






MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Statale "James Joyce"

LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE

Distretto 42 - C.M.: **RMPC39000C** -- C.F.: **90049460588** – C.U. **UF62HT**

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525 – fax 0667663989/069334396
Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it rmpc39000c@pec.istruzione.it www.liceojoyce.edu.it

Il Collegio dei docenti nella seduta straordinaria del 26/03/2020,
tenuto conto che dal 5 marzo e fino a nuove disposizioni le attività scolastiche si sono svolte e si svolgeranno nella modalità della didattica a distanza;
valutato che tutti i Docenti si sono attivati per proporre agli studenti iniziative e interventi didattici sempre più strutturati utilizzando gli strumenti digitali a disposizione, in particolare di G-Suite e del Registro Elettronico;
preso atto delle numerose iniziative di formazione e supporto attivate dall'Animatrice Digitale e dal Team per l'Innovazione digitale,
Preso atto che la sospensione delle lezioni in presenza per motivi di emergenza sanitaria ha interrotto in modo improvviso e imprevisto il normale andamento dell'anno scolastico,
Considerate le Circolari n.209, n. 212 e n. 218 del Dirigente scolastico,
Valutate le indicazioni della nota n. 388 del 17-03-2020 del Capo Dipartimento

Si delibera quanto segue in relazione a:

- 1) Regolamento per la gestione della DAD
- 2) Criteri di valutazione delle attività svolte nella DAD

REGOLAMENTO per la GESTIONE della DAD

1. Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico

Ogni docente utilizzerà alcuni degli strumenti sotto indicati per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina.

Ogni studente sarà sollecitato a partecipare alle attività che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro. Saranno messe in campo azioni per ridurre il *digital divide* con la fornitura di *tablet* in comodato d'uso.

2. Ambienti di lavoro utilizzati

Vengono utilizzati i seguenti ambienti già disponibili ed utilizzati nella prima fase:

Registro Elettronico per area didattica, annotazioni visibili alla famiglia, agenda, valutazioni

IMPARI (integrato nel RE) per applicazioni e strumenti didattici innovativi

Classroom e le applicazioni G-Suite per

Attività asincrone:

- Lezioni
- Test
- Condivisione di Materiali didattici

Attività sincrone con Meet o Zoom

- Videolezioni
- Video chat
- Messaggi

3. Attività sincrone e asincrone

Esistono due tipi molto diversi di attività on line:

- A) ATTIVITA' SINCRONE
- B) ATTIVITA' ASINCRONE

A - Attività sincrone

• Indicazioni per i docenti

Queste attività, per evitare sovrapposizioni e incomprensioni, devono obbligatoriamente essere svolte nel periodo corrispondente all'orario di lezione o in altro orario pomeridiano concordato con gli studenti.

• Tempi di lavoro

Non è necessario che a tutte le ore dell'orario del docente corrisponda un'attività sincrone. La durata massima dell'attività sincrone è di 40 minuti con 10 minuti di pausa ogni ora. La sequenza dell'orario delle lezioni di conseguenza sarà così modificato: inizio 8:30 per terminare alle ore 13:30

Il docente deve comunicare il prima possibile il proprio piano di attività sincrone alla classe di riferimento utilizzando il **Registro elettronico e Google Calendar**

Tra le attività sincrone possono rientrare anche **percorsi di verifica** (compiti in classe digitali, le verifiche orali, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione.

A differenza delle prove orali, per le prove scritte e test occorre tener conto del rischio di *cheating*. Le verifiche orali richiedono che la connessione video sia attiva e continua.

Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor.

Non è necessaria l'interazione continua docente/ studente

La scansione dell'attività potrebbe svolgersi a fasi:

Fase 1: sincrone: condivido un metodo, preparo un lavoro, spiego e indico consegne.

Fase 2: asincrona: lo studente prepara e approfondisce

Fase 3: sincrone: restituzione in classe, ma anche a piccoli gruppi o anche singolarmente con eventuale valutazione

Tra le attività sincrone vanno considerati anche eventuali **sportelli individuali e/o di gruppo** che il docente con ore a disposizione potrà realizzare al pomeriggio in video conferenza. I docenti curricolari avranno cura di concordare tali attività.

