



**L. ARTISTICO LICEO F. ARCANGELI**  
Via Marchetti, 22 - 40137 Bologna  
C. M. BOSL02000A - C. F. 91370190372

Tel. 0514453612 - Fax 0514453658

[www.liceoarcangeli.edu.it](http://www.liceoarcangeli.edu.it) - email: [bosl02000a@istruzione.it](mailto:bosl02000a@istruzione.it)

pec: [bosl02000a@pec.istruzione.it](mailto:bosl02000a@pec.istruzione.it)



Circ. 348

Bologna, 9 aprile 2020

All'Albo ON LINE

Al personale docente  
Ai componenti del Consiglio di Istituto  
Agli studenti  
E p.c. ai genitori  
E p.c. Al personale ATA

**Oggetto:** indicazioni per uno sviluppo di una "Didattica a Distanza" formativa e professionalizzante  
– integrazione

### **Il Dirigente Scolastico**

VISTO il D.lgs. 165/2001, art. 25

CONSIDERATA la L. 107/2015 art. 1 commi 126, 127, 128

CONSIDERATO il D.M. 850/2015

VISTO il DPCM del 4.03.2020, che all'articolo 1, comma 1, lettera d, stabilisce la "sospensione, sino al 15 marzo 2020, dei servizi educativi dell'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado" e , che, all'art. 1, comma 1, lettera g, decreta "l'attivazione da parte del Dirigente Scolastico, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche delle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità"

VISTA la NOTA MIUR 279 del 08.03.2020

VISTO il DPCM del 09.03.2020

VISTO il DL 08.04.2020 n.22

CONSIDERATO l'Atto di Indirizzo (PROT. 2217 del 10.3.2020)

Considerate le Delibere del Collegio Docenti del 06.04.2020

### **EMANA**

le seguenti linee di indirizzo per il buon andamento della didattica a distanza e la valorizzazione del personale docente, al fine di sostenere il diritto all'istruzione di tutti gli studenti e **considerando che la ripresa delle lezioni in sede non è ancora stata definita per le esigenze sanitarie in atto.**

In questo momento così delicato e complesso, anche al fine di realizzare una scuola aperta, laboratorio permanente di ricerca e sperimentazione, i docenti avranno l'opportunità di:

- utilizzare forme di didattica innovativa e sperimentale;
- sviluppare la propria formazione nell'ambito del digitale

al fine di consolidare le competenze previste dal profilo docente e gli standard professionali richiesti, nell'ottica della valorizzazione della professione e del miglioramento continuo.

In linea con le disposizioni ministeriali e dirigenziali i docenti hanno iniziato un percorso con le proprie classi utilizzando canali differenti; il Team Digitale, in particolar modo l'Animatrice Digitale prof.ssa Chiara Serafino, si è messo a disposizione per supportare, condividere e diffondere la propria esperienza ai colleghi: sono stati e saranno attivati diversi percorsi di formazione, mentre i materiali digitali sono resi fruibili, e continuamente vengono aggiornati, come indicato nella [circolare 338](#).

Si rende, tuttavia, necessario dare più puntuali indicazioni al fine di facilitare, attraverso la pluralità degli strumenti che oggi la tecnologia mette in campo e che sono conosciuti da docenti e studenti, la prosecuzione e il consolidamento del dialogo didattico a distanza.

Si precisa **che l'attività didattica a distanza non può sostituire la normale didattica in presenza**, ma può costituire **un momento di dialogo al fine di non interrompere il contatto tra il docente e la classe** e, se possibile, tra gli studenti; tuttavia, anche alla luce degli ulteriori provvedimenti ministeriali, se ne rende necessario l'inserimento a pieno titolo tra gli strumenti utili al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Alla ripresa delle attività, quanto proposto agli studenti costituirà materiale funzionale alla documentazione relativa allo svolgimento dell'azione didattica.

**In merito quindi allo svolgimento delle attività didattiche si precisa quanto segue:**

### **1. Organizzazione delle attività**

**Per sviluppare percorsi di apprendimento i docenti potranno ricorrere agli strumenti digitali suggeriti di seguito o a quelli con cui hanno maggiore consuetudine.**

Ogni studente che ne abbia la possibilità, usando i propri dispositivi fissi e mobili, è tenuto a svolgere le attività proposte dai docenti, che segnaleranno alle famiglie la mancata partecipazione secondo quanto indicato al punto (e) e le eventuali mancate consegne attraverso la voce **ANNOTAZIONI**, presente nel Registro Elettronico.

