

COME CREARE UN ARCHIVIO MULTIMEDIALE PERSONALIZZATO SU REGISTRO SPAGGIARI

Il registro Spaggiari offre uno spazio dedicato per archiviare i propri materiali didattici in cartelle divise per materie ed argomenti. Ogni cartella consente l'inserimento di file di varia tipologia ed estensione (foto, video, power point, word, excel, output della LIM, pdf, jpg, ...) con un massimo di 20 mb e link su pagine web.

Il materiale didattico, rimane memorizzato da un anno all'altro, arricchendo l'archivio multimediale dell'insegnante. Lo stesso materiale può essere condiviso con i colleghi o messo a disposizione degli alunni per lo svolgimento di compiti e ricerche o semplici approfondimenti.

Scegliendo **“Didattica”** (sia dalla pagina iniziale, sia dall'icona che compare in alto nelle pagine del registro elettronico) si può accedere alla pagina **“Materiale per la didattica”**.

CLASSEVIVA Registri e didattica multimediale Esci

ultimo accesso: 18-02 ora 18:12 ROSSANA CAMPER 42857382

Gentile utente, completa il tuo profilo
Puoi usare i tuoi dati di Facebook, LinkedIn, Google+
Conosciamoci meglio, entra a far parte della nostra community!

Vai al profilo oppure usa i dati di

E' uscito "Ver.Di 2.0 - Verballi Digitali"! Clicca qui per guardare il video illustrativo!

- ANNO PRECEDENTE** Vai all'a.s. 2016/2017
- LE MIE CLASSI** Registro delle mie classi
- TUTTE LE CLASSI** Registro di tutte le classi
- DIDATTICA** Materiale per la didattica
- BACHECA** Consulta la bacheca
- SCRUTINIO** Scrutinio 10 elode
- COLLOQUI** Colloqui con la famiglia
- COORDINATORE** Coordinatore di classe
- APPLICAZIONI** Altre applicazioni Infoschool

CLASSEVIVA Registro di classe ? 42857382 Esci

ROSSANA CAMPER

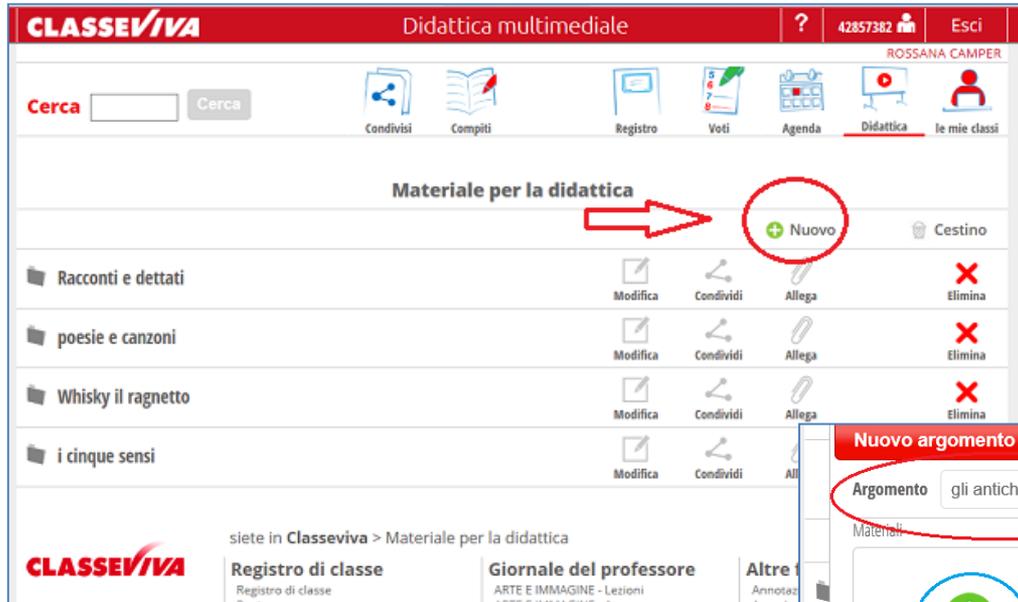
Comunicazioni Agenda di oggi Firma Compresenza Assenze Registro Voti Agende **Didattica** Le mie classi

Registro di classe di **5C COMUNE** del giorno **DOMENICA 18 FEBBRAIO 2018**

	1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora	6°ora	7°ora	8°ora	9°ora	10°ora	11°ora	12°ora	13°ora
nessuno													
ROSSANA ANNA 1-2007	XG	no les.											
ROSSANA ANNA 1-2007	XG	no les.											

