

# TUTORIAL PER IL **DOCENTE** SULLA GESTIONE DELLA DIDATTICA A DISTANZA MEDIANTE REGISTRO ELETTRONICO "NETTUNO" a cura dell'Animatore Digitale del CPIA Ragusa



Per gestire la Didattica a Distanza (DaD), il registro elettronico NettunoPA mette a disposizione nuovi strumenti caratterizzati da semplicità d'uso ed efficacia didattica. Per accedere ai nuovi servizi, segui passo-passo il presente tutorial.

Accedi alla pagina personale del registro elettronico ed entra, in modalità docente, nel gruppo di livello di pertinenza

**Emergenza Covid-19**  
*e didattica a distanza*

A seguito dei decreti emanati (ultimo il DPCM 11 marzo 2020) e delle indicazioni fornite dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, abbiamo attivato già da settimane la modalità di lavoro smart.

Anche noi quindi **#restiamoacasa**, fino a quando non si potrà ritornare alla normalità, sperando che questo accada il prima possibile. Tutte le nostre risorse sono al lavoro ora più di prima, per garantire la consueta operatività e assistenza ai clienti.

Allo scopo di agevolare il più possibile l'insegnamento anche in questo momento difficile, abbiamo attivato **gratuitamente per tutti i nostri clienti funzionalità innovative che rendono possibile la didattica a distanza (DaD), automaticamente integrate nel Registro Elettronico.**

La nostra assistenza è pronta ad aiutarvi e rispondere a tutte le vostre domande riguardo le nuove funzionalità e gli aggiornamenti in arrivo.

**Andrà tutto bene.**  
*#neverstoplearning*

**Login**

Registro Elettronico NETTuno

**NOME UTENTE**

**PASSWORD**

**Entra**

**Qualificazione Agid**

A garanzia di sicurezza ed affidabilità il Registro Elettronico NETTuno è stato il primo ad ottenere la qualificazione Agid.

**Speciale CPIA**

Il sistema più completo per gestire i corsi di alfabetizzazione, primo e secondo livello. Dalle iscrizioni, passando dai patti formativi, i registri docenti e per finire con gli attestati e i certificati, tutto in maniera semplice e intuitiva.

## SUPPORTI ALLA LEZIONE

REGISTRO DOCENTE

C.P.I.A. C.P.I.A. - RAGUSA A.S. 2019/2020

REGISTRO DOCENTE
PP - ASSE MATEMATICO

15:00

18:00

?

LAVORO SVOLTO:

Lezione

DALLE: 15:00 ALLE: 18:00

DOCENTI: PUMA ANTONIO

ARGOMENTO:

MA4 - LA MATEMATICA DEL QUOTIDIANO

COMPITI ASSEGNATI PER OGGI:

Dopo aver firmato la lezione nell'orario previsto ed aver selezionato la tipologia di lezione, l'uda di pertinenza e l'assenza dei corsisti è possibile scegliere tra tre differenti opzioni di DaD:



L'icona dell'**allegato** consente di inserire un **allegato** (cioè qualunque tipo di **file** presente nel proprio computer) oppure un **link** ad una pagina internet (risorsa didattica on line, video di youtube, documento, presentazione o modulo di Google Drive...).

ALLEGATI ALLA LEZIONE | PP - ASSE MATEMATICO

C.P.I.A. C.P.I.A. - RAGUSA A.S. 2019/2020

Allegati alla lezione | Visualizzazioni | Archivio materiale condiviso | Torna al registro

Data: 23/03/2020 | Titolo: GLI INSIEMI NUMERICI

Descrizione: Dispense semplificate sugli insiemi numerici

Tipo di supporto: FILE | Seleziona il file: Scegli file MATEMATICA IN PILLOLE - 001. Gli insiemi numerici.pdf | Privato: NO (permetti ad altri docenti di condividere questo contenuto)

reset inserisci

DATA PUBBLICAZIONE	TITOLO	AZIONI
23/03/2020	GLI INSIEMI NUMERICI	

Per allegare un **file** tra quelli presenti nel proprio computer, dopo aver scelto un titolo ed una descrizione relative al file allegato (da indicare nelle apposite sezioni "**titolo**" e "**descrizione**"), cliccare sul pulsante **SCEGLI FILE** che aprirà la finestra "Esplora file" del tuo computer. Dalla finestra "Esplora file", **Scegli file** scegliere (selezionandolo con il mouse) il file da allegare e confermarne l'allegazione.

