



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Manzoni" CAVA MANARA (PV)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado - C.M. PVIC81200B

Sede Centrale e Uffici: Via dei Mille, 9 – 27051 Cava Manara (PV) ☎ 0382/554332 –35 CF:

96038970180 - C.U. UF3DUJ e-mail: pvic81200b@istruzione.it e-mail pec:

pvic81200b@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-cavamanara.edu.it

PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA(DDI)

PERCHÉ

CHI, COME E COSA

QUANDO

ALLEGATO 1 - CRITERI STESURA ORARIO DIDATTICA DIGITALE A DISTANZA

ALLEGATO 2 - INDICAZIONI OPERATIVE DIDATTICA DIGITALE

ALLEGATO 3 - NORME DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GSUITE

ALLEGATO 4 - NORME DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI E DEL PAA

ALLEGATO 5 - ORGANIGRAMMA E CONTATTI

ALLEGATO 6-GRIGLIA DI OSSERVAZIONE PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE A DISTANZA

ALLEGATO 7 CRITERI PER LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE NELLA DDI

PERCHÉ

Come previsto dal Decreto Ministeriale n. 89 del 7 agosto 2020 recante “Adozione delle Linee Guida sulla Didattica Digitale Integrata, di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39” ,il presente piano definisce le modalità di realizzazione della didattica digitale integrata in caso di nuovo lockdown, o di sospensione dalle lezioni di classe /plesso per caso di SARS_COV-2 durante l’anno scolastico e **l’integrazione sistematica di attività didattiche digitali nelle programmazioni curriculari di ogni ordine di scuola, al fine di sviluppare e rafforzare le competenze digitali di alunni e docenti, non vanificare quanto realizzato in situazione emergenziale e onorare gli sforzi fatti da studenti, famiglie e docenti.**

Il documento illustra le scelte, razionalmente adottate dall’Istituto, per affrontare in modo consapevole e strutturato un percorso innovativo che è iniziato in un momento emergenziale ma che volge a una normalizzazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

...

Le indicazioni contenute nel piano diventano operative dall’anno scolastico 2020/2021 con delibera n. del Collegio dei Docenti, n. del Consiglio d’Istituto.

CHI, COME E COSA

A tutto il personale in servizio, (docenti, ATA, collaboratori scolastici), alle eventuali figure cui si renda necessario fornire strumenti di collaborazione (collaboratori esterni, assistenti comunali, esperti coinvolti a vario titolo attività previste nel PTOF, RSP), a tutti gli alunni frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado sarà attivato un account gratuito.

L’Istituto ha attivato dall’anno scolastico 2017/2018 GSuite for Education, la suite di strumenti e servizi Google gratuiti realizzati appositamente per le scuole e per l’istruzione domiciliare.

Previa accettazione dell’informativa e del regolamento sarà fornito nome utente e password d’accesso.

L’account consente di utilizzare gli applicativi utili e necessari agli adempimenti richiesti in relazione al tipo di account attivato:

- Gmail: posta elettronica
- Classroom: aula virtuale
- Drive: archivio e cloud d’Istituto
- Meet: videoconferenze
- Documenti, file di testo
- Fogli: fogli di calcolo
- Presentazioni: presentazioni multimediali
- Moduli: quiz, questionari
- Sites: siti web
- Keep: appunti e note
- Jamboard: lavagna digitale

Gli strumenti per realizzare lo svolgimento delle attività in presenza saranno assegnati alle

classi in base alla disponibilità dell'Istituto e in considerazione della conformazione del plesso scolastico (numero di alunni, presenza di LIM, laboratorio)

Agli alunni che non dispongono di nessun dispositivo (inteso come PC o tablet o smartphone) e che non hanno accesso ad Internet verrà fornito quanto necessario con la formula del comodato d'uso. L'individuazione dei soggetti interessati avverrà tramite compilazione di apposito modulo di richiesta da parte delle famiglie, e comunque in numero non superiore alla percentuale rilevata dai dati ISTAT e dopo accurata verifica degli uffici competenti, **delibera n. del Consiglio d'Istituto.**

Sarà cura dell'Istituto promuovere e divulgare, attraverso il sito WEB e messaggi di posta elettronica, accordi, convenzioni e promozioni patrocinate da AgID.

Ai docenti a tempo determinato in servizio nell'anno scolastico 2020/2021 potrà essere assegnato un dispositivo solo qualora il fabbisogno degli studenti sia completamente soddisfatto.

Le attività didattiche digitali saranno integrate nella programmazione didattica di ogni ordine di scuola.

