

  		Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera MANLIO ROSSI-DORIA AVELLINO Via Filippo Visconti CM: AVRH04000X - CF: 92035900643 e-mail: AVRH04000X@istruzione.it - PEC: AVRH04000X@PEC.istruzione.it sito web: alberghierorossidoria.edu.it - Tel. 0825 781817 - Fax 0825 1643142	 
---	---	--	--

DISCIPLINARE DELLE ATTIVITÀ DI DIDATTICA A DISTANZA

In conseguenza della sospensione dell'attività didattica in presenza, stabilita con DPCM, quale misura di contenimento, sull'intero territorio nazionale, del contagio da nuovo Coronavirus, il presente disciplinare regola le attività di didattica a distanza nell'Istituto

Visto	il DPCM 04.03.2020, per il quale, all'art. 1, lett. g, i dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole (15 marzo), modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità
Vista	il DPCM 09.03.2020 in relazione alla proroga della sospensione delle attività didattiche in tutte le scuole del Paese fino al prossimo 3 aprile
Visto	che il suddetto DPCM all'art. 32 stabilisce che: <i>"Qualora le istituzioni scolastiche del sistema nazionale d'istruzione non possono effettuare almeno 200 giorni di lezione, a seguito delle misure di contenimento del COVID-19, l'anno scolastico 2019-2020 conserva comunque validità anche in deroga a quanto stabilito dall'articolo 74 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297."</i>
Tenuto conto	della Nota 279 dell'8 marzo 2020 del Ministero dell'istruzione, nella parte sulle attività di didattica a distanza delle Istituzioni scolastiche per tutelare il diritto costituzionalmente garantito all'istruzione, dove si esplicita, anche richiamando la Nota 278 del 6 marzo 2020, – che, nella varietà di iniziative intraprese dai docenti, la mera trasmissione di materiali è "da abbandonarsi progressivamente, in quanto non assimilabile alla didattica a distanza" – che per la valutazione degli apprendimenti e di verifica delle presenze, a seconda delle piattaforme utilizzate, vi è una varietà di strumenti a disposizione e che "la normativa vigente (DPR 122/2009, D.Lgs 62/2017), 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".
Tenuto conto	della Nota 388 del 17 marzo 2020 del Ministero dell'istruzione contenente le prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza, in relazione a: cosa si intende per attività didattica a distanza; la questione privacy; la progettazione delle attività (con specifico richiamo anche alle modalità per sopperire all'eventuale mancanza di laboratori digitali negli istituti tecnici e professionali, caratterizzati da una didattica declinata tipicamente nella duplice dimensione della teoria e della pratica laboratoriale); gli alunni con disabilità; gli alunni con DSA e con BES non certificati; la valutazione delle attività didattiche a distanza
Tenuto conto	che in relazione a quanto espresso nella suddetta Nota 388, al paragrafo sulla progettazione delle attività, vengono evidenziati – il ruolo di promozione del Dirigente Scolastico, anche attraverso i coordinatori di classe o altre figure di raccordo, in relazione alla "costante interazione tra i docenti, essenziale per assicurare organicità al lavoro che ciascun docente svolge nei contesti di didattica a distanza e per far sì che i colleghi meno esperti possano sentirsi ed essere supportati e stimolati a procedere in autonomia" – la necessità strategica del coinvolgimento in tali attività di coordinamento anche delle figure dell'animatore digitale e del team digitale, per il supporto alle modalità innovative che si vanno a realizzare nell'ambito della didattica a distanza – le opportunità fornite dallo strumento telematico per favorire il contatto, la relazione e la co-progettazione in itinere tra i docenti di uno stesso team o Consiglio di classe – la necessità del raccordo tra le proposte didattiche dei diversi docenti del Consiglio di Classe per evitare un peso eccessivo dell'impegno online, evitare sovrapposizioni e scongiurare un eccessivo carico cognitivo agli studenti – il ruolo prezioso, per tale raccordo, del registro elettronico, sottolineando "che si tratta comunque, di uno strumento, utile anche e soprattutto in questi frangenti e svincolato dalla "fisicità" del luogo nel quale la didattica si esercita. Come del resto altri strumenti possono essere utili, purché ne sia chiaro lo scopo" – la competenza del Consiglio di classe nel ratificare le attività svolte e nel compiere un bilancio di verifica
Considerata	l'esperienza sull'uso delle tecnologie a supporto della didattica quotidiana, maturata nell'Istituto e attraverso continue azioni di formazione, azioni di accompagnamento in presenza/a distanza garantite dall'animatore digitale e del team per l'innovazione, nonché di azioni di mutuo aiuto e di formazione peer to peer tra docenti

