



Istituto Comprensivo “San Giuseppe”

Scuola dell’Infanzia Paritaria con Sezione Primavera - Via Emaldi, 13 - Tel. 0545 22212

Scuola Primaria Paritaria - Via Emaldi, 17 - Tel. 0545 22212 - Fax 0545 27252

Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria

Piazza Marsala, 4 - 48022 Lugo (RA) - Tel. e Fax 0545 23207

e-mail: scuolasgiuseppe@racine.ra.it - www.sangiuseppelugo.it

**Ai Docenti
Agli Studenti
Alle Famiglie degli Studenti**

Allegato Patto di Corresponsabilità LINEE GUIDA

**per un corretto comportamento durante le attività on line
sincrone e asincrone e relativa valutazione**

La Didattica a distanza (in sigla DAD) è una metodologia utilizzata in una fase emergenziale, come quella attuale, come sostituzione della modalità “in presenza”, ma è anche una possibile (e spesso praticata) integrazione delle normali attività in aula. Questo perché l’uso delle nuove tecnologie consente di innovare i metodi, di scandire diversamente i tempi, di adattare e personalizzare più efficacemente il lavoro in classe e domiciliare degli studenti; di offrire materiali e approfondimenti di buon livello e integrazione fra le discipline.

Le attività DAD possono svolgersi sia in gruppo che individualmente, in modalità “sincrona” o “asincrona”, come si evince dagli esempi:

	Sincrone	Asincrone
Individuali	Chat testuale, audio o video fra docente e studente	<input type="checkbox"/> Consegna di elaborati <input type="checkbox"/> Scambio di e-mail
Di Gruppo	<ul style="list-style-type: none">• Lezione con video-conferenza• Streaming video e audio	<input type="checkbox"/> Video - lezione registrata <input type="checkbox"/> Forum

Di seguito vengono date delle indicazioni per la gestione delle varie modalità:

MODALITA' SINCRONA

1. Rispettare l'orario previsto sia all'inizio delle attività che al rientro dopo ricreazione
2. Per correttezza e rispetto della privacy alla lezione non possono partecipare familiari e persone esterne (salvo diversa indicazione del docente) così da garantire agli studenti ed al docente le migliori condizioni pedagogiche del setting didattico.
3. Dopo l'appello e i saluti iniziali, disattivare il microfono e la webcam ove necessario (salvo diverse indicazioni del docente).
4. È sempre il docente che decide chi deve parlare e condividere lo schermo.
5. Essere provvisti del materiale scolastico indicato (libro di testo, quaderni) oppure utilizzare direttamente gli applicativi del proprio drive (seguendo le indicazioni dei docenti).
6. Ricordate che tutte le azioni on line sono registrate in un file di log: attenti a non disattivare o espellere volontariamente i partecipanti, l'azione scorretta sarà sanzionata dal docente.
7. Presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento, anche se virtuale (essere vestiti in modo consono, no pigiama, esprimersi verbalmente e in modo scritto rispettando le regole condivise nel Patto di corresponsabilità). La mancanza di adeguatezza a queste semplici regole avrà un peso nella valutazione globale di fine anno.
8. Al termine del collegamento, è possibile chiedere ai docenti spiegazioni o indicazioni che possano guidare e facilitare il lavoro domestico da svolgere in autonomia.
9. La gestione della registrazione della lezione è sotto la responsabilità del docente che per le attività di spiegazione diretta ha la facoltà di registrare il suo intervento. Non è permessa altra forma di registrazione ed agli studenti e alle famiglie viene chiesto di non registrare le attività on-line senza aver chiesto l'autorizzazione al docente ed ai partecipanti, farlo equivarrebbe a violare Articolo 96, legge 633 del 1941. Questa violazione si configura come un reato penale perseguibile per legge.
10. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, si ricorda che è assolutamente vietato diffondere, al di fuori del contesto scolastico della classe foto, registrazioni e materiali relativi al docente e alla sua lezione on line, senza il preventivo consenso dell'interessato. Si richiamano, a tal proposito, le responsabilità civili e penali derivanti da azioni illecite che comportino una lesione dei diritti e della reputazione delle persone, come da legislazione vigente riguardante il diritto alla privacy e la pubblicazione di materiale video/audio/fotografico sul web, delle norme che regolamentano l'uso delle piattaforme on line, nonché delle norme che regolano la gestione dei dati degli utenti sulle piattaforme medesime (Legge 633/1941, Art. 96; Codice Civile - Artt. 10, 316; Decreto Legislativo 196/03 - Art. 23)

