

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 user is logged in as ANTONIO... with a profile picture and a question mark icon. The main navigation menu on the left includes: Home, Registro, Scrutini, Didattica (highlighted with a red arrow), Scheda Alunno/Classe, Programma Scolastico, Programmazione Didattica, Prospetto Voti, Conoscenze e Abilità, Condivisione Documenti, Le mie condivisioni (highlighted with a red arrow), Altri Docenti, Bacheca, Comunicazioni, Orario, and Stampe. The main content area is titled 'Condivisione Documenti' and includes a 'File Alunni non collegati' button, a dropdown for 'Anno Scolastico: 2021/2022', and a 'Gestione cartelle' button (highlighted with a red arrow). Below this is a 'Filtra per Classe: (tutte)' dropdown and a 'Periodo' section with date pickers for 'Periodo dal: 01/09/2021' and 'al: 01/12/2021'. There are also radio buttons for 'Ordina documenti per' with options: Data, Cartella, Destinatari, and Inserimento, followed by an 'Aggiorna' button. At the bottom, a table header is visible with columns: DATA, CARTELLA, ALLEGATI, DESCRIZIONE, URL, ALLEGATI ALUNNI, DESTINATARI/CLASSI, and CONDIVISI.

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.

Gestione nuovo documento

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Aggiuntivi

Data: 01/12/2021

Cartella: COMUNICAZIONI

Descrizione (max 500 caratteri):
Comunicazione riservata alla famiglia dell'alunno XXXXXXXX.YYYYYYYY

File: FORMAT_Lettera-informativa_alle-famiglie alunno XXXXXXXX.YYYYY.pdf Sfoglia... Apri Elimina

Url:

Condividi con
ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli) 6

(la prima opzione è quella che hai usato finora per condividere il documento solo con gli alunni)

Classi a cui destinare il messaggio
NO! → Scegli Elimina

Alunni a cui destinare il messaggio
P. [redacted] A 5BSIA - ISTITUTO Istruzione Superiore "ITAS - ITC" ITC ROSSANO (CS) → Scegli Elimina