

CIRCOLARE N. 243 Del 06 Marzo/2020

A tutto il personale Docente di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado Al sito web d'Istituto Al registro elettronico

Oggetto: Attività di didattica a distanza per emergenza Corona virus.

Visto l'art. 1 cc. d - g del D.P.C.M. del 04 marzo 2020;

Considerato che la nostra Istituzione scolastica utilizza il registro elettronico Argo e che le famiglie sono munite di credenziali per l'accesso, si comunica quanto segue:

Al fine di non interrompere il regolare processo di apprendimento degli allievi, i docenti di scuola Primaria e Secondaria di primo grado, nel rispetto della libertà d'insegnamento, sono tenuti a proporre agli alunni attività da svolgere a casa attraverso il registro elettronico secondo la procedura descritta nell'Allegato 1, di seguito riportato.

A decorrere da lunedì 09 marzo 2020 i genitori troveranno nel registro elettronico le attività assegnate dai docenti agli alunni.

In maniera discrezionale ciascun docente valuterà la possibilità di stabilire un feedback con gli studenti per la restituzione delle attività didattiche svolte mediante un indirizzo di posta elettronica da inserire nell'apposita cartella presente nella bacheca del registro.



I docenti valuteranno le attività didattiche da proporre e le relative modalità per gli alunni che fossero impossibilitati ad accedere al canale Argo.

Si confida nella collaborazione di tutta la componente della comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico Prof. Lucio Pricoco



Allegato n.1

PROCEDURA PER GENERARE UNA COMUNICAZIONE AI GENITORI

- 1. Accedere al sito <u>https://www.portaleargo.it/</u> e cliccare sul simbolo del registro elettronico DiDup accedendo al proprio registro.
- 2. Nella colonna laterale a sinistra selezionare "bacheca".
- 3. Si apre una pagina con due sole righe, cliccare su "Gestione bacheca".
- 4. Si apre la pagina delle comunicazioni ai genitori. Cliccare nel pulsante posto in alto "Aggiungi".
- 5. Si apre la pagina del messaggio.
- 6. Stabilire l'arco temporale di validità del messaggio tramite il calendario posto nella pagina selezionata.
- 7. Scrivere il messaggio nella finestra "Descrizione" con i compiti da assegnare se si utilizza il libro di testo.
- 8. Nel caso si volesse inserire un link utilizzare la sezione URL
- 9. Nel caso si volessero inserire allegati (documenti, power point ecc) cliccare su allegati e quindi su "aggiungi" e successivamente su "sfoglia".
- 10. Selezionare nella "categoria" le apposite cartelle per disciplina.
- 11. Selezionare i destinatari: Genitori ed Alunni e mettere il visto su presa visione e adesione.
- 12. Da "Scegli" selezionare la classe a cui è rivolta la comunicazione.

Per verificare la presa visione:

- a. Ritornare su "Gestione bacheca"
- b. Andare sul messaggio e sulla piccola freccia rivolta verso il basso del pulsante "Apri".



c. Si apre l'elenco della classe a cui è stato inviato il messaggio con la presa visione dei genitori.

Per gli alunni e i genitori:

per la restituzione delle attività ai docenti, .

Per ogni eventuale esigenza inviare le richieste all'indirizzo di posta elettronica: <u>sedecentralederoberto@gmail.com</u>