



## LINEE-GUIDA PER LA COMUNICAZIONE E LA DIDATTICA A DISTANZA

Vengono evidenziate alcune modalità relative alla comunicazione e allo svolgimento della didattica a distanza, da adottare per tutto il periodo di sospensione delle attività.

### MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Le comunicazioni saranno veicolate dagli strumenti di comunicazione istituzionali, che gli studenti e le famiglie avranno cura di consultare quotidianamente.

#### **Registro Elettronico Axios**

Pubblicazione di circolari alle componenti della comunità scolastica.

I Docenti anoteranno le lezioni ogni volta che si svolgono delle attività (in video lezione o da remoto) nella sezione "Argomenti della lezione" e se assegnano compiti nella sezione "Compiti assegnati".

I Docenti dovranno utilizzare **unicamente** questo strumento per calendarizzare gli impegni, in modo che sia visibile a tutti. Gli Studenti lo dovranno consultare con assiduità.

#### **Piattaforma Google Suite (Classroom, Meet, Hangouts) (per i Docenti che le hanno attivate)**

Partecipazione alle lezioni online, pubblicazione materiale didattico, video, lezioni in remoto, consegna di compiti o relazioni personali, correzione dei compiti.

#### **Piattaforma Weschool (per i Docenti che la hanno attivata)**

Partecipazione alle lezioni online, pubblicazione materiale didattico, video, lezioni in remoto, consegna di compiti o relazioni personali, correzione dei compiti.

#### **Utilizzo di app Zoom**

Per videolezioni; l'orario verrà scritto nel planning del registro elettronico.

#### **Sito web istituzionale**

Pubblicazione di notizie aggiornate relative alla vita scolastica.

#### ❑ Mail Istituzionale (si utilizzi unicamente questa)

Si ricorda che tutti gli alunni hanno una mail istituzionale [nome.cognome@itczappa.it](mailto:nome.cognome@itczappa.it)

I Docenti possono usare la mail della classe (ad esempio [1act@itczappa.it](mailto:1act@itczappa.it)) per inviare materiali e indicazioni a tutta la classe.

#### ❑ Pagina Facebook dell'Istituto

Pubblicazione ed informazione, nelle modalità proprie dei *Social Network*, delle attività che vengono effettuate dalla Scuola.

## SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

### 1. Articolazione delle attività didattiche

Per sviluppare percorsi di apprendimento per le proprie classi in relazione alle proprie discipline, i Docenti ricorreranno agli strumenti digitali che sono presentati di seguito o quelli che hanno la consuetudine di utilizzare.

In particolare, l'Istituto:

- fornisce a tutti gli Studenti un accesso ad una piattaforma (Google Suite, Weschool...);
- fornisce a Docenti e Studenti un indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- Fornisce a Docenti, Genitori e Studenti credenziali per l'accesso alla piattaforma AXIOS (Registro Elettronico).

Ogni Studente, utilizzando i dispositivi fissi e mobili, è tenuto a svolgere le attività proposte dai Docenti alla propria classe.

Tali attività consisteranno in contenuti da studiare e approfondire (presentati attraverso testi, video-lezioni disponibili on line, video-lezioni predisposte dai Docenti), rielaborazioni o applicazioni da svolgere a cura degli Studenti, feedback da parte degli Studenti, eventuali prove di autoverifica di quanto appreso, che l'insegnante potrà valutare previa comunicazione agli Studenti.

Tutte le attività didattiche proposte dai Docenti dovranno essere segnalate in "Argomenti della lezione" nel Registro Elettronico, con l'indicazione dello strumento utilizzato (es. Zoom, Google Classroom, weschool, mail..) per la loro opportuna documentazione.

Gli Studenti, salvo diversa indicazione del Docente, sono vincolati alla partecipazione delle lezioni online. Un'eventuale assenza sarà comunicata dal Docente alla famiglia con una annotazione in Axios.

### 2. Tempi di svolgimento

Per garantire una ordinata organizzazione delle attività e una distribuzione opportuna del lavoro richiesto agli Studenti ci si atterrà, per quanto possibile, all'orario settimanale delle classi compatibilmente con i mezzi utilizzati.

Qualora i Docenti proponessero ai propri Studenti incontri interattivi, si cercherà di rispettare possibilmente il proprio orario di lezione. Per evitare sovrapposizioni sia con le proposte di altri colleghi, sia con gli impegni che gli studenti possono avere in altri orari della giornata, si consiglia di consultare sempre il planning del registro elettronico.

### 3. Ambienti di lavoro e strumenti già disponibili

Si propongono di seguito alcuni strumenti già a disposizione dei Docenti e degli Studenti dell'Istituto:

#### A. REGISTRO ELETTRONICO AXIOS, funzione materiali

- caricamento file, link e testi
  
- utilizzo del planning per tutti gli impegni e le scadenze che riguardano la classe

#### B. APP DELLA GOOGLE SUITE (accessibili dall'icona "pulsantiera" con i nove quadratini in alto a destra) e WESCHOOL.

### 4. Valutazione

Per quanto riguarda eventuali interrogazioni orali in videoconferenza, i Docenti possono avvalersi delle piattaforme scelte per effettuarle. Dovranno essere comunicate in anticipo e dovranno essere valutate. La valutazione verrà riportata nel Registro Elettronico della classe.

L'assegnazione e la restituzione dei compiti deve essere sempre e solo effettuata utilizzando le piattaforme di riferimento. Le eventuali valutazioni verranno riportate nel registro elettronico.

Per quanto riguarda le tipologie di verifica, ogni insegnante si avvarrà degli strumenti che reputerà idonei (verifiche a tempo, test, consegna di elaborati progettuali..).

#### Google Moduli (o Google Form)

esercitazioni e verifiche con domande e quesiti di vario formato, anche autocorrettive, e relative valutazioni.

#### Google Hangouts Meet

Interrogazioni in videochiamata.

#### Zoom

Interrogazioni in videochiamata.

### Le fasi di preparazione ed erogazione di un'attività didattica a distanza

Si propone una traccia delle fasi utili per sviluppare una buona attività didattica a distanza.

1. **Contenuti teorici.** Il Docente fornisce alla classe contenuti in base alla propria progettazione didattica. Può dare il riferimento preciso ai paragrafi del libro di testo; indicare videolezioni adeguate o produrle in proprio, fornire presentazioni o qualunque altro materiale. Eventualmente aggiungere commenti, audio, ecc.

2. **Comprensione dei contenuti.** Attraverso le piattaforme scelte, fogli condivisi, quiz, hangout, chat, i Docenti avranno cura di controllare l'avvenuta comprensione.

3. **Fase di esercizio/produzione.** Il Docente assegna compiti da svolgere in autonomia, con scadenze indicate dal Docente stesso per la consegna. Nella forma più semplice i compiti possono essere restituiti al Docente anche con foto o scansioni del foglio o del quaderno.

4. **Controllo e correzione del compito.** Il Docente fornisce la possibilità di discutere aspetti e/o risultati dei compiti, tramite i canali scelti per la didattica a distanza.

5. **Valutazione conclusiva.** Il Docente assegna compiti di autoverifica e/o verifica formativa o sommativa (es.: test online, verifica su piattaforme o Google form, compito di realtà...).

Possono essere poi usate le piattaforme proprietarie dei vari editori dei libri di testo in adozione.

Il Dirigente Scolastico  
Ing. Elena Maria D'Ambrosio