Viste	le molteplici iniziative, i servizi e le soluzioni disponibili per docenti e studenti come ad esempio: https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza.html https://solidarietadigitale.agid.gov.it/#/come-funziona http://www.indire.it/la-rete-di-avanguardie-educative-a-supperto-dellemergenza-sanitaria/
Vista	la capacità dell'Istituto di venire incontro alle eventuali esigenze di dispositivi hardware (quali ad esempio PC, tablet, internet key) di cui possano necessitare docenti e/o studenti
Vista	l'adesione del Collegio dei Docenti nella seduta in videoconferenza del 10 marzo 2020: - sulle modalità di introduzione delle metodologie di didattica a distanza, pratica già attivata in situazioni specifiche da parte dei Consigli di classe ed utilizzata da alcuni docenti nell'esercizio della sua libertà di insegnamento - sulle possibili modifiche alla luce dello sviluppo delle azioni a distanza attivate/da attivare dall'Istituto nelle settimane successive - sull'impegno da parte della Dirigente Scolastica a consultare i coordinatori di classe (quali rappresentanti del Consiglio nel riportare criticità, buone pratiche, andamento degli esiti della didattica a distanza <i>su larga scala</i>) e definire modifiche/integrazioni al testo del disciplinare, presentato e licenziato dal Collegio dei docenti, con l'ausilio dei docenti dell' Area Valutativo Progettuale e del team per l'innovazione
Tenuto conto	del CCNL scuola, del Contratto di Istituto, del TU Istruzione e della normativa comunitaria sulla privacy
Considerato	che in questo periodo di emergenza sanitaria ciascun membro della comunità scolastica, a partire dal personale docente, è chiamato a fare la propria parte, con responsabilità e coscienza civile non sottraendosi in alcun modo all'impegno che viene richiesto in sostituzione del lavoro che non si svolge in presenza
Ritenuto	che l'adozione di metodologie di didattica a distanza costituirà non solo un'integrazione al PTOF, ma anche il dovere, da parte dello studente, di seguire, con tali modalità, le attività proposte dai docenti della classe
Ritenuto	che le attività di didattica a distanza sono di ausilio per tenere il contatto e l'interazione a distanza con gli studenti in questi momenti difficili e di grande sacrificio, che impongono l'esercizio individuale ad una assunzione di responsabilità più determinata ed incisiva
Tenuto conto	delle difficoltà e del disagio che docenti, studenti e famiglie, stanno vivendo in questa fase di emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus
Considerati	il feedback ricevuto attraverso i report sulle attività di didattica a distanza ed i suggerimenti e le proposte pervenuti dagli incontri con i coordinatori, con il team per l'innovazione, con i responsabili di sede e con il NIV, convocati in videoconferenza nell'ambiente GSuite con specifico invito visibile su Calendar
Considerata	la necessità di definire in modo più dettagliato il precedente disciplinare, considerata conclusa la fase di prova/sperimentazione della didattica a distanza

A - INSEGNAMENTO- APPRENDIMENTO

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ A DISTANZA

Il Consiglio di classe redige in autonomia l'orario settimanale, sulla base di quello definito per il secondo quadrimestre e secondo le seguenti regole generali:

1. ORARIO DEGLI STUDENTI

- L'orario settimanale è di **32 ore**, comprensive di videolezioni, studio autonomo / assistito e prove di verifica
- Gli studenti **non** devono essere impegnati nello studio al di fuori di tale monte ore.

