ALESSIA, CANTIANI PIO MICHELE, DI PIERRI FRANCESCA, FALABELLA VALERIA, FRATANTUONO ALESSIA, GALANTE GIOVANNI, MESSINA MICHELE, PISANO ANNA, RAMUNNO FRANCESCA ELIANA, SINISGALLI DOMENICO, DE LUISE AURORA GIOVANNA, ROSSO TITTA	Alunni, Docenti	 

L'elenco dei *destinatari* può contenere singoli alunni (e rispettive famiglie), intere classi, o tutti i docenti. Il *pannello azioni*, infine, consente la modifica e la cancellazione dei messaggi.

Dal **pannello Periodo** è possibile modificare l'intervallo di visualizzazione dei messaggi di inserimento);

Periodo



Periodo dal: 20/04/2020 al: 29/04/2020

mentre dal **pannello Ordina documenti** e l'ordinamento dei messaggi il lista (per data, cartella, destinatario, o in ordine di

Ordina documenti per

Data Cartella Destinatari Inserimento

inserimento); il pulsante **Aggiorna** consente di applicare le variazioni.

Cliccando su   sul riquadro azioni del pannello di controllo, viene mostrata la stessa finestra di immissione del messaggio con possibilità di modifica o di cancellazione del messaggio.

Attenzione: In caso di cancellazione del messaggio, saranno eliminati anche tutti i documenti di risposta ad esso collegato!




- **GESTIONE CARTELLE**



Il pulsante **Gestione cartelle** consente al docente di gestire autonomamente delle cartelle per classificare meglio e rapidamente gruppi di documenti, ad es. per raccogliere i documenti pubblicati in una classe o per un dato argomento o per materia.

Lista cartelle

Indietro

Aggiungi

DESCRIZIONE	AZIONI
3B	 
2A	 

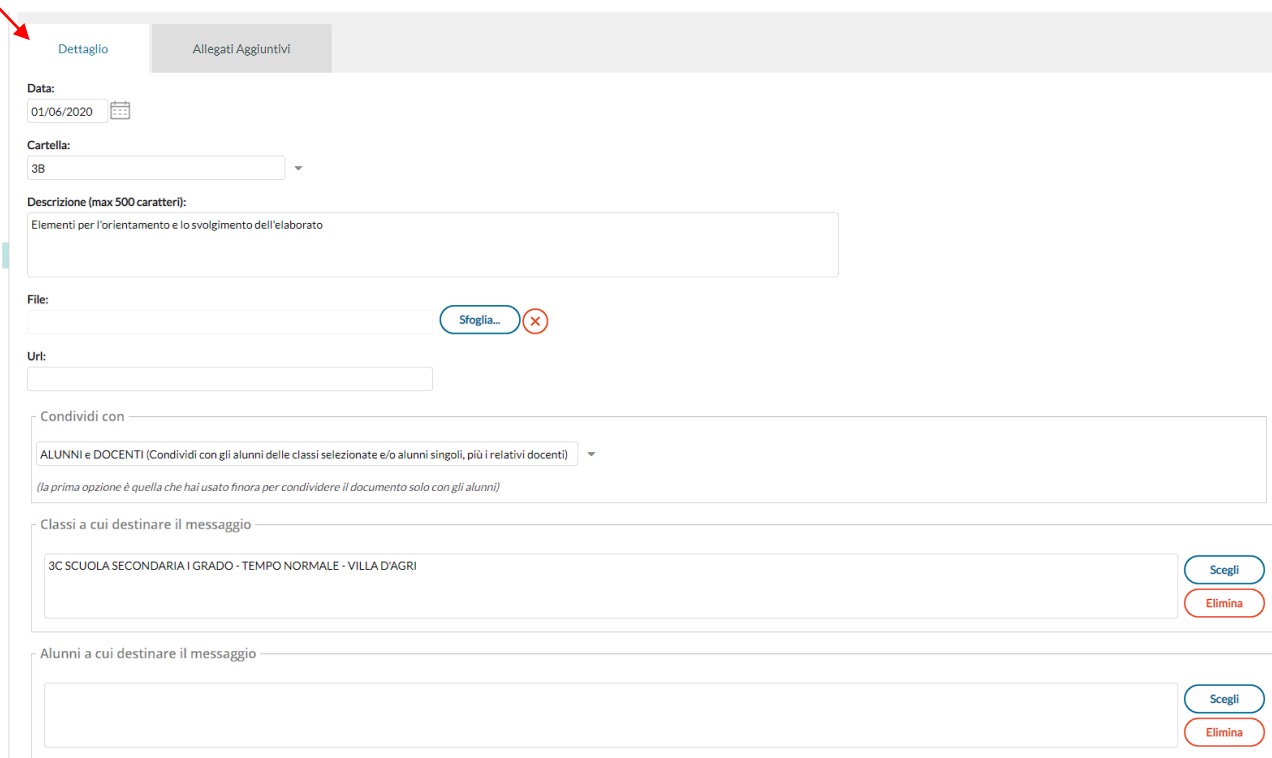
I pulsanti   , consentono la modifica della cartella selezionata e la rimozione (solo le per cartelle che non hanno documenti collegati). Per creare una cartella cliccare su **aggiungi** e dare un nome alla cartella. **Quindi è bene prima di condividere documenti creare una cartella (se non già fatto) di destinazione.**

