Vicenza, 21 aprile 2020

**Ai Genitori e agli Alunni**

scuola secondaria di I grado “G. Ambrosoli”

**Didattica a distanza**

* Inizio emergenza: 24 febbraio 2020
* Chiusura scuole: 24 febbraio – 29 febbraio 2020
* Sospensione attività didattica: 2 marzo 2020 – 3 maggio 2020

1. **Canali attivati per didattica a distanza** 
   1. **Registro elettronico *Valle Media Time*** in funzione per secondaria di I grado e primaria: aumento delle funzionalità con possibilità di scambio documenti tra docenti e alunni. Attivazione area “Alunni”.

* file condivisi tra docenti e alunni al 24 di marzo: 2.431;
* operazioni registrate in area “alunni” nel mese di marzo: 42.861
  1. **Consulenza** Fornita a genitori per recupero credenziali e procedure di attivazione
* contatti telefonici: circa 10 al giorno
* mail: circa 20 al giorno
  1. **Piattaforma *G Suite***: raccolta autorizzazioni, creazioni mail scolastiche e distribuzione delle stesse per attivazione account a docenti, personale ATA, genitori – alunni della scuola secondaria di I grado, primaria e infanzia.
* Aggiornamento elenchi delle autorizzazioni
* Consulenza fornita ai genitori per attivare G mail e utilizzare le funzionalità di G suite (attraverso mail, telefonate, tutorial nel sito della scuola).
* Stesura Regolamento per l’uso di G Suite, comunicazione dello stesso attraverso il sito della scuola a genitori e personale della scuola
* Condivisione tra docenti e genitori (attraverso sito della scuola) dell’informativa privacy per didattica a distanza
* Realizzazione e diffusione di tutorial per personale e genitori sull’uso di G Suite, in particolare G Classroom

1. **Formazione** rivolta a docenti: l’animatore digitale dell’Istituto ha realizzato circa 30 interventi tra videolezioni, tutorial e indicazioni di materiale
2. **Incontri di coordinamento**
   1. Videoconferenza con i docenti: 3 incontri, 4 ore circa
   2. Riunioni dei consigli di classe della secondaria: 6 – 7 aprile; classi parallele primaria 15-16-20 aprile, 17 aprile intersezione infanzia.
   3. Costituzione di un gruppo di coordinamento per l’esame di stato del I ciclo.
   4. Autoconvocazione in videoconferenza delle commissioni; convocazione commissione per alunni adhd.
   5. Convocazione in videoconferenza degli incontri per definizione pei finali.
3. **Gestione personale ATA** dell’Istituto: ridefinizione piano di lavoro con turnazioni, sospensione ricevimento del pubblico, riduzione apertura della segreteria (in presenza tre giorni alla settimana) e mantenimento del servizio telefonico e di posta elettronica, disposizioni e avvio lavoro agile della segreteria. Ordini acquisto materiale per disinfezione ambienti.

**La segreteria è aperta lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8:00 alle 13:30**

È raggiungibile dal lunedì al venerdì chiamando il numero **0444-1813911** o scrivendo a **viic86200a@istruzione.it**;[**dirigente@icvicenza9.edu.it**](mailto:dirigente@icvicenza9.edu.it)

1. **Comodato d'uso dispositivi digitali per alunni**

Visto il decreto legge n.18 del 17 marzo 2020 e il decreto del ministro dell’istruzione n. 187 del 26 marzo 2020 contenente il riparto delle risorse per l’apprendimento a distanza, l’Istituto sta attendendo la consegna di venti dispositivi da mettere a disposizione degli studenti privi di tablet o pc. Ha predisposto 6 pc portatili della scuola da destinare in comodato d’uso. Sono in corso, inoltre, contatti con ACLI Vicenza per ottenere la disponibilità di 10 tablet da assegnare in comodato agli studenti. La prossima settimana si provvede all’assegnazione.

