



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545 e-mail [pgic854007@istruzione.it](mailto:pgic854007@istruzione.it)

Tel. 075 5928004 – Fax 075 6920177 – Sito Web: [www.icperugia13.gov.it](http://www.icperugia13.gov.it)

Circolare n. 218

Perugia, 23/03/2020

A TUTTI I DOCENTI

**OGGETTO:** Indicazioni per la didattica in regime di sospensione delle attività.

Carissimi docenti,

a quindici giorni circa dalla sospensione dell'attività didattica, l'Istituto si è dato puntualmente una propria organizzazione in linea con le richieste presenti nei diversi DPCM pervenuti.

Grazie alla fattiva collaborazione di molti docenti e del Gruppo tecnico siamo riusciti ad avere strumenti sui quali è necessario lavorare per capire come applicarli al meglio; come già ricordato nelle precedenti circolari questa situazione rappresenta un momento di crescita e l'impegno che stiamo mettendo deve essere canalizzato al fine di ottenere dei risultati positivi.

In questa fase di avvio di istruzione a distanza le priorità sono:

- Raggiungere tutti i nostri studenti, che ritengo essere un dovere etico della nostra professione.
- Usare gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto perché offrono ampia possibilità di azione e garantiscono il rispetto della normativa vigente in materia di privacy. Gli strumenti messi a disposizione sono:
  - Registro elettronico,
  - Piattaforma Impari e Collabora (vedi area Istruzione a distanza del sito istituzionale per indicazioni e suggerimenti);
  - G Suite in fase di attivazione (vedi area Istruzione a distanza del sito istituzionale per aggiornamenti).
- Attuare la didattica a distanza con due modalità:
  - asincrona attraverso la proposta di svariate attività: presentazioni, video, quiz, condivisioni di materiali, da svolgere in totale autonomia in qualsiasi momento della giornata. I lavori che si assegnano non devono prevedere l'utilizzo di materiale da stampare a casa.
  - sincrona per permettere di creare una certa routine, di ricostruire anche se in forma virtuale la comunità di classe e di riallacciare i rapporti interpersonali tra gli alunni e con il proprio insegnante attraverso le video lezioni. I tempi da dedicare all'attività sincrona dovranno essere ponderati al fine di non eccedere con gli interventi, anche per non sovraccaricare il sistema.
- Avere contezza delle assenze di coloro che non rispondono alle varie attività proposte e/o che non sono inseriti nelle classi create all'interno della piattaforma "Impari".  
Un utile strumento, nella fase di annotazione della partecipazione degli alunni alle attività della didattica a distanza, potrebbe essere il foglio Excel che verrà fornito ai docenti dalla Segreteria, predisposto per ciascuna classe.  
La non partecipazione va registrata in base all'attività proposta, non significa assenza giornaliera, piuttosto non aver risposto alla consegna data. Quindi nel foglio di calcolo suddiviso in giorni si dovrà annotare, nel giorno in cui la consegna è stata data, chi non ha risposto in alcun modo nei giorni immediatamente successivi.

I nominativi degli alunni che non partecipano alle attività proposte dovranno essere comunicati tramite mail ([pgic854007@istruzione.it](mailto:pgic854007@istruzione.it)) agli Uffici di Segreteria.

- Dal monitoraggio della partecipazione alle attività si dovrebbero capire le motivazioni per cui alcuni alunni non partecipano, e cercare così i giusti canali in modo da raggiungere tutti, ad esempio: correzione di esercitazioni inviate tramite chat whatsapp (con utenti minori di 16 anni è normativamente vietato), padlet, o altro sul quale si può ragionare.
- Scrivere, in modo sintetico, nel registro di classe, nel giorno in cui sono assegnate, le attività che vengono svolte al di fuori del registro elettronico o della piattaforma Impari e/o Collabora. Il docente, il giorno in cui propone un'attività o assegna un compito, dovrà apporre la propria firma sulla 1<sup>a</sup> ora indipendentemente dal regolare orario di lezione previsto per quella classe e inserire nella parte riservata alle annotazioni giornaliere la dicitura: Attività didattiche a distanza. (Vedi tutorial "Istruzioni accesso registro" inserito nello spazio docenti dell'area istruzione a distanza del sito istituzionale). I docenti della Scuola dell'Infanzia che non utilizzano il registro elettronico potranno documentare l'attività didattica a distanza nel proprio registro cartaceo alla fine dell'anno.

Le motivazioni di queste azioni sono da ricondurre alla necessità di controllare che tutti gli studenti siano in grado di seguire le attività della scuola poiché il compito di un'Istituzione scolastica è quello di garantire, anche in questo momento complesso, il supporto alla formazione.

Poiché la situazione che stiamo affrontando è in continuo divenire, sono consapevole che dovremo testare sul campo le nostre azioni. Questa circolare non ha la pretesa di essere esaustiva, ma ha lo scopo di mettere in luce e far capire qual è la nostra esigenza principale.

A disposizione per eventuali suggerimenti, auguro a tutti buon lavoro.

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Franca Rossi

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