



**Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – 64023 Mosciano S. Angelo (TE)**  
Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail [TEIC825007@ISTRUZIONE.IT](mailto:TEIC825007@ISTRUZIONE.IT) – tel. 085/80631283

Al personale DOCENTE ed ATA  
Al sito  
Al registro elettronico  
E p.c. al DSGA

**Oggetto: DIDATTICA A DISTANZA – LINEE GUIDA – Strumenti e Risorse**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPCM 4 marzo 2020 Art. 1 comma g) 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”*,

**VISTA** la raccolta di materiale didattico presente agli atti della scuola in formato digitale,

**VISTI** gli strumenti e le piattaforme già in uso nell’Istituto,

**CONSIDERATA** la necessità di garantire il diritto allo studio agli alunni dell’istituto,

#### ADOTTA

per tutti i docenti e per tutti gli studenti dell’Istituto le seguenti LINEE GUIDA per la DIDATTICA A DISTANZA

#### PREMESSA

L'emergenza sanitaria del periodo impone una riflessione attenta sull'utilizzo di tutti gli strumenti e di tutte le risorse dei quali il nostro Istituto è dotato e che consentono la didattica a distanza. Certamente la didattica in presenza è da considerarsi preferibile per la pregnanza relazionale, comunicativa, emotive-affettiva, nondimeno la didattica a distanza potrebbe rappresentare per noi un grande momento di crescita collettiva sotto altri aspetti, in un'ottica più generale di miglioramento continuo. E' di estrema importanza fornire in questa fase sicurezza ai nostri studenti affinché non si sentano soli e smarriti in un percorso di crescita individuale, dal punto di vista personale e di apprendimento. Specificamente occorre precisare che la didattica a distanza non deve replicare la didattica in presenza e mai la didattica a distanza potrà sostituirla.

Il percorso di un docente per mettere in atto un uso sensato delle nuove tecnologie è lungo, complesso e graduale e richiede desiderio di rinnovamento, capacità di adattamento, attitudine alla scoperta continua, formazione e autoformazione. Nell'emergenza tutti noi siamo stati chiamati a “ricostruire” con modalità diverse quel meraviglioso rapporto che lega docenti e studenti, improvvisamente lacerato dalle distanze.

La necessità, la nuova metodologia, anche se non scelta e poco conosciuta, può però rappresentare un momento per scoprire validi processi di insegnamento-apprendimento. Linee guide orientative di strumenti e metodologie, che lascino spazio alla singola predisposizione del docente, ma che guidino verso un obiettivo comune, ritengo sia la strategia in questo momento perseguibile.

#### DIDATTICA STUDENTI:

Si invitano tutti i docenti a mettere in atto azioni a distanza che possano mantenere il contatto con gli studenti, strutturando le proprie lezioni. Si consiglia in via prioritaria:

- di utilizzare le risorse e le piattaforme già in uso nell'Istituto: **G-Suite 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**

Il Dirigente scolastico istituisce **una task force di supporto** già operante in Istituto formata da : prof.ssa Di Cesare Maria, ins.te Ciabattoni Silvia, prof. Di Remigio Marino, prof.ssa Di Serafino Francesca e prof.ssa Pennelli Wanda. La task force concorderà con la Dirigenza azioni di consulenza e supporto anche ai fini della registrazione delle attività svolte, attivando uno specifico sportello virtuale aperto a tutti i docenti.

### **TEMPISTICA**

E' bene che ogni docente pensi ad un piano di lavoro di attività con gli studenti in tutto il periodo di sospensione. Le modalità e gli strumenti scelti per la didattica a distanza, adottati secondo le linee guida saranno registrati su uno spazio condiviso che verrà predisposto dalla Task force al quale potranno accedere tutti i docenti.

### **STRUMENTI e METODOLOGIA**

#### **a)Attività asincrona**

Attraverso l'utilizzo delle classi virtuali o di altri strumenti in seguito descritti si possono mettere in atto attività che prevedano la condivisione di materiali, l'assegnazione di compiti da espletare e la relativa consegna in tempi stabiliti dal docente, nonché suggerimenti di approfondimenti

#### **b)Attività sincrona**

E' bene ricordare ai docenti di non fare ricorso sistematico e massivo alle videolezioni in diretta ma di organizzarle solo in alcune ore della settimana tramite planning condiviso anche con gli studenti. Si può fare eventualmente riferimento al proprio orario di servizio. Gli studenti dovranno essere preventivamente informati dei collegamenti sincroni e, nel caso di problemi di natura tecnica, a loro volta dovranno avvisare immediatamente il docente di riferimento.

