

COMPILAZIONE RELAZIONI FINALI

1) Collegarsi al sito della scuola, effettuare il login e cliccare su “Riservata docenti [L]”



2) Si aprirà la schermata con le opzioni: cliccare su “Compilazione relazioni, moduli e questionari”

Area riservata ai docenti

Orario Docenti Definitivo – con disposizioni, ore progetto, ore sportello, ricevimento

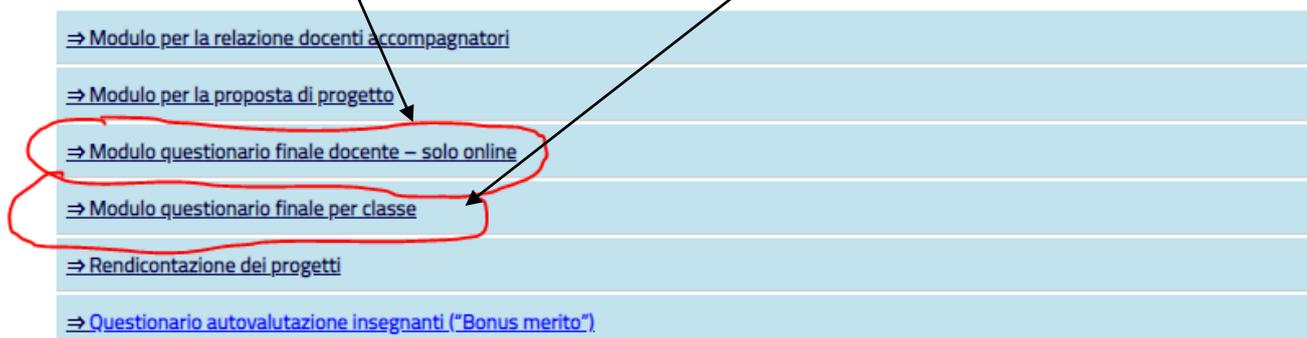


Manuali e tutorial

Documenti riservati ai docenti

 Compilazione relazioni, moduli e questionari

3) Nella schermata successiva selezionare i moduli da compilare (per la relazione finale: “Modulo questionario finale docente – solo online” - l’altro per le relazioni per classe, uno per ogni classe/materia)

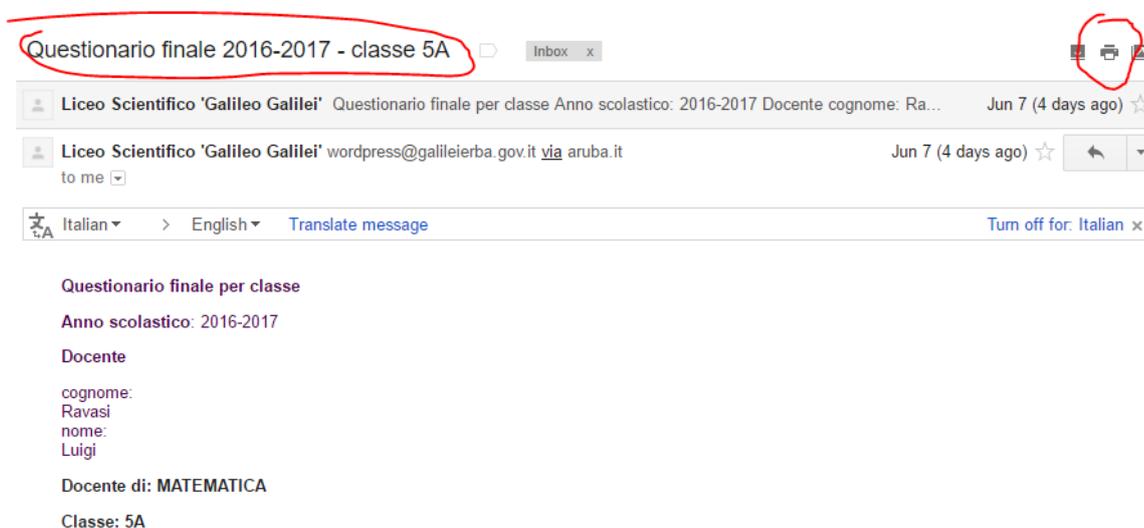


4) Una volta compilato e inviato il questionario, vi arriverà una mail con la copia del questionario stesso. Dovete salvare la mail, possibilmente in formato pdf. Ad esempio, per **gmail** si procede così:

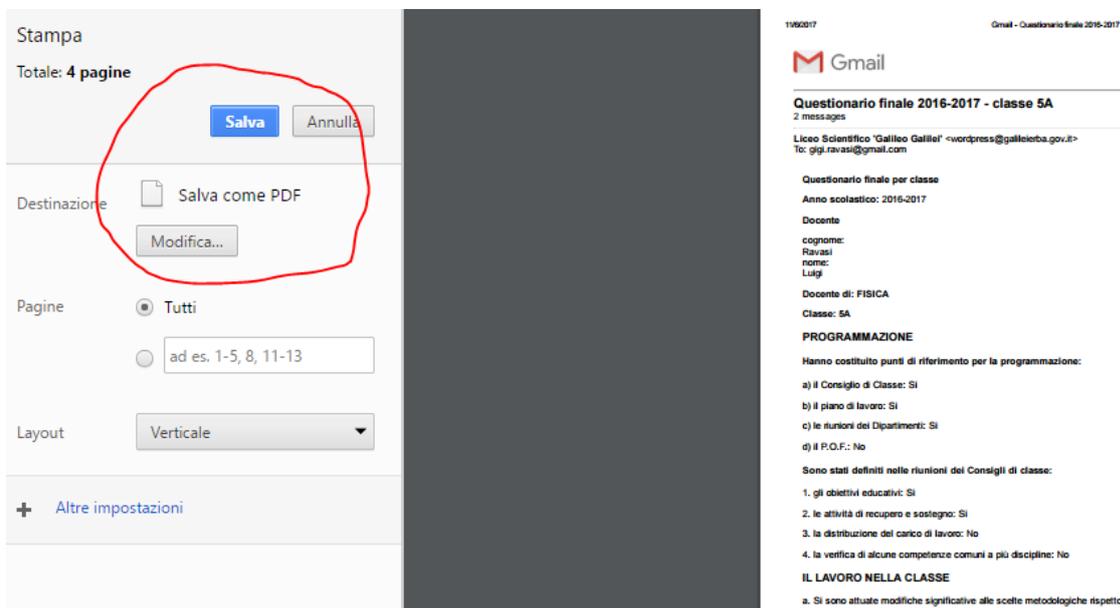
elenco mail con relazioni per ogni classe

☆	🗑	Liceo Scientifico 'Ga. (2)	Questionario finale 2016-2017 - classe 5A - Questionario finale per classe Anno scolastico: 2016-2017 Docente cognome: Ravasi n...	Jun 7
☆	🗑	Liceo Scientifico 'Galil.	Questionario finale 2016-2017 - classe 5C - Questionario finale per classe Anno scolastico: 2016-2017 Docente cognome: Ravasi n...	Jun 7
☆	🗑	Liceo Scientifico 'Galil.	Questionario finale 2016-2017 - classe 4C - Questionario finale per classe Anno scolastico: 2016-2017 Docente cognome: Ravasi n...	Jun 7
☆	🗑	Liceo Scientifico 'Galil.	Questionario finale 2016-2017 - classe 4A - Questionario finale per classe Anno scolastico: 2016-2017 Docente cognome: Ravasi n...	Jun 7
☆	🗑	Liceo Scientifico 'Galil.	Questionario finale 2016-2017 - classe 1C - Questionario finale per classe Anno scolastico: 2016-2017 Docente cognome: Ravasi n...	Jun 7

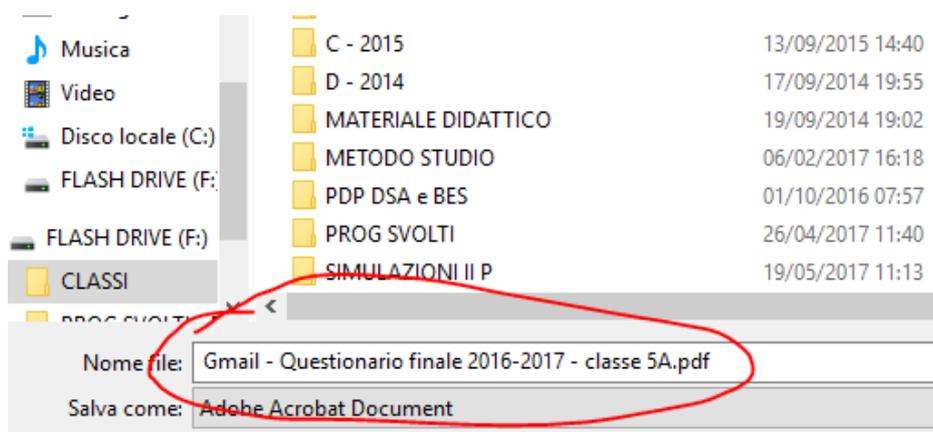
4a) Si apre la mail relativa al questionario/relazione; si clicca sull'icona 'stampa', in alto a destra:



4 b) Si salva il file in formato PDF; se non fosse già selezionato, il formato, selezionarlo cliccando sul tasto 'Modifica' sottostante:



4 c) Salvare il file in una cartella:



5) In seguito, firmare digitalmente il file e caricarlo su Moodle, seguendo le istruzioni contenute nel tutorial: “Archiviazione documenti su Moodle”

6) Per le istruzioni sulla firma digitale dei documenti, vedi il tutorial: “Istruzioni per la firma digitale dei documenti”.