I docenti selezioneranno gli strumenti e le metodologie più idonee, calibrate all'età degli alunni, per realizzare, ad esempio, lezioni capovolte, videolezioni, condividere presentazioni, mappe concettuali, materiali di approfondimento; oppure assegnare compiti "digitali" da svolgere a casa, organizzare progetti di potenziamento, recupero, laboratori e attività per classi parallele... da inserire con regolarità all'interno dell'attività curricolare.

Nel rispetto dell'Atto di indirizzo predisposto dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti, viene predisposto l'orario delle attività educative e didattiche con la quota oraria che ciascun docente dedica alla didattica digitale integrata.

Le attività collegiali previste nel PAA 2020/2021, compresi gli impegni che prevedono la partecipazione di membri esterni all'organizzazione scolastica qualora siano composte da numero di persone superiore alla capienza massima consentita dalle disposizioni di sicurezza anticovid, in base alle disponibilità dei singoli plessi,, si svolgeranno on line attraverso l'applicativo Meet, secondo il calendario previsto e pubblicato anche nel Calendar d'Istituto. Le modalità di accesso saranno, per motivi di sicurezza e privacy, differenziate per il personale interno ed esterno.

I riferimenti normativi e didattici utili alla programmazione sono rintracciabili nel Curricolo Verticale d'Istituto, nella sintesi del *Quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini-DigiComp 2.1* allegato al PTOF con **delibera n.** e nell'allegato 1 - INDICAZIONI OPERATIVE DIDATTICA DIGITALE.

Il cloud d'Istituto diventa fondamentale per il reperimento, la consultazione, la produzione e la condivisione dei file. Il Drive Didattica raccoglie in cartelle appunti e tutorial, indicazioni operative, file di lavoro condivisi, materiali autoprodotti suddivisi per classe/disciplina. Nella "Galleria Modelli" degli applicativi Documenti, Fogli, Presentazioni sono disponibili i modelli di file necessari all'espletamento delle richieste predisposti dall'Istituto Comprensivo (programmazione, verbali, scrutini, raccolta dati, ecc.)

QUANDO

Durante l'anno scolastico, in sede di progettazione ogni team/consiglio di classe stabilisce quali

attività digitali predisporre, favorendo l'interdisciplinarietà, l'utilizzo di diversi applicativi e la produzione di svariati formati di file, al fine di rendere l'attività digitale complementare alle attività curricolari e svincolarsi dal mero esercizio laboratoriale.

I docenti di tutti gli ordini di scuola compilano il modello di programmazione disponibile nella "Galleria Modelli" dell'applicativo Documenti e ne salvano una copia in formato PDF nella rispettiva cartella del Drive Didattica, ognuno secondo le scadenze e le tempistiche consuete.

Ogni classe/sezione di scuola primaria sarà abbinata ad una Classroom accessibile a studenti, docenti ed eventuale personale ausiliario dal primo giorno di scuola; per le sezioni di Scuola Secondaria di Primo Grado verrà attivata una Classroom per ogni Disciplina. Sarà facoltà dei docenti in sede di progettazione stabilire l'attivazione di classi virtuali aggiuntive dedicate a progetti previsti dal PTOF.

In considerazione dell'età e della conseguente non sufficiente autonomia per l'accesso e l'utilizzo dei dispositivi, si riserva loro l'utilizzo del sito WEB dedicato quale mezzo di comunicazione e scambio con la mediazione delle famiglie.

A seguito di Ordinanza, Circolare o altra Informativa di organo competente che predisponga la sospensione delle attività didattiche in presenza in una o più classi nonché la chiusura totale dell'Istituto si attiveranno per competenza le seguenti procedure:

❖ Segreteria:

- divulgare le informazioni attraverso pubblicazioni nelle apposite sezioni di registro elettronico e sito WEB dell'Istituto
- garantire adeguata comunicazione con l'utenza esterna ed interna tramite messaggi di posta elettronica
- verificare la condizione economica delle famiglie per l'accesso al comodato d'uso dei dispositivi informatici dell'Istituto
- inserire i link di invito a Meet nelle convocazione di Organi Collegiali, Commissioni, Riunioni, ecc. (in raccordo con Staff)

❖ Docenti:

