

Circolare n. 158

del 10/03/2020

Ai docenti

**Per conoscenza agli assistenti
tecnici e al DSGA**

Oggetto: Organizzazione didattica a distanza

Gentilissimi,

sono trascorse le prime due settimane di sospensione delle attività didattiche, avete cominciato a mettere in campo delle strategie didattiche a distanza per i nostri studenti, ciascuno di voi si è interrogato sul da farsi, con gli strumenti a disposizione. Alcuni hanno cercato nei metodi consolidati e già in uso soluzioni alternative alla lezione in presenza, altri stanno sperimentando metodologie nuove, tutti avete dovuto fare i conti con la tecnologia. Fortunatamente, anche grazie al lavoro di questi ultimi anni dell'animatore digitale della scuola nel suo complesso, ci siamo trovati già "attrezzati" con "g-suite" e tutti avete tempestivamente risposto all'emergenza.

Vista la proroga, per ora sino al 03 aprile 2020, della sospensione delle attività didattiche, si ritiene necessario organizzare al meglio il lavoro di voi professori e professoresse, sia per fornire maggiori indicazioni agli studenti per strutturare la settimana di studio a casa, sia per guidarli verso uno stile di vita equilibrato e a contatto con la realtà, nonostante l'alienazione forzata cui siamo costretti per contribuire, con il nostro isolamento, all'arresto dell'epidemia.

Anche se non tutti i professori sentono l'esigenza di collegarsi per far proseguire il percorso di apprendimento, invito tutti a cercare una comunicazione diretta con le classi, se non attraverso una videochiamata almeno attraverso dei messaggi su classroom. A questo proposito si sottolinea che non tutti gli strumenti tecnologici sono da adottare (no whatsapp, no youtube ad esempio) perché bisogna avere il consenso delle famiglie. Anche se vi sono in giro delle ottime soluzioni tecnologiche per la didattica a distanza, è meglio che tutti i professori propongano agli studenti gli stessi strumenti, per non generare confusione e per creare delle buone pratiche, nel nostro caso all'interno della piattaforma g-suite.

Da un confronto tra i docenti della commissione didattica e la dirigente scolastica, considerati i suggerimenti, le lamentele, gli spunti pervenuti in questi giorni da professori e genitori, prima di tutto si ritiene di dover organizzare al meglio due aspetti: la pianificazione delle attività didattiche giornaliere e settimanali e la verifica/valutazione degli apprendimenti.



Pianificazione delle attività didattiche giornaliere e settimanali

Pianificare per ogni giornata un “**tempo connessi**” non troppo dilatato, in secondo luogo una equilibrata distribuzione delle attività disciplinari nell’arco della settimana.

Si può richiedere ad ogni classe un tempo massimo di connessione di 4 ore circa al giorno (lunedì-venerdì); non è obbligatorio far stare collegate le classi 20 ore a settimana,

La settimana *collegati* sarà di cinque giorni, dal lunedì al venerdì: si è ritenuto opportuno lasciare libero il sabato affinché studenti e genitori possano contare su due giornate da dedicare a scelta tra riposo e lavoro, magari condiviso, a seconda delle necessità delle singole situazioni familiari.

La partecipazione alle video/audio lezioni è volontaria, ma vivamente consigliata, pertanto non bisogna scrivere le presenze sul registro elettronico ma bisogna monitorare la partecipazione ai fini della relazione con gli studenti (se qualcuno non si collega mai, il coordinatore dovrà contattarlo e capire se ci sono problemi in corso per aiutare a risolverli).

La pianificazione di tutte le attività – sia quelle *on line* sia compiti “tradizionali” dovrà essere fatta dai docenti del CdC, al massimo **entro sabato alle 12,00** per la settimana successiva: non funziona bene la didattica a distanza se gli studenti devono continuamente verificare gli impegni stando sempre connessi e costretti a ripianificare il loro tempo più volte a settimana, se non al giorno.

La pianificazione di tutte le attività – sia quelle *on line* sia compiti “tradizionali” **DEVONO essere riportate sul registro AXIOS** in quanto è l’unico modo per non creare confusione tra gli studenti che altrimenti dovrebbero fare un *collage* tra informazioni provenienti da più parti. Sul registro **si scrive alla data in cui ci si aspetta la consegna del lavoro/compito/esercizio/prodotto/etc; inoltre sul registro si riporta l’appuntamento on line**; su Calendar si segnano solo gli appuntamenti on line (registrandoli nel contempo su AXIOS).

