



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO)

☎ Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

✉ E-mail: boic88500p@istruzione.it - boic88500p@pec.istruzione.it

- **A tutti i Docenti;**
- **a tutti gli Studenti e i Genitori;**
- **e p.c. al D.S.G.A.**

OGGETTO: emergenza COVID-19 – istruzioni operative per il proseguimento della didattica a distanza.

Gent.me/i,

a seguito dei DPCM attuativi del D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, emanati per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 su tutto il territorio, in questo momento di grave emergenza che investe tutti i settori della vita quotidiana, da quello civile, a quello sociale, economico e culturale, anche la Scuola è stata chiamata a riorganizzarsi in ogni suo aspetto amministrativo-contabile e didattico-educativo. In particolare, dalla data di sospensione delle attività didattiche, i docenti hanno attivato modalità di didattica a distanza per tutti gli alunni, prevedendo l'utilizzo della Piattaforma Gsuite e del Registro Elettronico, al fine di assicurare prioritariamente una continuità nel processo di apprendimento/insegnamento interrotto da tale imprevedibile calamità.

Pertanto, nel rispetto della libertà d'insegnamento, che consente a ciascun docente la scelta delle metodologie didattiche ritenute più efficaci in rapporto alle discipline e alla situazione delle classi, dopo un'ampia condivisione nelle sedi degli OO.CC., visti anche i nuovi documenti ministeriali, **si forniscono ulteriori indicazioni che fungano da guida fino al termine dell'emergenza COVID-19.** “Non si tratta, voglio sottolinearlo, di un adempimento formale, perché nulla di meramente formale può essere richiesto in un frangente come questo. Occorre ritornare, al di fuori della logica dell'adempimento e della quantificazione, alle coordinate essenziali dell'azione del sistema scolastico” (MI, prot. 388 del 17/03/2020).

Utilizzo del Registro Elettronico

Consapevoli delle criticità tecnologiche, quali la strumentazione disponibile, la connettività, etc., continueremo a “fare scuola” con l’attivazione di modalità interattive a distanza dandone puntuale comunicazione alla classe tramite il Registro Elettronico (=RE). Non verrà apposta la firma dei docenti sul RE, prevedendo questa la presenza fisica in aula con gli studenti; l’attività svolta sarà però regolarmente riportata, con l’indicazione della data, degli argomenti e delle esercitazioni assegnate. Al riguardo faccio presente che il RE consente di annotare chi partecipa alle attività. Raccomando altresì di segnalare con le “Annotazioni” eventuali mancati feedback da parte degli studenti alle attività proposte, così che le famiglie ne siano a conoscenza. L’e-learning ha infatti l’obiettivo di garantire la continuità del processo educativo, favorendo contestualmente l’assunzione di responsabilità da parte di ogni studente sul proprio processo di apprendimento. Non sono pertanto da ritenersi aleatorie le attività didattiche a distanza. Raccomando di annotare le attività, in particolare:

video-lezioni da seguire in diretta (indicare data e ora); assegnazione di materiali da leggere, studiare, visionare ecc. ed esercitazioni da svolgere; termini per la consegna di elaborati, lo studio di argomenti, la presa visione di materiali, video-lezioni registrate.

Gli impegni vanno segnati nei giorni delle lezioni normalmente previste; si indicheranno sul registro date e orari delle attività sincrone (per le modalità si veda anche il punto sottostante), compiti assegnati, attività asincrone (avendo cura, di volta in volta, di allegare anche i materiali didattici necessari agli alunni); si indicheranno inoltre le valutazioni delle attività svolte.

Tipologie di Attività didattica a distanza

Esistono due sostanziali tipi di attività on line, ognuna delle quali richiede una specifica gestione e non può prescindere dal numero totale di lezioni abitualmente svolte in presenza. Esse si suddividono sostanzialmente in sincrone e asincrone:

1) Tra le attività sincrone si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti: videochat con tutta la classe, video-lezione per tutta la classe, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione. Queste attività, per evitare sovrapposizioni e/o incomprensioni, devono essere svolte, in linea di massima, nel periodo corrispondente al proprio abituale orario di lezione. Alla luce del fatto che, data l’emergenza in corso, fin dai primi giorni di sospensione/chiusura dell’attività didattica si è rilevato, nel contatto con le famiglie, un cambiamento della normale routine familiare; e poiché le famiglie hanno talvolta espresso l’esigenza di orari più “flessibili”, l’orario delle attività sincrone può (previo accordo fra i docenti, evitando sovrapposizioni e rispettando il monte ore massimo di 15 ore) anche non coincidere con quello abituale e comprendere alcune ore del pomeriggio. In tutti i casi, l’indicazione esatta dell’orario è da riportare nel RE (in particolare nelle sezioni “Eventi”, “Calendario”, “Agenda”), mentre la compilazione delle

BOIC88500P - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0002611 - 07/04/2020 - IV - U
ore mattutine corrisponderà non tanto nell'orario quanto nella durata (ad es. se il docente X terrà un'attività sincrona nel pomeriggio, dalle 15.00 alle 16.00, come da accordi con le famiglie, potrà comunque compilare in orario mattutino specificando gli orari effettivi svolti).