1. **Criteri**

La scuola assegna in comodato d'uso i propri dispositivi agli studenti meno abbienti privi di strumenti a seguito di segnalazione dei docenti e/o assistenti sociali ovvero su richiesta dei genitori. L’accesso al comodato d’uso è prioritariamente destinato a studenti meno abbienti e nel rispetto dei criteri di accessibilità delle persone con disabilità.

Nel caso in cui le richieste superassero le disponibilità, tenuto conto di quanto riportato nei due precedenti capoversi, sarà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

1. alunni meno abbienti non in possesso di dispositivi e nel rispetto della accessibilità delle persone con disabilità;

2. alunni meno abbienti delle classi terze della scuola secondaria di primo grado non in possesso di dispositivi;

3. alunni meno abbienti appartenenti a nuclei familiari con più studenti iscritti nell'istituto

**Procedura di consegna**

La segreteria contatta telefonicamente o via mail i genitori, fissa un appuntamento per la consegna fisica dello strumento che avviene presso la scuola secondaria *Ambrosoli* (via Bellini, 106).

All’atto della consegna, il genitore sottoscrive un contratto di comodato d’uso che obbliga a custodire il bene sopra indicato con cura e massima diligenza e a restituirlo appena cessato lo stato di necessità.

1. **Sportello psicologico**

È attivo lo sportello psicologico on line rivolto agli studenti curato dal dott. Piffer, psicologo scolastico. Lo sportello è attivabile via mail e comporta appuntamenti in video o telefonici di venerdì mattina.

1. **Modalità di funzionamento della didattica a distanza**
2. **Consegna elaborati**
   1. Le consegne del lavoro svolto autonomamente dagli studenti sono riportate nel registro elettronico e in G classroom, se attivata dal docente.
   2. Per la consegna del lavoro svolto, di norma, il docente prevede una settimana di tempo.

Nella valutazione dei tempi necessari per svolgere un compito, il docente tiene in considerazione il parametro che “ogni attività svolta con didattica a distanza richiede circa il doppio del tempio di una attività simile svolta in presenza”.

* 1. La data di consegna dei compiti è indicata dal docente nel registro elettronico e in G classroom, se attivata.

1. **Valutazione di elaborati**

La valutazione è sempre formativa; ed è intesa a mettere in evidenza i progressi compiuti dallo studente.

1. Il docente annota nell’area osservazioni del registro elettronico se l’alunno ha consegnato il compito, se ha rispettato i tempi e utilizza gli indicatori già in uso nella scuola per descrivere la qualità del lavoro prodotto dallo studente.
2. Il docente restituisce sempre allo studente indicazioni sulla correttezza dell’elaborato consegnato e indicazioni per apportare le correzioni necessarie.
3. Il docente applica la seguente griglia valutativa di sintesi del percorso svolto dall’alunno:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaborati scritti - grafici** | | | | | |
| Nome alunno | comportamento | | Profitto (secondo criteri di valutazione del profitto della scuola) | | |
|  | Riconsegna i lavori (Sempre/a volte/mai) | È puntuale nella consegna | Conosce… | comprende i contenuti | organizza e applica |
| xxx |  |  |  |  |  |

1. **G Classroom**

La funzionalità G classroom è a disposizione delle classi della secondaria dal 16 marzo 2020.

1. Ogni docente crea il proprio corso invitando gli studenti interessati attraverso invio di un codice o attraverso invio di un link.
2. Il docente di materia invita al corso anche il docente di sostegno. Il docente di sostegno può attivare anch’esso un corso invitando l’alunno che segue in modo speciale o, se lo ritiene, l’intera classe di riferimento.
3. **G Meet**

La funzionalità G Meet è a disposizione delle classi della secondaria dal 18 marzo 2020

