



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommasone – Alighieri"
LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)

Tel./fax: 0881/522662

P.E.C. : fgic876009@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009 Codice Fiscale: 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



C.I. n.277

Lucera, 13.03.2020



- A tutti i **DOCENTI**
 - AI DSGA
 - Albo – Sito – Atti
 - SEDE

Oggetto: Indicazioni operative comuni per "Didattica a Distanza" - uso della piattaforma e-learning "COLLABORA".

Con riferimento al DPCM dell'8 marzo, n. 279, considerato che la mera trasmissione di materiali didattici va abbandonata progressivamente in quanto non assimilabile alla didattica a distanza, si comunica che il **Registro Elettronico** è stato integrato dalla piattaforma e-learning **COLLABORA**.

Dopo un'attenta analisi delle numerose e articolate proposte di classi virtuali, in maniera condivisa con il team per l'innovazione digitale e le FF.SS., si è optato per l'attivazione della piattaforma **COLLABORA**, implementata in Axios, poichè di facile fruizione, integrata al Registro Elettronico che è l'unico strumento a cui tutti i docenti possono immediatamente accedere, e poichè permette di assicurare agli studenti una comunicazione/interazione con i propri insegnanti in questo particolare momento emergenziale in cui il dialogo educativo si è interrotto.

COLLABORA rappresenta una modalità di interscambio attraverso cui le attività svolte dai discenti possono essere visionate, corrette e personalizzate anche "a distanza". Le attività non si limiteranno ad una mera assegnazione di argomenti o pagine da studiare, non una formale consegna di copie da stampare ma, per quanto possibile, dovranno coinvolgere gli studenti in compiti di realtà stimolanti, al fine di sostenere la loro motivazione.

Tutti i **docenti**, in particolare di strumento musicale e di sostegno, possono utilizzare **COLLABORA** per lezioni e compiti individuali, caricando i propri materiali attraverso il *campo verde* +*Aggiungi file*, selezionando prima l'intera classe, poi mettendo il segno di spunta sul singolo alunno.

Per gli studenti e le studentesse che seguono programmazioni individualizzate (PEI) o abbiano un Piano Didattico Personalizzato (PDP) i materiali saranno caricati da parte dei docenti di sostegno, in accordo con i colleghi del CdC, materiali didattici a supporto del raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione (GLOI). Tali materiali saranno visibili solo alle famiglie degli studenti interessati nel massimo rispetto della privacy. Anche gli insegnanti di sostegno potranno partecipare


alla classe virtuale per dare a tutti gli alunni la possibilità di comunicare efficacemente con i docenti e avere un feedback dei compiti assegnati, coinvolgendo anche gli eventuali operatori esterni in azioni volte a salvaguardare la continuità didattica.

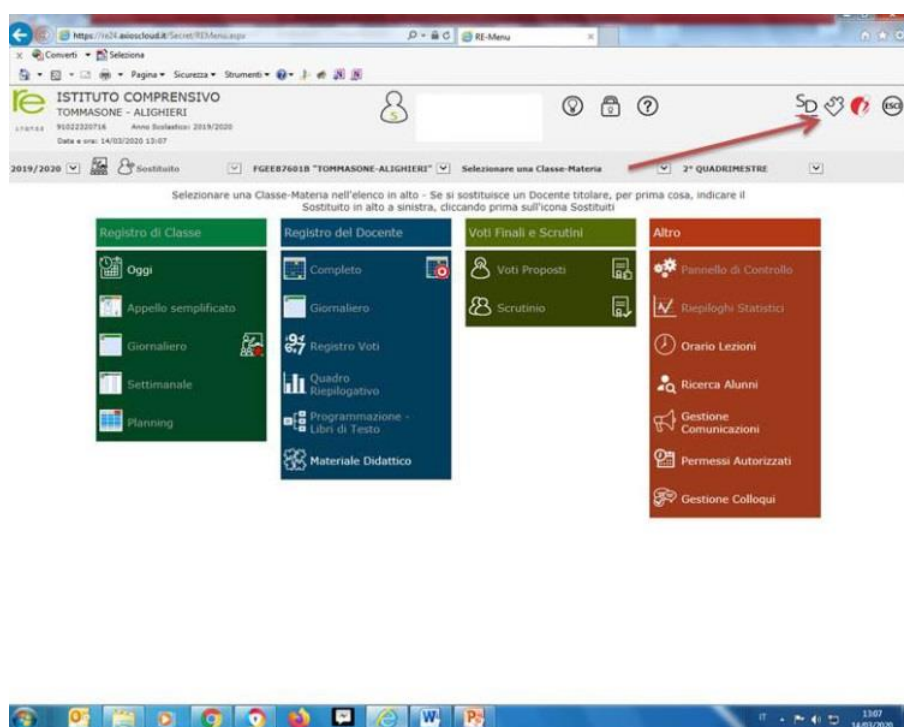
Affinché la piattaforma “COLLABORA” risulti funzionante, è necessario che sia i docenti sia gli studenti effettuino una prima procedura di registrazione, senza la quale, la piattaforma non si attiva.

Di seguito, si descrivono le principali procedure.

