



ISTITUTO COMPRENSIVO SAVIGNANO SUL PANARO

via Don Gherardi, 1 - 41056 Savignano sul Panaro (MO)

tel. 059.730804 - mail moic81400e@istruzione.it moic81400e@pec.istruzione.it

C.F. 80013950367 - C.M. MOIC81400E

www.icsavignano.edu.it



VADEMECUM

Nell'ambito dell'attività di didattica a distanza, al fine di favorire e facilitare l'uso delle funzionalità del registro elettronico (Nota n. 388 del 17 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione) con particolare riferimento alla modalità di condivisione di materiale educativo-didattico, si rende noto il presente vademecum, opportunamente predisposto dall'Istituto a vantaggio sia del personale docente sia del genitore/tutore.

Inoltre, atteso il bacino di utenza con non minore attenzione alla componente non italoфона, in direzione di maggiore inclusione il suddetto sussidio è stato tradotto anche in lingua inglese e francese.

Buon lavoro!

Il Dirigente scolastico

prof. Enrico Montaperto

SEZIONE IN LINGUA ITALIANA

Docente

➤ di seguito è indicata la modalità per la trasmissione di materiale educativo-didattico:

- 1- accedere al “registro elettronico” cliccando sull'icona in alto a dx nell'homepage del sito dell'Istituto (www.icsavignano.edu.it) e inserendo le credenziali;
- 2- entrare nella sezione “argomenti, eventi e documenti”;
- 3- selezionare la sottosezione “per classe/materia” (se materiale destinato a tutta la classe) o “per alunno” (se materiale destinato a singolo/a alunno/a e/o gruppi di interesse);
- 4- cliccare sull'opzione “crea nuovo” (in blu, in alto a sx);
- 5- compilare opportunamente la pagina con le informazioni necessarie;
- 6- allegare il file contenente il materiale da condividere, cliccando sul simbolo “+” di file (in basso a dx sotto “allegati”);
- 7- spuntare la casella “visibile in area tutore” (in alto a dx);
- 8- salvare, cliccando su “salva” (in blu, in alto o in basso);

➤ di seguito è indicata la modalità per la ricezione di materiale educativo-didattico:

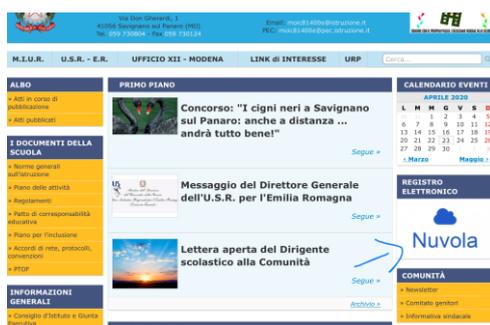
- 1- accedere al “registro elettronico” cliccando sull'icona in alto a dx nell'homepage del sito dell'Istituto (www.icsavignano.edu.it) e inserendo le credenziali;
- 2- entrare nella sezione “argomenti, eventi e documenti”;
- 3- selezionare la sottosezione “materiale per docente”;
- 4- selezionare sia il compito dell'alunno/a o il file allegato sia la voce “azione”, così da visualizzare le informazioni relative al compito/file (classe, materia, nome del tutore, data e ora di creazione e modifica, etc.).

N.B. per la restituzione del compito corretto con le relative annotazioni si agisce nella medesima finestra, seguendo le modalità sopraindicate e cliccando su “notifica di visualizzazione”.

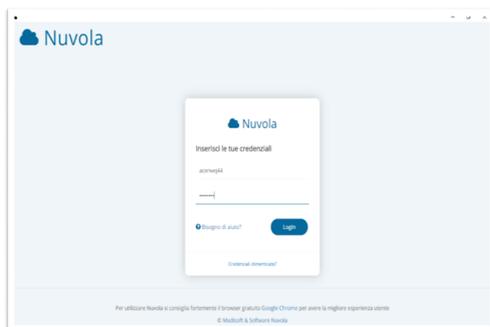
Genitore/Tutore

- di seguito è indicata la modalità per la ricezione di materiale educativo-didattico

- 1- accedere al “registro elettronico” cliccando sull'icona in alto a dx nell'homepage del sito dell'Istituto (www.icsavignano.edu.it)



