**MODALITA’ DI INSERIMENTO DELLE UDC NEL REGISTRO ELETTRONICO**

1. Entrare normalmente nel registro elettronico e nel proprio registro docenti, scorrere alla voce DOCUMENTI DIDATTICI.
2. Si apre una schermata con varie voci.
3. Cliccare nei rettangoli grigi (la prima riga bianca “Ricerca” servirà in un secondo momento per cercare i documenti già caricati): AGGIUNGI.
4. Nel rettangolo bianco di fianco alla scritta “TIPO” cliccare sul triangolino nero con la punta rivolta verso il basso: far scorrere e cliccare nella tendina “programmazione preventiva”.
5. Nel rettangolo bianco di fianco alla scritta “MATERIA” cliccare sul triangolino nero con la punta rivolta verso il basso: far scorrere e indicare nella tendina la materia a cui si riferisce il documento didattico che si intende inserire.
6. Nel rettangolo bianco di fianco alla scritta “DESCRIZIONE” scrivere: UdC di XXXX, svolta nei mesi YYYY: ZZZZ
   1. al posto di XXXX scrivere il nome della/delle disciplina/e cui si riferisce l’UdC;
   2. al posto di YYYY scrivere i nome dei mesi in cui si è realizzata in classe l’UdC
   3. al posto di ZZZZ scrivere il titolo dell’UdC.
7. Nel rettangolo bianco di fianco alla scritta “DOCENTE”: appare il nominativo dell’insegnante che ha effettuato l’accesso al registro (pertanto NON è possibile che un insegnante inserisca UdC a nome di altri)
8. Per il momento lasciare vuoto il rettangolo bianco di fianco alla scritta “2° DOCENTE”
9. Nel rettangolo bianco di fianco alla scritta “CLASSE/I” cliccare sul rettangolo piccolo con i puntini: si apre una nuova finestrella all’interno della quale c’è una tendina con una freccia rivolta verso il basso, cliccare su di essa, far scorrere e selezionare la classe o le classi a cui si riferisce l’UDC da inserire, infine cliccare su “ok”.
10. Per il momento lasciare vuoto il rettangolo bianco di fianco alla scritta “STUDENTE”

1. Nel rettangolo di fianco alla scritta “VISIBILITÀ” cliccare sul triangolino nero con la punta rivolta verso il basso, far scorrere e indicare nella tendina**:** 
   1. “Docenti” in modo che i docenti di team possano vedere il documento inserito
   2. o “Privato” se non si vuole che altri possano consultare il documento inserito
2. SALVARE cliccando sulla scritta “Salva” in alto nei rettangoli grigi (nella stessa riga dove avete già cliccato AGGIUNGI).
3. **Ora** potete cliccare sul rettangolino con i puntini dopo la voce FILES (sotto la scritta “Studente”). Si apre una finestra contenente una tabella centrale dal titolo “Nuovo documento”:
   1. Nel rettangolo bianco di fianco alla scritta “CATEGORIA” scrivere: UdC
   2. Nel rettangolo bianco di fianco alla scritta “Annotazioni” scrivere una parola/frase che vi aiuti ad identificare rapidamente il documento
   3. Cliccare su “SFOGLIA”: vi si apre una finestra di navigazione che vi permetterà di cercare il documento che avete precedentemente salvato su chiavetta o cartella su computer; selezionatelo, cliccate su “apri”, e infine cliccate su “AGGIUNGI”.

Con la stessa procedura si possono caricare anche più “documenti”.

Se il documento è stato caricato correttamente in alto apparirà il nominativo del file che potete visionare cliccando visualizza o eliminare cliccando cancella.

1. Chiudere la finestra cliccando su indietro (in fondo alla finestra). Si ritorna alla prima schermata: ora, accanto alla voce FILES, appare il nome del file che avete inserito.

NOTA BENE: Se si vogliono inserire altri documenti per altre materie o classi ripetere l’operazione premendo in alto **AGGIUNGI** e si riaprirà una nuova schermata.

Se si vuole modificare quanto scritto, cliccare in alto nei rettangoli grigi MODIFICA, cliccando poi nuovamente SALVA. Se si vuole eliminare, cliccare in alto nei rettangoli grigi ELIMINA.

**La voce precedente e successivo (nei rettangolini grigi in alto) consente di sfogliare le varie “pagine” in cui avete inserito i vostri documenti.**