



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"G. Alberti"

AREA ECONOMICA: Amministrazione Finanza e Marketing / Turismo / Serale

LICEO SCIENTIFICO: Scienze Applicate / Liceo Sportivo

SETTORE TECNOLOGICO: Chimica, Materiali e Biotecnologie

Piazza Risorgimento – 82100 Benevento Tel. **0824-313059** – Fax **0824-313058**

Succursale Via delle Poste: **0824-42939**

Cod. IBAN IT 29V05308 15001 0000 00010254 - Tesoreria IT28D0100003245421300310102

C.F. **80000840621**

Certificata UNI – EN – ISO – 9004/2009

Posta elettronica: bnis014004@istruzione.it bnis014004@pec.istruzione.it

Sito web dell'Istituto: www.iisalberti.edu.it



UNESCO Associated Schools – Logo to be used by schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Name of School
Member of UNESCO
Associated Schools

Ai Docenti
p.c. Alla DSGA
Ai Genitori e agli Studenti
Al Sito web
Loro sede

Oggetto: indicazioni operative didattica a distanza

Il significato della presente comunicazione, sentito il parere e valutate le proposte dei coordinatori e dei collaboratori della presidenza, ha lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti e genitori al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare e ottimizzare entro una cornice pedagogico-didattica condivisa il percorso di "didattica a distanza", essendo stata prorogata la sospensione delle attività didattiche "in presenza" a seguito della emergenza Covid 19 (cfr DPCM 25 febbraio art. 1. comma1, punto d e successivi DPCM).

1. Validità dell'anno scolastico

Atteso che si attende il decreto specifico, appare chiaro a tutti che l'anno scolastico sarà valido anche se conterà meno di 200 giorni di lezione. Va tuttavia considerato che anche per la Nostra istituzione scolastica i giorni di sospensione delle lezioni per emergenza COVID 19, dalla data di avvio della modalità e-learning, sono da considerarsi come giorni di lezione, dunque si sollecitano gli studenti a partecipare attivamente alle lezioni "a distanza" e si invitano nel contempo i Signori Genitori a verificare la loro effettiva presenza; i docenti, pertanto, nelle loro valutazioni intermedie e finali dovranno tener conto anche della fattiva adesione degli studenti alle lezioni "a distanza" e/o alle programmate attività di gruppo.

2. Programmazione attività

Le attività di insegnamento-apprendimento in e-learning presumono una fase di programmazione in cui sono precisate le linee generali dei piani didattici in un arco temporale definito (in questo caso, prudenzialmente fino alla fine dell'anno scolastico, considerato che, ad oggi, non ci è dato sapere nulla, o quasi, sulla fine del periodo di quarantena forzata per gli italiani). Pertanto, i docenti rielab-

boreranno le loro programmazioni (utilizzando la scheda allegata) aggiungendo: 1. le azioni che si stanno mettendo in opera/che si metteranno in opera; 2. i contenuti essenziali che si stanno svolgendo/che si svolgeranno; 3. gli strumenti che si stanno usando/che si utilizzeranno; 4. i criteri di verifica delle attività. Le schede **compilate entro il 7 aprile pv.** siano inviate in formato PDF al coordinatore della classe di riferimento, il quale provvederà a trasmetterle in pari data allo scrivente (giovanni.liccardo@alice.it) in una cartella “zippata”.

3. Tempi di attività e organizzazione dell’orario scolastico e delle attività sincrone e asincrone

Tenendo conto che esistono due tipi molto diversi di attività *on line* e che ognuno richiede specifica gestione; inoltre che non si può prescindere dal numero totale di lezioni di docenza / lezioni in presenza previste dal contratto docenti, si precisa quanto segue:

a. Attività sincrone

Per i docenti. Le attività sincrone (tra queste si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti: video chat con tutta la classe, video lezione per tutta la classe con utilizzo di meet o skype o qualsiasi altro programma di video conferenza, attività sincrone svolte in G_suite classroom, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione, ecc.) **devono essere svolte nel periodo corrispondente al proprio orario di lezione, evitando assolutamente la sovrapposizione con altre attività**, (ovvero: se il docente X ha lezione il martedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 può fare attività sincrona solo in quello spazio e non ad esempio in altro orario mattutino – occupato da altri docenti – o in altro orario pomeridiano, dove potrebbe non essere garantita la presenza di tutti gli studenti). Ovviamente, non è necessario che a tutte le ore dell’orario del docente corrisponda un’attività sincrona, ciò dipende dalla scelta e dalla possibilità tecnica del docente. Ogni singolo docente comunicherà al coordinatore (utilizzando la scheda allegata) entro il **7 aprile pv.** il proprio piano di attività sincrone all’intera classe di riferimento (con un rapporto ore di servizio/ore sincrone di 2 a 1, per esempio), quindi lo evidenzierà agli studenti e ai genitori utilizzando i consueti mezzi di comunicazione (registro elettronico, classroom, mailing list, ecc). Le schede **compilate entro il 7 aprile pv.**, inviate in formato PDF al coordinatore della classe di riferimento, saranno dallo stesso trasmesse in pari data allo scrivente (giovanni.liccardo@alice.it) in una cartella “zippata”.

Una diversa - ma eccezionale - modalità (giornaliera, mattutina o pomeridiana, o settimanale) di attività sincrona (richiesta dal singolo docente e/o dal gruppo classe) sia concordata con sollecita tempestività con il coordinatore.

