

**Protocollo come da segnaturo**

**data come da segnaturo**

## INTEGRAZIONE AL VADEMECUM PER LA DIDATTICA A DISTANZA

### DOCENTI

1.L'attività di pianificazione per le diverse discipline a cura del team dei docenti segue l'orario scolastico settimanale. Le attività del corso ordinario si svolgono di mattina dal lunedì al sabato nell'arco dell'orario delle lezioni. Le attività del corso ad indirizzo musicale conservano la loro programmazione pomeridiana con orario di attività personalizzato.

2.Le lezioni, i materiali e le richieste di attività sia in modalità asincrona che sincrona rivolte agli alunni dovranno indicate rispettando l'orario settimanale ed assegnate di settimana in settimana. Ove possibile anche con cadenza superiore bisettimanale.

3.Nel registro si richiede la compilazione di tutti i campi utili a definire l'attività assegnata con particolare riguardo ai campi:

- Annotazioni argomento della lezione
- Annotazioni per area tutore
- Data di consegna dei compiti assegnati.

In riferimento alla data di consegna essa avrà una programmazione settimanale e le date di consegna avranno un arco temporale almeno settimanale.

4.le attività DAD potranno essere articolate sia in modalità asincrone che sincrone. Per facilitare il genitore e lo studente il docente dovrà fare riferimento alla tipologia di attività (asincrona/sincrona) ed fase di lavoro cui l'attività è legata: *fase di spiegazione, fase di esercitazione, fase di verifica.*

5.L'invio dei "compiti" dovrà essere sempre cadenzato e fissato in modo univoco. Essi dovranno prevedere per i diversi argomenti attività di esercitazione (specificare) e attività di verifica (specificare) con valutazione. Nell'assegnare le attività di esercitazione dovrà essere anche predisposto l'invio delle soluzioni delle attività proposte ove funzionali. Nel registro le attività di verifica dovranno essere sempre specifica con anticipo e inserite nel calendario eventi con modalità analoghe alle videolezioni. Non è possibile fissare più di una verifica nell'arco della singola giornata.

6-il Registro ha una funzionalità specifica per l'invio dei compiti in allegato "Materiale per docente". Si richiede al docente ed al genitore di usare questa funzione per ogni tipo di restituzione in relazione alla possibilità di tracciare l'attività di invio. Inoltre attraverso la stessa funzione "materiale per docente" è possibile inviare una risposta alle famiglie e la correzione del materiale. L'intera procedura è descritta nel tutorial: Inserire allegati in materiale per docente (correzione compiti) link:

[https://www.youtube.com/watch?v=S\\_Fnw6zRsrU&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=S_Fnw6zRsrU&feature=youtu.be)

7-La mancata consegna dei "compiti" assegnati dovrà comportare una comunicazione al tutore di mancata consegna da parte del docente disciplinare ed il reiterno della richiesta allo studente di fare fronte alla consegna. Una seconda reiterazione e la relativa mancata consegna dovrà comportare da parte del docente una valutazione formativa non positiva e la sua registrazione nel registro.

Il docente dovrà verificare la presenza di situazioni di contesto che rendono oggettivamente difficoltosa la regolarità nella consegna di ciascuno studente e ne prenderà nota dandone comunicazione al coordinatore della classe che ne curerà la registrazione e ne darà successiva informativa al Consiglio di Classe.

8. le attività di didattica sincrona per tramite di piattaforme di videoconferenza dovranno essere svolte avvalendosi della piattaforma Webex free trial Cisco (conformità impegno PA per AGID).

Successivamente la stessa sarà sostituita dalla piattaforma G-suite e dalla funzionalità Meet. Questo passaggio sarà comunicato dal Dirigente e l'attivazione sarà funzione del perdurare delle condizioni di contesto. Le attività dovranno essere programmate da ciascun docente all'interno del proprio orario disciplinare e non eccedere la durata di un'ora di programmazione settimanale. Ogni giorno della settimana non potrà avere più di due eventi di videoconferenza comprensivi anche di quelli fissati nel pomeriggio per gli alunni del corso ad indirizzo musicale.

