



Liceo Scientifico – Musicale – Sportivo
"Attilio Bertolucci"

Parma 29 febbraio 2020

COLLEGIO DOCENTI STRAORDINARIO

VERBALE

Oggi il dirigente scolastico ha convocato un collegio docenti straordinario da svolgersi in modalità a distanza.

Si riporta la lettera di convocazione

Parma, 29 febbraio 2020
Prot. n. 904

Ai docenti

Liceo Attilio Bertolucci
Parma

Oggetto: convocazione straordinaria collegio docenti in modalità a distanza – 29 gennaio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM 25 febbraio 2020 art. 1 comma 1 punto d.

Verificato che il consiglio dei Ministri tenutosi il 28 febbraio 2020 ha preannunciato come molto probabile la chiusura delle scuole / sospensione delle lezioni per la regione Emilia Romagna anche i la settimana 2-8 marzo

Viste le linee guida per la gestione della didattica on line presso il liceo Bertolucci, pubblicato il 24 febbraio 2020

Considerato che dette linee guida sono state utili per la gestione della fase di emergenza ma che nel caso fosse necessario procrastinare di almeno un'altra settimana l'approccio "lezioni on line" è necessario definire criteri e condivisi e prassi omogenee dell'azione didattica

CONVOCA IL COLLEGIO DOCENTI IN MODALITA' A DISTANZA indicando che saranno seguite le seguenti procedure

- FASE 1.** Entro le ore 10.00 il Dirigente invia a tutti i docenti del collegio docenti Liceo Attilio Bertolucci (mail istituzionale basata di dominio @liceoattiliobertolucci.edu.it) una bozza/proposta di delibera riferita alla gestione/ottimizzazione/sistematizzazione della didattica a distanza per la prossima settimana
- FASE 2.** La stessa bozza proposta di delibera sarà collocata in drive condiviso con tutti i docenti così che chiunque possa indicare eventuali integrazioni / correzioni / suggerimenti. La fase 2 chiude alle ore 12.00
- FASE 3.** Dalle 10.00 in poi chiunque tra i docenti (singolarmente o in gruppo) può proporre documenti alternativi inviandoli al Dirigente e caricandoli sul drive condiviso. La fase 3 chiude alle ore 12.00.
- FASE 4.** I documenti "definitivi" vengono inviati a tutti i docenti e a tutti i docenti viene inviato il link al modulo on line su cui sarà possibile effettuare la votazione. La fase 4 inizia alle ore 13.00 circa e chiude alle ore 15.00

Si precisa che la votazione deve essere effettuata obbligatoriamente utilizzando il proprio accesso g_suite istituzionale basata di dominio @liceoattiliobertolucci.edu.it così che sia possibile tracciare il voto e garantire la legalità della votazione.

Nel caso intervenga la decisione delle autorità pubbliche tese alla riapertura delle lezioni da lunedì 2 il processo viene interrotto se è ancora alle fasi 1-3. Se è alla fase 4 non viene interrotto e il documento resta come documento del collegio.

Per il presente collegio vengono computate 2 ore di riunione. Si evidenzia che il collegio di gennaio non si è tenuto e pertanto il computo complessivo delle ore nel piano annuale delle attività non varia.

Ringrazio per l'attenzione e la consueta collaborazione

il dirigente scolastico
Aluisi Tosolini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93

Le fasi si sono svolte così come descritte.

La bozza di documento / delibera proposta dal dirigente scolastico è stata caricata sul google drive condiviso. 20 docenti sono intervenuti per proporre correzioni e integrazioni (per un totale di oltre 50 interventi che non si riportano qui).

I suggerimenti e le richieste di integrazione sono stati per la quasi totalità accolti e integrati nel documento finale proposto - fase 4 – alla votazione del collegio.

La votazione è stata aperta dalle ore 14.40 alle ore 18.00.

Cinque docenti hanno scritto direttamente al dirigente scolastico esprimendo il proprio voto per mail causa problemi tecnici.

Il totale dei votanti è pertanto pari a:

Il documento è approvato all'unanimità dei votanti.