1. PROCEDURA : REGISTRAZIONE

Per effettuare tale operazione occorre:

- entrare, come di consueto, nel registro elettronico con le proprie credenziali;
- cliccare sull'icona  "SCUOLA DIGITALE" in alto a destra;

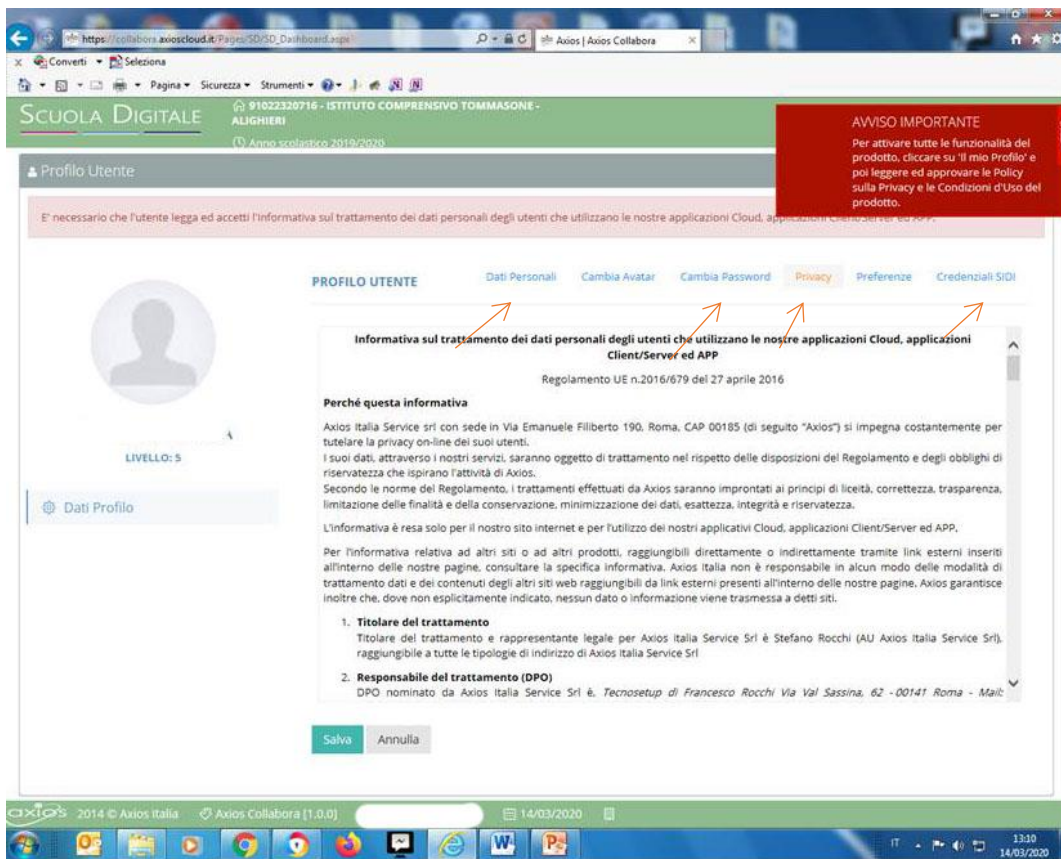


- nella nuova schermata che si apre, **selezionare le diverse voci che compaiono** e compilare secondo la richiesta.



Le voci da compilare riguardano i seguenti settori: “ **PROFILO UTENTI, CAMBIA PASSWORD**(verrà chiesto di cambiare la password che da questo momento sostituirà quella sin d’ora utilizzata per l’accesso al registro elettronico: *questa voce si può passare, se si desidera conservare la password*), **PRIVACY, CREDENZIALI SIDI** (riscrivendo le nuove credenziali di accesso)

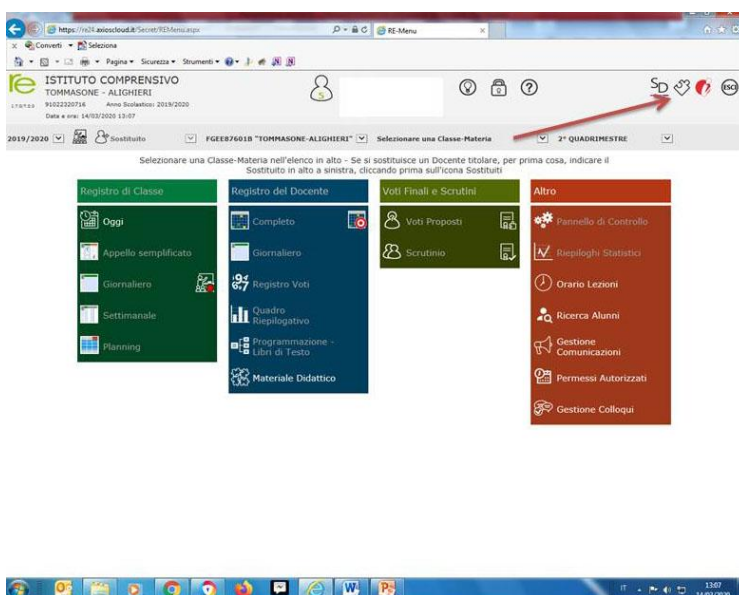
La prima voce, quella del “ **PROFILO UTENTI**”, riguarda “ **l’informativa sul trattamento dei dati personali** “ : occorre dare o negare il consenso alle varie voci e mettere il segno di spunta su “ **Approvi e sottoscrivi l’Informativa sul trattamento dei dati personali...**”
al termine cliccare su **Salva**

Procedere poi con la voce “ **CAMBIA PASSWORD**”, **PRIVACY, E CREDENZIALI SIDI**.



Si sottolinea che completare questa procedura è indispensabile per l'accesso alla piattaforma.

