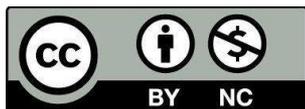




**Educazione
Civica**

Internet utile



IPSE0ASC Alberghiero Spoleto

Tematica art. 5 lettere b e d legge 92/2019



Ministero dell'Istruzione e del Merito

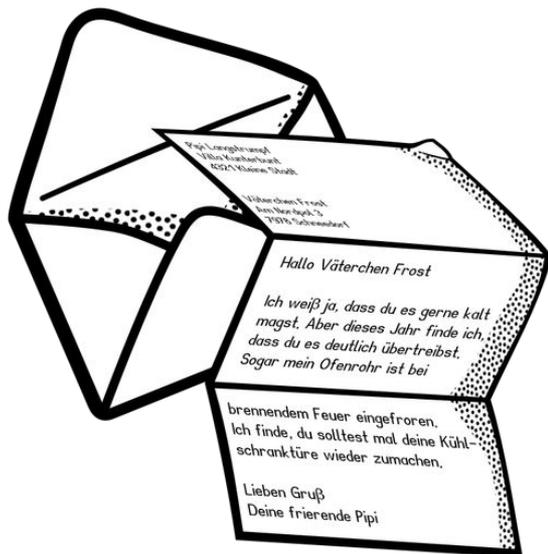


IPSEOASC Alberghiero
"Giancarlo De Carolis"
Spoleto

[Scuola](#) [Servizi](#) [Novità](#) [Didattica](#)

Parliamo di:

- Come scrivere correttamente una e-mail
- Come ottenere ed utilizzare una p.e.c.
- Quali informazioni troviamo nel Registro Elettronico e dove
- Quali informazioni troviamo nel sito ufficiale della Scuola e dove



La e-mail è comunque una forma di corrispondenza e quindi, come quella scritta su carta, richiede il rispetto di una serie di regole.
Non è un messaggio whatsapp, non è un feed, una storia, un direct di Instagram.



Nuovo messaggio



A |

Cc Ccn

Oggetto



Invia





A (destinatari) sono i soggetti cui viene inviata la lettera

Nuovo messaggio

Copia per Conoscenza:
non sono i destinatari del messaggio, ma a loro viene inviato affinché lo conoscano, ne siano al corrente.

A

Cc

Ccn

Copia per Conoscenza Nascosta
a loro viene inviato affinché lo conoscano, ma senza che gli altri lo sappiano.

Oggetto

Oggetto: il motivo del messaggio. Poche parole che informano subito del contenuto della lettera, prima ancora che venga aperta.

Testo: Qui (e non nell'oggetto) si scrive tutto ciò che si vuole dire.

↶ ↷ Sans Serif T B I U A [List icons]

Invia



Allegati: Qui si aggiungono alla lettera i files. E' bene dire nel testo quali sono degli allegati, se ci sono.





Nella scrittura di una e-mail si dovrà tenere conto del fatto che una e-mail è una lettera, e deve rispettarne i requisiti testuali, a seconda dei diversi registri, i quali, a loro volta, saranno determinati dall'interlocutore, dal contesto istituzionale, dalla situazione, dal tipo di richiesta, ecc.

Elementi essenziali di una e-mail formale saranno ad esempio:

- L'allocuzione iniziale (ad esempio: Gent.mo Dirigente Scolastico, Gentile Signor XX, Gent.ma Signora XXX, Ill.mo Sig. Sindaco, Spettabile Ufficio ecc)
- Eventualmente una eventuale breve presentazione di sé nel caso in cui si non si sia noti al destinatario della comunicazione
- Il messaggio, redatto secondo un registro formale
- Il saluto di chiusura (Distinti saluti, Cordiali saluti, ecc)
- La firma
- L'elenco degli eventuali allegati

Si ricorderà che, nel caso di e-mail formali, all'interlocutore dovrà essere rivolto il Lei, sempre in lettera maiuscola, così come inizieranno in lettera maiuscola i pronomi (anche all'interno di parola) o gli aggettivi possessivi riferiti all'interlocutore (ad esempio: Gent.mo Dirigente Scolastico, mi rivolgo alla Sua attenzione per chiederLe ecc.

La p.e.c. (Posta Elettronica Certificata) è l'equivalente informatico di una lettera raccomandata con ricevuta di ricevimento.

Inviando una pec si ottengono tre ricevute:

- di accettazione del messaggio (da parte del primo gestore intermediario)
- di presa in carico (da parte del secondo gestore intermediario)
- di avvenuta consegna (al destinatario)

Contrariamente alle raccomandate cartacee il destinatario non può rifiutare di ricevere, per cui il messaggio è giuridicamente conosciuto (a prescindere dalla effettiva lettura) a meno che il destinatario non dia la prova di circostanze oggettive che ne hanno impedito la lettura.



Aruba PEC

La p.e.c. ha un basso costo
(tra i 10 ed i 15 euro l'anno, eventualmente
gratuita per un primo periodo)
ed è obbligatoria per aziende,
Pubblica Amministrazione e
professionisti.
Si ottiene collegandosi al sito di uno
dei tanti gestori autorizzati e
seguendo le istruzioni.

