

LA SCUOLA DENTRO CASA

La Nota 388 che il MI ha inviato in data 17 marzo contiene indicazioni circa la continuità didattica in tutte le possibili forme di non-presenza. Riportiamo di seguito una parte riferita alla Formazione a distanza

“...Cosa si intende per attività didattica a distanza

*Le attività di didattica a distanza, come ogni attività didattica, per essere tali, prevedono la costruzione ragionata e guidata del sapere attraverso un'interazione tra docenti e alunni. Qualsiasi sia il mezzo attraverso cui la didattica si esercita, non cambiano il fine e i principi. Nella consapevolezza che nulla può sostituire appieno ciò che avviene, in presenza, in una classe, si tratta pur sempre di dare vita a un “ambiente di apprendimento”, per quanto inconsueto nella percezione e nell'esperienza comuni, da creare, alimentare, abitare, rimodulare di volta in volta. Il collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, attraverso videoconferenze, videolezioni, chat di gruppo; la trasmissione ragionata di materiali didattici, attraverso il caricamento degli stessi su piattaforme digitali e l'impiego dei registri di classe in tutte le loro funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica, con successiva rielaborazione e discussione operata direttamente o indirettamente con il docente, l'interazione su sistemi e app interattive educative propriamente digitali: tutto ciò è didattica a distanza. **Il solo invio di materiali o la mera assegnazione di compiti, che non siano preceduti da una spiegazione relativa ai contenuti in argomento o che non prevedano un intervento successivo di chiarimento o restituzione da parte del docente, dovranno essere abbandonati, perché privi di elementi che possano sollecitare l'apprendimento.** La didattica a distanza prevede infatti uno o più momenti di relazione tra docente e discenti, attraverso i quali l'insegnante possa restituire agli alunni il senso di quanto da essi operato in autonomia, utile anche per accertare, in un processo di costante verifica e miglioramento, l'efficacia degli strumenti adottati, anche nel confronto con le modalità di fruizione degli strumenti e dei contenuti digitali – quindi di apprendimento – degli studenti, che già in queste settimane ha offerto soluzioni, aiuto, materiali. E' ovviamente da privilegiare, per quanto possibile, la modalità in “classe virtuale”....*

Di seguito, una sintetica guida ai docenti per trasporre nel digitale la didattica, tenendo conto di alcuni aspetti chiave:

- fare didattica in digitale non significa limitarsi a caricare schede e compiti nella propria sezione del registro elettronico: va modulata una formazione coordinandosi con i colleghi
- i dispositivi, la connessione, la stampa dei materiali sono costi che alcune famiglie non possono affrontare, ancora di più in un momento così drammatico dal punto di vista economico-sociale. Il principio guida è quello dello “zero carta”, per cui cercheremo di darvi dei suggerimenti;
- il MI raccomanda di mantenere la relazione con gli studenti utilizzando le modalità di lezioni in video-conferenza. Questa modalità non è possibile attraverso il solo registro elettronico, quindi cercheremo lo stesso di fornirvi dei suggerimenti per realizzarla;
- il digitale offre strumenti specifici per i DSA e, in generale, per studenti che faticano a seguire la normale didattica (per problemi di lingua o per altri fattori): con alcune accortezze, si possono preparare materiali utili per tutti e attenti agli studenti con più difficoltà.

Abbiamo cercato di organizzare i consigli in modo pratico, dal punto di vista dei docenti. Se doveste rilevare la mancanza di qualche consiglio utile o aveste suggerimenti, saremo lieti di accoglierli e condividerli coi colleghi scrivendo a antonellagreco.ustbs@gmail.com

ORGANIZZARE IL LAVORO

Come consigliato dal MI per bilanciare riposo e attività formativa, è bene tenere come riferimento la settimana di studio da lunedì a venerdì, lasciando sabato e domenica liberi da attività.

In assenza dei patti d'aula, l'organizzazione del lavoro diventa il frutto di:

- 1) coordinamento tra insegnanti della stessa classe
- 2) comunicazione con la famiglia
- 3) comunicazione agli studenti

È bene confrontarsi con i colleghi al di fuori della settimana di studio in modo da predisporre per gli studenti un piano di impegno giorno/settimana.

Sarebbe ideale che tale piano:

- fosse disponibile come documento nel registro elettronico nella mattina di lunedì;
- venisse comunicato apertamente (con un elenco o una tabella o un calendario condiviso in piattaforma dedicata) in modo che famiglie e studenti possano regolarsi e pianificare anche l'eventuale utilizzo da parte dei minori della rete internet.

NB: Nel caso di piani didattici personalizzati (PDP), è consigliato concordare con la famiglia sia il canale di condivisione dei materiali, sia la pianificazione delle attività ed, eventualmente, delle interazioni in videoconferenza.

PREPARARE I MATERIALI

I materiali didattici devono il più possibile essere a zero carta.

Per fare questo è possibile:

- riferirsi ai libri di testo già in possesso degli studenti (indicando la pagina e l'esercizio da eseguire);
- preparare esercitazioni e schede in formato aperto o comunque modificabile (.doc, .ppt, .pdf modificabile, et sim.);
- utilizzare piattaforme che consentono la compilazione di documenti condivisi on line.

Sono sconsigliati tutti quei materiali che necessitano di stampa da parte delle famiglie o, comunque, non interattivi nel digitale.

Per la predisposizione di schede di lavoro e verifiche in formato aperto, si consiglia l'uso del formato più diffuso: il documento word (.doc).

Se non si dispone di un pacchetto Microsoft Office originale, è possibile utilizzare la versione open source, ovvero la suite **Open Office** o **Liber Office**.

