



Unione Europea * Ministero Istruzione Università Ricerca * Regione Sicilia * Distretto Scolastico n. 1

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale “Don Michele Arena”

Via V. Nenni, 2 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366
 Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214
 E-Mail: agis01600n@istruzione.it – agis01600n@pec.istruzione.it - URL: www.iissarena.gov.it - C.F. 92002960844
 92019 SCIACCA (AG)

Prot. _____

Sciacca _____

IISS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA Prot. 0015960 del 19/09/2020 (Uscita)
--

Circolare n. 28

**Ai docenti
 Al DSGA
 Atti Scuola**

Oggetto: Piano scolastico per la DDI - Indicazioni operative per l’attivazione della Piattaforma digitale G-suite for Education as 2020-2021.

Con riferimento all’oggetto si forniscono nel seguito alcune utili indicazioni per il corretto utilizzo della piattaforma G-suite for Education ed in particolare dell’applicativo “Google Classroom” – anno scolastico 2020-2021.

Si ricorda che tutte le comunicazioni e le indicazioni qui riportate, presuppongono che ciascuno docente abbia già attivato il proprio account istituzionale <nome.cognome@iissarena.edu.it> con il quale è possibile operare con le applicazioni di G-Suite for Education nel dominio @iissarena.edu.it.

Le modalità operative, in sintesi riportate, sono meglio specificate ne Tutorial allegato che fa parte integrante della presente circolare. Pertanto, si ritiene indispensabile procedere alla lettura dello stesso al fine di applicare in maniera corretta le indicazioni riportate.

L'ARCHIVIAZIONE DELLE CLASSROOM UTILIZZATE DURANTE L'A.S. 2019-2020

Prima di impiantare le nuove classi virtuali, da adesso “Classroom”, per il corrente anno scolastico è necessario archiviare correttamente le Classroom create nel precedente anno scolastico. L’obiettivo dell’archiviazione è quello di mantenere le vecchie Classroom “congelate” (in qualunque momento è possibile ripristinarle ovvero “scongelarle”) e al tempo stesso non renderle più visibili agli alunni unitamente ai loro contenuti (voti, compiti assegnati, ecc.), in modo da rendere, al bisogno, tale documentazione opponibile a terzi.

Pertanto, prima di impostare le attività per l’anno scolastico 2020-2021, ciascun docente E’ TENUTO ad archiviare le Classroom utilizzate nell’anno scolastico 2019/20.

Il suddetto passaggio è fondamentale in quanto le Classroom “Congelate” saranno archiviate nei sistemi informatici della scuola con le modalità e le procedure previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale così garantendo integrità, riservatezza e non ripudio. E’ indispensabile, oltremodo, NON riattivare più i corsi archiviati, onde evitare possibili modifiche successive che configurerrebbero alterazione della documentazione agli atti.

LA CREAZIONE DI NUOVE CLASSROOM PER LA DIDATTICA PER L’A.S. 2020-2021 (di competenza dei singoli docenti)

Una volta archiviate le vecchie Classroom – con le quali sono state erogate le attività didattiche a distanza nell’a.s. 2019/20 – si potrà procedere alla creazione delle nuove, una per ciascun insegnamento della classe (intesa come Unità organizzativa per la didattica) alla quale i docenti sono stati assegnati.

Se ad esempio il prof. Mario Rossi insegna MATEMATICA nelle classi (unità organizzative) 1A MAT, 2A ITI, 3B MAT e 4 CMAT, dovrà creare quattro diverse Classroom, relative alla disciplina di insegnamento MATEMATICA, che denominerà in accordo allo schema “<classe><acronimo indirizzo di studi>< Disciplina di insegnamento>”, nel seguente modo: “1A MAT MATEMATICA”; “2A ITI MATEMATICA”; “3B MAT MATEMATICA”; “4C MAT MATEMATICA”.

