

Conegliano, 6 marzo 2020

**COMUNICATO n. 335**

**AI DOCENTI**

**Oggetto: DPCM 4 marzo 2020 ed azioni conseguenti**

Comunico che il 4 marzo 2020 è stato pubblicato in Gazzetta ufficiale un nuovo DPCM che stabilisce nuove misure per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del virus COVID-19.

In particolare il DPCM, all'art. 1 lettera **d)**, sospende le attività didattiche fino al 15 marzo 2020 e, alla lettera **e)** stesso articolo, tutte le uscite (viaggi di istruzione, scambi, uscite comunque denominate) fino al 3 aprile 2020.

In questi giorni stiamo annullando tutte le uscite ed i viaggi di istruzione previsti prima del 3 aprile: le cause di forza maggiore ci permetteranno di non pagare penali ed ottenere gli eventuali rimborsi.

Sempre all'art. 1 lettera **g)** il DPCM riporta che: *"I dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità"*. Per la didattica a distanza il nostro Istituto possiede due strumenti specifici:

1. **registro on line** – con cui è possibile inviare alle proprie classi materiale di studio ed esercizi e comunicare con i propri studenti;
2. **Office 365** – stiamo predisponendo gli account docente, le credenziali di accesso alla piattaforma verranno inviate via posta elettronica a tutti i docenti entro il 6 marzo 2020. Le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma, preparate dalla prof. Panzarino, vengono allegate alla presente comunicazione. La prof.ssa è inoltre disponibile ad effettuare SPORTELLO DOCENTI lunedì e mercoledì mattina dalle 9.00 alle 13.00, previo appuntamento obbligatorio da richiedere all'indirizzo panzarinor@dacolloconegliano.onmicrosoft.com.

In alternativa agli strumenti sopra citati ogni docente potrà utilizzare le piattaforme usate normalmente con le proprie classi (Schooly, Edmodo, ecc.).

Nelle piattaforme di didattica a distanza i docenti dovranno prevedere di inserire materiali (testi, video, presentazioni, ecc.) ritenuti utili per il ripasso di argomenti già trattati in classe oppure materiali che anticipino quanto verrà trattato al rientro a scuola. Potranno inoltre essere resi disponibili esercizi a supporto degli argomenti teorici. Mi pare opportuno ricordare che eventuali verifiche sommative effettuate a distanza, se non studiate opportunamente, hanno poco o nessun significato.

Infine comunico che tutte le riunioni programmate fino al 15 marzo 2020 verranno annullate o rinviate a data da destinarsi ed anticipo che il ricevimento generale dei genitori previsto per il 23 e 24 marzo 2020 verrà annullato ed appena possibile, in un momento di collegialità, decideremo se posticiparlo ad altra data oppure se trovare soluzioni alternative di comunicazione con i genitori.

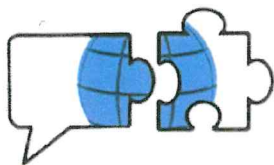
Ringrazio tutti per la consueta collaborazione, ancora più necessaria ed apprezzabile in un momento così critico.



