



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ. n° 229 / DOCENTI

Montebelluna, 11.03.2020

*Al personale docente
IIS "Levi"*

Oggetto: Didattica a distanza – Inoltro documento tecnico

Come noto, causa emergenza sanitaria il Governo ha disposto la sospensione delle lezioni in presenza. Inizialmente la ripresa delle attività era stata prevista per il 2 marzo. Successivamente tale termine è stato posticipato al 9 marzo, poi al 16 marzo, indi al 4 aprile. Peraltro, non si è in grado di prevedere l'evoluzione dell'epidemia da coronavirus e, conseguentemente, di garantire che le attività didattiche in presenza possano effettivamente ricominciare nel primo fine settimana del prossimo mese.

Ne consegue che garantire il diritto all'istruzione degli studenti mediante attività a distanza, oltre a configurarsi come obbligo di servizio ancorché determinato da condizioni straordinarie, diviene un'esigenza strutturale.

A tale proposito, le indicazioni già riportate nelle circolari n° 225 e 227 permangono valide, fatta eccezione per il tema della valutazione degli studenti (cfr. *ultra*). Allo scopo di fornire un ausilio tecnico, ossia approfondimenti e suggerimenti di buone pratiche, è stato predisposto il documento che si allega e al quale i docenti faranno riferimento.

Appare evidente che, nella presente emergenza, non siano possibili specifiche occasioni di approfondimento/aggiornamento in presenza e che, quindi, i docenti debbano far ricorso alla formula dell'auto-formazione. Tuttavia, per chiarimenti e delucidazioni il prof. Antonio Geremia rimane a disposizione all'indirizzo mail antonioluigi.geremia@liceolevi.it.

Pur nella presente situazione emergenziale, nell'espletamento del dovere di perseguire gli obiettivi previsti dal sistema nazionale d'istruzione, è garantita al docente la libertà costituzionale di ricorrere agli strumenti d'insegnamento che ritiene più opportuni. Dunque ciascun insegnante, sulla base del documento tecnico allegato e delle circolari già uscite, opererà con lo scrupolo professionale che sempre mette in atto. In particolare, si segnala come, fatto salvo un obbligatorio richiamo in DidUp, è compito precipuo del docente stabilire quali risorse esterne al registro elettronico utilizzare, senza imposizioni da parte dell'Amministrazione. Nell'opportunità di mantenere un dialogo aperto con l'utenza, le sollecitazioni di quest'ultima ad adottare disparate piattaforme vanno accolte come suggerimenti non imperativi, rimanendo in capo al docente l'ultima parola in materia. Così come non vi è, ovviamente, alcun obbligo a rendersi disponibili a farsi riprendere da una videocamera. Si ricorda, anzi, che è ancora in vigore lo Statuto dei Lavoratori – Legge 300/20.05.1970, il quale all'art.4 statuisce che "è vietato l'uso di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori". Perciò, nessuna registrazione verrà utilizzata a fini di controllo del servizio svolto.

Come già indicato con nota precedente, ai Coordinatori dei Consigli di Classe è demandata la supervisione delle attività promosse nella piattaforma Argo DidUp, nella necessaria ricerca di un equilibrio dell'impegno domestico richiesto agli studenti. Allo stesso tempo, ciascun docente è invitato a monitorare gli accessi e l'effettiva fruizione degli interventi didattici da parte degli studenti. Ove necessario, si segnalino a vicepresidenza@liceolevi.it i casi di insufficiente diligenza.

A titolo personale, ringrazio tutti i docenti dell'Istituto per l'impegno straordinario profuso in questa contingenza. Un ringraziamento particolare, con riferimento specifico alle tematiche della didattica a distanza, va rivolto all'Animatore Digitale prof. Antonio Geremia e a tutto il Team per l'innovazione digitale del "Levi".

