



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Porto Romano"
Sede Centrale: Via G. Bignami, 26 – Tel. e fax 06/65210799 – C.F. 97710580586
Succursale: Via Coni Zugna, 161 – Tel. 06/65210796 - C. M: RMIC8DM00N
00054 Fiumicino (RM) - e-mail: rmic8dm00n@istruzione.it

Coordinatori classi terze
Scuola Secondaria I grado

Circolare n. 254 del 28 novembre 2023

OGGETTO: Comunicazione consiglio Orientativo Classi terze

I docenti coordinatori delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado dovranno comunicare **entro e non oltre il 15 dicembre 2023** il Consiglio Orientativo per l'iscrizione alla Scuola Secondaria II grado elaborato durante i Consigli di Classe di Novembre.

Tale comunicazione dovrà avvenire tramite registro elettronico DidUp seguendo la procedura:

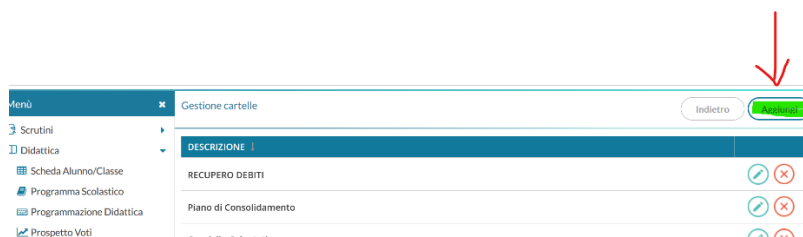
1. Compilare per ogni alunno il modulo in Word "Consiglio Orientativo" presente nel Team Collegio Dipartimentale Secondaria → Sez. File → cartella "A.S. 2023-24" → "Consiglio Orientativo-2023-24" e trasformarlo in PDF.
2. Entrare nella sezione *Didattica* → *Condivisione documenti* → *Le mie condivisioni*

The screenshot shows the DidUp dashboard for the Istituto Comprensivo "Porto Romano". The left sidebar menu has "Condivisione Documenti" highlighted. The main content area shows a dashboard with sections for "BACHECA" (2 messages published today, 112 messages with request for review, 0 messages with proposal for adhesion), "CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI" (0 new files uploaded today, 0 files not yet viewed), "Classe 2B" (Ordinario Scuola Secondaria di Primo Grado, 0 messages to read, 1 calendar event), and "Classe 3B" (Ordinario Scuola Secondaria di Primo Grado, 0 messages to read, 1 calendar event).

Si apre la finestra:

The screenshot shows the "Condivisione Documenti" window. It includes a top bar with "File Alunni non collegati", "Anno Scolastico: 2023/2024", and "Aggiungi". Below is a filter section for "Filtra per Classe: (tutte)" and "Periodo" (01/09/2023 to 27/11/2023). There are options to "Ordina documenti per" (Data, Cartella, Destinatari, Inserimento) and an "Aggiorna" button. A table with columns: DATA, CARTELLA, ALLEGATI, DESCRIZIONE, URL, ALLEGATI ALUNNI, DESTINATARI/CLASSI, and CONDIVISIO... is visible. A red arrow points to the "Le mie condivisioni" menu item in the sidebar.

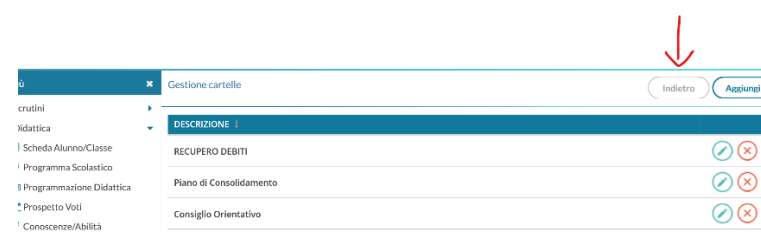
Clicca su “Gestione Cartelle”. Si Apre la finestra:



Clicca su “Aggiungi” e creare la cartella "Consiglio Orientativo" e “Salva”

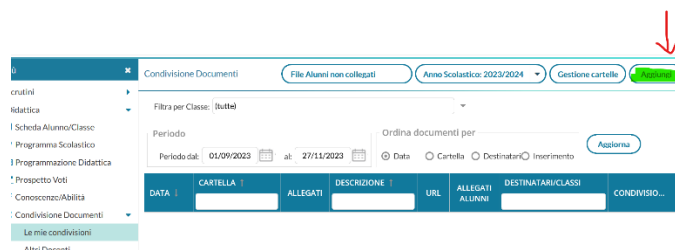


Si torna alla schermata:

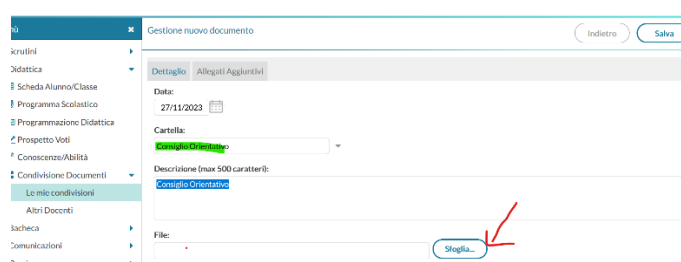


Clicca su “indietro”.

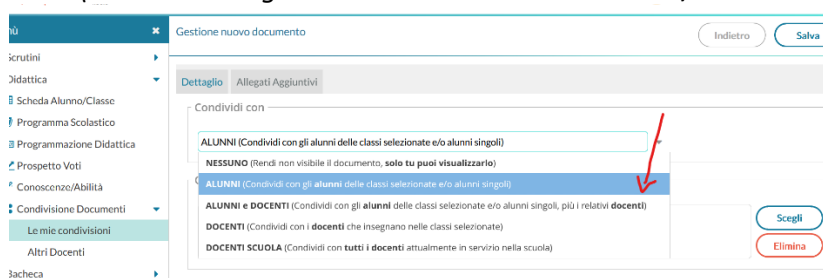
3. Rimanendo nella sezione *Le mie condivisioni* cliccare su *Aggiungi*:



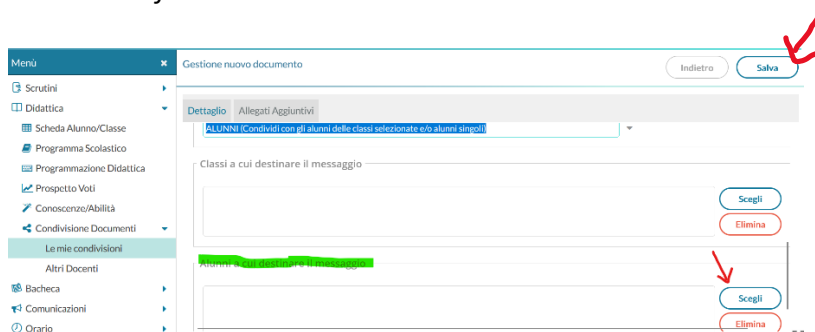
Si apre la schermata:



Compilare i campi: *Cartella* (Consiglio Orientativo)- *Descrizione* (Consiglio Orientativo) e caricare il file da *Sfoglia*. Seleziona “*ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)*”



Dalla sezione *Alunni a cui destinare il messaggio* cliccare su *Scegli* e selezionare prima la classe, poi l'alunno a cui inviare il documento e dare *Conferma*.



Clicca su "Salva".

I genitori/tutori invieranno la presa visione del documento come descritto nella circolare genitori di prossima pubblicazione.

E' pertanto opportuno monitorare l'effettiva ricezione di quanto sopra.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lorella Iannarelli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.Lgs n. 39/1993