

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I

GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> / www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Viadei Pini, 19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792
sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

Circ. 99

Tivoli, 02/11/2020

AI DOCENTI, ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI

PLESSO BACCELLI

PLESSO GIORDANI

E pc. alle classi evtl in quarantena/DDI degli altri plessi

SITO WEB E AL R.E.

OGGETTO: DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA – consigli e buone pratiche

Si comunica che da domani, fino al termine della sospensione disposta con circ. 96 del 2 novembre 2020, i docenti terranno lezioni in remoto, possibilmente **dalle proprie abitazioni** al fine di contenere il rischio epidemiologico e di evitare al minimo gli spostamenti.

Non si rende necessario venire a scuola dunque, se non per richiedere device in comodato d'uso qualora sprovvisti (per i genitori invece si prega di inviare via mail richiesta specifica, da graduare eventualmente in caso di numerose istanze).

Tutti i docenti in orario DDI (già presente su RE per la secondaria, in corso di ottimizzazione per primaria e infanzia) sono pregati di inserire su RE i link di collegamento per le videoconferenze.

Le modalità di erogazione della DDI sono disciplinate dal [Regolamento approvato dagli OOCC.](#)
Seguono indicazioni e consigli per una buona didattica digitale integrata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. NAZARIO MALANDRINO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art 3 co. 2 D. Lgs

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I

GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G - Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
 Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> / www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Viadei Pini, 19 - 00019 Tivoli (Rm) - tel. 0774312203; fax 0774336792
 sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 - S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

Premessa

Cari Docenti, cari Genitori,

come avrete compreso dalle ultime circolari, la criticità del momento e il ragionamento sul da farsi ci hanno portato ad adottare misure cautelari che garantiscano insieme diritto all'istruzione e sicurezza della comunità scolastica; per 10 giorni i plessi Giordani e Baccelli saranno impegnati in DDI: è l'occasione per testare i nostri piani e la tecnologia di cui ci stiamo dotando e migliorarla nel corso dell'anno.

Invito tutti quindi ad accedere agli account edu.it generati (*fate riferimento alle circ 76 per i docenti e circ 90 per i genitori*) e pian piano arricchiremo l'esperienza dello scorso anno scolastico con nuove modalità: un orario didattico fisso e comunicato a tutti, id-link e indirizzi mail dei docenti raggiungibili dagli utenti, piattaforme da inaugurare.

Non riusciremo in tempi brevissimi a potenziare la velocità di connessione dell'Istituto e la possibilità di collegare più classi contemporaneamente, ma ci stiamo lavorando costantemente. Nel frattempo, è importante che non subentri la vostra stanchezza, quella dei genitori di nuovo con i figli a casa e da organizzare, e quella dei docenti, di cui comprendo lo smarrimento nel passare da un'attività relazionale fatta di contatti ed empatia, relazioni tra colleghi e luoghi di condivisione, ad ore di schermi e computer.

Occorre invece recuperare la motivazione e il senso complessivo dell'alta funzione sociale: la didattica e il lavoro sono due presidi di "normalità" in una situazione di eccezionalità e, poiché richiedono un lavoro aggiuntivo, necessitano di tempi e flessibilità.

Il primo consiglio è quello di FARE MENO PER FARE MEGLIO.

Ovvero, meno ore di sincrono e più ore di asincrono, che sono necessarie a preparare al meglio ogni aspetto della didattica digitale che NON può sostituire quella in presenza (e nemmeno deve: la didattica in presenza è insostituibile!) e che deve essere diversa per poter funzionare. La didattica digitale dovrebbe avere una diversa modalità e opportunità, che metta al centro l'interazione con lo studente e tra pari: non trasmissione ma condivisione.

Non è bene, quindi, replicare la didattica in aula, ma crearne una specifica, che veda gli studenti protagonisti. Bambini, ragazzi, sono privati di sport, relazioni, uscite e hanno bisogno di confrontarsi, parlare, dibattere. D'altro canto, parlare davanti a genitori e fratelli può essere per i timidi fonte di stress; per gli estroversi, invece, il confort delle mura domestiche può essere occasione di eccessiva confidenza e protagonismo. Per i docenti, ugualmente, l'ambiente domestico può distrarre, e la routine scolastica risulterà compromessa.

