



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO- AMBITO 12

Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita HACK "

Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)

Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581

Tel. 06/121125685 - Fax 06/9071935 - Distr. 31

Sede legale :Liceo Scientifico "Giuseppe Piazzi" Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D

Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019

Sez. associata: I.P.S.C.T. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC093012

Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" serale Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD09351P

E-mail: rmis093003@istruzione.it

PEC: rmis093003@pec.istruzione.it

Sito web: www.iismargheritahack.edu.it

Cod. Univoco: UF5LDS

Morlupo, 6 Aprile 2020

All'Att.ne:

Sito WEB

Docenti

DSGA

Personale Tecnico ed Amministrativo

Studenti e Famiglie

COMUNICAZIONE N. 118

Carissimi, Docenti, Studenti e Genitori,

in questa situazione indubbiamente straordinaria, sento la necessità di adoperarmi nel "contenere" quotidianamente l'impatto del passaggio dalla *didattica in presenza* alla *didattica a distanza*. La didattica a distanza e il lavoro agile sono i due supporti che consentono alla scuola di non interrompere il suo cammino, anzi di proseguirlo, adottando metodologie innovative fondate sulla competenza digitale. Grazie alla didattica a distanza e al lavoro agile *le scuole sono aperte*.

Mi sento pertanto di dover integrare e puntualizzare quanto già inviato nelle mie precedenti comunicazioni.

Nella didattica a distanza, in primo luogo, occorre dire no all'ansia da prestazione: la relazione conta tanto quanto, se non più, della prestazione. Occorre compiere lo sforzo per creare un clima, una socialità, un'empatia, una connessione, non solo sul piano informatico, ma *formativo*, in modo da favorire il senso di appartenenza ad un gruppo-classe. Non si tratta solo di digitare dei tasti, ma di accendere una curiosità, di

riannodare, sempre e di nuovo, un legame.

Bisogna evitare di affrontare la didattica a distanza con gli schemi della didattica in presenza.

Diffidare di ogni trasmissione di compiti è il momento della qualità, non della quantità, della semplice consegna o del caricamento cognitivo, avendo riguardo al possibile disorientamento, alle sempre e nuove domande indicative, alle difficoltà da superare. Qualunque mezzo sia a nostra disposizione, assume un significato in rapporto all'uso che ne facciamo.

Pertanto mi sento di dover integrare e puntualizzare quanto già inviato nelle mie precedenti comunicazioni:

1. Tempi di attività e organizzazione dell'orarioscolastico

I docenti utilizzano gli strumenti che ritengono funzionali a creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina.

Gli studenti, nel rispetto del loro diritto all'istruzione, sono tenuti a partecipare alle attività indicate e presentate negli ambienti di lavoro. Si stanno predisponendo interventi per ridurre il *digital divide* con la fornitura di *tablet/PC* in comodato d'uso.

2. Ambienti di lavoro utilizzati

Vengono utilizzati gli ambienti già utilizzati nella prima fase:

- ✓ **Registro Elettronico** per area didattica, annotazioni visibili alla famiglia, agenda, valutazioni;
- ✓ **Piattaforme per la riproduzione di ambienti di apprendimento virtuali per:**
 - **Attività asincrone:**
 - Lezioni
 - Test
 - Condivisione di Materiali didattici
 - **Attività sincrone:**
 - Videolezioni
 - Videochat

- Messaggi

3. Modalità di svolgimento delle attività:

Esistono due tipi molto diversi di attività on line:

- A) ATTIVITA' SINCRONE: docenti e studenti sono collegati simultaneamente negli ambienti di apprendimento predisposti;
- B) ATTIVITA' ASINCRONE: lo studente fruisce dei corsi in formato ipertestuale, che possono presentare testi, immagini, video (videolezioni), test di valutazione, simulazioni, risorse on line da consultare (dizionari, enciclopedie, archivi).

A - Attività sincrone

- **Indicazioni per docenti**

Queste attività, per evitare sovrapposizioni e incomprensioni, devono obbligatoriamente essere concordate con i colleghi del Consiglio di Classe e devono essere svolte nell'orario antimeridiano, nei giorni feriali, da lunedì a venerdì, con cadenza indicata nell'ultima circolare inviata, al fine di garantire un'articolazione del tempo studio consolidata. I docenti avranno cura di concordare e coordinarsi nello svolgimento delle attività.

- **Tempi di lavoro**

Non è necessario che a tutte le ore dell'orario del docente corrisponda un'attività sincrona. E' consigliabile articolare l'attività sincrona per la durata massima 40 minuti con 10 minuti di pausa ogni ora, per un numero massimo di attività pari a tre nell'arco di ogni giornata. La sequenza dell'orario delle lezioni, di conseguenza, sarà così modificato: inizio 8:30 per terminare alle ore 13:30.