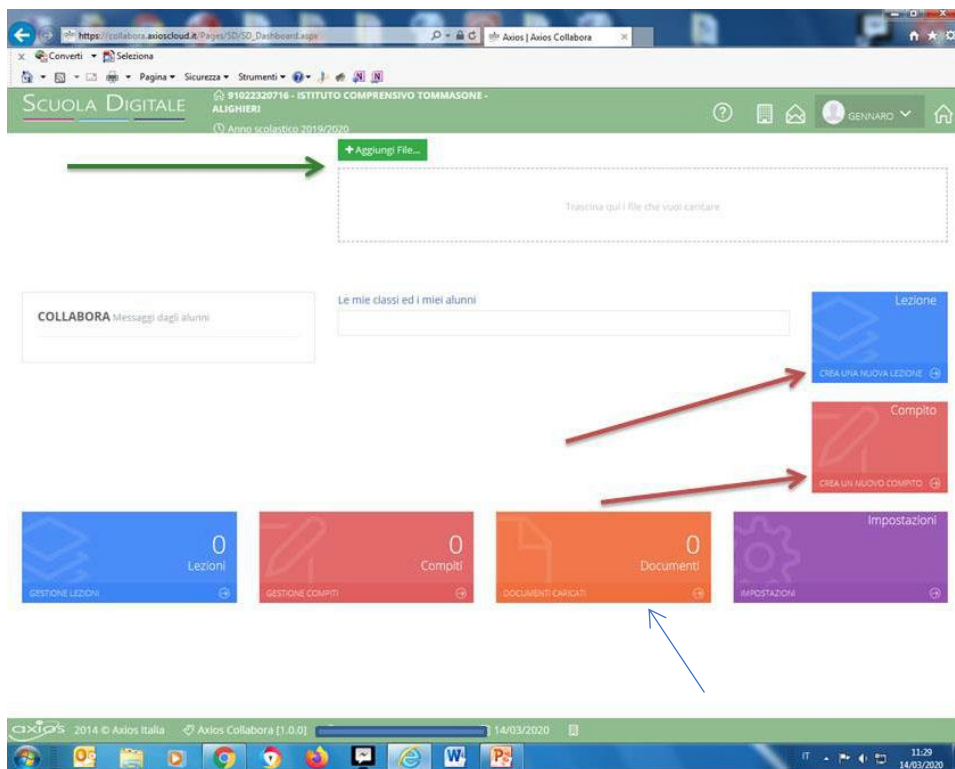
Espletata questa operazione preliminare, è possibile accedere alla piattaforma “COLLABORA”, entrando nel registro elettronico con la modalità consueta, e accedendo alla piattaforma attraverso l'icona , posta in alto a destra accanto a ;



PRINCIPALI FUNZIONI di “ COLLABORA”

Tra le varie funzioni, la piattaforma “ COLLABORA” consente di:

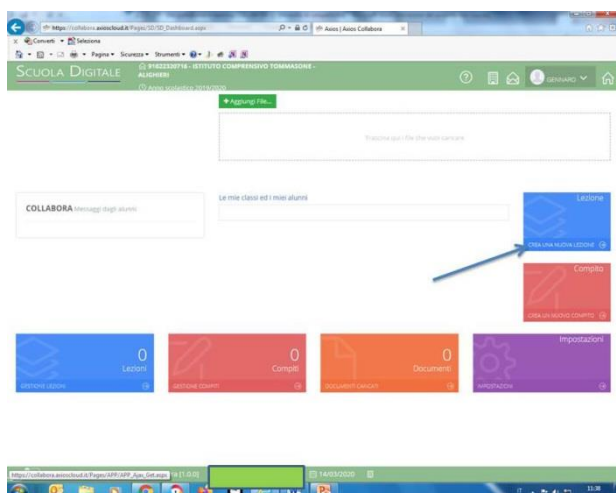
1. creare una nuova lezione (accedendo attraverso l’ icona azzurra sulla destra)
2. creare un nuovo compito. (accedendo attraverso l’icona rossa sulla destra)



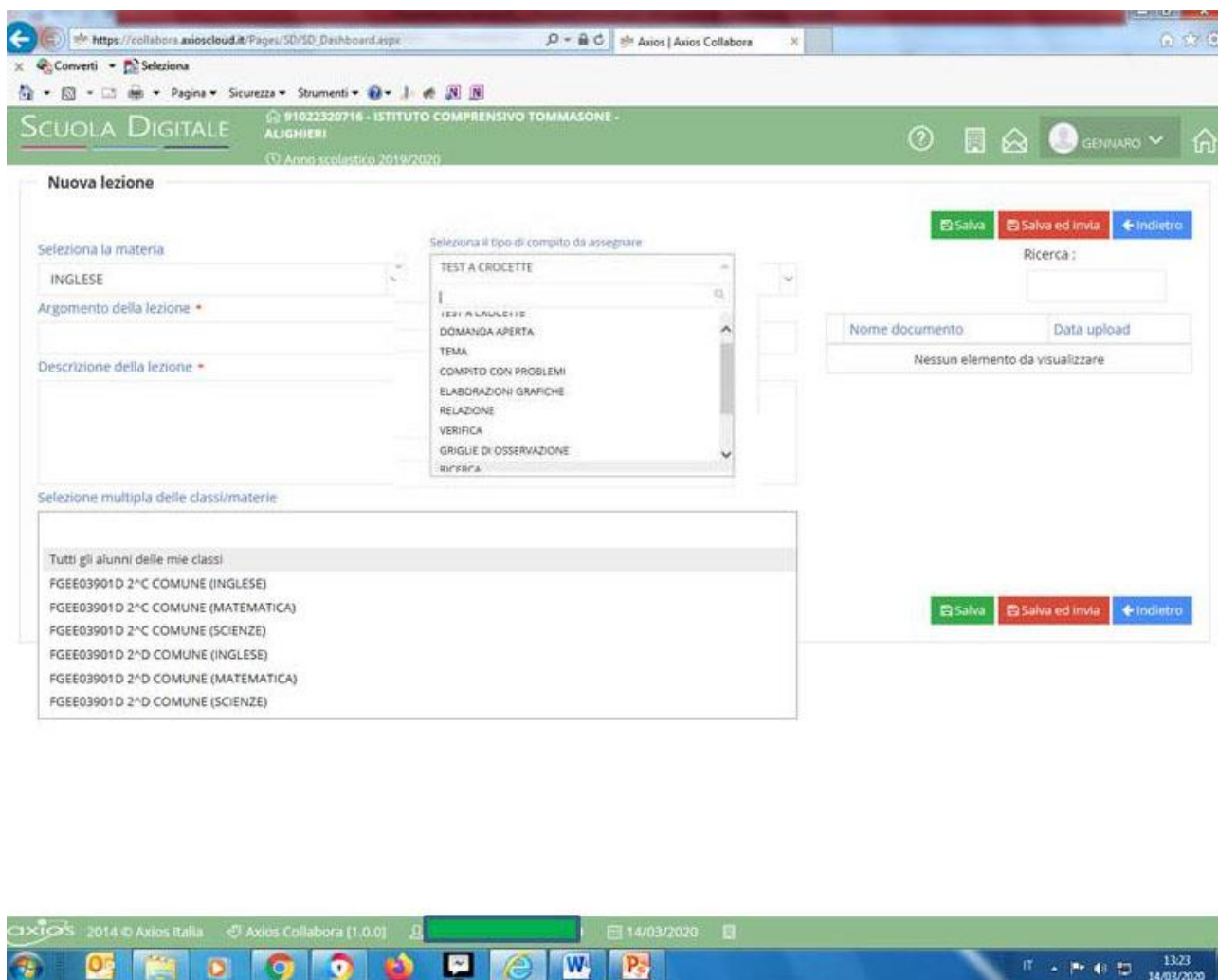
Per entrambe le funzioni, occorre prima predisporre e caricare i files attraverso il campo verde + **Aggiungi file** posizionato in alto per selezione o per trascinamento. I files caricati verranno visualizzati in **Documenti - Documenti caricati** (icona arancione) da cui è possibile eliminarli.