La scelta dell'opzione "**Privato: SI**" non consente l'uso del file appena allegato agli altri docenti, mentre la scelta dell'opzione "**Privato: NO**" consente ai colleghi docenti di utilizzare lo stesso file nelle proprie lezioni.

Si raccomanda di utilizzare per la sezione "allegati" formati di file standard, leggibili da qualsiasi periferica, come ad esempio il formato "**PDF**". Si ricorda che un documento Word editato sul proprio computer può essere sempre salvato/convertito in formato PDF.

Accedendo alla sezione “**Visualizzazioni**” potrai avere conferma dell’avenuta visualizzazione del file da parte di ciascun corsista appartenente al GdL.

C.P.I.A. CPIA - RAGUSA A.S.2019/2020			
Allegati alla lezione		Visualizzazioni	Archivio materiale condiviso
Seleziona studente:		Seleziona contenuto:	
Tutti gli studenti		Tutti	
DATA PUBBLICAZIONE	TITOLO	STUDENTE	VISUALIZZAZIONE
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	Visualizzato
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	Visualizzato
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	Visualizzato
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	Visualizzato
20/03/2020	IL RETTANGOLO	[Avatar]	

Accedendo alla sezione “**Archivio materiale condiviso**”, potrai scegliere di utilizzare come supporto alla lezione materiale didattico condiviso da altri docenti appartenenti a qualunque gruppo di livello.

C.P.I.A. C.P.I.A. - RAGUSA A.S.2019/2020

Allegati alla lezione Visualizzazioni **Archivio materiale condiviso** [Torna al registro](#)

Selezione docente:  Selezione materia: 130 - PP - ASSE MATEMATICO

DATA PUBBLICAZIONE	DOCENTE	MATERIA	TITOLO	AZIONI
22/03/2020		PP - ASSE MATEMATICO	GLI INSIEMI NUMERICI	
20/03/2020		PP - ASSE MATEMATICO	IL RETTANGOLO	

L’inserimento di file e link nella pagina di accesso del gruppo di livello rende gli ausili alla DaD collegati alla data della lezione odierna.



Per allegare un **link** di una qualsiasi risorsa web, dopo aver scelto un titolo ed una descrizione relative alla pagina linkata (da indicare nelle apposite sezioni “**titolo**” e “**descrizione**”) occorre aprire la pagina voluta nel proprio browser (suggerisco di usare Chrome...), copiare l’indirizzo dalla barra degli indirizzi della relativa pagina web (es: [https://www.youtube.com/watch?v=oPUr6QrXiUw&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?v=oPUr6QrXiUw&feature=emb_logo)) ed incollarlo nell’apposito spazio previsto dalla finestra del registro. Il link inserito consentirà agli alunni del gruppo di livello di accedere alla pagina voluta con un semplice “tap”. Inoltre, accedendo alla sezione “**visualizzazioni**” potrai avere conferma dell’avvenuta visualizzazione dei contenuti del link da parte di ciascun corsista appartenente al GdL.

ALLEGATI ALLA LEZIONE
PP - ASSE MATEMATICO

**C.P.I.A. CPIA - RAGUSA** A.S.2019/2020

Allegati alla lezione
Visualizzazioni
Archivio materiale condiviso
Torna al registro

Data:

Descrizione:

Tipo di supporto:

Link (comprensivo di http o https):

Privato:

