



ISTITUTO COMPRENSIVO

«**TRENTO 5**»

38122 Trento (TN) – Via San Giovanni Bosco, 8
CF 80016460224



Tel. 0461/263331 - Fax 0461/984463

www.Istitutotrento5.it

segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it

ic.tn5@pec.provincia.tn.it

PIANO SCUOLA DIGITALE

(allegato al Progetto d'Istituto)

1. INDICE

Pag. 01	1. Indice
Pag. 03	2. Premessa: la cornice culturale
Pag. 09	3. Obiettivo del Piano: il curriculum digitale
Pag. 27	4. Realizzazione del Piano: figure di coordinamento
Pag. 29	5. Infrastruttura
Pag. 39	6. Didattica a distanza (DaD)
Pag. 49	7. Risorse interne e online
Pag. 52	8. Formazione del personale

2.

PREMESSA:

LA CORNICE CULTURALE

“Ogni persona ha diritto a un’istruzione, a una formazione e a un apprendimento permanente di qualità e inclusivi, al fine di mantenere e acquisire competenze che consentono di partecipare pienamente alla società e di gestire con successo le transizioni nel mercato del lavoro.” (Raccomandazione del Consiglio della Comunità Europea - 22 maggio 2018)¹

Il presente documento rispecchia il comune intento di accompagnare i nostri studenti e le nostre studentesse in un percorso di crescita *tecnologica, cognitiva ed etica* che permetta loro di acquisire competenze professionali e di vita.²

La *Research unit* per le Competenze del XXI secolo è strumento indispensabile per definire nuovi obiettivi formativi e la *declinazione cognitiva e metodologica dei livelli* è il risultato di un lavoro condiviso dalla Rete degli Istituti Comprensivi di Trento e Aldeno-Mattarello per tracciare gli **elementi irrinunciabili di competenza digitale**.

Le competenze sono da considerarsi come traguardi in uscita (classe V Primaria e classe terza secondaria di primo grado). Ciò non toglie che alcune delle attività proposte possano essere realizzate in qualunque classe, qualora il docente le ritenesse opportune.

I due caratteri distintivi del curricolo digitale sono infatti *la trasversalità*, nel senso che tutte le discipline concorrono allo sviluppo delle competenze, e *la verticalità*, in un’ottica di progressione delle conoscenze e delle abilità acquisite.

La definizione del curricolo digitale rientra in un processo di innovazione culturale e “sistemico” in atto, che sta contaminando scelte didattiche e formative e che permette di arricchire e qualificare la *progettualità* e la pianificazione d’Istituto dove coesistono tutte le complessità del percorso di apprendimento. **La sfida consiste nella necessità di integrare l’irrinunciabile impatto delle innovazioni culturali, tecnologiche e relazionali nel contesto scolastico.**

Indirizzi nazionali e provinciali

Il processo parte da visioni ed azioni di respiro europeo, riprese a livello nazionale e provinciale: un orientamento che ha contribuito anche nei nostri Istituti ad indirizzare risorse e progetti a favore dell’innovazione digitale.

I documenti di indirizzo sono il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)³ pilastro fondamentale della legge 107/2015 e il Piano Provinciale Scuola Digitale (PPSD)⁴ le cui finalità sono esplicitate nell’art.109 bis della legge provinciale n.5 del 7 agosto 2006.

In entrambi i documenti il termine *digitale* non è mai solo dimensione strumentale e tecnologica, ma rimanda ad un significato epistemologico e culturale che promuove una visione educativa di cittadinanza nell’era digitale. Un tema che, per la scuola, è correlato alle

1 RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l’apprendimento permanente - [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604(01))

2 Competenze Digitali e Digital Mismatch per superare il divario tra le competenze possedute dai lavoratori e quelle richieste oggi nel mondo del lavoro - <https://innovazione.gov.it/it/repubblica-digitale/>

3 PNSD - Piano nazionale scuola digitale

4 PPSD - Piano Provinciale Scuola Digitale / Schede informative / Il portale della scuola in Trentino

sfide che la società affronta nell'interpretare e sostenere l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita (lifelong learning) e nei contesti formali e non formali (lifewide learning).