2 CREAZIONE DI UNA NUOVA LEZIONE

Cliccando sulla scritta “ crea una nuova lezione” della schermata iniziale, (icona azzurra a destra) , si accede alla schermata della lezione.



In questa pagina si può::

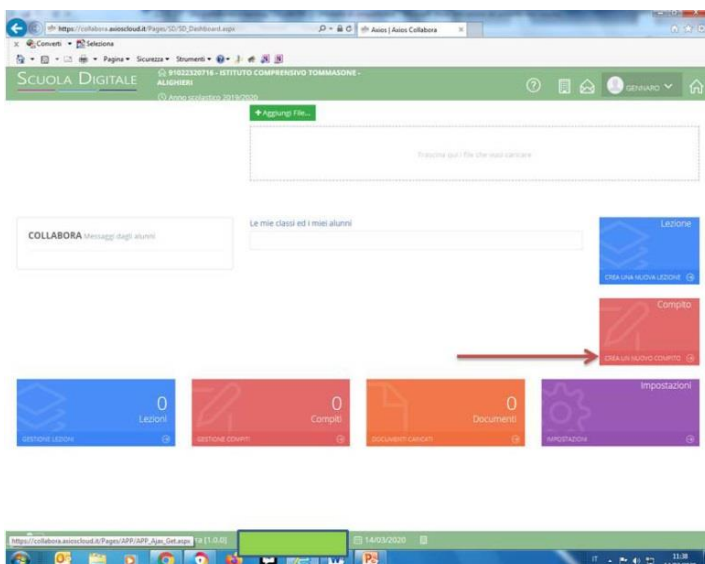


- selezionare la materia;
- selezionare il tipo di lezione/compito;
- compilare i campi obbligatori **Argomento** della/del lezione/compito e **Descrizione** della/del lezione/compito;
- mettere la spunta al documento caricato che si intende far visionare;
- selezionare la/le classe/i già presenti in elenco cliccando all'interno del campo apparentemente vuoto **Selezione multipla delle classi/materie**; (è possibile inviare anche a un solo alunno, o a piccoli gruppi mettendo la spunta solo in corrispondenza di quell'alunno o di quel gruppo di alunni)
- - cliccare su **Salva** se si vuole salvare in bozza la lezione(in questo caso la lezione, resta solo in piattaforma e la si può modificare o cancellare
 - cliccare su **Salva e invia**; (cliccando su questo pulsante, la lezione è visionabile dall'alunno e non si può più modificare o cancellare.

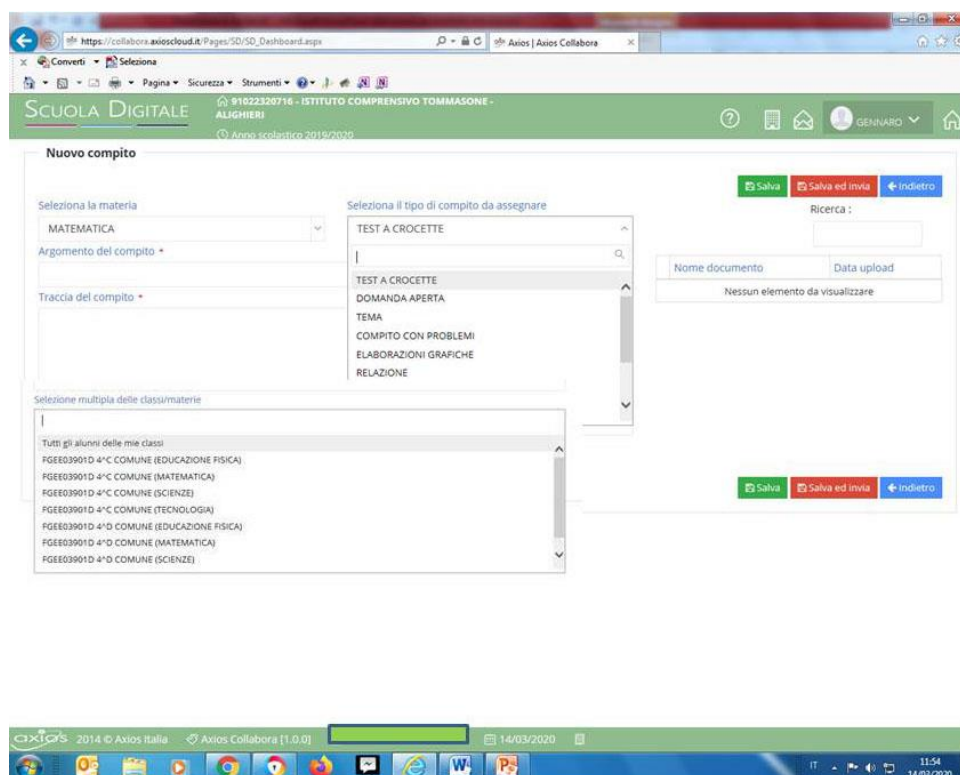
Inserendo tutti i dati, compare “**Gestione lezioni**” dove è possibile visualizzare in **Lezioni in corso**, lo **Stato Lezione** di tutti gli alunni che hanno visionato **il documento caricato**.

