



PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DEL PIANO DI LAVORO

Dalla pagina di ingresso **CLASSEVIVA (Registri e didattica multimediale)** cliccare **Le mie classi**, quindi:

- in corrispondenza della classe prescelta cliccare **Lezioni**: si apre la pagina del Registro con l'elenco delle lezioni svolte;

- cliccare in alto a sinistra **Programma**: si apre la pagina **LINEE GENERALI DELLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA EDUCATIVO-DIDATTICHE**;

- cliccare la scheda **Progettazione delle attività**: qui è disponibile un 'foglio' di scrittura in cui scrivere il piano di lavoro, ma nel quale si può anche inserire il documento già scritto in word, tramite copia e incolla: in questo caso, fare attenzione perché occorre utilizzare i comandi da tastiera (incolla: tasti Ctrl+V - copia: tasti Ctrl+C - taglia: tasti Ctrl+X - NOTA: i 2 tasti devono essere premuti contemporaneamente).

Una volta terminato il piano di lavoro, cliccare **Salva** in alto a sinistra nel foglio.

Per controllare la riuscita del Piano (come sarà visto dai genitori, o dalla Segreteria) ed eventualmente per salvarlo su computer o chiavetta, cliccare **Scarica** (scritta rossa sopra il foglio di lavoro a sinistra)

IN ALTERNATIVA è possibile allegare il file pdf:

Cliccare **Carica pdf** (scritta rossa sotto il foglio di lavoro a sinistra); nel foglio di scrittura scrivere unicamente "Vedi allegato".

NOTA BENE :

- I docenti con più materie nella stessa classe producono un piano di lavoro per ciascuna materia.