DEROGA: considerate le particolari esigenze di alcune discipline, nelle quali risulta più difficile delimitare il tempo disponibile sia per le tipologie di consegne sullo studio autonomo (compiti scritti), sia per le maggiori difficoltà che incontrano gli studenti (evidenze esiti scolastici), sia per l'impegno al quale sono chiamati gli studenti in situazioni specifiche (esempio: classi quinte per prova di Italiano all' Esame di Stato), possono essere programmate e definite, in sede di Consiglio, le seguenti possibilità:

Discipline	Numero ore aggiuntive per lavoro autonomo studenti
ITALIANO	1
MATEMATICA	1

2. ORARIO DEL DOCENTE

- a) Ogni docente osserva il proprio monte ore di servizio
- b) Nell'ambito di tale orario, quando non collegato su Meet
 - si rende disponibile a rispondere prontamente a richieste da parte degli studenti sulle consegne date (su piattaforma didattica, via chat, email...)
 - corregge gli elaborati da restituire agli studenti

3. VIDEOLEZIONI IN DIRETTA

- a. In tutte le discipline devono essere effettuati collegamenti, tramite Meet, con gli studenti, in linea con le motivazioni espresse nelle Note del Ministero dell'Istruzione sulla didattica a distanza
- b. La durata di una videolezione in diretta è di 60 minuti
- c. Per favorire omogeneità di comportamento nei singoli Consigli di classe e non affaticare lo studente davanti al computer / tablet, ogni giornata scolastica va strutturata prevedendo:
 - MATTINA: max 3 ore di videolezioni in diretta, a partire dalle ore 9.00
 - POMERIGGIO: videolezioni in diretta opzionali, concordate tra docenti e studenti dalle ore 16
 - INTERVALLO tra un'ora di videolezione e l'altra: 15 minuti
- d. Per le discipline che hanno 4 o 5 ore settimanali vanno svolte almeno 2 ore in videolezione
- e. Per le discipline che hanno 2-3 ore settimanali va svolta almeno 1 ora in videolezione
- f. Per le discipline che hanno 1 sola ora settimanale (Geografia e Religione per le classi del biennio) le ore di lezione saranno concentrate in una settimana: stabilirà il Consiglio di classe l'alternanza settimanale. Potranno pertanto svolgere nella settimana scelta 1 ora in videolezione e 1 ora lavoro autonomo / assistito.
- g. I docenti delle discipline di settore (cucina, bar sala e vendita, accoglienza turistica) possono organizzare laboratorio a distanza: con prima ora di introduzione e presentazione, ore successive da svolgere con lavoro autonomo da parte degli studenti, ultima ora (anche di pomeriggio) con restituzione del prodotto del singolo studente
- h. Per le discipline curricolari in compresenza (Storia dell'arte su Italiano per le classi quinte, Cucina su Scienze dell'Alimentazione per il biennio,...) è necessario concordare una videolezione ogni due settimane. Sarà cura del docente in compresenza sulla disciplina inviare materiale per studio autonomo.
- i. Ogni docente utilizza discrezionalmente le restanti ore disciplinari settimanali per studio autonomo / assistito, verifiche
- j. Nell'ambito del Consiglio di classe verrà stabilito oltre alle videolezioni anche le verifiche sommative, avendo cura di non sovrapporre le discipline coinvolte e in coerenza con il principio di non sovraccaricare l'impegno degli studenti, favorendone quanto più possibile la partecipazione e l'impegno
- k. Per il collegamento e per invitare gli studenti alla videolezione il docente utilizza esclusivamente l'indirizzo e-mail istituzionale (nomeutente@alberghierorossidoria.gov.it)
- l. Per i docenti che hanno necessità di una guida sull'avvio della videolezione è disponibile il tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=17TFtxkd7xE&feature=youtu.be>