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 professore. Il docente deve comunicare, prima possibile, il proprio piano di attività sincrone alla classe utilizzando "Eventi", "Calendario" e/o "Agenda" del RE. Tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (verifiche scritte digitali, verifiche orali, discussioni, presentazioni ecc.). A discrezione del docente è possibile la registrazione di una videolezione o audio-lezione o una sintesi tramite slide affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti. Non è altresì necessario compilare tutte le ore (o completare la compilazione di tutte le ore) dell'orario abituale con attività asincrone, ma è a discrezione del docente, in quanto esse possono anche essere indicate in altre sedi del RE (in particolare, nelle sezioni "Annotazioni" e "Compiti assegnati", che risultano immediatamente fruibili e di facile consultazione per gli alunni).

Per bilanciare il carico di lavoro degli studenti, invito a stimare un impegno richiesto di durata simile alla lezione normalmente svolta; ad esempio:

2 ore di lezione = studio materiali o svolgimento di un elaborato che richieda circa 2 ore di lavoro;

1 ora di lezione = 20 minuti di video-lezione frontale + 40 minuti di svolgimento attività (esercizi, rielaborazione scritta della videolezione, etc.).

Anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti a un monitor, si consiglia di contenere il numero delle ore svolte in modo sincrono.

2) Asincrone sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di materiali didattici ed esercitazioni offline. Il peso in tempo/impegno per alunno di tutte queste attività va commisurato al monte ore della propria disciplina. È comunque importante non limitarsi a caricare materiali e/o esercizi sul RE, bensì accompagnare tali documenti con una comunicazione "calda", ad esempio tramite la mail istituzionale, cosicché avvertano che i loro insegnanti continuano a prendersi cura di loro e che tale forma didattica rientra nella relazione educativa costruita nei mesi e negli anni precedenti: "Nella consapevolezza che nulla può sostituire appieno ciò che avviene, in presenza, in una classe, si tratta pur sempre di dare vita a un "ambiente di apprendimento", per quanto inconsueto nella percezione e nell'esperienza comuni. Il solo invio di materiali o la mera assegnazione di compiti, che non siano preceduti da una spiegazione relativa ai contenuti in argomento o che non prevedano un intervento successivo di chiarimento o restituzione da parte del docente, dovranno essere abbandonati, perché privi di elementi che possano sollecitare

Firmato digitalmente da ANGELA RITA IOVINO

Tipologie di ambienti di apprendimento online

Per condividere materiali e assegnare compiti da svolgere si possono utilizzare il RE, le aule virtuali di Google Meet, oppure Google Classroom. Si fa presente che tali mezzi prevedono l'accesso con account rilasciato dalla scuola e non hanno pertanto problemi di privacy. Questi strumenti assicurano anche la registrazione e la conservazione dei materiali. L'utilizzo di altre piattaforme e/o di Whatsapp, non esimono gli insegnanti dal rispetto delle norme sulla privacy, delle quali la scuola non ha diretto controllo e per le quali non ha ottenuto l'autorizzazione da parte delle famiglie, incombenza che ricade pertanto su chi le adopera, al pari della conservazione dei materiali postati.

Per realizzare video-lezioni o video-sportelli in diretta è consigliabile utilizzare Google Meet (piattaforma con account gestito dalla Scuola), che consente anche di mostrare lo schermo del proprio computer con presentazioni power point, testi, svolgimento di esercizi, etc.

Per registrare video lezioni da condividere successivamente è consigliabile utilizzare l'apposita funzione di Google Meet, e provvedere poi all'inserimento diretto del video (o dell'audio) nel RE o su Google Classroom.

Per una maggiore efficacia, segnalo che ciascuna video-lezione frontale dovrebbe avere una durata analoga ai tempi medi dell'attenzione degli studenti, comunemente stimata intorno ai 20-30 minuti, cui far seguire altre attività quali, ad es., il commento di un testo o lo svolgimento di un esercizio.

Per fornire materiali ai singoli studenti o all'intera classe è possibile utilizzare anche la mail di Istituto (nome.cognome.00@ic1imola.istruzioneer.it), pur essendo preferibile inserirli nella sezione Didattica del RE per tenerne traccia più agevolmente.

