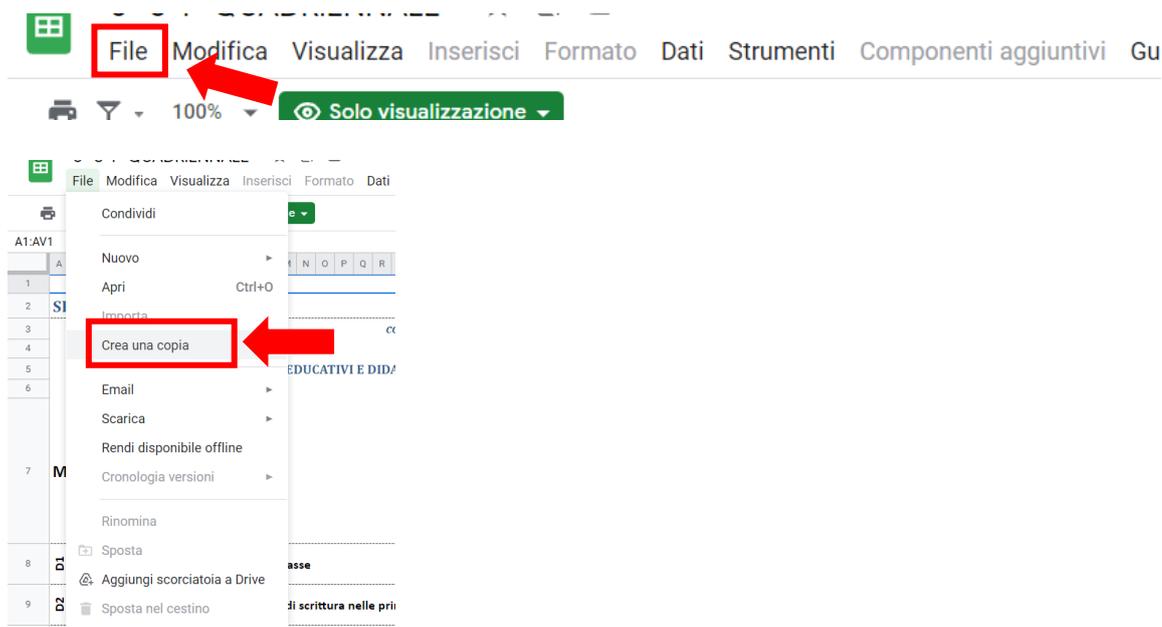
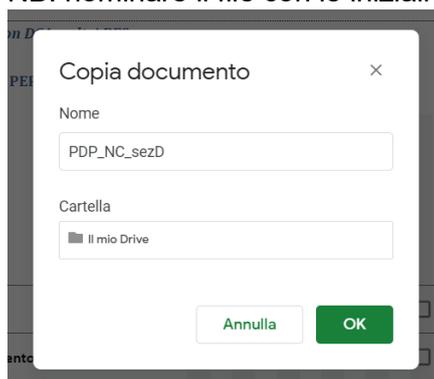


GUIDA OPERATIVA PER LA CONDIVISIONE DELLA SEZIONE D DEL PDP

1. Il Coordinatore deve aprire il file e crearne una copia sul proprio Drive

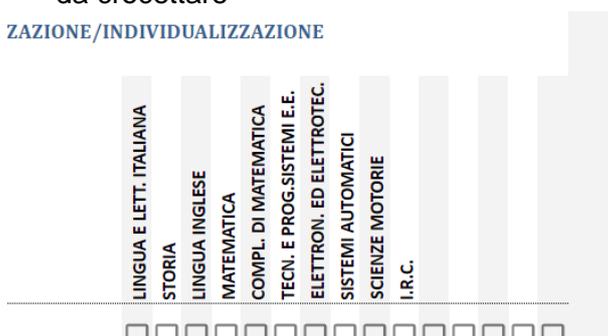


NB: nominare il file con le iniziali dello studente (nell'esempio NC) senza riportare il nome completo