Tali attività potranno essere oggetto di valutazione formativa (non sommativa) da parte di ciascun docente e dovranno essere inserite nella voce VOTI, preferibile alla sezione TEST, specificando, nella nota visibile alle famiglie, il contesto in cui è stata assegnata.

Sarà poi cura degli insegnanti prevedere eventuali attività anche per gli alunni diversamente abili, in accordo con i docenti di sostegno: tali attività potranno essere organizzate eventualmente di pomeriggio, concordandole con gli studenti e le famiglie, se questo consente loro una maggiore fruibilità

**Tutte le attività didattiche proposte verranno segnalate in Agenda sul Registro Elettronico, secondo le seguenti modalità:**

- a) **Inserimento in Agenda, in corrispondenza delle proprie fasce orarie di lezione settimanale**
- b) **Indicazione dello strumento utilizzato per il caricamento di materiali (vedi punto 3)**
- c) **Indicazioni sul compito da svolgere da parte degli studenti e il tempo di consegna (non meno di due giornate successive alla data di assegnazione)**
- d) **Fissare appuntamento in video conferenza nelle proprie fasce orarie settimanali, per lezioni, chiarimenti o revisione on-line, anche per piccoli gruppi, per un minimo di 1 ora a settimana e massimo 2/3 del proprio monte ore: l'indicazione dell'appuntamento deve essere inserita con almeno 1 giorno di anticipo.**

**In questo modo tutti i docenti della classe potranno venirne a conoscenza ed assegnare una quantità di lavoro proporzionata al proprio monte ore settimanale, affinché non ci sia un eccessivo tempo di permanenza al videoterminale .**

Inoltre:

- e) **I docenti** fermo restando che nell'intera giornata rimarrà l'indicazione "giornata senza lezione", **dovranno firmare le attività svolte sul registro elettronico, utilizzando le funzioni associate alla Firma ("video lezione", "didattica a distanza", "video verifica", ecc.) predisposte dal Registro elettronico, registrando l'assenza degli studenti che non partecipano alle attività.** Tali assenze non avranno peso ai fini dell'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, che per decreto è stata assicurata a tutti gli studenti. Tale procedura permetterà ai coordinatori di individuare le eventuali problematiche di mancata partecipazione e consultare le famiglie.

## **2. Tempi di svolgimento**

Per garantire un'efficace organizzazione delle attività, qualora i docenti vogliano svolgere lezioni interattive con gli studenti, in accordo con i singoli consigli di classe risulterà più funzionale **attenersi all'orario settimanale delle classi o, comunque, prevedere un orario equilibrato. I docenti che hanno blocchi di più ore consecutive possono svolgere attività di supporto on-line anche per piccoli gruppi.**

Si consiglia una suddivisione di più ore non solo con lezione frontale o invio di video, ma con attività di studio o didattiche varie: invio di materiali o tutorial, organizzazione di lavori di gruppo, videoconferenze per chiarimenti o approfondimenti: anche tali attività possono essere registrate sul registro elettronico, nella sezione "Firma", utilizzando le opzioni "Didattica a distanza Materiale" per le attività che gli studenti possono svolgere in differita.

E' consigliabile non superare le 4 ore giornaliere di attività in presenza.

## **3. Ambienti di lavoro e strumenti disponibili**

Tutti gli strumenti per l'utilizzo delle piattaforme sono stati raccolti dall'Animatrice Digitale prof.ssa Serafino nella [cartella Drive](#) condivisa indicata nella circolare 338

Potranno essere utilizzati gli ambienti di apprendimento già disponibili ed in uso da parte dei docenti, che dovranno comunque attivarsi in tal senso:

