



I.C ANZIO II VADEMECUM PER LA DIDATTICA A DISTANZA

In questo momento di emergenza il nostro Istituto ritiene di fondamentale importanza il rimanere connessi con i docenti, gli studenti e le famiglie. Pertanto, nonostante le condizioni di emergenza per il rischio di contagio ci abbiano obbligato alla sospensione delle attività didattiche, riteniamo sia importante attivare tutti gli strumenti possibili per mantenere i contatti, per informare, per non interrompere la continuità didattica.

La Dirigente Scolastica e il team digitale hanno trovato nuove soluzioni per la gestione di una didattica a distanza, che potrà risultare utile anche in tempi di normalità.

In questo vademecum, si esplicitano le pratiche di comunicazione e didattica online che il nostro Istituto utilizza e mette a disposizione dei docenti, degli alunni e delle famiglie.

CONTATTI

Per questo, la scuola utilizza e raccomanda a tutti di utilizzare:

- mail individuali e massive tramite gli account istituzionali forniti ad inizio anno a tutti,
- il sito <https://www.istitutocomprensivoanzio2.edu.it/>,
- la pagina Facebook <https://www.facebook.com/Istituto-Comprensivo-Anzio-II-127338251275375/>,
- il Registro elettronico.

REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i docenti e le famiglie sono dotati di credenziali per l'accesso al **Registro Elettronico Axios**, accessibile anche da dispositivi mobili collegandosi al sito della scuola. Il Registro elettronico consente ai docenti di comunicare con le famiglie e anche di inserire materiali didattici nell'area dedicata.

Gli utenti potranno accedere tramite la password fornita ai voti della pagella

Per coloro che ne fossero sprovvisti il percorso è il seguente:

- accesso al sito dell'istituto: <https://www.istitutocomprendivoanzio2.edu.it/>,
- accesso alla sezione: "Registro Elettronico per le famiglie",
- indicare nel campo utente l'indirizzo di posta elettronica di uno dei due genitori (quello indicato nella domanda di iscrizione),
- cliccare su "Password Dimenticata" e automaticamente all'indirizzo di posta elettronica indicato saranno inviate le credenziali di accesso.

In questa sezione del RE si possono condividere i materiali sia con i docenti sia con gli studenti. I materiali sono sempre disponibili. Ciò significa che il materiale condiviso in un anno scolastico, rimarrà a disposizione per tutti gli altri anni scolastici.

Gli argomenti vanno organizzati in cartelle e sottocartelle che vengono definiti direttamente dall'utente.



- Caricare il materiale cliccando su "nuova cartella",
- Inserire i dati della cartella. Se questa fa parte di una cartella già predisposta, selezionare la **sottocartella** dentro la quale volete sia inserita. Cliccare poi su condivisione (fig. 1)

Inserimento Nuova Cartella

Dati Cartella | Condivisione

Nome Cartella

Sottocartella di: (Indica in quale cartella sarà inserita)

[Cartella Principale]

Note

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo.

Buttons: Salva, Chiudi

Figura 1

- Selezionare gli utenti con i quali condividere il materiale. Si possono selezionare contemporaneamente più tipologie di condivisione. Ad esempio condivisione con i docenti delle classi IA-IB + docenti stessa disciplina (es. inglese) + studenti delle classi...ecc.

Salvare la cartella (fig. 2)

Inserimento Nuova Cartella

Dati Cartella | **Condivisione**

Condivisa con i Docenti delle Classi

Seleziona le classi...

Condivisa con i Docenti delle Materie

Seleziona le materie...

Condivisa con i Docenti

Seleziona i docenti...

Condivisa con i miei Alunni delle Classi

Seleziona le classi degli alunni...

Condivisa con i miei Alunni delle Materie

Seleziona le materie degli alunni...

Condivisa con gli Alunni

Seleziona gli alunni...

Buttons: Salva, Chiudi

Figura 2

- Una volta salvata la cartella, bisogna inserire il contenuto (fig. 3)

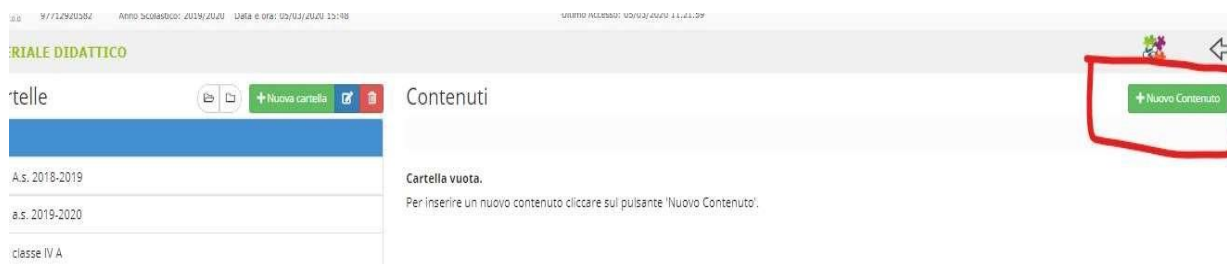


Figura 3

- Nel campo "Selezione della cartella dove inserire il contenuto" il programma mostrerà la cartella precedentemente selezionata. Qualora si volesse inserire il contenuto in un'altra cartella, basterà selezionarla del menu a tendina. (fig. 4)

