

Regolamento gestione Didattica a Distanza

PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

L'attività didattica è stata sospesa ma nel contempo si è resa obbligatoria **l'attività didattica a distanza** come previsto dal **DPCM del 4 marzo 2020** (articolo 1, comma 1, punto g) *"i dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza..."*. Anche il nostro Centro di Formazione si è attivato tempestivamente per la didattica a distanza per propri corsi di formazione, in attesa di ulteriori informazioni circa il riconoscimento di tale attività.

La presente comunicazione, firmata dal Direttore del Centro di Formazione di Avigliana, si rende necessaria per fornire a famiglie e allievi una **GUIDA** completa per l'utilizzo della piattaforma per la didattica a distanza. **La partecipazione attiva, il rispetto delle regole di accesso e di utilizzo della piattaforma e il superamento delle prove di verifica con - correranno alla valutazione finale di ciascun allievo, ad integrazione e continuità con la didattica in presenza.**

Per sviluppare la didattica a distanza si utilizzano i seguenti strumenti di Google:

1. **Classroom** per la gestione dei materiali didattici e dei compiti;
2. **Calendar** per la programmazione che farà riferimento al sito degli orari www.orari.casadicarita.org;
3. **Meet** per le lezioni in modalità sincrona (visione in diretta della lezione) che farà riferimento a Calendar e al sito degli orari www.orari.casadicarita.org;

Ogni classe in Classroom contiene nella sezione **Lavori del corso** uno spazio rivolto agli allievi, denominato **ASSISTENZA**, dove sono raccolte indicazioni e suggerimenti utili per interagire correttamente con gli insegnanti e risolvere problemi tecnici su PC e Smartphone.

Regolamento:

1. **la FAMIGLIA deve verificare** che lo studente sia iscritto alla piattaforma [Google Classroom](#) e abbia accessibilità a Google Calendar e Google Meet. In caso contrario si dovrà scrivere tempestivamente alla mail [del tutor di classe](#).
2. **Allo STUDENTE è richiesto di:**
 - seguire le videolezioni sincrone su Meet, controllando gli orari pubblicati sul sito istituzionale www.orari.casadicarita.org e su Calendar

- **verificare su Calendar la pianificazione della disponibilità dei docenti** a confrontarsi in diretta (video o chat), fornire assistenza, dare spiegazioni attraverso videolezioni in modalità sincrona.

3. Le **LEZIONI** saranno così strutturate:

- **video lezione in modalità sincrona** fruibile secondo programmazione su Calendar e www.orari.casadicarita.org su cui lo studente trova scritto: **UF - nome docente** : il docente è presente per una lezione in modalità sincrona su Meet pertanto convoca la videolezione a cui obbligatoriamente i ragazzi invitati devono partecipare. Ogni videolezione ha durata indicativa di 60 minuti e sarà registrata;
- **video lezione in modalità asincrona** fruibile secondo programmazione su Calendar e www.orari.casadicarita.org su cui lo studente trova scritto: **UF - nome docente – nome aula*** : il docente è disponibile per colloqui di gruppo su Google Meet pertanto convoca la call a cui obbligatoriamente i ragazzi invitati devono partecipare. Ogni call ha durata indicativa di 60 minuti e sarà registrata.
* **nome aula** identifica la modalità asincrona della videolezione;
- **CHAT - nome docente**: il docente è disponibile per chattare individualmente su Classroom (lo studente riceverà le risposte privatamente alle sue domande sulla pagina del proprio compito);
- **dispensa** per letture;
- **video** per consultazione;
- **compito** che lo studente dovrà svolgere nel tempo prestabilito.

4. Le **VERIFICHE INTERMEDIE**, che concorreranno alla valutazione di fine anno, saranno programmate e visibili su Google Calendar.

A titolo esemplificativo: lo studente vede su Calendar che lunedì dalle 10 alle 11 ha verifica di Inglese; alle 10 il docente pubblica la verifica e indica la scadenza della consegna alle ore 11 (in caso di assenza l'allievo potrà sostenere un'altra prova o una interrogazione orale a discrezione dell'insegnante; la famiglia è tenuta a comunicare e motivare tempestivamente l'assenza scrivendo una mail al tutor di classe; in caso di reiterate e/o non giustificate assenze il docente potrà prevedere decurtazione di punteggio dalla media finale dell'unità formativa; il docente sarà disponibile in chat e in videochiamata (vedi punto 7) per chiarimenti.

5. **COMPITI e verifiche possono essere svolti sia online tramite Classroom oppure con carta e penna** caricando le foto su Classroom. In questo caso occorre che lo studente scriva questi dati sul foglio:

- **NOME e COGNOME ALLIEVO**
- **NOME DEL CORSO:**

- **UNITÀ FORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- **DATA**

6. Saranno valutati la **PUNTUALITA' di CONSEGNA** e la **CORRETTEZZA dello svolgimento**. Se il compito non è "corretto" il docente comunicherà all'allievo le modalità di recupero e contatterà lo studente su Classroom. Nel caso in cui un allievo abbia preso punteggi negativi per il mancato o errato svolgimento dei compiti e non dovesse svolgere la verifica né recuperarla come previsto dal regolamento interno, riceverà comunque il minimo punteggio di 20/100. **E' importante fare i compiti** per prepararsi bene alle verifiche.

Per gli allievi con certificazione H-EES la programmazione delle attività in DAD sarà organizzata nel rispetto delle indicazioni espresse nel PFI e nel PDP.

Su richiesta degli allievi possono essere previsti strumenti compensativi che i ragazzi possono utilizzare e che verranno caricati nella piattaforma Classroom (su Lavori del corso – argomento HELP)

I coordinatori dell'attività didattica

Le attività didattiche online sono seguite attentamente dai **TUTOR di classe**, in concerto con i docenti. In particolare i Tutor di classe si occupano di:

- garantire le azioni educative, anche individualizzate e personalizzate;
- tenere regolarmente informate Direzione e referente dei corsi sul profitto e sul comportamento (in questo caso online) degli studenti;
- fare da riferimento per studenti e docenti che accedono alla piattaforma;
- tenere le relazioni con le famiglie degli allievi, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- controllare regolarmente le mancate consegne degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare accesso alla piattaforma ed inadeguato rendimento.
- presidiare quotidianamente la piattaforma Classroom, monitorando l'andamento delle attività.

Il presente regolamento può subire modifiche o aggiornamenti sulla base delle disposizioni regionali ricevute.

Il direttore del Centro di Avigliana

Riccardo Azzolini