

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>Istituto Comprensivo Statale</b> <b>Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"</b> <b>Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)</b> Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 Email <a href="mailto:mnlic834003@istruzione.it">mnlic834003@istruzione.it</a> email certificata: <a href="mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it">mnlic834003@pec.istruzione.it</a> sito istituzionale: <a href="http://www.icsanbenedettopo.edu.it">http://www.icsanbenedettopo.edu.it</a></p>	
---	---	---

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Linee operative utilizzo piattaforma G. SUITE FOR EDUCATION**

**Al Personale Docente**  
**Scuola Primaria**

**IC MATILDE DI CANOSSA**

**Loro Sedi**

Oggetto : disposizioni gestione piattaforma G. Suite

1. Le docenti potranno effettuare i collegamenti nell'ambiente di lavoro MEET con i bambini e le bambine della loro classe o per gruppo classe o per piccoli gruppi, se la classe è molto numerosa, (i gruppi poi potranno variare a scelta dei docenti)
2. Prevedere fino a un massimo di due collegamenti a settimana, in una fascia oraria preferibilmente da condividere con i genitori. Individuare due giorni fissi ed un orario tale da diventare un appuntamento per docenti e bambini
3. Ogni collegamento deve prevedere la compresenza delle docenti di classe (la docente di sostegno è contitolare a tutti gli effetti, pertanto deve sempre essere presente) e alternandosi nelle varie classi le docenti di IRC e inglese
4. Inviare il link di collegamento sul Registro elettronico alla sezione Documenti ed eventi per classe. I collegamenti potranno iniziare a far data dal 20/04/2020. Sarà cura del coordinatore di team caricare sul Registro elettronico la comunicazione/calendario degli incontri

5. La DAD tuttavia proseguirà secondo le modalità già disposte nella Circolare n. 134 del 8/04/2020 e secondo le buone prassi già consolidate in ogni team /plesso.

6. Nella piattaforma G. SUITE sono presenti moduli di Google da utilizzare per le classi quarte e quinte per eventuali verifiche.

7. Assegnazione dei compiti

Considerata la possibilità di svolgere lezioni con i bambini, i compiti potranno essere anche comunicati agli stessi e notificati poi sul registro. I Genitori continueranno a visionare il registro il martedì e venerdì.

8. Compiti assegnati

I compiti assegnati devono essere corretti e restituiti agli studenti entro 7/9 giorni dalla consegna (con le lezioni sincrone alcuni compiti potranno essere corretti insieme). Per effettuare una corretta gestione del percorso di assegnazione e consegna dei compiti agli alunni, di acquisizione degli stessi dopo essere stati eseguiti e della relativa correzione da parte del docente, successivo reinvio dal docente all'alunno per la visione del compito corretto, occorre seguire SCRUPOLOSAMENTE il tutorial presente al seguente link **Video tutorial:**

(basta fare Ctrl+clic tasto sx del mouse sulla scritta azzurra e si apre direttamente dopo qualche secondo)

[Inserire allegati in materiale per docente \(correzione compiti\)](#)

Il video spiega molto chiaramente tutti i passaggi necessari per effettuare una corretta gestione del percorso compiti.

Chi utilizza altre piattaforme per la consegna dei compiti continuerà con le stesse modalità.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Donatella Gozzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2  
D.Lgs n. 39/93