

## GUIDA PER IL DOCENTE: Come inviare la “Comunicazione riservata alla famiglia “

La procedura di invio delle lettere ai genitori dell’alunno è la seguente:

- 1) Il coordinatore della classe accede a DidUp con le proprie credenziali e clicca sul menu “Didattica”  
Dalla “Gestione cartelle” (vedi figura) verificare l’esistenza della cartella “COMUNICAZIONI”. Nel caso non fosse presente crearla con il pulsante di creazione.

The screenshot displays the DidUp web application interface for an 'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE'. The top navigation bar includes the 'didUP' logo, the user's name 'ANTONIO...', and the school year 'Anno Scolastico: 2021/2022'. The main content area is titled 'Condivisione Documenti' and features a search filter for 'Filtra per Classe: (tutte)'. Below this, there are date selection fields for 'Periodo dal: 01/09/2021' to 'al: 01/12/2021' and sorting options: 'Ordina documenti per' with radio buttons for 'Data', 'Cartella', 'Destinatari', and 'Inserimento'. A table with the following columns is visible: 'DATA', 'CARTELLA', 'ALLEGATI', 'DESCRIZIONE', 'URL', 'ALLEGATI ALUNNI', 'DESTINATARI/CLASSI', and 'CONDIVISI'. The left sidebar menu is expanded, showing 'Didattica' and 'Le mie condivisioni' highlighted with red arrows. The 'Gestione cartelle' button in the top right is also highlighted with a red arrow.

GUIDA PER IL DOCENTE: Come inviare la “Comunicazione riservata alla famiglia “

- 2) Inserimento e invio della comunicazione: Dopo aver verificato la presenza della cartella COMUNICAZIONI, cliccare sul pulsante “Aggiungi” e Compilare i campi come in figura:
  - a. Richiamare la cartella “COMUNICAZIONI” punto 1
  - b. Digitare l’oggetto della comunicazione: (punto 2 )  
“Comunicazione riservata alla famiglia dell’alunno *nome e cognome dell’alunno*”
  - c. Allegare la comunicazione **IN FORMATO PDF** della lettera compilata “**situazione educativa generale, profitto e assenze** “ ovvero il format indicato dalla Scuola. Punto 3
  - d. Verificare che sia impostata la voce come al punto 4 in figura ovvero “ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)”.  
6
  - e. Nella sezione “Alunni a cui destinare il messaggio” selezionare l’alunno, partendo dalla classe di appartenenza. Punto 5
  - f. L’inoltro della comunicazione alla famiglia si conclude cliccando sul pulsante “Salva”, punto 6.