



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " VERONA - TRENTO"

I.T.T."VERONA TRENTO" - I.PIA."MAJORANA"

MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA

Via U. Bassi ls. 148 - Tel. 090.29.34.854 - 090.29.34.070 - Fax 090.69.62.38 MEIS027008@ISTRUZIONE.IT

98123 MESSINA

Circolare n.247

| |
|---|
| I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA Prot. 0002170 del 19/03/2020 04-01 (Uscita) |
|---|

Al DSGA
Al personale ATA
Al Personale Docente
Agli Atti
Al Sito Web

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.L. n. 18 del 17/03/2020, recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- VISTO** la nota del Ministero dell'Istruzione, reg. uff. 392 del 18/3/2020
- VISTO** il D.L. n. 6 del 23/02/2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;
- VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;
- VISTI** i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale;
- VISTO** il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

| | |
|-----------------------|---|
| VISTE | le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica; |
| VISTA | la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165; |
| CONSIDERATO | in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva recita che " <i>Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili</i> "; |
| PRESO ATTO | che " <i>Le amministrazioni, assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività e che</i> "La previsione non prevede una soglia massima per il ricorso alle predette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per cui l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificare il ricorso come strumento ordinario"; |
| VERIFICATO | che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto; |
| VERIFICATO | che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolve dall'inizio dell'emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza |
| VERIFICATO | che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, ovvero che le stesse possono essere rese su appuntamento e in condizioni di sicurezza per il personale che le presta |
| NON RAVVISANDO | l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020; |
| CONSIDERATA | l'urgenza di sospendere il ricevimento al pubblico, salvo casi eccezionali, per quanto esposto nel DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, in cui, rispetto al DPCM dell'8 marzo 2020, si estende la necessità di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute; |

DETERMINA

che, dal 20 marzo fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, gli uffici amministrativi dell'Istituto funzioneranno in modalità lavoro agile, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera 7:30 – 14:15.

Ai fini della reperibilità il personale ATA avrà modo di comunicare eventuali cambi di residenza rispetto a quelli già noti all'Amministrazione.

Il Dirigente Scolastico adotterà le medesime modalità di lavoro, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio, con cui manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici e sarà esentato dall'obbligo del servizio, solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.

Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso:

- la caselle di posta elettronica: meis027008@istruzione.it
- i numeri telefonici (dalle ore 10:30 alle ore 12:30) Segreteria Amministrativa: 320 3428594
Segreteria Didattica: 340 0831015


Il Dirigente Scolastico
Simonetta Di Prima
Simone Di Prima

**Ai docenti
Agli alunni
Alle famiglie
Proprie Sedi**

Circ. n. 257

La scuola ai tempi del Coronavirus

Le condizioni di emergenza per il rischio di contagio ci obbligano alla chiusura, ma non alla sospensione di un servizio che è essenziale e importante per i nostri ragazzi.

È fondamentale affrontare la situazione con la massima serenità, ma anche con l'attivazione di tutti gli strumenti possibili, che già la scuola possiede, per non sospendere per troppo tempo il nostro servizio.

L'uso della rete e dei sistemi cloud diventa a questo punto indispensabile, per mantenere i contatti, per informare, per non interrompere la continuità didattica.

Nell'emergenza, si possono trovare nuove soluzioni e affinare capacità di gestione di una didattica a distanza, che risulta utile anche in tempi di normalità. La didattica in rete favorisce anche l'individualizzazione e la personalizzazione, con un'attenzione particolare all'inclusione.

In questo vademecum, che sostituisce quanto contenuto nella circolare n. 249, si è cercato di riassumere e rendere esplicite molte delle pratiche di comunicazione e didattica online che già sono presenti nella nostra scuola, ad uso dei docenti, degli studenti e delle famiglie.

Informare, essere informati, comunicare più in fretta e meglio, anche in periodi di emergenza.



In momenti di emergenza e di chiusura della scuola, è importante che si rimanga connessi con l'Istituto, non perdendo il collegamento con e tra i docenti, la scuola, gli studenti e le famiglie.