L'azione culturale promossa sia dal PNSD e dal PPSD è un'idea di scuola, intesa come *spazio aperto* per l'apprendimento e non unicamente un luogo fisico. In questo paradigma, *le tecnologie diventano abilitanti, quotidiane, ordinarie, integrate nell'attività scolastica* (PNSD, p.8) in classi, in ambienti comuni, in spazi laboratoriali, individuali, informali, con ricadute estese all'intero territorio.

Gli ambiti sui quali lavorare sono stati definiti e sono rivolti a *strumenti - ambienti, competenze - contenuti, formazione e misure di accompagnamento*. Ogni ambito è correlato di azioni specifiche, in grado di consentire un miglioramento complessivo di tutto il sistema scolastico.

L'ambito delle competenze-contenuti e in particolare l'azione #13 del PPSD e l'azione #15 del PNSD, richiamano l'importanza di individuare un *curricolo digitale* in grado di costruire competenze che permettano di far convivere diverse forme sociali e culturali e che arginino il divario digitale. **L'inclusione digitale e lo sviluppo di nuove competenze professionali è quanto dovrà emergere dal curricolo:** che ciò non sia una questione ancora risolta lo si legge nel documento del Ministero per l'innovazione tecnologica⁵ *“Italia 2025. La strategia per l'innovazione e la trasformazione digitale del Paese”*. Tale documento affonda le radici negli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) delle Nazioni Unite e la cui analisi ha portato all'individuazione di tre sfide chiave per l'Italia: la digitalizzazione della società, l'innovazione del Paese e lo sviluppo sostenibile e etico della società nel suo complesso, sfide che la scuola certo non può eludere.

La competenza digitale

Le competenze chiave individuate dell'Unione Europea sono il frutto di un percorso lungo, iniziato nel 2006⁶ e profondamente rinnovato nel 2018⁷. Un iter complesso che ha visto

5 “L’iniziativa mira a ridurre il fenomeno dell’analfabetismo digitale a dimensioni almeno simili a quelle presenti nei Paesi europei di riferimento” Strategia per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese
6 RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 dicembre 2006.

“La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell’informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l’uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet.

Conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate a tale competenza:

La competenza digitale presuppone una solida consapevolezza e conoscenza della natura, del ruolo e delle opportunità delle TSI nel quotidiano: nella vita privata e sociale come anche al lavoro. In ciò rientrano le principali applicazioni informatiche come trattamento di testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni oltre a una consapevolezza delle opportunità e dei potenziali rischi di Internet e della comunicazione tramite i supporti elettronici (e-mail, strumenti della rete) per il lavoro, il tempo libero, la condivisione di informazioni e le reti collaborative, l’apprendimento e la ricerca. Le persone dovrebbero anche essere consapevoli di come le TSI possono coadiuvare la creatività e l’innovazione e rendersi conto delle problematiche legate alla validità e all’affidabilità delle informazioni disponibili e dei principi giuridici ed etici che si pongono nell’uso interattivo delle TSI.

Le abilità necessarie comprendono: la capacità di cercare, raccogliere e trattare le informazioni e di usarle in modo critico e sistematico, accertando la pertinenza e distinguendo il reale dal virtuale pur riconoscendone le correlazioni. Le persone dovrebbero anche essere capaci di usare strumenti per produrre, presentare e comprendere informazioni complesse ed essere in grado di accedere ai servizi basati su Internet, farvi ricerche e usarli. Le persone dovrebbero anche essere capaci di usare le TSI a sostegno del pensiero critico, della creatività e dell’innovazione.

L’uso delle TSI comporta un’attitudine critica e riflessiva nei confronti delle informazioni disponibili e un uso responsabile dei mezzi di comunicazione interattivi. Anche un interesse a impegnarsi in comunità e reti a fini culturali, sociali e/o professionali serve a rafforzare tale competenza.

7 RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO DELL’UNIONE EUROPEA, del 22 maggio 2018

La competenza digitale presuppone l’interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l’alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l’alfabetizzazione mediatica, la

lavorare in sinergia Parlamento e Commissione. Oggi le competenze chiave europee rappresentano un punto di riferimento per la normativa italiana, soprattutto in tema di scuola e didattica; pongono le basi per lo sviluppo di società più uguali e più democratiche; auspicano una crescita inclusiva e sostenibile.⁸

Tra le competenze chiave si individua la *competenza digitale* che unisce all'alfabetizzazione informatica e digitale, elementi legati alla comunicazione e alla collaborazione, alla creazione di contenuti digitali, alla sicurezza e agli aspetti legati alla proprietà intellettuale, alla risoluzione di problemi e al pensiero critico.

