

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado  
VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD  
Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282  
Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

***Agli alunni e ai genitori  
della Scuola primaria e Secondaria di I grado***

***E, p.c. Ai Docenti***

***I.C. San Martino di Lupari***

**OGGETTO:** ulteriori indicazioni per la didattica a distanza.

Carissimi **A**lunni e **G**enitori della Scuola primaria e secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo di San Martino di Lupari,

dopo queste prime settimane di lavoro a distanza e dopo avere sentito tutti i referenti dei vari plessi scolastici e i docenti, ritengo opportuno condividere con voi alcune indicazioni utili per questa didattica di emergenza.

Per ora il nostro strumento principale è il **registro elettronico** che, in questa situazione, sfrutteremo valorizzandone tutte le potenzialità, dalla **semplice indicazione di compiti per casa alla possibilità di allegarvi file di ogni tipo, compresi quelli audio, o link a video o videolezioni, fino all'opzione di ricezione di materiali (esercizi, componimenti/temi, riassunti/sintesi, ...) da parte vostra.**

Chiaramente, anche in questa situazione, ogni docente si sta attivando secondo il proprio stile, adeguando le proprie competenze tecnologiche a quanto richiesto da questo momento eccezionale e soprattutto **condividendo le proprie modalità con gli altri docenti di classe e mantenendo un costante contatto, seppure a distanza, con voi (attraverso i rappresentanti di classe).** I vostri genitori ora sono tramite e supporto fondamentale perché alunni di ogni età e docenti possano interagire: a nome dei docenti li ringrazio per questo supporto e questa collaborazione.

Questo tempo in cui l'attività didattica è sospesa deve necessariamente essere **anche un tempo di apprendimento**, per non sprecare un'opportunità che ci è offerta dalla tecnologia, **di cui apprezziamo i vantaggi, riconoscendone tuttavia anche i limiti rispetto a quell'interazione reale e umana a cui forse ci eravamo fin troppo abituati, finendo spesso per non coglierne più il valore straordinario ed irripetibile.**

Vi ricordo pertanto che:

- **le indicazioni dei docenti vanno seguite e attuate.** Tramite i rappresentanti di classe e i docenti/coordinatori di classe, attraverso un *feedback* (= restituzione) costante, si potranno “aggiustare” certe criticità, adeguando i carichi di lavoro e concordando modalità come consegne assegnate ad inizio settimana da parte di tutti i docenti della classe, in modo che i vostri genitori possano organizzarsi per gestire le connessioni, le stampe o (meglio) il salvataggio su desktop o cartelle.
- alcuni docenti stanno utilizzando varie modalità che spaziano da mail create per la consegna di materiali, ai canali Youtube per video lezioni realizzate appositamente, a piattaforme di vario

tipo: l'Istituto monitora le modalità attivate e le eventuali criticità, molte delle quali già risolte con successo. Mi riferisco a problemi di connessione da parte di alcuni alunni che hanno portato a rivedere le modalità didattiche in attesa che si risolvessero o a trovare comunque soluzioni condivise; oppure il carico eccessivo di compiti segnalato dai genitori e risolto attraverso il ricorso a varie soluzioni, spesso più interattive o a supporti informativi più efficaci. Le criticità hanno riguardato soprattutto le diverse disponibilità di mezzi, rete, competenze: **il messaggio che vorrei trasmettere ad ogni famiglia è di attivarsi al meglio, cercando di valorizzare anche dal punto di vista didattico questo tempo, ma senza angoscia, con uno scambio costante con i docenti attraverso i rappresentanti, per trasmettere fiducia e non ansia ai nostri bambini e ragazzi.**

- i docenti monitorano l'accesso al registro elettronico. Invito **i genitori a comunicare eventuali difficoltà e li ringrazio perché si stanno attivando per superare insieme anche questi ostacoli;**
- **la valutazione dei vostri elaborati** è finalizzata a monitorare il vostro percorso "a distanza" come *feedback* dei vostri progressi; i docenti, come nella modalità scolastica tradizionale, indicheranno chiaramente cosa valutano e come, fermo restando che si tratta di compiti per casa e quindi il peso attribuito a questi elaborati o attività non sarà il medesimo attribuito ai compiti in classe.
- per tutti e in particolare per le Classi Terze della Scuola secondaria di I grado, questo tempo va "sfruttato" per **consolidare o approfondire l'apprendimento, anche in vista dell'esame finale:** richiamiamo quindi alla **responsabilità personale** per riuscire a concentrarsi e a sfruttare le opportunità offerte. **In tal senso il supporto dei docenti (anche se a distanza) e soprattutto dei genitori è fondamentale.**

Il vostro Dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, i referenti di plesso e i vostri insegnanti rimangono a disposizione per superare insieme questo momento sicuramente difficile e per mantenere vivo quell'atteggiamento positivo che la scuola ci insegna ogni giorno. Vi aspettiamo presto a scuola: con rinnovato entusiasmo, voglia di apprendere e stare insieme.

