



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI - Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

www.liceoartisticosassari.edu.it – sssd020006@istruzione.it – sssd020006@pec.istruzione.it

Anno Scolastico 2021-22

Circolare n. 056/2021-22

SASSARI, 6 novembre 2021

Ai docenti componenti dei Consigli di classe

Oggetto: istruzioni tecniche per la compilazione e la condivisione dei P.D.P. nei C.D.C. su Classroom.

Si riportano le indicazioni per la compilazione dei P.D.P. sulla piattaforma *Classroom* dell'istituto.

1) I coordinatori dei Consigli di classe dovranno scaricare i moduli dei P.D.P. dalla sezione “Modulistica” del sito, nella colonna a sinistra, in basso, andando prima in “Modulistica” e poi in “Modulistica inclusione”, salvandoli nel proprio computer (se hanno copia dei P.D.P. degli anni precedenti, dei relativi alunni, possono salvare quelli, per apportare le opportune modifiche);

2) poi dovranno accedere a *Classroom* e aprire “Lavori del corso”, in alto, nell'aula del CDC interessato;

3) da “Lavori del corso” dovranno aprire la “Cartella drive del corso”;

4) In cartella drive del corso, andando a sinistra, in alto, sul più, potranno caricare il modello PDP dal desktop del proprio computer;

5) in basso a destra, completata l'operazione, si aprirà una finestra con la dicitura “caricamento completato”, e cliccandoci sopra si aprirà il modello di PDP da condividere col corso degli insegnanti; dopo il documento può essere rinominato, con classe, sezione e dicitura PDP dell'alunno “...”;

6) poiché solo la sezione 3 non si può ruotare, cliccando su File, Impostazione pagina, Applica a “Documento intero”, “Orientamento orizzontale”, OK, si potrà vedere l'intero documento senza dover riformattare la griglia;

7) poi si potrà ricompilare il documento, e le modifiche verranno salvate in automatico, potendolo chiudere;

8) il documento elaborato verrà condiviso col Consiglio di Classe (Docenti) per le integrazioni;

9) si potrà anche operare andando su *Classroom* e aprendo la finestra CdC, selezionando

“Condividi qualcosa con il corso” e caricando il file o i file che avete elaborato, uno per ogni allievo, cliccando “aggiungi” e selezionando Google Drive e poi il file o i file da caricare, e completata la selezione cliccando su “Inserisci”;

10) cliccando su “Pubblica” si condivide il documento con i docenti del Consiglio di Classe;

11) i docenti del Consiglio, cliccando sul file, possono effettuare le modifiche con gli strumenti della G-Suite (stando attenti a non modificare la formattazione); il salvataggio avviene in maniera automatica;

12) ultimato il lavoro ogni docente potrà inviare un messaggio di avvenuta compilazione;

13) aprendo il file o i file si potrà creare una copia da salvare su “Il mio drive”, e fare la stampa del fascicolo.

Il Dirigente Scolastico

Dr. Mariano Muggianu

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 39/93