Per il cittadino di domani è fondamentale comprendere i principi generali, i meccanismi e la logica che sottendono alle tecnologie digitali in evoluzione e il contesto sociale e scolastico nel quale cresce e vive deve saper stimolare un approccio critico nei confronti della validità, dell'affidabilità, dell'impatto delle informazioni e dei principi etici e legali chiamati in causa con l'utilizzo delle tecnologie digitali.

“Interagire con tecnologie e contenuti digitali presuppone un atteggiamento riflessivo e critico, ma anche improntato alla curiosità, aperto e interessato al futuro della loro evoluzione. Impone anche un approccio etico, sicuro e responsabile all'utilizzo di tali strumenti.”⁹

Anche la Provincia Autonoma di Trento nel panorama delle competenze di cittadinanza europee per la scuola stabilisce dei livelli attesi e al termine del primo ciclo studenti e studentesse dovranno essere in grado di:

- *Utilizzare le TIC (TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE) per comunicare con altri e scambiare informazioni e materiali, rispettando le regole della rete.*
- *Utilizzare le TIC per ricercare informazioni a supporto delle attività di studio, valutandone pertinenza ed attendibilità.*
- *Produrre, tramite le TIC, relazioni e presentazioni relative ad argomenti di studio.*

creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cybersicurezza), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico.

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

Le persone dovrebbero comprendere in che modo le tecnologie digitali possono essere di aiuto alla comunicazione, alla creatività e all'innovazione, pur nella consapevolezza di quanto ne consegue in termini di opportunità, limiti, effetti e rischi. Dovrebbero comprendere i principi generali, i meccanismi e la logica che sottendono alle tecnologie digitali in evoluzione, oltre a conoscere il funzionamento e l'utilizzo di base di diversi dispositivi, software e reti. Le persone dovrebbero assumere un approccio critico nei confronti della validità, dell'affidabilità e dell'impatto delle informazioni e dei dati resi disponibili con strumenti digitali ed essere consapevoli dei principi etici e legali chiamati in causa con l'utilizzo delle tecnologie digitali.

Le persone dovrebbero essere in grado di utilizzare le tecnologie digitali come ausilio per la cittadinanza attiva e l'inclusione sociale, la collaborazione con gli altri e la creatività nel raggiungimento di obiettivi personali, sociali o commerciali. Le abilità comprendono la capacità di utilizzare, accedere a, filtrare, valutare, creare, programmare e condividere contenuti digitali. Le persone dovrebbero essere in grado di gestire e proteggere informazioni, contenuti, dati e identità digitali, oltre a riconoscere software, dispositivi, intelligenza artificiale o robot e interagire efficacemente con essi.

Interagire con tecnologie e contenuti digitali presuppone un atteggiamento riflessivo e critico, ma anche improntato alla curiosità, aperto e interessato al futuro della loro evoluzione. Impone anche un approccio etico, sicuro e responsabile all'utilizzo di tali strumenti.

⁸ Le 8 competenze chiave europee L'orientamento, Il magazine per la scuola l'Università e il Lavoro.

⁹ RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA, del 22 maggio 2018

È bene pensare alle TIC come nuovi contesti di apprendimento che mantengono questi aspetti:

- Multidimensionalità dell'esperienza di apprendimento oltre i limiti delle situazioni educative formalizzate
- Contaminazione tra mondo virtuale e reale
- Apprendimento costruttivo e reticolare, diverso dalla linearità del codice alfabetico
- Sperimentazione delle dimensioni del gioco e dell'immaginario, dell'espressività emozionale
- Centralità dell'evento comunicativo informale con nuove forme di scambio e di condivisione tra pari (web 2.0)
- Percezione della cultura come sistema di simboli dinamico aperto alla costruzione sociale (universalità senza totalità)¹⁰

DigComp 2.1

Il quadro comune di riferimento è il modello europeo DigComp che individua e descrive le competenze digitali in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti.