Indicazioni per gli alunni e loro responsabilizzazione

Raccomando agli alunni di seguire le lezioni sincrone in modo responsabile, evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, *cheating*, etc. Eventuali comportamenti scorretti potranno essere sanzionati disciplinarmente; la partecipazione alle attività sincrone è infatti soggetta alle stesse regole della buona convivenza in classe quali, ad esempio:

- 1) rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere e non si va via quando si vuole);

2) occorre connettersi da ambienti e con atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato. Ad esempio:

- connettersi da una stanza che consenta l'attenzione;
- evitare collegamenti "in movimento", mentre si fanno altre attività;
- non fornire a estranei le credenziali e/o i link delle piattaforme;
- non registrare le chat e/o le lezioni senza l'esplicito consenso del docente;
- evitare di mangiare o fare altro durante la lezione;
- intervenire solo dietro prenotazione e su autorizzazione del docente;
- tenere un comportamento corretto con tutti i partecipanti;
- mantenere il microfono spento e attivarlo solo dietro autorizzazione del docente.

Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnici sia per altre ragioni) è opportuno che gli alunni avvisino il docente. Occorre verificare tutti i giorni sul RE le indicazioni fornite dagli insegnanti, che riguarderanno sia le attività sincrone sia quelle asincrone.

Aspetti riguardanti la valutazione

Come affermato dal D.P.R. 122/2009, la valutazione costituisce innanzitutto un diritto per l'alunno, al fine di accompagnarlo nel processo di apprendimento: "La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo". Tale diritto trova attuazione nella competenza e nell'autonomia professionale del docente: "Le forme, le metodologie e gli strumenti per procedere alla valutazione in itinere degli apprendimenti, propedeutica alla valutazione finale, rientrano nella competenza di ciascun insegnante e hanno a riferimento i criteri approvati dal Collegio dei Docenti. La riflessione sul processo formativo compiuto nel corso dell'attuale periodo di sospensione dell'attività didattica in presenza sarà come di consueto condivisa dall'intero Consiglio di Classe" (MI, prot. 388 del 17/03/2020).

Nell'attuale emergenza, il Collegio Docenti del 6 aprile 2020 ha inteso privilegiare gli aspetti formativi della valutazione prima che quelli amministrativi, considerato che gli alunni si trovano a operare in condizioni e con modalità diverse da quelle abituali. È quindi necessario che gli alunni continuino a ricevere un feedback dagli insegnanti sul lavoro che stanno compiendo, sui progressi del loro apprendimento. È quindi possibile fornire valutazioni sulla qualità del lavoro svolto e sui progressi nell'apprendimento,

Firmato digitalmente da ANGELA RITA IOVINO

BOIC88500P - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 00026111 - 07/04/2020 - IV - U

riportando gli esiti nell'apposita sezione "Voti" del RE. Gli apprendimenti dimostrati in questo periodo potranno così concorrere, secondo quanto verrà indicato da ciascun docente, a definire le valutazioni sommative e finali che saranno effettuate in presenza alla ripresa della normale attività didattica. L'impegno, il senso di responsabilità, la puntualità nelle consegne, la partecipazione al dialogo educativo ancorché a distanza saranno ulteriori elementi che contribuiranno alla valutazione finale del percorso scolastico di ciascun alunno. Qualora l'emergenza sanitaria dovesse proseguire, saranno assunte dagli Organi competenti le decisioni sugli aspetti sommativi della valutazione necessari per la regolare chiusura dell'anno scolastico.

Situazioni particolari e specifiche

- I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro *ad hoc*, tramite una co-progettazione con i docenti curricolari e con gli educatori. Nell'impossibilità di azioni a distanza, i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate nel PEI e rapportandosi con i familiari. Chiedo di darmi notizia del lavoro svolto al fine di poter contribuire all'inclusione degli studenti specie in questo particolare frangente.
- I docenti nelle cui classi fossero presenti alunni con DSA e/o BES abbiano cura di ponderare il carico di lavoro assegnato; se infatti le tecnologie informatiche costituiscono un valido ausilio compensativo, dall'altro è opportuno evitare un carico maggiore rispetto a quello concordato nel PDP.
- I docenti con ore di organico potenziato sono invitati a realizzare sportelli didattici individuali e/o di gruppo in linea con la programmazione stabilita a inizio anno dal proprio Dipartimento. A tal fine, creeranno specifiche Aule Virtuali alle quali gli studenti potranno iscriversi e partecipare.
- I genitori di alunni impossibilitati a seguire la didattica a distanza per qualsivoglia motivo, avranno cura di segnalarlo alla scuola ai recapiti in intestazione.

