

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

San Benedetto Po, 11/03/2020

alla c.a. dei Docenti di tutte le classi delle
SCUOLE PRIMARIE ARCOBALENO E MARTINI
SECONDARIE DI I° FERRI E VIRGILIO
IC MATILDE DI CANOSSA
LORO SEDI

Oggetto: Attività didattiche a distanza - Scuole Primarie e Secondarie

A seguito di quanto condiviso durante l'incontro telematico di Staff di Dirigenza del 10/03/2020, si indicano di seguito le procedure rese ufficialmente disponibili dal Registro Elettronico Nuvola per realizzare le attività formative a distanza come previsto dal D.L. del 23 febbraio, e la loro estensione anche ai docenti di scuola primaria, per consentire loro di mantenere il contatto attivo con i propri alunni, come disposto dal DPCM 08/03/20.

Le indicazioni che seguono costituiscono quindi un promemoria per i docenti di **scuola secondaria** mentre sono nuove per la **scuola primaria**, che inizia ora il metodo di didattica a distanza utilizzando il Registro Elettronico Nuvola.

Si consiglia ai docenti di entrambi gli ordini di scuola di effettuare il caricamento di materiali e la datazione delle consegne nelle giornate di **martedì e venerdì**, per consentire agli alunni, ai loro genitori e ai docenti medesimi di operare metodicamente, lasciando un congruo intervallo di tempo tra una proposta didattica e la successiva.

Si raccomanda inoltre di aver cura di apporre il flag nel quadratino sotto la scritta "Visibile in Area Tutore" quando richiesto da la Registro, in quanto non è sufficiente che la Segreteria abiliti tale funzione, che va attivata dal docente ogni volta quando richiesto.

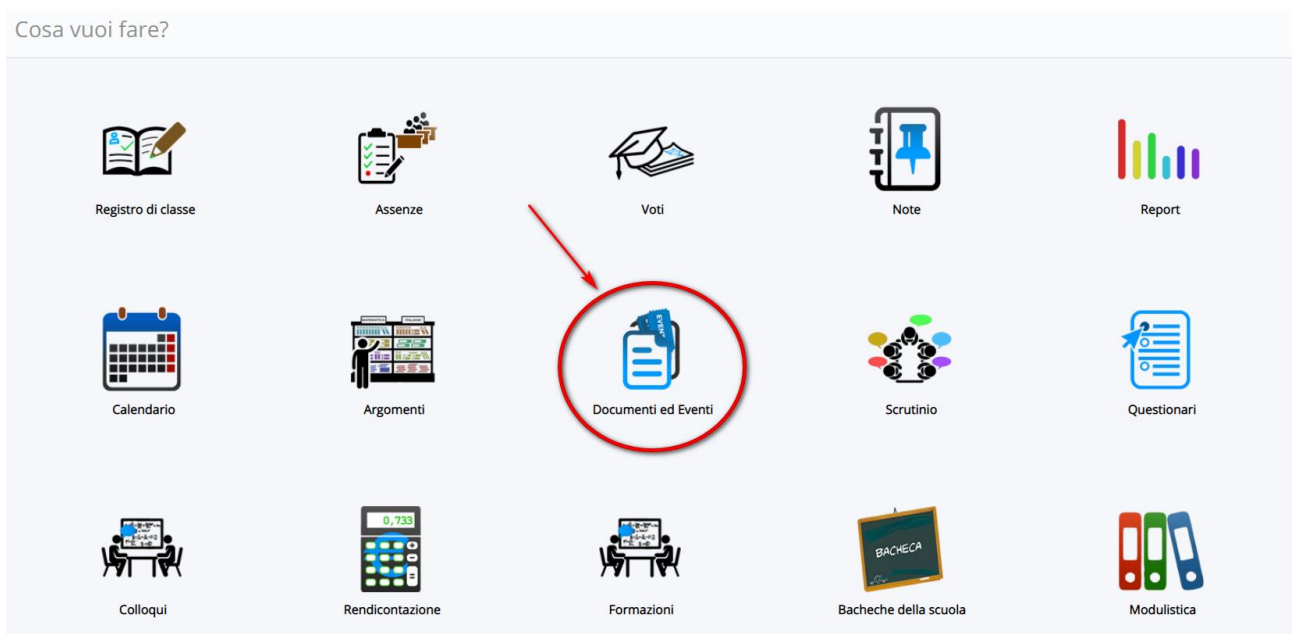
Le modalità di caricamento di materiali sono due, la prima in modo svincolato dall'argomento di lezione, la seconda collegata all'argomento di lezione, rispettivamente di seguito descritte.

