



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. 291

Lucera, 31.03.2020

- A tutti i Docenti



- E, p.c. Al Presidente e ai Componenti il Consiglio d'Istituto

- Al DSGA

ALBO -SITO WEB - ATTI

OGGETTO: Didattica a Distanza (DAD) FASE 2 - Attivazione servizio di videoconferenza.

- Vademecum sulla Privacy per docenti.

Coerentemente con la scelta operativa adottata dalla nostra Scuola, quella di procedere in modo **ordinato ed omogeneo**, con **calma e gradualità** per far sì che l'azione didattica sia quanto più efficace durante l'attuale, difficile, periodo di emergenza COVID-19, si comunica che sul Registro elettronico è attiva la possibilità di effettuare **videoconferenze** con gli alunni delle proprie classi.

Dopo un'attenta analisi delle numerose proposte possibili di "classe virtuale" condotta dal Dirigente Scolastico, unitamente alle FF.SS. "area 4", all'Animatore digitale e al Responsabile dei Servizi Informatici d'Istituto, alla luce di quanto emerso da una prima analisi dei questionari alunni/docenti, si ritiene che il sistema di videoconferenza più adeguato in termini di sicurezza, semplicità di utilizzo ed adeguatezza sia **JITSI** presente nella piattaforma AXIOS "IMPARI".

JITSI è una raccolta di applicazioni multiplatforma vocali, di videoconferenza e di messaggistica istantanea gratuite e *open source*.

I docenti non dovranno effettuare nessuna registrazione, ma tramite l'accesso ad **Impari** , (presente sul registro elettronico accanto all'icona di "Collabora"), avranno già pronta una loro "**stanza**" in cui invitare gli alunni per la lezione in modalità sincrona. Il docente fornirà ai propri studenti **il link per il collegamento**, che andrà **condiviso in "Materiale didattico"** dopo aver indicato: **l'ora e la data della videoconferenza nella sezione argomento della lezione sul registro giornaliero.**

Jitsi consente, oltre alla diretta, la registrazione della videoconferenza per poterla condividere con la classe, dopo aver fornito il relativo link. In tal modo, gli studenti impossibilitati a presenziare in diretta, possono usufruirne in un momento differito.

E' il caso di evidenziare che, la didattica a distanza, al momento unica modalità di lezione possibile, dovrà permettere di concorrere anche alla **valutazione finale** sia per quanto riguarda il profitto scolastico, sia per quanto concerne la frequenza. **Ciò considerato, l'aspetto della valutazione richiede di essere "rimodulato" con urgenza e in maniera coordinata. Pertanto, a breve, saranno proposte alle SS.LL. procedure e buone pratiche da utilizzare per assicurare una coerenza di comportamenti "valutativi" ed evitare il rischio di procedere con modalità abituali non più idonee al momento.**

In attesa di tali indicazioni comuni, si ribadisce che serve soprattutto dare fiducia agli alunni, dare credito, incoraggiare, non disperdere il patrimonio rappresentato da una relazione solida (condizione indispensabile per veicolare apprendimenti) costruita negli anni prendendosi cura delle giovani persone che ci sono affidate. Non focalizzarsi sulla verifica dei contenuti appresi, ma aprire la valutazione ad altre dimensioni, utilissime per la crescita della persona, dell'autonomia e del senso di responsabilità, evitando di assegnare voti.

Negli allegati che seguono viene indicata la procedura per organizzare una videoconferenza e viene trasmesso il **Vademecum** relativo alla **tutela della privacy per i docenti**, come da *Regolamento generale per la protezione dei dati personali* n. 2016/679 – General Data Protection Regulation o GDPR.

Istruzioni per utilizzare consapevolmente il servizio di videoconferenza

- Attenersi alle presenti disposizioni evitando di utilizzare altre piattaforme poiché il sistema autorizzato dalla Scuola è unicamente **JITSI**.
- Ciascun docente dovrà creare, nella sezione Materiale didattico del registro elettronico, una cartella denominata **DAD Privacy** che dovrà essere condivisa con il proprio Coordinatore (per la Scuola Secondaria di I grado), Presidente d'Interclasse (per la Scuola Primaria) e Presidente di Intersezione (per la Scuola dell'Infanzia). All'interno della predetta cartella ciascun docente provvederà a caricare il proprio vademecum controfirmato.
- Si rimanda alla procedura già indicata nella C.I. n.271 del 06.03.2020 per creare una cartella condivisa. Ad ogni buon fine, si riporta nuovamente la sequenza delle azioni:

Il docente potrà accedere alla sezione "**Materiale Didattico**" attraverso l'icona blu del Registro del Docente e creare una nuova cartella cliccando sull'icona verde "+ Nuova cartella".

