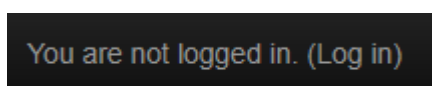


## GUIDA PER ELIONET 3.5

- 1) La piattaforma Elionet 3.5 è raggiungibile dall'indirizzo <https://www.eliovittorini.it/moodle> oppure dal sito principale <https://www.eliovittorini.gov.it> sulla colonna di sinistra al menù Media 2.0 alla voce Elionet 3.5



- 2) Effettuare il login in alto a destra o in basso al centro



You are not logged in. (Log in)



- 3) Per chi si collega la prima volta l'username è il proprio cognome (scritto minuscolo e tutto una parola, se composto da più parole, senza apostrofi o accenti) e la password è ciao
- 4) Al primo accesso è imposto il cambio password

[Cambia password](#)

Username dognini

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero(i), contenere almeno 1 lettera(e) minuscola(e), contenere almeno 1 lettera(e) maiuscola(e)

Password attuale \*

Nuova password \*

Nuova password (ancora) \*

- 5) Si deve cliccare sul pulsante "continua"
- 6) Sulla colonna di sinistra sono elencati gli ambienti in cui l'utente è autorizzato a entrare

### Dashboard

🏠 Home del sito

▶ Pagine del sito

▼ I miei corsi

▶ 2A Programmazione

▶ 3A Programmazione

▶ 4A Programmazione

▶ Letteratura Italiana 4A

▶ Ricevimento

▶ Consiglio di Istituto

▶ 2A PDP

▶ 3A PDP

▶ 4A PDP

▶ Collegio

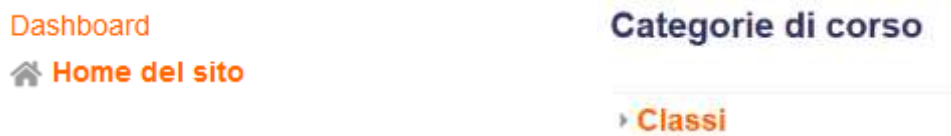
- 7) Un luogo alternativo dove cercare i corsi consiste nel cliccare su DASHBOARD e recarsi nella sezione centrale della pagina, cliccando sulla linguetta CORSI



- 8) Per navigare fra i corsi usando la home page è necessario spostarsi in fondo alla home e usare le apposite frecce (o i numeri di pagina)



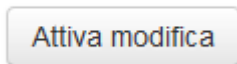
- 9) Oppure si può cliccare sulla voce HOME DEL SITO e poi scegliere la categoria CLASSI



- 10) In particolare si osservi che sono elencati gli ambiti dove inserire la programmazione e quelli dove inserire o aggiornare i PDP (che sono in grigio perché del tutto invisibili a chi non è autorizzato)

## Per inserire o aggiornare i PDP occorre cliccare sulla classe con a fianco la scritta PDP (il prima possibile)

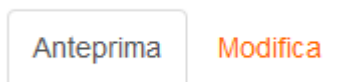
1. Cliccare sul pulsante in alto a destra "Attiva modifiche"



2. Entrare in un Piano Didattico Personalizzato



3. Cliccare sulla linguetta MODIFICA



4. Cliccare sulla linguetta FORMATO ESTESO



5. Per compilare le singole voci, cliccare sulla rotellina



6. Compilare la voce

Diagnosi specialistica attuale

redatta in data .....

da ..... (nome del medico con qualifica: neuropsichiatra, psicologo, logopedista)

presso ..... (nome e indirizzo dell'ente)

DESCRIZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELLE ABILITA' STRUMENTALI (da diagnosi)

7. Solo dopo aver letto le eventuali istruzioni, poste nella sottostante voce CONTENUTO

### Contenuto

Contenuto 1 Sulle nuove certificazioni possono comparire altre voci, come attenzione, memoria, coordinamento visuospatiale. Tali informazioni possono essere riportate in questa sezione.

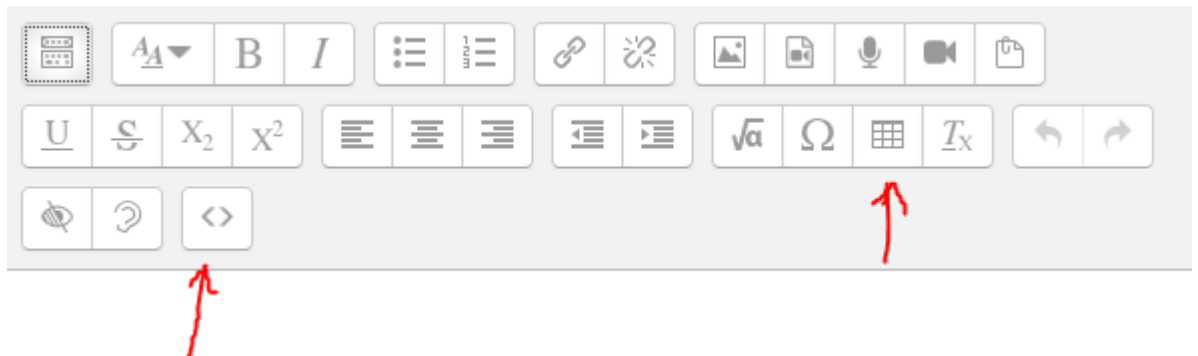
8. Dopo la compilazione, cliccare sul pulsante arancione in basso SALVA PAGINA