Meglio quindi privilegiare il minor numero previsto di ore in sincrono - quelle stabilite dal piano/regolamento DDI - lasciando spazio per preparare contenuti in asincrono, rispettando il lavoro dei docenti e i tempi necessari per impostarlo e valutarne gli effetti, e incoraggiando occasioni di lavoro cooperativo per gli studenti.

Di seguito quindi alcuni consigli per la riorganizzazione della didattica su base digitale: alcuni fanno riferimento a modalità cooperative nelle ore in sincrono, altri sono spunti di lavoro o buone prassi per i contenuti digitali da preparare nelle ore in asincrono.

Nelle ore di asincrono rientrano tutta la parte di digital literacy e information literacy: dalla formazione digitale, alla ricerca di fonti, alla restituzione. Sono quindi la parte più complessa e difficile del lavoro e non vanno assolutamente marginalizzate, ma considerate parte fondante della didattica sia per la preparazione che per la postproduzione dei contenuti didattici e dei LEARNING OBJECT, che devono raccordarsi alle UDA.

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I

GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G - Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
 Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> / www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Viadei Pini, 19 - 00019 Tivoli (Rm) - tel. 0774312203; fax 0774336792
 sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 - S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

20 consigli per una buona didattica digitale

ORE SINCRONE

- 1) SPIEGAZIONE: ricordarsi di preparare spiegazioni brevi e concise, se si è fatta una scaletta delle cose da dire meglio condividerla con la classe, anche sotto forma di foto sulla piattaforma (AXIOS/Collabora/CLASSROOM). La spiegazione in situazione di videolezione funziona solo se è breve, per punti e per passaggi. In tutto il resto del tempo, meglio coinvolgere la classe.
- 2) CONDIVISIONE DI CONTENUTI DIGITALI: provare a utilizzare il più possibile la funzione “PRESENTA ORA” per condividere a tutti gli allievi eventuali schemi o scalette fatte dal docente, che possono essere stati redatti su word.
- 3) PRIVILEGIARE COMPITI DI REALTÀ: la situazione richiede che oltre ai contenuti del libro si proceda con compiti di realtà e di simulazione di situazioni reali quanto più possibile, con situazioni di verosimiglianza. Esempi:
 - programma un itinerario di viaggio e spiega costi, percorsi ecc.
 - simula un acquisto online e comprendi prezzi e problematiche unitarie.
- 4) CORREZIONE: la correzione è un momento di feedback e confronto: a distanza richiede molto tempo per il docente (da considerare attività asincrona), alla primaria richiede una continua mediazione del genitore (che non sempre legge i commenti dell'insegnante), alla secondaria non permette all'allievo di confrontarsi col docente o coi compagni per comprenderla. La correzione va privilegiata quindi in sincrono, in modalità varie e costruttive (dopo anche specificate), anche dividendo la classe in piccoli gruppi.
- 5) PRIVILEGIARE LA CORREZIONE DI GRUPPO leggendo i vari risultati e facendo in modo che ci sia confronto tra i vari allievi: renderla parte della lezione più che nel solito. Questo permetterà di acquisire ulteriori conoscenze nell'ambito del life skill.
- 6) VALUTAZIONE: ricordarsi che il Voto è sempre un atto di fiducia e che non va ritenuto un controllo, o un'ispezione. La valutazione della performance a distanza non può replicare la situazione di concentrazione della presenza. Per qualcuno può esserci un miglioramento, per altri un peggioramento. Meglio quindi privilegiare interrogazioni programmate, e soprattutto forme di autovalutazione.
- 7) AUTOVALUTAZIONE:
 - Es. SECONDARIA: per coinvolgere gli studenti durante la valutazione di uno solo, meglio chiedere a un gruppo di classe di coadiuvare l'insegnante: “oggi, il voto all'allievo ESPOSITO lo mettiamo insieme io e gli alunni A e B”.
 - Es. PRIMARIA: chiedere ai bambini come hanno percepito la loro lettura/scrittura e le altre attività “misurabili”.
- 8) PEER TO PEER: dividere la classe in gruppi e chiedere a ogni gruppo di valutare il lavoro fatto da ciascun gruppo, stimolando la correzione fatta da gruppi di allievi
- 9) PRIVILEGIARE LA TECNICA DEL DEBATE: chiedere agli studenti in gruppi o singoli di dividersi e di dibattere su un'affermazione (lettura, storia, capitolo, spiegazione, problema) fatta dall'insegnante. Il docente sarà “giudice” del dibattito.
- 10) FLIPPED CLASSROOM: classe rovesciata- ovvero provare ad assegnare in asincrono un tema e chiedere a uno studente o a gruppi di studenti di fare lezione ad un altro gruppo con l'insegnante che ascolta e annota su quali passaggi intervenire successivamente.