Nella finestra che si aprirà, denominata "**Inserimento Nuova Cartella**", si presentano due schede (cui si accede cliccando sulla linguetta posta in alto): la prima, intitolata "Dati Cartella", in cui il docente dovrà digitare nel campo "Nome Cartella" **DAD Privacy** e dovrà poi:

- cliccare alla fine del campo "**Sottocartella di...**" un piccolo triangolo;
- selezionare la voce "**Cartella Principale**" dal menù a tendina che si aprirà;
- cliccare la seconda scheda, denominata "Condivisione", posizionandosi con il cursore e cliccando all'interno del campo "**Condivisa con i Docenti**" per selezionare il coordinatore/Presidente d'Interclasse/Presidente d'Intersezione;

- salvare l'operazione.

Questo procedimento serve per creare la cartella principale **DAD Privacy**, al cui interno ogni docente dovrà inserire il file del proprio VADEMECUM, debitamente compilato.

- Tutti i docenti dovranno riportare il proprio *nome* e *cognome* in calce all'allegato indicando unitamente il luogo e la data.
- Tutti i docenti dovranno salvare il file in pdf denominandolo con proprio cognome e nome ed inserirlo nella cartella condivisa "**DAD PRIVACY**" in Materiale didattico.
- **I Coordinatori, Presidenti d'Interclasse e Presidenti di Intersezione** provvederanno a scaricare nella propria cartella DAD Privacy i file di tutti gli insegnanti del proprio Consiglio di classe, interclasse e intersezione prelevandoli dalle cartelle condivise dei colleghi di ogni disciplina (ivi compresi gli insegnanti di strumento, sostegno, attività alternativa alla RC, potenziamento).

Indicazioni per svolgere l'operazione di cui sopra:

- nella schermata Materiale Didattico cliccare l'icona posta in alto  e selezionare il nominativo del docente appartenente al proprio gruppo di lavoro (consiglio di classe/interclasse/intersezione).
- Aprire la cartella condivisa denominata DAD Privacy del docente, cliccare sul pulsante verde *Copia* e selezionare, nella nuova finestra "Copia contenuto", la cartella DAD Privacy del proprio registro elettronico.

Per evitare che la didattica a distanza divenga fonte di stress e di disservizio per genitori ed alunni, è indispensabile attuare quanto di seguito riportato.

- A. Si utilizzi una "buona misura" nell'assegnare impegni agli studenti (videolezioni, compiti, test, ecc.) e senza cadere nell'errore di voler riprodurre i tempi e i modi della didattica ordinaria.
- B. Si annotino sempre nel registro AXIOS le attività e le modalità di esecuzione, indicando chiaramente all'alunno cosa deve ritornare al docente, come e quando.
- C. Il docente si attenga all'orario settimanale di servizio nell'assegnare i compiti.
- D. Il docente assegni i compiti durante la sua ora di lezione e non in altri momenti della giornata (se non è possibile per motivate ragioni es. interruzione internet, avvisi gli alunni).
- E. Il docente non si limiti ad una mera assegnazione di esercizi/attività ma effettui le dovute spiegazioni avvalendosi delle molteplici modalità virtuali disponibili.
- F. Il docente non ricorra al monito della verifica o, peggio, della valutazione, quanto piuttosto investa sul senso di responsabilità dell'alunno e sull'autovalutazione promuovente ed eviti- di dare voti.
- G. I docenti dello stesso Consiglio di classe si raccordino tra loro, si supportino condividendo modalità e strategie di lavoro a distanza al fine di evitare eccessive difformità.

- H.** Non si programmino più di due videoconferenze durante la mattinata. La durata delle stesse dovrà essere coerente con i tempi di lezione che il docente ha in orario.
- I.** Si verifichi costantemente che gli alunni siano attivi, che non subentri la noia, la solitudine, lo scoraggiamento.
- J.** Si proceda a fare l'appello durante la videoconferenza e, come prassi, si registrino le assenze degli alunni nel registro AXIOS (es. alunni che non rinviano i compiti, non si collegano,..), cogliendone la motivazione e procedendo ad avvisare i genitori e a chiederne l'aiuto.

Infine, per rispondere ai bisogni degli alunni e garantire la DAD alla fascia di utenza meno abbiente, si pregano i sigg.ri docenti, anche per il tramite del Coordinatore, di segnalare tempestivamente agli Uffici di segreteria, con e-mail, i nominativi degli alunni che, dopo averli contattati, continuano a risultare inadempienti, assenti alle lezioni a distanza, privi di dispositivi o connettività. A nessun alunno deve essere precluso il diritto all'istruzione e lasciato indietro.

Per 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.

La nostra Scuola è aperta. Per ogni esigenza, è utile scrivere una e-mail per poi essere ricontattati.

Si ringrazia tutti per l'impegno profuso.

Restiamo uniti, collaboriamo, e tutto andrà benissimo.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca CHIECHI

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

Allegati:

- 1- Guida per attivare la Videoconferenza.**
- 2- Vademecum PRIVACY per i docenti.**
- 3- Vademecum PRIVACY per gli alunni (solo ppv ai docenti).**