

FAMIGLIE: Passi per utilizzo funzione DIDATTICA – COMPITI tramite registro elettronico CLASSEVIVA

DIDATTICA

Materiale didattico



In questa sezione è possibile consultare, sia da parte dello Studente che da parte del Genitore, il materiale didattico condiviso dai singoli docenti. Essi possono condividere link, immagini, video o documenti in diversi formati.

Per effettuare il download dei documenti, è sufficiente cliccare su "Scarica" in corrispondenza degli stessi; per accedere ai Link, invece, cliccare su "Vai a". Cliccando sull'icona "Compiti" in alto a destra, è possibile visionare i compiti che sono stati assegnati dai docenti. Inoltre in questa sezione è anche possibile caricare i file contenenti i compiti svolti, che verranno ricevuti dal docente.

Si ricorda che, se queste sezioni sono vuote, con ogni probabilità significa che non sono ancora stati condivisi materiali digitali da parte dei docenti.

Ecco i passaggi: si accede alla propria posizione con le credenziali personali, e dal menu selezionare la voce DIDATTICA, e poi in alto a destra ci sono due icone: condivisi e COMPITI;

Selezionando la voce COMPITI, in corrispondenza della freccia si possono scaricare.

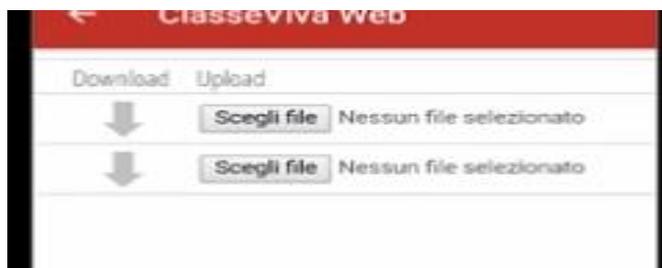
Gli studenti con cui è stato condiviso il compito, visioneranno una schermata simile a questa: *[in data 20/03/2020 è stata aggiornata anche la pagina degli alunni]*



Essi potranno filtrare i compiti per materia, avranno visione del docente che ha loro attribuito il compito e la data di scadenza; tramite il tasto "Download", potranno scaricare l'allegato condiviso dal docente, mentre utilizzando il tasto "Sfoglia" potranno effettuare l'upload del compito svolto, per poi cliccare sul tasto grigio "Carica" per inviarlo.

Tramite l'apposito tasto gli alunni possono anche scrivere un messaggio, a cui il docente può rispondere in maniera personalizzata.

Può essere utilizzato lo stesso file x svolgere (questo è pratico da pc o tablet) altrimenti se si esegue sul quaderno, si possono fare foto delle attività che poi andranno caricate. Per caricare basta selezionare la voce SCEGLI FILE e andare a cercare sul proprio dispositivo il materiale (è consigliabile creare una cartella in cui salvare i documenti)



E poi selezionare CARICA; a questo punto il file viene inviato al docente.



Si rammentano anche altre funzioni disponibili, dal menù principale:

AGENDA

Esercitazioni Compiti Appunti



Accedendo alla sezione **“Agenda”**, oppure **“Planner”** sul menu da Studente, è possibile visualizzare gli eventi inseriti dalla scuola - come ad esempio i compiti inseriti dai docenti - attraverso un calendario visualizzabile per **“Mese”**, **“Settimana”** e **“Giorno”** tramite i filtri situati al centro della pagina.

Selezionato un **filtro** al centro, è possibile, poi, passare da un anno all'altro, da un mese all'altro, o da un giorno all'altro tramite le frecce situate a sinistra sopra il calendario. Per visualizzare i singoli eventi inseriti in agenda è sufficiente cliccare sui riquadri stessi. I riquadri sono di diverso colore a seconda che si tratti di compiti o annotazioni. In alto a sinistra è presente anche il pulsante **“Scarica”**

Note disciplinari e annotazioni



In questa sezione è possibile visualizzare eventuali note disciplinari, annotazioni, richiami o sanzioni disciplinari inseriti dai docenti con l'indicazione dell'autore della nota/annotazione (docente), la data, la descrizione della nota e la tipologia.

BACHECA

Consulta la bacheca



Serve per visualizzare comunicazione inviate dalla segreteria.

In questo periodo di sospensione attività didattica in presenza, le ANNOTAZIONI possono essere inserite dai docenti per comunicazioni relative attività, quindi si consiglia di consultare regolarmente.

A seconda del programma usato sul pc, quando si salva un file , attraverso la tendina è possibile scegliere il formato con cui salvare, word, pdf, jpg per le foto.

Se occorre su INTERNET sono disponibili strumenti gratuiti per trasformare, comprimere i files per inviarli successivamente
Buon lavoro a tutti.