

Istruzioni operative per il caricamento di file sul sito di istituto www.liceomcurie.it

1. Introduzione

Il sito di istituto è appoggiato a *Google Sites*. La struttura di Google offre numerosi servizi e notevole solidità gestionale.

Le credenziali di accesso al sito di istituto www.liceomcurie.it sono diverse da quelle per il sistema *Argo* di caricamento dei voti per gli scrutini che si interfaccia invece con i programmi della segreteria.

Ogni docente ha a disposizione una propria casella di posta elettronica del tipo *nome.cognome@liceomcurie.it* ed una password.

2. Preparazione dei file da caricare

- I file dei programmi svolti devono essere **separati per classe e per materia**.
- Per meglio garantire l'integrità dei file e l'accesso a tutti gli utenti è altamente consigliato **caricare i file in formato PDF** (Vedi il paragrafo seguente).
- Se proprio avete difficoltà a salvare i file in formato PDF, salvateli perlomeno in formato DOC (Word 2000 e 2003) e **non nel formato DOCX** che richiede Word 2007 anche soltanto per la lettura
- Denominare i file dei **programmi svolti** rispettando lo standard seguente

P_materia_classe_2012.pdf

ad esempio: *P_matematica_1A_2012.pdf*
oppure: *P_SciUmane_3Q_2012.pdf*

La lettera *P* significa ovviamente *Programma*

- Denominare i file del **lavoro estivo** rispettando lo standard seguente

LE_materia_classe_2012.pdf

ad esempio: *LE_matematica_1A_2012.pdf*
oppure: *LE_SciUmane_3Q_2012.pdf*

Le lettere *LE* significano ovviamente *Lavoro estivo*

3. Salvataggio dei file in formato PDF

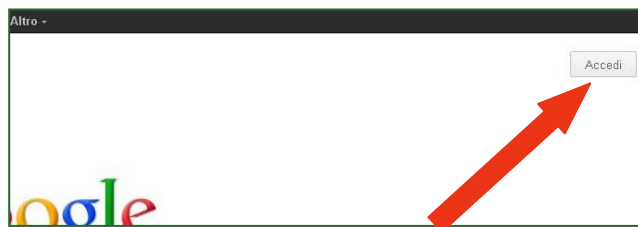
Salvare un file Word in formato PDF è molto facile.

- Aprire il file con Word 2007 o 2010.
- Premere il *pulsante Office* (il pulsante colorato in alto a sinistra)
- Scegliere il comando *Salva con nome* e l'opzione *PDF o XPS*
- Scrivere il nome del file e scegliere la cartella in cui salvare
- Premere il pulsante *Pubblica*.

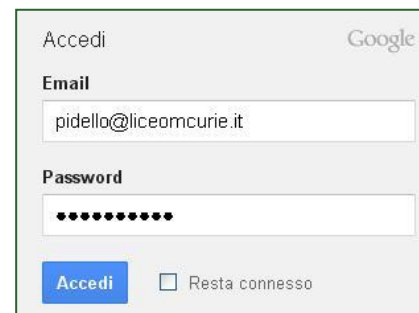
In *Openoffice* la procedura è analoga.

4. Autenticazione e accesso al sito

- Aprire il browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome).
- Andare sul sito www.google.it
- Cliccare sul pulsante *Accedi* in alto a destra.



- Nella finestra che si apre:
 - Scrivere il proprio indirizzo e-mail del tipo *nome.cognome@liceomcurie.it*
 - Digitare la password
 - Deselezionare, se necessario, l'opzione *Resta connesso*
 - Cliccare su *Accedi*
- Al primo accesso compare una spiegazione dei servizi offerti da Google sites e delle norme sulla privacy.



- Copiare nella casella i caratteri scritti a mano e cliccare su *Accetto. Prosegui al mio account* (N.B. Questi ultimi due passaggi avvengono solo al primo accesso).
- Nella videata di Google compare in alto a destra il vostro indirizzo e-mail: significa che siete collegati.



- Cliccare sul menu *Altro* e scegliere *Sites*.
- Nella nuova pagina cliccare sulla scritta *Istituto di istruzione superiore Marie Curie*. A questo punto siete entrati nel sito.

5. Caricamento file

Per caricare i **programmi svolti**:

- Preparare i file in formato PDF rispettando le regole di denominazione (vedi paragrafi 2 e 3)
- Autenticarsi e accedere al sito (vedi paragrafo 4)
- Nel menu *STUDENTI E FAMIGLIE* cliccare su *PROGRAMMI SVOLTI*. A questo punto si apre la pagina che mostra il prospetto di tutte le classi del liceo.
- Cliccare sulla propria classe.
- Cliccare sul pulsante *Aggiungi file*.
- Selezionare con il mouse il file prescelto e premere il pulsante *Apri* nella finestra di dialogo. Attendere qualche secondo perché avvenga il caricamento del file.
- Cliccare nello spazio vuoto a destra del nome del file per inserire la descrizione del file.



- Nella finestra di dialogo che si apre digitare semplicemente il nome della propria materia e premere il pulsante *Salva*. A questo punto il file è stato caricato.

Per caricare le indicazioni per il **lavoro estivo** procedere in modo analogo cliccando semplicemente su *LAVORO ESTIVO* anziché su *PROGRAMMI SVOLTI*.

6. Termine della sessione

Al termine del lavoro sul sito è fondamentale, specie se si lavora su di una macchina utilizzata da più persone, disconnettere il proprio utente Google.

- Cliccare sul proprio nome-utente



- Scegliere l'opzione *Esci* nella finestra che si apre.
- Controllare che non rimangano aperte altre schede del browser con il proprio nome-utente.
- Se sono aperte più schede del sito di istituto, basta chiuderle una alla volta e disconnettersi una sola volta prima di chiudere l'ultima scheda.

7. Cambiamento della password

Le password iniziali sono state generate automaticamente dal sistema e sono quasi impossibili da ricordare a memoria.

Chi desidera cambiare la password può procedere nel modo seguente.

- Autenticarsi e accedere al sito (vedi paragrafo 4)
- Cliccare sul proprio nome-utente
- Scegliere *Impostazioni account*.
- Cliccare a sinistra sul menu *Sicurezza*
- Premere il tasto *Cambia password*.
- Leggere le indicazioni *Sicurezza della password* che compaiono nella pagina.
- Inserire la vecchia password, la nuova password (per due volte) e confermare premendo il tasto *Salva*.