Per questo, la scuola utilizza e raccomanda a tutti di utilizzare, **entro tempi brevissimi**:

- mail individuali tramite gli account istituzionali forniti a tutti in data 24 Marzo u.s.

- il sito www.veronatrento.it
- la pagina FaceBook <https://www.facebook.com/IISVeronaTrento/>
- il Registro elettronico e la Segreteria raggiungibili in digitale.

Credenziali, modalità d'uso e accesso.

Gli account della Google Suite for Education della scuola.

Dal 24 Marzo u.s. tutto il personale è dotato di account GSuite formato da nome.cognome@veronatrento.it.

Sono la “chiave” per accedere alle comunicazioni della scuola e alla piattaforma cloud.

La GSuite consente di attivare qualsiasi attività della scuola, dalle comunicazioni alla didattica online.

Le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico

Dall'inizio dell'anno scolastico tutti i docenti e tutti gli studenti e le famiglie sono dotati di credenziali per l'accesso al **Registro elettronico Argo**.

Qualora qualche famiglia ne fosse ancora sprovvista, o abbia dimenticato tali credenziali, può richiederle inviando una email a ufficiopresidenza@veronatrento.it indicando il nome, il cognome e la classe dell'alunno.

Per le famiglie è scaricabile la app.

Il Registro elettronico consente ai docenti di comunicare con le famiglie e gli studenti e di inserire materiali didattici nell'area dedicata agli studenti.

Può verificarsi che qualche studente (o qualche famiglia) sia impossibilitato a collegarsi ad internet e/o sia sprovvisto di dispositivi digitali. In questo caso, nello spirito di comunità che caratterizza la nostra scuola e il nostro territorio, chiediamo a tutti di favorire la condivisione degli strumenti a disposizione e l'aiuto reciproco.

La proposta didattica.



In linea generale, ma ancora di più quando viene sospesa la possibilità di venire a scuola,

- **i docenti** hanno il compito di non far perdere la continuità nei percorsi di apprendimento, attraverso proposte didattiche in rete e in cloud;
- **gli studenti** hanno l'opportunità di accedere ai materiali messi a disposizione dei docenti, condividere in gruppo, realizzare prodotti digitali, sottoporli alla valutazione degli insegnanti;

- **le famiglie** devono poter seguire i propri figli ed i loro progressi, condividendo il percorso didattico anche se non in presenza, e non perdendo il contatto con la scuola.

Le piattaforme e gli strumenti sono definiti più avanti.

Tempi

Il modo più semplice per non interrompere la continuità del percorso formativo è mantenere la cadenza dell'impegno attualmente previsto, quindi facendo attenzione a non oltrepassare il monte ore delle diverse discipline e il relativo carico di lavoro con le disposizioni definite più avanti.

I docenti avranno cura di predisporre la lezione, anche utilizzando la modalità dei webinar, oppure fornendo indicazioni agli studenti sul lavoro da fare.

Agli studenti viene richiesto di controllare il proprio account, il registro e la piattaforma Classroom, come da indicazioni dei singoli docenti, e di svolgere i lavori assegnati.

Modalità

L'Istituto è dotato:
della **piattaforma Google Suite for Education**,
che consente di attivare e utilizzare:



G Suite For Education



- **Classroom:** classe virtuale che permette la condivisione dei materiali per l'apprendimento, l'inserimento dei compiti da parte dei docenti e la consegna di compiti svolti da parte degli alunni. Tramite il servizio di notifica sull'account di posta elettronica istituzionale e su quelli forniti dai propri discenti viene data notifica per ogni operazione sulla classe virtuale.
- **Tutte le app online** per la condivisione e la produzione di contenuti: documenti, fogli di calcolo, presentazioni, Google Sites.
- **Moduli:** crea form online che possono essere utilizzati per test e verifiche a distanza.
- **Google Hangout:** permette di videochiamare o dare supporto a singoli studenti
- **Google Meet:** permette di organizzare dei webinar, cioè delle videoconferenze con molte persone (ad esempio per tenere una lezione alla classe, in diretta)
- **YouTube:** per trasmettere in streaming e caricare video

del Registro elettronico Argo Didup



che consente di inserire materiali per la classe nell'area didattica oltre a tener traccia di tutte le attività che i docenti conducono nei confronti dei discenti. Bisogna annotare il materiale depositato nei repository o le lezioni in presenza effettuate con gli alunni mediante i tre strumenti messi a disposizione su Gsuite (Meet, Cisco Webex e Zoom).