2. Il Coordinatore deve completare l'elenco delle materie inserendo quelle mancanti in cima alle colonne da crocettare

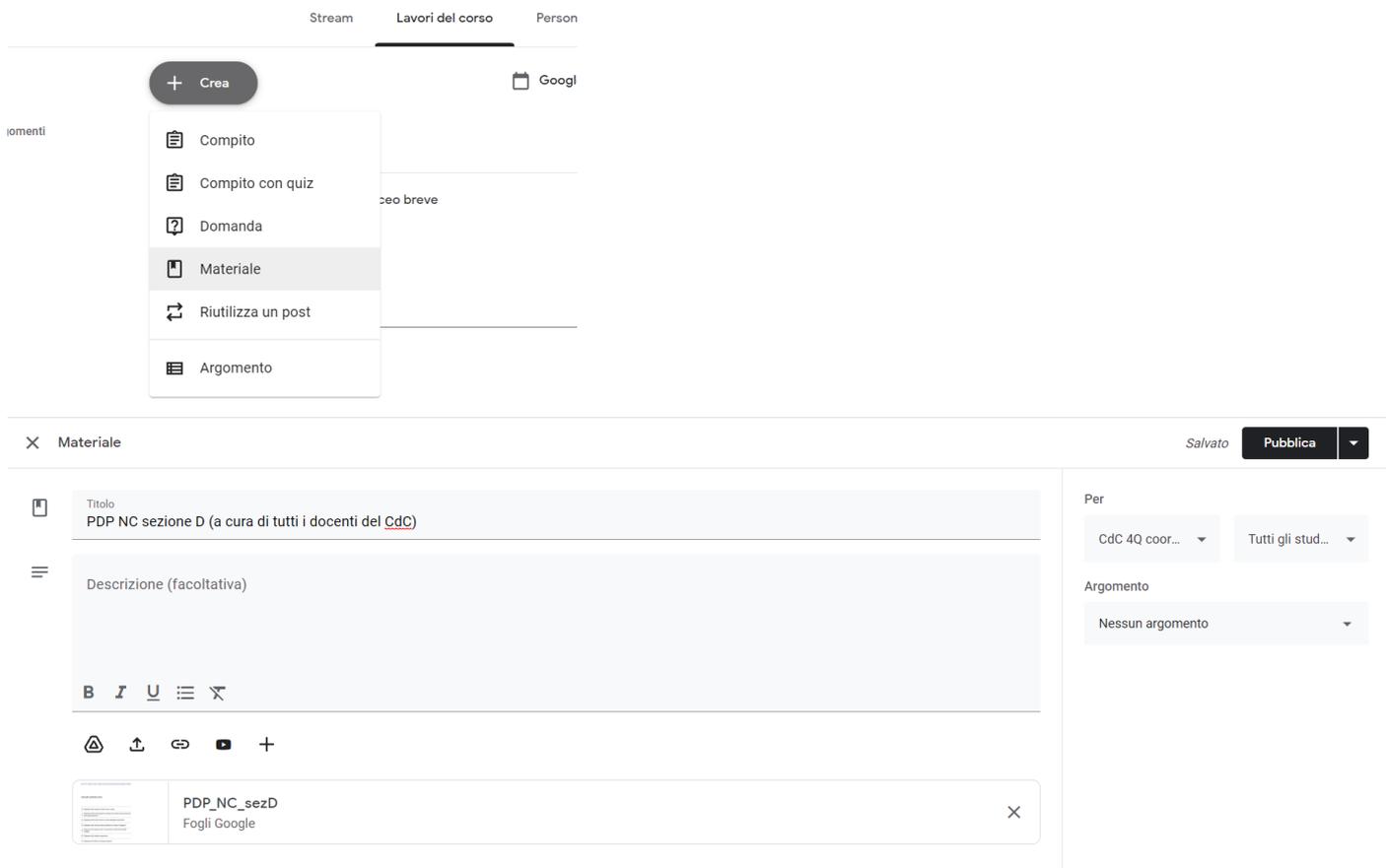
LAZIO/INDIVIDUALIZZAZIONE



ed in fondo nelle righe per le firme

FIRMA DEI DOCENTI		
COGNOME E NOME	MATERIA	FIRMA
Prof. ▾	LINGUA E LETT. ITALIANA	
Prof. ▾	STORIA	
Prof. ▾	LINGUA INGLESE	
Prof. ▾	MATEMATICA	
Prof. ▾	COMPLEMENTI DI MATEMATICA	

3. Il Coordinatore condivide il file con il Consiglio di Classe caricandolo come materiale nella sezione “lavori del corso” della Classroom del CdC



4. Per la compilazione ci si può posizionare sulla prima crocetta della propria materia e schiacciando la barra spaziatrice si seleziona/deseleziona la casella e con invio si passa alla casella sottostante. Per evitare errori passando ad una colonna sbagliata è possibile selezionare il nome della colonna (figura 4.1) e colorarla (figura 4.2); al termine della selezione è sufficiente risSelected la colonna (figura 4.3) e togliere la colorazione (figura 4.4).

