



## LICEO SCIENTIFICO STATALE «GALILEO GALILEI»

Scientifico Scienze Applicate Linguistico

Via Ceresina 17 - 35030 SELVAZZANO DENTRO (PD)

Tel. 049 8974487 Fax 049 8975750

[www.liceogalileogalilei.edu.it](http://www.liceogalileogalilei.edu.it)

✉ pdps11000p@istruzione.it pdps11000p@pec.istruzione.it  
C.F. 92160330285 Cod. Ministeriale PDPS11000P

# PROTOCOLLO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Approvato dal Collegio Docenti il 2 dicembre 2020

*N.B. Per ogni approfondimento si rimanda alla lettura delle linee guida per la didattica digitale integrata pubblicate con DM MIUR il 7 agosto 2020 e alle faq pubblicate sul sito MIUR e completamento del DM.*

## 1. ORARIO SCOLASTICO

Si conferma l'orario come in presenza con la modulazione in unità didattiche da 45 minuti più 15 minuti di "pausa-video".

L'orario scolastico quindi mantiene le unità didattiche settimanali stabilite dal curriculum.

Con questa organizzazione – avallata anche dagli studenti – le classi con il numero più basso di unità didattiche (26, al biennio scientifico tradizionale senza bilinguismo e senza religione o biennio linguistico senza religione) svolgono 19,5 ore di lezione effettiva; le classi con il numero più alto di unità didattiche (32, le classi quarte scientifico con bilinguismo) svolgono 24 ore di lezione effettiva.

Poiché le linee guida MIUR sulla DDI (DM 89 del 7 agosto 2020) affermano: "**Scuola secondaria di secondo grado: assicurare almeno venti ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee**" appare poco praticabile l'alternanza tra modalità sincrona e asincrona, tenendo conto che per asincrono si intende la NON presenza del docente in piattaforma nell'orario di lezione. Su questo aspetto comunque si rimanda al paragrafo 2.

**Si ribadisce che al pomeriggio sono autorizzate solo attività extracurricolari (sportelli didattici di recupero o attività PTOF)**

Lo schema orario è il seguente

1	8.10-8.55	8.55-9.10 pausa
2	9.10-9.55	9.55-10.10 pausa
3	10.10-10.55	10.55-11.20 pausa
4	11.20-12.05	12.05-12.20 pausa
5	12.20-13.05	13.05-13.20 pausa
6	13.20-14.05	

- La pausa è **sempre obbligatoria** anche se non si cambia materia (cioè anche se si hanno due ore consecutive in classe)
- È necessario perciò mantenere la puntualità sia da parte dei docenti che degli studenti
- All’inizio della lezione:
  - è necessario attivare la web cam per operare l’appello degli studenti. Anche il docente deve mantenere la web cam attiva per l’opportuno riconoscimento
  - è necessario assicurarsi che durante le verifiche on-line la web cam dello studente sia posizionata in modo da poter controllare la regolarità dello svolgimento della verifica.
  - si accede alla piattaforma G-Suite secondo le modalità e i procedimenti convenuti ed applicati da docenti e studenti.
- Si ricorda che postare esercizi sulla piattaforma da parte del docente e rimanere in collegamento (con telecamera attiva o in chat) durante l’ora di lezione per rispondere ad eventuali chiarimenti, correzioni, e spiegazioni è considerata ora di lezione; altresì non può essere considerata ora di lezione postare esercizi sulla piattaforma senza collegamento in diretta con gli studenti.
- Il materiale didattico prodotto dai docenti e dagli studenti è custodito nel cloud fornito dalla piattaforma approvata dal MIUR in ottemperanza alle regole di archiviazione digitale che rispettano il Regolamento europeo sulla protezione dei dati. Tali dati sono a disposizione dei docenti e degli studenti del Liceo autorizzati e sono cancellabili in caso di necessità, nel rispetto della legge.
- È importante che tutti i docenti lascino traccia dei compiti assegnati nel registro elettronico, accordandosi comunque con gli studenti sul metodo di comunicazione e consegna delle attività pomeridiane
- L’assenza da parte dei docenti va sempre comunicata alla segreteria e alla dirigenza corredata da richiesta scritta e/o da certificato medico.
- Sarà cura della segreteria comunicare alle classi l’assenza del docente tramite avviso sulla bacheca di classe nel registro elettronico.
- In qualsiasi caso è facoltà del docente assente (a sua discrezione) postare del materiale di lavoro per la classe.

## 2. MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

E’ importante che lo studente a casa possa godere di un ambiente di apprendimento il più possibile simile a quello scolastico. Indicazioni e suggerimenti sono illustrati nella circolare accompagnatoria di questo Protocollo.

Fatta salva la libertà personale di insegnamento, ciascun docente può svolgere la lezione secondo la propria programmazione e secondo le proprie metodologie, ma sempre in presenza.