- **Regole per la gestione delle videolezioni con MEET o ZOOM**

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating,....

E' prevista una sanzione disciplinare per tali comportamenti.

L'utilizzo di MEET, di ZOOM e delle altre applicazioni di "GSuite for education" ha scopo **esclusivamente didattico** e la gestione del link di accesso è strettamente riservata agli insegnanti. Nella formazione a distanza valgono le **regole** in vigore nell'insegnamento in presenza ed altre specificatamente adottate:

- Gli studenti dovranno accedere a MEET o ZOOM **soltanto dopo** che il docente sarà entrato nell'aula virtuale.
- L'accesso è consentito **solo con videocamera attivata e microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono o disattivazione della videocamera sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
- **Solo il docente** può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
- Gli alunni **partecipanti sono tenuti**
 - **a rispettare gli orari** indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere);
 - presentarsi alla videolezione **provvisti del materiale necessario** per lo svolgimento dell'attività
 - presentarsi e **esprimersi in maniera consona e adeguata** all'ambiente di apprendimento
 - **rispettare le consegne** del docente
 - **partecipare ordinatamente** ai lavori che vi si svolgono
 - **rispettare il turno di parola** che è concesso dal docente.
 - evitare collegamenti in movimento mentre si fanno altre cose;
 - mantenere un atteggiamento ed un abbigliamento consoni.
- Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono per il tempo necessario.

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.

Gli alunni che siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (per qualunque motivo) sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per giustificare l'assenza.

La funzione di videoregistrazione di MEET è attualmente disattivata.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE**. La violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo comportano **responsabilità civile e penale** in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROCEDERÀ A INFORMARNE LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI POTRANNO ESSERE ESCLUSI DALLE LEZIONI ANCHE PER UNO O PIÙ GIORNI.

B - Attività asincrone

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento.

Il peso in tempo / impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

Occorre evitare un eccesso di "carico cognitivo" (CM 388).

La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria. Il termine indicato per la consegna è spostabile previa giustificazione/informazioni al docente.

NB

L'uso delle piattaforme e-learning "accorciano" il rapporto con i docenti, per cui si invita a non sollecitare la comunicazione dell'esito delle prove, la correzione richiede un tempo adeguato. Inoltre, le prove dovranno essere formalmente ben impostate.

4. Verifiche e valutazione

Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno inseriti sul registro elettronico alla data nella quale sono state svolte o consegnate.

La valutazione tiene conto anche dei criteri di valutazione delle competenze sotto riportati.

5. Compilazione del Registro elettronico e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività

La firma sul RE in corrispondenza del proprio orario di servizio, nella situazione data, non è importante. Le attività didattiche svolte vanno menzionate sul RE, anche quelle individuali di sostegno.

Salvo diversa indicazione ministeriale, **le assenze degli studenti** dalle attività sincrone e il mancato svolgimento dei compiti assegnati **non devono essere inserite nella pagina giornaliera del registro, ma inserite come commento nel registro del docente.**

I docenti utilizzeranno il Registro elettronico con i seguenti **strumenti visibili alle famiglie e registrati dal sistema:**

- Registro di classe** elettronico per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte, condivisione dei materiali didattici
- Spazio **"Annotazioni"** per indicare gli alunni assenti agli incontri e i compiti non consegnati
- Voti assegnati.**

Ruolo dei Dipartimenti

Perdurando la situazione emergenziale si renderà necessario la **riprogettazione disciplinare** a cura dei singoli dipartimenti, fermi restando i nodi fondanti di ciascuna materia.

Situazioni particolari e specifiche

- I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche, avendo come riferimento gli obiettivi del PEI. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate.
- Docenti di scienze motorie: preferiranno argomenti teorici/visione di video vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra;
- Docenti con ore "a disposizione" possono trasformare le ore in sportelli didattici in collaborazione con docenti delle medesime discipline in orario pomeridiano.
- E' necessario il **Coordinamento tra docenti di lingua e docenti di conversazione** al fine di programmare materiali didattici e video lezioni.

