

ULTERIORI ISTRUZIONI PER DOCENTI E FAMIGLIE

Oltre allo strumento DIDATTICA, la cui modalità d'uso è stata oggetto delle istruzioni precedenti, nel Registro Elettronico CLASSEVIVA sono presenti gli strumenti ANNOTAZIONE e COMPITI, che possono essere utilizzati per attivare modalità di didattica a distanza.

ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Istruzioni per segnalare alle famiglie l'inserimento di materiali didattici o di compiti

1. Accedere dal SITO WEB: <https://www.comprensivodesulo.gov.it/> al Registro Elettronico *ClasseViva*;



2. Digitare le proprie credenziali per accedere al Registro elettronico;

GRUPPO SPAGGIARI PARMA Italia - it

Password dimenticata?

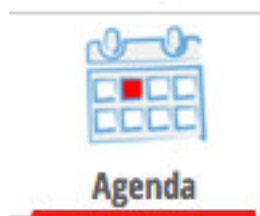
3. Selezionare la voce del menu LE MIE CLASSI



4. Selezionare dall'elenco la classe e accedere alla voce Registro



5. Cliccare sull'icona AGENDA presente nella barra superiore degli strumenti



6. Selezionare il giorno in cui si opera (esempio dal 09-03-2020 al 09-03-2020) e, dopo aver scelto, alla voce tipologia, "ANNOTAZIONE", inserire, nella parte visibile alle famiglie e agli studenti, la seguente formula "***Inserite indicazioni didattiche in annotazioni alla famiglia***", come nell'esempio sotto riportato.

Agenda ✕

INSERIMENTO NUOVA ANNOTAZIONE / COMPITI

Tipologia **Annotazione** ▾

DAL: AL:

TUTTA LA GIORNATA

Questa Parte sarà visibile anche dalle famiglie e studenti

Inserite indicazioni didattiche in annotazioni alla famiglia

Questa Parte sarà visibile solo dai docenti

7. Cliccare su *Conferma*

8. Rimanere nella pagina *Agenda di Classe* e scegliere la voce **Annotazioni** (seconda icona in alto)



9. Selezionare gli alunni destinatari:

a) se l'annotazione è destinata a tutta la classe spuntare la voce "Seleziona tutti"

Seleziona tutti

b) se l'annotazione è destinata a un gruppo di alunni, spuntare in corrispondenza dei numeri d'ordine in elenco e poi scegliere il pulsante eventi multipli



10. Spuntare la voce **Nota per la famiglia** in modo che la comunicazione sia visibile alla/e famiglia/e.



11. Riportare prima di tutto e ogni volta la frase “Sospensione attività didattica in presenza:” poi, di seguito, inserire tutto ciò che si riterrà utile, ad esempio le varie indicazioni su cosa ripassare, studiare o approfondire e specificare se si sta inserendo materiale in “DIDATTICA” oppure esercizi nell’area “COMPITI”.
12. Cliccare su Conferma.

Istruzioni per inserire compiti

Si precisa che le operazioni di inserimento COMPITI si devono effettuare esclusivamente accedendo al sito da PC, Tablet, Smartphone, etc., senza utilizzare le eventuali APP scaricate sul cellulare.

1. Seguire le istruzioni precedenti da 1. a 4.
2. Cliccare sull'icona DIDATTICA presente nella barra superiore degli strumenti



3. Quindi, cliccare sull'icona COMPITI in alto a sinistra



4. Successivamente cliccare sull'icona AGGIUNGI COMPITO



In questo modo gli studenti avranno la possibilità di interagire, in quanto è possibile caricare sul Registro Elettronico i compiti svolti.

I docenti potranno inviare ai propri alunni: esercizi, compiti, test, e quanto ritenuto opportuno ai fini di consentire loro di esercitarsi con costanza, per poter affrontare positivamente le necessarie prove e valutazioni al rientro in classe, che si auspica possa avvenire al più presto.

5. Caricare il file, nel formato ritenuto adeguato (word, pdf, excel, power point, immagine, etc.) alla natura del compito da svolgere, nella finestra apposita e abbinarlo alla relativa classe attraverso il seguente pulsante



6. Il docente potrà verificare l'avvenuto svolgimento di quanto assegnato accedendo nuovamente alla voce DIDATTICA del "Registro delle mie classi", cliccando sull'icona COMPITI in alto a sinistra e, successivamente, sulla scritta **ALLEGATI ALUNNI**.



7. Cliccare infine su **SCARICA (NON su Scarica File, che serve solo per scaricare i file precedentemente caricati)**.



ISTRUZIONI PER STUDENTI E FAMIGLIE

1. Accedere dal SITO WEB: <https://www.comprensivodesulo.gov.it/> al Registro Elettronico *ClasseViva*;



2. Digitare le proprie credenziali per accedere al Registro elettronico;
3. Accedere all'**AGENDA** e verificare se i docenti hanno riportato la formula ***“Inserite indicazioni didattiche in annotazioni alla famiglia”***.
4. In caso positivo cliccare su **NOTE** e leggere attentamente le indicazioni riportate dai docenti; questi potranno inserire, come di consueto, materiali in **DIDATTICA** oppure degli esercizi da svolgere alla voce **COMPITI**.
5. Per poter scaricare i compiti assegnati procedere come sotto specificato:
 - a) Cliccare sulla voce **DIDATTICA – MATERIALE DIDATTICO** e successivamente cliccare sull'icona in alto a destra **COMPITI**.
 - b) Scaricare il file cliccando sulla voce **DOWNLOAD** e salvarlo sul proprio dispositivo;

Lo studente, quindi, avrà cura di svolgere i compiti assegnati e di restituirli entro la data stabilita dal docente, riportando il proprio nome e la data di compilazione.

6. Per poter consegnare i compiti svolti procedere come sotto specificato:

- a) Cliccare sulla voce **SFOGLIA** (sotto *Upload*) per allegare il file contenente l'elaborato svolto;

ATTENZIONE: IL FILE DA CARICARE DOVRÀ AVERE UN NOME DIVERSO DA QUELLO DEL FILE PRECEDENTEMENTE SCARICATO

- b) Cliccare sulla voce **CARICA**.

Se la procedura è stata eseguita correttamente, la pagina apparirà vuota e l'elaborato svolto non sarà più disponibile per lo studente, perché risulterà ritirato dal docente.

Buon lavoro a tutti!