Il “*digital competence framework*” ha vissuto diverse fasi di aggiornamento.

Nella primavera del 2017 viene pubblicato l'attuale framework europeo DigComp 2.1¹¹ che riprende le cinque aree - alfabetizzazione informatica e digitale, comunicazione e collaborazione, creazione di contenuti digitali, sicurezza, problem solving - e declina 21 indicatori.

Il framework DigComp, pensato come modello delle competenze digitali del “cittadino europeo”, è corredato anche di una versione “educational”, rivolta agli insegnanti.

DigCompEdu

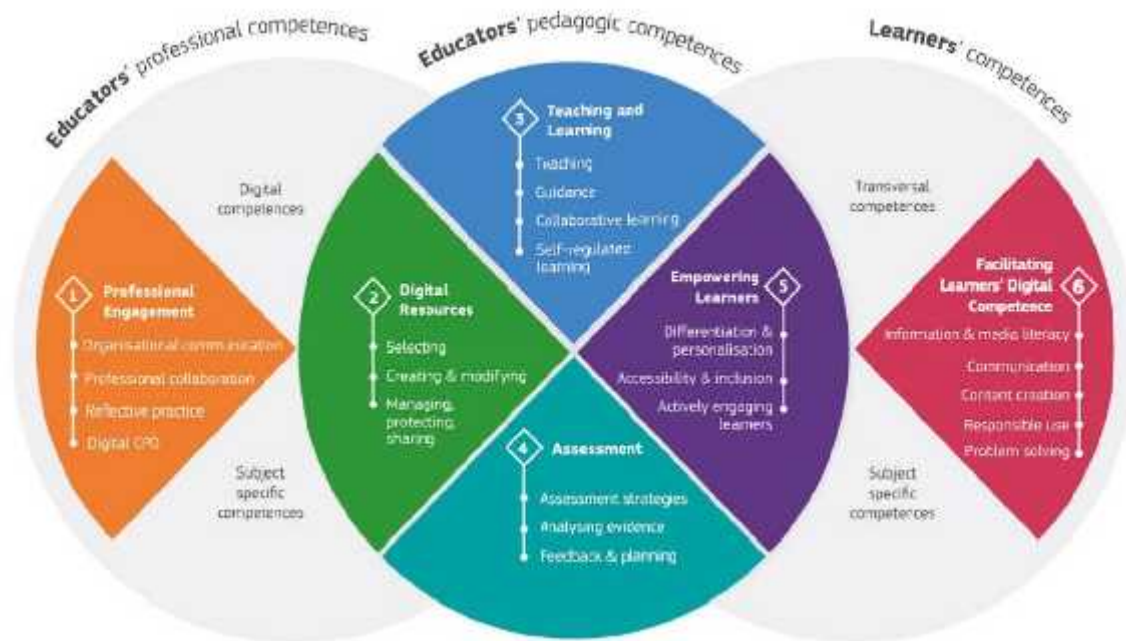
*Il Digital Competence Framework for Educators*¹² si rivolge a insegnanti di tutti gli ordini e gradi di istruzione (inclusa l'Università e l'educazione degli adulti) e in modo ancora più generale, a chiunque operi in ambito educativo, anche in contesti non formali.

Le aree intrecciano competenze professionali e pedagogiche degli educatori con la crescita delle competenze degli studenti, in particolare si declinano per accrescere: 1. La Professione docente, 2. Le Risorse Digitali 3. La Didattica Digitale, 4. La Valutazione digitale 5. La Valorizzare gli studenti 6. L'Agevolazione delle competenze digitali degli studenti.