Il calendario della giornata di ogni classe può prevedere 4 spazi in cui tutta la classe può essere “connessa” con videolezioni, meeting, interrogazioni di gruppo, questionari da fare on line, altro...: In totale si prevedono al massimo 20 ore a settimana di collegamenti on line e off line.

1. 8,30-9,30;
2. 9,30-10,30;
3. 10.30-11.30;
4. 11,30-12,30;

12,30 alle 14,15 spazio dedicato a eventuali collegamenti programmati da un docente con piccoli gruppi di studenti (ripassi, spiegazioni specifiche soprattutto per alunni con BES, **interrogazioni di gruppo** con piccoli numeri di studenti).

Ogni spazio che si prenota può durare fino a 60 minuti: se registro una lezione che dura 30 minuti, *benissimo*, prendo comunque uno spazio; se invio un video che dura 60 minuti, *benissimo*; se ho bisogno di oltre i 60 minuti devo prendere due spazi e se avanza del tempo, *pazienza, faccio respirare la classe!* Se non mi bastano gli spazi della disciplina chiedo la “cessione” di uno spazio a colleghi che non ne fanno uso, ma senza abusare con richieste, per mantenere equilibrato il tempo dello studio su tutte le materie.

Ogni spazio può “contenere”: video o audio lezioni registrate, video o audio lezioni partecipate con meet, questionari o esercitazioni da fare in simultanea

Per la pianificazione delle attività didattiche della settimana, ogni consiglio di classe troverà CALENDAR per la sua classe, visibile e modificabile per tutti i docenti del consiglio di classe e solo consultabile per gli studenti: in CALENDAR bisognerà inserire le attività da fare “connessi” con gli studenti, prenotando ciascun professore gli spazi necessari. Per equilibrare le attività per ogni disciplina, ciascun insegnante può prenotare



un **numero massimo** di spazi di circa la metà delle ore destinate alla materia, come da tabelle, la ventesima ora è un jolly:

BIENNIO	Max ore
italiano storia e geografia	4
lingua e cultura straniera	2
matematica e informatica	2
scienze naturali	1
storia dell'arte	2
discipline geometriche	2
discipline grafiche e pittoriche	2
discipline plastiche e scultoree	2
scienze motorie	1
religione	1
	19

SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO DISCIPLINE COMUNI	Max ore
italiano e storia	3
lingua e cultura straniera	2
Filosofia	1
storia dell'arte	2
Chimica dei materiali	1
matematica e fisica	2
scienze motorie	1
religione	1
Discipline di indirizzo e laboratorio	6
	19

L'animatrice digitale, prof.ssa Lattari, ha predisposto un calendario per ogni CdC e delle **istruzioni per l'uso di Calendar**.



Verifica/valutazione degli apprendimenti

In premessa si ricorda che tutte le valutazioni saranno da inserire in Axios, come da modalità consuete.

Alcune frasi prese dal DPR 122/2009 ci aiutano a capire come possiamo regolarci.

*“La valutazione è espressione dell’**autonomia professionale propria della funzione docente**, nella sua dimensione sia **individuale che collegiale**, nonché dell’**autonomia didattica delle istituzioni scolastiche**” ... “la valutazione **concorre**, con la sua finalità, anche formativa e attraverso l’individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, **ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi**” ... “il Collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio di **libertà di insegnamento**”.*

Pertanto le modalità sono lasciate alla libera iniziativa del singolo ma visto che stiamo sperimentando una didattica diversa dal solito, collegialmente possiamo condividere dei metodi di valutazione, utilizzabili da tutti, di seguito alcune proposte:

- **compiti “in classe”**: si prenotano due spazi orari, si prepara una traccia/consegna per verificare alcune competenze disciplinari, si chiede agli studenti di completare il lavoro in quelle due ore e di mandare il lavoro al docente, al termine delle due ore (via e-mail o attraverso classroom in modalità riservata, solo al docente);
- **questionari**: domande a risposta “chiusa”, attraverso piattaforme che consentono l’invio simultaneo della risposta (interpello i docenti che ne fanno uso che possono condividere l’esperienza);
- **compiti ed esercitazioni individuali**: esercizi da svolgere, questionari a risposta aperta per far emergere le competenze, in cui si invitano gli studenti ad auto valutarsi per “l’individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno”, per responsabilizzarli sull’importanza dell’apprendimento.
- **interrogazioni a distanza**: chiedendo un “meeting” (dalle 12,30 alle 14,15) a piccoli gruppi di studenti, cinque/sei al massimo, partendo da un argomento si predispone una scaletta di argomenti da trattare con i ragazzi e si chiede di intervenire liberamente, calibrando da “moderatore” gli interventi, un po’ come si fa nelle interrogazioni di gruppo in presenza: alla fine dell’incontro si compila insieme al gruppo una scheda valutativa, ad esempio “quantità interventi”; “pertinenza degli interventi”; “grado di approfondimento con cui si è intervenuti”; “conoscenze dimostrate”; “capacità di esposizione”; “attitudine critica”; etc. etc....
- **sviluppo di lavori progettuali**: da assegnare con le consuete modalità, pensando alla verifica delle competenze, la cui consegna può avvenire tramite una foto o un video o attraverso la portineria della scuola, come esplicitato in precedente circolare, dopo un congruo tempo per la loro realizzazione e fornendo in anticipo la scheda di valutazione per abituare i ragazzi all’autovalutazione;
- **produzione di elaborati**: proponendo una traccia con consegna dopo alcuni giorni, per verificare alcune competenze disciplinari, si chiede agli studenti di completare il lavoro in momenti scelti liberamente.

Forse superfluo aggiungere che, trattandosi di “valutazione e verifica a distanza”, in quasi tutti questi esempi è **importante soffermarsi sulle competenze disciplinari** e non sulle sole conoscenze.

*Le schede di valutazione e di autovalutazione possono essere “ragionate” con i colleghi di materia, di dipartimento, di indirizzo, tenendo presente il lavoro fatto dai dipartimenti sulle competenze del curriculum. Anche i docenti possono usare meet per dialogare tra loro. **Nella libertà di insegnamento ogni docente può costruirsi il suo strumento, ma potrebbe essere interessante e utile condividere con i colleghi i propri strumenti di lavoro!***

Al Collegio straordinario di domani 11 marzo 2020 metteremo ai voti queste ed altre modalità di verifica/valutazione che vorrete proporre, in modo da rispettare la dimensione collegiale della valutazione e per **preservare l’identità dell’autonomia scolastica del Liceo Caravaggio**.

Suggerimenti e Varie

- ✓ Per le **video lezioni su Meet** potete dare agli studenti alcune istruzioni pratiche prima di cominciare, ad esempio:
 - Istruzioni pratiche:
 - Siate puntuali e collegatevi all'orario stabilito;
 - Tenete a portata di mano libri e quaderni che vi possono servire durante le lezioni;
 - Disattivate il microfono quando parla l'insegnante (o un altro compagno);
 - Aiutate i compagni che hanno difficoltà ad entrare su Meet, magari provando a collegarvi simultaneamente mentre parlate al telefono.
- ✓ Per i docenti che danno una consegna per svolgere un lavoro (tavola, scultura, etc) via e-mail, che impegnerà gli studenti per diversi giorni, anche se la consegna è molto chiara, può essere utile darsi degli appuntamenti intermedi, prenotando uno spazio su meet, per capire a che punto sono i ragazzi e motivarli a procedere con qualche consiglio.
- ✓ **STRUMENTAZIONE:** a scuola abbiamo qualche PC portatile, pochi in verità, docenti o studenti in difficoltà possono farne richiesta; i docenti direttamente agli **assistenti tecnici Davide Parini e Stefano Costa**; gli studenti attraverso i professori che contattano gli AT. Stiamo predisponendo una procedura per il comodato d'uso.
- ✓ I docenti di sostegno devono verificare che gli studenti con disabilità siano adeguatamente messi nelle condizioni di poter partecipare alle attività di apprendimento della classe e fare da tramite con i docenti del CdC.
- ✓ Tutti i docenti devono prestare particolare attenzione agli studenti con BES e predisporre adeguatamente i materiali anche per l'utilizzo da parte loro.

Ringrazio tutti i docenti per la collaborazione!

La Dirigente scolastica
dott.ssa Annalisa Esposito