



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 C.M. VAIC865004 - C.F. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Circolare Interna n. 203

Casorate S.ne, 20.03.2020

## **A tutti i docenti di ogni ordine di scuola**

### **Oggetto: suggerimenti operativi**

Si mette a disposizione dei docenti una serie di suggerimenti per meglio gestire questa fase di didattica a distanza, secondo quanto indicato dal Ministero dell'Istruzione.

Si ricorda che il solo invio di materiali o la mera assegnazione di compiti che non siano preceduti da una spiegazione relativa ai contenuti in argomento o che non prevedano un intervento successivo di chiarimento o restituzione da parte del docente, dovranno essere abbandonati, perché privi di elementi che possano sollecitare l'apprendimento.

### **REALIZZAZIONE DI VIDEOLEZIONI**

Poiché il D.L. 18/2020 **vincola** i docenti all'utilizzo di metodologie didattiche che prevedano l'interazione con gli alunni **e non solo la somministrazione di dispense e video**, una delle modalità suggerite consiste nell'utilizzo di un metodo pratico ed efficace per l'organizzazione e la gestione di brevi **lezioni in diretta**.

Le videoconferenze, di durata indicativa di 30/40 minuti, avranno frequenza periodica a discrezione del docente, senza sostituirsi a quanto di diverso i docenti stanno realizzando.

L'applicativo che si raccomanda di utilizzare si chiama **Zoom.us**.

Tale applicativo è utilizzabile in maniera semplice sia da pc che da cellulare.

Per meglio gestirne l'utilizzo si consiglia di seguire i seguenti passaggi:

1. prendere visione delle funzionalità base del programma utilizzando uno dei seguenti video tutorial:  
<https://youtu.be/CoUvj3Hg0Ik>  
[https://youtu.be/AwY\\_j9E75TQ](https://youtu.be/AwY_j9E75TQ)
2. collegarsi al sito e registrarsi gratuitamente all'applicativo utilizzando una qualsiasi mail (pulsante blu SIGN UP, IT'S FREE)
3. sempre nel sito, una volta registrati, procedere con il login utilizzando la mail scelta e la password corrispondente che avete scelto durante la registrazione
4. nella sezione meetings, come indicato nei tutorial, cliccare

5. selezionare il pulsante schedule a new meeting
6. nella maschera inserire un titolo della lezione, una descrizione (opzionale) e l'indicazione della data e dell'ora prevista per la videolezione
7. non serve impostare altre opzioni (fino a quando non si sarà presa dimestichezza con gli le opzioni base) e procedere con il pulsante blu in fondo a destra SAVE
8. nella schermata successiva copiare il link corrispondente alla riga JOIN meeting
9. comunicare agli alunni tramite RE il link ricordando data e orario della lezione
10. il giorno stabilito basterà fare login con i propri dati personali, accedere all'elenco dei meeting programmati e selezionare START.

La videolezione darà accesso alla videocamera del vostro computer permettendo anche di condividere lo schermo per mostrare contenuti multimediali da internet oppure da ppt preventivamente preparati.

Il contatto attraverso questa modalità non deve seguire l'orario settimanale ordinario. È però opportuno garantire contatti periodici anche di breve durata, eventualmente con classi parallele. Si possono anche organizzare videolezioni con più insegnanti in contemporanea.

### **UTILIZZO PIATTAFORMA EDMODO**

Si mettono specifici tutorial a disposizione di docenti e alunni.

Sia per la registrazione che per l'utilizzo della piattaforma e-learning EDMODO bisogna semplicemente seguire le indicazioni del tutorial.

DOCENTI: [https://www.youtube.com/watch?v=YI8WGjWoS\\_0&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=YI8WGjWoS_0&feature=youtu.be)

ALUNNI: [https://www.youtube.com/watch?v=MFR20TYA\\_Zw](https://www.youtube.com/watch?v=MFR20TYA_Zw)

### **UTILIZZO PIATTAFORMA WESCHOOL**

Si mettono specifici tutorial a disposizione di docenti e alunni.

Sia per la registrazione che per l'utilizzo della piattaforma e-learning WESCHOOL bisogna semplicemente seguire le indicazioni del tutorial.

<https://www.youtube.com/watch?v=dO5avyK9tIU>

<https://www.youtube.com/watch?v=oFwFpNLhiic>

### **EVIDENZA E TRACCIABILITA' DELLE MODIFICHE METODOLOGICHE**

È necessario rimodulare metodologie e tempistiche sulla base delle nuove attuali esigenze. Ogni docente dovrà indicare tali modifiche nella relazione finale.

### **SUGGERIMENTI PER I COMPITI**

Si ribadisce di prestare attenzione alla quantità di compiti assegnati. Essi devono essere concordati tra i docenti, in modo da evitare un eccessivo carico cognitivo. Bisogna tenere a mente età e autonomia dei nostri studenti, che necessitano spesso di aiuto da parte delle famiglie, non sempre fisicamente presenti.

### **VALUTAZIONE ALUNNI**

Il decreto chiama i docenti a **esprimere anche una valutazione** delle attività svolte dagli alunni. Nel tentativo di ricreare l'ambiente di apprendimento della

classe, si può tener conto dei feedback scritti, così come della partecipazione e dell'interesse alle attività, oltreché del risultato di verifiche orali.

**SCRITTI (RACCOLTA EVIDENZE):**

Si consiglia di raccogliere e catalogare il materiale restituito dagli alunni che possa contribuire alla formulazione della valutazione.

A puro scopo esemplificativo, tale materiale può consistere in riassunti, temi, esercizi svolti, articoli di giornale, slide, mappe concettuali, test a risposta multipla su moduli google, esercizi di completamento in word.

La correzione può essere effettuata via mail oppure in una videolezione oppure ricorrendo ad esempio ad una cartella di Google drive o ancora mediante l'utilizzo delle piattaforme e-learning.

**ORALI:**

Si fa presente che, dal momento che l'invio di esercizi o testi scritti non fornisce affidabilità circa l'autore, è anche opportuno affiancare l'utilizzo delle videoconferenze per parlare/confrontarsi direttamente con gli alunni in modalità orale. In questo modo si può avere la sicurezza della corrispondenza alunno-risposta. Il docente può organizzare, al termine di una unità di lavoro, colloqui o interrogazioni online, per attestare il raggiungimento delle competenze ed esprimere una valutazione.

Si ringrazia per l'attenzione e si resta a disposizione per gestire dubbi e incertezze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Maria Elena Tarantino)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*