



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - www.majorana-giorgi.edu.it - geis018003@istruzione.it
LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI – ELETTROTECNICA, ELETTRONICA, AUTOMAZIONE – MECCANICA & MECCATRONICA

Comunicazione n.300 del 11 marzo 2020

Agli	studenti
Alle	famiglie
Ai	docenti
Al	personale ATA Loro sedi.
Al	Direttore S.G.A.

Oggetto: Registrazione attività in Didattica a Distanza su Registro di Classe

Preso atto della sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020 (con possibile ulteriore prolungamento nelle settimane successive), nonché delle molte e interessanti osservazioni che stanno emergendo da docenti e genitori in questa prima settimana di sperimentazione, a partire da lunedì 16 marzo 2020 si ritiene necessario e urgente prevedere un utilizzo comune e standardizzato del Registro Elettronico Classeviva, unico strumento che consente un'effettiva condivisione tra docenti, studenti e genitori.

In particolare, da lunedì 16 marzo 2020 tutte le attività proposte a distanza dovranno prevedere l'uso dei seguenti ambienti.

AGENDA

In mancanza di colloquio scuola-famiglia, l'Agenda assume carattere fondamentale per rendere più ordinata, efficace e visibile l'intera proposta di attività di Didattica a Distanza.

Pertanto tutti i docenti segnano in Agenda qualunque attività proposta (videoconferenza, assegnazione di compiti, consegna di materiale elaborato autonomamente dagli studenti, richiesta di utilizzo di materiale vario: libro di testo, filmato, ecc.) con l'indicazione dell'argomento oggetto dell'evento in agenda.

PRESENZE DEGLI ALLIEVI

A chiusura della prima parte sperimentale, in cui ciascun docente ha segnato le “presenze” degli studenti in modo vario e autonomo (registro di classe, quaderno personale del docente, ecc.) **a partire da lunedì 16 marzo 2020 le presenze degli studenti andranno segnate sul registro, in corrispondenza dell'ora di lezione in orario per quella materia/docente (o docenti, in caso di compresenza).**

Dopo aver firmato la propria presenza (passaggio indispensabile per segnare gli studenti “presenti” all'attività) il docente segnerà con la “P” tutti gli studenti che partecipano a quell'attività in quell'ora.

Ovviamente, in quella data/ora andranno indicate anche le eventuali valutazioni assegnate o per interrogazione orale o per correzione di un elaborato con consegna a quella data.

NB: la lettera “P” è da utilizzare anche per indicare che uno studente ha consegnato entro la scadenza un elaborato/prodotto (es: esercizi svolti, produzione di un testo, mappa concettuale, ecc.)

Se, ad esempio, l'insegnante di Inglese ha assegnato la compilazione di una scheda di lavoro con consegna per il 18/3/20 alla 3^a ora, in data 18/3/20 alla 3^a ora saranno segnati presenti tutti gli studenti che hanno effettivamente consegnato la scheda, con le eventuali relative valutazioni

CONSEGNA E CORREZIONE ELABORATI

Il perdurare della sospensione delle attività didattiche e l'incertezza sul giorno della ripresa rendono necessaria, da ora in poi, la riflessione e alcune prime scelte relative alla “valutazione degli apprendimenti”.

Come prima conseguenza, l'incertezza di cui sopra rende del tutto inefficace, sul piano didattico e degli apprendimenti, l'assegnazione compiti o attività con consegna “al rientro delle lezioni”. Da questo punto di

vista, per dare un ritmo regolare all'operato degli studenti, si rende necessario **prevedere consegne con scadenza massima di due settimane.**

In secondo luogo si pone il problema delle modalità di consegna degli elaborati degli alunni di qualunque tipo essi siano (esercizi svolti, riassunti, testi scritti, disegni, prodotto multimediali, ecc.). Poiché la conservazione di questi elaborati diventa via via più indispensabile, in relazione alla valutazione finale dell'anno scolastico, è opportuno che gli elaborati stessi siano raccolti e conservati sul Registro Elettronico. A tale proposito si segnala che all'interno della voce DIDATTICA – COMPITI il docente può:

- caricare un materiale da utilizzare per un compito a casa
- consultare gli elaborati prodotti dagli studenti e caricati in risposta alla richiesta del docente

Ovviamente gli studenti potranno caricare i materiali nei vari formati di file esistenti (word, pdf, immagine da scanner o fotografia), con rilevanti differenze sulle effettive possibilità tecniche e di tempo nella correzione dell'elaborato.

In particolare tutti i materiali consegnati in forma di fotografia potranno essere valutati, ma non restituiti allo studente e alla famiglia senza le solite correzioni dell'insegnante.

Pur nella consapevolezza che tale modalità non è ottimale dal punto di vista valutativo, si ritiene che i docenti tecnicamente non possano mettere in atto, per tutti gli elaborati di tutte le classi, le complesse operazioni (stampa, correzione, acquisizione immagine del testo corretto) necessarie per riprodurre la correzione solitamente richiesta in presenza.

Nel riquadro sottostante vengono riportate le **indicazioni operative del Registro Elettronico per la gestione della procedura sopra indicata.**

Il Dirigente Scolastico (Alessandro Rivella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93

ClasseViva: Docente. Come posso far svolgere un compito a casa (es. tesina o elaborato) ai miei alunni e ricevere nel registro, successivamente, il file della prova svolta?

Il docente che ha necessità di far svolgere un compito a casa ai propri alunni e di ricevere il file dell'elaborato svolto nel registro, può utilizzare la funzione **Compiti**. Vediamo come funziona.

Tale voce si trova all'interno della sezione di menu **Didattica**.

Una volta entrato, in alto vedrò l'icona **Compiti**. Cliccato sulla stessa potrò aggiungere un compito (o ciò che desidero) da far svolgere alla classe.

Clicco, quindi, su **Aggiungi compito** e compilo i campi necessari: **Descrizione** e **Nome File**. Dopodiché posso caricare un **file**, che gli alunni o i genitori scaricheranno (non è obbligatorio, posso anche solo compilare i primi due).

Ciò che ho caricato si aggiungerà alla pagina e potrò associarlo alla classe (o alle classi) che dovrà svolgerlo cliccando sulla voce **Abbina alla classe**. Per verificare a quale classe, o classi, l'ho associato è sufficiente cliccare sul titolo del compito.

A questo punto, cliccando su **Allegati alunni** vedrò gli studenti (o i genitori) che mi invieranno il file, a loro volta (naturalmente, se e quando lo faranno). Cliccando su **Scarica file**, scaricherò sul mio dispositivo tali file.

Per **cancellare** l'abbinamento con la classe, cliccare la **X rossa** sulla destra della stessa. Per eliminare, invece, il compito che ho caricato cliccare sempre sulla **X rossa**, ma sulla destra del compito stesso.