



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

Ai docenti
e, p.c.
Agli studenti
Ai genitori
Al personale ATA
DUE SEDI

Oggetto: Emergenza coronavirus - Ulteriori indicazioni per la didattica a distanza

Prima di passare alle indicazioni per la didattica a distanza, integrative di quelle già comunicate con le Circolari Interne n. 320 e 321 del 27 febbraio 2020, mi urge farvi partecipi di alcune brevi, ma importanti, considerazioni preliminari:

- I. La situazione intorno a noi, e anche per alcuni di noi, è particolarmente seria. Non c'è alcun bisogno di aumentare la tensione, già elevatissima, che dobbiamo sopportare inseguendo traguardi pianificati in altro periodo e non più perseguibili allo stato attuale.

I docenti dei diversi dipartimenti si riuniranno pertanto virtualmente la prossima settimana per una drastica revisione delle programmazioni disciplinari che andranno salvaguardate solo nei contenuti minimi essenziali. Anche le modalità ed il numero delle verifiche andranno coerentemente ridimensionati. Sono convinta che, confrontandovi, affronterete questo compito con la consueta competenza, ma anche con particolare pragmatismo e ragionevolezza.

Se posso darvi un consiglio, scegliete tra i contenuti più belli ed interessanti delle vostre discipline e su quelli maggiormente in grado di aiutare i ragazzi/e e voi stessi a leggere il presente. Fatte salve le classi quinte, che dovranno affrontare l'Esame di Stato, siete autorizzati anche a posticipare/anticipare contenuti di anni di corso diversi dall'attuale, se utili agli scopi predetti o semplicemente se, per caratteristiche intrinseche, più adatti ad essere affrontati nell'attuale situazione.

- II. Noi tutti siamo lavoratori della scuola ed i ragazzi lo diventano quando sono in laboratorio e utilizzano per lungo periodo PC, tablet e smartphone ad uso didattico. Esattamente quello che sta accadendo in questi giorni. Collegati da casa, i docenti e gli studenti di una classe costituiscono un laboratorio virtuale a cui vanno applicate le regole per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per ragioni di salute quindi, non è bene che impegnate i ragazzi/e e voi stessi/e in più di tre ore di videolezioni al giorno. Ogni ora inoltre va programmata in modo che ci siano almeno quindici/venti minuti di stacco dal "videoterminale" così da non essere obbligati a fissarlo troppo a lungo.

Ricordiamoci anche che tutti i lavoratori hanno diritto alla disconnessione, cioè a fasce orarie in cui non devono essere connessi. Questo principio vale per voi, ma anche per gli studenti/sse a cui deve essere lasciato un congruo spazio temporale per lo studio individuale e per lo svolgimento di attività personali. E' buona norma pertanto che le videolezioni si svolgano prevalentemente nel contenitore mattutino ordinario (8-14) limitando la possibilità di svolgerle in orario pomeridiano a casi rari e motivati.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

Infine ricordiamoci che il divieto di uscire dalla propria abitazione, se non per svolgere attività impossibili a distanza, comporta che, in molte famiglie, più persone siano in competizione tra loro per l'utilizzo degli strumenti informatici. Anche per questa ragione è bene non abusare delle videolezioni, ma piuttosto utilizzare una gamma diversificata di modalità e strumenti didattici che riduca al minimo tutti questi inconvenienti.