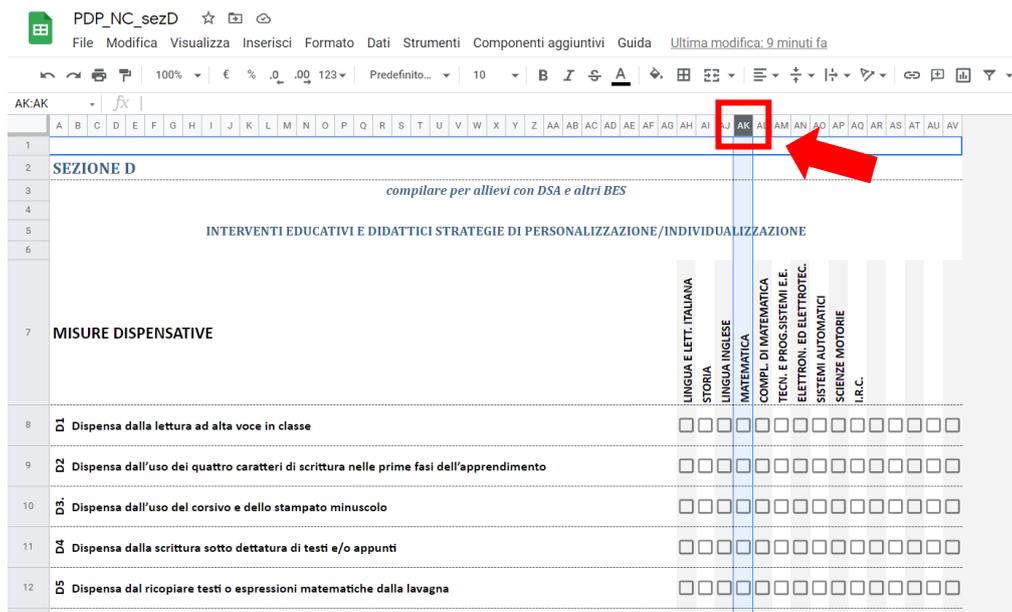


Figura 4.1

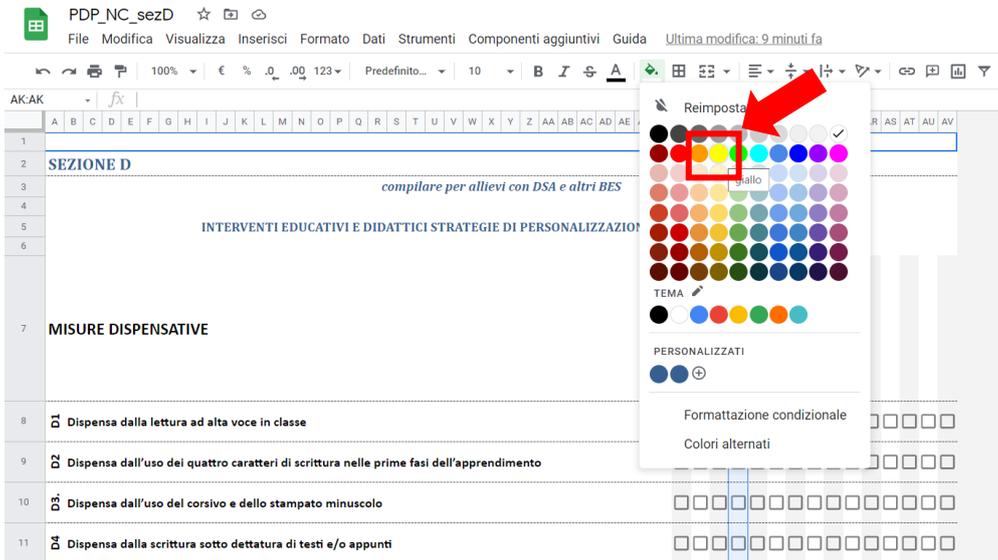


Figura 4.2

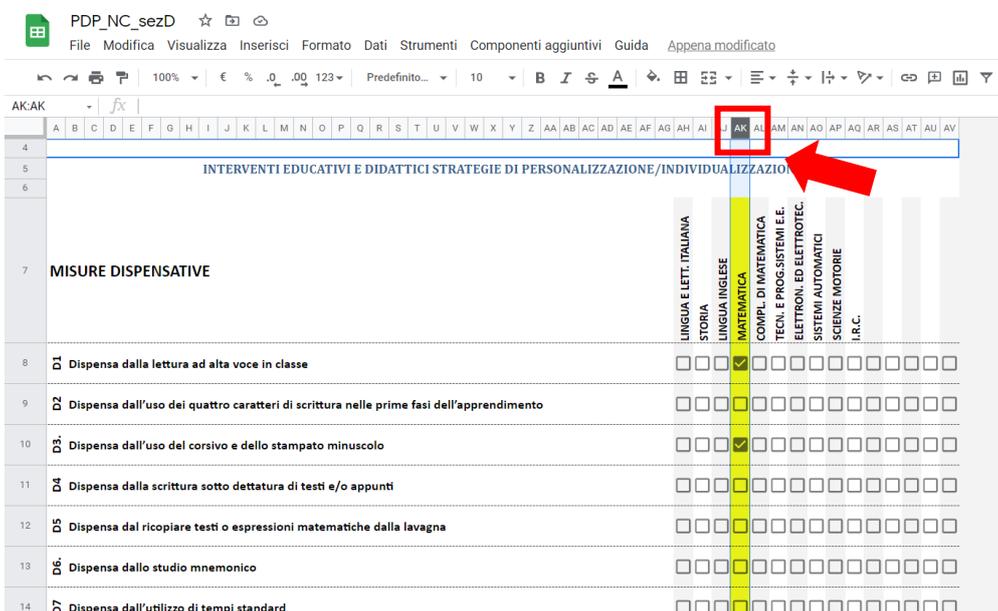


Figura 4.3