10 Un curriculum verticale per la competenza digitale nel quadro dell'educazione alla cittadinanza. Prof.ssa Floriana Falcinelli Università degli Studi di Perugia, Perugia, 21/01/2019

11 DigComp 2.1: The Digital Competence Framework for Citizens with eight proficiency levels and examples of use | EU Science Hub

12 Digital Competence Framework for Educators (DigCompEdu) | EU Science Hub

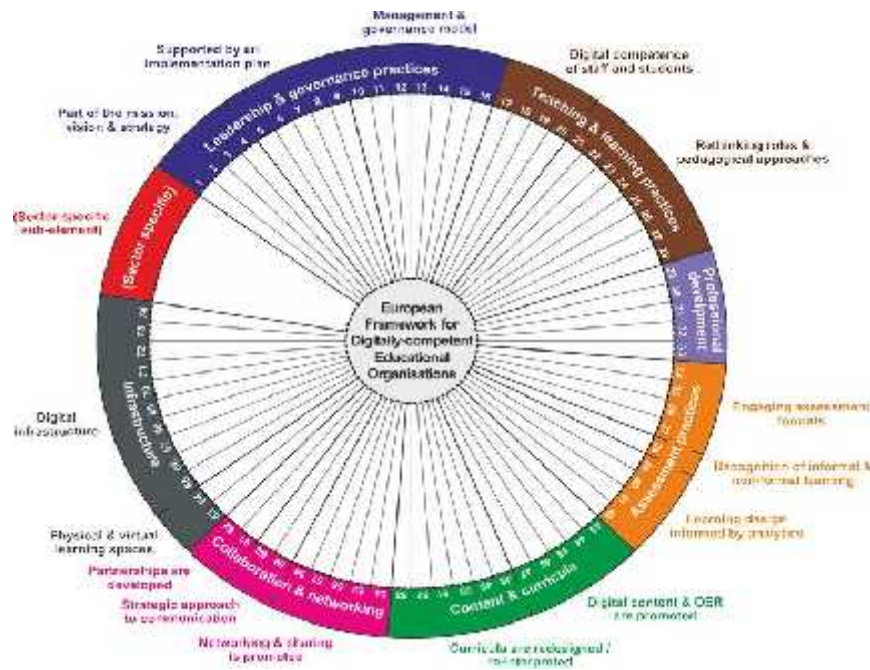


DigCompOrg

Futuri cittadini e educatori operano all'interno di un sistema ampio e la Comunità Europea, con il supporto del Centro Comune di Ricerca (JRC) di Siviglia, nell'auspicio di definire un approccio concettuale comune a livello europeo, in grado di sostenere lo sviluppo delle competenze digitali delle organizzazioni educative, ha declinato Il quadro di riferimento *DigCompOrg*.¹³

Costituito da 7 elementi tematici e 15 sotto-elementi comuni a tutti i settori educativi, definisce un numero (74) di descrittori disposti in un cerchio per sottolineare le interconnessioni e le interdipendenze che esistono fra di loro.

Il quadro concettuale *DigCompOrg* si concentra soprattutto sull'insegnamento, l'apprendimento, la valutazione e le attività di supporto all'apprendimento condotte da una organizzazione educativa.



Un elemento tematico è dedicato ai Contenuti e al Curricolo e nel sotto-elemento dedicato al curriculum riporta quanto segue:

<p>I curricoli vengono modificati o riformulati per tenere conto delle potenzialità pedagogiche delle tecnologie educative</p>	<p>48. La didattica disciplinare viene rivista a favore di approcci più integrati 49. Si superano le condizioni che vincolano i tempi e gli spazi per l'apprendimento 50. L'apprendimento in rete è una realtà concreta 51. Si incentiva l'apprendimento in contesti autentici 52. L'apprendimento con strumenti digitali è una realtà in tutte le materie 53. Le competenze digitali degli studenti vengono sviluppate in tutte le materie</p>
--	--

3.

OBIETTIVO DEL PIANO: IL CURRICOLO DIGITALE

Il curriculum è stato elaborato dalla Rete Istituti Comprensivi di Trento e Aldeno Mattarello ed è articolato per bienni. Per ogni area di competenza (riferita al quadro *DigComp 2.1* secondo quanto espresso nella premessa) sono indicate conoscenze e abilità irrinunciabili e suggerite possibili attività/compiti/spunti di lavoro.

