

# Didattica in remoto

linee guida per i docenti

# Obiettivo

Garantire la continuità didattica (vedi circolari ...)

## Attività didattica a distanza

Si confermano le disposizioni impartite dalla Nota 06 marzo 2020, n. 278. Il protrarsi della situazione comporta la necessità di attivare la didattica a distanza, al fine di tutelare il diritto costituzionalmente garantito all'istruzione. Le strutture del Ministero sono a disposizione per il necessario aiuto. Le istituzioni scolastiche e i loro docenti stanno intraprendendo una varietà di iniziative, **che vanno dalla mera trasmissione di materiali (da abbandonarsi progressivamente, in quanto non assimilabile alla didattica a distanza)**, alla registrazione delle lezioni, all'utilizzo di piattaforme per la didattica a distanza, presso l'istituzione scolastica, presso il domicilio o altre modalità.....compatibili con le capacità dei docenti.

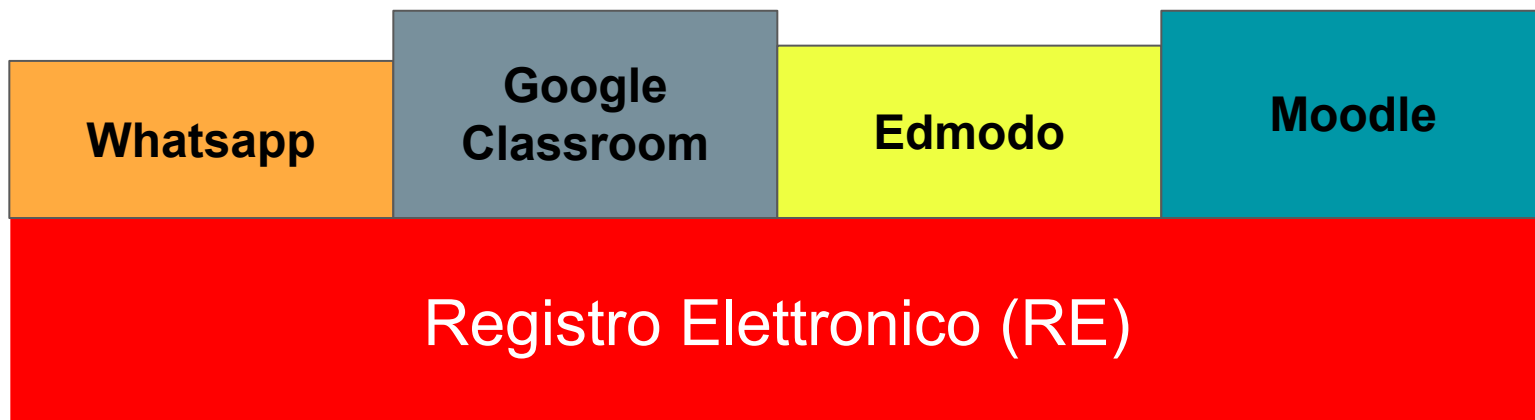
# Linee guida funzionali

- Interazioni tra docenti e studenti durante la settimana
  - Dalle 8:00 alle 14:00:
    - **Eventuali interazioni dovrebbero essere pianificate rispettando l'orario settimanale di classe:** ogni docente dovrebbe interagire in tempo reale con una sua classe solo all'interno delle ore a lui/lei assegnate secondo l'orario settimanale stabilito, in modo da evitare accavallamenti.
  - Dopo le 14:00:
    - Le interazioni tra docenti e studenti, **indispensabili**, possono avvenire in modo “libero”, come in tempi “normali” (esempi: scambio informazioni per e-mail o chat)

# Linee di guida tecniche

## Osservazioni:

- Il Registro Elettronico (RE) è utilizzato da tutti i docenti (+ studenti e genitori)
- In aggiunta al Registro Elettronico, possono essere utilizzate altre piattaforme in base alle specificità delle varie classi, discipline e alle diverse modalità di insegnamento dei docenti



# Linee di guida tecniche: scelta delle piattaforme

Task	Registro elettronico	Altre piattaforme (WhatsApp, Classroom, Moodle, Edmodo, ....)
<b>Pianificazione</b> condivisa con CdC e studenti / <b>Traccia</b> del lavoro svolto nella classe “virtuale”	<b>Approccio suggerito:</b> ogni docente inserisce piani e attività fatte nelle caselle dell’agenda di classe relative al suo orario settimanale.	<b>Sconsigliato</b> (non visibile a tutti i docenti)
<b>Materiale condiviso / Compiti</b>	A discrezione del docente	A discrezione del docente
<b>Lezioni in tempo reale</b>	<b>Non fattibili</b>	Fattibili, a discrezione del docente
<b>Esercitazioni e verifiche in tempo reale</b>	<b>Non fattibili</b>	Fattibili, a discrezione del docente

# Attività didattica in remoto: esempio applicativo

## 1. Preparazione

- a. il docente notifica agli studenti (in copia il cdc) una prossima attività didattica pianificandola nell'agenda di classe del RE in una delle ore assegnate alla sua disciplina secondo l'orario di classe
- b. il docente integra la notifica con eventuale altro materiale (istruzioni, compiti preparatori) caricandolo in una piattaforma (RE, Edmodo, Moodle, Classroom, ...)
- c. il docente e gli studenti si preparano e caricano eventuale nuovo materiale nella piattaforma di riferimento

## 2. Conduzione dell'ora

- a. Utilizzando modalità interattive (Chat, Videoconference, Phoneconference) il docente può coordinare discussioni relative al lavoro fatto a casa, rispondere a domande, dare istruzioni per una esercitazione o una verifica, effettuare lezioni, ...
- b. Possono essere condotte esercitazioni o verifiche, indicando chiaramente i tempi di start e stop di queste attività. Il docente durante il periodo dell'esercitazione/verifica può interagire con gli studenti in chat

## 3. Completamento

- a. il docente aggiorna l'agenda di classe nel RE inserendo le attività fatte. Si ritorna al punto 1.

# Panoramica possibili strumenti

- Preparazione di documentazione online
  - Google Suite, Microsoft Office, ...
- Preparazione di una video-lezione
  - Screen cast omatic [link](#)
  - ADV Screnn recorder (per tablet)
- Conduzione di una esercitazione o di una verifica
  - Google Classroom (+ Google Forms per un quiz)
- Videoconference / Phone conference
  - Google Meet, WhatsApp, Skype, Zoom
- Chat
  - Edmodo, Google Group, Google Chat, Google Classroom, ...

# COME FARE IN PRATICA:

## MODALITA' FLIPPED CLASSROOM

- 1) REGISTRO LA LEZIONE su pc, su tablet e assegno esercizi congruenti di verifica
- 2) organizzo una VIDEO-CONFERENZA con Meet per chiarire i dubbi e rispondere alle domande (nel mio orario di lezione)
- 3) considero un PROGRAMMA LEGGERMENTE SEMPLIFICATO, tenendo in considerazione che gli studenti in casa si devono gestire in autonomia e non sempre sono in grado di farlo. Inoltre devono gestire tante materie contemporaneamente che vengono erogate in maniera disomogenea.
- 4) creo delle semplici RUBRICHE DI VALUTAZIONE e le condivido con gli studenti
- 5) preparo una VERIFICA formativa/sommativa con Google moduli o altro, INTERROGO in video-conferenza
- 6) annoto su AGENDA del registro elettronico le attività, i compiti. e le verifiche.
- 7) CORREGGO I COMPITI SINGOLARMENTE o trasmetto una correzione per tutti.