4. VERIFICHE ORALI

- a. Per le verifiche orali potrà essere utilizzata l'App Meet in ambiente GSuite, che consente momenti di relazione tra docente e studenti anche finalizzati alla restituzione di quanto realizzato in autonomia e all'accertamento dell'efficacia degli strumenti adottati.
- b. Possono considerarsi valide ai fini della valutazione, tutte quelle attività dello studente che dimostrino la sua partecipazione alla proposta formativa: interventi sugli argomenti proposti, lo studio del materiale proposto e la restituzione di sintesi

5. VERIFICHE SCRITTE

- a. Il docente può effettuare la verifica (30-60 minuti) in un momento diverso della giornata, concordandolo preventivamente con gli studenti e con i colleghi del Consiglio di classe
- b. Possono essere utilizzati anche Moduli Google da somministrare nel corso di un collegamento Meet, utilizzando sempre, per la predisposizione delle prove, l'account istituzionale (*nomeutente@alberghierorossidoria.gov.it*)
- c. Si acquisiscono elementi di valutazione nell'ambito di tutte le verifiche ed esercitazioni che si fanno nel corso delle lezioni.

6. VALUTAZIONE

Al fine di garantire la legalità delle verifiche e delle valutazioni, il docente deve tener conto:

- a. della qualità delle esercitazioni svolte dagli studenti
- b. della coerenza tra verifica e quanto svolto durante le lezioni e le esercitazioni
- c. dello svolgimento delle verifiche orali durante le videolezioni in diretta, alla presenza di tutta la classe
- d. della registrazione sistematica delle verifiche su Argo DiDup.

B – ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DOCENTE

1. REGISTRO ARGODIDUP

Il docente curricolare

- a. firma regolarmente sul registro elettronico nel giorno e nell'ora della videolezione in diretta
- b. riporta regolarmente l'argomento della lezione ed i compiti assegnati, indicando eventualmente l'orario della videolezione, quando non coincidente con l'ora prefissata sul registro
- c. utilizza la BACHECA per annotare e caricare risorse didattiche di qualsiasi tipo (file, link, documenti, ...), di studio e per la lezione, così da renderlo visibile ai genitori ed agli alunni. Il docente ha cura di:
 - selezionare come "Categoria" la propria disciplina, già preimpostata dalla segreteria didattica;
 - non spuntare, nella sezione "Destinatari", la casella "Docenti", che andrebbe ad intasare la sezione "Messaggi da leggere", destinata, invece, alle comunicazioni della Dirigente.

Per i docenti che hanno necessità di una guida è disponibile il tutorial:

https://www.youtube.com/watch?v=vaH_InDJiyc

Il docente specializzato per il sostegno

- a. firma regolarmente sul registro elettronico nel giorno e nell'ora di videolezione in diretta in compresenza col docente della disciplina
- b. riporta regolarmente l'argomento della lezione ed i compiti assegnati, indicando eventualmente l'orario della videolezione, quando non coincidente con l'ora prefissata sul registro
- c. non utilizza la BACHECA, come i colleghi delle discipline in compresenza, in quanto il materiale allegato risulterebbe visibile a tutti i genitori della classe, ma comunica direttamente via email con lo studente e col genitore, tutelando in tal modo la privacy dello studente con disabilità.

Il docente coordinatore

- a. utilizza la BACHECA per caricare il calendario delle videolezioni con gli alunni, predisposto dal Consiglio di classe
- b. ha cura di:
 - selezionare come "Categoria" quella preimpostata dalla segreteria didattica;
 - non spuntare, nella sezione "Destinatari", la casella "Docenti", che andrebbe ad intasare la sezione "Messaggi da leggere", destinata, invece, alle comunicazioni della Dirigente

Il docente neo – immesso

Come concordato nella riunione in videoconferenza con docenti neo-immessi e loro tutor del 13/03/2020 registrata su GSuite Calendar e come, successivamente, indicato nella nota dell'USR Campania prot. n. 5806 del 19/03/2020 relativa alle modalità del peer to peer a distanza, non essendo stata avviata in Istituto l'osservazione reciproca, si attuerà tale fase del percorso di formazione interamente a distanza.