Ricevimento dei genitori

I ricevimenti dei genitori in presenza sono sospesi per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche in presenza, tranne che per casi di assoluta necessità di cui deve essere portato preventivamente a conoscenza il dirigente scolastico. Resta ferma la possibilità di comunicare con le famiglie degli studenti tramite i canali asincroni ufficiali della scuola (RE e/o mail di Istituto). Ciascun docente deve inoltre comunicare tramite i suddetti canali la propria disponibilità a dialogare con i genitori che lo desiderano utilizzando i sistemi di videoconferenza online. Nella comunicazione occorre specificare l'applicazione che s'intende utilizzare e il riferimento per accedere al colloquio (link, codice, etc.). In tal caso, si avrà cura di rispettare quanto sopra ricordato in materia di privacy.

Prestazione del servizio

Secondo quanto disposto dalla Nota ministeriale n. 278 del 6 marzo, sono da considerarsi sospese le attività didattiche in presenza, ma la prestazione professionale dei docenti a favore degli studenti prosegue a distanza. Pertanto, coloro che si trovino nella condizione di non poter prestare il proprio servizio in modalità a distanza, dovranno segnalarlo al fine di concordare le soluzioni migliori quali, ad esempio, l'utilizzo della strumentazione scolastica, senza escludere il dover ricorrere a ferie, permessi, malattia e/o congedi.

Metodologie

Cambiando situazione cambieranno anche le strategie didattiche attuate. Si riportano di seguito quelle selezionate come più efficaci:

1. **Flipped Classroom:** la metodologia della Flipped Classroom, consiste nel fornire materiali e tutorial che favoriscano l'avvicinamento dello studente ad un nuovo contenuto. I docenti possono fornire link a video o risorse digitali, presentazioni o tutorial, che gli alunni possono fruire in autonomia. È possibile utilizzare canali youtube o blog dedicati alle singole discipline (<http://innovazione.indire.it/avanguardieeducative/flipped-classroom>).
2. **Consegna di report ed esercizi da inviare su Classroom:** nella versione semplificata, i docenti forniscono paragrafi o esercizi del libro di testo in adozione e gli studenti caricano su classroom screenshot del quaderno o del libro con i compiti assegnati svolti. Si suggerisce di inviare materiale di esercizi solo se è possibile riscontrarne l'effettiva lettura e svolgimento da parte dei ragazzi.
3. **Richiesta di approfondimenti da parte degli alunni su argomenti di studio:** agli studenti viene richiesto di elaborare contenuti di studio utilizzando presentazioni, video, testi di vario genere accompagnati da immagini.
4. **Digital Storytelling:** ovvero la narrazione realizzata con strumenti digitali consiste nell'organizzare contenuti di apprendimento, anche selezionati dal web, in un sistema coerente, retto da una struttura narrativa, in modo da ottenere un racconto costituito da molteplici elementi di vario formato (video, audio, immagini, testi, mappe, ecc.).
5. **Uso dei video nella didattica:** è indispensabile sia per produrre che per fruire di contenuti.
6. **Realizzazione di video:** possibilità di registrare il video del pc con un documento di sfondo e il relativo audio/video di spiegazione da parte del docente. Con la condivisione del filmato su classroom o altro mezzo diventa l'equivalente di una

Nucleo di supporto

Al fine del migliore coordinamento delle attività, indico di seguito le figure di sistema a cui rivolgersi, secondo i compiti specifici loro assegnati d'intesa col Collegio Docenti:

- Animatore digitale, Barbara Adalberti, in particolare per la consulenza sul software didattico;
- Referenti di Plesso della Scuola Secondaria, Simone Tarud Bettini e Domenico Amorelli; Referenti di Plesso della Scuola Primaria, Silvia Ercolani, Milena Selleri, Cinzia Salieri, Stefania Stanzani; Referenti di Plesso della Scuola dell'Infanzia, Valentina Cerasani.
- Coordinatori di dipartimento e di classe: invitano i colleghi a “riesaminare le progettazioni definite nel corso delle sedute dei consigli di classe e dei dipartimenti di inizio d'anno, al fine di rimodulare gli obiettivi formativi sulla base delle nuove attuali esigenze”; favoriscono “la costante interazione tra i docenti, essenziale per assicurare organicità al lavoro che ciascun docente svolge nei contesti di didattica a distanza e per far sì che i colleghi meno esperti possano sentirsi ed essere supportati e stimolati a procedere in autonomia”. (MI, prot. 388 del 17/03/2020)

Risorse e link utili

Sito dedicato alla didattica a distanza nella sezione “Coronavirus” del MIUR

<https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza.html>

Sito dell'IC1 Imola, pagina dedicata alla Didattica a distanza

<https://ic1imola.edu.it/istituto/didattica-a-distanza/>

Con l'auspicio che l'emergenza termini quanto prima, ringrazio tutti/e per la collaborazione.

Cordialmente
Il Dirigente Scolastico
Angela Rita Iovino