 The screenshot shows the 'Inserimento Nuovo Contenuto' form. It has a title bar with a close button. Below the title, there's a dropdown menu for 'Selezione della cartella dove inserire il contenuto'. To the right of this is a 'Condiviso' toggle switch currently set to 'Sì'. Below these is a 'Descrizione' text area. Underneath is a tabbed interface with 'Testo' selected, and options for 'Collegamento Esterno' and 'Allegato'. Below the tabs is a rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, font family, font size, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and a full screen icon. At the bottom right are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

Figura 4

Se si lascia il campo "condiviso" impostato sul sì vuol dire che il contenuto che si sta andando a caricare è da condividere, ed in questo caso il materiale seguirà le regole impostate per la cartella di condivisione. Se invece si imposta sul "No", il programma non renderà visibile tale contenuto a nessuno, se non al docente che lo ha caricato ed al dirigente scolastico.

Nel campo "Descrizione" è possibile inserire un titolo al materiale che si sta andando a caricare. Una volta impostati i dati sopra descritti, è possibile caricare il materiale in tre diverse modalità:

Come testo



The screenshot shows the 'Modifica Contenuto' (Edit Content) form. At the top, there's a dropdown menu for 'Selezione della cartella dove inserire il contenuto' (Selection of the folder where to insert the content) set to 'Materiale didattico Classe IC'. To the right is a 'Condiviso' (Shared) toggle switch set to 'Si' (Yes). Below this is the 'Descrizione' (Description) field containing the text 'Italiano: lezione 1 Lettera Q'. Under the description, there are three tabs: 'Testo' (selected), 'Collegamento Esterno' (External Link), and 'Allegato' (Attachment). The 'Testo' tab shows a rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, text color, background color, link, and unlink icons. The text area contains the following text: 'CARI BAMBINI, INSERISCO UN VIDEO CHE SPERO GRADIRETE. RIPRENDIAMO DA DOVE ABBIAMO LASCIATO IERI, LA LETTERA Q. UNA MISSIONE QUASI IMPOSSIBILE? NOOOOOOOO NON PER VOI. BUON LAVORO. SUL QUADERNO PRENDI NOTA E SCRIVI TUTTE LE PAROLE CHE INCONTRI NEL VIDEO.' At the bottom right, there are 'Salva' (Save) and 'Chiudi' (Close) buttons.

COME COLLEGAMENTO ESTERNO



The screenshot shows the 'Modifica Contenuto' (Edit Content) form, similar to the previous one, but with the 'Collegamento Esterno' (External Link) tab selected. The 'Testo' tab is now inactive. The 'URL (Link collegamento esterno)' field contains the text 'https://youtu.be/LrVxr2xRIHY'. The 'Salva' and 'Chiudi' buttons are still present at the bottom right.

Si ricorda che è possibile inserire un solo collegamento esterno per contenuto. Se si necessita inserire più link, basterà caricare più contenuti.

COME ALLEGATO

Modifica Contenuto

Selezione della cartella dove inserire il contenuto

Materiale didattico Classe IC

Condiviso

SI

Descrizione

Italiano: lezione 1 Lettera Q

Testo

Collegamento Esterno

Allegato

Selezione il file da caricare (Dimensione massima del file 10Mb)

Seleziona file

Salva

Chiudi

Inserire un contenuto come allegato vuol dire che il docente può caricare all'interno del registro un documento esterno, quindi preparato in precedenza. Per caricare tale file, basterà cliccare su "seleziona file".

è possibile inserire un solo allegato per contenuto. Se si necessita inserire più allegati, basterà caricare più contenuti.

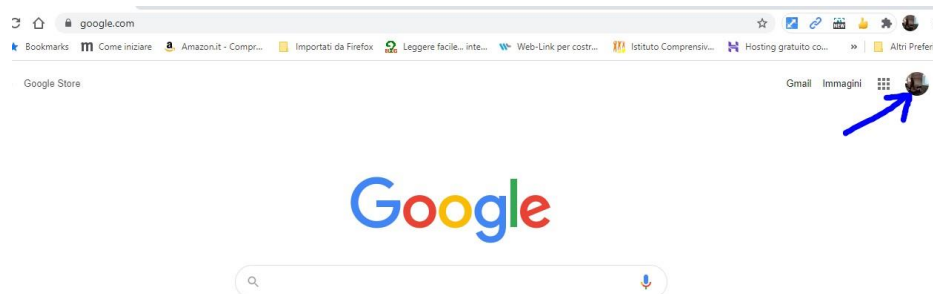
Per confermare i dati cliccare su **salva**.