Sviluppo ed attuazione del curriculum digitale

Alcune azioni di sviluppo del curriculum sono già in atto nell'Istituto *come pratica strumentale* che è stata consolidata nel periodo di Didattica a Distanza dell'a.s. 2019/20:

- nella scuola secondaria tutti gli studenti e le studentesse hanno un account istituzionale dall'a.s. 2015/16 e la posta elettronica è largamente utilizzata nella comunicazione docenti/studenti per invio/ricezione compiti e materiali, partecipazione a concorsi/gemellaggi, richieste varie; dall'a.s. 2016/17 in tutte le classi è utilizzato Calendar come Planning per la registrazione dei compiti; molti docenti hanno sperimentato l'uso della piattaforma Classroom ed altre app G-Suite per condurre il lavoro a distanza; la LIM è presente in tutte le classi e viene largamente utilizzata non soltanto come schermo, ma sempre più in modalità interattiva.
- nella scuola primaria l'account istituzionale studente/studentessa è stato introdotto nell'a.s. 2019/20 proprio con l'inizio diffuso della Didattica a Distanza e molti docenti e studenti hanno sperimentato diversi strumenti digitali quali G-Sites, G-Classroom, G-Calendar; l'uso della LIM, presente in tutte le classi, è abbastanza diffuso e sono presenti alcune sperimentazioni di attività di *coding*.

A partire dall'a.s. 2020-21, con l'introduzione del presente curriculum, si introduce *un'azione didattica vera e propria* che promuove lo sviluppo di competenze digitali nel quadro generale dei processi di insegnamento/apprendimento: in questo senso il curriculum digitale assume carattere orientativo nella programmazione didattica dei dipartimenti disciplinari e dei consigli di classe.

Il coinvolgimento di questi ultimi avviene secondo le seguenti azioni programmate nel corso dell'anno scolastico:

- Ogni dipartimento disciplinare dedica un momento specifico (almeno una seduta di dipartimento) all'analisi del curricolo digitale, individuando nella colonna "attività" relativa al proprio biennio le proposte che intende sviluppare (almeno una proposta di attività per annualità).
- Il dipartimento di Tecnologia della scuola secondaria integra e modifica i rispettivi PSI coerentemente con quanto previsto dal curriculum.
- Ogni consiglio di classe esplicita nel *Piano delle attività della classe* le attività programmate per promuovere la competenza digitale di studenti e studentesse, con riferimento a quanto indicato dal curricolo digitale, alle strumentazioni disponibili, alle competenze in possesso dei docenti.
- Le proposte dei dipartimenti e le scelte operate dai consigli di classe sono inoltrate alla Commissione *Piano Scuola Digitale* che elabora esempi di percorsi didattici (anche interdisciplinari) concreti e percorribili, mettendo a sistema anche quanto già sperimentato e fornendone traccia ai consigli di classe.

CLASSE PRIMA E SECONDA SP – I° BIENNIO

Area di competenza	Conoscenze	Abilità	Attività/Compito
<p>Alfabetizzazione su informazioni e dati</p>	<p>Conoscere le principali parti del computer e loro funzioni: monitor, tastiera, mouse</p> <p>Conoscere la LIM</p>	<p>Individuare il tasto di accensione del computer</p> <p>Individuare il tasto di accensione/arresto del monitor</p> <p>Eseguire la procedura di arresto del PC</p> <p>Eseguire l'accensione/arresto della LIM</p> <p>Utilizzare il mouse per dare alcuni semplici comandi al computer: <i>aprire e chiudere un'applicazione, trascinamento</i></p> <p>Usare i principali comandi della tastiera: <i>invio, spazio, maiuscolo, backspace, canc</i></p>	<p>Accendere il computer e il monitor</p> <p>Spegnere il computer nella maniera corretta</p> <p>Spegnere il monitor</p> <p><i>Se si tratta di un computer di classe, dare l'incarico di accensione e arresto di computer e monitor a turno, in modo che la procedura corretta venga acquisita</i></p> <p><i>Disegnare e/schematizzare le procedure di accensione e arresto</i></p> <p>Accendere e spegnere la LIM di classe o di aula specifica</p> <p>Scrivere parole con la tastiera</p> <p>Scrivere semplici frasi con la tastiera: per esempio semplici acrostici legati al nome di ogni bambino/bambina, in modo da utilizzare il maiuscolo e il tasto invio per andare a capo</p> <p>Scrivere parole con lettere distanti sulla tastiera (es. ciao)</p>