In particolare, l'attenzione sarà prioritariamente rivolta all'osservazione di pratiche didattiche da remoto riguardo ai seguenti focus di osservazione:

- progettazione di proposte didattiche innovative e inclusive
- utilizzo di strumenti tecnologici per la didattica a distanza
- modalità di conduzione delle attività a distanza
- risoluzione di casi relativi alla gestione della classe

L'osservazione a distanza dovrà consentire al docente neoassunto di partecipare alle videolezioni a distanza predisposte dal docente tutor e viceversa.

Si farà riferimento nello svolgimento delle attività agli allegati della suddetta nota dell'USR Campania, in cui precisati i compiti del docente tutor e del docente neoassunto e sono esemplificati gli strumenti e i prodotti didattici da utilizzare.

Concluse le sequenze di osservazione, il docente neoassunto e il docente tutor attueranno il confronto a distanza su almeno tre «oggetti» dell'esperienza realizzata. Il docente neo-assunto avrà cura di redigere la relazione finale (D.M. n.850/2015, art. 9, comma 2).

2. FOGLIO ASSENZE/RITARDI DEGLI STUDENTI

In attesa di istruzioni operative di dettaglio, da parte del Ministero, sulla questione delle assenze degli studenti, viene adottato un modello per la registrazione già in uso in alcune classi e convalidato dalla Dirigente.

Il modello, in formato excel, è inserito direttamente nella cartella condivisa del Consiglio di classe (vedi punto 4 punto a)

Il coordinatore deve:

- controllare la puntuale registrazione da parte dei docenti

Ogni docente deve:

- rilevare per ogni videolezione in diretta le assenze ed i ritardi e registrarli puntualmente sul Foglio assenze condiviso con la classe
- utilizzare esclusivamente l'indirizzo e-mail istituzionale (*nomeutente@alberghierorossidoria.gov.it*)

3. ADEMPIMENTI PER ASSENZE DEGLI STUDENTI

In relazione alla mancata partecipazione dello studente alle attività occorre inoltrare al genitore segnalazione.

Per assenze superiori a DUE GIORNI il coordinatore del Consiglio di classe avvisa, via email, l'Area Didattica agli indirizzi istituzionali (maria.defalco@alberghierorossidoria.gov.it) per i successivi adempimenti previsti, onde evitare l'intasamento della posta avrh04000x@istruzione.it. Il responsabile amministrativo dell'Area Didattica provvederà poi a concordare il lavoro con il collega Bartolini Pellegrino.

4. CARICAMENTO MATERIALE DI STUDIO E VERIFICHE

La condivisione di materiale didattico con gli studenti, anche nel caso in cui sia stata impiegata una piattaforma didattica, va comunque riportata su una CARTELLA DI GOOGLE DRIVE.

In attesa di istruzioni operative di dettaglio, da parte del Ministero,

- a. L'animatore digitale procederà alla costruzione di cartelle per ciascun Consiglio di classe, che saranno condivise con i docenti del Consiglio e con l'archivio istituzionali (ogni cartella sarà denominata "DIDATTICA A DISTANZA – CLASSE – SEZIONE")
- b. la cartella DIDATTICA A DISTANZA – CLASSE – SEZIONE contiene
 - ↳ tante sottocartelle quante sono le discipline
 - ↳ la sottocartella per l'area del Sostegno
 - ↳ il Foglio assenze
 - ↳ il calendario delle videolezioni con gli studenti, predisposto dal Consiglio di classe

Nelle sottocartelle sono depositati ordinatamente: il materiale didattico prodotto per le videolezioni e le verifiche ricevute dagli studenti (per le verifiche con Moduli Google va riportato il foglio excel di riepilogo risposte creato direttamente dal sistema)

Nel caso in cui i compiti svolti dagli studenti siano effettuati tramite Upload sul registro ScuolaNext, non è necessario riportarli nella cartella, essendo già depositati in portale istituzionale.

Al termine dell'anno scolastico, il coordinatore condividerà la cartella con l'archivio digitale, rimanendo così agli atti tutta la documentazione prodotta/ricevuta nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza.

