
ISTITUTO COMPRESIVO DI GOVONE

Piazza Roma 1, 12040 Govone (CN)

COMUNICATO DIDATTICA A DISTANZA

Linee Guida, strumenti e risorse

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 4 marzo 2020 Art. 1 comma c, inviato all'Istituzione scolastica alle ore 23.04 che riporta quanto segue:

“I dirigenti scolastici, attivano per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”

VISTE le linee Guida fornite, integrate e condivise in occasione della **Conference Call del 04/03/2020, presenti i docenti di scuola secondaria I° dalle ore 10.00 alle ore 12.00, docenti di scuola dell'infanzia, dalle ore 12 alle ore 13.00, docenti di scuola primaria dalle ore 14.30 alle ore 16.30.**

Partecipanti alla videoconferenza: 112 docenti dei tre ordini scolastici di cui si compone l'Istituto

Presenti: il Dirigente Scolastico, prof.ssa Benzi Gabriella, il primo Collaboratore del Dirigente e Animatore digitale, prof.ssa Ragazzo Laura, la collaboratrice della scuola dell'infanzia, ins.te Manassero Stefania, per il supporto organizzativo.

*La Conference Call si è svolta su piattaforma **GoToWebinar** che garantisce l'accesso controllato, il monitoraggio delle presenze, del livello di interazione dei partecipanti e la registrazione della seduta per garantire la condivisione dei materiali al personale assente.*

VISTI le idee, gli strumenti e le metodologie e la guida operativa per poter lavorare con gli studenti nell'ottica di una didattica in cloud, vissuta non solo in periodi di emergenza”

VISTA la ricca raccolta di materiale didattico presente nei vari repository dell'Istituto e in particolare nel Drive Condiviso “La scuola si fa in cloud, non solo in situazioni di emergenza”, illustrati a tutti i docenti dalla Dirigente scolastica

VISTI gli strumenti e le piattaforme già in uso in Istituto

ADOTTA

per tutti i docenti dell'Istituto le seguenti
LINEE GUIDA per la **DIDATTICA A DISTANZA**

1. PREMESSA

L'emergenza sanitaria del periodo impone una riflessione attenta sull'utilizzo di tutti di strumenti e di tutte le risorse dei quali il nostro Istituto è dotato e che consentono la didattica a distanza.

Ciò rappresenta per noi **un grande momento di crescita collettiva nell'ottica del miglioramento continuo**. La filosofia resta quella di una scuola aperta, flessibile, oltre i limiti temporali e spaziali.

E' di estrema importanza fornire sicurezza ai nostri studenti affinché non si sentano soli e smarriti.

DIDATTICA STUDENTI

Si fa riferimento a quanto illustrato e discusso e **si invitano tutti i docenti a mettere in atto azioni a distanza che possano mantenere il contatto con gli studenti, strutturando l'interazione didattica on line. Si consiglia in via prioritaria:**

- di esplorare tutti i materiali presenti nei repository di istituto, come **momento fondamentale di autoformazione da praticare in modo continuativo e sistematico**;
- di **utilizzare tutte le risorse della piattaforma** già in uso nell'Istituto: **Gsuite for Education**;
- di privilegiare l'utilizzo di **classi virtuali** per ristabilire un contatto continuativo e strutturato con gli studenti;
- di sperimentare collegamenti a distanza con gli studenti.

SUPPORTO

La Dirigente scolastica istituisce **una task force di supporto** già operante in Istituto:

- **Dirigente Scolastico Benzi Gabriella,**
- **Ragazzo Laura (animatore digitale e coordinatore delle azioni)**
- **Supporto alla didattica a distanza: Lano Albertina, Bosca Enrico, Pavarino Daniela, Canonica Antonella, Marchisio Felicita, Danusso Clelia, Raspino Laura, Manassero Stefania, Cuniberto Marilena, Barbero Cinzia.**

La task force concorderà con la Dirigenza azioni di consulenza e supporto anche ai fini del monitoraggio e della documentazione delle attività svolte.

TEMPISTICA

Ogni docente, in collaborazione con i vari gruppi di lavoro (team, classe, interclasse, dipartimenti, progetti) **elabora un piano di lavoro, inserendo sul registro elettronico le attività svolte con la classe digitale; i materiali predisposti andranno anche inseriti** negli spazi di condivisione collaborativi (drive, cartelle di lavoro).