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Ezio Toffano



ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA

DOCUMENTO TECNICO PER I DOCENTI

Montebelluna, 11 marzo 2020

1. TENUTA REGISTRO

- a. **È obbligatorio** continuare a inserire nella bacheca di DidUp le attività proposte agli studenti, per lo meno sommariamente (in quest'ultimo caso mettere il link alla piattaforma/documento/cartella che contiene i dettagli dell'attività didattica proposta). [Come usare la bacheca di DidUp](#). Per una migliore fruizione della bacheca si suggerisce quanto segue:
 - i. Quando si inserisce un messaggio in bacheca:
 1. Inserire l'attività con cadenza almeno settimanale
 2. non mettere scadenze (per evitare che scompaia)
 3. oltre alla descrizione inserire il link all'eventuale piattaforma esterna per la didattica online.
 4. **Categoria:** per facilitare l'analisi e la consultazione della bacheca da parte dei docenti e dei coordinatori si suggerisce caldamente di inserire alla voce della categoria la **classe** (con la stessa dicitura usata dal registro, es. 1BCL) e la **materia**. In questo modo è possibile usare il filtro in fase di ricerca in modo efficace. Se non si trova una categoria già pronta utile, si può costruirne una nuova usando la funzione "Gestione categorie" che si trova in alto a destra dalla schermata di Gestione Bacheca.
 5. Tra i destinatari, oltre agli alunni, è opportuno rendere visibile il messaggio anche ai docenti, in modo che i coordinatori possano visionare le attività dei colleghi
 - ii. Quando si va a consultare la bacheca si può agevolare la lettura inserendo delle parole chiave negli appositi spazi previsti in "CATEGORIA", "MESSAGGIO" e "AUTORE", in questo modo ad esempio può essere facile vedere cosa è stato fatto in 5BCL inserendo "5BCL" nello spazio "CATEGORIA".
 - iii. Tenere presente che si può sfruttare la bacheca per ottenere autorizzazioni dai genitori (attivando le caselle "genitori" + "presa visione" + "adesione"), anche se la semplice spunta di una casella non ha lo stesso valore di una firma di un documento cartaceo, ma in una situazione di emergenza può essere già qualcosa.

- 2. AUTORIZZAZIONI E ACCESSI:** se si usano piattaforme esterne al dominio della scuola (es. weschool.com, zoom.us, hangouts meet, altro) si tenga sempre in considerazione che l'utenza potrebbe non essere in possesso delle dotazioni tecnologiche richieste, così come non accedere alla connettività telematica. In ogni caso, si chiede di avere specifica autorizzazione da parte dei genitori per gli alunni non maggiorenni. Come fare?
- a. WeSchool: l'autorizzazione viene chiesta in automatico all'iscrizione dell'alunno. Si suggerisce comunque di ottenere anche una specifica autorizzazione mettendo in bacheca DidUp apposita richiesta ai genitori e di attivare le caselle "genitori" + "presa visione" + "adesione".
 - b. Zoom, Hangouts meet, e altre, si ritiene necessario, in via prudenziale, che il docente che vi fa ricorso metta in bacheca DidUp apposita richiesta ai genitori e attivi le caselle "genitori" + "presa visione" + "adesione". In questo modo con un semplice click i genitori possono autorizzare i figli.
- 3. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ' DIDATTICHE:** per organizzare le attività didattiche online, dopo le prime esperienze dei docenti, previa adozione da parte dei docenti medesimi delle cautele necessarie a garantire il GDPR-regolamento UE 2016/679, si può suggerire quanto segue:
- a. utilizzare una **piattaforma per la didattica** online come **WeSchool** aiuta molto a organizzare i contenuti. Molti docenti del Levi la stanno già utilizzando e ultimamente sta soffrendo per il sovraccarico che ne consegue. Potrebbe essere utile anche rivolgersi ad altre piattaforme famose e collaudate come **Edmodo**, o (per chi ha l'account) al **moodle del Levi** (<http://www.levielearning.it/>); in queste ultime due piattaforme però non è integrato un sistema per le videoconferenze.
 - i. [Come usare WeSchool](#)
 - ii. [Come usare Edmodo](#)
 - b. Per quanto riguarda le attività **live in streaming**, dalle prime prove effettuate pare che quelle fatte su WeSchool non funzionino, o funzionino in modo precario. L'uso di piattaforme come Skype e Google Hangouts Meet è limitato a 10 utenti, mentre **Zoom.us** funziona abbastanza bene ed ha solo il limite di 40 minuti, che comunque per una sessione live sono più che sufficienti. In tema di videoconferenze, **Jitsi Meet** è un esempio di soluzione alternativa gratuita.
 - iii. Come usare Zoom.us: [Videotutorial](#) del Miur
 - iv. [Come usare Google Hangouts Meet](#):
 - v. Come [usare Skype per videoconferenze](#) di gruppo
 - vi. Pagina principale di [Jitsi Meet](#)
 - c. **Registrazione una videolezione**, caricarla su Youtube (o Vimeo) e renderla disponibile agli alunni. Anche questa è una buona alternativa alla videolezione live. Si indicano diverse modalità per farlo:
 - i. Registrare lo schermo con un apposito programma gratuito (es. [Screencast-O-Matic](#) facile, oppure [ActivePresenter](#), più complesso), ad esempio mentre si visualizza e si spiega un powerpoint, o mentre si mostra e si spiega un libro digitale (o qualsiasi cosa ci sia sullo schermo del pc)