- III. Dopo venti giorni di didattica a distanza, e con la prospettiva di svolgerne minimo altrettanti, è necessario identificare modalità e criteri per valutare il lavoro che si sta svolgendo nelle classi in modo virtuale. Occorre anzitutto tenere ben presente che la competenza in materia di valutazione è del Collegio dei Docenti, che stabilisce criteri e livelli di riferimento per tutti i Consigli di Classe e quindi per i singoli docenti. Nel nostro PTOF non esistono indicazioni collegialmente stabilite per la valutazione degli esiti della didattica a distanza, ma esiste una "Intesa valutativa di Istituto" che stabilisce parametri e livelli di valutazione e che collega i giudizi ai voti e che rappresenta uno strumento trasparente e adatto a gestire con la flessibilità necessaria la situazione straordinaria che attraversiamo. A questa intesa abbiamo lavorato molto nel triennio precedente, l'abbiamo creata, ma non tutti gli studenti l'hanno ancora ben presente e non tutti i docenti l'adoperano con convinzione. In questo momento siamo tutti impegnati ad utilizzarla; le modalità sono illustrate nella parte dedicata ai docenti e nel tutorial curato dall'animatore digitale Prof.ssa Daniela Bergamaschi. **In questa sede vi anticipo che, per le ragioni esposte in questa premessa e per la precarietà dei collegamenti informatici, che creano condizioni di disparità nella trasmissione e ricezione dei contenuti, è da escludere il ricorso alle tradizionali modalità di verifica (compiti in classe ed interrogazioni, siano le stesse programmate o no) e valutazione (voti).**

Va da sé che questo orientamento è valido ora, cioè in assenza di indicazioni contrarie da parte del MPI e nell'ipotesi che il periodo di didattica a distanza si esaurisca prima della fine dell'anno scolastico. Se ci fossero in futuro diverse indicazioni ministeriali o se lo scenario fosse diverso da quello ipotizzato dovremmo cambiare.

Entrando ora negli aspetti più pratici, sono convinta che le disposizioni già impartite con le circolari interne 320 e 321 del 27 febbraio 2020 siano tuttora valide, ma vadano applicate in modo più omogeneo e soprattutto facendo un maggiore sforzo di coordinamento. Di seguito vi indico i principali aspetti da considerare/iniziative da intraprendere unitamente alle persone incaricate degli specifici compiti attuativi.

● **INDICAZIONI PER I COORDINATORI DI CLASSE**

- **Accertatevi che gli studenti della classe che coordinate partecipino tutti alle attività a distanza e compilate il "MODULO STUDENTI"** per mettermi al corrente della situazione. Il link al modulo è il seguente:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2vJd00NUkt8S4eI5gbEq7Mdqv692RrUFOPiFgH7uAgTImOA/viewform>
Compilatelo tutti entro il 17 marzo pv, i dati servono anche per un monitoraggio del MPI che scade il giorno dopo.
- **Coordinate l'organizzazione del calendario delle videolezioni** come precisato al successivo punto INDICAZIONI PER I DOCENTI".
- **Monitorate il registro di classe per:**



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

- verificare che tutti i colleghi della classe lo compilino in modo completo, secondo le indicazioni che vi ho già precedentemente fornito e che ulteriormente riprendo in questo documento;
- verificare che i carichi di lavoro giornalieri per la classe non siano eccessivi (richiedendo anche un riscontro diretto ai colleghi ed agli studenti);
- verificare che le videolezioni siano programmate e svolte secondo le indicazioni di questo documento e secondo il calendario definito con i colleghi e gli studenti della classe.
- **Vi prego anche di segnalarmi tempestivamente eventuali criticità.**

● **INDICAZIONI PER I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

Organizzate entro la prossima settimana una videoconferenza con i colleghi del dipartimento per esaminare le seguenti questioni:

- a) verifica dell'applicazione delle indicazioni del dirigente scolastico;
- b) verifica dell'utilizzo del Registro Elettronico e delle piattaforme di istituto, in particolare della Suite Google Education in relazione all'uso di Google Meet per videolezioni in diretta e/o videoregistrazioni;
- c) riduzione della programmazione disciplinare, con adattamento agli elementi minimi essenziali, sia per quanto riguarda i contenuti sia per quanto riguarda le modalità di verifica e valutazione (v. anche il punto primo della premessa).

Faccio presente che i coordinatori dei dipartimenti più numerosi (Lettere e Lingue Straniere) possono, se vogliono, articolare la riunione in gruppi più piccoli identificati sulla base delle specifiche discipline insegnate.