CRITERI GENERALI di VALUTAZIONE delle ATTIVITA' SVOLTE nella DAD

Possibili metodi, strumenti e tipologie di prove

Sulla base delle indicazioni già fornite nelle precedenti comunicazioni si riassumono alcune metodologie, strumenti e tipologie di prove che possono affiancare la didattica in presenza e che meglio possono adattarsi alla DAD.

REPERTORIO di altre possibili tipologie di prove:

- 1) Dibattito (Debate)
 - a. Orizzonte pedagogico <http://innovazione.indire.it/avanguardieeducative/debate>
- 2) Classe Capovolta (Flipped Classroom)
 - a. Orizzonte pedagogico <http://innovazione.indire.it/avanguardieeducative/flipped-classroom>

Entrambe presenti sulla piattaforma IMPARI

manuale https://www.impari-scuola.com/manuale_impari.pdf

tutorial <https://www.impari-scuola.com/guida/index.html>

- 3) Esposizione autonoma di argomenti a seguito di attività di ricerca personale o approfondimenti; il suggerimento è di proporre compiti autentici o di realtà "complessi"¹
- 4) Compiti a tempo <https://support.google.com/edu/classroom/answer/9095575?hl=it>
- 5) Saggi, relazioni, produzione di testi "aumentati" con collegamenti ipertestuali (vedasi anche [IMPARI](#))
- 6) Mappe mentali che riproducono le connessioni del processo di apprendimento, i percorsi mentali (vedasi anche [IMPARI](#))

Strumenti più sofisticati:

- 7) *Commenting* (richiesta di note a margine su testi scritti) <https://commento.io/>
- 8) L'analisi quantitativa e qualitativa della messaggistica
- 9) *Bloggng* con la moderazione del docente o co-gestito dagli studenti ([Sites di G Suite](#));

CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE

Premessa

Di seguito sono riportati i criteri generali di valutazione per le attività DAD, con riguardo alla necessaria flessibilità docimologica dei docenti, come da Nota n. 388 del MI:

*"Se è vero che deve realizzarsi attività didattica a distanza, perché diversamente verrebbe meno la ragione sociale della scuola stessa, come costituzionalmente prevista, è altrettanto necessario che si proceda ad attività di valutazione costanti, secondo i principi di tempestività e trasparenza che, ai sensi della normativa vigente, ma più ancora del buon senso didattico, debbono informare qualsiasi attività di valutazione. Se l'alunno non è subito informato che ha sbagliato, cosa ha sbagliato e perché ha sbagliato, la valutazione si trasforma in un rito sanzionatorio, che nulla ha a che fare con la didattica, qualsiasi sia la forma nella quale è esercitata. Ma la valutazione ha sempre anche un ruolo di valorizzazione, di indicazione di procedere con approfondimenti, con recuperi, consolidamenti, ricerche, in una ottica di personalizzazione che responsabilizza gli allievi, a maggior ragione in una situazione come questa. **Si tratta di affermare il dovere alla valutazione da parte del***

¹ https://www.liceojoyce.edu.it/attachments/category/270/4. l'impianto_valutativo.pdf

docente, come competenza propria del profilo professionale, e il diritto alla valutazione dello studente, come elemento indispensabile di verifica dell'attività svolta, di restituzione, di chiarimento, di individuazione delle eventuali lacune, all'interno dei criteri stabiliti da ogni autonomia scolastica, ma assicurando la necessaria flessibilità".

La DAD, quindi, prevede che si possano **rappresentare momenti valutativi di diverso tipo, nell'ottica di un rilevamento complessivo della produttività scolastica, ma anche delle competenze trasversali (soft skill) acquisite (responsabilità, compartecipazione al dialogo educativo, abilità comunicative ecc.).**

Rubriche di valutazione delle competenze.

