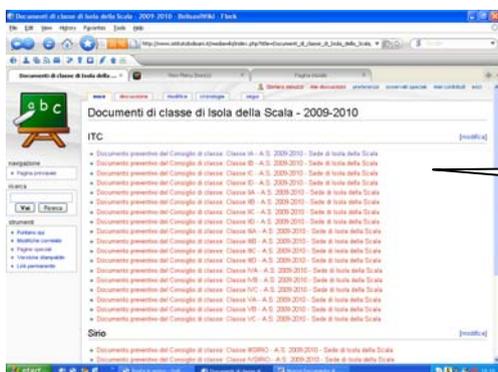


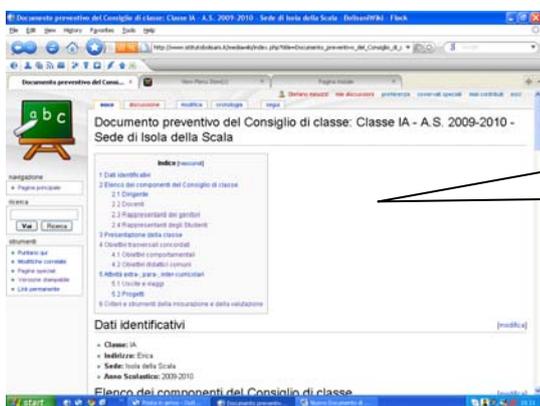
## ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO DI CLASSE E DELLA PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA PERSONALE

- DOPO AVER EFFETTUATO IL LOGIN DALLA PAGINA PRINCIPALE DEL SITO
- FARE CLICK SU “Didattica”
- SCEGLIERE “PROGRAMMAZIONI DI CLASSE”

SEGUIRE LE ISTRUZIONI SUCCESSIVE:

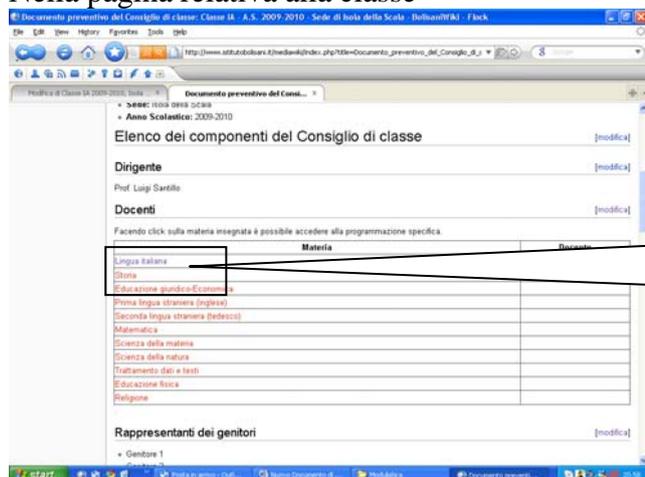


Selezionare la classe



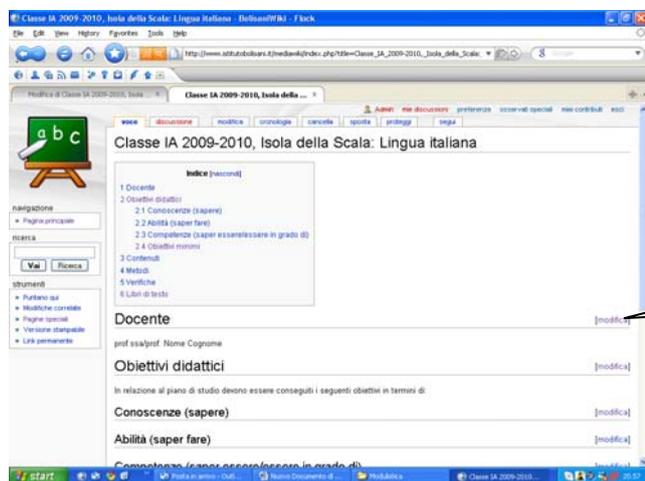
Ogni classe dell'istituto ha una propria pagina con la parte comune del documento preventivo (che deve essere modificata da parte del coordinatore)