NOTA BENE: Per la condivisione di PEI o PDP quindi occorre che il docente prima di caricare il documento crei una cartella personale con un nome significativo (es. PEI_24_25 in cui verrà inserito il file caricato)

• **INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO**

Tornare alla schermata iniziale (se si è nella schermata gestione cartelle basta cliccare su Indietro). Per condividere nuovi documenti, basterà cliccare su **Aggiungi** .

Si apre una schermata di questo tipo con 2 schede **Dettaglio** e **Allegati aggiuntivi**




Dettaglio | Allegati Aggiuntivi


Data: 01/06/2020

Cartella: 3B

Descrizione (max 500 caratteri):
Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato

File: **Sfoglia...** 

Uri:

Condividi con:
ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, più i relativi docenti) 
(la prima opzione è quella che hai usato finora per condividere il documento solo con gli alunni)


Classi a cui destinare il messaggio:
3C SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI **Scegli** **Elimina**

Alunni a cui destinare il messaggio:
 Scegli **Elimina**

Dettaglio

Permette di inserire una **data di salvataggio** del documento (utile ad ordinare gli elenchi *per data*); questa **non è la data di pubblicazione**, perché, a prescindere da quello che si immette, il documento una volta salvato sarà visibile ai destinatari.

E' necessario indicare la **cartella** (scelta tra quelle precedentemente create), e una **descrizione del messaggio**.

Opzionalmente si può allegare **un file**, cliccando su  per selezionarlo dal pc, e immettere **una url**.

NB.: Nel caso di condivisione PEI/PDP qui va inserito il file creato in formato pdf.

Gestione dei destinatari

Nel riquadro **Condividi Con**, è possibile scegliere con il massimo dettaglio i destinatari della condivisione. Le opzioni si trovano in una tendina di scelta, seguita dalle aree di scelta delle classi e degli alunni già conosciute.

Condividi con

- ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)
- ALUNNI e DOCENTI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli, più i relativi docenti)
- DOCENTI (Condividi con i Docenti che insegnano nelle classi selezionate)
- DOCENTI SCUOLA (Condividi con tutti i Docenti attualmente in servizio nella scuola)
- DISABILITA (Rendi non visibile il documento, solo tu puoi visualizzarlo)

- La prima opzione, **ALUNNI**, consente la condivisione con i soli alunni e le relative famiglie (intere classi o con singoli alunni).
- La seconda opzione, **ALUNNI e DOCENTI**, consente di condividere con alunni e docenti di una classe o con singoli alunni insieme ai docenti delle classi che questi frequentano.
- La terza opzione, **DOCENTI**, consente di condividere con i docenti che insegnano in una o più classi.
- La quarta opzione, **DOCENTI SCUOLA**, consente di condividere con tutti docenti attualmente in servizio della scuola. In questo caso sia l'area di scelta delle classi che quella di scelta dei singoli alunni sono disabilitate.
- La quinta opzione, **DISABILITA**, rende privato il documento . Anche se vengono scelte classi o alunni nelle aree di scelta, i documenti resteranno non visibili finché non sarà cambiata questa opzione di condivisione.