#### **Ulteriori indicazioni per le attività sincrone**

-I docenti possono organizzare appuntamenti periodici in sincrono per consentire agli studenti di esprimere dubbi o problemi relativi allo studio o anche solo per confrontarsi sugli argomenti trattati e per raccogliere le loro idee e i suggerimenti su possibili approfondimenti da realizzare.

-Le attività sincrone, soprattutto se gestite in modo concordato e partecipato con gli studenti, rappresentano un momento che permette di rivivere l'empatia degli incontri in presenza consentendo l'immediatezza nella risoluzione di dubbi.

-La programmazione in agenda del registro elettronico è necessaria per una corretta schedatura settimanale delle conferenze tra le diverse discipline.

-Stabilire un numero massimo di call alla settimana per ogni classe non sempre risulta funzionale, tuttavia il protocollo già adottato da alcune classi di non superare due call al giorno per classe, per un totale di max 10 collegamenti a settimana per studente, potrebbe rappresentare un orientamento praticabile, anche se non perentorio.

-Nella rimodulazione d'orario della didattica a distanza si terrà conto del monte ore settimanale della disciplina nell'ambito del piano orario di studi. (Es: se un docente ha 2 ore alla settimana di lezione non è ipotizzabile di avere collegamenti sincroni con gli studenti per 7 o 8 ore alla settimana; è bene considerare che è la classe virtuale a stabilire il contatto continuativo e organizzato con gli studenti).

-La durata della lezione sincrona non dovrà essere eccessiva; risulta inutile e non efficace sovraccaricare lo studente con videoconferenze che superino i 45'; la didattica a distanza non è la replica di quella in presenza realizzata con

strumenti e in luoghi diversi.

-Può essere utile ricorrere a meeting anche alla presenza di un limitato gruppo di studenti, soprattutto se la lezione viene registrata e può essere quindi visibile in tempi successivi in maniera autonoma da tutti gli studenti, secondo la singola organizzazione di lavoro di ogni studente, fruibile secondo i singoli tempi di apprendimento.

-La video-lezione preregistrata dal docente, tramite gli strumenti in seguito indicati, non dovrebbe superare i 10 – 15 minuti.

Di seguito verranno illustrati nei dettagli strumenti e metodologie.

### **VERIFICHE E VALUTAZIONI**

Il docente potrà prevedere momenti di verifica a carattere formativo nel periodo di sospensione dell'attività in presenza 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. Tali valutazioni rappresentano un necessario momento di crescita e di autovalutazione per lo studente, un feedback indispensabile nel processo di apprendimento.

Il tema della valutazione nella didattica a distanza è un tema oggetto di grandi discussioni; se da una parte le valutazioni non dovranno risultare penalizzanti per la valutazione finale, dall'altra si corre il rischio che lo studente consideri "il mancato controllo fisico" del docente quale opportunità per delegare ad altri lo svolgimento della verifica assegnata, vanificando totalmente lo scopo educativo. **Resta sempre fondamentale il patto educativo e di responsabilità che il docente saprà e avrà già stabilito con gli studenti.**

### **REGISTRAZIONE ATTIVITA' ATTIVITA' SVOLTE**

Le modalità e gli strumenti scelti per la didattica a distanza, adottati secondo le linee guida, saranno comunicati dai docenti ai collaboratori del dirigente.

I docenti non sono obbligati a firmare il registro elettronico ma devono comunque lasciare traccia dell'attività svolta come didattica a distanza.

I momenti di didattica a distanza in modalità "sincrona" sono programmati in autonomia dai docenti con il proprio gruppo-classe.

Tutti gli studenti nel periodo di adozione della didattica a distanza risultano tutti "presenti fuori aula", impegnati in attività di e-learning.

Secondo le indicazioni in seguito fornite i docenti potranno attivare classi virtuali utilizzando le piattaforme esplicitate.

Si chiede ai docenti di inserire in agenda del registro elettronico le attività a distanza, soprattutto quelle programmate in modalità "sincrona", in modo da raggiungere tutti gli studenti con immediatezza. Le attività sincrone (videoconferenze) pianificate con gli studenti e inserite in agenda del registro elettronico consentono una adeguata organizzazione e collocazione temporale, tale da evitare la sovrapposizione di azioni di call a distanza da parte di più docenti della stessa classe e consente a tutti gli studenti di avere una visione complessiva delle attività formative programmate

### **REPOSITORY di DIGITAL LEARNING OBJECT**

Molti docenti stanno realizzando oggetti didattici digitali che sono messi a disposizione di studenti e docenti nell'area didattica del registro elettronico, nei Drive condivisi o negli stessi canali Youtube predisposti dai docenti stessi.

