



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. BUSINCO"**

LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

Via Businco, 31 - 08044 J E R Z U

TEL. 0782 70255 FAX 0782 71007

E Mail: NUIS006008@ISTRUZIONE.IT PEC: NUIS006008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito istituzionale: <http://www.istitutobusinco.gov.it>

Codice Fiscale: 91005640916 – Codice IPA istsc\_nuis006008 – Codice Univoco Ufficio UFQC62

Prot. 1761  
Circ. Int. N. 9.25

Jerzu 6/03/2020

Ai Docenti  
Agli alunni e ai genitori  
Al DSGA  
Al personale ATA  
All'albo  
SEDE

Oggetto: DPCM 04/03/2020 – attivazione didattica a distanza

Il DPCM del 04/03/2020 ha disposto, tra le misure di contrasto e contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID -19, la sospensione dell'attività didattica su tutto il territorio nazionale fino al 15 marzo 2020.

L'art. 1 c. 1 lettera g dispone quanto segue: "I dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità".

**Le modalità di didattica a distanza immediatamente disponibili sono, mediante registro elettronico Spaggiari.**

Per i docenti:

nella sezione annotazioni dare indicazioni agli alunni e ai genitori sulla didattica a distanza, ricordando di fare click su nota per la famiglia per attivare la notifica che quindi sarà visibile a tutti.

Procedura di caricamenti documenti e materiali su registro elettronico Spaggiari.

Nella sezione “didattica – materiale per la didattica”, cliccare +nuovo per caricare un file, un link o un testo, di seguito scegliere l’icona corrispondente. Si procede a inserire una breve descrizione e si conferma. Il passo successivo è “condividi” con studenti e si assegna il file alla classe, al singolo o ad un gruppo di studenti.

Se si vuole far svolgere un compito a casa ai propri alunni e ricevere il file dell’elaborato svolto nel registro, si può utilizzare la funzione Compiti. La voce Compiti si trova all’interno della sezione di menu Didattica. Una volta entrato, in alto si vedrà l’icona Compiti. Cliccando sulla stessa si potrà aggiungere un compito (o qualunque altro materiale) da far svolgere alla classe. Si clicca, quindi, su Aggiungi compito e si compilano i campi necessari: Descrizione e Nome File. Dopodiché si può caricare un file, che gli alunni o i genitori possono visionare. Il materiale caricato si aggiungerà alla pagina e si potrà associarlo alla classe (o alle classi) che dovrà svolgerlo cliccando sulla voce Abbina alla classe. Per verificare a quale classe, o classi, l’ho associato è sufficiente cliccare sul titolo del compito. A questo punto, cliccando su Allegati alunni vedrò gli studenti (o i genitori) che mi invieranno il file, a loro volta. Cliccando su Scarica file, si potranno scaricare tali file sul dispositivo personale. Per cancellare l’abbinamento con la classe, cliccare la X rossa sulla destra della stessa. Per eliminare, invece, il compito caricato cliccare sempre sulla X rossa, ma sulla destra del compito stesso.

#### Per gli studenti e le famiglie:

Una notifica del registro vi indicherà che sono stati caricati dei nuovi materiali da parte dei docenti.

Una volta effettuato l’accesso al registro elettronico con un account di tipo *Studente* o di tipo *Genitore*, entrare nella voce di menu “Didattica” o in quella “Compiti”. Per consultare i materiali didattici caricati dai docenti, cliccare all’apposita icona “Didattica”. L’utente avrà visione dei materiali condivisi dai docenti divisi in cartelle. Cliccando sulla singola cartella, il sistema mostra l’elenco di tutti i file inseriti dal docente nella suddetta cartella: di fianco a ciascun documento, sarà presente un’icona che permetterà di scaricare il file in questione, di accedere al link condiviso o di visionare il testo inserito. Cliccando nella voce di menu “Compiti”, scegliendo i singoli file, si potrà scaricare (Download) e dopo l’esecuzione ricaricare (Upload) il compito assegnato dal singolo docente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Antonio Piroddi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)