La **firma dell'insegnante e l'inserimento sul registro elettronico** consentiranno di tracciare la propria presenza e l'esercizio della funzione docente oltre al **monitoraggio da parte delle famiglie del percorso formativo degli studenti.**

STRUMENTI e METODOLOGIA

A. Attività asincrona

Attraverso l'utilizzo delle **classi virtuali Classroom della GSuite** o di altri strumenti in seguito descritti si possono mettere in atto pratiche didattiche che prevedano il coinvolgimento attivo degli studenti, la condivisione di materiali, l'assegnazione di attività da svolgere e la relativa consegna in tempi stabiliti dal docente, nonché suggerimenti di approfondimenti (utilizzo funzionalità "Compiti" di Classroom).

B. Attività sincrona

La progettazione condivisa dei vari gruppi di lavoro favorirà, tramite il **calendario del registro elettronico, comunicato anche agli studenti, il ricorso alle videolezioni** in diretta, per favorire maggiormente il coinvolgimento attivo e il contatto con gli studenti. Si consiglia al riguardo di mantenere il più possibile l'orario scolastico.

Gli studenti dovranno essere preventivamente informati dei collegamenti sincroni e avvisare il docente anche rispetto a situazioni di impossibilità al collegamento.

Di seguito verranno illustrati nei dettagli strumenti e metodologie.

VALUTAZIONI

Il docente potrà prevedere momenti di verifica nel periodo di sospensione utilizzando gli strumenti della GSuite: domande, moduli, quiz e/o altro e potrà registrare le valutazioni sul registro elettronico, soprattutto se il periodo di sospensione dovesse prolungarsi oltre il termine stabilito alla data del presente documento.

REGISTRAZIONE ATTIVITA'

I docenti potranno firmare regolarmente il registro nella settimana dal 5 al 13 marzo e successivi eventuali periodi di sospensione, secondo il proprio orario di servizio:

Indicando esplicitamente: LEZIONE A DISTANZA e i relativi contenuti.

Si richiede l'inserimento nel calendario del registro elettronico delle attività programmate e degli interventi in sincrono, in modo da raggiungere tutti gli studenti e le famiglie con immediatezza e favorire l'organizzazione e la visione complessiva.

INCLUSIONE

Gli insegnanti, in accordo con i docenti di sostegno, pianificheranno azioni riferite ai singoli casi di svantaggio.

ATTIVITA' COLLEGIALI DOCENTI

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche si farà ricorso a **conference call per evitare assembramenti in presenza**. Tale metodologia sarà anche privilegiata in occasioni di riunioni informali che necessitino la compilazione di documenti in modalità condivisa, sia ricorrendo a videoconferenze, sia condividendo spazi e documenti di lavoro.

Di seguito si indicano strumenti e risorse

Priocca, 05/03/2020

Il Dirigente scolastico *Gabriella Benzi*

PIATTAFORME CONSIGLIATE E CLASSI VIRTUALI

Piattaforme	Strumenti	Prerequisiti	Account	Difficoltà
Google Suite For Education e Drive condiviso	Notebook, Smartphone, Tablet	Condivisione di documenti. Creare la classe virtuale	Account attivo	Media-Bassa
Registro elettronico– Inserimento di documenti, materiali, risorse web esterne ed auto-prodotte e indicazioni operative	Notebook, Smartphone, Tablet	Documenti didattici da caricare. Elaborazione di materiali multimediali	Account Credenziali registro	Bassa Media

STRUMENTI PER REGISTRARE LE LEZIONI

STRUMENTI PER VIDEOCONFERENZE

Strumento	Strumenti	Prerequisiti	Account	Difficoltà
Google Meet	Notebook, Smartphone, Tablet	Materiale didattico da presentare	Account Gsuite solo per il docente	Intuitivo
Jitsi	Notebook, Smartphone, Tablet	Materiale didattico da presentare	Account solo per il docente	Intuitivo

INDICAZIONI OPERATIVE

UTILIZZO GOOGLE HANGOUT MEET

Un manuale approfondito dell'applicativo è presente a questo indirizzo <https://support.google.com/meet/?hl=it#topic=7306097>

Qui un breve video tutorial sull'utilizzo <https://www.youtube.com/watch?v=17TFtxkd7xE> (di A. Gelain)

Per partecipare alla chiamata è necessario utilizzare il link di invito; le persone esterne all'organizzazione avranno bisogno dell'autorizzazione di un membro dell'organizzazione per accedere alla riunione video.

Ricordiamo che per evitare un utilizzo di banda eccessivo è necessario di disabilitare video e audio per i partecipanti.