



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. **93151730871** – Cod.Mecc. **CTIS02600N** [ctis02600n@istruzione.it](mailto:ctis02600n@istruzione.it) - [ctis02600n@pec.istruzione.it](mailto:ctis02600n@pec.istruzione.it)  
Sito Istituzionale: [www.iismarchesimascalucia.edu.it](http://www.iismarchesimascalucia.edu.it)

I.I.S "CONCETTO MARCHESI" MASCALUCIA (CT)  
Prot. 0002206 del 25/03/2020  
(Uscita)

## PROTOCOLLO di emergenza per mantenere azioni condivise nell'uso della Didattica a Distanza

### DISPOSIZIONI

Per venire incontro ai bisogni di tutti e per garantire, per quanto possibile, uniformità di azione professionale e ordinato coinvolgimento di tutti gli attori – docenti, studenti, famiglie - si fornisce il presente documento a corredo del "Regolamento dell'istruzione in forma telematica".

Col presente documento si ribadisce in linea di principio, quanto già disposto con nota del dirigente scolastico n°1890 del 12 marzo 2020. Le disposizioni sono le seguenti:

**1 I docenti implementeranno azioni di didattica a distanza anche in forma di video lezione e comunque in forme interattive;**

2 Durante la lezione “dal vivo” su ambiente Google classroom, **non possono essere presenti soggetti terzi oltre la studentessa e lo studente;** parimenti per i docenti

3 **Non è consentita agli studenti la registrazione video e audio. Sono esclusi gli studenti provvisti di PDP e PEI. In nessun caso è consentita la diffusione di video e audio.**

4 **Il docente** può motivatamente registrare la parte di lezione riservata alla propria spiegazione, al fine di farne eventuale riutilizzo. **Non è autorizzato a registrare eventuali verifiche in modalità LIVE o altre situazioni sensibili.**

5 Famiglie e studenti sono tenuti a un utilizzo corretto delle rispettive credenziali, a non cederle e a non smarrirle. Si tratta di accortezze fondamentali per il rispetto della privacy di tutti.

### PROTOCOLLO a corredo del REGOLAMENTO DAD

#### DA VOCABOLARIO TRECCANI: protocollo

/proto'kɔ:l:o/ s. m. [dal lat. mediev. *protocollum*, gr. *prōtókollon*, comp. di *prōtos* "primo" e *kólla* "colla"; propr., il primo foglio di un rotolo di papiro costituito da più fogli incollati]. **2.** (*estens.*) complesso delle regole di comportamento e delle operazioni necessarie in determinate situazioni ufficiali, spec. diplomatiche

### COSA FA IL DOCENTE

#### 1. RIMODULA LA PROGRAMMAZIONE

- Riprogetta le attività didattiche per adattare ai tempi e alle modalità della D a D
- Programma, ove possibile, attività a classi aperte o in copresenza, favorendo in tal modo l'interdisciplinarietà.

#### 2. RICONVERTE LE MODALITA' DI INTERAZIONE

- Assicura una costante ed efficace comunicazione fra i docenti del consiglio di classe e dei dipartimenti mediante la creazione di stanze virtuali all'interno di G-suite
- Collabora fattivamente con i colleghi del proprio Consiglio di classe, con i colleghi dei consigli di classe paralleli, con il Coordinatore di Classe e il Dirigente Scolastico attraverso le modalità virtuali all'interno degli ambienti digitali istituzionali e in particolare all'interno di G-suite



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. **93151730871** – Cod.Mecc. **CTIS02600N** [ctis02600n@istruzione.it](mailto:ctis02600n@istruzione.it) - [ctis02600n@pec.istruzione.it](mailto:ctis02600n@pec.istruzione.it)  
Sito Istituzionale: **[www.iismarchesimascalucia.edu.it](http://www.iismarchesimascalucia.edu.it)**

- c) Si consulta con l'animatore digitale per migliorare la prestazione didattica, ad orari ed in ambienti virtuali dedicati, se necessario
- d) Si avvale della consulenza del team digitale e dell'esperienza di colleghi interni disponibili, ad orari ed in ambienti virtuali dedicati, se necessario, anche per problemi tecnici
- e) Si avvale, per la personale FORMAZIONE in servizio, della piattaforma SOFIA, INDIRE e di ogni proposta adottata dal Ministero dell'Istruzione

### **3. EVITA SOVRAPPOSIZIONI O ECCESSIVO CARICO COGNITIVO**

- a) Rispetta il proprio orario di servizio
- b) Rispetta i tempi di esposizione al monitor, le pause, il movimento
- c) Esercita il diritto di disconnessione fuori dagli orari di servizio
- d) Concorda le attività con gli altri docenti del consiglio di classe secondo organizzazione concordata
- e) Utilizza in modo costante e funzionale il registro ARGO