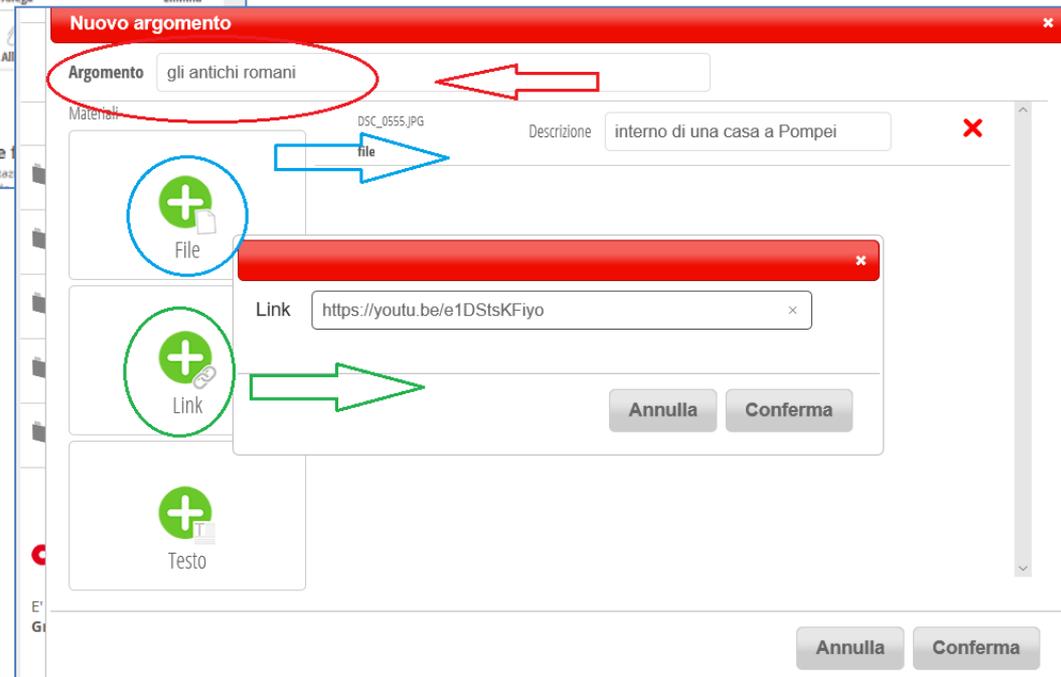
Quando si apre la pagina **“Materiale per la didattica”** si possono visualizzare e utilizzare sia i materiali già caricati, sia caricare nuovi materiali.

Per caricare nuovi materiali bisogna cliccare sull'icona verde **“Nuovo”** in alto a destra e creare un **“nuovo argomento”**, cioè un contenitore che può racchiudere diversi documenti.



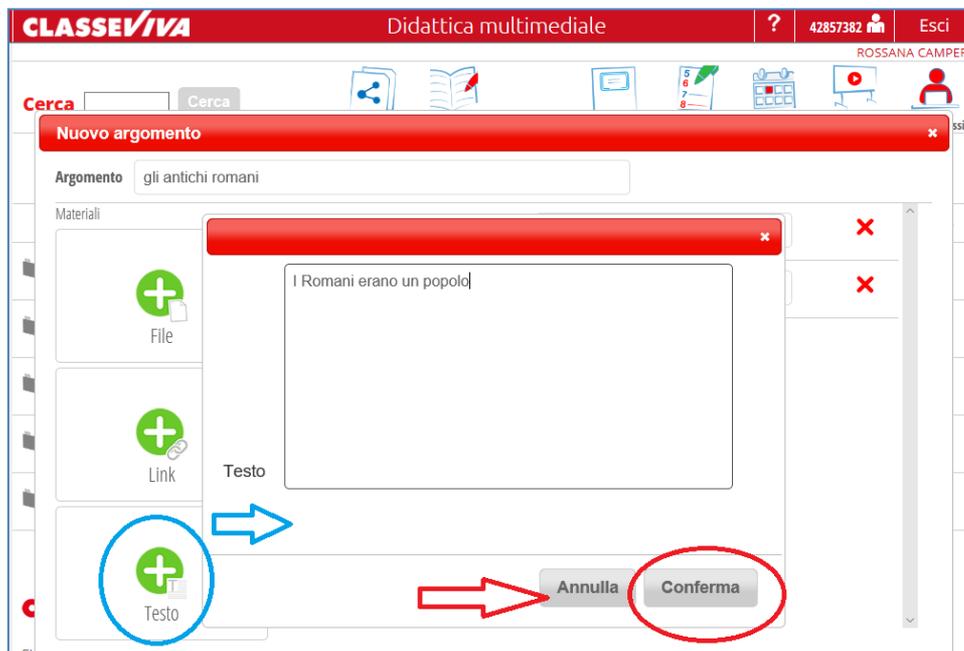
A questo punto si apre a una finestra, dove per prima cosa occorre dare un nome al contenitore e poi scegliere una delle icone a sinistra per aggiungere un file, un link o un testo.

Il file da condividere deve essere presente nel PC su cui stiamo lavorando (o su apparecchiature ad esso collegate: penne USB, dischi esterni, ecc.). Il link va digitato (o incollato) nell'apposito spazio.