1. [Come usare Screencast-O-Matic](#) (da zanichelli)
 2. [Come usare ActivePresenter](#) introduzione
 3. [Come usare ActivePresenter](#): registrare lo schermo
- ii. Appendere lo smartphone a qualche sostegno e riprendere il libro o il foglio su cui si scrive. Molto semplice. (bloccare la rotazione automatica dello schermo per evitare sorprese). [Esempio](#) di cosa verrebbe fuori.
- d. Registrare una **audio-lezione** con lo smartphone e rendere disponibile il file in formato mp3 (sulla bacheca DidUp, su Drive, su WeSchool, ecc.). Si consiglia di installare una app per la registrazione in formato mp3.
- e. Per quanto riguarda la **calendarizzazione** degli incontri è indispensabile, al fine di evitare eventuali sovrapposizioni, rispettare il proprio orario, fatti salvi diversi accordi fra docenti da comunicare agli studenti col dovuto anticipo. Si valuti anche la possibilità che un docente calendarizzi dei live in cui sia disponibile per qualsiasi suo studente (una sorta di sportello telematico aperto a tutti) per rispondere a domande.

4. VALUTAZIONE: la Nota 279 8/03/20 del Ministero recita testualmente che la normativa di riferimento, “al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, lascia la dimensione docimologica ai docenti, senza istruire particolari protocolli che sono più fonte di tradizione che normativa”: quindi la valutazione è demandata ai docenti. Considerata la proroga della sospensione delle lezioni, nonché l'impossibilità alla data attuale di dare per certo il rientro in aula il 4 aprile, l'indicazione riportata con la circolare 225/Docenti (“*i docenti saranno comunque tenuti a somministrare le prove di valutazione in presenza, alla ripresa delle attività*”) va opportunamente rimodulata. Proposte:

- a) **valutazioni orali** in videoconferenza, probabilmente la cosa più semplice, purché i genitori dello studente siano disponibili a farlo riprendere in video, oppure, se lo si ritiene opportuno, con sola voce.
- b) **produzione di un elaborato** da consegnare: powerpoint, video, disegno, testo, traduzione, esercizio, ecc. su argomenti indicati dal docente. Eventualmente oltre all'argomento si potrebbe porre una domanda che implica la ricerca o l'analisi di materiali. Se vengono richiesti video assicurarsi che vengano caricati su Youtube con la modalità “Non in elenco”, in modo che siano visibili solo a chi ha il link, non risulti nel canale dello studente e non sia rintracciabile dai motori di ricerca. Non si riprendano volti di studenti.
- c) **Verifica scritta:** è ovviamente la casistica di più critica gestione. Si possono ipotizzare delle situazioni “controllate” in cui si può far svolgere una verifica ad una classe. Ad es. la classe si mette in videoconferenza, la videocamera è posta in modo che sia visibile l'alunno e la sua postazione di lavoro. L'alunno scrive il compito su un foglio di carta che al termine fotografa e invia la foto al docente.
- d) **Quiz online** su piattaforme come Quizizz, google form, microsoft forms, magari in videoconferenza con il controllo dello schermo.
- e) Usare gli **strumenti di verifica di weschool** (o della piattaforma utilizzata), ce ne sono di diversi tipi.