3. CREARE UN NUOVO COMPITO

Cliccando sulla scritta “ crea un nuovo compito “ della schermata iniziale (icona rossa a destra) , si accede alla finestra del compito.



In questa pagina si può:



–selezionare la materia

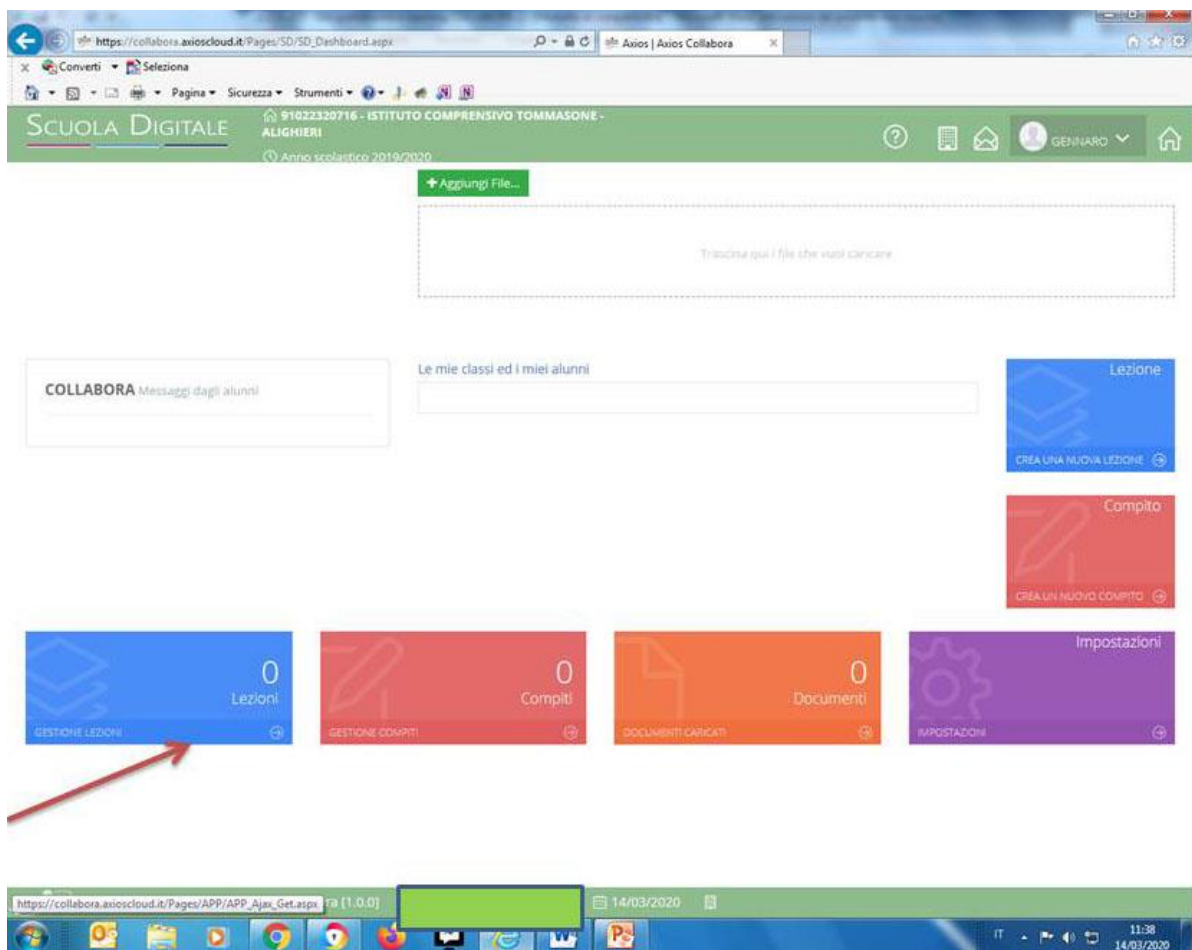
–selezionare il tipo di compito (è opportuno precisare che per i vari tipi di compiti (Test a crocette, compito con problemi, elaborazioni grafiche, lettura e comprensione...) la piattaforma non prevede delle

