



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma - Az. Agraria San Pancrazio Parma

San Secondo 9 marzo 2020

AGLI ALUNNI  
ALLE LORO FAMIGLIE  
AI DOCENTI  
p.c. AL PERSONALE ATA  
sito web della scuola**OGGETTO: GESTIONE DELLA DIDATTICA ONLINE NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI  
PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE – EMERGENZA CORONAVIRUS**

Il significato della presente deliberazione, presa dal Collegio dei docenti in data 9 marzo 2020, ha lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti, genitori al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare entro una cornice pedagogico-didattica condivisa il percorso di didattica "in assenza" legato alla emergenza Covid 19 (cfr DPCM 8 marzo 2020 art. 2. Comma m e Nota MIUR 279 dell'8/3/20), nel rispetto dei principi di uguaglianza, pari opportunità e inclusione degli studenti, di libertà di insegnamento (intesa come autonomia didattica e libera espressione culturale) dei docenti, di dignità e riservatezza di tutti i membri della comunità scolastica.

Il Collegio dei docenti dà quindi le seguenti indicazioni che dovranno essere seguite da tutti i docenti a partire dal 10 marzo 2020.

**1. VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

Il decreto legge del 2 marzo 2020 n.9 art. 32 2020 scrive che l'anno scolastico sarà valido anche se conterà meno di 200 giorni di lezione.

**2. TEMPI DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO ATTIVITÀ SINCRONE E ASINCRONE**

Al fine di chiarire il concetto di didattica a distanza si riporta la NOTA MIUR 279 dell'8 marzo 2020 che dà chiare linee guida sulle modalità di attività che ogni docente deve tenere.

**"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 strutture. Ogni iniziativa che favorisca il più possibile la continuità nell'azione didattica è, di per sé, utile. Si consiglia comunque di evitare [...] la mera trasmissione di compiti ed esercitazioni, quando non accompagnata da una qualche forma di azione didattica o anche **semplicemente di contatto a distanza**. Va, peraltro, esercitata una necessaria attività di programmazione, al fine di evitare sovrapposizioni tra l'erogazione a distanza, nella forma delle "classi virtuali", tra le diverse discipline ed evitare sovrapposizioni[...]. Anche le più semplici forme di contatto sono da raccomandare vivamente. E ciò riguarda l'intero gruppo classe, la cui dimensione inclusiva va, per quanto possibile mantenuta, anche con riguardo agli alunni con Bisogni educativi speciali. Alcuni docenti e dirigenti scolastici hanno posto il problema della valutazione degli apprendimenti e di verifica delle presenze. A seconda delle piattaforme utilizzate, vi è una varietà di strumenti a disposizione. Si ricorda, peraltro che la normativa vigente*



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma - Az. Agraria San Pancrazio Parma

*(Dpr 122/2009, D.lgs 62/2017), al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, lascia la dimensione docimologica ai docenti, senza istruire particolari protocolli che sono più fonte di tradizione che normativa.*

Va qui tenuto conto che esistono due tipologie molto diverse di attività online: attività SINCRONE e attività ASINCRONE. Ognuno richiede specifica gestione.

## 2A ATTIVITÀ SINCRONE

### LATO DOCENTE

Le attività sincrone devono essere commisurate al peso della disciplina all'interno dell'orario scolastico e tenere in considerazione il principio di precauzione nell'uso da parte degli studenti dei monitor degli apparecchi.

1) Ogni docente (di qualunque disciplina) **attiva settimanalmente "contatti a distanza"** in modo sincrono (vedi Nota MIUR sopra riportata: *"Anche le più semplici forme di contatto sono da raccomandare vivamente."*) **con ciascuna delle proprie classi** per favorire la continuità e aiutare la classe a capire il senso dell'azione didattica. Questo contatto non deve necessariamente essere una lezione in senso stretto, ma può essere un semplice incontro con i propri studenti per mantenere vivo il rapporto.

2) Ogni attività programmata dovrà essere annotata sull'AGENDA del registro elettronico per evitare sovrapposizioni. Si raccomanda di svolgere queste attività nel proprio orario di lezione o in orario di altro docente previo accordo con il collega. Possono essere svolte anche al pomeriggio previo accordo con gli studenti.

3) Prima di iniziare l'attività sincrona si consiglia di fare l'appello per accertarsi che siano presenti tutti gli studenti; al termine segnare sul registro elettronico della classe l'avvenuta attività a distanza modificando lo stato dei singoli studenti che hanno partecipato in "presente fuori aula" (Nota Bene: occorre fare la modifica solo nella propria ora; non modificare lo stato nella colonna dell'appello iniziale). Per quelli non connessi non si modifica lo stato, ma si può annotare per la famiglia che l'alunno non ha partecipato. Se la non partecipazione si ripete più volte, sarebbe bene segnalare al coordinatore tale assenza reiterata, e cercare di contattare in altri modi lo studente.

La richiesta di annotare la presenza non ha una funzione punitiva o discriminatoria, ma serve per monitorare la partecipazione della classe.