### **4. GESTISCE LE ATTIVITA' DIDATTICHE**

- a) Alterna le attività sincrone (brevi video-lezioni, verifiche, autovalutazioni, valutazioni, chat di gruppo in stanze virtuali all'interno di G-suite) con attività asincrone (registrazione di video lezioni, filmati, trasmissione ragionata di materiale didattico e di approfondimento, ...) **senza tralasciare mai l'interazione diretta o indiretta con lo studente e rispettando le modalità concordate con gli studenti e con i colleghi del Consiglio di classe**
- b) Ottimizza il tempo della didattica utilizzando, ove possibile, la metodologia della *flipped classroom*, **for-  
nendo in anticipo materiali in diversi formati e linguaggi digitali e dedicando - in un secondo momento -  
la videoconferenza alla messa in pratica delle cognizioni precedentemente apprese.**

- c) **Limita ciascuna lezione sincrona ad un massimo di 40 minuti**

### **5. UTILIZZA IL REGISTRO ELETTRONICO REGOLARMENTE**

- a) Compila le parti del giornale di classe relative alle attività svolte ed assegnate
- b) Monitora la partecipazione degli studenti alla DaD e **annota periodicamente le attività NON effettuate dagli studenti.**

### **6. VERIFICA E VALUTA LE ATTIVITA' E GLI APPRENDIMENTI**

- a) Segnala al coordinatore la mancata partecipazione degli studenti alle lezioni / attività a distanza. Il docente coordinatore di classe quindicinalmente fornirà all'Ufficio i dati relativi alla partecipazione e comunicherà per iscritto al DS eventuali problematiche emerse
- b) Garantisce l'autovalutazione e la valutazione costante, tempestiva e trasparente dei processi e degli apprendimenti
- c) Dedicava tempo adeguato alle attività sincrone di verifica, scegliendo opportunamente le forme e i contenuti, in conformità con quanto stabilito in fase di progettazione
- d) Fornisce allo studente le griglie che consentono l'autovalutazione, secondo puntuali criteri e parametri di descrizione degli indicatori

SEDE: Via CASE NUOVE, s.n. - 95030 MASCALUCIA (CT) - 095/7272517 095/6136578



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. **93151730871** – Cod.Mecc. **CTIS02600N** [ctis02600n@istruzione.it](mailto:ctis02600n@istruzione.it) - [ctis02600n@pec.istruzione.it](mailto:ctis02600n@pec.istruzione.it)  
Sito Istituzionale: [www.iismarchesimascalucia.edu.it](http://www.iismarchesimascalucia.edu.it)

- e) Cura i tempi di restituzione, di chiarimento ed individuazione di eventuali errori e carenze pregresse
- f) Esprime la propria valutazione (sulla base delle medesime griglie fornite allo studente) annotando nel registro elettronico. **Le prove con valutazione negativa devono essere oggetto di successivo accertamento**

## 7. PRESTA ATTENZIONE AGLI ALUNNI CON DISABILITA' e con DSA

### Il docente di sostegno

- a) mantiene l'interazione a distanza con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti curricolari
- b) produce materiale personalizzato e monitora lo stato di realizzazione del PEI

### Il Consiglio di classe

- c) dedica particolare attenzione agli alunni con DSA, prevedendo, anche nella didattica a distanza, l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi.

## LO STUDENTE

- a) **custodisce ed utilizza correttamente le credenziali fornite dalla scuola per l'accesso alla piattaforma G-suite**
- b) effettua la registrazione all'ambiente classroom di G-suite
- c) consulta quotidianamente il sito e il registro elettronico
- d) interagisce costantemente con i docenti del consiglio di classe nelle varie forme da loro proposte
- e) **rispetta le consegne e gli orari**
- f) segue le indicazioni dettate regolarmente dai docenti
- g) **non diffonde video e audio delle lezioni**
- h) si impegna responsabilmente nell'attività di autovalutazione
- i) **comunica l'impossibilità documentata e/o certificata di partecipare alle attività di didattica a distanza (se maggiorenni)**

## LA FAMIGLIA

- a) **consulta costantemente il sito e il registro elettronico**
- b) si relaziona con i docenti nei tempi e nei modi da loro indicati
- c) prende visione del regolamento per la Didattica a Distanza
- d) **supporta la scuola nella DaD**
- e) garantisce la regolarità della prestazione dei figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica
- f) **informa tempestivamente, mediante email, l'istituzione scolastica dell'impossibilità, documentata e/o certificata dei figli minorenni di partecipare alle attività di didattica a distanza**
- g) **facilita la partecipazione attiva dello studente**



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

Cod. Fisc. **93151730871** – Cod.Mecc. **CTIS02600N** [ctis02600n@istruzione.it](mailto:ctis02600n@istruzione.it) - [ctis02600n@pec.istruzione.it](mailto:ctis02600n@pec.istruzione.it)  
Sito Istituzionale: [www.iismarchesimascalucia.edu.it](http://www.iismarchesimascalucia.edu.it)

Il presente protocollo è valido sino al 3 aprile 2020 e comunque per tutto l'arco di tempo che sarà necessario in relazione alla contingente emergenza COVID 2020 e nel rispetto del "Regolamento per la didattica a distanza". Come già insistentemente comunicato all'utenza tutta, si RIBADISCE L'INVITO A PRENDERE VISIONE E LETTURA del sito alla pagina <https://www.iismarchesimascalucia.edu.it/coronavirus-covid-19-tutte-le-info-e-gliaggiornamenti/>.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. LUCIA MARIA SCIUTO  
Firmato digitalmente