9. Il calendario delle attività di videoconferenza in sincrono dovranno essere programmate all'interno di un palinsesto settimanale (o bisettimanale) che una volta fissato dovrà essere mantenuto costante per facilitare l'organizzazione del tutore e dell'alunno che deve seguire le attività in sincrono. Per la programmazione all'interno del registro elettronico dovrà essere utilizzato la funzione eventi (funzione descritta in "pianificazione di eventi e lezioni nel calendario famiglie" link <https://www.youtube.com/watch?v=tKJJeZopWWk&feature=youtu.be>). Nella pianificazione della lezione visibile nel calendario in area tutore/studente dovrà essere sempre inserito il link di ingresso nella piattaforma di videoconferenza per ogni specifico evento. La presa visione del tutore/studente nel RE dovrà essere monitorata dal docente cui si richiede la registrazione dell'effettiva presenza di ogni alunno alla videolezione attraverso appello in ingresso ed in uscita. E' possibile al docente di registrare la videoconferenza, ma senza la presenza in video degli alunni per successivamente inviare la stessa ad eventuali alunni non presenti. Il docente dovrà invece specificare ad inizio di lezione che non è permesso all'alunno la registrazione della videoconferenza e la sua diffusione.

10. Il Registro elettronico e le relative funzioni sono il canale istituzionale per lo svolgimento della comunicazione scuola/famiglia, docente/discente oltre che di supporto alla didattica. Ogni docente deve operare al fine di verificare la regolarità degli accessi degli alunni e delle loro famiglie tramite le funzioni di tracciabilità e notifica. La segreteria didattica opererà a supporto delle famiglie per garantire la loro accessibilità al Registro e risolvere eventuali problemi.

11. Ogni docente è rispettoso nei confronti del suo dovere di valutazione, ritenendolo una competenza propria del profilo professionale. La valutazione dei prodotti, sia disciplinare con voto in decimi, sia delle competenze chiave con valutazione in livelli, nel rispetto della normativa vigente (D.lgs n. 62/2017) e dei "piani annuali degli esiti di apprendimento" (del n. 28 del Collegio Docenti del 4 novembre 2019), nonché del "Protocollo di valutazione di istituto" (agli atti della scuola), è ritenuta elemento indispensabile di verifica dell'attività svolta, di restituzione, di chiarimento, di individuazione delle eventuali lacune, all'interno dei criteri stabiliti dalla scuola, assicurandone anche la necessaria flessibilità in relazione alle difficoltà di oggettive di contesto, a quelle connesse alla introduzione della DAD ed ai contesti specifici individuali.

## PER GLI ALUNNI/TUTORI

1. L'attività di pianificazione per le diverse discipline a cura del team dei docenti del Consiglio di Classe segue l'orario scolastico settimanale. Le attività del corso ordinario si svolgono di mattina dal lunedì al sabato nell'arco dell'orario delle lezioni. Le attività del corso ad indirizzo musicale conservano la loro programmazione pomeridiana con orario di attività personalizzato.

2. Le lezioni, i materiali e le richieste di attività sia in modalità asincrona che sincrona rivolte agli alunni rispetteranno l'orario settimanale e saranno assegnate di settimana in settimana. Ove possibile anche con cadenza superiore ogni due settimane.

3. Le attività potranno essere articolate sia in modalità asincrone che sincrone. Per facilitare il genitore e lo studente il docente farà riferimento alla tipologia di attività (asincrona/sincrona) ed alla fase di lavoro cui l'attività è legata: *fase di spiegazione, fase di esercitazione, fase di verifica*.

4. L'invio dei "compiti" sarà cadenzato e fissato in modo univoco. Nel registro le attività di verifica saranno sempre specificate con anticipo e inserite nel calendario eventi con modalità analoghe alle videolezioni. Non saranno fissate più di una verifica nell'arco della singola giornata.