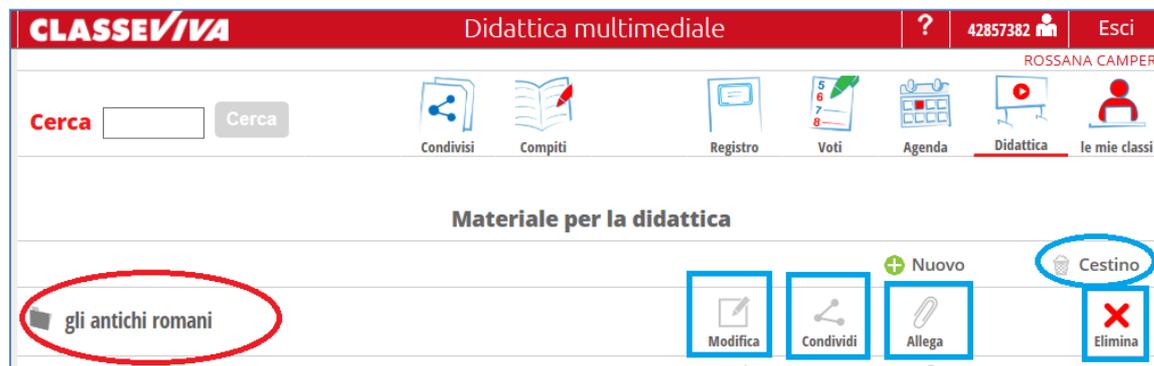


Il testo va scritto con la tastiera perché la finestra di immissione del testo non consente di incollare del testo copiato in precedenza.

I documenti caricati compariranno man mano al centro della finestra, dove è possibile (e consigliabile) per ciascuno di essi inserire una breve descrizione. Una volta aggiunti i documenti, occorre confermare.

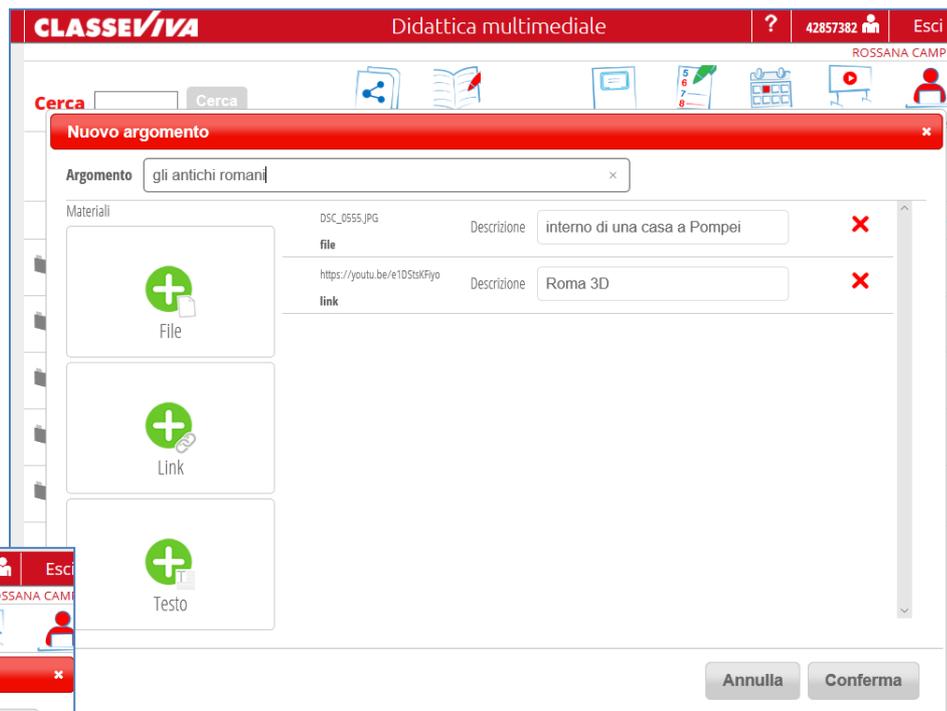
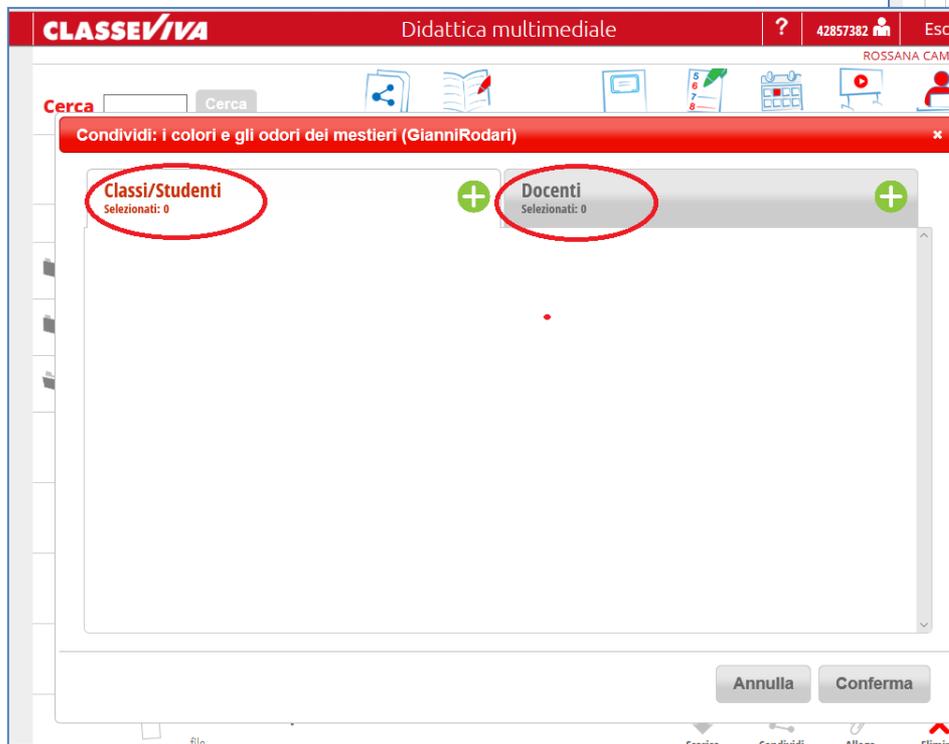