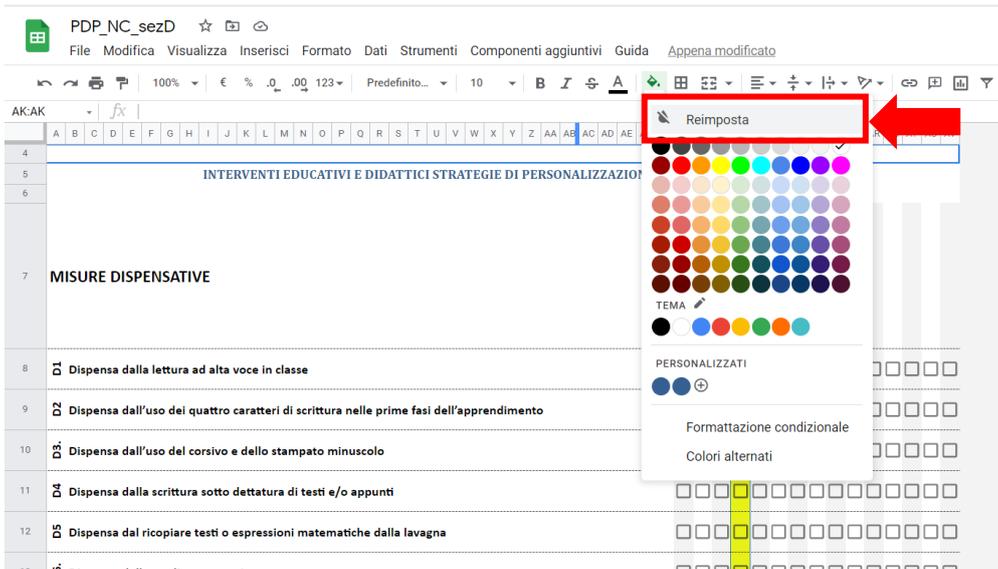


Figura 4.4

5. Una volta terminata la compilazione è sufficiente che il Coordinatore scarichi il file come PDF