- verificare e adeguare lo stato dei propri dispositivi e della propria connessione, aggiornare software ed applicativi
- verificare l'effettiva iscrizione di tutti gli alunni alla Classroom abbinata alla classe/sezione/gruppo
- verificare l'elenco dei contatti e-mail nel registro elettronico (Scuola Infanzia)
- comunicare i nominativi degli alunni non operativi/non raggiungibili al Collaboratore del Dirigente
- compilare il foglio "Orario Scolastico Digitale" condiviso nel Drive Didattica secondo i criteri stabiliti
- accedere a Classroom e inserire nel Calendar condiviso i "Meet" programmati
- predisporre i materiali necessari allo svolgimento di lezioni digitali asincrone e pubblicarli in Classroom rispettando l'"Orario Scolastico Digitale"
- predisporre i materiali necessari allo svolgimento di lezioni digitali asincrone/sincrone

❖ Responsabili di Plesso

- verificare la corretta compilazione dei fogli "Orario Scolastico Digitale" e inviarne

- copia all'ufficio personale di pertinenza e in cartella condivisa
- verificare eventuali incompatibilità con il Piano Annuale delle Attività a seguito dell'attivazione di attività formativa a distanza e comunicarlo al referente di ordine di scuola
 - verificare il corretto salvataggio di tutte i file programmazioni nella corrispondente cartella presente nel Drive Didattica
 -

❖ Staff/Funzioni Strumentali

- coordinamento delle attività su indicazione del DS
- F.S. Nuove Tecnologie: gestione della console di amministrazione GSuite (attivazione/disattivazione account, gestione Drive Condivisi, Calendar Istituto), creazione classi virtuali, supporto a docenti e famiglie,
- F.S. Inclusione: supporto a docenti e famiglie, coordinamento collaboratori esterni (ass. comunali, coop.)
- Referente Infanzia: interviene su orario, PAA, programmazioni
- Referente Scuola Primaria: interviene su orario, PAA, programmazioni
- Referente SSIG: interviene su orario, PAA, programmazioni
- F.S. Formazione:

A corredo del presente Piano vengono allegati i seguenti paragrafi che ne costituiscono parte integrante

- ALLEGATO 1 - CRITERI STESURA ORARIO DIDATTICA DIGITALE A DISTANZA
 - 1.1. Classe intera posta in quarantena
 - 1.2. alunni posti in quarantena all'interno di una classe
 - 1.3 situazione di lockdown totale
- ALLEGATO 2 - INDICAZIONI OPERATIVE DIDATTICA DIGITALE
- ALLEGATO 3 - NORME DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GSUITE
- ALLEGATO 4 - NORME DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI E DEL PAA
- ALLEGATO 5 - ORGANIGRAMMA E CONTATTI
- ALLEGATO 6-GRIGLIA DI OSSERVAZIONE PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE A DISTANZA
- ALLEGATO 7 CRITERI PER LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE NELLA DDI

ALLEGATO 1 - CRITERI STESURA ORARIO DIDATTICA DIGITALE A DISTANZA

1.1 CLASSE INTERA POSTA IN QUARANTENA

Nel caso in cui la DDI riguardi una o più classi poste in quarantena da ATS, i rispettivi monte – re di ciascuna disciplina saranno così articolati:

50% lezioni sincrone, attraverso l'applicativo meet

50% lezioni asincrone attraverso le altre app di Google

I docenti compileranno il Foglio Condiviso “Orario Scolastico Digitale” nel Drive Didattica corrispondente alle proprie classi/sezioni seguendo le indicazioni dell'orario scolastico in vigore

1.2. ALUNNI POSTI IN QUARANTENA ALL'INTERNO DI UNA CLASSE

Nel caso in cui la DDI riguardi solo alcuni alunni collocati in più classi, gli insegnanti che svolgono la lezione attiveranno l'app meet, in modo da permettere agli alunni a casa di seguire le lezioni in modalità sincrona .

1.3 Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, e comunque sempre per quarantena di sezioni della scuola dell'infanzia saranno previste quote orarie settimanali minime di lezione da organizzare compilando il Foglio Condiviso “Orario Scolastico Digitale” nel Drive Didattica corrispondente alle proprie classi/sezioni seguendo queste indicazioni:

- docenti scuola dell'infanzia
 - concordano con le famiglie date e orari degli incontri on line, nelle fascia oraria dalle 8:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì (tramite Modulo apposito)
 - predispongono un incontro on line rivolto a tutta la sezione ogni settimana
 - predispongono una lezione digitale adeguata a tutta la sezione ogni settimana

- docenti scuola primaria e secondaria
 - seguono la struttura dell'orario scolastico in vigore

