



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI

Via Porrettana, 258 – 40037 SASSO MARCONI (Bologna)

Tel.: 051.67.58.301 e-mail: BOIC83600D@istruzione.it; ic.sassomarconi@libero.it - sito web:

www.icsassomarconi.gov.it

Sasso Marconi, 06/03/2020

Comunicato n. 71

AI DOCENTI

DELLA SCUOLA PRIMARIA

DELL'I.C. DI SASSO MARCONI

Oggetto: prosecuzione attività di didattica a distanza

Si comunica che, per accogliere le esigenze manifestate dai docenti e dalle famiglie, vista la prosecuzione della sospensione delle attività didattiche, sarà attiva, da lunedì 09 marzo 2020, una e-mail di classe temporanea (resterà in uso fino alla ripresa regolare delle lezioni), attraverso la quale potrà avvenire lo scambio famiglie - docenti ed una maggiore interattività.

In particolare i docenti, a partire da martedì 10 marzo 2020, avranno la possibilità di "assegnare" agli alunni, sempre tramite i rappresentanti di classe (come da circolare n. 67), **attività ed esercitazioni che potrebbero aver piacere di visionare**, e magari, ove necessario, inoltrare con correzioni agli alunni, corredate di eventuali brevi giudizi sull'esecuzione, a discrezione dei docenti stessi.

Lunedì 09 marzo 2020 verrà comunicato alle famiglie, tramite i rappresentanti, l'indirizzo e-mail della classe, le cui credenziali **dovranno essere note a tutto il team docente della classe**.

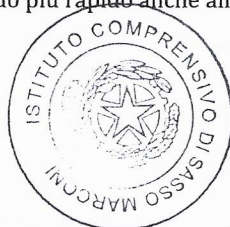
A questa e-mail ciascuna famiglia potrà inoltrare gli **elaborati richiesti**, già svolti. Anche eventuali e sporadici dubbi degli alunni, su attività didattiche precedentemente inviate, potranno essere chiariti via mail.

MODALITA' OPERATIVE

- Per indicare l'elaborato di cui si chiede la restituzione, **indicare** sul fronte della pagina **"da visionare"**;
- I files accettati potranno essere **solo quelli in formato pdf (no foto)**;
- L'**oggetto** della mail dovrà contenere necessariamente **NOME, COGNOME dell'alunno e DISCIPLINA**;
- Sull'elaborato dovrà essere presente, sul fronte di ogni pagina, **NOME, COGNOME dell'alunno**.

SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE (SOPRATTUTTO PER ALUNNI DSA E BES) AL MOMENTO DELLA RESTITUZIONE DEL FILE VISIONATO: SCEGLIERE L'INDIRIZZO MAIL CORRETTO, CORRISPONDENTE ALLA FAMIGLIA IL/LA CUI FIGLIO/A HA ESEGUITO L'ELABORATO, ONDE EVITARE INVII ERRONEI DI MATERIALI ALTRUI.

I docenti che avessero difficoltà a stampare gli elaborati eseguiti da visionare, nonché ad effettuare la successiva scansione della correzione, potranno recarsi presso gli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 ed entro le ore 11.30, previo accordo con i referenti di plesso, per un massimo di 2 docenti al giorno a plesso (tot. 6). Si consiglia di inserire i files da stampare **in una chiavetta**, per procedere in modo più rapido anche alla stampa senza pc, direttamente dalla porta USB della stampante.



Cordiali saluti,
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Nancy Tiziana Grande