

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
Documento allegato al PTOF 2020/21
(rivisto in data 27.10.2020)

PREMESSA

Il documento declina le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale del 7/08/2020 n.89 "Adozione delle linee guida sulla Didattica Digitale integrata" (DDI), è allegato al PTOF 2020/21 e può essere ulteriormente modificato durante l'anno scolastico per intervento di nuovi contributi e riflessioni o per ragioni di contesto.

La presente versione (27.10.2020) sostituisce quella approvata dal Collegio Docenti in data 8.09.2020 e dal Consiglio d'Istituto in data 9.09.2020.

L'emergenza sanitaria in corso richiede l'adozione di prassi didattiche capaci di rispondere al diritto dovere all'istruzione anche in contesti "a distanza".

Premesso che, in coerenza con le diverse situazioni, la Didattica digitale integrata:

- è da adottare in modalità complementare alla didattica in presenza
- deve essere adottata qualora emergessero necessità di contenimento del contagio
- deve essere adottata qualora si rendesse necessario sospendere le attività didattiche in presenza per l'aggravarsi delle condizioni epidemiologiche
- deve essere adottata qualora singoli studenti o il gruppo classe o studenti in condizioni di "fragilità" fossero costretti a rimanere a casa per ragioni sanitarie (quarantena/isolamento domiciliare/presenza di sintomatologie riferibili a Covid-19) o logistiche o per intervento di specifici DPCM,

sono di seguito indicati alcuni criteri e modalità per progettare ed erogare l'attività in DDI, intesa come possibile metodologia innovativa che, garantendo il diritto all'insegnamento-apprendimento, integra, con l'utilizzo di piattaforme digitali e nuove tecnologie, le attività didattiche in presenza.

I Dipartimenti, articolazione del Collegio Docenti, assumono quanto qui descritto e lo declinano in funzione della specificità disciplinare.



ANALISI DEL FABBISOGNO

Per gestire la DDI la scuola ha verificato, nei primi giorni di scuola, che le parti interessate avessero a disposizione la strumentazione tecnologica e la connessione (Questionario agli atti). E' attualmente in essere una procedura di selezione e acquisto per permettere agli studenti richiedenti di ricevere il PC in comodato d'uso.

PROGETTAZIONE

I Dipartimenti hanno operato la revisione della progettualità didattica considerando l'attuale contesto di emergenza ed hanno individuato i nuclei concettuali essenziali per il raggiungimento di traguardi funzionali allo sviluppo di competenze chiave e di cittadinanza, come richiesto dalle Linee guida.



La scuola dedica particolare attenzione agli "studenti fragili" o con bisogni specifici ed ha attivato percorsi atti a garantire condizioni di iterazione ed inclusione. In tal senso, i Piani individualizzati prevedono anche la modalità di gestione della Didattica digitale integrata per permettere allo studente di acquisire le competenze individuate dal curriculum.

	Responsabile del procedimento	Francesco Daniele Laterza	e-mail dirigente@barsanti.edu.it	
	Responsabile dell'istruttoria	Sandra Griggio	e-mail sandra.griggio@barsanti.edu.it	

STRUMENTI

Per gestire ed erogare la DDI saranno usati i seguenti strumenti:

N.	Strumento	Tipologia e gestione
1	Registro elettronico (riferimento ufficiale della scuola)	<ul style="list-style-type: none"> · Consente la tracciabilità giornaliera delle azioni del docente con la distinzione tra modalità sincrona e asincrona · registra le assenze, le presenze e i ritardi degli studenti · presenta comunicazioni e annotazioni · registra le valutazioni degli studenti · descrive le indicazioni operative per gli studenti attraverso la funzione "Agenda". <p>Anche in caso di esclusiva "didattica a distanza" il docente firma il Registro secondo l'orario settimanale di lezione, specifica la tipologia di azione (sincrona, asincrona, consegna materiali ...) e l'argomento trattato.</p>
2	Collegamento in videoconferenza	<ul style="list-style-type: none"> · Si tratta di un'attività didattica in modalità sincrona da realizzarsi mediante <i>Google Meet</i> · la videoconferenza è attivata dal docente utilizzando l'account dell'Istituto <i>@barsanti.edu.it</i> (account scolastico) · il collegamento in videoconferenza richiede il rispetto delle seguenti regole: <ul style="list-style-type: none"> - partecipano alla videoconferenza solo studenti/docenti che utilizzano l'account scolastico - studenti e docenti accedono con il proprio nome/cognome e non con pseudonimi o nickname - le videocamere di studenti e docenti devono essere accese (in caso di collegamenti internet lenti è possibile ridurre la risoluzione della videocamera) - la partecipazione alla lezione con videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e motivati - è richiesto un abbigliamento adeguato e la presenza del materiale necessario per lo svolgimento della lezione - è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti offensivi, fornire il link di collegamento a persone non destinatarie delle lezioni, adottare comportamenti scorretti o di lesione del rispetto (cyber bullismo).



	Responsabile del procedimento	Francesco Daniele Laterza e-mail dirigente@barsanti.edu.it	
	Responsabile dell'istruttoria	Sandra Griggio e-mail sandra.griggio@barsanti.edu.it	

N.	Strumento	Tipologia e gestione
3	Piattaforme software per la didattica	<ul style="list-style-type: none"> · Si tratta di attività didattica in modalità sincrona e asincrona · oltre alle singole applicazioni utilizzate dai docenti di ogni specifica disciplina (cd-rom didattici, app di matematica, etc.) l'Istituto propone l'utilizzo delle seguenti piattaforme software che consentono la gestione dei file (specifiche informative sono sottoscritte da docenti/studenti/personale Ata): <ul style="list-style-type: none"> - <i>Registro elettronico</i>: "Area Didattica" per i materiali forniti dai docenti e la consegna dei compiti - <i>Moodle</i> o in alternativa <i>Google Gsuite for Education</i> - le classiche <i>applicazioni di Google</i> (Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, etc.) - <i>Microsoft 365</i>: permette di utilizzare le classiche applicazioni Microsoft (Outlook, Word, Excel, Power Point, Team, OneDrive, etc.) oltre che dai computer desktop, anche dai tablet di qualsiasi dimensione schermo.