La finestra si chiude e nella pagina del materiale didattico comparirà ora il contenitore creato, con l'icona di una cartella ed accanto il suo nome. Sulla stessa riga, a destra, sono presenti quattro icone : **“Modifica”** **“Condividi”** **“Allega”** **“Elimina”**





“**Modifica**” ci riporta alla finestra del contenitore, dove potremo modificare, aggiungere altri materiali o cancellare quelli presenti.



“**Condividi**” consente di rendere fruibili ad altri utenti tutti i documenti nel contenitore. Scegliendo questa voce si apre una nuova finestra, dove è possibile scegliere fra “Classi/Studenti” o “Docenti” quali destinatari della condivisione.

Per scegliere con chi condividere il materiale basterà cliccare sull'icona verde "+"



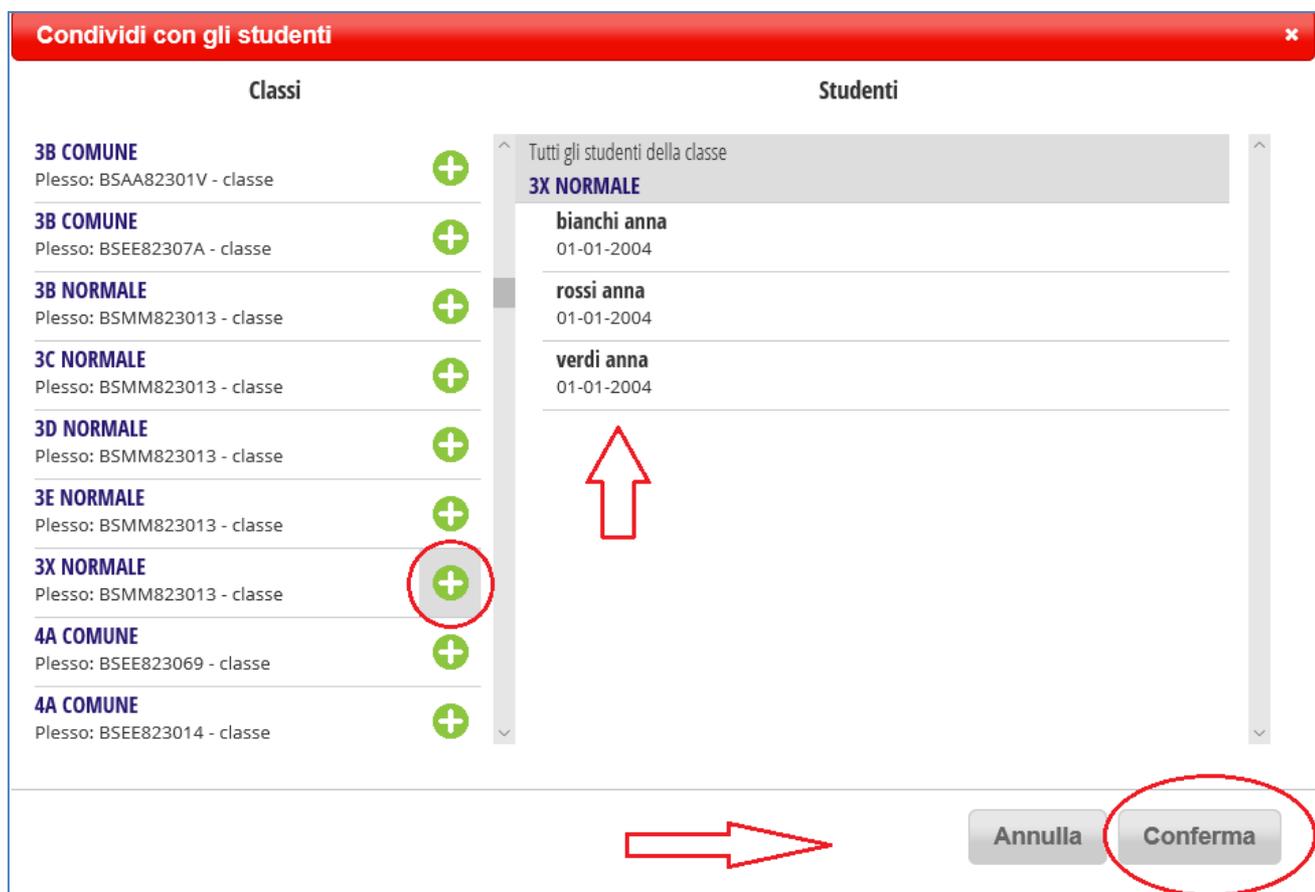
Se si sceglie la condivisione con gli studenti viene visualizzato un elenco delle classi assegnate ad ogni docente.

