



Istituto d'Istruzione Superiore "F. Albert"

Via Tesso, n. 7 – LANZO TORINESE (TO) – 10074

email: TOIS023008@istruzione.it

PEC: TOIS023008@pec.istruzione.it

Tel. 0123/29191 – web: <http://www.istituto-albert.it>

C.F. 92028700018



REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

PREMESSA

L'IIS F. ALBERT" ha adottato la piattaforma *G Suite for Education*, un insieme di applicativi messi a disposizione da Google per facilitare l'apprendimento attraverso le nuove tecnologie in un ambiente sicuro e motivante e attuare la DDI.

Le principali applicazioni di *GSuite* sono la posta elettronica, la condivisione di documenti (*Drive*), *Classroom*, *Meet* e *Calendar*. Rispetto ad altri strumenti, la Piattaforma *GSuite* offre maggiori garanzie in termini di privacy, poiché la proprietà dei dati rimane in capo all'utente.

A corredo dell'uso di *GSuite* si conferma l'impiego del Registro Elettronico, strumento istituzionale su cui annotare gli appuntamenti in video o inserire link ai materiali.

Per un utilizzo di tali tecnologie improntato alla tutela dei diritti dei singoli e al conseguimento dei migliori risultati in termini di apprendimento, i docenti, gli studenti e le famiglie si impegnano al rispetto del presente Regolamento.

1 – FINALITA'.

La DDI si configura come modello didattico collaborativo esteso a tutti i componenti del gruppo, che supporta il percorso di apprendimento attraverso l'interazione tra docenti ed alunni.

L'utilizzo della piattaforma *GSuite* con dominio iisalbert.edu.it ha scopo esclusivamente didattico e di comunicazione istituzionale. Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti a partire da questo periodo di emergenza, si raccomanda a tutti i soggetti interessati un particolare controllo nell'uso dello strumento.

2 – TEMPI DI ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE ORARIO SCOLASTICO

Ogni docente utilizzerà alcuni degli strumenti sotto indicati per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina.

Ogni studente sarà sollecitato a partecipare alle attività che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro. Saranno messe in campo azioni per ridurre il digital divide con la fornitura di tablet in comodato d'uso.

a) Ambienti di lavoro utilizzati

Vengono utilizzati i seguenti ambienti già disponibili ed utilizzati nella didattica in presenza:

- Registro Elettronico per area didattica, annotazioni visibili alla famiglia, agenda, valutazioni
- Classroom e le applicazioni G-Suite per:

Attività asincrone:

- Lezioni
- Test

- Condivisione di Materiali didattici

Attività sincrone con Meet

- Videolezioni
- Video chat
- Messaggi

b) Attività sincrone e asincrone : indicazioni per i docenti

A - Attività sincrone

Queste attività devono obbligatoriamente essere svolte nel periodo corrispondente all'orario di lezione o in altro orario pomeridiano concordato con gli studenti.

- Tempi di lavoro

Non è necessario che a tutte le ore dell'orario del docente corrisponda un'attività sincrone.

La durata massima dell'attività sincrone è di 45 minuti con 10 minuti di pausa ogni ora, assicurando almeno 20 ore settimanali complessive per classe di didattica in modalità sincrone con l'intero gruppo classe. Il tempo rimanente per il completamento dell'orario settimanale dei docenti, stabilito dal CCNL, può essere utilizzato per ulteriori attività in piccolo gruppo nonché in attività asincrone ritenute più idonee.

Occorre rispettare l'orario curricolare per evitare sovrapposizioni tra le lezioni. Si consiglia di iniziare le lezioni non prima delle 8 e di concluderle entro le ore 14 (le 16 per gli studenti dell'IPSEO).

Il docente deve comunicare il prima possibile il proprio piano di attività sincrone alla classe di riferimento utilizzando il Registro elettronico e Google Calendar.

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

A differenza delle prove orali, per le prove scritte e test occorre tener conto del rischio di cheating. Le verifiche orali richiedono che la connessione video sia attiva e continua.

E' importante il rispetto dei tempi di consegna delle verifiche, al fine di evitare sforamenti di orario nelle lezioni delle ore successive.

Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor.

Non è necessaria l'interazione continua docente/ studente

La scansione dell'attività potrebbe svolgersi a fasi:

Fase 1: sincrone: condivido un metodo, preparo un lavoro, spiego e indico consegne.

Fase 2: asincrona: lo studente prepara e approfondisce

Fase 3: sincrone: restituzione in classe, ma anche a piccoli gruppi o anche singolarmente con eventuale valutazione.

B - Attività asincrone

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento.

Il peso in tempo / impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

Occorre evitare un eccesso di "carico cognitivo" (CM 388).

I compiti saranno sempre corredati da consegne chiare e precise, inclusa la data entro la quale gli allievi dovranno fare quanto assegnato.

