

	<p style="text-align: center;"><b>LICEO SCIENTIFICO STATALE "PIERO GOBETTI"</b>  Via Maria Vittoria n. 39/bis – 10123 Torino Tel. 011/817.41.57  <b>Suc. Via. Giulia di Barolo 33 – 10124 Torino Tel: 011/817.23.25</b>  <b>Suc. C.so Alberto Picco, 14 – 10131 Torino Tel: 011/8194533</b>  e-mail: <a href="mailto:TOPS340002@istruzione.it">TOPS340002@istruzione.it</a>  PEC: <a href="mailto:TOPS340002@PEC.ISTRUZIONE.IT">TOPS340002@PEC.ISTRUZIONE.IT</a>  Sito: <a href="http://www.lsgobettitorino.gov.it">www.lsgobettitorino.gov.it</a></p>	
---	--	---

Torino, 16 maggio 2018

CIRC. N. 512

**Tutti i docenti**

**Oggetto: Consegna programmi svolti, relazioni finali e compiti estivi: istruzioni per la consegna dei file**

**Si informano tutti i docenti che dal 6 giugno 2018 al 9 giugno 2018 devono consegnare i programmi svolti, le relazioni finali e i compiti estivi secondo le istruzioni qui di seguito riportate**

Ogni docente dovrà consegnare i seguenti file:

- **PROGRAMMA SVOLTO:** un file per ogni materia insegnata in ogni classe
- **RELAZIONE FINALE:** un file per ogni classe (anche se nella classe si insegnano più materie)
- **INDICAZIONI PER IL LAVORO ESTIVO (facoltativo):** potranno essere messe nello stesso file dei programmi svolti, in coda. In tal modo saranno pubblicate sul sito e saranno consultabili dagli studenti.

Si ricorda che il programma svolto sarà pubblicato sul sito, quindi:

- ➔ è bene non inserire in tale file dati e informazioni sui singoli studenti
- ➔ è possibile (ma facoltativo!) inserire in coda a tale file i compiti delle vacanze, che risulteranno così consultabili anche dal sito
- ➔ è **ASSOLUTAMENTE VIETATO** inserire fotocopie / scannerizzazioni da libri, per problemi di copyright

La relazione finale invece non sarà pubblicata.

Programmi e relazioni relativi alle classi quinte non sono richiesti perché già consegnati ed inseriti nel documento del 15 maggio dei singoli consigli di classe.

I file dovranno essere **IN FORMATO PDF**.

Il nome dei file non ha particolari vincoli: sarà la procedura a catalogarli e rinominarli adeguatamente.

La procedura informatizzata per la consegna dei file sarà attiva da lunedì 30/5.  
La procedura è accessibile da qualsiasi pc in grado di collegarsi a internet, interno o esterno al liceo.

Per utilizzarla è necessario avere le credenziali (utente e password) della posta istituzionale ([inizialedeInome.cognome@liceogobetti.it](mailto:inizialedeInome.cognome@liceogobetti.it))

- Collegarsi al sito del liceo [www.lsgobetti.torino.it](http://www.lsgobetti.torino.it)
- Nella pagina che compare, a sinistra, inserire le proprie credenziali d'accesso:  
Nome utente = il proprio indirizzo di posta istituzionale, omettendo il suffisso @liceogobetti.it  
Password = la password utilizzata per la posta
- Premere il pulsante Login
- Completata la fase di autenticazione, scegliere dal menu a sinistra la voce Raccolta programmi finali
- Nella pagina che compare, si trova l'elenco dei file da inserire.
- Per inserire un file: premere il pulsante Sfoglia... e cercare il file dove lo si è salvato in precedenza (sul proprio pc, su una chiavetta....) dalla finestra di ricerca che compare, quindi premere il pulsante Apri di tale finestra. Si visualizza il nome del file scelto. IL FILE DEVE ESSERE UN PDF!
- Per confermare la propria scelta e caricare il file, premere Conferma e Salva file
- Se tutto ha funzionato a dovere, comparirà un messaggio blu di conferma dell'operazione e il file appena salvato verrà segnato come già inserito.
- In caso di ripensamento (anche successivo), è possibile rimuovere un file già inserito, premendo il pulsante Rimuovi file già salvato. In seguito si potrà inserire un nuovo file al posto di quello eliminato.
- Al termine delle operazioni, premere Esci (in alto a destra nella pagina) per scollegare la propria utenza dal sito.

L'operazione di inserimento dei file da parte dei docenti non equivale alla pubblicazione sul sito: tali file non risulteranno ancora consultabili.

In caso di difficoltà nelle operazioni di caricamento dei file sul sito o di errori nell'elenco delle classi assegnate al docente, contattare il prof. Luca Frangella ([l.frangella@liceogobetti.it](mailto:l.frangella@liceogobetti.it)).  
In caso di difficoltà nella fase di autenticazione (credenziali mancanti, password dimenticata o utenza non riconosciuta dal sistema), contattare il prof. Poglio ([f.poglio@liceogobetti.it](mailto:f.poglio@liceogobetti.it))

Per produrre un file PDF da un file Word (.doc) dai pc del liceo:

- Aprire il file con Word
- Procedere come se si volesse stampare il file
- Nella finestra di stampa scegliere dall'elenco delle stampanti PDF Creator, quindi attivare la stampa
- In seguito viene aperta una prima finestra, quindi premere Salva
- Nella seconda finestra, scegliere dove si vuole che il file venga salvato
- Premere Salva
- Dopo la comparsa dell'anteprima PDF, chiudere il file



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Oppure, se si dispone di un Word di versione 2007 o successive:

- Aprire il file con Word
- Scegliere Salva con nome
- Nella finestra che compare, dall'elenco Salva come scegliere PDF
- Scegliere dove si vuole che il file venga salvato
- Premere Salva



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(~~prof. Angelantonio MAGARELLI~~)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. n. 39/)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)