* 1. I docenti utilizzano la funzionalità G Meet per incontri in modalità sincrona che prevede il collegamento contemporaneo degli studenti invitati o in modalità asincrona attraverso l’invio di registrazioni che non richiedono il collegamento in contemporanea.
  2. I docenti condividono in Classroom il codice o il link di accesso all’incontro programmato.
  3. **Calendario:** dal 13 aprile, i docenti adottano un calendario settimanale dei video-incontri programmati in modalità sincrona della classe.Il singolo collegamento video ha una durata di circa 30 minuti e settimanalmente può raggiungere l’equivalente della metà delle ore curricolari settimanali previste per singola disciplina. In base alle esigenze didattiche, il docente titolare di più discipline può programmare liberamente l’alternarsi delle materie:
     + italiano: fino a 3 ore settimanali
     + storia e geografia: fino a 2 ore settimanali
     + matematica e scienze: fino a 4,5 ore settimanali
     + arte, tecnologia, ed. fisica, musica: fino a 1 ora settimanale
     + inglese: fino a 1,5 ore settimanali
     + spagnolo: fino a 1 ora settimanale
     + religione/aairc: fino a 30 minuti settimanali
     + sostegno: il docente si raccorda con i colleghi e valuta i tempi in base alle necessità dell’allievo.
  4. I video-incontri, di norma, vengono programmati tra le 8:00 e le 13:00, se necessario possono essere concordati tra docente e studenti anche di pomeriggio, ma non oltre le ore 18:00.
  5. L’accesso ai video-incontri è consentito sempre con videocamera e microfono disattivati. Eventuale attivazione sarà richiesta dal docente durante la video conferenza.
  6. Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
  7. Gli studenti sono tenuti a presentarsi alla video lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell’attività: libro di testo, fogli per gli appunti.
  8. Anche nella formazione a distanza valgono le regole già utilizzate nell’insegnamento in presenza. I partecipanti sono pregati di:
     + entrare con puntualità nell’aula virtuale
     + rispettare le consegne del docente
     + partecipare ordinatamente ai lavori che si svolgono
     + presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento
     + rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.
  9. Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono solo per il tempo necessario.
  10. Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso (cliccando sul link presente in classroom).
  11. Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.
  12. La data e l’ora della video lezione è indicata anche del registro elettronico.
  13. **Valutazione attività in video**

Anche per l’attività svolta in modalità videoconferenza il docente esprime una valutazione formativa complessiva secondo la griglia seguente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Video lezioni** | | | | | |
| Nome alunno  xxx | comportamento…(vedi criteri di valutazione del comportamento della scuola) | | Profitto (vedi criteri di valutazione del profitto della scuola) | | |
| Partecipazione | Capacità relazionale | Conosce… | Comprende … | organizza e applica |
|  |  |  |  |  |

1. **Mail**

I docenti possono essere contattati tramite mail istituzionale consultabile nel registro elettronico e nel sito della scuola [www.icvicenza9.edu.it](http://www.icvicenza9.edu.it) –area genitori.

Le mail devono essere inviate possibilmente non oltre le ore 18:00 dei giorni feriali.

Si ricorda che, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, ogni utente è tenuto a non diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in videoconferenza e alla lezione online.

Hangouts-Meet ha un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all’amministratore della Piattaforma G Suite di verificare quotidianamente i cosiddetti “log di accesso alla piattaforma“: è possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l’orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso/uscita, etc. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

1. **Supporto all'attività didattica dei docenti di classe**

Proseguono le attività di alfabetizzazione.

Esterni autorizzati: All'interno di G suite è costituita una "organizzazione esterni" rivolta ad operatori ed esperti che già collaborano con l’istituzione nell’azione didattica (assistenti della provincia, operatori di Italia-educante...). Gli esterni ricevono mail con l'estensione dell'Istituto; attivano la mail e entrano in classroom con facoltà simili a quelle dei docenti, possono essere invitati a classroom esistenti o crearne una propria. Sono attivati contatti diretti famiglia - operatore.