1^ Modalità: Creazione di "Eventi/Documenti" per classe/materia al fine di condividere materiali

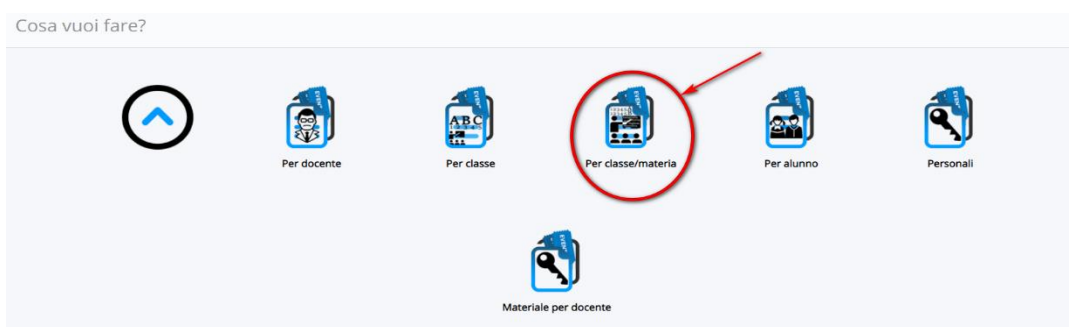
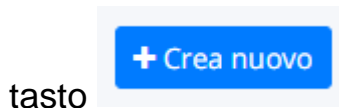
INSERIMENTO DA PARTE DEL DOCENTE

Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali di **docente** e aver scelto una **classe (es. 3A)** ed una **materia (es. Italiano)**,

1. Cliccare nell'icona "**Documenti ed Eventi**" (facciamo notare che il documento verrà caricato nella classe e nella materia con cui si sta lavorando)



2. cliccare in "**Per classe/materia**" e successivamente sul



3. Compilare i campi richiesti per caricare il materiale da condividere con la classe. Facciamo notare che è possibile caricare uno o più file di qualsiasi formato.

The screenshot shows the 'Modifica documento per classe/materia' form. Red arrows point to the following fields and annotations:

- Nome ***: Annotated with 'Inserire il nome dell'evento/documento'. The value is 'Materiale per lezione a distanza di Italiano'.
- Tipo ***: Annotated with 'Scegliere il tipo di evento/documento'. The value is 'Materiale didattico'.
- Descrizione**: Annotated with 'E' possibile inserire una descrizione (es. I compiti da fare)'. The text is 'Studiare pag 75 libro delle Letture, ripassare grammatica e completare gli esercizi 2e3 della dispensa allegata. Buoni lavori!'.
- Date**: 'Data inizio *' is '09/03/2020' and 'Data fine *' is '09/03/2020'. Annotated with 'Inserire la data per quando dovrebbe essere consegnato il lavoro/compito'.
- Altri dati**: 'Visible in Area Tutore?' and 'Visible in Area Studente?' are both checked. Annotated with 'E' possibile condividere il materiale e i compiti con i tutori/studenti'.
- Allegati**: A '+ ' button is annotated with 'E' possibile caricare uno o più allegati di qualsiasi formato'.

Nel registro del docente sarà presente un elenco con tutti gli eventi/documenti caricati. Il docente potrà vedere per quale disciplina, nome del file, se ha inserito degli allegati se il documento è



pubblicato in area tutore/studente. Con il tasto aggiungere/modificare il materiale caricato.

The screenshot shows the 'Eventi/documenti per classe/materia' table. A red arrow points to a green success message: 'Documento per classe/materia modificato con successo'. Below the message is a table with 1 result:

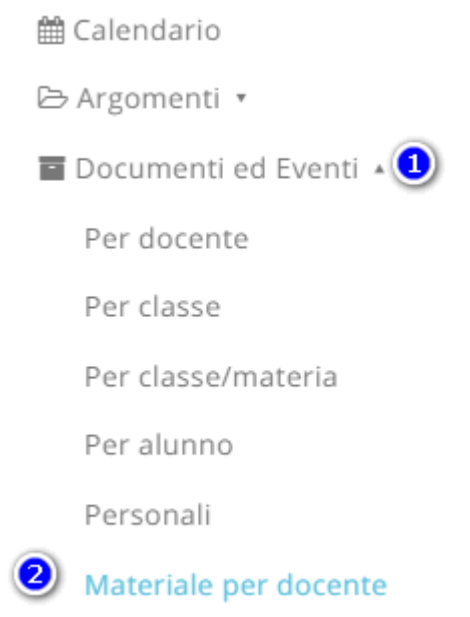
Azioni	Materia	Tipo	Allegati	Nome	Data inizio	Data fine	Annotazioni	Annotazioni per area tutore/studente	Docente Cognome	Docente Nome	Vis. tutore?	Vis. alunno?	Importato in AD?
	ITALIANO	Materiale didattico		Materiale per lezione a distanza di Italiano	03-03-2020	03-03-2020			ALIGHIERI	DANTE			

Di seguito, si indica la procedura per la visione dei documenti caricati dagli alunni.