Metodologie e strategie

A titolo puramente esemplificativo:

FlippedClassroom: la metodologia della FlippedClassroom, 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 studenti possono fruire in autonomia. E' possibile utilizzare canali youtube o blog dedicati alle singole discipline.



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.

Richiesta di approfondimenti da parte degli studenti su argomenti di studio: agli studenti viene richiesto di elaborare contenuti di studio utilizzando presentazioni, video, testi di vario genere accompagnati da immagini.

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.).

Uso dei video nella didattica: è indispensabile sia per produrre che per fruire di contenuti.

Screencastify (o Screen-o-matic)

Possibilità di registrare il video del pc con un documento e il relativo audio di spiegazione da parte del docente. Condivisione del filmato su classroom. Diventa l'equivalente di una lezione a distanza in modalità differita.

In alternativa, è possibile caricare un documento e separatamente l'audio di spiegazione.

WebQuest. È un approccio didattico che valorizza le attività collaborative nel web e si sposa bene con situazioni “a distanza” come quelle attuali.

<http://forum.indire.it/repository/cms/working/export/6057/3.html>

Ci sono inoltre modalità, con autoformazione, che potranno aiutare i docenti a migliorare nelle pratiche didattiche a distanza.

LINEE GUIDA DAD

1. Validità dell'anno scolastico

Il DPCM dell'1.3.2020 dispone la validità dell'anno scolastico, anche se si conteggeranno meno di 200 giorni di lezione. **Va tuttavia considerato che, per il nostro Istituto, questi giorni – dal 9 marzo in avanti, data di avvio della modalità e-learning – sono da considerarsi come giorni di lezione.**

Pertanto, se dovesse procrastinarsi l'emergenza ed essere disposto un prolungamento dell'anno scolastico, l'Istituzione dovrà essere in grado di dimostrare che si è attivata esaustivamente.

2. Strumenti a disposizione della scuola per la didattica a distanza.

L'Istituzione possiede tutti gli strumenti che occorrono per la didattica a distanza.

Corre l'obbligo di ricordare che la chiusura della scuola non esclude il servizio di didattica a distanza, che il DPCM dispone chiaramente, e che molto semplicemente dovrebbe derivare da una responsabilità professionale.

In particolare è opportuno occuparsi degli studenti dell'ultimo anno.

2.1. Come si può fare per collaborare con i ragazzi in questi giorni di chiusura?

Qui le possibilità :

1 - lezioni o compiti su area Didup di Argo. E' il nostro strumento più semplice. Basta entrare in Didup, caricare il documento (sconsigliabili file pesanti come i video, consigliabili doc e pdf) e condividerlo con le classi interessate.

2 -uso semplice della GSUITE: si possono condividere materiali (documenti, power point, fogli di calcolo) anche solo inviandoli alle classi per mail, ma la cosa migliore è attivare Classroom, utilizzando i tutorial che sono consigliati più avanti.

3 - uso evoluto della GSUITE: si possono produrre videolezioni e inserirle in classroom oppure organizzare lezioni in diretta usando Hangout o Meet. Con Meet è possibile riprodurre quasi le stesse condizioni che abbiamo in classe: ci si vede tutti, si possono condividere documenti e anche il desktop. Anche per l'uso di Meet sono consigliati dei tutorial più avanti.

4 - uso integrato di Meet e app della GSuite: si può integrare la funzionalità d'uso simultaneo e coscrittura delle app di GSuite, con il sistema di videoconferenza, così da poter seguire il lavoro dei ragazzi come se stessero lavorando davanti a noi. E' come "poter passare per i banchi". E' il sistema che più avvicina il lavoro a distanza ad una classe in presenza.

Ai docenti si suggerisce di evitare l'utilizzo di altre piattaforme che non siano GSuite e ARGO, per non generare difficoltà nella gestione dei materiali e degli accessi.