PIATTAFORMA ISTITUZIONALE



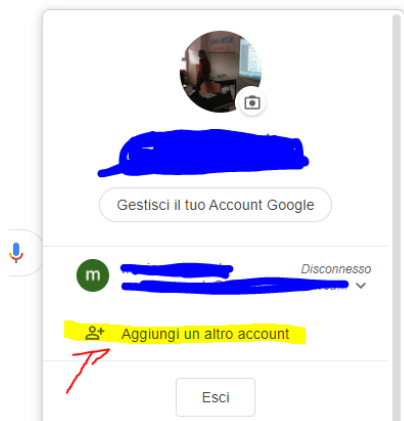
ATTIVAZIONE ACCOUNT GSUITE ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO 2 SU PC

- 1) Aprire il browser Google Chrome.



Se il genitore possiede già un account basterà cliccare sull'icona "account (fig1)

- 2) Cliccare poi su "aggiungi account"



- 3) Si aprirà una finestra dove inserire l'indirizzo (account) creato dalla scuola

Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

home.cognome@istitutocomprensivoanzio2.ed

Non ricordi l'indirizzo email?

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#) [Avanti](#)

L'indirizzo è per tutti nome.cognome@istitutocomprensivoanzio2.edu.it.

I nomi doppi dovranno essere scritti per intero e di seguito (es: pinco pallino dovrà essere scritto in questo modo: pincopallino).

Stessa procedura per i cognomi doppi: de topolinis diventerà detopolinis. Quindi l'indirizzo

corretto sarà:

pincopallino.detopolinis@istitutocomprensivoanzio2.edu.it). La

password temporanea per tutti gli studenti è la seguente:

icanzio2

Al primo accesso vi verrà chiesto di cambiare la password.

Nell'eventualità non si possieda un account Google, basterà scaricare Google Chrome sul vostro PC e accedere con le credenziali fornite dalla scuola

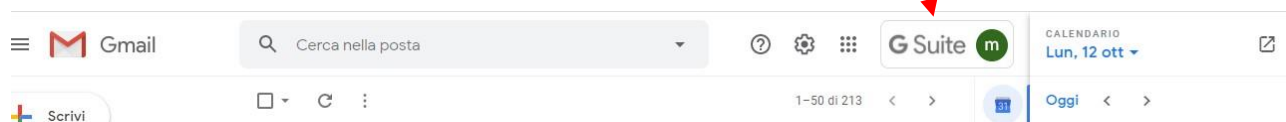
(nome.cognome@istitutocomprensivoanzio2.edu.it - pw: icanzio2).

Cambiare la password al primo accesso.

****Nel caso si abbiano più account Google si consiglia la visione del tutorial sottoindicato, per consentire un accesso sicuro sulla vostra GSuite:**

https://www.youtube.com/watch?v=-Aph5ARd_yw&t=40s

L'icona segnata dalla freccia indica che siete in ambiente Gsuite



ATTIVAZIONE ACCOUNT SU SMARTPHONE O TABLET

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=AWFZGe4nEtc>

N.B i libri di testo, in versione mista o digitale hanno piattaforme dedicate a contenuti integrativi al libro.

LA DIDATTICA A DISTANZA

I docenti avranno cura di predisporre la lezione e/o il materiale.

In particolare, gli insegnanti potranno;

- utilizzare la modalità dei webinar,
- utilizzare videolezioni,
- fornire materiale (cartaceo e/o digitale) per il potenziamento e/o recupero.

In particolare, gli insegnanti rispetteranno il proprio orario nell'assegnazione dei compiti.

Agli alunni viene richiesto di controllare il proprio account, il registro o/e la piattaforma utilizzata dai docenti, come da indicazioni dei singoli insegnanti, e di svolgere i lavori assegnati.

È necessario:

- evitare di inviare una quantità di esercizi e compiti in modo ripetitivo, perché, moltiplicandoli per tutte le materie, costituirebbe un carico inutile per gli alunni;
- scrivere i compiti assegnati sul registro elettronico perché tutti possano prenderne visione.

METODOLOGIE A DISTANZA

Si richiama il Piano della Didattica Digitale Integrata allegato al PTOF.

CONTATTI TRA DOCENTI

In momenti di indisponibilità degli edifici scolastici ma anche per necessità di urgenza e per evitare assembramenti eccessivi, gli incontri collegiali possono essere svolti online, con l'utilizzo della piattaforma Google Suite ([Google Meet](#)).

LE PERSONE

Team digitale (per problemi pratici e tecnici)

- Laura Tontini
- Carlotta Di Cosimo
- Marina Nassuato
- Antonietta Gigliofiorito

CONTATTI

marina.nassuato@istitutocomprendivoanzio2.edu.it

RISORSE E LINK UTILI

- **Google Classroom** [Guida rapida all'uso](#) (a cura del team digitale).
- **Google Hangout e Google Meet**
https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=it&visit_id=637181316_181636095-4186979194&rd=1
- **Sito dedicato alla didattica a distanza** nella sezione "coronavirus" del MI <https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza.html>
- **Piano della Didattica Digitale Integrata di Istituto**