Eventuali criticità dovranno essermi segnalate compilando il MODULO DIPARTIMENTI. Il link al modulo è il seguente:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSct_jbESIN98oYloPlv8T6SpCUHD_eFYrC4euiojc1gWyCwTw/viewform

Il modulo va compilato e inviato dal Coordinatore, per la parte riguardante la comunicazione della data e dell'ora di convocazione del dipartimento, entro il 17 marzo pv.

Il Coordinatore riceverà una copia modificabile del modulo inviato al suo indirizzo di posta elettronica; ciò gli consentirà di riprenderne successivamente la compilazione e, dopo aver raccolto dai colleghi le informazioni richieste, di re-inviarlo completo entro il 22 marzo.

N.B. Ricordatevi di inserirmi nell'elenco degli invitati alle vostre conference call affinché, compatibilmente con gli altri impegni da seguire, possa partecipare ed esservi d'aiuto.

● **INDICAZIONI PER TUTTI I DOCENTI**

Alla luce delle considerazioni fatte in premessa, dopo un confronto con i miei collaboratori, con i coordinatori di dipartimento, con l'animatore digitale e con gli altri docenti del focus group che si è spontaneamente formato; tenuto conto delle esigenze rappresentate da alcuni studenti della scuola che vi ho già rese note con C.I. n. 335 del 12 marzo 2020, vi fornisco le seguenti indicazioni:

→ **Compilate in modo completo il Registro di classe come da Circolare interna 320 del 27 febbraio 2020, qui parzialmente riproposta per comodità di lettura:**

"... Ogni docente compila la sezione "Registro di classe" [ndr. del registro Nuvola] in modo completo, secondo la scansione oraria ordinaria delle lezioni, fatta salva la firma che non va apposta.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

Nella sezione COMPITI ASSEGNATI ogni docente deve indicare agli studenti le attività da svolgere ed i relativi materiali di studio/esercizio; inoltre, considerata la situazione, per facilitare gli studenti, deve porre particolare cura al dettaglio degli argomenti.

Riguardo ai materiali di studio/esercizio, ogni docente deve precisare nel Registro di Classe se gli stessi materiali si trovano sul libro di testo e/o se li hanno resi disponibili attraverso una delle seguenti modalità:

- 1) *caricati nella sezione eventi/documenti per classe/materia del Registro Nuvola¹;*
- 2) *inviati al gruppo classe per posta elettronica;*
- 3) *condivisi tramite Google drive (in cartelle; documenti; fogli; presentazioni; moduli e sites ...)*
- 4) *distribuiti con l'uso di google classroom;*
- 5) *trattati con altro servizio riconducibile alle suite Google dell'istituto. ..."*

La corretta, completa e tempestiva compilazione del registro di classe è necessaria per supportare al meglio gli allievi/e, che lo hanno espressamente richiesto, ma anche per voi affinché tutti possiate avere la visione complessiva dei carichi di lavoro giornalieri e settimanali e, coordinandovi, possiate ridurre gli eccessi (tenendo tra l'altro in conto le segnalazioni degli studenti).

La compilazione corretta, completa e tempestiva del registro di classe è inoltre necessaria per la formalizzazione del lavoro svolto in questo periodo, così da collegare l'attività virtuale a quella svolta in presenza prima e dopo l'emergenza.

In sintesi non basta inviare e-mail al gruppo classe e/o mettere i materiali su Google Drive, Google Classroom o altro, bisogna anche indicare sul registro di classe che lo avete fatto e dove, precisamente, i materiali sono fruibili per gli studenti.

→ **Perfezionare la didattica a distanza già avviata**

Il MPI, con circolare 279 dell'8 marzo 2020, pur riconoscendo che ogni iniziativa atta a favorire il più possibile la continuità nell'azione didattica è, di per sé, utile, ci indica di evitare la mera trasmissione di compiti ed esercitazioni, quando non accompagnata da una qualche forma di azione didattica o anche semplicemente di contatto a distanza.