5- Il Registro ha una funzionalità specifica per l'invio dei compiti in allegato "Materiale per docente". Si richiede al tutore/alunno di usare questa funzione per ogni tipo di restituzione in relazione alla possibilità di tracciare l'attività di invio.

Con la stessa funzione il docente potrà inviare una risposta alle famiglie e la correzione del materiale. L'intera procedura è descritta nel tutorial: Inserire allegati in materiale per docente (correzione compiti) link: [https://www.youtube.com/watch?v=S\\_Fnw6zRsrU&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=S_Fnw6zRsrU&feature=youtu.be)

6- La mancata consegna dei "compiti" assegnati dovrà comportare una comunicazione al tutore di mancata consegna da parte del docente disciplinare ed il reiterno della richiesta allo studente di fare fronte alla

consegna. Una seconda reiterazione e la relativa mancata consegna comporterà da parte del docente una valutazione formativa non positiva e la sua registrazione nel registro.

Il docente dovrà verificare la presenza di situazioni di contesto che rendono oggettivamente difficoltosa la regolarità nella consegna di ciascuno studente e ne prenderà nota dandone comunicazione al coordinatore della classe che ne curerà la registrazione e ne darà successiva informativa al Consiglio di Classe.

7. Le attività di didattica sincrona per tramite di piattaforme di videoconferenza dovranno essere svolte avvalendosi della piattaforma Webex free trial Cisco (conformità impegno PA per AGID). Le attività saranno programmate da ciascun docente all'interno del proprio orario disciplinare e non eccedere la durata di un'ora di programmazione settimanale. Ogni giorno della settimana non potrà avere più di due eventi di videoconferenza comprensivi anche di quelli fissati nel pomeriggio per gli alunni del corso ad indirizzo musicale.

8. Il calendario delle attività di videoconferenza in sincrono saranno visionabili all'interno di un palinsesto settimanale (o bisettimanale) che una volta fissato sarà mantenuto costante per facilitare l'organizzazione del tutore e dell'alunno per seguire le attività in sincrono.

Il tutore/studente riceverà nel registro il link di ingresso nella piattaforma di videoconferenza per ogni specifico evento. Copiando il link nel browser e in corrispondenza dell'orario della video conferenza (o comunque secondo le specifiche istruzioni del docente) lo studente potrà partecipare alla videoconferenza. La sua presenza viene registrata con appello in ingresso ed in uscita.

Non è consentito allo studente di videoregistrare la videoconferenza nè invitare a partecipare persone "terze" in rispetto della normativa sulla privacy. Si chiede al genitore di operare una vigilanza di massima e durante lo svolgimento delle attività in sincrono e di vigilare sul rispetto del divieto sopra descritto.

9. Il Registro elettronico e le relative funzioni sono il canale istituzionale per lo svolgimento della comunicazione scuola/famiglia, docente/discente oltre che di supporto alla didattica. La segreteria didattica opererà a supporto delle famiglie per garantire la loro accessibilità al Registro e risolvere eventuali problemi. Essa può essere contattata per e-mail e per telefono.

10. Ogni docente opera anche in questa fase alla valutazione formativa delle attività degli alunni. La valutazione dei prodotti, sia disciplinare con voto in decimi, sia delle competenze chiave con valutazione in livelli, nel rispetto della normativa vigente e dei "piani annuali degli esiti di apprendimento", nonché del "Protocollo di valutazione di istituto" è ritenuta elemento indispensabile di verifica dell'attività svolta, di restituzione, di chiarimento, di individuazione delle eventuali lacune, all'interno dei criteri stabiliti dalla scuola, assicurandone anche la necessaria flessibilità in relazione alle difficoltà di oggettive di contesto, a quelle connesse alla introduzione della DAD ed ai contesti specifici individuali.