MODALITA' ASINCRONA

1. Le modalità di comunicazione possono avvenire tramite: e-mail istituzionale, registro elettronico, Classroom, a seconda delle indicazioni dei docenti.
2. Controllare giornalmente le consegne sul registro elettronico, su Gsuite o sugli altri canali attivati dai docenti (WhatsApp, mail, ecc.)
3. Rispettare le consegne dei docenti nelle modalità e nei tempi (tenendo conto delle proprie risorse tecnologiche) di risposta.
4. Per comunicare con i docenti sono ammesse anche le chat su WhatsApp utilizzate nel rispetto delle norme del buon senso e uso responsabile.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La legislazione nazionale prevede una scansione oraria di almeno 15 ore settimanali (modulo orario da 45/50 minuti max)

La Scuola San Giuseppe ha deciso di mantenere anche in d.a.d. l'orario curriculare delle 30 ore settimanali con moduli di 45/50 minuti max.

Attraverso un incontro preventivo, il Collegio Docenti fornirà adeguate indicazioni riguardo alla scansione/gestione del monte ore totale.

Indicazioni operative per la gestione degli **strumenti DAD**:

- Registro elettronico Nuvola
- Google Meet
- Google Classroom

REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA utilizzato per

- Analisi e valutazione dell'andamento della classe;
- Comunicazione istituzionale con gli studenti e le famiglie tramite Bacheca;
- Caricamento compiti e materiali tramite Didattica;
- Registrazione delle valutazioni delle prove svolte.

GOOGLE MEET utilizzato per

- Le video-lezioni.

All'inizio di ciascuna lezione si procede come segue:

- Appello;

- Presentazione schermo docente con libro digitale (gli alunni seguono così sia lo schermo che il proprio libro cartaceo) e lavagna per scrivere appunti, schemi, svolgere esercizi insieme;
- Attivazione della registrazione (gli alunni vengono preventivamente informati che la registrazione serve per poter garantire una successiva eventuale visione della lezione soprattutto da parte di chi ha una connessione lenta e sente/vede male la lezione in sincrono).

CLASSROOM utilizzato per

- Consentire la creazione di spazi per i materiali, la creazione di compiti quiz con Google moduli o con altri strumenti (Google doc, fogli, ecc..) e il caricamento di allegati da parte degli alunni.

L'assegnazione dei compiti in Classroom consente al docente di stabilire il punteggio della prova e raccogliere in un unico spazio di lavoro tutti gli elaborati degli alunni che possono essere corretti e restituiti. I materiali vengono salvati nel drive del corso e del docente. Inoltre, la chat privata, consente una comunicazione diretta con l'alunno per eventuali chiarimenti, consigli, etc.

ASSEGNAZIONE COMPITI

Al termine della lezione, nello stesso pomeriggio, si procede ad assegnare un nuovo compito con titolo riferito alla lezione del giorno, argomento da studiare ed esercizi da svolgere nel proprio libro di testo (questo consente a tutti gli alunni di poter svolgere gli esercizi), eventuale richiesta di restituzione delle foto o scansioni di alcuni esercizi da svolgere nel quaderno (in modo che il docente possa verificare se l'alunno ha compreso l'argomento trattato e fornire eventuali consigli/chiarimenti).

A tali indicazioni viene allegato il link alla registrazione della video-lezione del giorno ed eventuali altri materiali utili (pdf del lavoro svolto sulla lavagna virtuale durante la lezione, video in YouTube che approfondiscono argomenti, schede sintetiche, mappe e presentazioni).

Nell'inserimento di un nuovo compito è possibile indicare la data di scadenza che in linea di massima è fissata per il giorno precedente alla videolezione successiva (quindi 5-6 giorni) di modo che gli alunni abbiano tempo sufficiente per svolgere quanto assegnato.

EMAIL ISTITUZIONALE utilizzata per

- Inviare e ricevere materiali;
- Inviare e ricevere comunicazioni.

Docente	Mail
Prof.ssa Bagnara Benedetta	benedetta.bagnara@sangiuseppelugo.it
Prof.ssa Bedeschi Sara	bedeschi.sara@sangiuseppelugo.it
Prof.ssa Bettoli Marco	marco.bettoli@sangiuseppelugo.it
Prof. Bianchedi Federica	federica.bianchedi@sangiuseppelugo.it

Prof.ssa Bucchi Laura	laura.bucchi@sangiuseppelugo.it
Prof.ssa Crepaldi Natasha	crepaldi.natasha@sangiuseppelugo.it
Prof.ssa Emiliani Elena	elena.emiliani@sangiuseppelugo.it
Prof.ssa Galamini Sara	sara.galamini@sangiuseppelugo.it
Prof.ssa Giordani Michela	michela.giordani@sangiuseppelugo.it
Prof. Melandri Silvia	silvia.melandri@sangiuseppelugo.it
Suor Marinella Gentilini	marinella.gentilini@sangiuseppelugo.it
Prof.ssa Venturelli Laura	laura.venturelli@sangiuseppelugo.it