QUOTE ORARIE SETTIMANALI												
lezione sincrona CL. 1												10
lezione asincrona* CL.1												
lezione sincrona CL. 2-3-4-5												15
lezione asincrona* CL.2-3-4-5												

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO												
	DISCIPLINA											
	ita	mat	tec	l2	l3	art	sm	mu	rc	sst	tot	
QUOTE ORARIE SETTIMANALI	10	6	2	3	2	2	2	2	1			30
lezione sincrona	5	3	1	2/1	1	1	1	1	0/1			15
lezione asincrona*	5	3	1	1/2	1	1	1	1	1/0			15

SCUOLA INFANZIA				
TUTTI I CAMPI DI ESPERIENZA				
TIPO ATTIVITÀ	FREQUENZA	DOCENTE	ALUNNI	STRUMENTO
lezione sincrona	1 incontro settimanale	tutti i docenti	alunni di sezione	Meet
lezione sincrona	1 incontro al mese	docenti su progetto	gruppo ultimo anno/omogeneo per età	Meet
lezione asincrona*	1 pubblicazione settimanale	ogni plesso	alunni del plesso	Sito / RE

ALLEGATO 2 - INDICAZIONI OPERATIVE DIDATTICA DIGITALE

Le attività didattiche digitali integrate nella routine curricolare agevolano l'acquisizione, il consolidamento e il potenziamento delle competenze digitali degli alunni.

Ogni docente nella stesura della programmazione bimestrale disciplinare individua la più idonea attività digitale a corredo dei contenuti e rispondente alle abilità richieste:

A titolo esemplificativo:

- Presentazione Multimediale
- Lezione registrata
- Video didattici
- Giochi didattici
- Pdf con spiegazioni
- Mappe
- Schede

Verifica e valutazione:

- Test a scelta multipla
- Test vero o falso
- Ricerca singola
- Ricerca di gruppo
- Compito di realtà

Le attività in oggetto sono riconducibili alle attività di didattica attiva.

Le lezioni digitali possono essere condivise a scopo collaborativo e formativo nell'apposita cartella "Materiali" nel Drive Didattica

Le attività didattiche a distanza prevedono la costruzione ragionata e guidata del sapere attraverso un'interazione tra docenti e alunni. Il collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, attraverso videoconferenze, videolezioni, chat di gruppo, modalità di lezione in "classe virtuale", trasmissione ragionata di materiali didattici con successiva rielaborazione e discussione operata direttamente o indirettamente con il docente.

Progettazione:

- ogni docente compila il modello di progettazione quadrimestrale e lo aggiorna a partire dalla data riportata sulla circolare di avvio della Didattica a Distanza,
- la progettazione dovrà necessariamente essere in linea con la programmazione e con il curriculum d'istituto e
 - rimodulare gli obiettivi alle mutate esigenze
 - programmare le attività didattiche
 - evidenziare i materiali di studio
 - evidenziare la tipologia della gestione delle interazioni con gli alunni.

Il modello debitamente compilato verrà salvato in formato PDF e caricato nella corrispondente cartella presente nel Drive Didattica.

Sarà poi l'intero team a ratificare le attività svolte e a compiere un bilancio di verifica, anche durante i team di classe.

I docenti con più discipline all'interno di una classe, organizzeranno settimanalmente la distribuzione delle stesse a seconda delle esigenze didattiche e degli alunni.

I docenti di sostegno utilizzeranno la medesima tabella per ridefinire gli obiettivi didattici ed educativi per gli alunni dva in conformità a quanto previsto nel PEI e inserire il file PDF nella cartella dedicata.

L'insegnante caricherà l'attività o gestirà la lezione sincrona sulla base delle ore previste nel nuovo orario, un'attività per ciascuna.

Verifica e valutazione

I docenti prevedono occasioni di valutazioni individuali e/o anche di classe (es. compiti in classe).

Gli esiti dovranno poi essere comunicati, così come da prassi consueta, agli alunni, per dare loro indicazioni su cosa e come hanno sbagliato e su come recuperare.

La valutazione andrà poi trascritta sul registro elettronico.

Si raccomanda, in questo contesto, di ricorrere, quanto più possibile, alla valutazione formativa e NON alla media matematica.

Le forme, gli strumenti e le metodologie per procedere alla valutazione in itinere degli apprendimenti rientrano nella competenza di ciascun insegnante e hanno come 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 con l'intero team (si veda allegato 2 alla valutazione scolastica).

Si prevedono per le discipline per le quali sono state previste prove comuni come da PdM, almeno due prove scritte e due prove orali.