Il Dirigente scolastico  
Vincenzo Gioffre

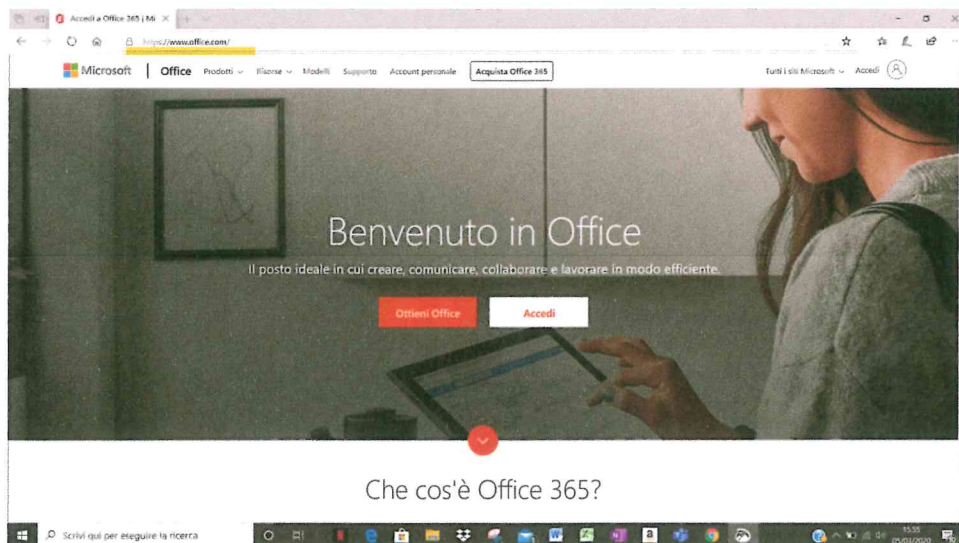
VG/lg



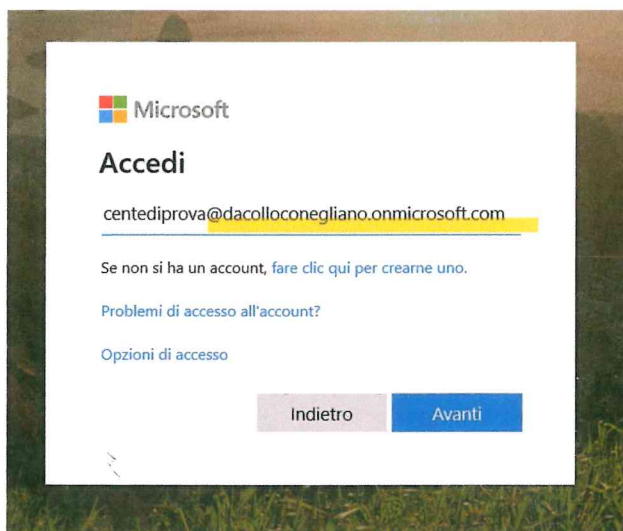


## Istruzioni per accedere alla piattaforma OFFICE 365 EDUCATIONAL

1. Aprire un browser (Chrome, Microsoft Edge, ...) e digitare sulla barra degli indirizzi [www.office.com](http://www.office.com)

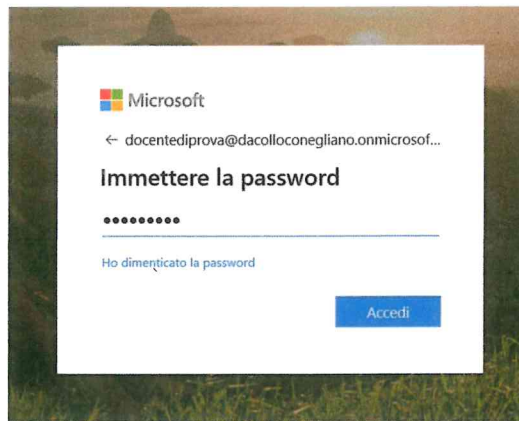
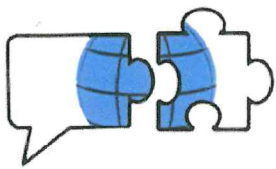


2. Inserire le credenziali Office ricevute via mail, con particolare attenzione alla corretta digitazione. Tutte credenziali di istituto hanno lo stesso formato **cognomen@dacolloconegliano.onmicrosoft.com**