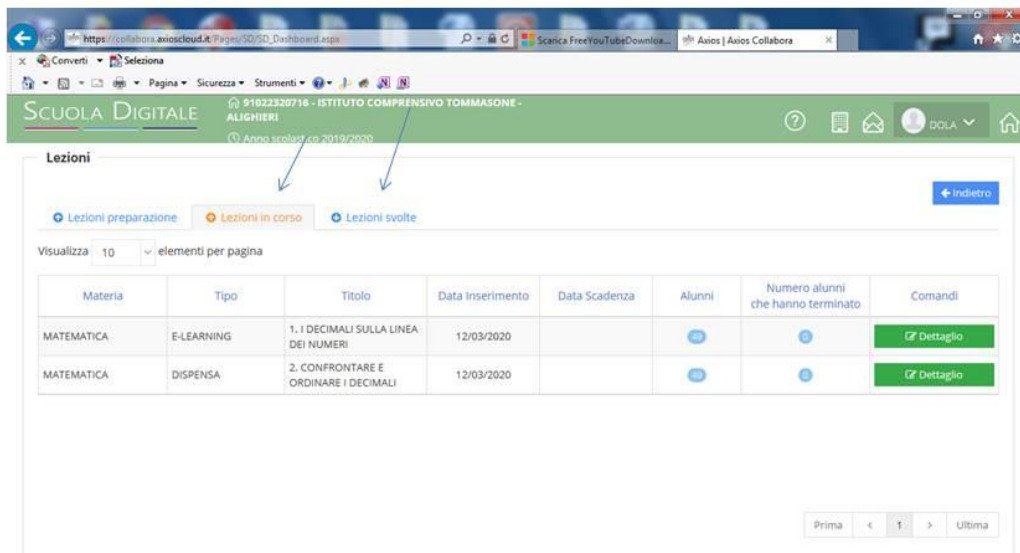
applicazioni per impostarne la tipologia e crearlo ad hoc, per **questo occorre caricare il compito già predisposto.**)

- descrivere l'argomento
- indicare la data di scadenza
- selezionare la classe, mettendo la spunta su tutta la classe, o su un solo alunno o su un gruppetto di alunni

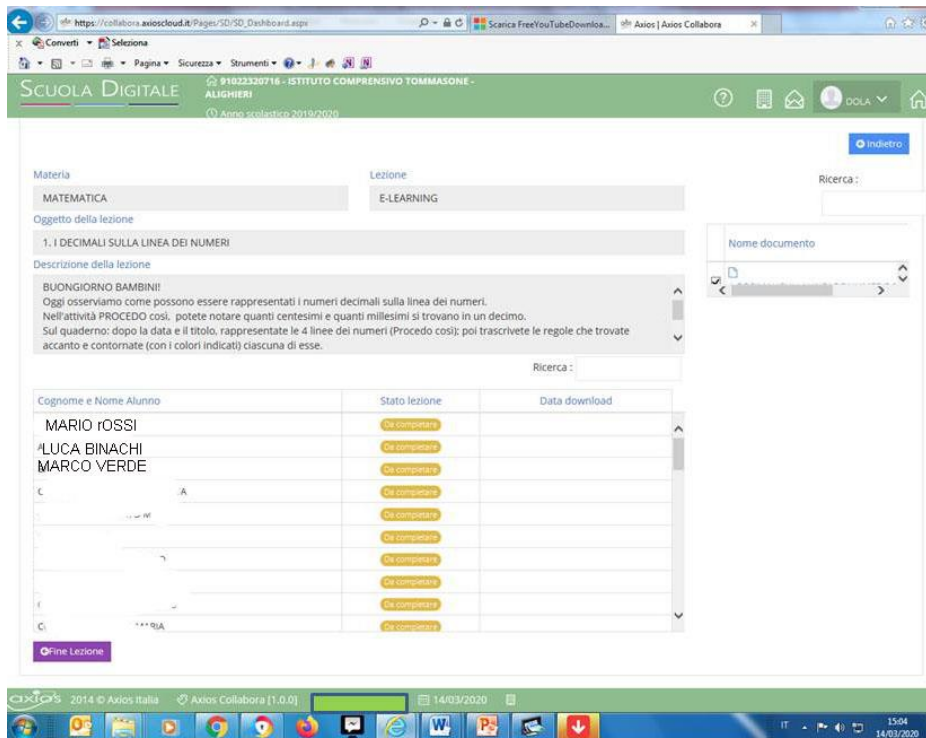
4. ALCUNE PRECISAZIONI

a) Tornando indietro alla schermata iniziale, cliccando su **“lezione”** (in basso a destra), è possibile visionare le **“lezioni in corso”** e le **“lezioni svolte”** e