La sezione Montessori seguirà queste stesse indicazioni, adattando le attività in base al proprio PTOF. Saranno comunque monitorate tutte le attività sulla piattaforma.

Registro Elettronico

I docenti, come di consueto, compilano il registro elettronico firmando il registro come da scansione oraria indicata nell' "Orario Scolastico Digitale", inserendo la descrizione dell'attività eseguita e dei compiti assegnati.

Il registro elettronico è in ogni modo la fonte ufficiale per registrare argomenti e assegnazione dei compiti, nonché, successivamente, delle valutazioni.

I docenti terranno conto della partecipazione alle lezioni, del senso di responsabilità e dell'impegno dimostrato nella gestione delle attività didattiche da parte degli alunni.

I docenti prenderanno nota della mancata riconsegna/restituzione dei lavori assegnati o della partecipazione non adeguata/dell'impegno non adeguato nei confronti della didattica a distanza.

I docenti inseriscono presenze, voti e le note disciplinari sul registro elettronico, in quanto le informazioni relative alle attività vengono condivise automaticamente dall'applicativo Classroom tramite l'attivazione della funzione "Tutori" che consente di invitare un genitore a ricevere riepiloghi via email sul lavoro svolto dallo studente durante il corso suddivisi nelle seguenti categorie

- "Lavori non consegnati": i compiti assegnati e che non sono stati consegnati quando è stato inviato il riepilogo.
- "Lavori da consegnare": i compiti che devono essere consegnati oggi e domani (per invii giornalieri) o che devono essere consegnati la settimana successiva (per riepiloghi settimanali).
- "Attività del corso": annunci, compiti e domande pubblicate dagli insegnanti.

I tutori che si iscrivono ai riepiloghi via email non possono vedere le pagine Stream, Lavori del corso, Persone o Voti in Classroom.

ALLEGATO 3 - NORME DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GSUITE

AUTENTICAZIONE

- l'accesso agli applicativi disponibili per l'utente nella suite Google è consentito solo attraverso le credenziali fornite dall'istituto
- l'accesso tramite il proprio account istituzionale conferma l'identità dell'utente e collega ad esso ogni azione intrapresa
- l'accesso ai materiali non ha limiti di tempo e durata, nel periodo di attivazione dell'account
- le attività nella piattaforme Classroom e Meet rispetteranno l'"Orario Scolastico Digitale" e comunque nella fascia oraria dalle 8:00 alle 17:00
- gli utenti sono tenuti a rispettare le norme previste dai regolamenti in vigore nell'Istituto e sottoscritti all'attivazione dell'account, nonché delle norme di utilizzo previste per ogni applicativo:

CLASSROOM

- tutti i docenti
 - predispongono attività coerenti con la programmazione disciplinare in corso, secondo le indicazioni fornite nel piano DDI
 - pubblicano i materiali nella Classroom di riferimento all'ora stabilita dell'"Orario Scolastico Digitale" (o ne programmano con apposita funzione la pubblicazione)
 - monitorano lo svolgimento delle attività degli alunni in piattaforma
 - consultano e rispondono ai messaggi privati degli alunni
 - alla scadenza stabilita provvedono alla restituzione dei "compiti" agli alunni
- gli alunni
 - si collegano con regolarità e puntualità, salvo dimostrata impossibilità
 - consultano diligentemente tutti i materiali messi a disposizione
 - consegnano con puntualità i compiti assegnati
 - in caso di dubbi, o necessità contattano i docenti tramite messaggio privato
 - al termine della sessione di lavoro disconnettono l'account

MEET

Si ricorda che durante l'intera durata della videoconferenza lo studente è impegnato in attività didattica a distanza la cui modalità di svolgimento è da considerarsi al pari delle lezioni in aula: pertanto è richiesta la presenza dei soli alunni per garantire condizioni ottimali di apprendimento e partecipazione.

L'insegnante potrà verificare il grado di attenzione dell'alunno ponendo domande ai partecipanti e annotando sul registro ogni irregolarità, anche rispetto ai precedenti punti.