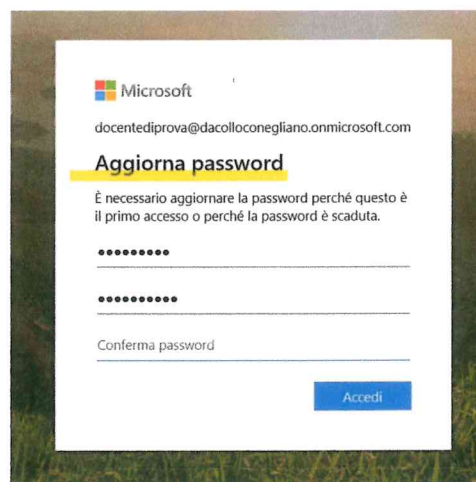


3. Inserire la PASSWORD TEMPORANEA

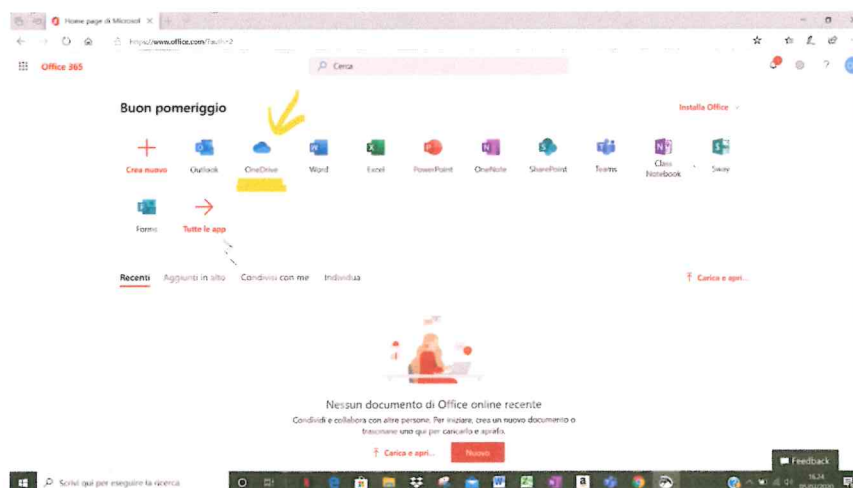




4. Seguire le istruzioni, cambiare la password al primo accesso e custodirla con cura.

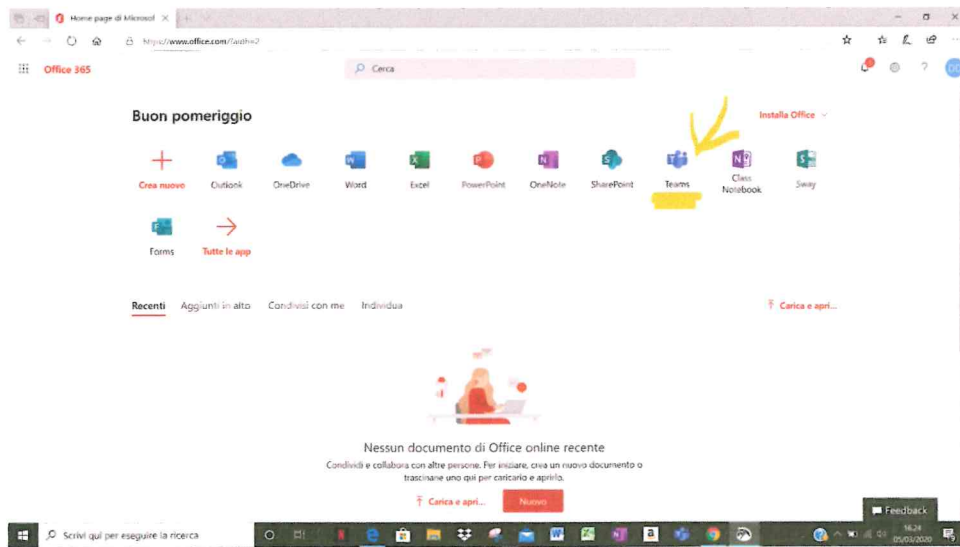
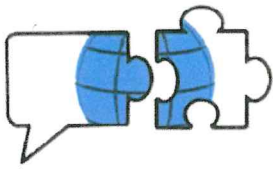


5. A questo punto si apre la piattaforma Office 365 con la possibilità di accedere a tante app. Qualsiasi documento venga aperto, si salva automaticamente su **ONE DRIVE**.