I docenti devono accertarsi che tutti gli studenti siano in possesso degli account adatti all'accesso e nel caso in cui si accerti che non riescono a collegarsi occorrerà rassicurarli dicendo che potranno usufruire di altre modalità di didattica a distanza o che potranno fruire di materiali sostitutivi resi disponibili dal docente con le modalità (registro Spaggiari o altro) concordate.

4) Ogni docente al termine della propria attività sincrona (qualunque essa sia: saluti, contatto, lezione, interrogazione, verifica, ...) **firma** sul registro elettronico della classe nell'ora corrispondente all'attività, anche se l'ora non corrisponde esattamente a quella del proprio orario. Chi è in compresenza (ITP, sostegno, altro docente) firma la compresenza. La firma, anche se messa in remoto, ha validità legale.

5) Le attività sincrone possono essere attivate tramite:

**-Meet di Google:** per ragioni di sicurezza informatica, occorre che tutta la classe attivi la mail del polo, pertanto il docente deve sollecitare ogni allievo che ne fosse sprovvisto a richiedere il ripristino della propria mail agli indirizzi sotto riportati mandando una mail ai tecnici:



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma - Az. Agraria San Pancrazio Parma

ITAS: [lembog@poloagroindustriale.edu.it](mailto:lembog@poloagroindustriale.edu.it);

ITIS: [tecnici\\_informatica\\_itis@poloagroindustriale.edu.it](mailto:tecnici_informatica_itis@poloagroindustriale.edu.it).

I tecnici hanno attivato una mailing list di classe con indirizzo

[sedenumeroclassesezione@poloagroindustriale.edu.it](mailto:sedenumeroclassesezione@poloagroindustriale.edu.it); es: [itas5a@poloagroindustriale.edu.it](mailto:itas5a@poloagroindustriale.edu.it))

- **Skype** (occorre richiedere agli studenti di registrarsi su skype)
- **Aule virtuali** di Spaggiari
- **Classroom** di Google

6) Si lascia libertà di utilizzo di altri strumenti sincroni, ma si precisa che la scuola può non essere in grado di garantire un supporto adeguato.

7) La scuola è aperta dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e mette a disposizione dei docenti che lo desiderano gli strumenti per la connessione sincrona (aula, rete, computer, tecnici informatici a supporto, tutoraggio a distanza e/o in presenza).

Si riporta la NOTA MIUR: " Per quanto attiene il personale fuori dalle sedi di servizio nelle aree indicate dall'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, si rinvia a quanto disposto all'articolo 1, c. 1 lettera a) del DPCM 8 marzo 2020, il quale autorizza "gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative". Non esiste, infatti, alcun divieto di ingresso e/o uscita dalle aree indicate dall'articolo 1 del DPCM. Recarsi sul posto di lavoro costituisce esigenza di servizio, da comprovarsi anche con una **semplice dichiarazione resa in caso di controllo.**"

Via mail verrà inviato a tutti un attestato da mostrare per eventuali controlli delle Forze dell'ordine, da stampare che consente di recarsi a scuola.

I docenti potranno scegliere se andare al Galilei o al Bocchialini a seconda della propria comodità.

8) Ogni docente può attivare delle VIDEO LEZIONI e questa attività è caldamente consigliata.

La procedura è la seguente: caricare su agenda del registro elettronico l'ora e il giorno della lezione ed eventualmente il link di invito o il nickname; una volta iniziata la videolezione si può registrare tramite l'apposita funzione. Prima di iniziare la registrazione è importante avvisare tutti i presenti che si sta registrando.

Il nostro DPO, Dott. Corrado Faletti, che può essere contattato alla mail [direttore@controllerprivacy.it](mailto:direttore@controllerprivacy.it), ha dichiarato che la registrazione può essere effettuata ma deve essere poi caricata solo ed esclusivamente sul registro elettronico e non su altri supporti. Se gli allievi ne faranno uso non consentiti saranno perseguibili a norma di legge.

9) Il docente deve comunicare il prima possibile il proprio piano di attività sincrone all'intera classe di riferimento utilizzando i consueti mezzi di comunicazione (registro elettronico: AGENDA).

10) Gli insegnanti tecnico pratici sono invitati a collegarsi alla video lezione insieme al docente curricolare in accordo con lo stesso, compatibilmente col proprio monte ore settimanale di servizio.

11) I docenti di sostegno che seguono alunni con Programmazione Curricolare o per Minimi Obiettivi si impegnano, anche in flessibilità al proprio orario di servizio settimanale, ad affiancare i loro alunni durante le lezioni online sincrone, in stretta collaborazione col docente curricolare, sia per presenziare eventuali interrogazioni che per interagire nelle attività proposte. Inoltre i docenti potrebbero contattare i propri studenti per aiutarli nella semplificazione o riassunto dei contenuti proposti e nel poter successivamente (via mail o



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca***ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"**

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma - Az. Agraria San Pancrazio Parma

altro) verificare che riescano a svolgere i compiti via via assegnati alla classe.