Si allega

1. Il testo della delibera approvata
2. Elenco dei votanti e loro voto

Il dirigente scolastico
Aluisi Tosolini

Parma 29 febbraio 2020

COLLEGIO DOCENTI STRAORDINARIO

Il collegio docenti, all'unanimità, approva la seguente delibera e dà mandato al dirigente di trasmetterla immediatamente a genitori e studenti, verificato che le lezioni saranno sospese causa emergenza COVID 19 anche per la settimana 2-8 marzo 2020.

DELIBERA

GESTIONE DELLA DIDATTICA ON LINE NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE – EMERGENZA COVID 19

Le indicazioni generali fornite con i due documenti diffusi il 24 febbraio restano valide e ad esse occorre fare riferimento. Si tratta dei documenti

1. Lettera del dirigente alla comunità del Bertolucci (24/02/2020) ([Scarica](#))
2. Assenza più acuta presenza – apprendere e studiare al Liceo Bertolucci al tempo del corona virus (linee guida) ([scarica](#))

Il significato della presente deliberazione ha lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti, genitori al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare entro una cornice pedagogico didattica condivisa il percorso di didattica “in assenza” legato alla emergenza Covid 19.

1. Validità dell'anno scolastico

Il decreto legge XYZ (*inserirò qui il numero ed il riferimento corretto appena sarà pubblicato dalla gazzetta ufficiale*) scrive che l'anno scolastico sarà valido anche se conteggerà meno di 200 giorni di lezione. Va tuttavia considerato che per il liceo Bertolucci i giorni di sospensione delle lezioni per emergenza COVID 19 – dal 25 febbraio in avanti, data di avvio della modalità e-learning – sono da considerarsi come giorni di lezione.

2. Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico_ attività sincrone e asincrone

Va qui tenuto conto che esistono due tipi molto diversi di attività on line. Ognuno richiede specifica gestione e non può prescindere dal numero totale di lezioni di docenza / lezioni in presenza previste dal contratto docenti (in genere 18 a settimana).

2A_ Attività sincrone

Lato docente

Le **attività sincrone** (tra queste si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività: video chat con tutta la classe, video lezione per tutta la classe con utilizzo di meet o skype o qualsiasi altro programma di video conferenza, attività sincrone svolte in G_suite classroom, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione quale ad esempio il *Forum* di matematica e fisica, ..) **devono obbligatoriamente essere svolte nel periodo corrispondente orario di lezione** (ovvero: se il docente X ha lezione il martedì dalle ore 9.00 alle ore 10.55 può fare attività sincrona solo in quello spazio e non ad esempio

in altro orario mattutino – occupato da altri docenti – o in altro orario pomeridiano, dove potrebbe non essere garantita la presenza di tutti gli studenti).

Ovviamente non è necessario che a tutte le ore dell’orario del docente corrisponda una attività sincrona. Ciò dipende dalla scelta e dalla possibilità tecnica del docente.

Il docente deve comunicare il prima possibile il proprio piano di attività sincrone all’intera classe di riferimento utilizzando i consueti mezzi di comunicazione (registro elettronico, classroom, mailing list, ecc).

Tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (compiti in classe digitale, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione.

Si suggerisce di registrare le attività sincrone così da poterle poi condividere con gli assenti che le potranno poi utilizzare in modalità asincrona.

Per le azioni sincrone svolte in G_Suite (es. Meet) le indicazioni sulla registrazione sono reperibili al seguente link: <https://support.google.com/meet/answer/9308681?hl=it#>.

Le registrazioni possono essere effettuate anche con altri strumenti di “cattura schermo” (si veda ad esempio: <https://www.apowersoft.it/registratori-gratuito-online-dello-schermo> oppure <https://www.aranzulla.it/come-registrare-lo-schermo-del-pc-935180.html>

E' bene sottolineare comunque che le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente a passi troppo tempo davanti ad un monitor. Precauzione, questa, connessa alla salute degli studenti

Lato studente

Gli studenti si impegnano sul proprio onore a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, *cheating*,....

Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico, *cfr connessioni*; che per altri motivi *es. salute*) gli studenti si impegnano ad avvertire il docente di riferimento.

Chi non frequenta le attività svolte in sincrono risulterà pertanto assente ma potrà richiedere che gli sia fornita la registrazione (se effettuata) della attività sincrona in questione.