### **INCLUSIONE**

Le funzioni strumentali in accordo con i docenti di sostegno pianificheranno azioni riferite ai singoli casi di svantaggio.

### IMPEGNO PER GLI STUDENTI

Gli studenti dovranno visitare con quotidiana frequenza le piattaforme già in uso nell'Istituzione scolastica e utilizzate dai loro docenti, nell'ottica di rendere efficace e produttiva la didattica a distanza. Eventuali problematiche legate all'accesso dovranno essere segnalate al docente e/o al coordinatore di classe utilizzando il loro account istituzionale di posta elettronica. Anche per gli studenti le nuove modalità di apprendimento impongono un adattamento in situazione e una capacità di affrontare e risolvere problemi che sicuramente rappresenterà un momento importante di crescita e di sviluppo dell'autonomia.

### NOTE PER LE FAMIGLIE

Si ricorda che la scuola ha adottato già dall'inizio dell'anno scolastico 2019-20 i servizi cloud Google Suite Education. Le policy e i regolamenti di utilizzo sono visibili nell'area dedicata del sito web di Istituto. Per quanto concerne le attività a distanza su piattaforma Gsuite si mette in evidenza che al momento della registrazione dello studente è previsto il consenso della famiglia per gli studenti minorenni, l'Istituto Comprensivo, in sede di iscrizione degli alunni sottopone ai Genitori/Tutori l'informativa al trattamento dei Dati da parte della Piattaforma Gsuite.

### ATTIVITA' COLLEGIALI DOCENTI

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche si farà ricorso a conference call, sia per evitare assembramenti in presenza, sia per ristabilire utili momenti di confronto e monitoraggio delle attività. 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.

E' attiva la possibilità di registrare un conference call tramite Meet di G-suite e potrà essere utile per la condivisione di video da rivedere in modo autonomo.

### MONITORAGGIO ATTIVITA' GIA' SVOLTE

Da una prima valutazione di efficacia delle Linee guida messe in atto emerge un risultato positivo che vede impegnati tutti i docenti, anche se con scelte diversificate di strumenti.

### Criticità

a)Collasso piattaforme: potrebbe risultare critica la mancanza di banda durante i collegamenti in videoconferenza.

b)Studenti non raggiunti: abbiamo e/o stiamo risolvendo in maniera puntuale con la collaborazione di tutta la task force tutti i problemi legati al mancato collegamento da parte degli studenti:

- 1-per inadempienza iniziale a inizio anno da parte dello studente di registrazione per il rilascio dell'account istituzionale;
- 2-problemi tecnici ingresso classe virtuale Classroom (*risolti caso per caso*);
- 3-carezza di strumenti e linea di accesso alla rete da parte dello studente. Su questo punto i docenti daranno indicazioni alternative, ma è chiaro che tutte le singole problematiche studenti lato strumenti degli studenti non saremo in grado risolverle al 100%. Le linee guida indicano già strumenti e piattaforme interoperabili, ossia utilizzabili anche con il solo smartphone.

### NOTE FINALI

Utilizzo di chat: non fanno parte di tali linee guida il ricorso a chat private dei docenti con gli studenti tramite l'utilizzo dell'app di messaggistica WhatsApp.

Documenti testuali: per la corretta visione dei documenti si consiglia di condividerli con formato pdf.

Video didattici predisposti dai docenti: è già stata predisposta una specifica area su cloud di sistema per condividere video didattici prodotti dai docenti.

Compiti assegnati agli studenti: didattica a distanza non significa semplicemente assegnare compiti agli studenti in grande quantità. E' fondamentale che i docenti considerino che lavorare a distanza richiede, per gli studenti, un maggior senso di responsabilità, ma dovranno essere in grado di guidarli in modo che comprendano il percorso di apprendimento nel sono stati inseriti.

A titolo esemplificativo invito a leggere le LINEE GUIDA 8 marzo 2020 pubblicate da SIREM (Società Italiana di Ricerca sull'Educazione Mediale) sulla didattica a distanza.