Il docente deve comunicare il prima possibile il proprio piano di attività sincrone alla classe diriferimento utilizzando il **Registro elettronico**, o le piattaforme attivate.

Tra le attività sincrone possono rientrare anche **percorsi di verifica** (presentazioni fatte dagli studenti, seminari a piccoli gruppi (quattro-cinque studenti) ecc... con conseguente valutazione.

Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di

evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor. Non è necessaria l'interazione continua docente/ studente. La scansione dell'attività potrebbe svolgersi a fasi:

- Fase 1: sincrona: condivido un metodo, preparo un lavoro, spiego e indico consegne;
- Fase 2: asincrona: lo studente prepara e approfondisce;
- Fase 3: sincrona: restituzione in classe, ma anche a piccoli gruppi o anche singolarmente con eventuale valutazione.

- **Regole per la gestione delle Videolezioni**

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating...L'utilizzo delle Videolezioni deve avere uno scopo **esclusivamente didattico** e la gestione del link di accesso è strettamente riservata agli insegnanti. Nella formazione a distanza valgono le **regole** in vigore nell'insegnamento in presenza ed altre specificatamente adottate:

- Gli studenti dovranno accedere alle "Lezione in Diretta" **soltanto dopo** che il docente sarà entrato nell'aula virtuale;
- L'accesso è consentito **solo con videocamera attivata e microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono o disattivazione della videocamera sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza;
- **Solo il docente** può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione;
- **Gli studenti partecipanti sono tenuti**
 - **a rispettare gli orari** indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere);
 - presentarsi alla videolezione **provvisi del materiale necessario** per lo svolgimento dell'attività
 - presentarsi e **esprimersi in maniera consona e adeguata** all'ambiente di apprendimento
 - **rispettare le consegne** del docente
 - **partecipare ordinatamente** ai lavori che vi si svolgono
 - **rispettare il turno di parola** che è concesso dal docente.

Gli alunni che siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (per qualunque motivo) sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per giustificare l'assenza.

Nel rispetto della normativa vigentesullaprivacy, **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE.** La violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo comportano **responsabilità civile e penale** in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROCEDERÀ A INFORMARNE LE FAMIGLIE.

- collegamenti in movimento mentre si fanno altre cose;
- mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso all'attività alla quale stà partecipando;
- Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna allavideoconferenza oppure attivando il loro microfono per il tempo necessario.

B - Attività asincrone

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento. Il peso in tempo / impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

Occorre evitare un eccesso di "carico cognitivo" (CM 388). **La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria.** Il termine indicato per la consegna è spostabile previa giustificazione/informazioni al docente.

4. Verifiche e valutazione

Le verifiche e le conseguenti valutazioni devono far riferimento a criteri appositamente individuati per la DAD.

5. Compilazione del Registro elettronico e monitoraggio fruizione dei materiali ed svolgimento delle attività

La firma sul RE in corrispondenza del proprio orario di servizio non deve essere apposta. Sul RE vanno attualmente registrate le attività didattiche realizzate, anche quelle individuali di sostegno.

Le **assenze degli studenti** dalle attività sincrone e il mancato svolgimento dei compiti assegnati **devono essere inserite nella pagina giornaliera del registro, ma inserite come commento nel registro del docente.**

I docenti utilizzeranno il Registro elettronico con i seguenti **strumenti visibili alle famiglie e registrati dal sistema:**

- **Registro di classe** elettronico per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte, condivisione dei materiali didattici
- Spazio “**Annotazioni**” per indicare gli alunni assenti agli incontri e i compiti non consegnati
- **Voti assegnati.**

Vi invio il mio sentito grazie al corpo docente e personale tecnico e amministrativo, agli studenti e alle famiglie che si stanno rendendo disponibili a sostenere il lavoro che si sta portando avanti. Questa dirigenza resta sempre disponibile a supportarvi nella soluzione delle problematiche che via via si presenteranno.

Si confida nello spirito di collaborazione e nell'aiuto reciproco che ogni docente potrà fornire ai suoi colleghi per promuovere lo sviluppo di una comunità che apprende e che è tesa al miglioramento continuo.

Si confida, in questa fase, nella collaborazione dello staff di dirigenza, delle funzioni strumentali in indirizzo e dei coordinatori dei dipartimenti disciplinari sia per fornire le indicazioni necessarie ai docenti sia per coordinare adeguatamente i momenti di riprogettazione e di verifica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa *Gaetana IACOBONE*
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. 39/93