



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVELLARA
Via Novy Jicin 2 – 42017 Novellara
Tel. 0522654218
reic83100n@istruzione.it – reic83100n@pec.istruzione.it
Codice univoco: UFHUB3

Novellara, 15.02.2021

AI DOCENTI
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

I.C. NOVELLARA

Ogg.: PIANO DDI - Disposizioni e modalità di produzione attività didattiche digitali integrate.

Premessa

Come noto, a seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.M. n. 89/2020 ha previsto l'adozione delle **Linee Guida per la Didattica digitale integrata per l'anno scolastico 2020/2021**, il documento che contiene le indicazioni operative affinché ciascun Istituto Scolastico potesse dotarsi di un Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata, capitalizzando l'esperienza maturata durante i mesi di chiusura dello scorso anno scolastico.

Sulla base di tali indicazioni, l'Istituto ha elaborato il proprio **Piano per la DDI** (<https://icnovellara.edu.it/didattica/didattica-digitale-integrata/>) che consente di garantire il diritto all'apprendimento dei singoli alunni e/o di classi in isolamento/quarantena disposto dalle Autorità sanitarie organizzando lo svolgimento di attività *sincrone* e *asincrone*.

La Didattica Digitale Integrata (DDI) è anche una metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che non soltanto sostituisce, in caso di necessità, la tradizionale esperienza di scuola in presenza, ma la integra con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie per:

- approfondire argomenti disciplinari e interdisciplinari;
- personalizzare i percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- sviluppare competenze disciplinari e personali;
- migliorare l'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

1) ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SINCRONE - DISPOSIZIONI

Nell'organizzare le attività didattiche sincrone si raccomanda ai docenti di osservare le seguenti disposizioni:

- generare sul corso Classroom l'apposito link di Meet, mediante il quale gli alunni potranno accedere all'"aula virtuale" (lezione su Meet); è possibile creare un corso Classroom anche senza invitare alunni, ma lasciandolo "vuoto";
- fissare l'appuntamento/accesso alla lezione nell'aula virtuale su Calendar; NON si dovrà selezionare la voce "Aggiungi videoconferenza" nel creare l'evento e occorrerà toglierla nel caso sia già presente; ogni docente può scegliere se continuare a inviare la mail di promemoria oppure lasciare che gli studenti diventino autonomi nella consultazione del calendario;
- per evitare agli studenti di "passare" da Classroom dopo aver consultato Calendar, si suggerisce di copiare e incollare nella sezione "Aggiungi descrizione" dell'evento il link di Meet specifico del Corso;
- entrare nell'aula virtuale al momento programmato e attendere l'arrivo degli alunni (potranno partecipare solo se il docente sarà entrato);
- dopo 10 minuti dall'inizio della lezione, disattivare l'Accesso Rapido (cliccando sullo scudo in basso a sinistra), affinché gli alunni non entrino ed escano liberamente dalla lezione;
- **chiudere l'aula, ossia la finestra di MEET, a lezione terminata, dopo che tutti gli alunni saranno usciti, impedendo in questo modo agli alunni di rimanere collegati.**

Per ulteriori chiarimenti, si rimanda alla parte iniziale dell'incontro di formazione dedicato, visionabile al link <https://drive.google.com/open?id=1hN6-GFQsZSlzbJ0wcpEHnv-gFGwSrpMN>. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

È vietato creare link d'invito aperti.

Si raccomanda ai docenti impegnati in attività didattiche sincrone di prestare la massima attenzione alla funzione di **GOOGLE CALENDAR** che consente di **spuntare l'opzione di esclusione della possibilità di invito da parte degli utenti che partecipano all'evento creato, in modo che gli invitati NON SIANO AUTORIZZATI A INVITARE NESSUNO.**

Tale indicazione, che ha la finalità di garantire lo svolgimento corretto delle sessioni di studio e di tutelare alunni e docenti, costituisce disposizione organizzativa, pertanto se ne raccomanda l'osservanza.

La Prof.ssa Bonini ha messo a disposizione dei docenti un breve tutorial sull'argomento che richiama quanto recentemente illustrato in fase di formazione, e reperibile al seguente link: <https://drive.google.com/file/d/1loKvStihhmPwOvwvk1dsQb77U3bEqcC/view>

2) RIEPILOGO AMBIENTI DI LAVORO E STRUMENTI DISPONIBILI

Si ricorda che sono molteplici gli ambienti di lavoro e gli strumenti a disposizione dei docenti e degli studenti dell'Istituto sulla G-Suite, tra i quali si ricordano:

- Classroom: per la condivisione di materiali didattici in **modalità asincrona** (audio, video in differita, file vari, per i quali si può creare il QR code al fine di agevolare la fruizione anche

da cellulare), restituzione lavori svolti dagli studenti, valutazione con punteggio dei compiti corretti, possibile condivisione della correzione all'intero gruppo classe;

- Drive: per la condivisione di materiali didattici, la restituzione lavori svolti dagli studenti, la collaborazione a prodotti condivisi;
- Google Moduli: per la somministrazione di test (a risposta multipla e/o con quesiti aperti), utilizzabile anche dentro Classroom, utile come valutazione formativa o guida per lo studio;
- Google Meet: tool di Google per effettuare lezioni in **modalità sincrona** all'intero gruppo classe o a gruppi selezionati di alunni, per attività di potenziamento, consolidamento o recupero;
- Gmail: per comunicazioni con gli alunni (dubbi/chiarimenti su assegnazione compiti o difficoltà per singole materie/generale, restituzione compiti).

Alle applicazioni della G-Suite si aggiungono:

- Registro elettronico Nuvola: area didattica (dedicata all'inserimento di compiti, valutazioni e comunicazioni);
- Sito ufficiale della scuola per la sitografia ragionata continuamente aggiornata. La sitografia si presenterà come un supporto esterno alla didattica, in quanto conterrà link a siti o piattaforme didattiche di approfondimento degli argomenti.

Gli alunni hanno l'opportunità di accedere ai materiali messi a disposizione dei docenti, realizzare prodotti digitali, approfondendo al contempo le competenze informatiche; è loro cura, secondo la classe frequentata, ed eventualmente supportati dalle famiglie, controllare il registro e le varie piattaforme, come da indicazioni dei singoli docenti, e svolgere i compiti assegnati; possono seguire le attività in modalità sincrona o asincrona, e rivedere i materiali e le videolezioni fornite.

In considerazione imprevedibilità dell'andamento dell'emergenza sanitaria, è opportuno che, adeguatamente all'età e alla classe frequentata, gli alunni sappiano utilizzare il più possibile autonomamente i dispositivi informatici e le app della G-Suite in quanto, **in caso di lockdown, la didattica digitale diventa strumento unico di espletamento del servizio scolastico.**

L'applicazione della DDI alle molteplici attività didattiche programmate e realizzate richiede un coinvolgimento da parte degli alunni e delle loro famiglie affinché l'esperienza scolastica digitale possa essere efficace sul piano degli apprendimenti e corretta sul piano dei comportamenti.

Per ogni altro riferimento si rimanda al Piano della Didattica Integrata d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Lucia Valentini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. Lgs. 39/93