## Nella pagina relativa alla classe

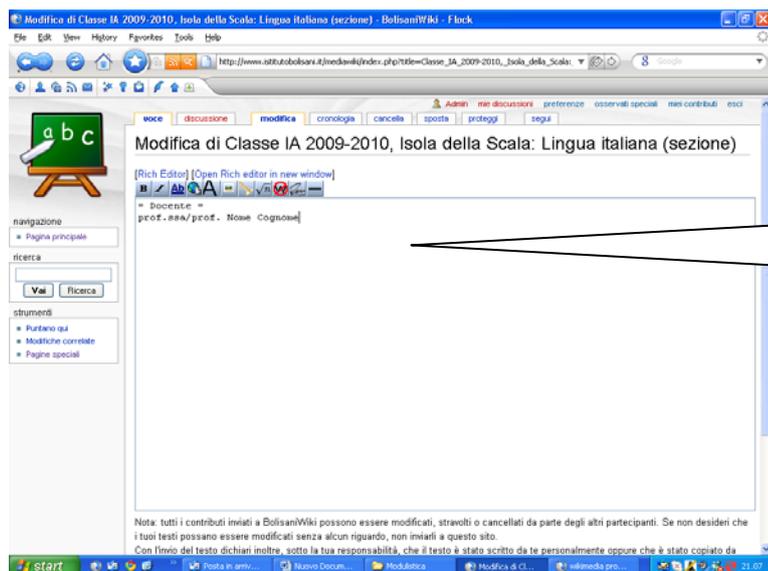


Clickare sulla materia insegnata (in ogni pagina della classe c'è un elenco delle materie sotto la voce "Docenti")

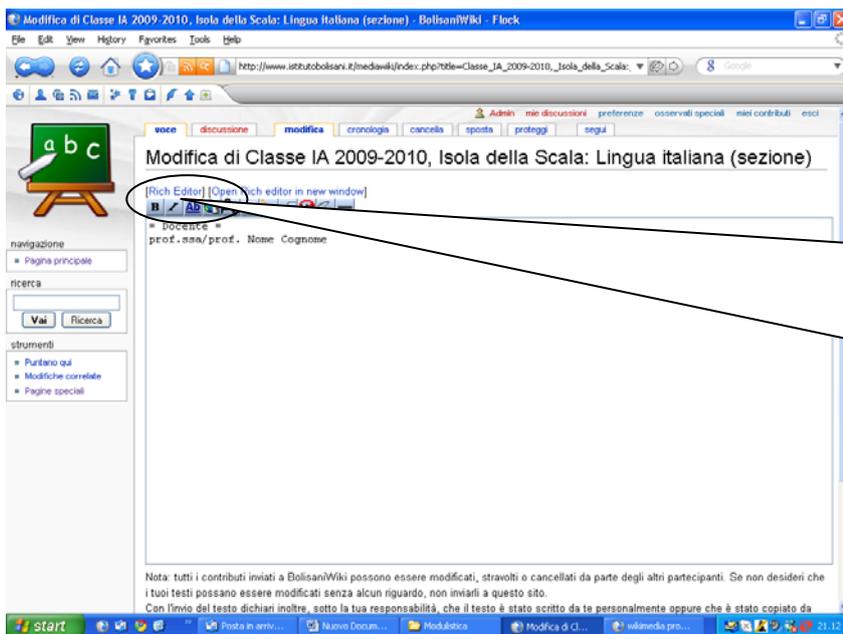
A questo punto si apre la pagina relativa alla programma della materia nella classe. La pagina contiene uno schema diviso per "sezioni" (titoli in grassetto).



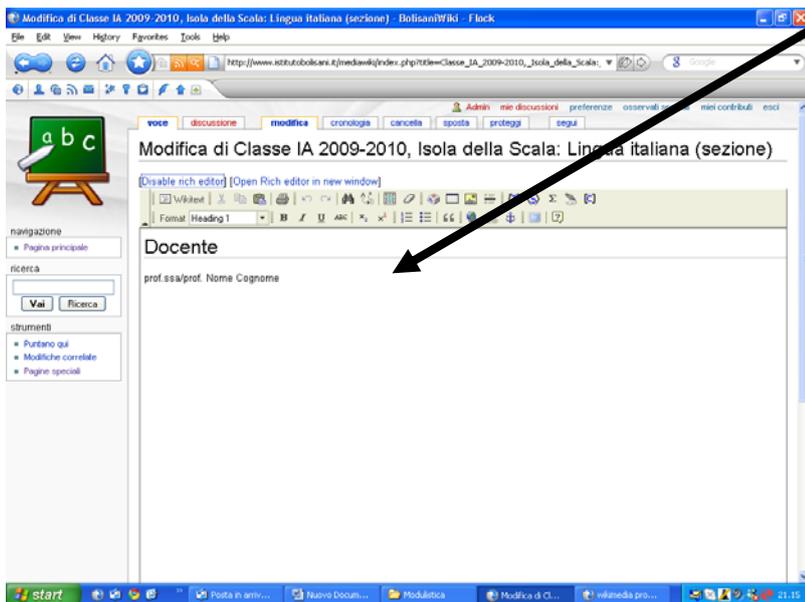
Per inserire il contenuto fare click sul tasto "modifica" che si trova accanto a ciascun titolo di sezione