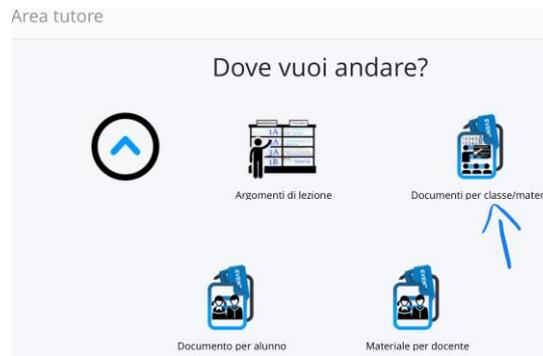
e inserendo le credenziali;



- 2- entrare nella sezione “argomenti, eventi e documenti” della pagina “area tutore”;



- 3- selezionare la sottosezione “per classe/materia” o “per alunno”, a seconda del materiale condiviso dal docente;

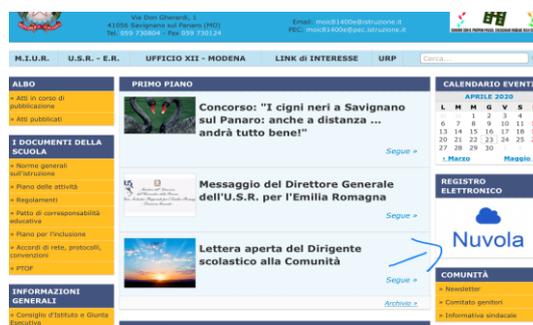


- 4- cliccare sulla casella “i” (a dx della riga di interesse) per visualizzare e scaricare il materiale in allegato;

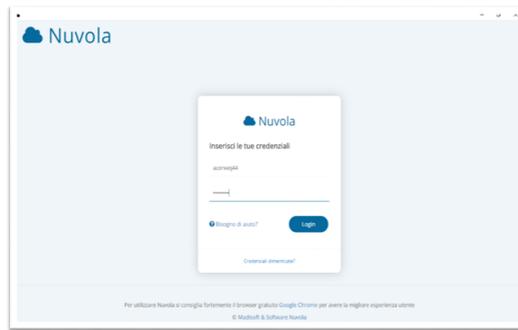
Materia	Tipo	Nome	Data inizio	Data fine	Annotazioni	Visto	Azioni
INGLESE	Materiale didattico	INGLESE	20-04-2020	27-04-2020	Materiale per didattica a distanza da restituire, gentilmente, entro il 27 Aprile	✓	
INGLESE	Materiale didattico	INGLESE	08-04-2020	15-04-2020	Materiale per didattica a distanza	✗	
INGLESE	Materiale didattico	INGLESE	03-04-2020	07-04-2020	Materiale per didattica a distanza. Da restituire cortesemente, entro il	✗	

- di seguito è indicata la modalità per la restituzione di materiale educativo-didattico:

- 1- accedere al “registro elettronico” cliccando sull’icona in alto a dx nell’homepage del sito dell’Istituto (www.icsavignano.edu.it)



e inserendo le credenziali;



2- entrare nella sezione “argomenti - eventi - documenti”;



3- selezionare la sottosezione “materiale per docente”;



+ Crea nuovo

6 risultati

Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia	Allegati Vistosi	Allegati caricati dal docente	Annotazioni per tutore/studente
	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene			
	Domande Scienze	ELENA	RIGONI	SCIENZE			
	Verifica storia degli Egizi	MARIANGELA	PASANISI	STORIA			
	Verifica matematica	ELENA	RIGONI	MATEMATICA			
	Piramide di Micerino	MARIANGELA	PASANISI	STORIA			
	Piramide	MARIANGELA	PASANISI	STORIA			
	Torta al cioccolato	MARIANGELA	PASANISI	ITALIANO			
Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia	Allegati Vistosi	Allegati caricati dal docente	Annotazioni per tutore/studente

- 4- cliccare sull'opzione "crea nuovo" (in blu, in alto a sx);
- 5- compilare opportunamente la pagina con le informazioni necessarie;



The screenshot shows a web form titled "Crea materiale per docente". At the top left, there is a blue button labeled "Salva". Below the title, there are several input fields: "Oggetto" (with a red asterisk), "Note", "Docente" (with a red asterisk and a dropdown arrow), and "Materia" (with a dropdown arrow). At the bottom, there is a section titled "Allegati del tutore/studente" containing a "File" label, a plus sign icon in a square, and the text "Annotazioni per tutore/studente".

- 6- allegare il file contenente il materiale da condividere, cliccando sul simbolo "+" di file (in basso a dx sotto "allegati");
- 7- salvare, cliccando su "salva" (in blu, in alto o in basso).

BUON LAVORO A TUTTI!