I docenti valuteranno l'opportunità di registrare le lezioni on line a scopo documentativo.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- il docente invia l'invito ai genitori il giorno precedente all'appuntamento
 - accede con anticipo sull'orario di inizio
 - verifica la disconnessione di tutti gli utenti, attende 5 minuti e chiude la riunione

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

- il docente in servizio alla prima ora di lezione on line
 - accede tramite il link presente in Classroom con anticipo sull'orario di inizio, prima degli alunni
 - compila il registro elettronico segnando le assenze
- i docenti in servizio in tutti gli orari successivi
 - accedono tramite il link presente in Classroom con anticipo sull'orario di inizio, prima degli alunni
 - verificano le effettive presenze e riportano eventuali incongruenze sul registro elettronico (fuoriclasse o altre eventuali note)
- il docente in servizio all'ultima ora
 - verifica la disconnessione di tutti gli alunni, attende 5 minuti e chiude la riunione

Si rammenta che in caso di videoregistrazione degli incontri il file prodotto verrà archiviato automaticamente nel Drive del docente che ha avviato la videochiamata.

Per cui in caso di ore contigue il docente collegato deve attendere l'uscita di tutti gli alunni e dopo 5 minuti chiudere la riunione per consentire al collega di "iniziare" un nuovo collegamento.

- gli alunni
 - si collegano con regolarità e puntualità, salvo dimostrata impossibilità
 - al termine chiudono l'applicazione (tablet e smartphone) o tornano alla schermata Home (computer)
 - al termine della sessione di lavoro disconnettono l'account
 - È severamente vietato:
 - diffondere il codice/nickname della videoconferenza ad altri
 - riutilizzare il codice di accesso alla videoconferenza aperta dal docente dopo il termine della stessa
 - attivare e disattivare i microfoni degli altri partecipanti, incluso il docente
 - togliere la condivisione della propria immagine durante le videoconferenze
 - se non richiesto dal docente, condividere il proprio schermo con i partecipanti alla videoconferenza
 - utilizzare la chat per fini non didattici
 - riprendere quanto compare sullo schermo (foto, video, acquisizione schermo) e/o registrare l'audio durante le videoconferenze

- entrare nella videoconferenza prima dell'ora di inizio della stessa stabilita dal docente
- abbandonare la videoconferenza prima del termine della stessa stabilito dal docente

ALLEGATO 4 - NORME DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI E DEL PAA

Le attività collegiali previste nel PAA 2020/2021 si svolgeranno on line attraverso l'applicativo Meet, secondo il calendario previsto e pubblicato anche nel Calendar d'Istituto, i docenti accederanno alla riunione utilizzando i codici assegnati e reperibili nel Drive Didattica..

Le attività collegiali che prevedono la partecipazione di membri esterni all'organizzazione scolastica si realizzeranno in modalità on line attraverso l'applicativo Meet, l'accesso per tutti i partecipanti avverrà attraverso il link di invito ricevuto all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o fornito alla segreteria.

AUTENTICAZIONE

- l'accesso agli applicativi disponibili per l'utente nella suite Google è consentito solo attraverso le credenziali fornite dall'istituto
- l'accesso tramite il proprio account istituzionale conferma l'identità dell'utente e collega ad esso ogni azione intrapresa
- l'accesso ai materiali non ha limiti di tempo e durata, nel periodo di attivazione dell'account
- gli utenti sono tenuti a rispettare le norme previste dai regolamenti in vigore nell'Istituto e sottoscritti all'attivazione dell'account, nonché delle norme di utilizzo previste per ogni applicativo

ATTIVITÀ COLLEGIALI COMPONENTE DOCENTI

I docenti accederanno alla riunione utilizzando i codici assegnati e reperibili nel Drive Didattica

- consigli di classe
- dipartimenti
- docenti di sostegno
- team primaria
- classi parallele
- programmazione di plesso
- programmazione d'Istituto

I docenti accederanno alla riunione utilizzando l'invito ricevuto tramite posta elettronica

- collegio docenti di settore
- collegio docenti unitario

ATTIVITÀ COLLEGIALI CON COMPONENTI ESTERNE

Gli interessati accederanno alla riunione utilizzando l'invito ricevuto tramite posta elettronica, o allegato alla convocazione

- consigli di classe
- assemblee
- consiglio d'Istituto
- colloqui
 - ◆ I genitori procederanno alla prenotazione come di consueto attraverso il Registro Elettronico, all'appuntamento si collegheranno con l'account del proprio figlio e accederanno alla riunione utilizzando il codice assegnato.
 - ◆ I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia procederanno alla prenotazione attraverso il Registro Elettronico e accederanno alla riunione tramite l'invito ricevuto tramite posta elettronica, o allegato alla convocazione.

PRESENZE, VOTAZIONI, VERBALI

Nella "Galleria Modelli" degli applicativi Documenti e Fogli sono disponibili gli strumenti necessari all'espletamento delle richieste, predisposti dall'Istituto Comprensivo (modelli di programmazione, verbali, scrutini, raccolta dati, ecc.)