Il click su modifica apre una pagina in cui si può inserire il testo della sezione selezionata per la modifica



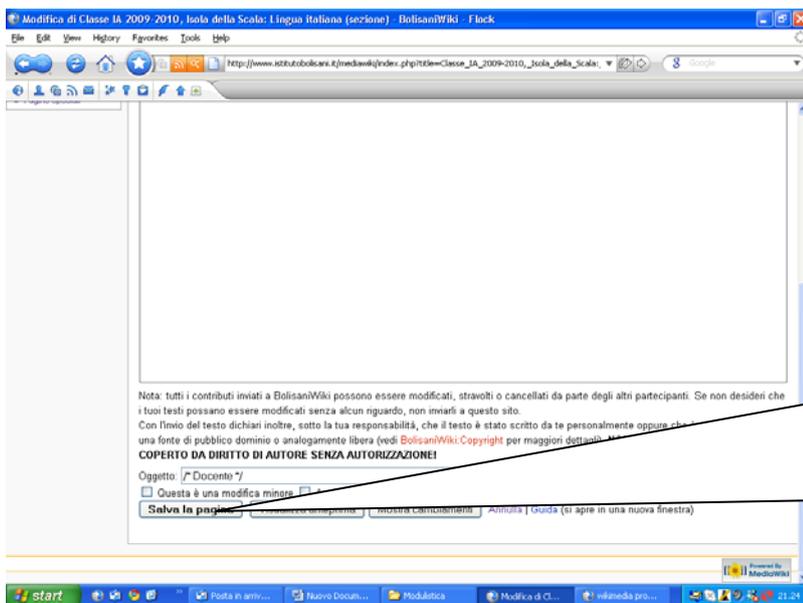
NOTA BENE: l'editor di testo non mostra l'impaginazione finale della pagina. Per vedere e compilare la pagina in un ambiente più simile all'editor di word si deve fare click su "rich editor" (si entra così nella modalità "ciò che vedi è ciò che ottieni" WYSISYG)



IN QUESTA MODALITA' CI SONO LE STESSA ICONE PRESENTI NEL PROGRAMMA DI VIDEOSCRITTURA MICROSOFT WORD. Si scrive normalmente come dentro a quel programma ed è possibile creare visivamente elenchi puntati e numerati, inserire i corsivi e i grassetto. **In particolare si consiglia di usare questa funzione per scrivere i nomi dei docenti nella tabella relativa del piano di lavoro (che viene compilata dal coordinatore di classe).**

NON SI DEVONO CAMBIARE LE ALTEZZE DEI CARATTERI, UTILIZZARE FONT DIVERSI DA QUELLO DI BASE O CAMBIARE L'ALLINEAMENTO DEL TESTO: PERTANTO NON SI UTILIZZERA' MAI IL MENU "FORMAT" (tutte le impostazioni verranno applicate dal sistema, pertanto non si deve perdere tempo con la formattazione).

Si usa il tasto "return/invio" della tastiera solo per terminare i paragrafi (= "fare punto e a capo"). Il programma va a capo da solo quando il testo raggiunge il bordo dello finestra (come in Word).



Una volta terminata la compilazione di una sezione la deve salvare facendo click sul tasto “Salva la pagina” che si trova in basso nella pagina (è possibile che si debba far scorrere la pagina verso il basso per poterlo visualizzare)  
NB: se non si salva la pagina in questo modo le modifiche andranno perse

Dopo il salvataggio la sezione si chiude e automaticamente viene visualizzata la pagina contenente l'intera programmazione e da qui si può modificare un'altra sezione (e così via).