Per selezionare la classe interessata bisogna cliccare sull'icona verde "+" .

Sulla destra si visualizzerà, quindi, l'elenco degli studenti della classe.

Se vogliamo condividere il materiale con tutti gli alunni della classe basterà cliccare su "Conferma".

Mentre se vogliamo condividerlo solo con alcuni alunni dobbiamo selezionarli dall'elenco (gli alunni selezionati sono visualizzati su sfondo grigio) e poi confermare.



Se invece abbiamo scelto “Docenti” sarà possibile decidere se visualizzare:

- tutti i docenti
- docenti per classe,
- docenti per materia.

Se si opta per la visualizzazione di tutti i docenti, è possibile, come nel caso degli alunni, scegliere solo alcuni di essi.

Una volta operate tutte le scelte, bisogna confermare col pulsante in basso a destra.

CLASSEVIVA Didattica multimediale 42857382 Esci ROSSANA CAMP

Cerca Cerca

Condividi con i docenti

Docenti Tutti Tutti i docenti

Docenti per classe

Docenti per materia

AGNELLI GIOVANNA
Docente

ALBARELLI GIOVANNA
Docente

ALFANO ANNA
Docente

APPIANI ROBERTA
Docente

APRILINO ANNA
Docente

ARRIGONI LAURA
Docente

AVANZI SILVIA
Docente

BAIGUERA SARA
Docente

BEATRICI CHRISTIAN

Annulla Conferma



“Allega” consente di allegare il materiale ad una specifica lezione già tenuta.
Cliccando sul pulsante verde “+”: comparirà l’elenco delle lezioni che abbiamo svolto nel giorno corrente

Allega al registro: interno di una casa a Pompei

Cerca

Registro
Selezionati: 0

gli antichi r

Racconti e

poesie e ca

ROSSANA CAMPER

le mie classi

Cestino

Elimina

Elimina

Elimina

Elimina

Elimina

Elimina

Elimina

Annulla Conferma

Allega ad una lezione

Lezioni della data **19-02-2018**  si può cambiare data

Seleziona la lezione a cui allegare il materiale

Ora	Classe	Argomento
1 ora	5C COMUNE	Lezione - antichi Romani
3 ora	5C COMUNE	Lezione - verbi

Annulla Conferma

Un clic sulla data ci permette di modificarla se necessario, per cercare lezioni svolte nei giorni precedenti. Una volta selezionata la lezione opportuna dobbiamo confermare.

Ci ritroveremo alla finestra “Allega al registro”:
 • per aggiungere altro materiale cliccare sul “+”
 • per eliminare una lezione cliccare su “X”.
 Infine confermare.

Allega al registro: interno di una casa a Pompei

Registro
 Selezionati: 1

Data: 19-02-2018 1 ora 5C COMUNE

per aggiungere nuovo materiale

per eliminare il materiale precedentemente caricato

Annulla **Conferma**

CLASSEVIVA Registro di classe ? 42857382 Esci

ROSSANA CAMPER

Appello Comunicazioni Agenda di oggi Firma Compresenza Assenze **Registro** Voti Agenda Didattica Le mie classi

Registro di classe di 3X NORMALE del giorno LUNEDÌ 19 FEBBRAIO 2018

filtra b r v Tutti 1^ora 2^ora 3^ora 4^ora 5^ora 6^ora 7^ora 8^ora 9^ora 10^ora 11^ora 12^ora 13^ora

selezione: tutti nessuno

	legenda	Lezione STO	Lezione ITA	Lezione SMS
1 <input type="checkbox"/> BIANCHI ANNA 01-01-2004	P presente	Sto PL	Ita PL	Sms PL
2 <input type="checkbox"/> ROSSI ANNA 01-01-2004	P presente	Sto PL	Ita PL	Sms PL
3 <input type="checkbox"/> VERDI ANNA 01-01-2004	P presente	Sto PL	Ita PL	Sms PL

Firma dei docenti

Docente	Ora	Materia	Argomento
CAMPER ROSSANA	1^ (1)	Storia (Sto)	Lezione: i romani
CAMPER ROSSANA	2^ (2)	Italiano (Ita)	Lezione: i verbi
CAMPER ROSSANA	4^ (2)	Educazione Fisica (Sms)	Lezione: giochi di squadra

In questo modo nel registro di classe, accanto alla descrizione della lezione comparirà l'icona del materiale condiviso.



“Elimina” toglie dalla finestra il contenitore, ma senza cancellarlo definitivamente: se cambiamo idea potremo recuperarlo cliccando sull'icona “Cestino” in alto a destra.