Un docente può, per esempio, affidare esercizi da svolgere, approntare un lavoro di gruppo, proporre un video (quindi non svolgere una lezione frontale), ma sempre collegato sulla piattaforma con la classe o con telecamera accesa o in chat. Questo perché:

- lo svolgimento della lezione chiede la firma nel registro. Per contratto i docenti sono tenuti a svolgere 18 unità didattiche in classe con gli studenti;
- è necessario ogni ora controllare le presenze/assenze degli studenti;
- la presenza del docente è a garanzia di un immediato supporto/chiarimento didattico ad uno studente che ne faccia richiesta.

Lo svolgimento in sincrono di esercizi, ricerche, lavori di gruppo o visioni di video dovrebbe comunque essere calibrato perché si possa concludere nell’arco dei 45 minuti (o possa essere continuata la lezione successiva). È da evitare che ciò che non è stato concluso il mattino vada a “caricare” i compiti già assegnati per il pomeriggio nella stessa disciplina.

In nessun caso gli studenti sono autorizzati a registrare la lezione sincrona o parte della lezione.

Solo in caso di oggettiva necessità di garantire l'istruzione, sarà il docente – sentito eventualmente anche il consiglio di classe - a scegliere se e come registrare parte o tutta la lezione e ad inviarla agli studenti che ne necessitano.

Si raccomanda che la registrazione sia esclusivamente usata per lo studio personale.

Anche tutti i materiali forniti dal docente in piattaforma sono solo per gli studenti del liceo e per studio personale. È quindi vietata la diffusione a terzi di ogni materiale presente in piattaforma.

Si ribadisce che non sono previste né lezioni né interrogazioni pomeridiane.

Per lo svolgimento delle assemblee di classe in modalità on line su classroom è necessario che:

la richiesta venga inviata al dirigente scolastico e al docente titolare dell'ora, esplicitando l'ordine del giorno, con almeno 5 giorni di preavviso;

gli studenti accedano regolarmente nella classroom dell'ora di lezione e restino collegati per tutta la durata dell'assemblea;

il docente chiuderà l'audio, pur rimanendo collegato, per controllare lo svolgersi regolare dell'assemblea ed intervenire qualora le dinamiche o il comportamento non risultino adeguati e costruttivi

### **3. PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI IN CLASSE**

#### **a. Premessa - La valutazione**

Dato per scontato che le verifiche orali sulla piattaforma devono essere svolte **con la presenza di tutta la classe** ed in orario antimeridiano, per le verifiche scritte si pone solo questa regola da osservare scrupolosamente:

- se gli studenti svolgono un compito che richieda di fissare in modo continuativo il monitor, questi non deve superare i 45 minuti di durata;
- un docente con due ore consecutive di lezione in una classe può prolungare la verifica solo se il compito è svolto su carta. In ogni caso la prova deve terminare almeno 15 minuti prima dell'inizio della nuova lezione.

Spetta al docente decidere il "peso" della verifica che svolge sulla piattaforma (scritta o orale) tenendo conto di ogni possibilità che possa risultare falsata nei risultati.

Una verifica può quindi essere considerata "prova a tutti gli effetti" e la valutazione registrata nel registro elettronico oppure può essere valutata come "prova formativa", in modo tale che il docente possa riservarsi di esprimere una valutazione finale sulla disciplina frutto di molteplici elementi raccolti durante il periodo di DDI (compresa appunto questa particolare verifica).

È però necessario che la modalità di valutazione sopra descritta e i criteri ad essa collegati siano comunicati chiaramente agli studenti prima dello svolgimento delle prove.

#### **b. Indicazioni comuni a tutte le prove di verifica scritta**

Fermo restando che è sempre possibile che uno studente presenti oggettive problematiche di tipo tecnico, anche improvvise, di fronte le quali i docenti possono applicare deroghe secondo la propria discrezione, è necessario sempre attivare la webcam per operare l'appello degli studenti ed necessario assicurarsi che durante le verifiche on-line la webcam dello studente sia posizionata in modo da poter controllare la regolarità dello svolgimento della verifica; pertanto:

- la videocamera dovrà inquadrare preferibilmente l'alunno/o che scrive (o che lavora su un device se richiesto), almeno nella fase iniziale anche il volto (ai fini dell'identificazione), e nel corso della verifica anche la postazione, che dovrà essere sgombra da libri di testo o altro materiale;
- lo studente NON dovrà indossare auricolari o cuffie audio;
- lo studente non dovrà impiegare dispositivi, hardware o software, che congelino l'immagine della telecamera e/o di sfocatura dell'immagine o di utilizzo di sfondi digitali;

- ogni studente è per sé responsabile del corretto invio della prova secondo modalità e tempistiche preventivamente indicate dall'insegnante che somministra la prova.

Il compito verrà considerato correttamente consegnato dallo studente al docente SE E SOLO SE le immagini prodotte del foglio a protocollo, INTESTATO CON NOME E COGNOME, DATA, CLASSE che riproduce la bella copia della prova, risulteranno inserite in un unico file PDF, in sequenza logica, nel verso corretto di lettura, non sfocate, ben visibili; è bene utilizzare le applicazioni gratuite di scansione come *Adobe Scan* e *Cam Scan*. Il file PDF sarà consegnato negli spazi di archiviazione appositi creati dai docenti all'interno della piattaforma ufficiale di Istituto e ben indicati dagli stessi ad inizio dello svolgimento della prova.