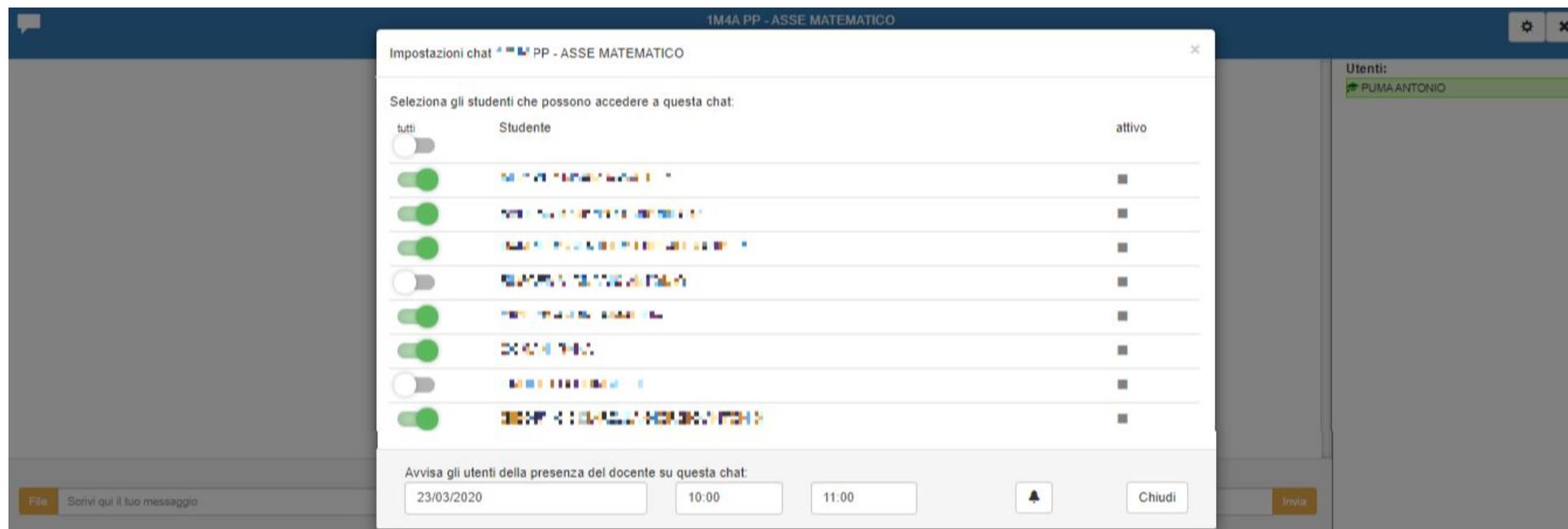
Caricando il link di un video youtube sarà possibile mostrare il video direttamente nel registro elettronico e tenere traccia del fatto che gli studenti lo abbiano visualizzato

DATA PUBBLICAZIONE	TITOLO	AZIONI
22/03/2020	IL RETTANGOLO	





Nel caso in cui si voglia aprire una “Chat” con gli studenti (tutti o in parte) del gruppo di livello, occorre cliccare sull'icona “fumetto”. L'icona comanda l'apertura di una finestra specifica per la chat tramite la quale possiamo fissare la **data**, l'**ora** e gli **studenti** della classe (da tutti a nessuno) che possono partecipare alla Chat.



Un apposito comando consente di **allegare un file** al messaggio. Cliccando sull'icona della **campanella**, si invierà all' studente un **avviso** che per ricordare la data e l'ora dell'apertura della chat con il docente.

## ASSEGNAZIONE COMPITI

Nell'ipotesi in cui si vogliono assegnare dei **compiti** per una determinata data (anche successiva a quella del giorno in cui inserisci gli ausili), occorre accedere alle sezione del registro "Assegnazione compiti".

Entrando nell'apposita sezione, si accede ad un'interfaccia specifica tramite la quale possiamo gestire nuovi parametri di scelta.

Il nuovo **compito in classe** può essere assegnato sia cliccando sull'etichetta di una delle **date** visibili nella schermata, sia cliccando sul pulsante verde etichettato come "NUOVO"



Cliccando sul pulsante "Nuovo" (o sulla data scelta), si apre una schermata che consente di gestire nel migliore dei modi l'assegnazione del compito.



- **Descrizione:** consente di aggiungere un testo descrittivo per l'attività assegnata.
- **Scegli file:** apre la finestra "Esplora file" del nostro computer. dalla quale è possibile scegliere (selezionandolo con il mouse) il file da allegare per lo svolgimento del compito. Si raccomanda anche in questo caso di utilizzare per la sezione "allegati" formati di file standard, leggibili da qualsiasi periferica, come ad esempio il formato "PDF". Si ricorda che un documento Word editato sul proprio computer può essere sempre salvato/convertito in formato PDF.
- **Aggiungi gli studenti per questo compito:** consente di selezionare a quali studenti del GdL assegnare il compito (tutti, nessuno, alcuni).

