

Uso del Registro e delle Aule virtuali

Per il coordinamento della didattica a distanza all'interno di un medesimo Consiglio di classe, i docenti possono annotare sull'*Agenda* di classe del registro Spaggiari il giorno e l'ora in cui intendono eventualmente fare una videoconferenza per la loro disciplina; questo anche quando l'ora della lezione coincida con il proprio orario scolastico.

Per l'organizzazione del lavoro a distanza con le classi, si suggerisce di usare:

- per comunicare scadenze e compiti: la funzione *Compiti* sul registro tradizionale (in alternativa: il *Live forum* e/o il *Planner*, nelle Aule virtuali);
- per spedire o ricevere documenti dagli studenti: la funzione *Compiti*, oppure le sezioni *Materiali* e *Live forum*, nelle Aule virtuali;
- per dialogare con gli studenti: la funzione *Live forum*;
- nel caso di lezioni in videoconferenza, è possibile tenere traccia di quanto fatto (data e ora, disciplina e brevissima indicazione dell'argomento) nella sezione *Lezioni*, sempre delle Aule virtuali.

Per tenere traccia di tutto il proprio lavoro (lezioni, assegnazione/correzione di compiti ecc.) è possibile usare la sezione *Progetto* delle Aule virtuali. Si ricorda che non è possibile, mentre la didattica è sospesa, apporre la propria firma nel registro tradizionale.

(Nel caso in cui il registro non fosse accessibile per sovraccarico, si consiglia di annotarsi su un proprio file quanto poi verrà riportato appena possibile sul registro).