Si suggerisce ai docenti, inoltre, di creare uno specifico gruppo whatsapp del consiglio di classe unicamente per comunicazioni urgenti o per condividere con maggiore rapidità le informazioni.

Tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (compiti in classe digitale, interrogazioni, discussioni, presentazioni, ecc.) con conseguente valutazione.

Si potrebbero eventualmente anche registrare le attività sincrone così da poterle poi condividere con gli assenti che le potranno in seguito utilizzare in modalità asincrona.

Per le azioni sincrone svolte in G_Suite (es. Meet) le indicazioni sulla registrazione sono reperibili al seguente link: <https://support.google.com/meet/answer/9308681?hl=it#>.

Le registrazioni possono essere effettuate anche con altri strumenti di “cattura schermo” (si veda ad esempio: <https://www.apowersoft.it/registratori-gratuito-online-dello-schermo>; oppure <https://www.aranzulla.it/come-registrare-lo-schermo-del-pc-935180.html>).

È bene sottolineare, in ogni modo, che le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con equilibrio e buon senso al fine di evitare che **docenti e studenti passino troppo tempo davanti ad un monitor**. Precauzione, questa, connessa alla salute di tutti.

Per gli studenti. Gli studenti devono impegnarsi a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating, ecc., anche in considerazione della registrazione della loro presenza: assenze ingiustificate o immotivate saranno valutate ai fini della validità dell’anno scolastico e della valutazione finale.

Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone, sia per motivi tecnico-tecnologico (connessioni lente o assenti, motivi di salute, mancanza di device, ecc.) gli studenti e/o i Genitori si impegnano ad avvertire il docente di riferimento. Chi non frequenta le attività svolte in sincrono risulterà pertanto assente, ma potrà richiedere che gli sia fornita la registrazione (se effettuata) e/o i materiali relativi dell'attività sincrona in questione.

b. Attività asincrone

Si tratta di tutte le altre attività di feedback didattico, ovvero delle attività che prevedono la consegna agli studenti di task e di materiali per il loro svolgimento. Il peso in tempo/impegno da destinare agli studenti per tutte queste attività va commisurato logicamente al "peso" della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione. **Sarà cura del coordinatore ottimizzare le attività tra i docenti del consiglio di classe di riferimento.** Intanto, si suggerisce il seguente semplice parametro di riferimento:

- considerato un monte ore complessivo per una classe di terza liceo scientifico in presenza di 30 ore settimanali;
- considerato un ipotetico monte ore complessivo di lavoro domestico (interruzioni e pause di ogni tipo escluse) pari a 12 ore settimanali (2 ore giorno x 6 giorni);
- risulta che ad ognuna delle 30 ore in orario corrisponde mediamente circa mezz'ora di lavoro domestico.

Pertanto, in questa ipotesi per ogni ora settimanale della propria disciplina occorre prevedere come impegno di lavoro richiesto circa 30 minuti. Ovviamente se per le proprie ore (o alcune di queste) non sono state svolte in modalità sincrone, l'impegno richiesto deve considerare anche le ore non svolte in modalità sincrona.

Tra le attività asincrone vanno considerati anche eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente potrà realizzare al pomeriggio in video conferenza: si tratta infatti di attività rivolte ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe. Gli sportelli di questo tipo saranno in primo luogo realizzati dai docenti con "orario potenziato" dedicato a sportello e compatibilmente con il monte ore complessivo del loro incarico (questa tipologia di lavoro richiede infatti moltissimo tempo)

3. Verifiche e valutazioni

In attesa di precise indicazioni ministeriali, le valutazioni – ferma la libera opzione del docente - potrebbero tenere in considerazione, per esempio, anche i seguenti criteri: puntualità della consegna dei compiti; contenuti dei compiti consegnati; partecipazione a *call*; interazione nelle eventuali attività sincrone. Dove, come è evidente, la componente contenutistica è molto limitata e ponderata a non più del 30% del valore complessivo nominale. Ogni consegna rispettata o non rispettata dovrebbe/potrebbe concorrere alla formulazione di un giudizio o di un voto. In ogni caso, le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse possono essere inseriti sul registro elettronico alla data nella quale sono state svolte.

4. Compilazione del registro

Il registro non deve essere firmato. I docenti devono adoperare, comunque e sempre, il Registro elettronico servendosi di alcuni strumenti visibili alle famiglie che vengono registrati dal sistema e tra questi: Agenda di classe sul registro elettronico per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte; Spazio "Annotazioni"; Giudizi/voti di volta in volta assegnati. I docenti inoltre possono richiedere agli studenti feedback sulla ricezione dei materiali; potrebbe essere utile "stimolarli" tramite agenda di classe, fissando la data di consegna online dei lavori inseriti su didattica.

5. Situazioni particolari e specifiche

a. I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate; b. Docenti di scienze motorie: privilegeranno argomenti teorici vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra; e. Docenti con ore a disposizione e/o legate all'orario flessibile: tali ore possono essere trasformate in sportelli didattici in collaborazione con docenti delle medesime discipline.

Ricordo, infine, che i Nostri uffici in questa fase, secondo il dettato del DPCM, lavorano preferibilmente da remoto, dunque ogni richiesta sia indirizzata utilizzando la posta elettronica istituzionale.

Ringrazio tutti e auguro a tutti buon lavoro.

Benevento, 2 aprile 2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Liccardo
(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.L. 39/93)