Il Dirigente Scolastico

*Giorgio Michelazzo*

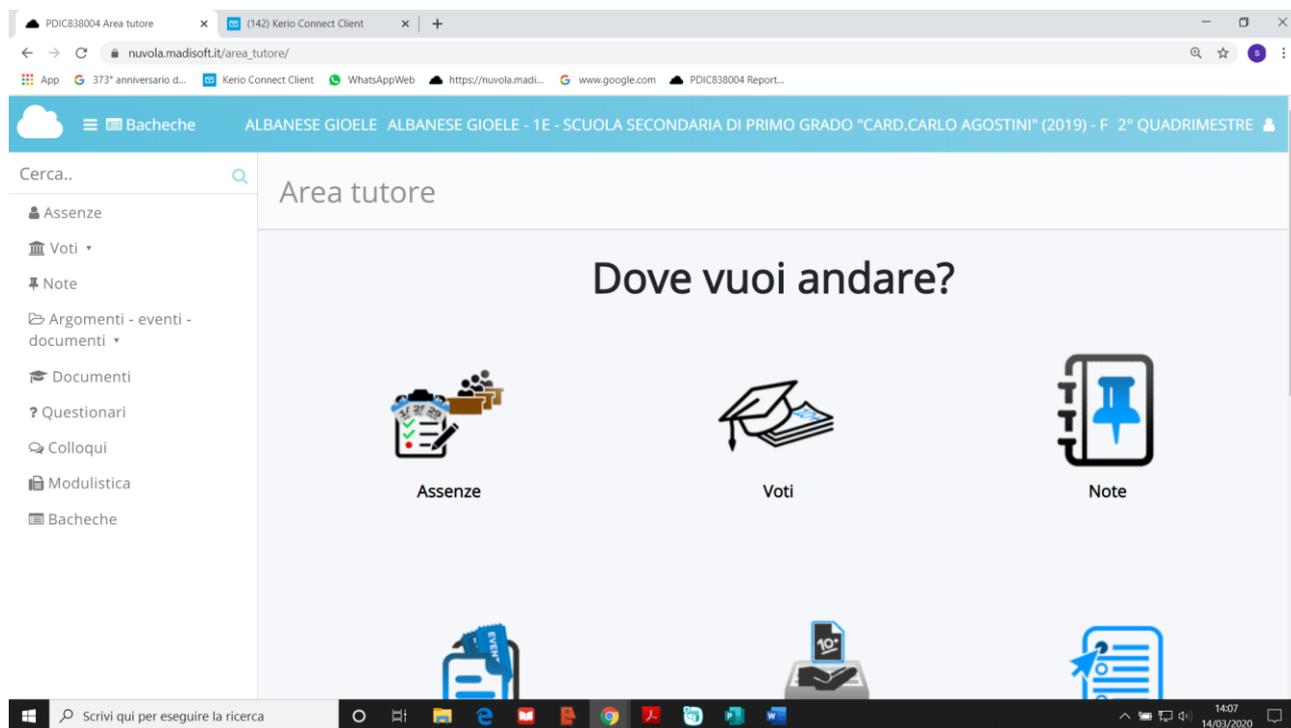
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

\*\*\* Si allega sequenza per il caricamento, la verifica dello stesso e della risposta del docente.