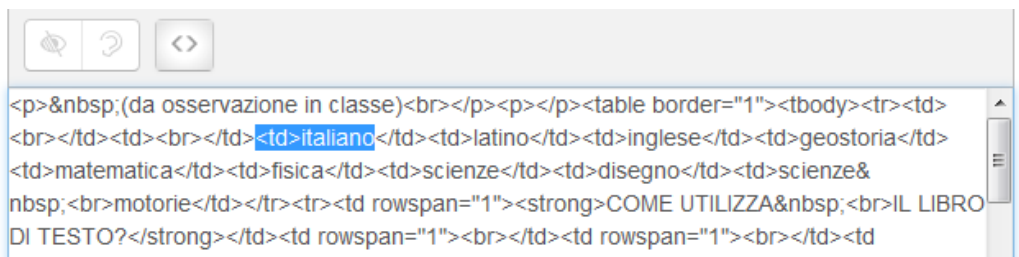
9. E' anche possibile disporre di una serie di comandi di formattazione della pagina, oltre ai pulsanti già in evidenza, cliccando sul tastino seguente



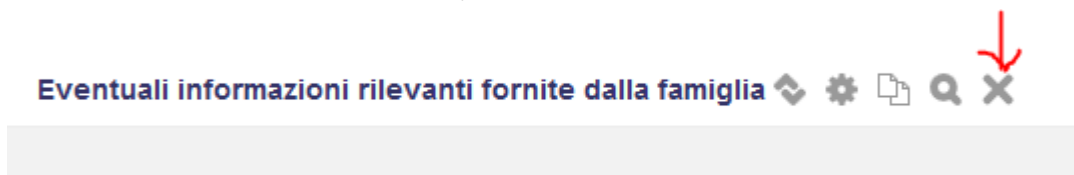
10. In particolare si osservino il tasto con i quadratini, per creare tabelle, e quello con le parentesi uncinate < >, per vedere i tag in html



11. Per esempio può servire per controllare se le tabelle non presentano errori, controllando per es. se nel tag <td> è indicata una larghezza specifica, come <td width="400">, nel qual caso è preferibile cancellare width="400"



12. Se si desidera eliminare una determinata voce, si deve cliccare sulla X

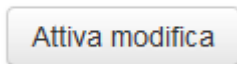


13. Una volta completo, il PDP può essere esportato cliccando in alto su "Export as PDF"

Export as PDF

**Per inserire o aggiornare le Programmazioni occorre cliccare sulla classe con a fianco la scritta Programmazione (entro il 6 novembre 2018!)**

1. Cliccare sul pulsante in alto a destra "Attiva modifiche"

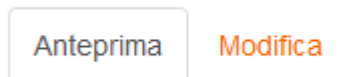


2. Entrare nella Programmazione

## Programmazione



3. Cliccare sulla linguetta MODIFICA



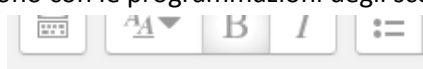
4. Cliccare sulla linguetta FORMATO ESTESO



5. Per compilare le singole voci, cliccare sulla rotellina



6. Compilare la voce, scrivendo o incollando i testi sotto ogni titolo, si osservi che non tutte le voci coincidono con le programmazioni degli scorsi anni



### Obiettivi educativi

-

### **Abilità, competenze disciplinari**

-

### **Contenuti didattici**

-

### **Metodi**

-

### **Strumenti**

-

### **Criteria di verifica e valutazione**

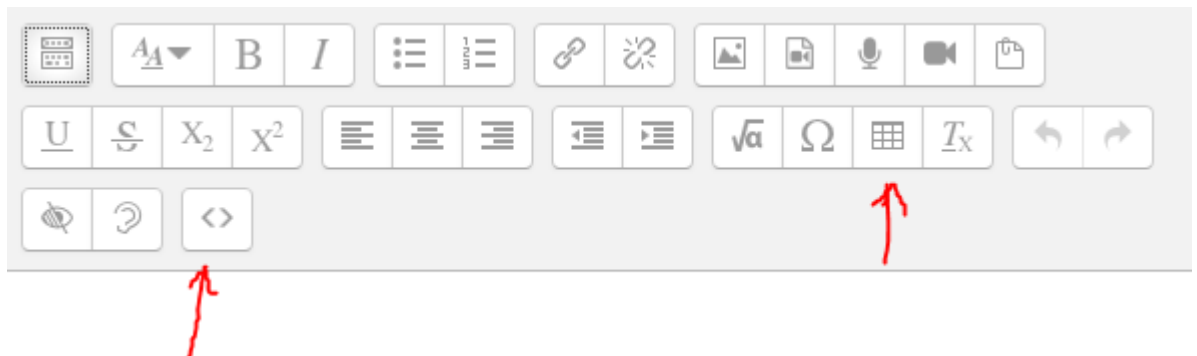
7. Dopo la compilazione, cliccare sul pulsante arancione in basso SALVA PAGINA