C – INDICAZIONI SPECIFICHE PER L'AREA DEL SOSTEGNO

I docenti specializzati per il sostegno che seguono alunni con *PEI semplificato* dovranno partecipare alle videolezioni in diretta delle materie che seguono, secondo il calendario stabilito dal Consiglio di Classe, supportando lo studente con l'invio tramite mail riassunti, spiegazioni o altro materiale utile in relazione alle lezioni svolte e con ulteriori collegamenti individuali (tutte attività che vanno opportunamente documentate).

L'apporto del docente di sostegno è particolarmente importante: rafforzare il rapporto con frequenti contatti di diversa tipologia con l'alunno, in questo momento di difficoltà, potrà rappresentare un valido aiuto e potrà fare sicuramente la differenza. Pertanto, flessibilità oraria, ampie scelte didattiche, contatto di supporto sono elementi qualificanti della presenza, seppure a distanza, dei docenti specializzati e curricolari.

Posto che ciascuno studente con disabilità, nel nostro sistema educativo di istruzione e formazione, è oggetto di cura educativa da parte di tutti i docenti e di tutta la comunità scolastica, sarà **compito ineludibile** del Consiglio di classe e di tutti i suoi componenti garantirne pari opportunità di accesso ad ogni attività didattica proposta. In particolare:

- a. per gli studenti che seguono un *PEI differenziato*, anche in considerazione della gravità della disabilità, saranno seguiti, mantenendo il contatto con le famiglie e concordando con loro azioni di coinvolgimento, che possano mantenere vivo il rapporto con la scuola attraverso lo svolgimento di qualche attività da casa inviando via mail schede o semplici compiti da portare a termine e rinviare al docente

- b. per gli studenti meno gravi si potrà agire come specificato sopra per i ragazzi con PEI semplificato.
- c. per gli studenti che non possono / non riescono ad accedere ai collegamenti via internet, il docente provvederà ad azioni di accompagnamento attraverso contatti telefonici, segnalando alla Dirigente il caso, al fine di mettere in atto azioni di supporto attraverso il comodato d'uso del device e del *mobile wi-fi*

D - UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PER LA DIDATTICA A DISTANZA DA PARTE DEGLI STUDENTI

Ciascun Consiglio di Classe si impegna a:

- a. favorire a tutti gli studenti l'accesso alle piattaforme utilizzate e guidarli nelle modalità di partecipazione alle attività
- b. leggere al primo accesso il **disciplinare** delle attività di didattica a distanza, di cui l'Istituto è dotato, e spiegare le opportunità della piattaforma ARGO e l'utilizzo di GOOGLE SUITE MEET per le lezioni a distanza
- d. segnalare con tempestività qualsiasi problema di connessione, al fine di mettere in atto azioni di supporto attraverso il comodato d'uso del device e del *mobile wi-fi*

E – AMBIENTI DI APPRENDIMENTO DIGITALI

L'Istituto ha, da tempo, messo in campo, sia nelle classi digitali che in quelle tradizionali una serie di risorse strumentali e tecnologiche, che hanno arricchito la propria proposta formativa, così come declinato nel PTOF 2019 – 2022.

La scelta strategica, fermo restando l'irrinunciabile libertà di insegnamento, che si armonizza con le scelte operate a livello collegiale, si ispira alla valorizzazione delle diverse proposte offerte dal mercato Education e alla possibilità del docente di averne accesso, selezionando ed utilizzando quanto ritiene più valido e utile alla propria didattica.

In particolare, i sistemi di Apple e Google coesistono, avendo messo l'Istituto a disposizione gli ambienti GSuite ed Apple Education.

Entrambi rispettano i parametri della sicurezza informatica:

- Certificazioni ISO 27001 e 27018 per un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni con misure volte a proteggere i dati personali identificabili negli ambienti cloud pubblici
- Rispetto dei requisiti del nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) dell'Unione Europea
- Student Privacy Pledge, strumento per la protezione delle informazioni di studenti, genitori e insegnanti

A disposizione dei docenti è stata realizzata nel corrente anno scolastico la piattaforma MRD alla pagina <https://sites.google.com/alberghierorossidoria.gov.it/portale/fad> a cura dei docenti di Informatica, componenti del team per l'innovazione. Tale piattaforma rappresenta un utile spazio di consultazione e di supporto al lavoro del docente.