### **A. Registro elettronico (sezione Didattica per condividere materiali)**

- I. Ogni docente ha a disposizione la voce MATERIALI PER LA DIDATTICA nella pagina di accesso iniziale. E' possibile, dunque, creare al suo interno cartelle condivise con singole classi nelle quali caricare materiale digitale, immediatamente fruibile dagli studenti, link o testi e **condividere gli stessi materiali anche con gli insegnanti di sostegno, qualora presenti nella classe.**
- II. Nella stessa pagina è possibile, cliccando l'icona COMPITI (in alto) caricare e condividere con la classe un compito (in formato doc, pdf) e nella stessa sezione gli studenti possono riconsegnare il compito svolto.
- III. Vista la possibilità di registrare direttamente sul registro elettronico, mediante la funzione Firma, secondo quanto indicato al punto 1.e, **non devono più essere utilizzate, a partire dalla pubblicazione di tale atto, le AULE VIRTUALI di Classeviva.** Tutte le attività già registrate sulle Aule Virtuali non devono però essere riversate sul registro, ma rimangono fruibili in caso di necessità. Sul registro elettronico verranno firmate anche le attività svolte al pomeriggio, nel caso di tutoraggio di docenti di Sostegno o integrazioni concordate tra docenti e studenti.

- B. Google Suite** (*mail, drive, classroom, moduli, meet*) - Ogni docente può creare su Drive una cartella condivisa con la propria classe, nella quale caricare il materiale che ritiene più opportuno, scegliendo, al momento della condivisione, l'opzione VISUALIZZA oppure MODIFICA, a seconda che il documento debba essere o meno modificato dallo studente. **L'inserimento in tali materiali deve essere annotato in agenda del Registro Elettronico secondo quanto indicato al punto 1.a-b e punto 2.**
- C. Moduli Google** - Strumento inserito nella Google Suite, accesso con credenziali gmail - Creazione di test e verifiche: il link al modulo può essere sia inserito nella sezione Didattica del Registro elettronico, che condiviso in Drive o Classroom.  
Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=hH2hRAaZeg4>
- D. Classroom** - Applicazione di Google Suite che permette di scambiare documenti e informazioni con gli studenti. Si possono preparare esercizi, test di ripasso, inserire videolezioni preparate dai docenti o reperite in rete. Gli strumenti in esso contenuti sono **compatibili con la politica della Privacy e con il GDPR** d'Istituto e consentono di scambiare documenti e informazioni con gli studenti, di fare esercitazioni con Google moduli di postare video-lezioni: *Nimbus, Loom*.  
Video tutorial su Google Classroom <https://www.youtube.com/watch?v=5k8yCWc7diw>
- E. Google Meet** - applicazione per svolgere videolezioni con gli studenti, interagendo con loro e condividendo lo schermo del pc. Per l'utilizzo delle lezioni in videoconferenza via Meet (punto 1.e) utilizzare le proprie fasce orarie settimanali e possibilmente invitare i gruppi classe attraverso predisposizione dell'appuntamento su GoogleCalendar. Per le stesse attività condividere sempre anche i docenti di sostegno della classe. Tale applicazione è compresa nella GSUITE d'Istituto, nel rispetto **della Privacy e in accordo con il GDPR**.  
Si allega un tutorial in pdf, oltre al link del Video tutorial su Google Meet <https://www.youtube.com/watch?v=17TFtxkd7xE>
- F. Google Jamboard**: si tratta di una lavagna virtuale interattiva, condivisibile con gli studenti e utilizzabile durante le lezioni in videoconferenza, utile anche affinché rimanga traccia di quanto fatto. Il video tutorial è disponibile nella cartella Drive della circolare 338
- G. Coggle** - Applicazione online per la creazione di mappe mentali e concettuali.  
Link website: <https://coggle.it/> ;  
tutorial in italiano: <https://www.youtube.com/watch?v=94QyM7DXcZ4>
- H. Posta elettronica istituzionale**: tutti gli studenti, come i docenti, sono stati dotati di posta elettronica istituzionale [cognomenome@arcangeli.istruzione.it](mailto:cognomenome@arcangeli.istruzione.it) che consente di fruire di tutte le GoogleApps; inoltre sono stati creati dei gruppi di indirizzi per ogni classe (**di cui fanno parte anche i docenti di sostegno**): i docenti potranno utilizzare anche questo canale, se necessario, per inviare materiali o comunicare con gli studenti. Qualora non vi sia riscontro, i docenti dovranno inserire un'Annotazione sul Registro Elettronico visibile alla famiglia specificando le modalità di interazione con lo studente. Gli studenti che non riescano accedere alla posta elettronica istituzionale devono prontamente comunicarlo al proprio coordinatore di classe che contatterà la prof.ssa Serafino.
- I. Screencast-O-Matic** – Versione gratuita – Registrare videolezioni catturando schermo pc (mac e windows): si tratta di attività particolarmente utili che permettono agli studenti di visualizzare in differita le lezioni a cui poi, nelle eventuali lezioni in videoconferenza chiedere chiarimenti, nell'ottica di una *flipped classroom*. Si suggerisce di caricare video della durata massima di 10 minuti per consentirne la fruizione anche tramite cellulare.