Aruba
Cedacri
Consiglio notariato
Intesa
Infocert
Intesi
ITnet
Namirial
PosteItaliane
Register
TIM
Unina

fonte:

<https://www.agendadigitale.eu/>



Da una P.e.c. si può scrivere sia ad una P.e.c. (ottenendo la ricevuta) sia ad una mail normale, ma in questo caso non è certificata.

Da una mail normale NON si può scrivere ad un a p.e.c.

Non arriva e non giungono segnalazioni di mancato recapito.

Salvo che la P.e.c. non sia stata abilitata appositamente (e non tutte lo possono essere)

Il registro elettronico della scuola dà una serie di informazioni utili, nelle sezioni:

- 1. Agenda**
compiti ed avvisi
- 2. Agenda / disciplinari**
sanzioni irrogate
- 3. Bacheca**
circolari ufficiali (con valore giuridico)
- 4. Colloqui**
Data ed ora dei colloqui con le famiglie

Ciò che viene scritto o pubblicato in queste sezioni ha valore di comunicazione ufficiale, per cui non sono necessari ulteriori avvisi, mail, telefonate letture in classe.

Chi non va a leggere quotidianamente queste sezioni non viene a conoscenza di una serie di fatti che possono essere molto importanti. Come, ad esempio: bandi per partecipare ad uno stage, al programma Erasmus+ o alle gite di istruzione, entrate posticipate o uscite anticipate per tutta la classe, luoghi ed orari di ritrovo per le uscite esterne, attività di studio da compiere, fissazione delle verifiche, colloqui con le famiglie, procedure per le elezioni scolastiche, eventuali scioperi dei Docenti, convocazione dei consigli di classe aperti (cui prendono parte i rappresentanti).

2023/2024	
 AGENDA La mia agenda	L
 AULE VIRTUALI Aule	A
 DAD Configurazione	L
 ADOZIONI Libri	A
 LE MIE CLASSI Registro	R
 TUTTE LE CLASSI Registro	R
 EXTRACURRICULARI Registro	R
 DIDATTICA Materiale	M
 BACHECA Bacheca online	C
 SCRUTINIO Scrutinio On Line	S
 COLLOQUI Frenotazione	C
 VER.DI 2.0 Verbali digitali	C
 MODULISTICA Modulistica Smart	C
 RIC/COM Ferie/Assenze/Cambi	R
 PLS Progettazione	P
 APPLICAZIONI Menù principale	A

Nella pagina visibile al Genitore e allo Studente si trovano tutte le informazioni relative all'andamento didattico e disciplinare dello Studente (assenze / frequenze, valutazioni, annotazioni, note disciplinari, sanzioni direttamente registrabili a Registro, comunicazioni varie (l'elenco non è esaustivo, si rinvia alla pagina di Registro Elettronico)

Consultare il registro è semplice e veloce. Si può fare anche con lo smartphone.



Il sito ufficiale dell'Istituto ha un solo indirizzo:

<https://www.alberghierospoleto.edu.it/>



Il menu: "servizi" - "famiglie e studenti" informa su: orario delle lezioni, allocazione aule, modalità di comunicazione, coordinatori di classe, calendario, criteri di gestione didattica, scolastico, divise, libri di testo.

E contiene i moduli per:
stage, credito scolastico (triennio), richiesta del diploma, autorizzazione alle uscite, elezioni, assemblee, iscrizioni.



Su "il giornale della scuola" si possono leggere gli articoli riguardanti le molteplici attività dell'Istituto e del Convitto.





IPSEOASC Alberghiero
"Giancarlo De Carolis"
Spoleto

[Scuola](#) [Servizi](#) [Novità](#) [Didattica](#)



IPSEOASC Alberghiero
"Giancarlo De Carolis"
Spoleto

Cerca Seguici su:

[Scuola](#) [Servizi](#) [Novità](#) [Didattica](#)

[Uffici e contatti](#) [Erasmus+](#) [Lasciar traccia](#) [MAD](#) [Orientamento in uscita](#)

Nei vari menu si trovano altre importanti informazioni, per esempio sui progetti Erasmus+, sugli eventi per l'orientamento post diploma, tutti i contatti ed i recapiti della scuola, l'organigramma, l'offerta formativa, il PTOF, i regolamenti di Istituto e Convitto, ed altro ancora

VERIFICA:

1 - Scrivere (su carta) una e-mail al proprietario del ristorante, al Direttore ed al proprio collega di sala per ottenere un nuovo computer, poiché l'attuale è troppo vecchio e lento. Utilizzare tutti i campi (A, CC, CCN, Oggetto, testo).

2 - Scoprire:

A- per quale data sono previsti i primi consigli di classe aperti e

B - quando sono previste le elezioni degli Organi Collegiali.

Cercare, usando lo smartphone, nella bacheca ufficiale del registro scolastico.

3 - Cercare nel sito ufficiale, usando lo smartphone, ed individuare il coordinatore di classe della 5A eno.

4 - Come si fa a dimostrare che una P.e.c. è stata inviata e ricevuta ?