The screenshot shows the CLASSEVIVA interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text "Il contenuto verrà spostato nel cestino." and "Confermi l'operazione?". Below the text are two buttons: "Annulla" (yellow) and "Conferma" (grey). A red arrow labeled "2" points to the "Conferma" button. In the top right corner of the interface, a trash can icon labeled "Cestino" is circled in red, with a red arrow labeled "1" pointing to it. The interface also shows a search bar, navigation icons (Condivisi, Compiti, Registro, Voti, Agenda, Didattica, le mie classi), and a list of folders: "gli antichi romani", "Racconti e dettati", "poesie e canzoni", "Whisky il ragnetto", and "i cinque sensi". Each folder has a "Modifica" and "Condividi" icon, and a paperclip icon labeled "Allega" and a red "X" icon labeled "Elimina".

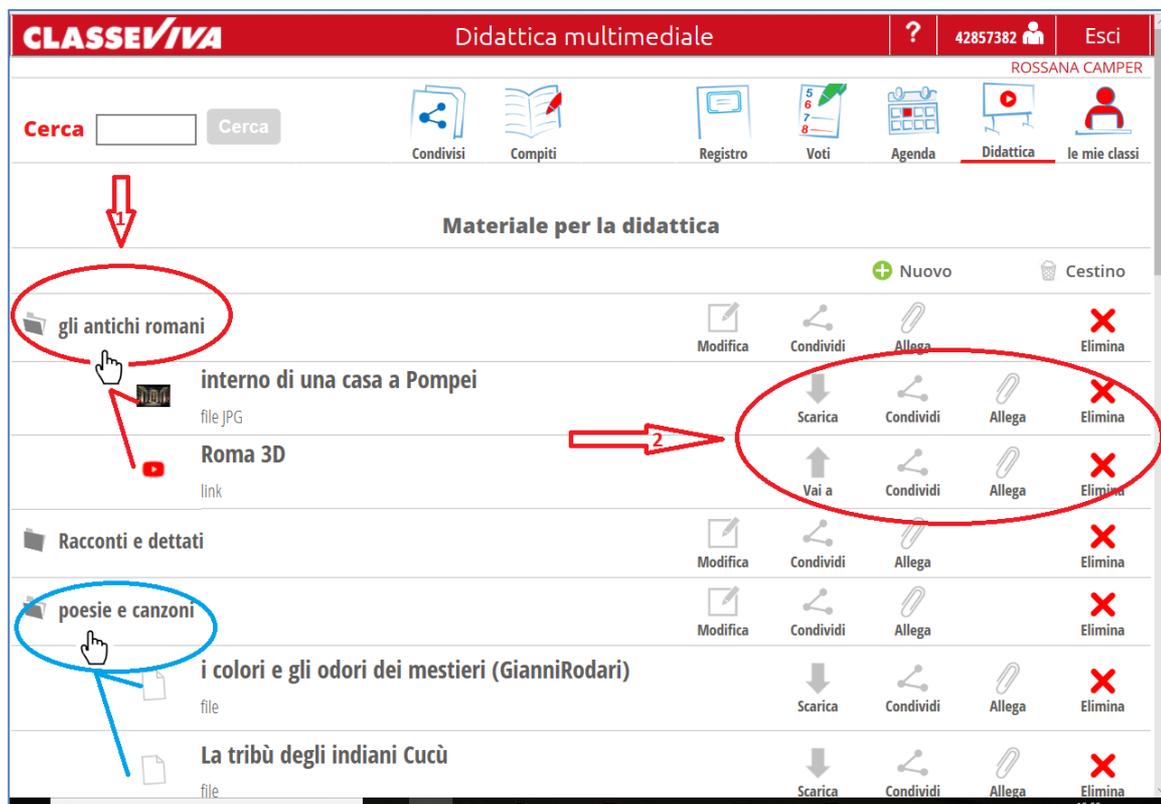
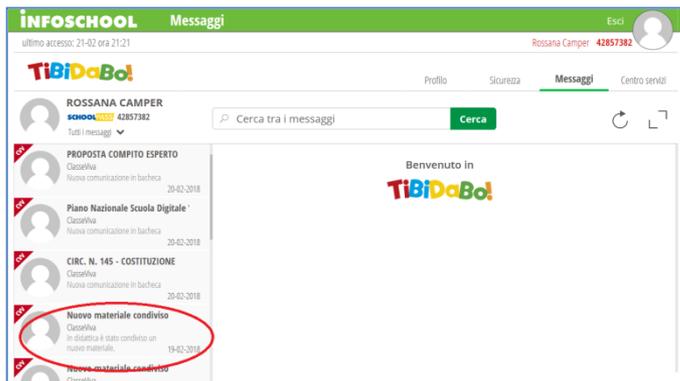
Cliccando sull'icona di ogni contenitore è possibile visualizzare l'elenco ordinato dei documenti archiviati. Accanto ad ognuno di essi c'è un'icona che consente di scaricarlo o visualizzarlo ed altre tre icone che hanno gli stessi nomi e funzioni visti sopra nel caso del contenitore. È quindi possibile condividere il singolo documento, invece che tutto il contenitore operando sulle righe corrispondenti.

I documenti rimangono nella sezione "Didattica" del singolo docente anche negli anni scolastici successivi. Le condivisioni, diversamente, vengono azzerate all'inizio di ogni anno scolastico: per riportarle in funzione sarà necessario ripetere la procedura descritta sopra alla voce "Condivisione".