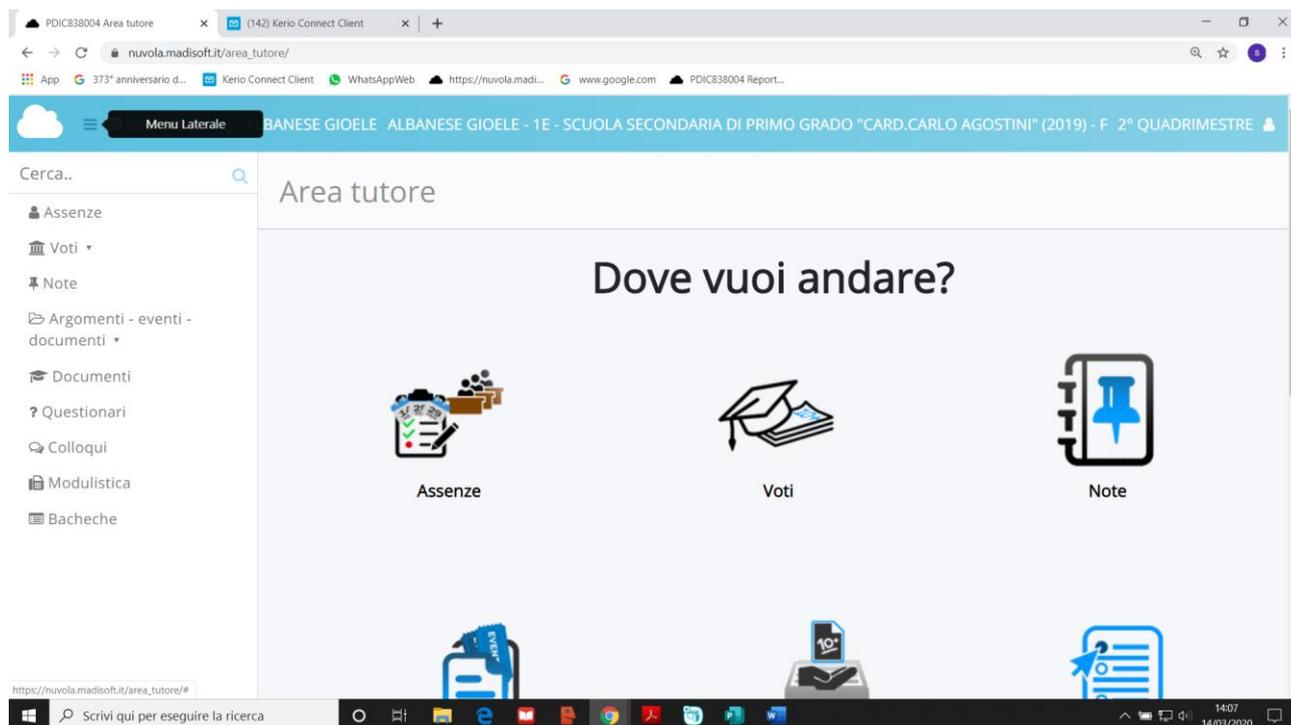
## SEQUENZA OPERAZIONI CARICAMENTO A REGISTRO ELETTRONICO

In seguito vengono fornite le istruzioni per il caricamento a registro elettronico dei documenti (compiti) svolti dagli alunni/studenti.