Non verranno accettati file di immagini singole in qualsiasi formato (non saranno corretti).

Lo studente dovrà consegnare la copia digitale dell'elaborato entro la scadenza indicata.

Il docente potrà chiedere allo studente di conservare in una cartellina sicura e pulita i fogli originali della prova, (cioè i fogli a protocollo che costituiscono la bella copia della verifica perfettamente conformi alle immagini inserite nel documento pdf) e consegnarli al primo rientro in aula.

In ogni caso fa fede il documento corretto dal docente e inviato con le correzioni allo studente

#### **c. Indicazioni per le prove di verifica svolte sulla piattaforma o utilizzando software informatici**

Per quanto riguarda le verifiche, i test strutturati o semi-strutturati on line la prova verrà realizzata mediante gli strumenti della G Suite di Istituto per la realizzazione, la somministrazione e la valutazione di test con quesiti a risposta multipla, vero falso, risposta breve, con caselle di controllo, con tendine a discesa, a paragrafo (una o più modalità in un test a seconda della necessità didattica del tema trattato) e salvataggio in formato pdf della documentazione negli spazi di archivio digitale della piattaforma.

Ogni studente è per sé responsabile del corretto accesso alla piattaforma G Suite con proprio account istituzionale ricevuto dalla scuola ad inizio anno scolastico per il corretto riconoscimento nominale della prova effettuata.

#### **d. Interrogazioni orali**

La prova dovrà avvenire con webcam e microfono sempre attivi sia del docente che dell'interrogato e con la postazione dello studente visibile e libera da ogni materiale diverso da quanto richiesto ed autorizzato dal docente.

La direzione di ripresa della webcam dovrà essere quella tipica del dialogo a due (frontale e non laterale o altro).

Nelle attività di verifica orale, in contesti particolari, è consentito ai docenti assegnare agli studenti non direttamente coinvolti nella verifica un'attività di approfondimento della disciplina da svolgere in presenza anche in "stanze"/gruppi separati.

### **4. GESTIONE DELLE ASSENZE DEGLI STUDENTI**

È necessario che all'inizio di ogni lezione il docente faccia l'appello, non solo per tenere conto delle uscite o ingressi comunicati con regolarità, ma anche per assenze "anomale".

È essenziale che l'assenza in una lezione (mentre nella precedente lo studente risulta presente) sia registrata come uscita anticipata (giustificata o non giustificata a seconda) o che il rientro sia registrato come ingresso posticipato (o ritardo) per non annullare la registrazione dell'assenza annotata dal docente dell'ora precedente.

Finché dura la Didattica a distanza le assenze o i ritardi o le uscite anticipate dovranno essere giustificate dai genitori (o dagli studenti, se maggiorenni) attraverso il registro elettronico come da circolare 57.

Per la giustificazione è necessario entrare con l'account consegnato ai genitori (o agli alunni maggiorenni). Con l'account degli alunni minorenni non è possibile eseguire questa operazione.

Per le uscite anticipate (o gli ingressi posticipati) programmate o per le assenze per sottoporsi al tampone è fortemente consigliato di mandare una mail al Dirigente scolastico che inserirà nel registro dei docenti questa assenza programmata.

## **5. PROBLEMI DI CONNESSIONE**

È sempre indispensabile verificare che i problemi di connessione di uno studente siano reali e generalizzati (cioè che coinvolgono tutte le discipline e tutti gli orari antimeridiani): in questo caso contattare i genitori da parte del coordinatore di classe può essere opportuno e utile.

È importante che i docenti del consiglio di classe si consultino sui problemi di connessione dei singoli studenti.

Qualora invece i problemi si presentino in modo anomalo solo in determinati momenti e con particolari discipline è bene che il docente stesso (non necessariamente il coordinatore) agisca in due tempi:

- contatti lo studente in privato per comprendere quali problematiche ci sono;
- comunichi con i genitori attraverso una “nota informativa” (proprio scritto esplicitamente così) che descriva la problematica, chiedendo se possibile un intervento

In allegato la documentazione che regola l’uso della piattaforma secondo le leggi attuali di tutela dei dati personali e dei diritti d’autore.

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TUTELA DEL DIRITTO D’AUTORE SULLE RETI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA E PROCEDURE ATTUATIVE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2003, N. 70**

In particolare:

- “Sulla definizione di opera digitale” – artt. 37-46 e 71-74
- Capo III – Procedure a tutela del diritto d’autore online ai sensi del D.lgs 9 aprile 2003, n. 70

Link al Regolamento

[2fb37939-620c-410d-a23f-2150d505b103 \(agcom.it\)](https://www.agcom.it/2fb37939-620c-410d-a23f-2150d505b103)