



ISTRUZIONI DIDATTICA A DISTANZA

I.C. MIRANO 2
Secondaria di Primo Grado
«G. Mazzini»





Pacchetto Office

Se andate sul sito: <https://www.office.com/> e inserite le vostre credenziali :
nome.cognome@icmiranodue.it e la password che vi è stata data, potete usare il
pacchetto Office che comprende:

-  **OUTLOOK:** dove potete vedere le vostre email (nome.cognome@icmiranodue.it)e dove vi vengono inviate le informazioni sui voti
-  **ONEDRIVE:** spazio dove potete archiviare i vostri file
-  **WORD:** ti permette di creare documenti ed elaborare testi
-  **EXCEL:** ti permette di creare tabelle e fogli di calcolo
-  **POWER POINT:** ti permette di creare presentazioni
-  **ONE NOTE:** blocco appunti digitale
-  **SHARE POINT:** condivisione informazioni e/o documenti
-  **TEAMS:** piattaforma di comunicazione e collaborazione
-  **CLASS NOTEBOOK:** ti permette di tenere a portata di mano lavori, file e appunti creati in ogni classe di teams
-  **SWAY:** ti permette di creare pagine e presentazioni nel web
-  **FORMS:** ti permette di creare quiz o sondaggi

...E ALTRE APPLICAZIONI



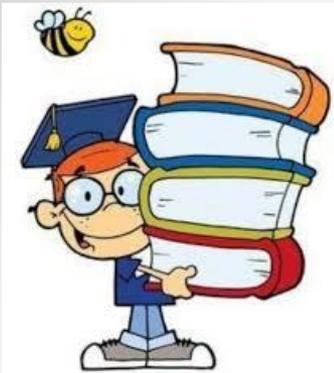
Controllare i canali!

I team (le classi) sono costituiti da **canali**, che sono le conversazioni tra compagni di team. Ogni canale è dedicato a uno specifico argomento/materia.

Controllate ogni giorno se ci sono novità all'interno del canale.

Le nuove indicazioni (es. compiti, attività ...) saranno inserite da noi insegnanti nel nostro giorno di lezione curricolare e/o il lunedì o il venerdì!





Le Attività

I compiti/verifiche caricati in attività dai docenti, a meno che non sia specificato diversamente, devono essere ricaricati nella sezione ATTIVITA' del team; ad eccezione di comprovato mal funzionamento o impossibilità pratica comunicata ai docenti interessati.

ATTENZIONE!

**NON caricate i compiti nelle
Chat collettive o nei Post!!!**

Ma in ATTIVITA' o nelle Chat private



Caricamento File

I file che caricate nella piattaforma teams, o che ci inviate devono avere dei formati di tipo office, possibilmente con la « x » finale (docx, xlsx, pptx, ecc.), si accettano anche i file jpg, ipg, pdf per le immagini, ma non odg, odt, ecc....

Qui sotto ch'è il link per come cambiare l'estensione (formato) del file:

<https://www.wikihow.it/Cambiare-l%27Estensione-di-un-File>



Invio Materiale

ALCUNE REGOLE IMPORTANTI:

- **Rinominate i file** che inviate con: COGNOME, NOME, CLASSE
- SE INVIATE MAIL dite sempre chi siete, onde evitare di incorrere in equivoci
- SE INVIATE FOTO: fate si che le foto siano chiare e leggibili.

Leggere bene le consegne

I docenti inseriscono i **materiali e compiti**:

- **In TEAMS:** nei Post dei rispettivi, nei dettagli delle videolezioni, e nella sezione attività
- Nel REGISTRO ELETTRONICO (documento amministrativo)

Non chiedete all'insegnante le cose già comunicate, cercate da soli le indicazioni del lavoro da svolgere!!!

SOLO COSI POTETE DIVENTARE AUTONOMI!!!





La valutazione

La valutazione dei vostri lavori, salvo diverse indicazioni dell'insegnante, sarà restituita nella sezione «ATTIVITA'», e successivamente nel registro elettronico.

Ogni volta che il docente effettua una restituzione (**restituisci**) di un compito corretto, vi arriverà sia un messaggio nelle notifiche, sia una mail sul vostro indirizzo di posta: nome.cognome@icmiranodue.it



Orario

dal LUNEDI' al VENERDI'

SABATO e DOMENICA



possiamo lavorare in autonomia!!!

Contattate preferibilmente i docenti dal Lunedì al Venerdì , appena siamo liberi vi rispondiamo!!!
Comunque PER VOI ci siamo sempre, anche Sabato e Domenica!