



Circolare nr. 122

Vicenza, 23 Novembre 2020

Agli Studenti e ai loro Genitori
Al Personale
Sede

Oggetto: disposizioni relative alla gestione delle presenze e delle assenze.

Considerato il perdurare della situazione emergenziale che ha costretto allo svolgimento dell'attività didattica a distanza, alla luce delle linee guida deliberate dal Collegio Docenti ed adottate del Consiglio di Istituto assieme alle indicazioni attuative, si trasmettono con la presente:

- a. indicazioni per una gestione uniforme delle connessioni, presenze, assenze, ritardi ed uscite anche a seguito dell'attivazione del "*libretto WEB*" nel registro elettronico;
- b. alcune norme comportamentali per un regolare e sereno svolgimento delle lezioni in DaD;
- c. i seguenti documenti:
 - o il "*Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata*"
 - o la "*Raccomandazione*" del Consiglio di Istituto
 - o una raccolta di dieci suggerimenti per la gestione delle lezioni sincrone;

Si precisa che nel corrente anno il **servizio scolastico non è stato interrotto** ed è, quindi, tuttora richiesto il tetto minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico.

Nell'auspicare che nel loro insieme le indicazioni e il materiale trasmessi permettano un più regolare ed omogeneo svolgimento dell'attività Didattica a Distanza, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Paolo Jacolino



Connessione con la classe utilizzando link fissi

- Creazione di un corso in G-CLASSROOM e generare "LINK DI MEET". Questo permette l'utilizzo sempre dello stesso link e una volta aggiunti i partecipanti al corso, solo loro potranno entrare nella sessione G- MEET e potranno farlo solo quando il docente è collegato;
- Creare in G-CALENDAR un appuntamento, aggiungere videoconferenza all'appuntamento e renderlo ripetuto settimanalmente in modo da portelo sfruttare ripetutamente con la classe. Si rende necessario creare più appuntamenti per le ore oppure un unico appuntamento con orario ampio (8-13) ripetuto per tutti i gg in cui si ha lezione con la classe.
- Creazione di una videoconferenza attribuendo un nickname che potrà essere riutilizzato nelle successive lezioni.

Lezioni Sincrone

Come noto, sono previsti dieci minuti di pausa tra le lezioni di cui almeno cinque per le procedure di collegamento del docente e degli studenti.

All'inizio della lezione effettiva, e dunque complessivamente dieci minuti dopo l'orario canonico di inizio della lezione, il docente effettua l'appello. Per velocizzare il processo di controllo dei presenti, si potrà aprire la finestra laterale di controllo delle "Persone" connesse ed effettuare uno "screenshot" della finestra del browser (in ambiente windows: *tasto ALT + tasto PRINT SCREEN*; in ambiente iOS Mac: contemporaneamente *tasto COMMAND + tasto MAIUSC + tasto 5* ed indicare la finestra della videoconferenza).

Gli studenti in ritardo avranno cura di segnalare l'eventuale ingresso successivo ai 10 min previsti, altrimenti risulteranno assenti per l'intera ora.

La segnalazione delle presenze ed assenze nelle singole ore segue l'usuale procedura, così come ingressi in ritardo alla prima ora, ingressi in ore successive alla prima, uscite anticipate.

Per i ritardi nel collegamento durante le ore intermedie, i docenti dell'ora inseriranno un'annotazione, visibile alla famiglia, indicando il ritardo.

A fine ora, firmando si ricontrolleranno i presenti (eventualmente dallo *screenshot* effettuato ad inizio lezione).

Si ricorda che la tipologia di attività da inserire alla firma del registro indicate delle linee scolastiche DDI sono:

- ❖ Didattica a distanza (per la lezione sincrona)
- ❖ Didattica a distanza verifica (per verifiche scritte)
- ❖ Videointerrogazione (per verifiche orali);

Lezioni Asincrone

Il necessario controllo delle presenze seguirà lo stesso iter prima esposto.

Si raccomanda ad ogni docente di lasciare il collegamento G-Meet acceso per tutta la durata dell'attività asincrona, avendo cura di silenziare l'audio e di far spegnere audio e video anche agli studenti che possono aprire altre finestre o svolgere le attività indicate come asincrone nel piano scolastico delle DDI (esercitazione strutturata, video o esercitazione strutturata o compito digitale, ...), tenendo comunque la finestra G-Meet aperta, anche in miniatura.

L'insegnante può sempre riservarsi il diritto di interagire con gli studenti durante l'attività, rimanendo a disposizione con attività di sportello rispetto all'attività proposta e può, in ogni caso verificare che la presenza dei ragazzi, in prossimità della postazione, sia continuativa. Al termine della lezione, fa riattivare microfoni e video anche per verificare che l'attività sia stata svolta ed eventualmente fornisce chiarimenti, indicazioni e conclude in presenza la lezione.