ATTIVITA' INTEGRATE DIGITALI

Tali attività possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due tipologie concorrono, in maniera sinergica, al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

1. Attività sincrone, svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
 - le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - lo svolgimento di compiti, quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte del docente.
2. Attività asincrone, svolte senza l'interazione in tempo reale tra i docenti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
 - attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante (anche mediante l'utilizzo di *Classroom*);
 - visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - ascolto di audiolezioni;
 - esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di prodotti digitali nell'ambito di un *project work*, in equiparazione di attività laboratoriali.

	Responsabile del procedimento	Francesco Daniele Laterza e-mail dirigente@barsanti.edu.it	
	Responsabile dell'istruttoria	Sandra Griggio e-mail sandra.griggio@barsanti.edu.it	

GESTIONE E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA'

Durante l'attività in modalità sincrona e asincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione, come da orario settimanale, precisando la tipologia di lezione.

Per quanto riguarda le lezioni in modalità sincrona, sono precisate le seguenti regole da seguire:

- la durata consigliata della videolezione è di 45/50', salvo somministrazione di verifiche con durata superiore
- saranno erogate da 3 a 4 videolezioni al giorno per garantire il minimo di 20 ore settimanali di attività in modalità sincrona
- il C.d.C. concorderà un calendario settimanale *ad-hoc*, da indicare in "Agenda", per permettere ai docenti di pianificare le azioni e agli studenti di organizzare il loro lavoro
- non sono consentite iniziative autonome di variazione dell'orario (sovrapposizioni tra docenti/rinvii delle lezioni in modalità sincrona in orario pomeridiano)
- la presenza alle lezioni da remoto avrà piena validità ai fini del raggiungimento dei tre quarti dell'orario personalizzato annuale dello studente, pertanto verrà puntualmente annotata dai docenti nel Registro
- la frequenza alle lezioni a distanza è obbligatoria e deve avvenire nel rispetto dei tempi di connessione stabiliti.

Il C.d.C. garantisce le attività didattiche per il raggiungimento delle competenze richieste dal profilo in uscita e assicura la sostenibilità delle sue azioni per risponde all'efficacia dell'insegnamento e alla qualità dello studio da parte dello studente.

L'Animatore digitale e i docenti del Team garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica.

ORGANI COLLEGIALI E RICEVIMENTO

Le riunioni di tutte le componenti si svolgeranno in modalità on-line.

Il ricevimento dei genitori sarà effettuato "a distanza" (online, telefonicamente, email ...) durante l'ora di ricevimento settimanale del docente (quando sarà comunicato l'orario definitivo delle lezioni).

La gestione dei colloqui avviene attraverso il Registro elettronico.

Sarà cura del coordinatore di classe interfacciarsi con i rappresentanti degli studenti e dei genitori per gestire eventuali segnalazioni, anche in merito all'organizzazione delle attività sincrone/asincrone delle diverse discipline.

VERIFICHE E VALUTAZIONE



I compiti gestiti in modalità cartacea saranno trattati dal docente utilizzando i dispositivi previsti dal "Protocollo sicurezza Covid-19".

In caso si *lockdown* parziale le prove di verifica (scritto, orale e pratico) verranno recuperate al rientro a scuola o, nel caso di periodo prolungato, saranno somministrate a distanza. I file devono essere conservati dal docente (seguirà comunicazione sulle modalità di trasmissione e consegna).

Per quanto riguarda il numero di verifiche e la tipologia, i Dipartimenti hanno individuato un numero coerente di prove, tenendo presente la situazione contingente e i possibili sviluppi futuri.

Rimangono in uso i criteri di verifica e valutazione (tra cui la distribuzione dei compiti nell'arco dell'anno, la consegna della correzione ...) definiti nel PTOF e nei regolamenti della scuola.

Per quanto riguarda i criteri di valutazione è opportuno valorizzare, oltre alla valutazione del prodotto, la valutazione del processo, integrando, la progettualità dipartimentale con griglie di osservazione dedicate che considerino l'atipicità della DDI e pongano in giusto equilibrio la valutazione formativa con quella sommativa.

	Responsabile del procedimento	Francesco Daniele Laterza	e-mail dirigente@barsanti.edu.it	
	Responsabile dell'istruttoria	Sandra Griggio	e-mail sandra.griggio@barsanti.edu.it	

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Gli studenti e chi esercita la responsabilità genitoriale seguono le seguenti indicazioni:



- Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle piattaforme telematiche d'Istituto
- Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.

Allegato 1: Regolamento e Informativa Privacy Policy Piattaforma Moodle

Allegato 2: Regolamento e Dichiarazione liberatoria sull'uso di piattaforme telematiche d'istituto

Castelfranco Veneto, 27/10/2020

Il Dirigente Scolastico
FRANCESCO DANIELE LATERZA

	Responsabile del procedimento	Francesco Daniele Laterza	e-mail dirigente@barsanti.edu.it	
	Responsabile dell'istruttoria	Sandra Griggio	e-mail sandra.griggio@barsanti.edu.it	