Link website: <https://screencast-o-matic.com/home>;

tutorial wikiscuola: <https://www.youtube.com/watch?v=k6m69O-75-w>

**J. Padlet** – Creazione di una bacheca condivisa, registrazione con credenziali gmail.

Link website: <https://it.padlet.com/>;

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=TmwOwi0ZPXs>

**K. Evernote** – È un'applicazione progettata per prendere appunti, organizzare, gestire le attività.

Link website <https://evernote.com/intl/it/>.

Tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=-c0SmB-f3dU>

**L. Per le sole classi 3.0** potranno essere proposte anche altre piattaforme virtuali diverse da quelle sopraindicate

**Non potranno essere utilizzati per l'invio e condivisione materiali:**

- Whatsapp
- Consegna manuale di materiali a scuola

#### **4. Consegne dei lavori assegnati da parte degli studenti e relativa valutazione**

Secondo quanto indicato al punto 1.c i docenti dovranno indicare il tempo e le modalità di restituzione degli elaborati svolti che potranno avvenire secondo i canali di cui al punto 3.

Per le materie di indirizzo i docenti dovranno assegnare materiali, un tema da affrontare (progettazione o altro) che dovrà essere riconsegnato ai docenti **ESCLUSIVAMENTE** attraverso i canali sopraindicati e nei tempi assegnati.

La valutazione verrà indicata dai docenti nella voce VOTI (oppure nella sezione TEST) del registro elettronico, inserendo anche a cosa sia riferita nella nota visibile alle famiglie.

**NON POTRANNO ESSERE CONSEGNATI MATERIALI CARTACEI, DA PARTE DEGLI STUDENTI, A SCUOLA, DESTINATI AI DOCENTI.** Sarà vietato far venire a scuola i genitori per portare materiale da visionare. Si consiglia di far fotografare gli elaborati e dare suggerimenti via e-mail o con videoconferenza.

Sono già stati inviati agli studenti del triennio, attraverso la posta elettronica istituzionale, le licenze per l'utilizzo dei software dedicati (per Grafica e Audiovisivo, o per altri su segnalazione dei docenti) e del pacchetto Microsoft Office, per uniformare la realizzazione di elaborati comuni.

#### **5. Criteri di Valutazione**

Oltre a quanto indicato al punto 1, il Collegio Docenti ha deliberato: si sottolinea importanza che ogni valutazione sia di tipo formativo (a prescindere dal colore del voto che compare su RE) e si tenga annotazione delle attività svolte dagli studenti. Si terrà conto in particolare dei seguenti aspetti:

- Regolarità nella presenza ai collegamenti in videoconferenza e rispetto della scelta didattica.
- Puntuale restituzione dei compiti assegnati e puntuale presenza alle verifiche.
- Uso corretto degli strumenti della didattica a distanza.
- Attiva partecipazione (dalla semplice richiesta di chiarimenti o di aiuto fino all'approfondimento autonomo)
- Qualità degli elaborati restituiti
- Si terrà conto in maniera specifica delle difficoltà di connessione o problematiche di tipo personale segnalate al Coordinatore di classe o alla Dirigenza