Nota Bene: per la condivisione di PEI e PDP va selezionata l'opzione **ALUNNI e DOCENTI**

Nel riquadro successivo è possibile selezionare le classi o singoli alunni destinatari della condivisione. Cliccando su **Scegli** nel riquadro **Alunni a cui destinare il messaggio** si presenterà l'elenco delle proprie classi tra cui scegliere e poi anche l'elenco degli alunni della classe da selezionare.

ATTENZIONE: non selezionare la classe (altrimenti vien vista da tutti gli alunni) MA VA SELEZIONATA LA VOCE **"Alunni a cui destinare il messaggio"** e poi selezionato l'alunno singolo. In questo modo alunno, genitori e i tutti i docenti del cdc **in automatico** vedono la condivisione.

Classi a cui destinare il messaggio

Alunni a cui destinare il messaggio

Una volta selezionato l'alunno di quella classe in automatico lo vede anche la famiglia dell'alunno e, avendo scelto la voce (ALUNNI E DOCENTI), viene visto anche dai docenti del CDC.

Allegati Aggiuntivi

La scheda degli **allegati aggiuntivi**, consente di pubblicare ulteriori elementi (file) e ulteriori url (link) da collegare alla stessa istanza di pubblicazione del documento "principale". Per l'immissione di nuovi elementi utilizzare il pulsante **Aggiungi**. Si aprirà la schermata per inserire nuovi file (tramite il pulsante **sfoglia**) o digitare nuovi link. Il pulsante **Conferma** salva i nuovi elementi nell'elenco (**questa funzione non serve nella condivisione di PEI e PDP**).


Allegato Aggiuntivo


Indietro Conferma


File: Sfoglia...







Descrizione:

Url:

Una volta completate le operazioni, cliccare su  per confermare.

Gestione Documento Indietro 

Dettaglio Allegati Aggiuntivi 

ALLEGATO	DESCRIZIONE	URL	DATA	AZIONI
integrali.odt	integrali	link	20/04/2020	 
Esercizi-svolti-integrali-indefiniti.jpg	dispensa su integrali	link	20/04/2020	 
	La derivata di una funzione in un punto è il coefficiente angolare della retta tangente alla curva nel punto. Si tratta quindi di un numero che misura la pendenza della retta tangente.	link	20/04/2020	 

Cliccando sul pulsante SALVA in alto a destra la condivisione viene salvata ed è visibile ai destinatari. Cliccando sul tasto INDIETRO è possibile vederla nell'elenco delle condivisioni effettuate.

Altri Docenti

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
 - Scheda Alunno/Classe
 - Programma Scolastico
 - Programmazione Didattica
 - Prospetto Voti
 - Conoscenze/Abilità
 - Condivisione Documenti**
 - Le mie condivisioni
 - Altri Docenti**
- Bacheca

Nel menu principale agendo su **Didattica -> Condivisione Documenti -> Altri documenti** si apre la procedura dove il docente visualizza i documenti che gli altri docenti hanno condiviso con lui, in più esso potrà visualizzare tutti gli eventuali documenti che gli alunni hanno collegato all'istanza del docente che condivide.

Documenti condivisi da altri docenti

Anno Scolastico: 2019/2020

Filtra per Classe: (tutte)



Periodo


Periodo dal: 03/05/2020 al: 03/06/2020

Ordina documenti per

Data Cartella Destinatari Inserimento



DATA	CARTELLA	DOCENTE	DESCRIZIONE	DOC. DOCENTE	DOC. ALUNNI	DESTINATARI/CLASSI	CONDIVISIONE
01/06/2020	38	S. ACCARDO	Elementi per l'orientamento e lo svolgimento dell'elaborato			Classi: 3C TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI - SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE - VILLA D'AGRI	Classi, Docenti

Cliccando su  si ottiene una finestra con tutti i documenti che il docente titolare del documento ha condiviso e si potrà eventualmente scaricarli.