2B Attività asincrone

Si tratta di tutte le altre attività, ovvero delle attività che prevedono la consegna agli studenti di **task** e di materiali per il loro svolgimento (come dettagliato nel documento inviato il 24 febbraio).

Il peso in tempo / impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

Si propone pertanto il seguente semplice parametro di riferimento:

- considerato un monte ore complessivo per una classe terza liceo scientifico in presenza di 30 ore settimanali
- considerato un ipotetico monte ore complessivo di lavoro domestico (*interruzioni e pause di ogni tipo escluse !*) pari a 12 ore settimanali (2 ore giorno x 6 giorni)
- risulta che ad ognuna delle 30 ore in orario corrisponde mediamente circa mezz'ora di lavoro domestico.

Pertanto per ogni ora settimanale della propria disciplina occorre prevedere come impegno di lavoro richiesto circa 30 minuti. Ovviamente se per le proprie ore (o alcune di queste)

non sono state svolte in modalità sincrone, l'impegno richiesto deve considerare anche le ore non svolte in modalità sincrona.

Tra le attività asincrone vanno considerati anche eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente **potrà** realizzare al pomeriggio in video conferenza: si tratta infatti di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe. Gli sportelli di questo tipo saranno in primo luogo realizzati dai docenti con "**orario potenziato**" dedicato a sportello e compatibilmente con il monte ore complessivo del loro incarico (questa tipologia di lavoro richiede infatti moltissimo tempo)

3. Verifiche e valutazioni

Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno inseriti sul registro elettronico alla data nella quale sono state svolte.

Il dipartimento di matematica e fisica segnala inoltre ulteriori criteri relativi agli strumenti per la verifica formativa che possono valere anche per altre discipline: puntualità della consegna dei compiti su Classroom (salvo problemi segnalati all'insegnante), contenuti dei compiti consegnati, iscrizione al Forum, interazione con il Forum ed interazione nelle eventuali attività sincrone.

4. Compilazione del registro e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività

I docenti compilano il registro elettronico seguendo le consuete modalità di lavoro.

I docenti inoltre possono richiedere agli studenti feedback sulla ricezione dei materiali (classe viva non prevede infatti "feedback diretti" su didattica).

E' pertanto utile "stimolare" gli alunni tramite agenda di classe, fissando la data di consegna online dei lavori inseriti su didattica.

5. Ricevimento genitori

Nel periodo di sospensione delle lezioni i ricevimenti sono sospesi.

6. Situazioni particolari e specifiche

- a. I **docenti di strumento** continueranno le attività a distanza, nei limiti del possibile, come indicato dalle linee guida.
- b. I **docenti di sostegno** verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate.
- c. **Docenti di scienze motorie:** privilegeranno argomenti teorici vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra.
- d. **Tecnologie musicali:** Attività sincrone 1 ora settimanale con utilizzo di audio/video/chat (a seconda delle possibilità tecniche effettive) nell'orario di lezione, invio materiali, documenti e indicazioni testuali via chat (comunicazioni organizzative e riferimenti via registro elettronico in area "didattica - materiali" e "agenda"). Attività asincrona via e-mail per invio materiali audio, elaborati, correzioni, commenti e quesiti specifici.
- e. **Teoria, analisi e composizione:** Gli studenti spediranno alla mia mail istituzionale le elaborazioni scritte (bassi d'armonia, melodie, analisi, ecc.) che a stretto giro saranno riconsegnate opportunamente corrette e commentate; alcune fra queste potranno essere oggetto di valutazione (ciò avviene normalmente durante tutto il

corso dell'a.s.). Le consegne sono condivise nell'area "didattica" del registro elettronico. Per quanto riguarda l'attività "sincrona" verrà organizzata all'occorrenza all'interno del proprio orario di lezione.

- f. **Docenti con ore a disposizione:** le ore "a disposizione" possono essere le trasformate in sportelli didattici in collaborazione con docenti delle medesime discipline o, conteggiate, possono essere recuperate alla riapertura della scuola.

Approvato all'unanimità - Votanti

Allegato: votanti (omessa)