Per supportare le azioni messe in campo dai Consigli e per fornire consulenze specifiche, il team è a disposizione e può essere contattato via mail.

1. AMBIENTE GSUITE

L'utilizzo della GSuite d'Istituto, già da qualche anno, ha esteso enormemente gli strumenti a disposizione: ciascun dipendente, docente o ATA, nell'ambito dell'organizzazione didattica ed amministrativa, è dotato di un suo account personale istituzionale (nomeutente@alberghierorossidoria.gov.it), che consente un uso sicuro non solo della mail, ma anche di tutte quelle app messe a disposizione da Google.

Appare evidente, dunque, in questo momento in cui tutto il personale è profilato, l'obbligatorietà di comunicare attraverso il proprio account istituzionale.

Gli alunni, ad inizio anno scolastico, hanno utilizzato la propria gmail personale per il tramite delle famiglie e dunque interfacciano con i docenti quali ospiti esterni, invitati a Meet, Classroom in ambiente GSuite.

L'uso eventuale dell'indirizzo email personale, fa ricadere qualsiasi responsabilità sul singolo docente, manlevando l'istituzione scolastica.

Tra le app più utilizzate

CLASSROOM: Attivazione corso disciplinare con la possibilità di fornire materiale, dare consegne, restituzione delle consegne

MEET: per videoconferenze (nel caso in cui nelle singole discipline sono previste compresenze, sia di sostegno che curricolari, si opererà concordando tempi, modalità, contenuti)

JAMBOARD: lavagna interattiva (con maggiori funzionalità se installata tramite tablet/iPad e riaperta poi su PC)

2. AMBIENTE APPLE EDUCATION

PER LE CLASSI DIGITALI

All'avvio dell'anno scolastico viene predisposta la configurazione degli account e i registri in Apple School Manager di studenti e docenti. Apple School Manager è un portale semplice basato sul web, che consente agli amministratori di configurare le impostazioni dei dispositivi, creare account per tutti gli studenti e i membri dello staff, nonché acquistare e distribuire app e libri. In Apple School Manager vengono creati gli ID Apple gestiti che vengono utilizzati per accedere a un dispositivo personale o condiviso, ma vengono utilizzati anche per accedere ai servizi Apple, tra cui iCloud, i corsi iTunes U e ad Apple School Manager.

Vengono create le classi in automatico in Classroom e Schoolwork, e gli insegnanti possono iniziare subito a lavorare.

Tra le app più utilizzate

CLASSROOM: consente di gestire i dispositivi degli studenti, vedere quali app stanno utilizzando gli studenti, disattivare l'audio dei dispositivi degli studenti e reimpostare le loro password

SCHOOLWORK : semplifica la creazione di compiti, il monitoraggio dei progressi degli studenti. Gli insegnanti possono facilmente creare compiti, collaborare con i singoli studenti, sfruttare tutto il potenziale delle app didattiche e monitorare e comprendere i progressi degli studenti.

CLIPS: consente di creare storytelling,

3. AMBIENTE CISCO WEBEX

In via sperimentale è stato reso disponibile dall'Istituto, anche per la promozione a titolo gratuito del servizio, l'ambiente Cisco Webex all'indirizzo <https://ipsseoa-manliorossidoria.webex.com>, il cui amministratore è il prof. Carmine Correale.

Sono stati profilati alcuni docenti delle classi digitali e chi volesse sperimentare potrà rivolgersi all'amministratore, che autorizzerà l'accesso.

APP DESKTOP CISCO WEBEX MEETINGS: Consente di avviare e accedere alle riunioni in modo semplice e rapido. È possibile pianificare, avviare e accedere alle riunioni dall'app desktop o direttamente da Microsoft Outlook.