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE

Verifiche scritte con moduli o Google doc

Le verifiche create dentro Classroom hanno numerosi vantaggi:

- Possibilità di assegnare punteggio e/o griglia di valutazione;
- Avere in un unico posto tutti gli elaborati degli alunni snellendo il lavoro del docente;
- Restituire agli alunni il proprio compito appena corretto con tutte le annotazioni e correzioni del docente (con Google moduli, se precedentemente impostata la modalità quiz con punteggio, la restituzione avviene in tempo reale mediante la funzione importa voti);
- Possibilità di impostare una data di pubblicazione e una data di scadenza per effettuare verifiche a tempo;

Verifiche orali

Durante le video lezioni si procede sempre alla correzione degli esercizi assegnati chiamando ciascun alunno presente. L'impegno, la partecipazione, la constatazione dell'effettivo svolgimento di quanto assegnato concorreranno alla valutazione sommativa finale.

Per le materie dove è richiesta la rielaborazione orale dei contenuti, si procede con domande rivolte a tutti gli studenti che si prenotano per la risposta e la modalità di interrogazione diviene così una forma di colloquio dove chi vuole può intervenire. Per gli alunni che per svariati motivi tendono a non partecipare, o necessitano di maggiore tempo per prepararsi, viene concordata una data in cui esporranno l'argomento.

I voti vengono comunicati agli alunni tramite registro elettronico

Indicazioni di massima per la valutazione

Tutti gli studenti devono avere almeno 2 valutazioni ad ogni quadrimestre.

Si possono attribuire voti o livelli a:

- Interrogazione sincrona attraverso piattaforme virtuali
- Lavori di gruppo
- Interventi durante la lezione
- Produzioni
- Test online
- Altro in base alle specificità delle singole discipline

Verifiche per alunni con PEI/PDP

Ogni docente di cattedra o docente di sostegno individuerà le prove adatte a ciascun alunno. Le prove di verifica sono valide soprattutto come verifica formativa per la valutazione del processo di apprendimento e, a maggior ragione in questa situazione particolare, è bene valutarle “in positivo”, cioè mettendo in risalto quello che “è stato fatto” e non ciò che “non è stato fatto” e, in caso di insuccesso, fornire strumenti per il recupero e per accompagnare gli alunni verso il successo formativo.

Ogni docente avrà cura di valutare gli alunni in un’ottica formativa tenendo in considerazione l’intero percorso scolastico fin qui affrontato e tutte le difficoltà che in questo momento si trovano a vivere.

PROVVEDIMENTI

La scuola non persegue finalità di mera sanzione o punizione ma tende a ristabilire un patto di fiducia, confidando nella condivisione con lo studente delle regole della correttezza. Si tenga presente che, nell’ambito della valutazione formativa, il comportamento è oggetto di osservazione proprio perché esprime in modo diretto il grado di acquisizione e maturazione delle competenze di cittadinanza.

Estratto dalla **RUBRICA PER LA VALUTAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA**

DESCRITTORI	LIVELLO NON VALUTABILE	LIVELLO BASE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO
RELAZIONE CON DOCENTE	Anche se sollecitato via messaggi dal registro o mail, non instaura alcuna relazione con il docente senza darne nessuna giustificazione.	Mostra un atteggiamento passivo quando vengono fatte notare criticità nell'esecuzione dei compiti o per le mancate consegne.	Si relaziona in modo abbastanza costante e collaborativo.	Interagisce in modo costruttivo con il docente.

In caso di comportamento irrispettoso del Regolamento, il docente annota l’episodio e segue l’alunno al fine di ristabilire il patto di fiducia tra compagni e docenti.

MANCATA O SCARSA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE A DISTANZA

Nel Patto educativo di corresponsabilità, inter alia, è ribadito che i docenti creano un ambiente educativo sereno e rassicurante e che favoriscono i momenti di dialogo e ascolto, le famiglie garantiscono la frequenza e gli alunni studiano ed eseguono i compiti.

Anche a distanza, i docenti conoscono bene le situazioni degli alunni e progettano al fine di garantire la massima inclusione. In quest’ottica, salvo situazioni di gravità riconosciute e di oggettivo impedimento (di cui la scuola si fa carico nell’ambito del dialogo costantemente attivo con le famiglie), è necessario che gli studenti partecipino alle attività didattiche. In caso di mancata o saltuaria partecipazione, i docenti attivano la necessaria comunicazione con le famiglie e, nei casi

più gravi, la Coordinatrice delle attività didattiche ed educative invia comunicazione scritta alle famiglie.