

IIS LUIGI EINAUDI ROMA

LINEE GUIDA PER OTTIMIZZARE LA DIDATTICA A DISTANZA

(Versione 1.0_Migliati)

Premessa

In un momento così delicato i ragazzi vanno supportati e soprattutto rasserenati. La didattica a distanza in questo preciso momento storico non è riempirli di compiti a distanza, di file da stampare e ore di video lezioni da ascoltare, con l'intento magari di terminare il programma.... Oggi la scuola deve dimostrare di stare vicino agli studenti, e i docenti probabilmente dovrebbero alleggerirli da ansie e paure, trasmettendo competenze ma nella giusta misura, per non correre il rischio di lasciare ancora più indietro i più fragili.

Didattica a distanza IIS Luigi Einaudi

Le seguenti linee guida mirano a standardizzare il lavoro che già ottimamente, in brevissimo tempo e senza alcuna fase preparatoria è stato messo in piedi.

I vari strumenti utilizzabili, per la didattica on line sono:

1) GOOGLE CLASSROOM

Tra i vari problemi riscontrati, innanzitutto quello relativo alla gestione dello spazio limitato messo a disposizione da Google Drive. Tutto ciò che i prof inseriscono e che gli studenti inseriscono finisce in uno spazio comune, che sarà pieno in poco tempo. Altro problema riscontrato è la **sovrapposizione di docenti nelle varie lezioni**, e la eccessiva mole di materiale consegnato agli studenti: non si tratta di lezioni in presenza, e quindi probabilmente occorre valutare una riduzione delle consegne.... (il programma potrà essere terminato successivamente, non in modalità on line)

Per questo si propone:

- Ogni docente è tenuto a scrivere Stream nella piattaforma **esclusivamente nella classe e nell'orario di lezione a lui assegnato dal nuovo orario** (ogni lezione dura 30 minuti), stabilito dai coordinatori. Non è possibile creare uno Stream (cioè scrivere un post nella Home Page del gruppo) se non è il proprio orario di lezione. E' come se fossimo a scuola ed entrassimo in una classe in cui si sta svolgendo un'altra lezione, quindi al di fuori del nostro orario, pretendendo di intervenire
- Il materiale caricato deve essere esclusivamente nel formato PDF (facilmente apribile indipendentemente dalla piattaforma in uso) e non .PPT (Presentazione di Power Point) **(guida nell'ALLEGATO 3: Tutorial PDF)**
- Le immagini (sia quelle caricate dai docenti che dagli studenti) devono avere il formato JPEG (da qualunque programma di grafica FILE – SALVA CON NOME – JPG o JPEG, se foto scattate da smartphone allora impostare nella fotocamera una risoluzione media)

- Aprire su Classroom un solo Stream per la propria lezione, all'interno del quale scrivere tutti i post come commenti, per tutta la durata della lezione (30 minuti) invece che uno stream per ogni frase
- E' possibile mettere in condivisione delle cartelle del proprio Google Drive, inviando il link al quale collegarsi agli studenti o ai colleghi. I file possono essere di sola lettura o anche modificabili (*si veda ALLEGATO 1: Toolkit Google Drive*)
- Si ricorda anche che è sempre valido il classico metodo delle email: un account di Google apposito nel formato **cognome.nome.einaudi@gmail.com** (es. migliati.pierluigi.einaudi@gmail.com) può essere un ottimo mezzo per scambiare compiti, materiale con i propri studenti.
- Fare periodicamente (ogni due settimane) pulizia del materiale presente nella propria cartella di Classroom copiandolo nel proprio PC personale, per liberare spazio
- Per gestire al meglio la partecipazione degli studenti alle lezioni:
 - è possibile fissare interrogazioni programmate con video-chiamata utilizzando Hangouts (presente in google, esattamente come Classroom) che però presenta il limite di 10 utenti (<https://support.google.com/hangouts/answer/3111943?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=it>) oppure il sempre valido Skype
 - avvisare per tempo gli studenti se non si sarà presenti on line nel gruppo nel proprio orario di un dato giorno

(guida all'utilizzo della piattaforma nell' ALLEGATO 1: Toolkit Google Classroom)

2) Registro elettronico Axios

Oltre ad utilizzare Google Classroom, si ricorda che il Registro Elettronico consente ai docenti di comunicare con le famiglie e anche di inserire materiali didattici nell'area dedicata.

Se si ha necessità di allegare materiali sul registro si può procedere in questo modo:

- Effettuare l'accesso al registro elettronico e fare clic su "materiale didattico".
- Fare clic su "nuova cartella", dare un nome alla cartella (ad. es LEZIONI DI GEOMETRIA) dopodiché scegliere con chi condividerla.
- Vi sono tantissime possibilità di condivisione, ad es. scegliamo di condividerla con gli alunni della classe 1 A della nostra scuola, poi salviamo. (NB: nel caso di lezione individuale o di lezione rivolta ad alunni diversamente abili o D.S.A. (o BES di vario tipo) è necessario, per ovvi motivi di privacy, CONDIVIDERE LA LEZIONE SOLO CON L'ALUNNO INTERESSATO).
- Digitiamo il nome della lezione dopodiché possiamo scegliere se allegare un file o se inserire il link ad un file esterno precedentemente copiato (se necessario si può anche inserire un testo cliccando su "TESTO").
- Fare clic su "SALVA". La lezione è caricata e potrà essere visualizzata/salvata dai genitori che accederanno al registro elettronico.
- A questo punto possiamo caricare altri contenuti all'interno della stessa cartella oppure all'interno di altre cartelle che chiameremo ad es. LEZIONI DI ALGEBRA,

oppure LEZIONI DI ITALIANO, DI INGLESE ecc..., a seconda degli argomenti. È opportuno chiarire che non necessariamente si deve caricare una lezione prendendola da youtube o da altre piattaforme, le lezioni possono essere autoprodotte in vari formati, dal pdf all'audio (ad es. esercizi di pronuncia in inglese), ai file di word, alle diapositive di power point (le "slides") e via dicendo. Per quanto concerne power point si consiglia di salvare il proprio lavoro in formato PDF.

- E' possibile mettere in condivisione anche il proprio Google Drive con colleghi o anche con studenti (*guida nell'ALLEGATO 2: Toolkit Google Drive*)