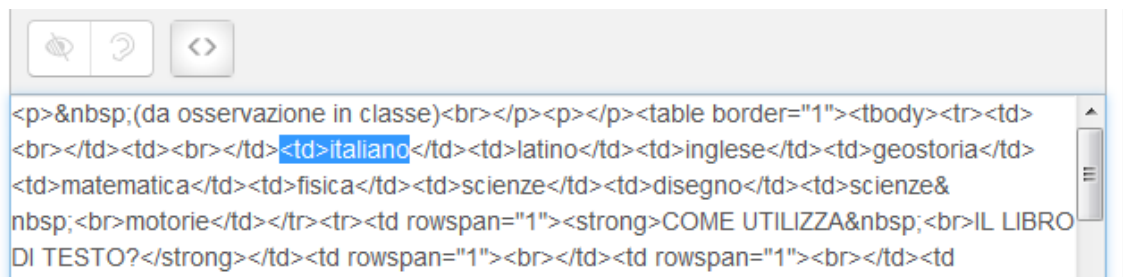
8. E' anche possibile disporre di una serie di comandi di formattazione della pagina, oltre ai pulsanti già in evidenza, cliccando sul tastino seguente



9. In particolare si osservino il tasto con i quadratini, per creare tabelle, e quello con le parentesi uncinate < >, per vedere i tag in html



10. Per esempio può servire per controllare se le tabelle non presentano errori, controllando per es. se nel tag <td> è indicata una larghezza specifica, come <td width="400">, nel qual caso è preferibile cancellare width="400"



## Per indicare il giorno e le modalità di ricevimento mattutino

1. Cliccare sulla voce RICEVIMENTO, raggiungibile sull'elenco dei corsi a sinistra, o sulla HOME DEL SITO alla categoria ORGANIZZAZIONE

### Categorie di corso

- ▶ **Classi**
- ▶ **Corsi in modalità e-learning**
- ▶ **Organizzazione** (5)
- ▶ **Verbali** (2)

2. Cliccare sul pulsante in alto a destra "Attiva modifiche"

Attiva modifica

3. Cliccare sulla scritta MODIFICA posta a destra del proprio cognome e nome



4. Cliccare su IMPOSTAZIONI



5. Scrivere SOLO nel campo CONTENUTI giorni, ore, luogo e modalità del ricevimento

▼ **Contenuto**

**Contenuto della pagina \***

I venerdì 9 novembre, 23 novembre, 30 novembre, 14 dicembre, 25 gennaio, 15 febbraio, 22 febbraio, 22 marzo, 29 marzo, 12 aprile, 3 maggio, 10 maggio dalle 11,30 alle 12,25 nel plesso di Donati, 5, esclusivamente tramite prenotazione via e-mail all'indirizzo dognini@eliovittorini.it entro il martedì precedente al giorno di ricevimento richiesto.

6. Cliccare sul pulsante SALVA E TORNA AL CORSO

Salva e torna al corso

## Per pubblicare i verbali dei Dipartimenti (a cura dei Coordinatori di Dipartimento)

1. Cliccare sulla voce VERBALI, raggiungibile sull'elenco dei corsi a sinistra, e poi scegliere DIPARTIMENTI, o sulla HOME DEL SITO alla categoria VERBALI e poi scegliere DIPARTIMENTI

### Categorie di corso

- ▶ **Classi**
- ▶ **Corsi in modalità e-learning**
- ▶ **Organizzazione** (5)
- ▶ **Verbali** (2)

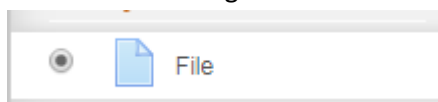
2. Cliccare sul pulsante in alto a destra "Attiva modifiche"

Attiva modifica

3. Andare all'altezza del proprio Dipartimento e cliccare sulla voce "Aggiungi una attività o una risorsa"

+ **Aggiungi una attività o una risorsa**

4. Fra le RISORSE scegliere FILE





5. Quindi cliccare sul pulsante AGGIUNGI

Aggiungi

6. Nel campo NOME scrivere il nome, il numero e l'a.s. del verbale; nel campo SELEZIONA FILE trascinare il file da pubblicare e rilasciarlo all'interno del campo

Nome

Descrizione 

Seleziona file 



7. Cliccare sul pulsante SALVA E TORNA AL CORSO

Salva e torna al corso