SALA RIUNIONI PERSONALE WEBEX: La sala riunioni personale Webex è il proprio spazio per le conferenze virtuali, sempre disponibile e con collegamento alla sala riunioni personale e indirizzo video.

WEB CISCO WEBEX MEETINGS: Consente di accedere rapidamente alle riunioni Webex senza installare software o plug-in sul computer. L'app Web è ideale per i partecipanti che non devono presentare.

APP MOBILE CISCO WEBEX MEETINGS

Scaricare l'app mobile Cisco Webex Meetings gratuita per organizzare riunioni con chiunque dal proprio smartphone o tablet.

F - RIUNIONI COLLEGIALI O ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO

1. PROTOCOLLO VIDEO-CONFERENZE

- a. Possono collegarsi sino a 250 persone
- b. La riunione potrà essere registrata, acquisito il consenso da parte dei partecipanti, al fine conservare l'evidenza dell'incontro nella sua interezza ed integrità
- c. Al momento della partecipazione alla riunione, i docenti avranno cura di tenere spento il microfono
- d. Per evitare disturbi all'audio si consiglia di utilizzare le cuffie
- e. La Dirigente (o coordinatore CdC, coordinatore Gruppo Disciplinare, docente Area Valutativo-Progettuale, docente Funzione Strumentale...) procederà alla disamina di tutti i punti all'ordine del giorno, soffermandosi sui punti per i quali è necessaria la deliberazione del Collegio; per gli altri punti si rimanda a tutta la documentazione inviata, che si configura come informativa. La Dirigente Scolastica sarà assistita dai responsabili di sede e dal team per l'innovazione
- f. Chi voglia intervenire dovrà prenotare il suo intervento a mezzo chat, quindi, su invito della Dirigente Scolastica o suo delegato aprirà il microfono e prenderà la parola
- g. Gli interventi dovranno essere brevi (max 1 minuto) e centrati sugli argomenti all'ordine del giorno
- h. Le decisioni assunte saranno votate attraverso una dichiarazione individuale su chat utilizzando la formula: "contrario" o "astenuto"; i restanti componenti saranno considerati favorevoli
- i. Gli intervenuti dovranno rispettare le regole stabilite al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta.
- j. I docenti che non riescono a collegarsi, comunicando la difficoltà su WA dei responsabili di sede potranno esprimere il loro voto su quei punti all'ordine del giorno che lo prevedono mandando all'indirizzo istituzionale mt.cipriano@alberghierossidoria.gov.it la loro approvazione/non approvazione/astensione
- k. I collegamenti sono tracciati con tempi di connessione e luogo
- l. Tutte le domande a quesiti relativi ai contatti in *modalità a distanza* che i docenti vorranno fare saranno oggetto di chiarimento nella pagina dedicata <https://sites.google.com/alberghierossidoria.gov.it/portale/fad>

G - MONITORAGGIO

Saranno effettuati Consigli di classe per classi parallele in videoconferenza dalla Dirigente Scolastica, che saranno registrati su *Calendar*, a cui i coordinatori parteciperanno previo loro specifico consenso.

Le riunioni su Meet saranno di circa un'ora e saranno finalizzati a focalizzare le situazioni di criticità che si andranno ad evidenziare e a coordinare, armonicamente, le azioni dei singoli Consigli.

Sarà poi elaborato da parte dell'Area VP2.2 *Ambienti di apprendimento* modulo di Google per monitoraggio in itinere e finale.

Il presente disciplinare, adottato nella seduta del Collegio dei docenti del 10 marzo, è stato aggiornato successivamente alle sedute in videoconferenza dei Consigli di classe terminate il 18 marzo 2020 e all'incontro con Animatore Digitale e Team per l'innovazione, con i Responsabili di sede ed il NIV alla luce delle segnalazioni ed osservazioni pervenute (videoconferenze del 18, 19, 20 e 23 marzo 2020)

Ulteriori modifiche potranno essere predisposte con la stessa modalità nel caso in cui intervengano disposizioni da parte del Ministero dell'Istruzione.