Le seguenti linee guida sono soggette a revisione periodica

**PIATTAFORME CONSIGLIATE e CLASSI VIRTUALI**

Piattaforme	Strumenti	Prerequisiti	Account	Difficoltà
GSUITE for EDUCATION	PC, Smartphone, Tablet	Creare la classe virtuale	Account Gsuite istituzionale	Media-Bassa
Registro elettronico – Inserimento di documenti	PC, Smartphone, Tablet	Documenti didattici da caricare	Account Credenziali registro	Bassa
Registro elettronico – Assegnare compiti	PC, Smartphone, Tablet	Compiti da caricare – preparare i file	Account Credenziali registro	Bassa
Mindomo <sup>3</sup>	PC, Smartphone, Tablet	Aggregatore strutturato di contenuti – mappe mentali	Account docente	Facile
Google Drive	PC, Smartphone, Tablet	Raccolta strutturata di materiale didattico	Account Gsuite istituzionale	Facile

<sup>1</sup> Classe virtuale completa di streaming live, condivisione materiale, assegnazione compiti, e bacheca di comunicazione diretta molto simile ai social e di facile uso. Molto adatta alla sperimentazione della metodologia Flipped Classroom.

<sup>2</sup> Gli studenti possono usare il loro account Office 365 E o un account privato – E' previsto il controllo parentale per gli studenti minorenni per i quali l'ingresso in piattaforma deve essere approvato dai genitori

<sup>3</sup> Creazione di mappe concettuali e mentali anche pubbliche

**STRUMENTI PER REGISTRARE LEZIONI**

**SCREENCAST-O-MATIC – Difficoltà Media**

Realizzare una videolezione attraverso il computer.

Software gratuito che permette di registrare il desktop del PC e la webcam per lezioni fino a 15 minuti, lasciando un banner pubblicitario: <https://screencast-o-matic.com/home>.



Videotutorial: [https://www.youtube.com/watch?v=k\\_RznxFpAGk](https://www.youtube.com/watch?v=k_RznxFpAGk).

Il file video generato dovrà essere caricato in una cartella cloud e condivisa con gli studenti sul registro o in classe virtuale.

### EDUCREATION – Facile

Registrare una videolezione con una lavagna virtuale su cui scriviamo, utilizzando il nostro tablet e registrando la voce; è possibile usare l'APP gratuita per Apple Education <https://apps.apple.com/it/app/educreations-whiteboard/id478617061>

### STRUMENTI PER VIDEOCONFERENZE

Strumento	Strumenti	Prerequisiti	Account	Difficoltà
<u>Google Meet</u>	PC, Smartphone, Tablet	Materiale didattico da presentare	Account Gsuite solo per il docente	Intuitivo <sup>4</sup>

<sup>4</sup> Non richiede obbligatoriamente account per i partecipanti – 100 utenti connessi per Gsuite Education

### INDICAZIONI OPERATIVE

#### UTILIZZO GOOGLE MEET

Riportiamo qui di seguito un breve manuale per avviare delle Call Conference con gli studenti. Abbiamo abilitato le mail degli studenti all'utilizzo di applicativi esterni quindi potete tranquillamente inviare mail ai vostri studenti anche indirizzi al di fuori di office365 e utilizzare questi indirizzi per invitarli ad una Call Conference. Ricordiamo di utilizzare Google Meet con il vostro indirizzo mail istituzionale. Ricordiamo che per evitare un utilizzo banda eccessivo di dire agli studenti di disabilitare Video e Audio del loro dispositivo.

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>

#### AVVIARE UNA RIUNIONE VIDEO DA MEET



Se ti occorre una risposta immediata da un membro del team, puoi avviare una riunione istantanea da un browser web. Se qualcuno ti invia l'URL del link a una riunione, fai clic sul link per partecipare alla chiamata.

Nota: puoi inviare il link della riunione a persone esterne all'organizzazione, che avranno tuttavia bisogno dell'autorizzazione di un membro della tua organizzazione per accedere alla riunione video.

1. Su un browser web, inserisci <https://meet.google.com>.

2. Fai clic su Avvia una nuova riunione  Avvia riunione.

3. Per aggiungere qualcuno a una riunione, scegli un'opzione:

- Fai clic su Copia  e incolla i dettagli della riunione in un'email o in un'altra app, quindi inviali alla persona da invitare.
- Fai clic su Aggiungi persone  e scegli un'opzione:
  - nella sezione Invita, inserisci un indirizzo email e fai clic su Invia invito;
  - nella sezione Chiama, inserisci un numero di telefono e premi Chiama.

Mosciano, li 01/09/2020



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto PULITI