In tal caso ricordarsi, quando si salva il documento per la condivisione, di esportarlo:

- in formato .doc se deve essere compilabile
- in formato pdf se è un documento di lettura/studio. In questo caso, il software di scrittura offre la possibilità di esportare il documento in questo formato (usare i comandi: File > Salva come/Esporta > Formato pdf).

Per rendere leggibili le schede anche per alunni con DSA, privilegiare font cd. “senza grazie”, ovvero: il **Verdana**, il **Georgia**, l'**Arial**.

A questo >[link](#)< trovate una guida semplice e molto pratica per predisporre documenti utili per DSA e BES.

Quando è necessario fornire una scheda formativa e una di verifica/da compilare, è meglio produrre due documenti separati, dividendo la scheda didattica (che può anche essere in .pdf) dalla scheda modificabile (.doc).

Per organizzare ancora meglio i materiali, è bene dare a entrambi i file un nome simile a cui si aggiunge la finalità (es.: Grammatica_pronomi_scheda.pdf insieme a Grammatica_pronomi_esercizio.doc).

Per preparare schede con all'interno materiali diversi (testo, immagini, schemi, ecc.) la modalità migliore è quella di usare software per la produzione di slide (quindi Power point o equivalenti come OpenOffice o LiberOffice ...).

Se queste slide prevedono un'interazione dello studente, si possono esportare in formato aperto (.ppt) evitando formati più rari (.odp o .pptx).

Se non prevedono modifiche o interazioni, meglio esportarli in formato .pdf.

Evitare di inserire nelle slide animazioni o transizioni.

I multimedia (audio/video) non vanno inseriti in slide ma va indicato un link esterno (quindi, disponibile on line) a cui accedere.

CONTENUTI DAI LIBRI DI TESTO

Gli editori dei libri di testo utilizzati dalla classe e indicati dall'insegnante per l'anno scolastico hanno sempre una versione digitale.

In alcuni casi, i libri hanno già una versione iperlibro, con multimedia, possibilità di completare gli esercizi, schede interattive sulla piattaforma dell'editore o comunque in cloud (quindi, senza occupare spazio sui singoli computer/dispositivi).

Quindi, prima di fotografare/copiare/registrare contenuti già presenti nei libri di testo, contattare l'editore dei testi scolastici scelti per la materia e chiederne la versione digitale.

Tenuto conto dell'emergenza COVID in corso, è possibile chiedere supporto alla dirigenza nel caso ci siano problemi a ottenere un formato digitale dei libri di testo.

MULTIMEDIA

Per inserire contenuti multimediali dalla rete, privilegiare video o siti web su piattaforme pubbliche (nel caso di utilizzo di socialnetwork nel rispetto della normativa della privacy.).

Se si condividono informazioni o notizie, badare che le fonti siano autorevoli e istituzionali.

Nel caso si vogliano condividere contenuti audio (ad esempio, da CD di corsi di lingua), si consiglia di chiedere all'editore di avere accesso al formato digitale delle singole tracce, possibilmente con un link condivisibile con gli studenti.

Se è necessario produrre un file audio da condividere, è bene scegliere il formato più utilizzato, ovvero mp3.

Nel caso sia necessario convertire i file, si può ricorrere a servizi on line gratuiti. Il più diffuso e di facile utilizzo è **>Convertio.co<** che ha anche un'estensione per i browser (come Google Chrome) e ha un limite di due conversioni/giorno gratuite.

VIDEOLEZIONI (WEBINAR E CONFERENCE CALL)

Le videolezioni sono video registrati dagli insegnanti per “spiegare” contenuti agli studenti. Le videolezioni rimangono a disposizione: gli studenti possono guardarle più volte, nel caso faticino a comprendere quanto spiegato.

Tenere come riferimento un tempo limite di 15 minuti: oltre questo tempo, la soglia di attenzione cala drasticamente.

A questo >[link](#)< potete trovare alcuni consigli utili su come creare delle videolezioni efficaci.

In linguaggio tecnico, poiché la videolezione è un contenuto uno-a-molti (one to many) è chiamato *webinar*, contrazione tra *web* e *seminar*, quindi: registrazione di una lezione che resta disponibile on line.

Per condividere contenuti multimediali destinati (es. lezioni, montaggi video specifici, slideshow con spiegazione, ecc.) solo alla classe, è consigliabile, **se la scuola non prevede una piattaforma dedicata a disposizione dei docenti**, considerare tre alternative:

- 1) aprire un canale della scuola (a cui si accede con password) sulle piattaforme più popolari di pubblicazione di video: YouTube oppure Vimeo;
- 2) usare un servizio gratuito di repository temporaneo come WeTransfer, che mantengono i link disponibili per essere scaricati per un tempo limitato (da 1 settimana a 1 mese) e inviare il link per scaricare agli studenti.

Per attuare una modalità il più possibile vicino alla classe, si può utilizzare la conference-call, ovvero la videochiamata di gruppo. Questa metodologia permette interazione con gli studenti e ha valenza anche sociale oltre che educativa. È importante che gli studenti possano comunicare con i loro docenti.

Nella conference-call esiste un moderatore (in questo caso, l'insegnante) che dà agli studenti un appuntamento con un link per collegarsi.

Si possono utilizzare le video conference inserite nelle piattaforme della scuola tipo Office 365 e Gsuite, in caso contrario esistono servizi di webconference tipo Zoom, Weber di Cisco ed altri.

Per elenco strumenti utili scaricare l'allegato per DAD realizzato dal Cts di Brescia www.ctsbrescia.it che possono essere utili non solo ai docenti di sostegno.

Per altre informazioni, tutorial, webinar andare sul sito <http://brescia.istruzione.lombardia.gov.it/> nell'area Focus Dida

Ovviamente questo elenco non è esaustivo ma è solo un esempio che può essere ampliato anche con la collaborazione di tutti.