



Circolare N.86/2019-2020

Cava de' Tirreni, 06/03/2020



Ai Docenti
Agli Alunni
Ai Genitori
Albo Pretorio

Oggetto: Misure di contenimento Covid-19: Didattica a distanza.

In ottemperanza al DPCM del 04/03/2020, si invitano i docenti a predisporre materiale didattico per il recupero e potenziamento degli argomenti svolti. Ciascun docente pubblicherà il suddetto materiale sul Registro Elettronico *ARGO DidUp*, seguendo il percorso di seguito indicato:

Bacheca > Gestione Bacheca >Aggiungi

Nella scheda “**Dettaglio**” compilare i campi:

“Disponibili fino al” (indicando la scadenza del 31/08/2020);

“Descrizione” (indicando: Disciplina e Argomento);

“Numero Documento” (indicando: eventuale numero progressivo)

“URL” (indicando: eventualmente riportare indirizzo web di materiale didattico presente in internet)

“Categoria” (scegliendo la voce “Materiale Didattico”);

“Visibile” (assicurandosi della presenza del segno di spunta).

Nella scheda “**Allegati**”

cliccare su “Aggiungi”;

scegliere con “Sfoggia” il percorso del file da inserire;

in ultimo “Conferma”.

Nella scheda “**Destinatari**”

cliccare su “Scegli” per selezionare la classe a cui destinare il materiale didattico;

Selezionare “genitori”, “alunni”, come utenti destinatari del messaggio;

In ultimo Cliccare su “Salva”.



Istituto di Istruzione Superiore
Della Corte - Vanvitelli Cava de' Tirreni (Sa)

Le indicazioni sopra riportate possono essere visualizzate anche dai tutorial disponibili ai seguenti link:

- <https://www.youtube.com/watch?v=L1M8Or9xGXU>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Oh8E9jR6jsg>

Gli alunni potranno scaricare i materiali predisposti dai docenti accedendo ad *ARGO*, seguendo il percorso *Documenti/Bacheca/Bacheca Classe*, ed allegare i file dei compiti svolti utilizzando la procedura descritta nell'allegato "*Manuale d'uso Didup Famiglia*".

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Franca Masi





Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001



Manuale d'uso Didup Famiglia

Versione 2.1.0

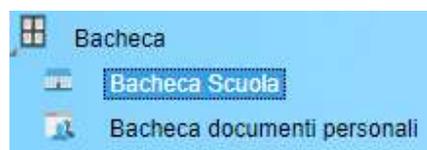
01/10/2019

Documenti



Bacheca

Qui possono essere visionate, la **bacheca della scuola**, e la **bacheca dei Documenti Personali**

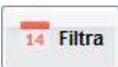


Bacheca Scuola

La finestra contiene l'elenco dei messaggi inseriti dal personale della scuola abilitato, destinati normalmente alla classe in cui è iscritto l'alunno oppure a tutti gli utenti della scuola.



Dopo avere selezionato l'area si potrà accedere alla consultazione dei messaggi relativi alla classe e contraddistinti da Oggetto, Autore e Data. Se previsto, è possibile scaricare eventuali file condivisi dalla scuola per i genitori e gli alunni (in corrispondenza della scritta File) oppure cliccare su un link per accedere a contenuti aggiuntivi sul web.

Il pulsante  consente di filtrare per data e per periodo e trovare rapidamente messaggi con un certo oggetto o una certa parola nel chiave testo.



Presenza Visione e Adesione

Se previsto dall'autore del messaggio potrà essere richiesta la presenza visione e/o la conferma di adesione* all'attività messa nell'oggetto del messaggio.

Per fornire la presenza visione e/o l'adesione, in presenza di allegati, sarà necessario scaricarne/visionarne almeno uno.

*Gli alunni non possono fornire l'adesione.

Una volta fornita la presenza visione/adesione non sarà più possibile toglierla.



Condivisione con i Docenti

In questa procedura è possibile visualizzare i documenti () che sono stati condivisi dal docente selezionato a sinistra..

Condivisione Documenti con i Docenti			
Docenti	Nome File	Descrizione	Data
AIELLO TERESA	pagelle.zip	documento di programmazione	15/09/2015
	doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015

Le famiglie hanno inoltre la possibilità di condividere autonomamente propri documenti con lo specifico insegnante e/o di rispondere a richieste che ha pubblicato lo stesso docente, con propri allegati.

Upload

Per condividere un nuovo documento con il docente selezionato utilizzare il pulsante



È possibile allegare nuovi documenti utilizzando il pulsante , inserire una descrizione di 100 caratteri e decidere se pubblicare il documento come elemento a parte oppure come allegato a un documento già pubblicato dal docente.

File

File: Nessun file selezionato.

Data: 15/09/2015

Descrizione:

Caratteri inseriti (max 100): 0

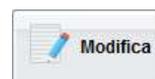
Carica come allegato al documento selezionato

Nota Bene: per inviare un documento come allegato è necessario prima selezionare un documento pubblicato dal docente (tipo).

I documenti senza la spunta “come allegato” verranno distinti in fase di pubblicazione con l’icona , altrimenti i documenti verranno istanziati sotto il documento pubblicato dal docente, con l’icona .

doc4.docx	indicazioni delle funzioni principali	08/09/2015
pagelle.zip	risposta su indicazioni funzioni principali	15/09/2015

Tramite il pulsante l’alunno scarica il documento selezionato.



descrizione e il contenuto di un documento, pubblicato dall’alunno. : rimuove un documento, pubblicato dall’alunno.