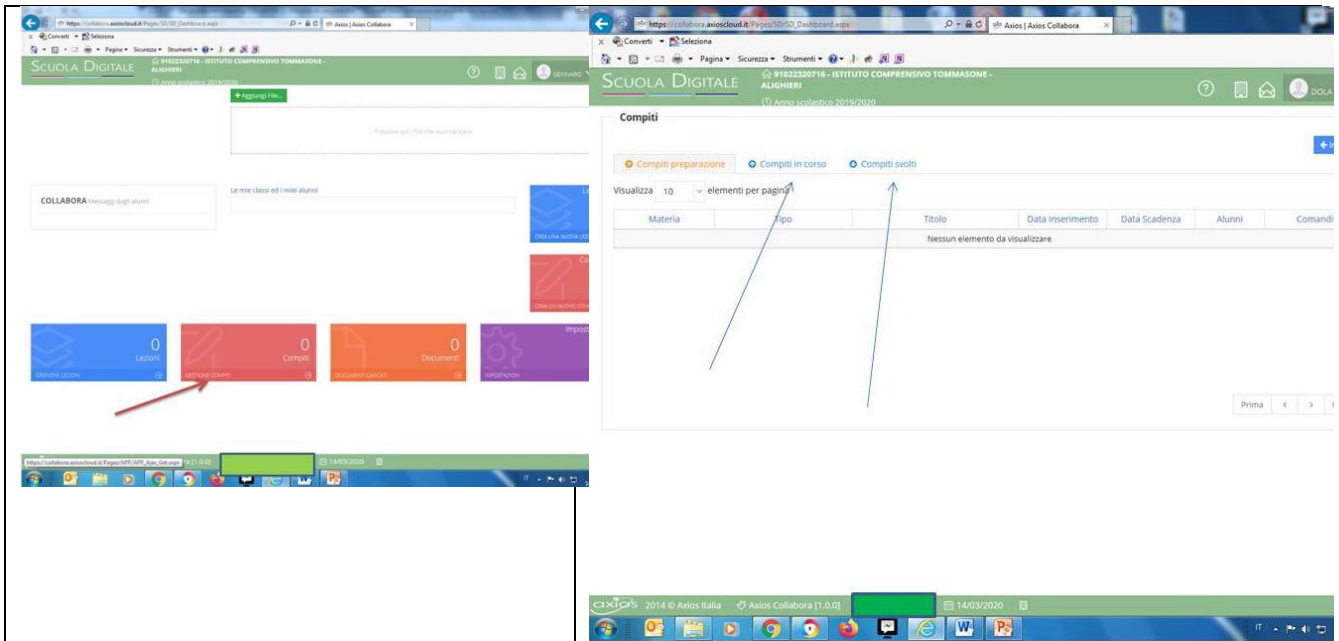




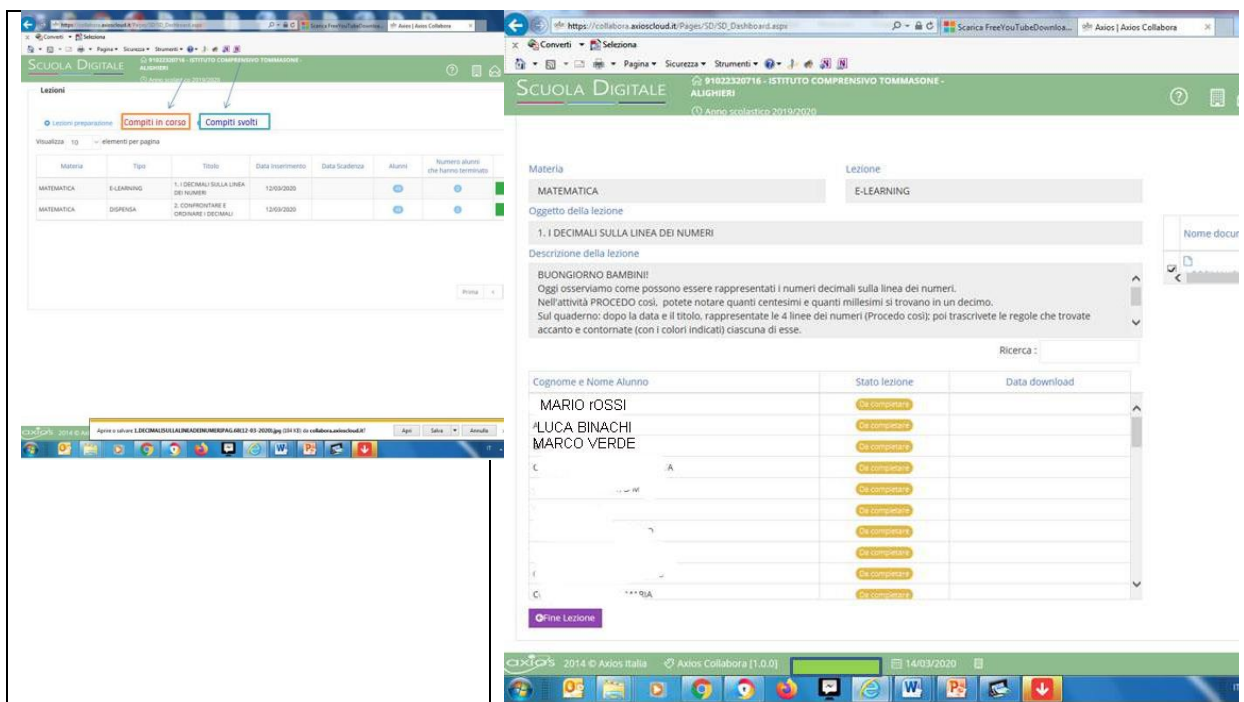
Accedendo a ognuna di queste sezioni e cliccando sul campo verde “Dettagli”, sarà possibile verificare per ogni ogni alunno lo stato in tempo reale