Procedure di giustificazione eventi

Lato genitori:

Le giustificazioni degli eventi saranno possibili, da parte genitori, mediante l'icona della nuova sezione "LIBRETTO WEB" :



The screenshot shows the SCUOLATTIVA interface for the Scuola Secondaria "Ippolito Nievo" in Michelle Seychelles. The 'Libretto Web' icon is highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, the 'Scheda eventi' section shows the following data:

Scheda eventi anno 2020 / 2021 per SEYCHELLES MICHELLE - 3A Modulare			
Totali	0 Assenza/e (0 gg)	0 Ritardi	0 Uscite
Da giustificare	Nessuno	Nessuno	Nessuno

Per maggiori dettagli, prego consultare le FAQ del registro "Libretto Web. Genitore: Come posso inserire e giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita anticipata?"

Lato docenti:

Il docente procederà come usuale: in presenza di un evento, segnalato accanto al nome dello studente, aprirà la finestra di giustificazione. Si utilizza il link in rosso "Vai al Libretto Web"

Giustifica

SEYCHELLES MICHELLE - 3A modulare - Anni: 10
 Residente a PORTOGRUARO
Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti
Mattino: Entrata **0 min** Uscita **0 min** **Pomeriggio:** Entrata **0 min** Uscita **0 min**
 NON si avvale dell'insegnamento della religione cattolica

[Vai al Libretto Web](#)

Assenza/e	Ritardi	Uscite
Totale: 1 (2 gg)	Totale: 0	Totale: 0
Nessuno	Nessuno	Nessuno

[Non raggruppare i giorni di assenza](#)

[Annotazioni](#)

[Chiudi](#)

A questo punto si troverà l'elenco degli eventi inseriti dal genitore e si potrà approvarli o rifiutarli.

genitore (G630104) Autore Data inserimento 16 settembre 2020	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal venerdì 11 settembre 2020 al sabato 12 settembre 2020 per il seguente motivo Day Hospital ospedaliero per terapia	Approva Rifiuta
---	--	--

In entrambi i casi il genitore vedrà chi ha approvato tale richiesta e, nell'ipotesi di rifiuto, anche la motivazione.

genitore (G630104) Autore Data inserimento 16 settembre 2020	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal venerdì 11 settembre 2020 al sabato 12 settembre 2020 per il seguente motivo: Day Hospital ospedaliero per terapia	Giustificato il 16 settembre 2020 da Collalto Luisa
---	---	---

Monitoraggi del coordinatore



Il coordinatore di classe controllerà periodicamente partendo dalla sezione i miei studenti [I miei studenti](#) reperibile in alto all'interno del "Le mie classi → Registro delle classi".

Mensilmente il coordinatore invia il quadro delle attività svolte mediante il G-Form, il cui link sarà trasmesso con altra comunicazione, alla commissione DDI e verifica:

- il monitoraggio sull'agenda dell'equa distribuzione del carico giornaliero e settimanale di prove ed esercizi;
- la comunicazione interna al CdC e la segnalazione alle rispettive famiglie di eventuali situazioni anomale e/o ripetute da parte di alcuni studenti;
- il confronto periodico con gli studenti per evidenziare aspetti critici e positivi della DaD;
- il rispetto di quanto deliberato durante i CdC sulla ripartizione delle attività sincrone/asincrone.



LICEO QUADRI

Norme comportamentali della DDI

(dal patto di corresponsabilità e regolamento d'istituto)

1. Entrare/ connettersi alla lezione con puntualità.
2. Aprire sempre la fotocamera e attivare il microfono, se richiesto dall'insegnante.
3. Segnalare tempestivamente all'insegnante eventuali problemi di connessione o di funzionamento del device.
4. Segnalare all'insegnante i casi particolari ed eccezionali per cui si entra in ritardo o si esce anticipatamente.
5. Impegnarsi a partecipare attivamente alle lezioni.
6. Rispettare la puntualità delle consegne dei compiti assegnati.
7. Assumere un atteggiamento e abbigliamento dignitosi.
8. Utilizzare in modo appropriato e rispettoso della privacy le lezioni eventualmente registrate e i materiali disponibili sulle piattaforme in uso.
9. Rispettare la privacy di compagni ed insegnante nelle lezioni sincrone; divieto di far partecipare estranei alla lezione condividendo gli spazi della propria stanza durante la lezione.
10. Divieto di comunicare ad estranei i link per il collegamento, le password o i materiali video e fotografici.