Ben vengano dunque le "Videolezioni" o le "Lezioni registrate" nelle accezioni così ben descritte dai nostri studenti nelle proposte che vi ho trasmesso con circolare interna 335 del 12 marzo 2020 (v. "Conference call" e "Lezioni registrate"), ma con alcuni accorgimenti organizzativi che vi riassumo di seguito.

Prima di farlo, vi anticipo che, personalmente, se fossi ancora in classe, doserei attentamente le videolezioni ed userei un mix calibrato di tutti gli strumenti delle nostre piattaforme per favorire gli studenti in tutte le fasi dell'apprendimento.

Condivido pienamente la scelta di chi tra voi ha deciso di utilizzare le videolezioni solo per iniziare e/o per tirare le conclusioni di un argomento comunque sviluppato attraverso materiali e/o video registrazioni ad hoc, così che gli

¹ N.B. L'Assistenza di "Nuvola" ci ha comunicato l'apertura di altre funzionalità, per caricare materiali e link, che intendiamo prima testare e che, se valide, vi comunicheremo al più presto affinché possiate utilizzarle in aggiunta alle attuali



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona
TEL. 0372/21545 - FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193
Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it - PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

studenti possano utilizzare tali materiali / videoregistrazioni secondo i tempi ed i modi più consoni allo specifico contesto in cui ciascuno di loro si trova.

Le videolezioni sono anche senz'altro da utilizzare quando si tratta di svolgere contenuti/attività che necessitano del riscontro immediato con gli studenti, penso ad esempio allo sviluppo delle abilità linguistiche nelle lingue straniere.

Le video conferenze sono anche uno strumento per mantenere i contatti con gli studenti e per rispondere ai loro quesiti/bisogni. In questo caso possono essere anche più brevi di un'ora.

ACCORDI PER LE VIDEO LEZIONI

Si realizzano con Google Meet, applicazione disponibile sulla nostra piattaforma Google Education e caratterizzata



dall'icona . Google Meet è facile da apprendere, ci sono molti tutorial in rete. Ho verificato che attraverso un rapido passaparola un numero sempre maggiore di voi lo sta già usando. Chi ancora non lo fa, può rivolgersi per istruzioni al nostro animatore digitale Daniela Bergamaschi, che peraltro vi ha già postato diversi tutorial sul gruppo "docenti".

L'indicazione per ciascuna classe è di max 3 ore di videolezioni al giorno per un totale max di 15 ore/settimana

Per le quinte: vanno privilegiate le discipline d'esame. Di norma, per settimana, l'indicazione è di due ore per le materie d'esame e di un'ora per le altre materie, lasciando spazio a possibili compensazioni concordate tra le diverse discipline, a seconda dei bisogni della classe e nel limite totale di 15 ore settimanali.

Per tutte le altre classi: vanno privilegiate le discipline di indirizzo. Di norma, per settimana, l'indicazione è di due ore per le materie d'indirizzo e di un'ora per le altre materie, lasciando spazio a possibili compensazioni concordate tra le diverse discipline, ovvero ad aggiunte laddove possibile (es. nelle classi del biennio) a seconda dei bisogni della classe e nel limite totale di 15 ore settimanali.

Nel calendarizzare le videolezioni, rispettate di norma l'orario giornaliero ordinario delle lezioni perché ciò rende più immediato l'aggancio delle lezioni virtuali con quelle in presenza e più coerente la compilazione del registro elettronico.

Nell'ambito della stessa mattina di lezioni potete anticipare o posticipare la vostra ora, in accordo con le esigenze vostre e degli studenti, ma solo se i colleghi titolari dell'ora che volete occupare non intendono utilizzarla.