I docenti che invece seguono alunni con Programmazione Differenziata hanno il compito di tenere stretti contatti con le famiglie e coi ragazzi predisponendo per loro materiale didattico semplificato, che a seconda della severità della compromissione delle abilità scolastiche andrà calibrato caso per caso. Qualora fossero stati adottati testi semplificati a inizio anno scolastico, i docenti possono proseguire lo svolgimento delle unità didattiche interagendo con gli strumenti a distanza che ritengano più efficaci in questo momento. Lo stesso si dica per attività progettuali già in essere per le quali sia possibile la prosecuzione anche a distanza. A seconda delle risposte ottenute, i docenti possono assegnare una valutazione a registro.

## LATO STUDENTE

Gli studenti si impegnano a partecipare alle attività sincrone in modo responsabile. Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più attività (sia per motivi tecnici che per altri motivi) gli studenti si impegnano ad avvertire il docente di riferimento tramite email o altro. **Chi non frequenta le attività svolte in sincrono** potrà prendere contatto con il docente di riferimento per altre attività a distanza. Si rassicurano tutti gli studenti che, nel caso in cui fossero impossibilitati, potranno rivedere in qualsiasi momento le lezioni, se disponibili in didattica, o consultare il materiale sostitutivo reso disponibile dal Docente con le modalità concordate.

Si ricorda agli studenti di attivare la mail del Polo - @poloagroindustriale.edu.it, se non già attiva, mandando una mail ai tecnici

ITAS: [lembog@poloagroindustriale.edu.it](mailto:lembog@poloagroindustriale.edu.it);

ITIS: [tecnici\\_informatica\\_itis@poloagroindustriale.edu.it](mailto:tecnici_informatica_itis@poloagroindustriale.edu.it)

Il piano delle attività sincrone sarà caricato, a cura del docente coinvolto, su AGENDA del registro elettronico; allo stesso modo verrà caricato nella sezione Didattica il materiale sostitutivo reso disponibile dal Docente, che verrà eventualmente anche trasmesso agli studenti interessati con altre modalità, se concordate.

## 2B ATTIVITÀ ASINCRONE

Si tratta di tutte le altre attività, ovvero delle attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento.

Da Nota MIUR: *“Si consiglia comunque di evitare [...] la mera trasmissione di compiti ed esercitazioni, quando non accompagnata da una qualche forma di azione didattica o anche **semplicemente di contatto a distanza.**”*

Tra le attività asincrone vanno considerati anche eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente **potrà** realizzare al pomeriggio in video conferenza: si tratta infatti di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe. Queste attività andranno programmate sull'AGENDA del registro elettronico.

## 3. VERIFICHE E VALUTAZIONI

Da NOTA MIUR: *“Alcuni docenti e dirigenti scolastici hanno posto il problema della valutazione degli apprendimenti e di verifica delle presenze. A seconda delle piattaforme utilizzate, vi è una varietà di strumenti a disposizione. Si ricorda, peraltro che la normativa vigente (Dpr 122/2009, D.lgs 62/2017), al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, lascia la dimensione docimologica ai docenti, senza istruire particolari protocolli che sono più fonte di tradizione che normativa.”*

Le verifiche effettuate con ogni tipo di modalità (scritta, in videoconferenza, test grafici, test digitali, presentazione di elaborati, interventi positivi durante le video lezioni, ...) e le conseguenti valutazioni sono valide e gli esiti delle stesse devono essere inseriti sul registro elettronico alla data nella quale le attività sono state svolte. Tali esiti hanno validità ai fini della valutazione finale dell'allievo. Si consiglia, per le interrogazioni



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"**

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma - Az. Agraria San Pancrazio Parma

orali, di effettuarle con collegamento video in piccoli gruppi invitando un altro docente della classe non impegnato in attività.

In caso di verifiche svolte con modalità nuove rispetto alle consuete, si consiglia di effettuare simulazioni di prova di verifica.

#### **4. COMPILAZIONE DEL REGISTRO E MONITORAGGIO DELLA FRUIZIONE DEI MATERIALI E DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

I docenti compilano il registro elettronico seguendo le modalità sopra riportate. Inoltre devono richiedere agli studenti feedback sulla ricezione dei materiali tramite rappresentanti di classe o tramite altre modalità.

#### **5. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

**LATO DOCENTE** I docenti sono invitati a segnalare eventuali criticità alle famiglie tramite NOTE del registro elettronico o tramite telefono, e rispondere via email alle domande dei genitori, essendo sospesi i colloqui settimanali.

**LATO FAMIGLIA** Le famiglie sono invitate a rapportarsi con i docenti via email all'indirizzo [cognomeinizialelnome@poloagroindustriale.edu.it](mailto:cognomeinizialelnome@poloagroindustriale.edu.it)  
(es: berghentis@[poloagroindustriale.edu.it](mailto:poloagroindustriale.edu.it))

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Anna Rita Sicuri



*Anna Rita Sicuri*