Il successo della DaD è direttamente proporzionale all'utilizzo complessivo dei punti sopra descritti.

3. Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico – attività sincrone e asincrone.

Ogni docente avrà cura di registrare nel registro di classe Didup ogni attività sincrona o asincrona che voglia svolgere con gli studenti.

Per i tempi indicati si utilizzerà la seguente scansione oraria:

| | | |
|-----------------------|--------------|--------------|
| PRIMO MODULO | 10:00 | 10:30 |
| SECONDO MODULO | 10:45 | 11:15 |
| TERZO MODULO | 11:30 | 12:00 |
| QUARTO MODULO | 12:15 | 12:45 |

La cooperazione tra i docenti, è fondamentale. È opportuno che i docenti si coordinino, concordino un orario delle loro attività, si parlino sui metodi e sul carico di lavoro.

I docenti devono capire che non possono in nessun modo riprodurre la situazione ordinaria.

L'orario dei collegamenti in videolezione deve essere leggero (non potrà mai essere uguale a quello ordinario, al massimo il 50%, meglio tra il 30% e il 40%) e flessibile quando serve.

Esistono due tipi diversi di attività on line.

La scansione delle attività

La scansione dell'attività potrebbe procedere a fasi:

Fase 1 - sincrone o asincrona*: condivido un metodo, preparo un lavoro, spiego e indico consegne.

Fase 2 - asincrona: lo studente prepara e approfondisce

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

* Vista la documentata indisponibilità da parte di alcuni allievi di fruire di

dispositivi propri, spesso in condivisione con familiari, si consiglia ai docenti di introdurre i nuovi contenuti attraverso lezioni asincrone in modo tale da poter consentire agli alunni di accedervi in base alle proprie disponibilità temporali. Solo successivamente organizzare la lezione sincrona per rilevare eventuali difficoltà di ricezione e/o comprensione da parte degli alunni.

Attività sincrone

- **Lato docente. Le attività sincrone sono svolte principalmente usando Meet o Cisco Webex o Zoom.**
- Tra le possibili attività si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti: video e chat con tutta la classe, video lezione per tutta la classe o parte di essa, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione.
- La modalità non può essere solo trasmissiva: non si può correre il rischio di traslare nella didattica a distanza una modalità frontale. Le attività vanno variate. È necessario coinvolgere spesso gli studenti facendoli intervenire, o far preparare a loro argomenti o approfondimenti. Si raccomanda che l'assegnazione di consegne avvenga solo successivamente alla spiegazione dei relativi contenuti teorici.
- tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (compiti in classe digitale, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione. Si suggerisce di registrare le attività sincrone così da poterle poi condividere con gli assenti che le potranno utilizzare in modalità asincrona.

Per le azioni sincrone svolte in GSuite (es. Meet) le indicazioni sulla registrazione sono reperibili al seguente link: <https://support.google.com/meet/answer/9308681?hl=it#>

Le registrazioni possono essere effettuate anche con altri strumenti di "cattura schermo" (si veda ad esempio: <https://www.apowersoft.it/registratori-gratuito-online-dello-schermo> oppure <https://www.aranzulla.it/come-registrare-lo-schermo-del-pc-935180.html>)

È bene sottolineare comunque che le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor. Precauzione, questa, connessa alla salute degli studenti.

Si suggerisce di non superare il 50% del monte ore settimanale della propria disciplina relativamente al quadro orario attuale.

- **Lato studente** Gli studenti verranno informati delle modalità sopra descritte e si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating.

Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico, che connessioni; che per altri motivi es. salute), gli studenti si impegnano ad avvertire il docente di riferimento.

Tra le attività sincrone vanno considerati anche eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente potrà realizzare al pomeriggio in video conferenza: si tratta infatti di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe.

Attività asincrone

Si tratta di tutte le attività utili per la presentazione di nuovi contenuti teorici ovvero di approfondimenti.

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.

