



## 1° CIRCOLO DIDATTICO “MARIA PIA”

Via IV Novembre, n. 1 – 74027 – San Giorgio Jonico (TA)

Tel. 0995919988 – PEO: [taee08300v@istruzione.it](mailto:taee08300v@istruzione.it) – PEC: [taee08300v@pec.istruzione.it](mailto:taee08300v@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico: TAEE08300V – C.F. 80017190739 – Codice IPA: [istsc\\_taee08300v](http://istsc.taee08300v) – Codice Univoco: UFR1KQ

### CIRCOLARE INTERNA n. 175

San Giorgio Jonico, 6 marzo 2020

Al Personale Docente

Al Registro elettronico / Sito web / Atti

#### **OGGETTO:** Emergenza COVID-19. Modalità temporanea di didattica a distanza

La situazione emergenziale ingenerata dalla diffusione del COVID-19 ed il ricorso del Governo a misure di contenimento del contagio interpellano l'intera Comunità scolastica del “Maria Pia”, affinché l'attuale circostanza sia adeguatamente fronteggiata in collaborazione con le famiglie nel garantire accompagnamento e ‘vicinanza’ innanzitutto alle alunne e agli alunni che, per primi, si ritrovano a vivere un momento inedito e, verosimilmente, disorientante in considerazione della loro tenera età.

È noto che il DPCM 4.03.2020 dispone, in particolare, che i dirigenti scolastici adottino modalità di didattica a distanza. L'art. 1 co. 1 lett. g) recita: *“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.”*

Si invitano pertanto i docenti a sperimentare un'omogenea modalità di interazione a distanza con gli alunni, con ausilio delle funzionalità offerte dal Registro elettronico già in uso in questo Circolo Didattico, affinché sia posta in essere – seppure in via eccezionale e provvisoria – un'opportuna mediazione didattica per la gestione delle contingenze correlate all'emergenza sanitaria in corso.

A partire da lunedì 9 Marzo, si potrà condividere online il materiale didattico multimediale, nonché approntare lezioni e formulare suggerimenti di metodo, offrire incentivi motivazionali ed assegnare compiti agli alunni.

Di seguito sono riportate alcune indicazioni *step by step* per la Gestione della Bacheca sul Registro Argo DidUp.

Si ringrazia lo Staff e quanti, a vario titolo, si stanno prodigando per organizzare le modalità in oggetto.

Si è certi che anche in questa singolare circostanza la Comunità educante del “Maria Pia” darà prova di coesione e responsabilità, compiendo un ulteriore significativo passo verso l'innovazione digitale, a beneficio delle bambine e dei bambini.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott. Giuseppe Falanga*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/93

## **PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DEI COMPITI E DEI MATERIALI MULTIMEDIALI NEL REGISTRO ELETTRONICO ARGO DidUp**

---

1. Apertura REGISTRO ELETTRONICO.
  2. Cliccare su BACHECA (quinta icona in basso a sinistra).
  3. Cliccare su GESTIONE BACHECA (sotto Messaggi da leggere, in alto a sinistra).
  4. Cliccare in alto a destra su GESTIONE CATEGORIE.
  5. Cliccare su AGGIUNGI in alto a destra.
  6. Scrivere la CLASSE e la SEZIONE ( Es. Classe II sez. A) e cliccare su SALVA.
  7. Cliccare su INDIETRO.
  8. Cliccare su AGGIUNGI (non sulla freccetta) in alto a destra.
  9. Definire la DATA di PUBBLICAZIONE 09/03/2020.
  10. Definire la DATA Disponibile fino al 15/03/2020.
  11. Box della DESCRIZIONE nel quale scrivere i compiti.
  12. NUMERO DOCUMENTO: inserire il numero del documento.
  13. URL : inserire l'eventuale LINK di filmati, tutorial, documentari, canzoncine ecc.
  14. CATEGORIA: aprire il menù a tendina cliccando sulla freccetta e selezionare la/le classi di appartenenza.
  15. Spuntare su VISIBILE.
  16. Cliccare su ALLEGATI (in alto) se si vuole allegare qualche file.
  17. Cliccare su AGGIUNGI in alto a destra.
  18. Cliccare su SFOGLIA per inserire, eventualmente se si ritiene utile, un documento, preferibilmente in PDF (appare il desktop con le personali cartelle e risorse); nel box DESCRIZIONE nominare il documento allegato.
  19. Cliccare su CONFERMA.
  20. Cliccare su DESTINATARI (in alto).
  21. Cliccare su SCEGLI (a destra del box) e selezionare la/le classi di appartenenza.
  22. Cliccare CONFERMA.
  23. Dare la spunta su GENITORI e PRESA VISIONE.
  24. Cliccare su SALVA.
-