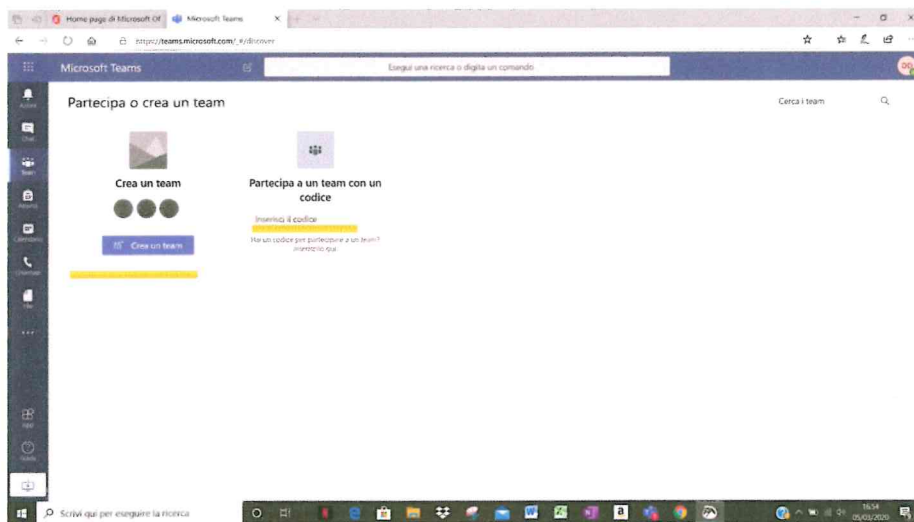


6. Lo strumento per gestire le classi virtuali o i gruppi di lavoro di docenti è **TEAMS**

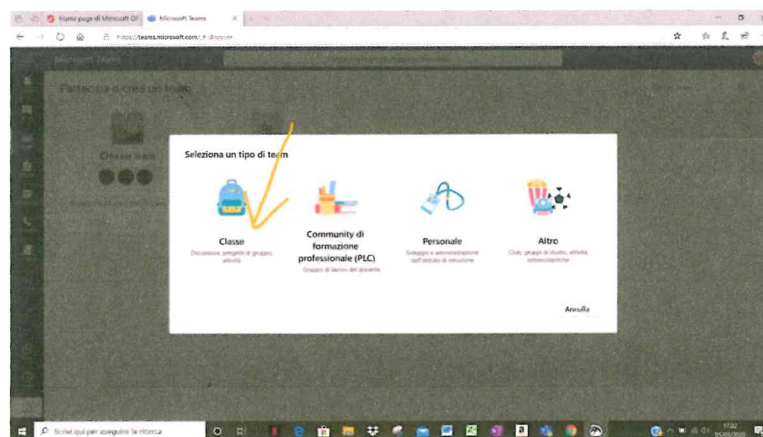




7. Cliccandoci sopra si aprirà questa schermata, da cui sarà possibile aprire una classe virtuale

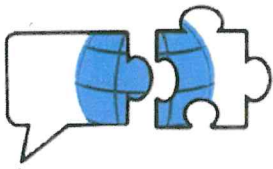


8. Clicca su CLASSE



9. Segui le istruzioni, dando un nome alla tua classe e, se vuoi, una descrizione





**Creazione team**

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel Blocco appunti per la classe.

Nome  
ASSISTENZA TEAMS

Descrizione (facoltativa)  
Gruppo di supporto per TEAMS di Office 365

Annulla Avanti

10. Digitando il cognome dell'alunno o del docente è possibile inserire nel gruppo classe studenti e colleghi. È attivo il completamento automatico, basta inserire i primi caratteri e scegliere l'utenza desiderata