La Rubrica sarà redatta da ogni docente per ogni alunno sulla base delle attività svolte.

Con IMPARI (integrato nel RE) si possono creare e personalizzare le Rubriche di valutazione²:
Tutorial

https://youtu.be/8Xe1iDC6_gg

<https://www.youtube.com/watch?v=MqnP4QdoV3I&feature=youtu.be>

I livelli individuati con la Rubrica di rilevazione rappresentano uno strumento di sintesi delle osservazioni e delle rilevazioni effettuate e comunicate mediante annotazioni sul Registro elettronico.

Con cadenza almeno mensile e comunque prima dei consigli di classe calendarizzati di giugno, la rilevazione delle competenze maturate durante le attività di Didattica a distanza³ costituirà **elemento significativo che concorrerà alla valutazione sommativa e/o finale insieme agli altri elementi di giudizio acquisiti nella didattica a distanza** e riportati nelle annotazioni ed **eventualmente consolidati nelle attività che si svolgeranno in presenza alla ripresa delle attività scolastiche ordinarie.**

² I Documenti del corso di aggiornamento del prof. Mario Castoldi sulla "Progettazione, realizzazione e valutazione di compiti autentici" sono consultabili nella pagina del sito web del Liceo <https://www.liceojoyce.edu.it/index.php/unita-didattiche-di-apprendimento> unitamente ad esempi di UDA.

³ è importante che i compiti autentici siano complessi, a prova di copia e incolla, in modo che possa emergere il contributo personale.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE OLISTICA adottata

VALUTAZIONE DEL PROCESSO	Non rilevato	Non raggiunto <6	Base (6)	Intermedio (7-8)	Avanzato (9-10)
Comprensione dei materiali-stimolo condivisi		Ha difficoltà a comprendere le consegne.	Comprende le consegne e, se guidato, svolge i compiti	Comprende le consegne e svolge i compiti in modo sicuro	Sa gestire le fonti svolgendo i compiti con apporti personali
Rispetto dei tempi di lavoro e delle consegne		Non rispetta i tempi di consegna	Non sempre rispetta i tempi di consegna	Rispetta i tempi di consegna	Rispetta sempre i tempi di consegna
Progettazione e organizzazione del lavoro		Ha difficoltà nel progettare e organizzare il lavoro	Progetta e organizza il lavoro se guidato	Progetta e organizza il lavoro sulla base delle richieste	Progetta e organizza in modo autonomo ed efficace
Collaborazione e team working		Non collabora	Interagisce e collabora, se sollecitato	Interagisce e collabora in modo efficace e pertinente	Interagisce e collabora in modo costruttivo e con apporti personali
VALUTAZIONE DEI RISULTATI	Non rilevato	Non raggiunto (<6)	Base (6)	Intermedio (7-8)	Avanzato (9-10)
Utilizzo degli strumenti di comunicazione e relazione circa il lavoro svolto (compiti di realtà, project work)		Ha difficoltà ad utilizzare gli strumenti di comunicazione	Sa utilizzare gli strumenti di comunicazione in modo adeguato	Dimostra buone competenze comunicative anche nelle produzioni scritte	Sa utilizzare efficacemente le risorse digitali e di trasferire le sue conoscenze al gruppo classe.
Proposta di soluzioni pertinenti al problem solving		Ha difficoltà nell'utilizzare le risorse a disposizione	Utilizza le risorse in modo disorganico e parziale.	Utilizza le risorse a disposizione in modo consapevole ed efficace.	Analizza con sicurezza le conoscenze a disposizione per utilizzarle nell'espletamento delle consegne in modo efficace e costruttivo.
Sviluppo del pensiero divergente		Nessuno o scarso apporto di idee	Ripropone idee consolidate	Propone idee originali	Propone idee e soluzioni originali e fattibili
Padronanza ed efficacia dei linguaggi		Ha difficoltà nell'esprimersi	Si esprime in modo adeguato pur con qualche incertezza	Si esprime in modo chiaro, logico e lineare	Si esprime correttamente e argomenta e motiva le proprie idee