Il verbalizzante, referente di commissione o segretario dopo aver compilato i modelli necessari, condivide in modalità modifica con i colleghi convocati (e presenti) il foglio firma per consentire l'apposizione del proprio nominativo.

I verbali e gli allegati redatti dal personale scolastico, utilizzando i suddetti modelli, verranno salvati in formato PDF e caricati nella cartella corrispondente del Drive (accessibile anche al personale di segreteria), salvo comunicazione di indicazioni operative specifiche.

Le presenze e le votazioni del Collegio Docenti, o altri eventi a cui partecipano un numero elevato di persone, potranno essere raccolte anche attraverso un Modulo Google predisposto dal verbalizzante/segretario o su richiesta dalla Funzione Strumentale preposta, in base all'ordine del giorno dell'evento ed inviato ai convocati.

ALLEGATO 5 - ORGANIGRAMMA E CONTATTI

GRUPPO DI COORDINAMENTO DDI

- Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio
 - Dirigente scolastico Prof.ssa Oglio Marisa
 - e-mail dirigente.scolastico@ic-cavamanara.edu.it

- Coordinamento della DDI (anche per inclusione)
 - Funzione Strumentale Area Tecnologie maestra Barbara Carluccio
 - e-mail carluccio.barbara@ic-cavamanara.edu.it
 - Funzione Strumentale Area Inclusione Prof.ssa Zucco Monica
 - e-mail zucco.monica@ic-cavamanara.edu.it
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
 - Direttore Servizi Generali Amministrativi, dott.ssa Elisa Calso
 - e-mail dsga@ic-cavamanara.edu.it
- Gestione del personale docente e ATA
 - Assistente amministrativo
 - e-mail docenti.primaria@ic-cavamanara.edu.it
- Gestione alunni
 - Assistente amministrativo
 - e-mail alunni.primaria@ic-cavamanara.edu.it
- Area didattica
 - Responsabile Scuola dell'Infanzia maestra Martinotti Micaela
 - e-mail martinotti.micaela@ic-cavamanara.edu.it
 - Responsabile Scuola primaria maestra Calvi Simona
 - e-mail simona.calvi@ic-cavamanara.edu.it
 - Responsabile Scuola secondaria Prof.ssa Rategni Lorella
 - e-mail collaboratore.dirigente@ic-cavamanara.edu.it

ALLEGATO 6 - GRIGLIA UNICA DI OSSERVAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE A DISTANZA

Griglia unica di osservazione delle attività didattiche a distanza				
Descrittori di osservazione	iniziale	base	intermedio	avanzato
Assiduità (l'alunno/a prende/non prende parte alle attività proposte)				
Partecipazione (l'alunno/a partecipa/non partecipa attivamente)				
Interesse, cura approfondimento (l'alunno/a rispetta consegne, approfondisce, svolge le attività con attenzione)				
Organizzazione, metodo di lavoro (l'alunno assolve in modo continuo e organizzato agli impegni scolastici. Valuta tempi, strumenti, risorse)				

rispetto ad un compito assegnato. Progetta un percorso operativo trovando nuove strategie risolutive. Sa autovalutarsi, riflettendo sul percorso svolto)				
Capacità di relazione a distanza (l'alunno/a rispetta i turni di parola, sa scegliere i momenti opportuni per il dialogo tra pari e con il/la docente)				
Il voto scaturisce dalla somma dei punteggi attribuiti alle quattro voci (max. 20 punti), dividendo successivamente per 2 (voto in decimi).			Somma: / 20 Voto: /10 (= Somma diviso 2)	
Conversione da livello e a voto numerico: Iniziale p.0-5(v.5)- Base p. 6-10(v. 6) - Intermedio p.11-15(v. 7-8)- Avanzato p. 16-20 (v. 9-10)				

ALLEGATO 7 - CRITERI PER VERIFICA E VALUTAZIONE DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

Come previsto dal Decreto Ministeriale n. 89 del 7 agosto 2020 recante "Adozione delle Linee Guida sulla Didattica Digitale Integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39" e le Linee Guida DPCM 8/3/2020, essa diventa parte integrante della didattica curricolare. In particolare, **Il processo di verifica e valutazione** deve essere definito dai docenti tenendo conto dell'esperienza pregressa della DAD e degli aspetti peculiari dell'attività didattica a distanza:

- non si può pensare che le modalità di verifica possano essere le stesse in uso a scuola;
- qualunque modalità di verifica non in presenza è **atipica** rispetto a quello cui siamo abituati;
- bisogna puntare sull'**acquisizione di responsabilità** e sulla coscienza del significato del compito nel processo di apprendimento (a maggior ragione nell'impossibilità di controllo diretto del lavoro).

