



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOACCHINO ROSSINI”

di Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado di Belvedere Ostense – Monsano – Morro d'Alba – San Marcello

60030 - SAN MARCELLO (AN) - Via Dell'Unione,4

Codice Fiscale 82001860426 - Codice Ministeriale ANIC805008

Segreteria - Tel. e Fax 0731/267158 e-mail: anic805008@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: anic805008@pec.istruzione.it

Sito web: <http://icgioacchinorossinisanmarcello.edu.it/>



Comunicazione n. 263

San Marcello, 07/03/2020

Oggetto: DIDATTICA A DISTANZA - tutti gli strumenti per condividere materiale/compiti con i tutori/studenti in Nuvola.

Il registro elettronico Nuvola offre funzionalità di base per la didattica a distanza permettendo la condivisione di documenti e materiale sia da parte dei docenti, che possono così assegnare le risorse o i link all'intera classe o a singoli alunni, sia da parte dei genitori/alunni, che possono in questo modo restituire al docente gli elaborati richiesti.

In particolare:

Il **singolo docente** può condividere materiali con gli studenti delle proprie classi (assegnare compiti, fornire link a video o documenti, caricare dispense) in due modi:

- a) aggiungendo allegati all'argomento di lezione (max 18Mb);
- b) creando uno o più eventi/documenti, scegliendo se condividerli con la classe o solo con un gruppo di alunni (max 18Mb).

Il **tutore/alunno**, accedendo a Nuvola:

- a) può consultare gli allegati (indicati con l'icona di una graffetta), i documenti, i compiti e il materiale che il docente ha caricato;
- b) può a sua volta caricare documenti e files (se richiesto e comunicato dal docente) che saranno visibili nel registro del docente.

di seguito alcune guide operative che spiegano come usare correttamente queste funzioni reperibili alla voce NEWS di Nuvola cliccando sull'omino in alto a destra.

PER I TUTORI/ALUNNI:

[Come caricare materiale per il docente dall'area tutore/studente](#)

PER I DOCENTI:

[Come creare un evento/documento associato alla classe e materia del docente visibile ai tutori/studenti](#)

[Come creare evento/documento per singolo alunno o gruppo di alunni](#)

[Come assegnare i compiti a casa collegati ad un argomento di lezione](#)

[Come caricare materiale per il docente dall'area tutore/studente](#)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Gobbi

Firmato digitalmente da PAOLA GOBBI