



Linee guida per i docenti

1. Qualora il docente abbia scelto la modalità del "materiale digitale", nel giorno indicato ma con anticipo rispetto all'orario della lezione, posterà il materiale della lezione congruo per l'argomento che avrebbe dovuto trattare frontalmente. Il docente, per ogni lezione, realizzerà una cartella nella sezione materiali della sua pagina personale Discite intitolandola sempre "Materiali della lezione del... (con giorno, mese e anno). All'interno della cartella inserirà i materiali e sempre un'ulteriore file con l'esercitazione richiesta. L'esercitazione deve essere svolta individualmente da parte degli studenti. Il docente non può prevedere o richiedere esercitazioni di gruppo. A conclusione dell'esercitazione richiesta, il docente indica la data entro cui lo studente - individualmente - deve fargli avere il lavoro svolto ed indica la mail su cui desidera ricevere l'elaborato. Tale scadenza deve cadere sempre prima rispetto alla lezione successiva programmata dal docente. Il docente se lo ritiene opportuno invia sue osservazioni alla mail personale dello studente sul lavoro svolto.

Le esercitazioni saranno con cura conservate dal docente in apposite cartelle di file contrassegnate dal giorno dell'esercitazione e saranno consegnate alla segreteria in formato digitale alla ripresa delle attività frontali.

Il docente tiene conto dell'esercitazione e segna che lo studente l'ha svolta e ciò equivale dello studente a quella specifica lezione/attività. Di ciò il docente prende nota sul registro delle presenze che riceverà via mail dalla segreteria. Diversamente segna un'assenza.

Così l'attività si ripete per ogni lezione.

Il docente si impegna, altresì, nei giorni e nelle ore indicate di "lezione" sul nuovo calendario, ad essere sempre reperibile per lo/gli studenti tramite i gruppi wapp di classe, in cui il docente sarà inserito, o tramite le mail o altra forma possibile di comunicazione a distanza, così da fornire supporto allo studio, dare chiarimenti e comunque conservare un'interazione con il gruppo classe.

2. Qualora il docente abbia scelto la modalità della lezione a distanza, deve innanzitutto leggere le il vademecum per lo svolgimento della lezione **che sarà inviato** e programmare, per tempo, una **sessione tutoriale** con il sig. Giuseppe Piscopo.

Verificata la giusta comprensione dei passaggi tecnici, nel giorno e nell'ora del nuovo calendario per l'inizio della lezione (è preferibile con giusto anticipo così da avviare i programmi), il docente si collegherà al suo profilo ed alla classe virtuale dell'anno in cui tiene l'insegnamento ed inizierà la lezione.

Man mano entreranno nella classe virtuale gli studenti.

Il docente inizia la lezione con l'appello e segna, sul registro, presenze o assenze. Lo studente risponde con la funzione "manina".

Il docente tiene la lezione regolarmente per il tempo indicato in calendario.

Avviando la lezione il docente attiva sempre la funzione registrazione.

Ogni 30 minuti di lezione, il docente **può** sospendere la lezione per 2/3 minuti ma deve fare poi attenzione, alla ripresa, a controllare la presenza degli studenti ed a riavviare la registrazione.

Il docente può supportare la lezione con slides e, pertanto, o può utilizzare la funzione dello "schermo condiviso" con la classe, che in tempo reale vede anche le slides del docente, o può postarle prima dell'inizio della lezione sulla sua pagina Discite, in apposita cartella nominata con il giorno della lezione di riferimento, o inviarle per tempo via mail a tutti gli studenti.

Conclusa la lezione, il docente abbandona la classe virtuale.

Ripeterà queste operazioni ad ogni lezione successiva.

Si raccomanda la corretta tenuta del registro di presenza degli studenti.

Conclusa la lezione il sig. Piscopo si occuperà di prelevare la lezione videoregistrata dal pc del docente (nelle modalità che vi saranno illustrate) e a conservarla su apposito server.

Lo studente deve restare connesso per tutta la durata della lezione.

È bene chiedere agli studenti di disattivare il microfono del PC per non creare interferenze. Lo studente, sempre "alzando la manina", potrà chiedere di intervenire ed il docente potrà concedergli di parlare (lo studente in questo caso interviene tramite webcam e microfono e così si potrà disciplinatamente creare una giusta interazione).

3. La chat wapp di classe virtuale deve essere utilizzata solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti la lezione o questioni di assistenza tecnica da remoto, anche nel corso della lezione.

4. I numeri utili per l'assistenza tecnica sono:

Giuseppe Piscopo 345.6689548

Paolo Palumbo 3281835632