Al Coordinatore di classe è affidato il compito di coordinare la definizione del calendario settimanale delle videolezioni e di dividerlo con il proprio gruppo classe (comprensivo dei docenti, degli allievi e della sottoscritta). Se avete bisogno di un modello potete rivolgervi ai colleghi Ghezzi e Giuzzi che ne hanno già prodotto uno di facile utilizzo. Se il Coordinatore di classe ritiene di non essere tecnicamente in grado di usare gli strumenti di condivisione potrà chiedere supporto ad un più esperto collega della classe o, per istruzioni, alla prof.ssa Daniela Bergamaschi.

Ricordo inoltre che:

- ogni ora di videolezione è consigliabile si mantenga entro i limiti dei 40/45 minuti, per garantire tempi adeguati alla capacità di attenzione e consentire spazi di riposo (la vista davanti allo schermo si affatica particolarmente!)
- anche nel caso si possano svolgere più ore di lezione settimanali, è preferibile separarle in lezioni singole



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

- vanno tenute presenti sia le indicazioni di sicurezza che vi ho indicato in premessa, sia le osservazioni che ci hanno espresso i nostri studenti (v. CI 335 del 12/03/2020) anche differenziando tra le diverse tipologie di disciplina
- attraverso l'uso di Google Meet è possibile registrare (in vocale o in video) le vs spiegazioni durante la videolezione. Sfruttando questa opportunità e concentrando tali spiegazioni in interventi di 12/15', darete agli studenti la possibilità di riascoltare le spiegazione più volte e riuscirete a raggiungere anche gli studenti che per qualsiasi ragione non possono collegarsi in contemporanea.

Infine vi informo che Daniela Bergamaschi, nelle opzioni relative alla "Tipologia di Lezione" del Registro di Classe ha aggiunto la voce "VIDEOLEZIONE" (se la videolezione è effettuata in ora diversa da quella originaria, inseritela comunque rispettando l'ordine dell'orario normale di lezione e scrivete nelle "Annotazioni argomento di lezione" l'orario a cui è stata anticipata/posticipata, ad esempio: "VIDEOLEZIONE anticipata alla 2^a ora")

ACCORGIMENTI LE VIDEO REGISTRAZIONI

Si utilizza anche in questo caso l'applicazione GOOGLE MEET (v. i tutorial postati dalla collega Daniela Bergamaschi sul gruppo "docenti") o altre applicazioni possedute dai singoli docenti.

Rispetto alle videolezioni le videoregistrazioni hanno il vantaggio di poter essere viste ed ascoltate dagli studenti in tempi individualizzati e per più volte.

E' possibile, disattivando il video, fare anche solo audio registrazioni.

E' possibile attraverso la funzione "presentazione" mostrare testi, schemi, illustrazioni, tabelle etc .. anziché il proprio viso, così da rendere più chiare ed immediate le spiegazioni.

H viste alcune videoregistrazioni già effettuate, molto interessanti, postate in alcuni gruppi classe. Penso che si sta costituendo un archivio di videolezioni, utilissimo per gli studenti anche una volta rientrati dall'emergenza. Se lavorate in sinergia, nell'ambito di ogni dipartimento, potreste produrre materiale consultabile da più gruppi classe massimizzando il vs tempo opportunità, in questo periodo particolarmente prezioso.

ALTRI STRUMENTI

Potete usare tutti gli strumenti del Registro Nuvola e/o della piattaforma Google Education (es. Drive, Moduli, Sites, Fogli, Documenti etc ..), per cui siete stati formati, ed altre applicazioni più pertinenti alle vostre discipline in vostro possesso.