C- Rimodulazione

Nel caso in cui si rendesse necessario sospendere nuovamente, anche in parte, le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche, spetta ai consigli di classe individuare i contenuti essenziali delle discipline nonché individuare le modalità per il perseguimento degli obiettivi, così come precisato nel Piano DDI dell'Istituto. Sarà cura dei Consigli di Classe valutare se variare la struttura del quadro orario settimanale.

Tutte le attività proposte, le verifiche previste e i compiti assegnati dai docenti nell'arco della settimana dovranno essere indicate nell'Agenda del Registro elettronico, così da garantire agli studenti e ai colleghi dello stesso Consiglio di Classe una visione d'insieme di quanto viene svolto, evitando sovrapposizioni e sovraccarichi di lavoro, rendendo più chiara e diretta la consultazione e la comunicazione.

D - Compilazione del Registro elettronico e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività

La firma sul RE in corrispondenza del proprio orario di servizio è importante. Le attività didattiche svolte vanno menzionate sul RE, anche quelle individuali di sostegno.

Salvo diversa indicazione ministeriale, le assenze degli studenti dalle attività sincrone e il mancato svolgimento dei compiti assegnati non devono essere inserite nella pagina giornaliera del registro, ma nello spazio "Annotazioni".

I docenti utilizzeranno il Registro elettronico con i seguenti strumenti visibili alle famiglie e registrati dal sistema:

- Registro di classe elettronico per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte, condivisione dei materiali didattici
- Spazio "Annotazioni" per indicare gli alunni assenti agli incontri e i compiti non consegnati
- Voti assegnati

E- Situazioni particolari e specifiche

● I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni con disabilità con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche, avendo come riferimento gli obiettivi del PEI. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate.

● Docenti di scienze motorie: preferiranno argomenti teorici/visione di video vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra.

● Laddove prevista la compresenza di docenti, l'attività didattica sarà preceduta da momenti di coordinamento per programmare materiali didattici e video lezioni.

3- REGOLE PER LA GESTIONE DELLE VIDEOLEZIONI CON MEET

Nella formazione a distanza valgono le regole in vigore nell'insegnamento in presenza ed altre specificatamente adottate:

- Gli studenti dovranno accedere a MEET soltanto dopo che il docente sarà entrato nell'aula virtuale.
- L'accesso è consentito solo con videocamera attivata e microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono o disattivazione della videocamera sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.

- Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
- Gli studenti partecipanti sono tenuti
 - a rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere);
 - a presentarsi alla videolezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività
 - a presentarsi ed esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento
 - a rispettare le consegne del docente
 - a partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono
 - a rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.
 - a evitare collegamenti in movimento mentre si fanno altre cose;
 - a mantenere un atteggiamento ed un abbigliamento consoni.
- Gli studenti possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono per il tempo necessario.

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.

Gli alunni che siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (per qualunque motivo) sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per giustificare l'assenza.

La funzione di videoregistrazione di MEET è attualmente disattivata.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, E' ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE.

La violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROCEDERÀ A INFORMARNE LE FAMIGLIE E A COMMINARE LA SANZIONE PREVISTA DAL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

4- VERIFICHE E VALUTAZIONI

Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno inseriti sul registro elettronico alla data nella quale sono state svolte.

a) Possibili metodi, strumenti e tipologie di prove

Si suggeriscono alcune metodologie, strumenti e tipologie di prove che possono affiancare la didattica in presenza e che meglio possono adattarsi alla DDI.

- 1) Dibattito (Debate)
- 2) Classe Capovolta (Flipped Classroom)
- 3) Esposizione autonoma di argomenti a seguito di attività di ricerca personale o approfondimenti; il suggerimento è di proporre compiti autentici o di realtà "complessi"
- 4) Compiti a tempo
- 5) Saggi, relazioni, produzione di testi "aumentati" con collegamenti ipertestuali
- 6) Mappe mentali che riproducono le connessioni del processo di apprendimento, i percorsi mentali
- 7) Commenting (richiesta di note a margine su testi scritti)

b) Criteri generali di valutazione

Si rimanda ai paragrafi 5.1 (Come valutare in eventuali situazioni di lockdown)

5.2 (Criteri e griglia di valutazione degli apprendimenti)

5.4 (Valutazione della condotta: indicazioni)

e alle griglie di valutazione allegate nel Piano scolastico DDI.

La DDI prevede che si possano rappresentare momenti valutativi di diverso tipo, nell'ottica di un rilevamento complessivo della produttività scolastica, ma anche delle competenze trasversali (soft skill) acquisite (responsabilità, compartecipazione al dialogo educativo, abilità comunicative ecc.).

La rilevazione delle competenze maturate durante le attività di DDI costituirà elemento che concorrerà alla valutazione sommativa e/o finale insieme agli altri elementi di giudizio acquisiti nella didattica a distanza ed eventualmente consolidati nelle attività che si svolgeranno in presenza alla ripresa delle attività scolastiche ordinarie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giorgio Vincenzo MINISSALE)

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 DLgs