Si propone pertanto il seguente semplice parametro di riferimento:

- considerato un monte ore complessivo per una classe terza istituto tecnologico in presenza di 32 ore settimanali
- considerato un ipotetico monte ore complessivo di lavoro domestico (*interruzioni e pause di ogni tipo escluse*) pari a 10 ore settimanali (2 ore giorno x5 giorni)
- risulta che ad ognuna delle 32 ore in orario corrisponde mediamente circa mezz'ora di lavoro domestico.

Pertanto per ogni ora settimanale della propria disciplina occorre prevedere come impegno di lavoro richiesto circa 30 minuti. Ovviamente, se le proprie ore (o alcune di queste) non sono state svolte in modalità sincrona, l'impegno richiesto deve considerare anche le ore non svolte in modalità sincrona.

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 proposte o svolte.

I compiti possono essere assegnati alla classe o a gruppi di persone o singole persone. E' preferibile fornire una scadenza.

Possono essere considerate varie tipologie di compito da ritirare:

- richiesta di stesura di un testo in stile word
- richiesta di compilazione di un questionario con domande a risposte aperte o selezioni multiple
- richiesta di elaborazione di lavori subordinati ad eventuali task (consegne).

Tutte queste 3 forme di compito possono essere inviate agli studenti direttamente online. Gli studenti avranno modo di completare le attività sul browser del loro pc oppure su smartphone o tablet.

La valutazione dovrebbe tenere in considerazione anche dei seguenti criteri:

- puntualità della consegna dei compiti
- contenuti dei compiti consegnati
- partecipazione a call
- interazione nelle eventuali attività sincrone.

Ogni consegna rispettata o non rispettata concorre alla formulazione di un giudizio.

Si rammenta inoltre che in Classroom è possibile inserire **annunci e domande**.

5. Compilazione del registro e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività

I docenti compilano il registro elettronico seguendo le consuete modalità di lavoro. Risultano perciò presenti, **fermo restando che devono garantire la didattica a distanza come da presenti indicazioni e sulla base dell'orario settimanale**.

I docenti inoltre possono richiedere agli studenti feedback sulla ricezione dei materiali (Classroom prevede infatti "feedback diretti" su didattica).

E' pertanto utile "stimolare" gli alunni tramite Classroom, fissando la data di consegna online dei lavori inseriti su Gsuite.

Il peso dell'effettiva "presenza" degli studenti verrà valutato in corso o al termine della settimana, in considerazione dell'impegno e della presenza "virtuale" alle attività di didattica a distanza.

Il registro non deve essere firmato.

I docenti devono adoperare, comunque e sempre, il Registro elettronico servendosi di alcuni strumenti visibili alle famiglie che vengono registrati dal sistema e tra questi:

- Agenda di classe sul registro elettronico per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte
- Spazio "Annotazioni"
- Giudizi di volta in volta assegnati.

6. Ricevimento genitori

Nel periodo di sospensione delle lezioni i ricevimenti sono sostituiti da colloqui via Hangouts/Meet/ CiscoWebex /Zoom o telefonici.

1. Situazioni particolari e specifiche

a. **I docenti di sostegno** verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche. Nell'impossibilità di azioni a distanza

i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate.

b. **Docenti di scienze motorie:** privilegeranno argomenti teorici vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra, ma potranno attivarsi anche con il 100% dell'orario con videolezioni che prevedano movimento limitato a spazio chiuso.

c. **Attività di laboratorio:** privilegeranno momenti di confronto con gli studenti e approfondimenti teorici vista l'impossibilità di tenere esercitazioni in laboratorio o sfrutteranno software di simulazione appositamente suggeriti e testati dai docenti.

2. Le riunioni online

In momenti di chiusura degli edifici scolastici, ma anche per necessità di urgenza, gli incontri collegiali possono essere svolti online, con l'utilizzo della piattaforma Google Suite (Google Meet o Cisco Webex) oppure con altre modalità telematiche sincrone (videoconferenza) o asincrone (inserimento di documenti e consultazioni online).

Il documento si compone di un vademecum rivolto ai docenti e direttamente inviato ai loro indirizzi elettronici istituzionali.

Il Dirigente Scolastico

Simonetta Di Prima

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D. Lgs. n. 39/1993