Per visionare l'elenco del materiale che i colleghi hanno condiviso con noi cliccare sull'icona in alto a sinistra.

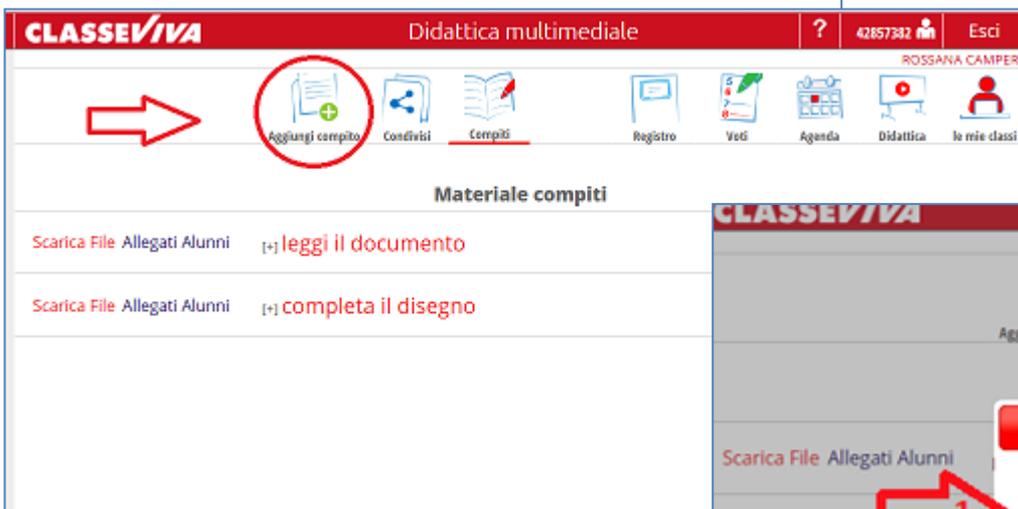
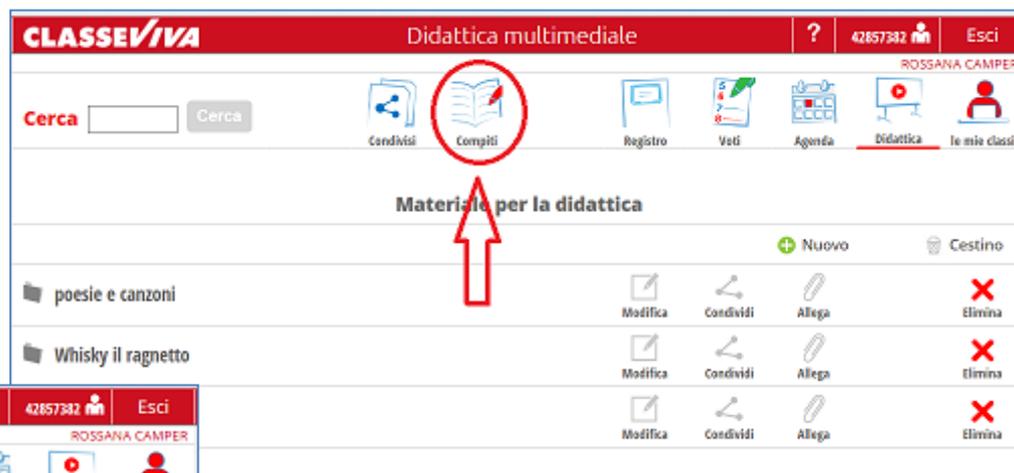


Quando un collega condivide del materiale, arriva al destinatario una comunicazione in messaggistica Spaggiari.