## 6. Ulteriori chiarimenti

- a. Tutti (docenti, studenti) sono tenuti a consultare il sito [www.liceoarcangeli.edu.it](http://www.liceoarcangeli.edu.it) e la posta elettronica istituzionale. I genitori sono invitati anche a prendere visione delle Annotazioni sulla bacheca di ClasseViva.
- b. La visione completa dell'Agenda del Registro Elettronico è più agevole, anche tramite smartphone, attraverso un browser, mentre talvolta risulta incompleta utilizzando la app di Classeviva.
- c. I docenti che abbiano difficoltà con il proprio dispositivo ad accedere agli strumenti di cui sopra possono chiedere consulenza ai tecnici inviando una e-mail all'indirizzo [tecnico@arcangeli.istruzione.it](mailto:tecnico@arcangeli.istruzione.it) da cui saranno poi contattati telefonicamente. Inoltre per i docenti che ne siano sprovvisti verrà offerta la possibilità di usare un'aula a scuola dotata di pc connesso alla rete. L'accesso ai locali, previa prenotazione telefonica, sarà regolato secondo i criteri e le disposizioni presenti nel DPCM 4 Marzo 2020, allegato 1 e del DPCM 9 Marzo 2020.
- d. Gli studenti e i docenti **che non abbiano nessun dispositivo adatto alla connessione Internet** dovranno inviare una e-mail alla Dirigente e ai tecnici agli indirizzi [dirigentediana@arcangeli.istruzione.it](mailto:dirigentediana@arcangeli.istruzione.it) e [tecnico@arcangeli.istruzione.it](mailto:tecnico@arcangeli.istruzione.it) che studieranno una soluzione opportuna, previo esame della richiesta pervenuta. Stesso discorso vale per eventuale mancanza di connessione Internet, per la quale verranno applicati i criteri individuati dal Consiglio di Istituto che saranno pubblicati a breve.
- e. Si invitano i coordinatori di classe a monitorare nell'agenda della propria classe la presenza di indicazioni chiare di tutte le materie, di raccogliere le segnalazioni eventuali di studenti o docenti.
- f. I docenti sono invitati a segnalare attraverso le ANNOTAZIONI visibili alle famiglie, le eventuali mancate consegne e/o la mancata partecipazione alle lezioni in videoconferenza.
- g. **Favorire tutte le attività che permettano la connessione degli studenti in differita e utilizzare le lezioni in videoconferenza preferibilmente per svolgere azione di supporto e chiarimento agli studenti, soprattutto in considerazione di coloro che non hanno accessibilità ad Internet in tutte le fasce orarie.**
- h. Per le classi quinte, assegnare materiali e compiti anche in funzione dei nuclei fondanti approvati dai consigli di classe.
- i. Si ricorda la rilevanza delle *video lezioni* con supporto visivo (presentazione e/o filmati) per gli alunni con DSA. È importante, infatti, che anche per le lezioni a distanza si tenga conto della personalizzazione dei percorsi.
- j. Il collegio Docenti ha deliberato per l'attuazione delle seguenti Buone Pratiche per la DAD
  - Presentarsi alle video lezioni in modo adeguato
  - Prendere il materiale necessario
  - Essere puntuali
  - Silenziare il microfono
  - Usare la chat per comunicare
  - Attendere il proprio turno per intervenire
  - Non è autorizzata la registrazione tranne in casi deliberati dai cdc (o autorizzati dal docente). Qualsiasi azione contraria sarà sanzionata secondo il regolamento di I.
- k. Nel Patto Educativo verranno inserite le seguenti voci:

- Lo studente si impegna a consultare quotidianamente il RE, nelle sezioni Agenda e Annotazioni, a consultare giornalmente la posta elettronica istituzionale e a utilizzare esclusivamente l'account istituzionale per comunicare con i docenti e per collegarsi in videoconferenza. Gli studenti si impegnano anche a scaricare i materiali trasmessi dai docenti mediante gli strumenti adottati (RE>Didattica, Google Classroom, Google Drive ecc.), a svolgere le attività assegnate e a partecipare agli incontri in videoconferenza
- Le famiglie, senza interferire nella relazione educativa e formativa tra studente e docente, si impegnano a sorvegliare la regolare e puntuale partecipazione dello studente alle attività didattiche.
- La famiglia comunica tempestivamente al Coordinatore di classe qualsiasi difficoltà disagio dello studente. Il Coordinatore a sua volta si attiva, secondo le circostanze, affinché la scuola possa provvedere, se ne ha la possibilità.
- La segnalazione di impedimenti o difficoltà direttamente da parte dello studente viene recepita dal Coordinatore di classe, comunicata alla Dirigente ed è oggetto di approfondimento.

Consapevoli che il momento di necessità può generare anche un virtuoso sviluppo di nuove competenze per tutta la comunità educante, le presenti indicazioni rappresentano delle linee di supporto a favore della libertà di insegnamento della funzione docente.

Cordialmente

FIRMATO - IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF.SSA MARIA GRAZIA DIANA  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93