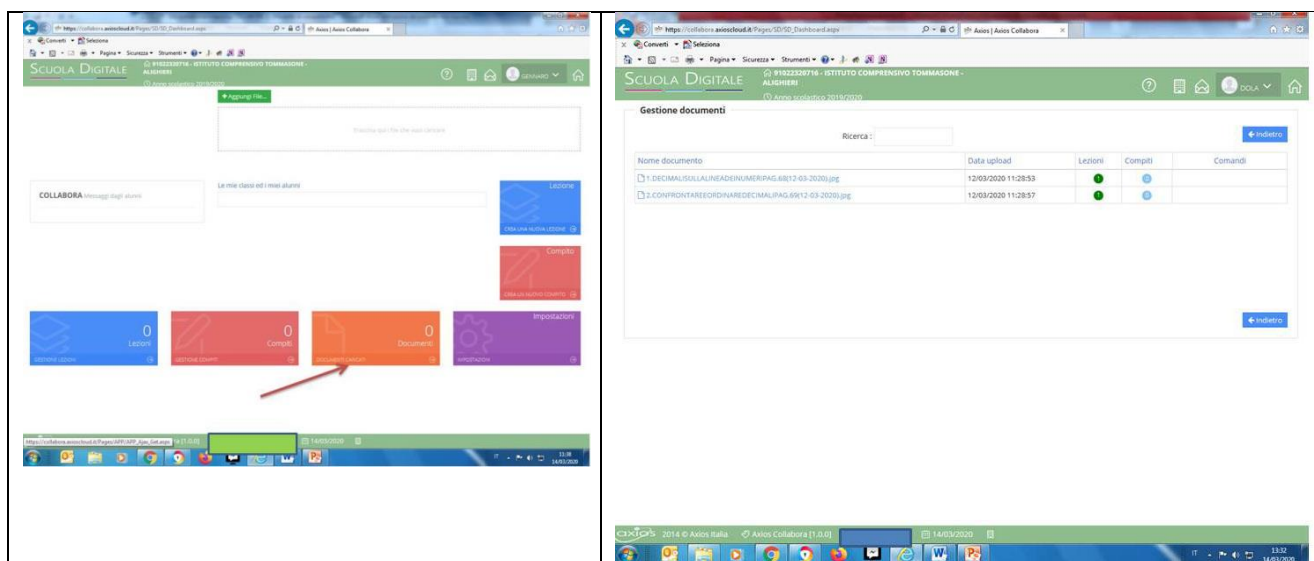
b) Tornando “INDIETRO” alla schermata iniziale e cliccando in **Gestione compiti** (icona rossa in basso), è possibile visualizzare, nella nuova schermata, sia i “**Compiti in corso**” che i “**Compiti svolti**”



Accedendo a ognuna di queste sezioni e cliccando sul campo verde “**Dettagli**”, sarà possibile: **verificare per ogni alunno lo stato in tempo reale**. In corrispondenza del compito una tabella riporta per ogni alunno il compito caricato nella colonna **Download File Alunno** da dove sarà possibile scaricare il compito poiché figurerà un campo **Download** in giallo). Il docente può correggerlo e reinviarlo attraverso la colonna **Upload Correzione** cliccando prima su **Seleziona file** e poi su **Carica**.



c) Tornando alla schermata iniziale e cliccando su “ **Documenti**” ,si potranno verificare tutti i documenti inviati



Per maggiori dettagli, è possibile visionare un video tutorial della piattaforma accedendo al seguente link: <https://www.youtube.com/watch?v=sNc0vGzQWf8> , consultabile anche nella sezione “ DIDATICA A DISTANZA” della home page del sito

La piattaforma consente di inviare diversi formati di file: formati word, excel, power point, immagini in JPEG, BMP, TIFF,PNG, video in formato mp4 e audio in mp3.

Per questo é possibile organizzare delle semplici registrazioni audio delle lezioni o video-lezioni che si possono caricare in piattaforma e che potranno essere fruite in modalità asincrona (cioè consentono allo studente di ripetere la fruizione della lezione): queste opzioni possono risultare meno motivanti rispetto alla videoconferenza, ma le modalità asincrone risentono meno delle eventuali difficoltà di connessioni e consentono comunque ai ragazzi di recuperare la relazione con i docenti.

Tra le diverse applicazioni per le video lezioni, si può segnalare **ScreenCast o'matic**, per il quale è presente un tutorial al seguente link: https://youtu.be/k_RznxFpAGk , ma ce ne sono altre altrettanto valide. Si invitano a tal proposito tutti coloro che ne sono a conoscenza, di volerle comunicare, in modo da socializzarle e condividerle.

E' il caso di precisare che le attività e l'assegnazione dei compiti continueranno ad essere annotate nel registro elettronico AXIOS, così come la condivisione di files in Materiale didattico.

Con l'attivazione della piattaforma COLLABORA, a partire dal 16.03.2020, ciascun docente, dovrà compilare regolarmente il registro elettronico AXIOS secondo l'orario settimanale di servizio, apponendo la propria firma.

Ogni attività di didattica a distanza deve essere registrata in tale ambiente.

Resta invariata la fascia oraria dalle ore 08:15 alle ore 13:00. Per le lezioni di strumento musicale l'orario è dalle ore 15:00 alle ore 19:00.

L'Istituto non risponde dell'uso di piattaforme non autorizzate. In tal senso non si autorizza la creazione di pagine web, social o altro utilizzando il nome dell'Istituto.

Anche i docenti della Scuola dell'Infanzia potranno interagire con i bambini delle sezioni poiché il registro, dalla prossima settimana, sarà aperto alle famiglie al fine di garantire la continuità didattica.

I docenti della Scuola dell'Infanzia accederanno al registro nel rispetto del proprio orario/turno di lavoro.

Si rimanda alla Circ. n. 271 del 06.03.2020, per visionare ulteriori comuni procedure operative.

Per ogni forma di assistenza, è possibile contattare:

- L'animatore digitale: prof.ssa Boscolo
- Il Responsabile dei sistemi informatici: ins. Camporeale
- Le Funzioni Strumentali ARE 4 "Multimedialità e Sito web": ins. Bimbo e prof.ssa Caruso
- I Collaboratori del Dirigente: ins. Cibelli e prof.ssa Gerardi
- I Responsabili di plesso.

Ciascun docente, al termine del periodo emergenziale, redigerà un'apposita relazione, secondo un format appositamente predisposto, al fine di riepilogare e documentare il lavoro didattico effettuato a distanza.

Mai come ora la Scuola può e deve essere presidio di **cittadinanza attiva**, anche con modalità inusitate. La didattica a distanza costituisce un formidabile strumento di apprendimento, che non sostituisce in alcun modo la relazione educativa in presenza, ma può integrarla efficacemente. Una volta sperimentata nella congiuntura presente, potrà essere implementata e messa a sistema per il futuro e andare ad arricchire permanentemente la nostra offerta formativa.

In attesa di rincontrarci presto, si rivolge a tutti un affettuoso saluto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993