



## **LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE "G. CARDUCCI"**

VIA IV NOVEMBRE 62 – 55049 VIAREGGIO

C.F. 82011150461

☎0584/962108

e-mail: [lupc010009@istruzione.it](mailto:lupc010009@istruzione.it) pec: [lupc010009@pec.istruzione.it](mailto:lupc010009@pec.istruzione.it)

sito web: [www.liceo-carducci.edu.it](http://www.liceo-carducci.edu.it)

CIRC. N. 209



A TUTTI I DOCENTI

### **OGGETTO: MODALITA' DI DIDATTICA A DISTANZA**

I docenti a partire dal giorno **venerdì 6 marzo 2020** operano in modalità smart working (lavoro agile da casa) seguendo il proprio orario di lezione nelle diverse classi loro assegnate.

I docenti, contrariamente a quanto richiesto stamani, **FIRMERANNO** la loro presenza sul REGISTRO ELETTRONICO, ma inserendo in ANNOTAZIONI GIORNALIERE la dicitura:

#### **LAVORO AGILE-**

Docente	Alunno	Annotazioni giornaliera	Comandi
Bini Francesca		LAVORO AGILE	 

I docenti secondo l'orario predisposto per ciascuna classe:

1. accedono all'ora prevista al REGISTRO ELETTRONICO e firmano;
2. inseriscono - nello spazio ARGOMENTI DELLE LEZIONI - le attività, i contenuti, le esercitazioni delle rispettive discipline, indicando quello che desiderano che i ragazzi approfondiscano e studino in quell'ora, inviandoli anche allo spazio MATERIALE DIDATTICO in cui avranno postato ulteriori materiali;
3. i docenti infatti implementano il MATERIALE DIDATTICO (con link, video, pagine web, risorse online, ecc.) ricordando che non possono caricare documenti "pesanti", ma documenti con che contengano i link a materiali postati in repository quali google drive, dropbox, onedrive, ...
4. al termine dell'unità di didattica o di apprendimento o di competenza, i docenti potranno richiedere agli studenti un ELABORATO (esercizio, presentazione, compilazione di mappe, schemi, video, podcast, vocale, ecc.) che i docenti RICEVERANNO (quindi solo in modalità di

ricezione), su una propria mail dedicata, messa disposizione degli studenti per la didattica a distanza;

5. se si renderà necessario l'uso di altri strumenti digitali è necessario:

- RICHIEDERE LA PRESENZA E L'ATTIVITA' DEI RAGAZZI SOLO ED ESCLUSIVAMENTE NEL PROPRIO ORARIO SCOLASTICO

- SPIEGARE AI RAGAZZI CHE L'USO DI ALTRI STRUMENTI WEB SI RENDE NECESSARIO A CAUSA DELL'EMERGENZA

con massima attenzione alla autorizzazione dei genitori, non necessaria, invece, per le altre attività effettuate sul registro elettronico.

TUTTI GLI STRUMENTI WEB E SOCIAL hanno la funzione di tenere i ragazzi agganciati al lavoro scolastico, ma il TRACCIAMENTO DEVE AVVENIRE SUL R.E. unico strumento formalmente riconosciuto.

Tutti gli strumenti, ribadisco, debbono essere utilizzati **seguendo l'orario scolastico della classe**.

LA SCUOLA RIMANE APERTA DELLA **ORE 8 ALLE 14** tutti i giorni.

Coloro che non hanno strumenti digitali propri o avessero bisogno di un supporto tecnico, possono venire a scuola e svolgere l'attività di cui sopra nei locali scolastici. Si predisporranno classi dotate di PC portatile, LIM e tablet.

Si chiede ai docenti di indicare 2 giorni di disponibilità per uno **SPORTELLO DA AFFETTURE PER CLASSE** nel proprio orario di servizio nella classe stessa, in particolare per le **classi quinte** e poi se necessario anche per le altre classi.

ES. LUN. DALLE 8 ALLE 9 - CALL DI MATEMATICA PER LA 5 AC da inserire nel registro e da effettuare a scuola con l'aiuto dei tecnici e dell'animatore digitale su skype o Teams previa call online degli studenti della classe che hanno concesso l'autorizzazione.

La DS e gli Assistenti Tecnici rimangono a vostra completa disposizione a supporto delle attività di didattica a distanza.

Le attività per il recupero debiti, momentaneamente sospese, saranno riprese nella prossima settimana, ONLINE, con orario da stabilire con i docenti interessati.

Dirigente Scolastica  
*Francesca Bini*

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)