→ Valorizzate il lavoro a distanza

Alla luce delle motivazioni che vi ho anticipato nella premessa, e avendo in quella sede già escluso il ricorso alle tradizionali modalità di verifica (compiti in classe ed interrogazioni) e valutazione (voti), rimane comunque un'ampia gamma di consegne, già sperimentate durante l'attività didattica ordinaria come "lavoro domestico" o comunque già facenti parte delle prassi didattiche di ognuno di voi, che potete assegnare e valutare, ad esempio:

- produzioni di lavori scritti di breve e lungo periodo,
- produzione di schemi e mappe di argomenti assegnati,
- ricerche su argomenti assegnati restituite in forma di slide con Presentazioni Goolge o altra applicazione adatta allo scopo;
- test preparati con i Moduli Google o altri programmi similari;
- esercizi ed esercitazioni, etc ...



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

- escluse le canoniche "interrogazioni" (programmate e no), può essere valorizzato, per l'orale, il contributo del singolo studente alle discussioni/esercitazioni in video conferenza.

Quello che va sottolineato è la valenza formativa e non sommativa delle valutazioni che assegnerete; per questo le suddette valutazioni andranno espresse con un giudizio e non con un voto.

Tutti i giudizi che raccogliete in questa fase di attività didattica a distanza contribuiranno alla valutazione finale secondo modalità che saranno validate dal Collegio dei Docenti una volta rientrati dall'emergenza.

La scala dei giudizi da utilizzare è quella dell'Intesa valutativa di istituto (INTESA) , e precisamente:

- BASE (BASE +, se si vuole evidenziare un livello superiore al minimo, ma inferiore ad INTERMEDIO)
- INTERMEDIO
- AVANZATO (AVANZATO +, se si vuole evidenziare l'eccellenza)

L'INTESA, che per comodità di lettura allego alla presente, descrive ogni livello in termini di "Conoscenze" e "Abilità" (Applicazione delle conoscenze, Adeguatezza linguistica, Rielaborazione) e consente di valorizzare anche alcuni elementi attitudinali particolarmente significativi nel contesto attuale (Gestione della prestazione, Flessibilità cognitiva e problem solving; Cooperazione).

E' convinzione mia, ma anche della maggioranza del gruppo di lavoro che ho consultato, che nella precarietà dell'attuale contesto vada dato maggior peso alle abilità ed alle attitudini di ogni singolo allievo, all'impegno, alla partecipazione ed al rispetto delle consegne piuttosto che alle conoscenze.

Una ulteriore convinzione condivisa riguarda il fatto che in questo contesto vada valutata la prestazione solo se positiva.

Infine va evidenziato che l'INTESA fissa una chiara corrispondenza tra la scala dei giudizi e quella dei voti, fatto particolarmente utile per il successivo uso degli elementi raccolti "a distanza" in sede di valutazione finale.

→ **Registrate regolarmente i giudizi e le "assenze"**

Per la registrazione dei giudizi e delle assenze sul registro Nuvola vi rimando al tutorial della Prof.ssa Daniela Bergamaschi che allego alle presenti indicazioni.

In questa sede sottolineo con non deve essere usata la normale modalità di registrazione, in nessuno dei due casi, ma sono state pensate specifiche modalità.

Per quanto riguarda i descrittori dei livelli di giudizio si rimanda al precedente paragrafo.

Per quanto riguarda la registrazione delle assenze si deve scegliere tra "ASSENZA DI COLLEGAMENTO PER ATTIVITA' DIDATTICA A DISTANZA", se l'alunno/a non si connette durante la videolezione, e MANCATA CONSEGNA COMPITI DIDATTICA A DISTANZA, se l'alunno/a non rispetta le consegne

Evidenzio che il tutorial della prof.ssa Bergamaschi, in ultima pagina, anticipa una procedura di estrazione dei giudizi che trovare utile non tanto ora quanto in futuro, quando dovrete utilizzare i giudizi per ricavarne dei voti alla fine dell'emergenza.

Resto a disposizione, vi ricordo di salvaguardare sempre per prima la vostra salute e vi auguro buon lavoro,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

Mirelva Mondini*

[*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993]

Allegati:

Intesa Valutativa di Istituto e Tutorial REGISTRAZIONE GIUDIZI E ASSENZE