ORE ASINCRONE:

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I

GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G - Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
 Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> / www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Viaddei Pini, 19 - 00019 Tivoli (Rm) - tel. 0774312203; fax 0774336792
 sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 - S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

- 11) PREPARAZIONE DEL SETTING: la prima mezz'ora della giornata deve essere dedicata alla preparazione del setting della videolezione. Occorre controllare che il viso sia ben visibile, che i telefoni e i cellulari siano silenziati, che ci sia una buona esposizione alla luce. Meglio sarebbe anche preparare una scaletta degli argomenti del giorno da inserire in classroom o condividere in presentazione.
- 12) FEEDBACK: Prendere un tempo finale in seguito alle ore di sincrone per dividere la classe in gruppi di lavoro e spiegare al meglio l'assegno dato, oltre che per aggiornare i dati sulla classe. Gli appunti sono fondamentali per impostare le dinamiche collaborative tra gli studenti che si sono presentate prima e che devono riguardare anche le modalità di assegno.
- 13) INTEGRAZIONE CONTENUTI DIGITALI DEI LIBRI ADOTTATI: i libri di testo hanno spesso contenuti digitali aggiuntivi che possono essere parte dei compiti a casa. Destinare un tempo preciso del monte ore alla scoperta e all'eventuale uso di questa modalità.
- 14) INTEGRARE CONTENUTI DIGITALI CON FONTI IN RETE:

Ecco alcuni utili esempi di siti affidabili per il reperimento di contenuti di interesse, ovvero videolezioni, spezzoni di film, programmi, corsi ecc:

- <http://www.raiscuola.rai.it/>
- <https://www.raicultura.it/>
- <https://www.europeana.eu/it>
- <https://www.fem.digital/distance-learning/matematica/>
- <https://www.federica.eu/>
- <https://it.khanacademy.org/>
- <https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza.html>
- <https://www.zanichelli.it/scuola/idee-per-insegnare-in-digitale>
- <https://it.pearson.com/docenti/secondaria-1-grado.html>

- 15) UTILIZZARE AL MEGLIO LE RISORSE DI GSUITE, che prevede già tanti materiali precaricati: https://edu.google.it/intl/it_it/teaching-resources/?topic=stem
- 16) UTILIZZARE STRUMENTI PER IL DEBATE PER FAR REGISTRARE VIDEO AI RAGAZZI DA INCLUDERE NEL DRIVE. → ES. RISORSE DI APPROFONDIMENTO: <https://icsanginesio.gov.it/wp-content/uploads/sites/32/2016/09/formazione-debate.pdf>
- 17) CREARE COMPITI QUIZ- come strumento da suggerire asincrono: <https://support.google.com/edu/classroom/answer/9095575?hl=it>
- 18) CREARE FORM ONLINE PER L'AUTOVALUTAZIONE DEGLI STUDENTI- da confermare o cambiare da parte del docente: <https://www.google.it/intl/it/forms/about/>
- 19) CREARE SIMULAZIONI DI SITUAZIONI REALI DA DRAMMATIZZARE PER LO STUDIO DELL'EDUCAZIONE CIVICA, DA RESTITUIRE ATTRAVERSO LAVORI CREATIVI: https://www.istruzione.it/educazione_civica/
- 20) INCASO DI PROLUNGATO LOCKDOWN PREVEDERE UN'ORA A SETTIMANA DI REPORTING DA PARTE DEGLI STUDENTI: decidere in maniera trasversale e multidisciplinare di dedicare un lavoro, un componimento, un report, un disegno, una canzoncina (a seconda dell'età e del grado di scuola) su "cosa ho imparato di importante/nuovo/diverso questa settimana": responsabilizzare gli studenti serve a dare contezza del tempo che passa, delle competenze acquisite, a sviluppare responsabilità nei confronti dell'autoformazione asincrona e a dare al docente un feedback immediato di cosa abbia colpito lo studente.