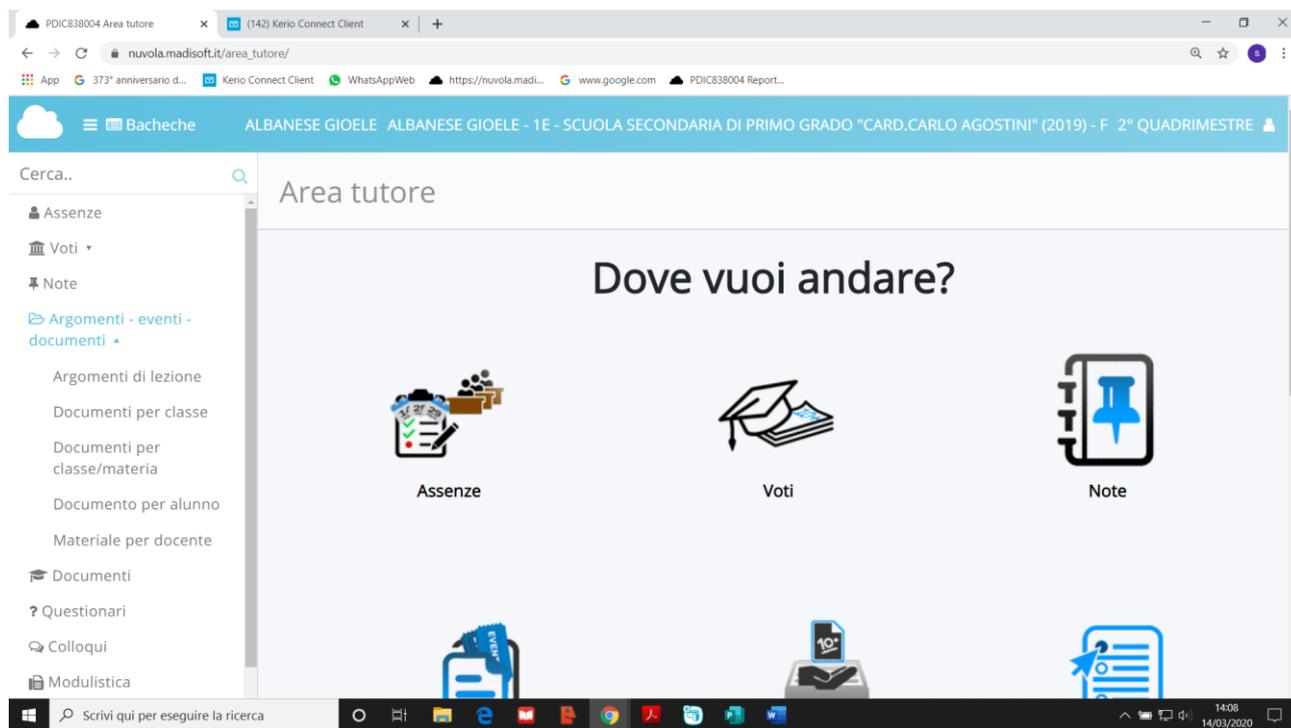
### 1) ACCESSO ALLA PRIMA PAGINA



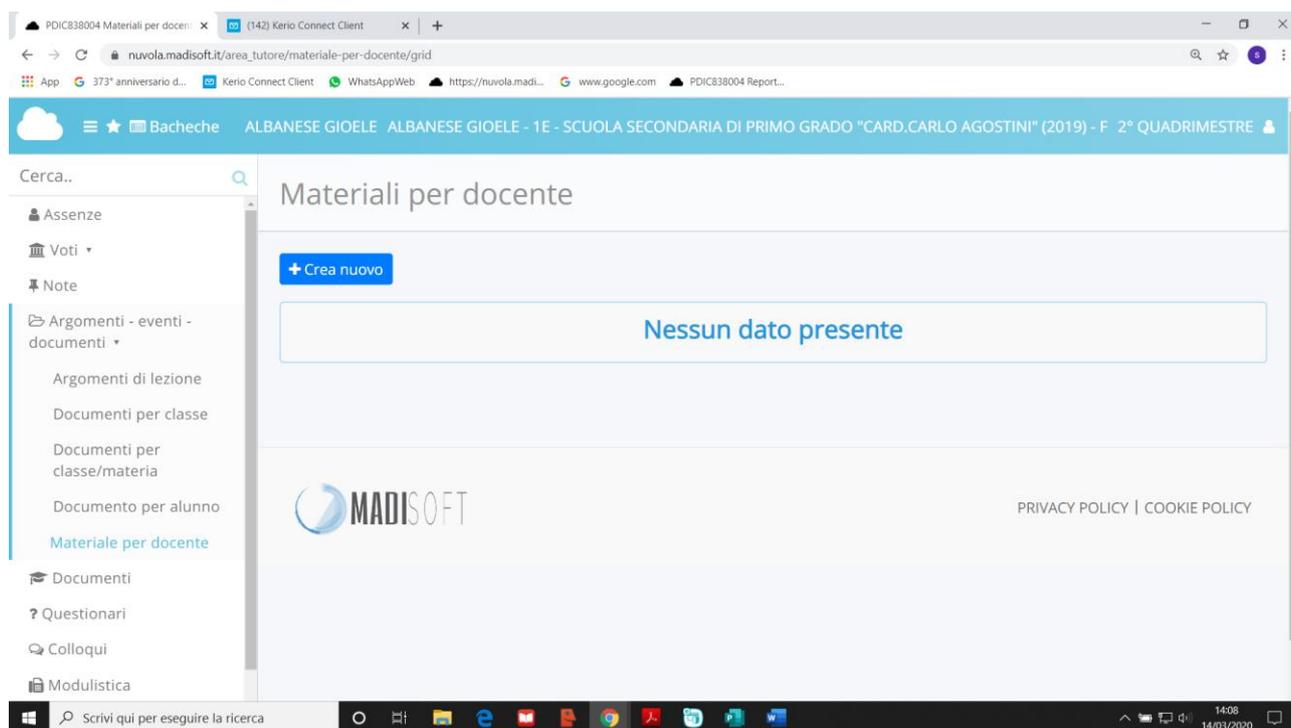
### 2) SELEZIONARE MENU' LATERALE A SINISTRA IN ALTO



### 3) SELEZIONARE e CLICCARE LA RUBRICA "ARGOMENTI- EVENTI DOCUMENTI"



### 4) SELEZIONARE e CLICCARE LA RUBRICA "MATERIALE PER DOCENTE"



## 5) CARICAMENTO DOCUMENTI PER DOCENTE:

Cliccare tasto azzurro "+CREA NUOVO": appare la pagina seguente (divisa in due come segue) nella quale si dovrà :

- indicare l'oggetto (obbligatorio): ad esempio "invio compiti del....";
- selezionare il nome del docente (obbligatorio);
- selezionare la materia (facoltativo);
- cliccare sul tasto grigio "FILE +" e selezionare il documento da allegare.

**Nel caso si debbano caricare più documenti, cliccare successivamente sugli altri documenti (files) cliccando per ognuno dei documenti da allegare il tasto grigio "FILE +".**

**I documenti/files da caricare dovranno essere in formato word (.doc, docx), .pdf, o immagini (jpg., tif.).**

## **6) CHIUSURA CARICAMENTO**

**Conclusa la selezione dei documenti da caricare, cliccare sul tasto azzurro "SALVA". Il Registro elettronico procederà con il caricamento dei documenti/files mettendoli a disposizione del docente selezionato.**

**Il tempo di caricamento dipenderà dal numero e della tipologia di documenti, pertanto abbiate pazienza perché di vorrà qualche minuto.**