



Linee Guida Moodle v1.1

I docenti, utenti di Moodle, si devono scrupolosamente attenere alle seguenti indicazioni:

1. **Richiesta attivazione corsi** – In relazione alle indicazioni presenti nel Tutorial Moodle 3 "Richiesta apertura corsi", si deve prestare attenzione alla sintassi da usare per intestare il corso. In particolare, il docente che richiede il corso deve rispettare la seguente sintassi:
 - Materia – Classe(i) A indirizzo, B indirizzo, as 2019/20 – prof.(ssa) Nome Cognome;
 - titolo abbreviato: MatClaAsDocente;
 - inserire la categoria di riferimento della materia insegnata;
 - Codice identificativo del corso: MatClaAsDocente.
2. **Sovrapposizione di corsi** - Ciascun docente, onde evitare sovrapposizioni, attiverà personalmente il proprio corso o i propri corsi. All'atto dell'approvazione del corso, ad opera dell'Amministratore di Moodle, il docente verrà iscritto con il ruolo di Manager del corso. In seguito, il docente Manager deve attivarsi il ruolo di Docente (editor) per poter gestire la didattica (attività e risorse).
3. Accertarsi di inserire nel nome del corso l'indirizzo di riferimento (AFM, CAT, CMB, EE, IT, MAT,).

Indicazioni specifiche per i Docenti di Sostegno

1. Il singolo docente, oppure il team di docenti di sostegno, dello specifico CdC, chiede all'Amministratore di Moodle (moodle@isrosselliaprilias.gov.it) di predisporre un proprio corso di sostegno per gli scopi che ritiene più opportuni.
2. Il Docente di sostegno, qualora non volesse attivare un proprio corso, contatta il docente curricolare con il quale, nella normale didattica quotidiana, collabora in classe e chiede di essere inserito nel corso disciplinare/curricolare (moodle) per svolgere la didattica di sostegno.
3. Il docente curricolare (con stato **Manager**) iscrive il docente di sostegno nel corso con due opzioni, concordate con il docente di sostegno:
 - a. **Docente editor**, con la funzione di inserire il materiale nel corso (distribuisce il proprio lavoro a tutta la classe);
 - b. **Docente non editor** il docente di sostegno non può caricare il materiale nel corso.
4. In entrambi i casi è ovviamente necessario il confronto continuo con i docenti curricolari nella condivisione delle azioni.
5. Se il docente curricolare non dovesse avere lo stato manager per inserire il docente di sostegno, dovrebbe contattare direttamente l'Amministratore di Moodle (moodle@isrosselliaprilias.gov.it) che darà il supporto necessario e attiverà il ruolo.
6. Il docente di sostegno che intendesse divulgare materiale didattico o proporre attività ritenuti di interesse generale della classe, li proporrà direttamente al docente curricolare, che provvederà a condividerli con la classe organizzandoli tra i materiali del proprio corso.
7. Il Docente di sostegno elabora ed organizza materiale specifico che il singolo alunno con disabilità o BES può rilevare velocemente per le proprie specifiche esigenze.
8. Il corso del docente di sostegno avrà la seguente denominazione: Sostegno + materia (opzionale) – classi A indirizzo, B indirizzo, as 2019/20 – prof.(ssa) Nome Cognome.

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)