Dopo aver selezionato tutte le opzioni della finestra e ad aver allegato i materiali necessari alla DaD, cliccare sul pulsante

**SALVA**



Si ricorda che non cliccando sul pulsante SALVA, tutto il lavoro effettuato nella finestra andrà irrimediabilmente **perduto** alla chiusura della finestra.

Dopo lo **svolgimento dei compiti** assegnati da parte degli studenti del GdL, è possibile procedere alla correzione degli elaborati sempre accedendo alla sezione del registro elettronico "**Assegnazione compiti**" e cliccando sull'etichetta "**Correzione compiti**"



Si aprirà la finestra di dialogo sulla correzione dei compiti assegnati, nella quale potremo trovare le seguenti informazioni/opzioni:

- **Seleziona studenti:** consente di selezionare la situazione “compiti assegnati” per il singolo studenti o per tutti gli studenti del GdL.
- **Stato di svolgimento:** consente di selezionare i compiti da **visualizzare** in funzione dello stato di svolgimento (TUTTI, Consegnati, Non consegnati, In fase di correzione, Da correggere, Corretti)
- **Imposta tutti i visibili come:**  consente di assegnare al compito dello studente lo stato di svolgimento (“**in fase di correzione**” o “**corretto**”). Il  terzo pulsante ( ) permette di reimpostare lo stato di svolgimento.

TUTTI

**TUTTI**

Consegnati

Non consegnati

In fase di correzione

Da correggere

Corretti

COMPITI PP - ASSE MATEMATICO

C.P.I.A. C.P.I.A. - RAGUSA A.S.2019/2020

Calendario Correzione compiti

Compito: ▼

Tutti i compiti da consegnare fino ad oggi

Seleziona studente: Stato svolgimento: Imposta tutti i visibili come:

Tutti gli studenti Da correggere

COMPITO	STUDENTE	STATO
COMPITI Martedì 10/03/2020		consegnato

Nell'esempio della schermata sopra riportata, i compiti risultano tutti da svolgere tranne che per il primo studente, per il quale risulta lo stato di “**consegnato**”

Selezionando il **filtro** di visualizzazione solo per i compiti consegnati, risulta visibile solo lo studente che ha **consegnato** il compito.

Cliccando sulla riga del compito dello studente, si apre una finestra di dialogo che consente di accedere al compito inviato dallo studente.

Nel caso sia stato assegnato un file con la consegna di svolgimento, lo studente può **stampare** il compito inviatogli, svolgerlo **scrivendo a penna** sul foglio. Successivamente, lo studente può scattare una foto al compito svolto con il proprio **smartphone**, allegando la foto stessa come svolgimento del compito.

PP - ASSE MATEMATICO COMPITI PER IL 10/03/2020

COMPITI:

Alcuni semplici problemi da risolversi con l'uso delle 4 operazioni

TESTO SVOLGIMENTO COMPITI:

Cor IMG\_20200310\_121422~01.jpg

TESTO CORREZIONE COMPITI:

ALLEGATI:

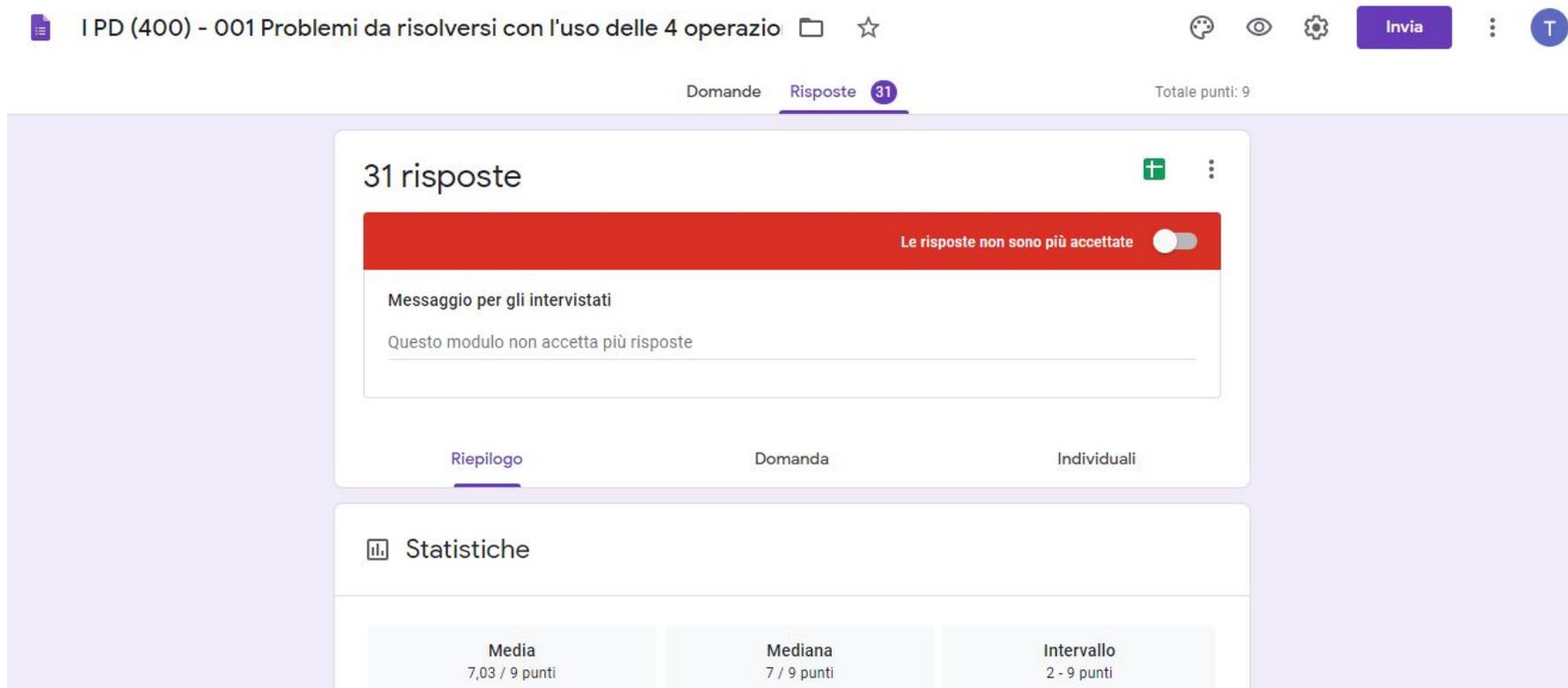
Scegli file Nessun file selezionato

Consegna il compito

Consegnato

[https://registroelettronico.nettunopa.it/docenti/componenti/mostrafila.php?id\\_comp\\_risp\\_al=1&codice=482](https://registroelettronico.nettunopa.it/docenti/componenti/mostrafila.php?id_comp_risp_al=1&codice=482)

Qualora il compito venga inviato al GdL in formato “Google Moduli”, lo studente compila il questionario/quiz **on line** e il docente controlla lo svolgimento accedendo direttamente alla sezione “risposte” di Google Moduli, segnando successivamente lo stato di “**corretto**”.



I PD (400) - 001 Problemi da risolversi con l'uso delle 4 operazio

Domande Risposte **31** Totale punti: 9

**31 risposte**

Le risposte non sono più accettate

Messaggio per gli intervistati

Questo modulo non accetta più risposte

Riepilogo Domanda Individuali

**Statistiche**

Media	Mediana	Intervallo
7,03 / 9 punti	7 / 9 punti	2 - 9 punti

Terminata la **correzione** dell’elaborato, il docente scrive nel campo “**TESTO CORREZIONE COMPITI**” un **commento** sull’esito della prova, assegnando al campo “**Consegna il compito**” il valore “**Corretto (lo studente non può più apportare modifiche e visualizza la correzione)**”.

Se lo ritiene, il docente può anche **allegare** un file con il corretto svolgimento del compito che verrà successivamente visualizzato dallo studente.