In breve si tratta di puntare sull'aspetto **FORMATIVO** della valutazione.

Più in generale, riprendendo la conclusione della nota ministeriale n. 368 del 13/3/2020: *"Giova allora rammentare sempre che uno degli aspetti più importanti in questa delicata fase d'emergenza è **mantenere la socializzazione**. Potrebbe sembrare un paradosso, ma le richieste che le famiglie rivolgono alle scuole vanno oltre ai compiti e alle lezioni a distanza, cercano infatti un rapporto più intenso e ravvicinato, seppur nella virtualità dettata dal momento. Chiedono di poter ascoltare le vostre voci*

e le vostre assicurazioni, di poter incrociare anche gli sguardi assicuranti di ognuno di voi, per poter confidare paure e preoccupazioni senza vergognarsi di chiedere aiuto”.

QUANDO fare la valutazione va concordato fra alunni e docente in base alla programmazione delle attività a distanza condivisa settimanalmente e alla disponibilità di accesso dell'alunno ai dispositivi connessi.

LA MODALITA' può essere in asincrono e/o sincrono: in asincrono con compiti e lavori preferibilmente attraverso la piattaforma classroom, oppure in sincrono preferendo e valutando soprattutto le interazioni con il docente e i compagni durante le videolezioni.

Nel contesto nuovo della didattica a distanza, dove vengono richieste competenze trasversali e impegno nell'interazione con la scuola e con i docenti, bisogna privilegiare modalità di verifica e valutazione di tipo **formativo**, che tengano conto soprattutto del processo e non degli esiti.

La valutazione nell'ambito dell'attività didattica a distanza deve tener conto non solo del livello di conseguimento, da parte di ciascun allievo, dei singoli obiettivi definiti dalla programmazione, ma anche della peculiarità della proposta didattica, delle difficoltà strumentali delle famiglie e della necessità degli allievi di essere supportati in un momento di incertezza e di insicurezza quale quello attuale.

CRITERI PER LA VERIFICA

VERIFICA DELLE PRESENZE E DELLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ

A questo proposito la scuola ha cercato di mettere in atto quanto possibile per evitare discriminazioni fornendo gli strumenti adeguati per partecipare all'attività didattica a distanza.

Gli elementi utili per la valutazione saranno acquisiti tramite:

- controllo della partecipazione alle attività proposte dalla scuola;
- controllo delle presenze online durante videolezioni;
- controllo del lavoro svolto tramite piattaforma Classroom o registro elettronico Argo.

VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI

Come l'attività didattica anche la **verifica** può essere di tipo **sincrono** e **asincrono**.

Possono essere effettuate:

a) VERIFICHE ORALI:

attuato attraverso collegamenti a piccoli gruppi o con tutta la classe che partecipa alla lezione, sotto forma di **colloquio** con ruoli definiti e **conversazione** informale e spontanea.

b) VERIFICHE SCRITTE:

- In modalità sincrona possono essere effettuate verifiche strutturate:
 - a - Somministrazione di test;
 - b - Somministrazione di verifiche scritte
 - c - Esercitazioni pratiche

Si tratta di inserire compiti a tempo, ovvero compiti che vengono condivisi coi ragazzi poco prima dell'inizio della lezione, e dare come scadenza l'orario della fine della lezione.

- **In modalità asincrona** si possono somministrare verifiche scritte con consegna tramite piattaforma, di diversa tipologia a seconda della disciplina e delle scelte del docente (consegna di testi, elaborati, disegni ecc.)

La somministrazione di **prove scritte** consente di verificare:

- la padronanza di conoscenze, abilità e competenze;
- la capacità di impegnarsi nella ricerca di soluzioni.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE

Per il monitoraggio e la valutazione delle attività didattiche a distanza, dunque, si farà riferimento ai seguenti indicatori:

- metodo e organizzazione del lavoro
- impegno e partecipazione
- disponibilità alla collaborazione con docenti e compagni
- costanza nello svolgimento delle attività
- progressi rilevabili nell'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, con particolare riferimento a quelle trasversali.

Le valutazioni delle prove verranno riportate sul registro elettronico.

Delibera n.14 del Collegio docenti del 1 ottobre 2020

Delibera n. 78 del Consiglio di Istituto dell'8 ottobre 2020