**Aggiungi persone a "ASSISTENZA TEAMS"**

Studenti Insegnanti

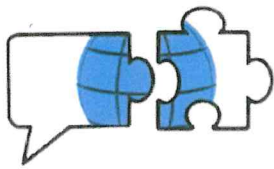
AD Alunno Diprova x

Aggiungi

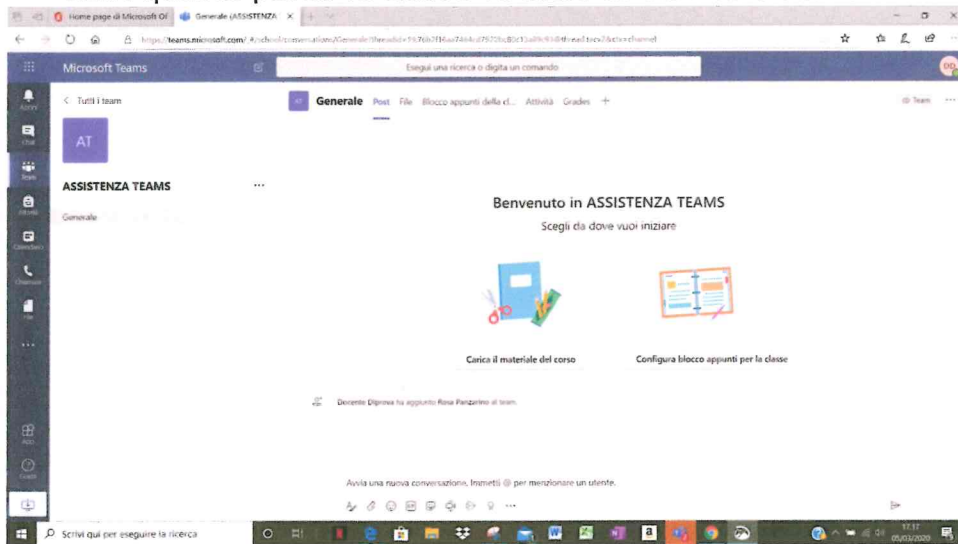
Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

Ignora

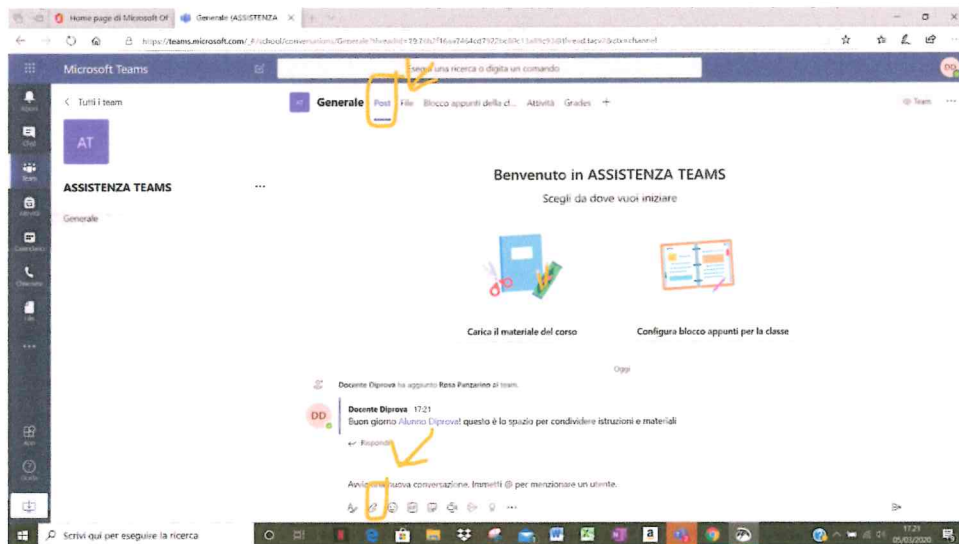




## 11. A questo punto la classe virtuale in TEAMS è attiva



## 12. Tramite POST, FILE e il pulsante allega è possibile condividere messaggi e inviare materiali



Per una guida completa, in cui si illustrano altre funzioni come ATTIVITÀ (assegnazione di compiti che possono essere corretti e valutati) o BLOCCHI PER GLI APPUNTI, si rimanda a questa guida per slide, realizzata dal prof. Luca Di Fino, formatore del corso OFFICE 365 attivato nei mesi scorsi nel nostro istituto.

Per informazioni e cominciare a sperimentare un TEAM, facendo per esempio delle prove, è possibile inserirsi nel gruppo di supporto ASSISTENZA, gestito dalla professoressa Panzarino; è sufficiente inserire questo codice: **bfu3sik**, come da screenshot.