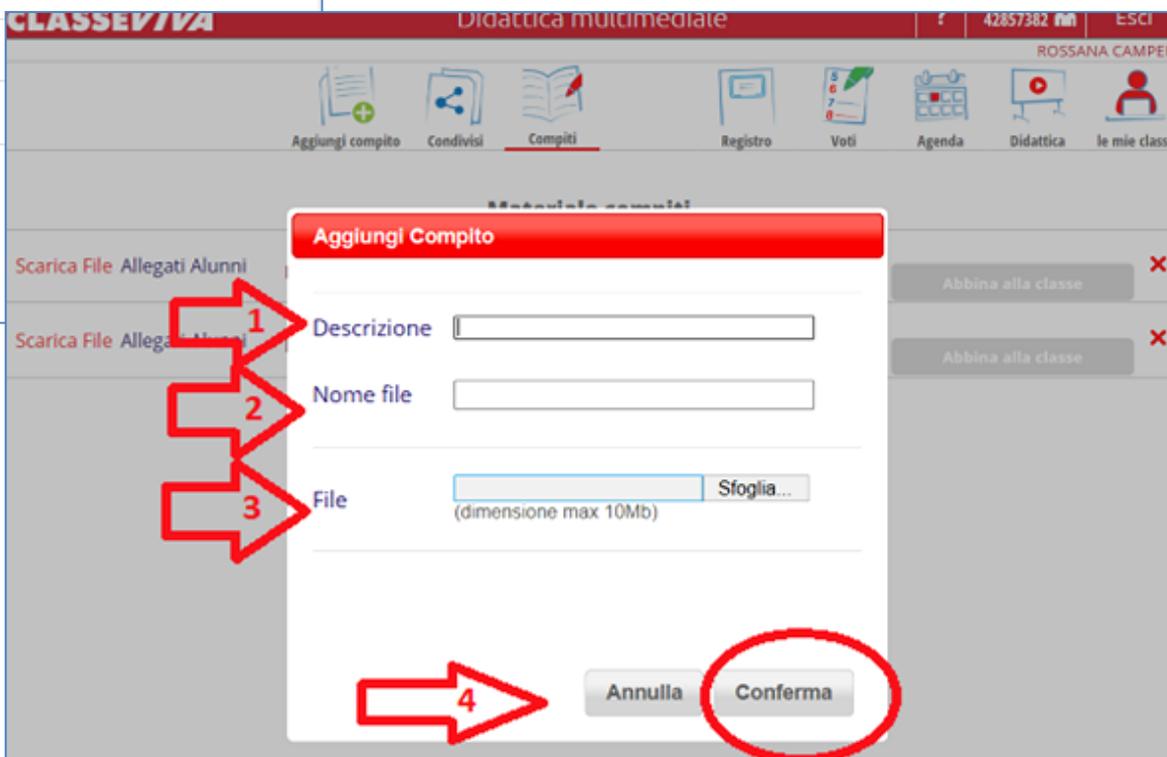
Per **assegnare i compiti** ai propri alunni cliccare sull'icona **"Compiti"**.

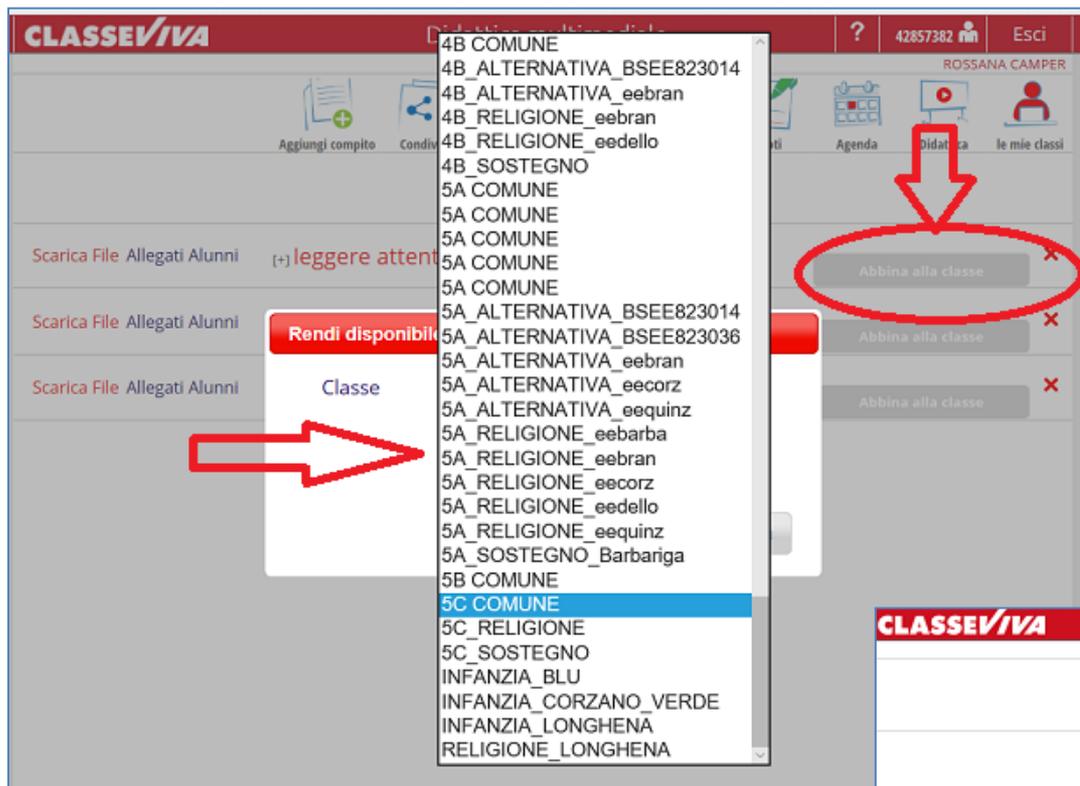
Si apre così una nuova pagina con l'elenco dei compiti già assegnati, per caricarne di nuovi bisogna cliccare sull'icona **"Aggiungi compito"**



A questo punto si apre la finestra **"Aggiungi compito"** e bisogna:

- 1) **Descrive il compito assegnato**
- 2) **Scrivere il nome del file**
- 3) **Caricare il file del compito**
- 4) **Confermare**





Si ritorna così alla pagina iniziale, a questo punto bisogna cliccare sulla scritta **“Abbina alla classe”**, poi scegliere la classe e confermare.

Cliccando sul compito si possono vedere le classi alle quali è stato abbinato.

Cliccando su **“Allegati Alunni”** si vede ciò che gli alunni ci hanno caricato come risposta al compito.