LA CREAZIONE DI UNA NUOVA CLASSROOM ASSOCIATA A CIASCUN CONSIGLIO DI CLASSE inteso come Unità organizzativa-Organo Collegiale PER L’A.S. 2020-2021 (di competenza dei coordinatori di classe).

Ciascun Coordinatore – su espressa delega del Dirigente scolastico - procederà alla creazione della **nuova CLASSROOM ASSOCIATA A CIASCUN CONSIGLIO DI CLASSE inteso come Unità organizzativa- Organo Collegiale per l’a.s. 2020-2021**. Di questa Classroom fanno parte nella configurazione del Consiglio di classe allargato a tutti suoi componenti – di norma - i docenti del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico e i rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Solo il Dirigente scolastico o suo delegato (Coordinatore) e il segretario, sono individuati/invitati come “*Docenti-classroom*” della Classroom, mentre il resto degli insegnanti della classe e dei membri dell’Organo saranno individuati/invitati come “*Studenti-Classroom*” dal Coordinatore medesimo.

Come è già operato nell’anno scolastico precedente, il codice corso della Classroom appena creata sarà inviato a cura del Coordinatore di classe ai docenti del Consiglio e, in sede di convocazione dell’Organo allargata a tutte le sue componenti, agli altri membri che accederanno al corso come “*Studenti-Classroom*”.

Se ad esempio il prof. Mario Rossi è Coordinatore nella classe 1A MAT dovrà creare una Classroom associata al Consiglio della Classe 1A MAT (inteso come Unità organizzativa-Organo Collegiale) che denominerà: “1A MAT - CONSIGLIO DI CLASSE”.

LA COMUNICAZIONE AGLI ALUNNI DEI CODICI CORSO DELLE CLASSROOM PER CIASCUNA DISCIPLINA DI INSEGNAMENTO

Ciascun Coordinatore avrà cura di raccogliere in un database (tabella) i “codici corso” corrispondenti alle Classroom-materie attivate dai singoli docenti per le proprie discipline di insegnamento, sollecitando i docenti del Consiglio di Classe ad adempiere in tempi brevi.

Ad esempio, il Coordinatore potrebbe creare una tabella condivisa all’interno della Classroom-Consiglio di Classe e assegnare un tempo definito ai docenti per inserire i “codici corso” delle Classroom-materie attivate dagli stessi.

Non appena il Coordinatore avrà i codici di tutte le Classroom- materie dei docenti della propria classe, li renderà disponibili agli studenti e alle famiglie attraverso pubblicazione sulla bacheca del RE Argo software e nella Classroom di riferimento.

In questo modo gli alunni si iscriveranno a ciascuna Classroom autonomamente.

CONCLUSIONI

Si ribadisce che fino a nuove indicazioni operative, è vietato fornire codici delle Classroom-materie, organizzare videoconferenze meet e utilizzare qualunque altra piattaforma che non sia il Registro Elettronico Argo per la condivisione dei materiali e la DAD.

I nuovi docenti, non ancora in possesso delle credenziali per accedere al Registro Elettronico Argo, potranno richiedere le stesse agli uffici di segreteria didattica telefonicamente o recandosi personalmente presso la sede centrale, previa appuntamento.

Prima di contattare i componenti del Team dell'Innovazione Digitale, si ricorda di visitare la pagina dedicata alla Didattica a Distanza del sito internet dell'IISS ARENA, all'indirizzo <https://www.iissarena.edu.it/didattica-a-distanza.html> . In questa sezione del sito della scuola, i docenti avranno modo di trovare la quasi totalità delle risposte alle proprie domande sulle procedure operative, spiegate step by step, con immagini e video.

Al fine di garantire l'erogazione del servizio scolastico e la qualità dell'offerta formativa, tutte le operazioni di cui sopra dovranno concludersi NON OLTRE SABATO 26 SETTEMBRE 2020. Tale termine è perentorio.

Il Dirigente Scolastico

Calogero De Gregorio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93