VISIONE DOCUMENTI IN AREA DOCENTE

1. Accedere con le credenziali da docente

- entrare nel registro di classe e dal menù sinistro troverete la voce documenti ed eventi → Materiale per docente



- qui troverete tutti i documenti creati dagli alunni o dai tutori, tramite il tasto i potrete accedere al dettaglio del documento, da dove potrete scaricare gli eventuali allegati

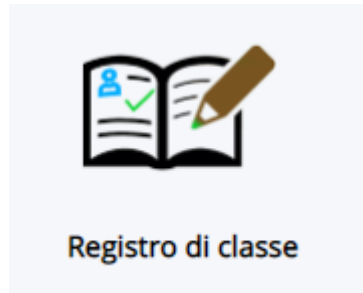
Azioni	Nome alunno	Cognome alunno	Classe	Oggetto	Materia	Nome tutore	Cognome tutore	Data ultima modifica
3 risultati								
Togli filtri	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Uguale
Ricerca								
i			1A	test111353253	EDUCAZIONE FISICA			3 mar 2020, 09:22:48
i			1A	Materiale per docente caricato dall'alunno Materiale per docente caricato dall'alunno Materiale per docente caricato dall'alunno	ITALIANO			3 mar 2020, 09:14:42
i			1A	Questo è il mio materiale per docente Questo è il mio materiale per docente Questo è il mio materiale per docente Questo è il mio materiale per docente	ATTIVITÀ ALTERNATIVA	PADRE		3 mar 2020, 09:08:51
Azioni	Nome alunno	Cognome alunno	Classe	Oggetto	Materia	Nome tutore	Cognome tutore	Data ultima modifica

2^ modalità : Come assegnare i compiti a partire dalla lezione sul registro di classe visibili ai genitori

In questa guida, vedremo come assegnare i compiti legati ad una lezione svolta.

INSERIMENTO DA PARTE DEL DOCENTE

Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali di docente e aver scelto una classe ed una materia il docente deve cliccare sull'icona



- cliccare sull'ora di lezione prevista e dopo aver compilato i dati della lezione completare la sezione "compiti"

2019/2020 SEC PLUTO (MCIC123456)

Registro di classe3A - Martedì 3 marzo 2020

03/03/2020

← Giorno prec. Oggi Giorno succ. →

Argomenti di Lezione e Firme Appello, Giustificazioni, Note Calendario Eventi

Argomenti di Lezione e Firme

Cliccare sul numero dell'ora per inserire un nuovo Argomento di Lezione
Cliccare sull'Argomento di Lezione o sul tipo per effettuare una modifica

NASCONDI LE COMPRESENZE-CONTITOLARITÀ VAI ALLA VISIONE SETTIMANALE NASCONDI COMPITI

Orario	Materia	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Firma	Inserito in:	Compresenza - Contitolarietà	Cofirme	Alunni specifici	Annotazioni	Eventi
1 -											
2 -											
3 -											
4 -											
5 -											
6 -											
7 -											

Argomento e Firma

Ultima modifica
ALIGHIERI DANTE

Materia *
ITALIANO

Firmato?

Tipo di lezione *
Lezione ordinaria

Argomento di lezione *

Annotazioni argomento lezione Copia

Annotazioni per area tutore / studente

Compresenza - Contitolarietà

La tipologia di compresenza va inserita solo dal docente compresente/contitolare e NON dal docente titolare

Data, ora, allegati

Data *
03/03/2020

Ora lezione *
3A - MARTEDI - 1 (08:00 - 09:00)

NUMERO di ore *
1

L'argomento verrà copiato nel numero di ore selezionato. In caso di modifica/eliminazione si dovrà procedere manualmente ora per ora

Allegati:

Crea evento per classe

Il campo "Annotazioni" NON verrà riportato nell'evento per classe. Il campo "Argomento di lezione" sarà il nome dell'evento. Il campo "Descrizione estesa per argomento" sarà il campo descrizione dell'evento.

Crea evento per classe a partire dall'argomento?

Evento classe tipo *
Avviso

Visibile in Area Tutore?

Visibile in Area Studente?

Visibile nel calendario?

Specifici alunni

Alunni

Per applicare a tutti gli alunni lasciare vuoto

Altri dati

Modulo/UDA

Descrizione estesa dell'argomento

Non visibile sul registro di classe

Data consegna compiti assegnati
05/03/2020

Compiti assegnati

Data consegna compiti assegnati

Compiti assegnati

IMPORTANTE:

E' possibile utilizzare i video tutorial di supporto resi disponibili da Nuvola per la realizzazione di tutti i passaggi presenti all' indirizzo https://youtu.be/pnaz_F9yRIM anche direttamente da questa pagina.

Si richiede a tutti i docenti la massima collaborazione

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