Comunicazione	Differenze tra PC, smartphone, tablet	Riconoscere le differenze di uso tra PC, smartphone, tablet	<i>Indagine in famiglia: cosa usano i miei genitori? cosa ho a casa?</i>
Creazione di contenuti		<p>Aprire un file di testo in un programma di videoscrittura</p> <p>Aprire un file in un programma per disegnare</p> <p>Aprire un software didattico</p>	<p>Scrivere lettere dell'alfabeto, scrivere semplici parole e semplici frasi</p> <p>Disegnare oggetti reali o fantastici usando le forme geometriche e colorarle</p> <p>Usare un software didattico per apprendere una sequenza di azioni</p>
Sicurezza			
Problem solving		<p>Esempio di compito di realtà al termine della classe seconda: <i>L'album degli animali fantastici</i></p> <p>Ogni bambino/a inventa un animale "fantastico" forme geometriche poligonali, lo disegna su carta e ne scrive il nome anch'esso inventato; ogni animale viene numerato</p> <p>Con un programma per il disegno si trasferisce il lavoro in digitale: gli animali sono disegnati usando le forme geometriche e il colore.</p> <p>Le immagini prodotte vengono impaginate in un album digitale (anche una semplice gallery).</p>	

		<p><u>Discipline coinvolte:</u> arte, italiano, matematica, scienze</p> <p><i>A partire del lavoro realizzato si può, anche stampando le immagini: costruire una storia, realizzare un memory, realizzare un gioco dell'oca, confrontare ogni animale fantastico con un animale reale</i></p>
--	--	---

CLASSE TERZA E QUARTA SP – II° BIENNIO

Area di competenza	Conoscenze	Abilità	Attività/compito
Alfabetizzazione informazione sui dati	Porta USB Monitor: cavo di alimentazione e di collegamento al PC Tastiera: lettere minuscole e maiuscole, tasti di punteggiatura, lettere accentate, tastierino numerico Mouse: tasto destro, funzione <i>selezionare</i>	Creare una cartella e nominarla Aprire e chiudere un file Salvare con nome un file in una cartella Rinominare e cancellare un file Salvare con nome un file su supporto removibile Aprire e chiudere un'applicazione	Creare la propria cartella di lavoro Creare opportune sottocartelle all'interno della propria cartella di lavoro Nominare i file secondo regole stabilite Scrivere un indirizzo: url, indirizzo di posta elettronica Scrivere parole di ricerca Usare software didattici

	<p>Dispositivi USB</p> <p>Cartella, file</p> <p>Tipi di file ed estensioni: testo, immagini, audio, video</p> <p>Regole per nominare un file</p> <p>Differenza tra file e applicazione</p>	<p>Riconoscere la differenza tra un file e un'applicazione</p>	
Comunicazione	<p>Browser</p> <p>Motore di ricerca</p> <p>Posta elettronica: account e servizi della scuola</p> <p>Social network: cos'è e a cosa serve</p>	<p>Riconoscere i browser più comuni (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge...)</p> <p>Riconoscere vari motori di ricerca</p> <p>Riconoscere la differenza tra browser e motore di ricerca</p> <p>Individuare gli usi mail istituzionale</p>	<p>Creare una password sicura</p> <p>Accedere alla mail interna e servizi collegati</p>

<p>Creazione di contenuti</p>	<p>Videoscrittura</p> <p>Regole specifiche di punteggiatura</p> <p>Software di elaborazione immagini</p> <p>Software per disegno (esempio paint, tux paint)</p> <p>Browser</p> <p>Motore di ricerca</p>	<p>Utilizzare i primi elementi di formattazione: tipo di carattere, corpo, interlinea, allineamento, elenco puntato, per scrivere brevi testi.</p> <p>Trovare un browser ed utilizzarlo per accedere al web</p> <p>Effettuare una ricerca guidata</p> <p>Salvare immagini su PC</p> <p>Inserire un'immagine in un testo</p> <p>Modificare un'immagine</p> <p>Creare disegni con software dedicati</p>	<p>Scrivere una ricetta: titolo, ingredienti con elenco puntato, procedimento con elenco numerato, immagine significativa</p> <p>Scrivere testi corredati da immagini</p> <p>Disegnare con https://wordart.com/</p>
--------------------------------------	---	---	--

<p>Sicurezza</p>	<p>Regole per password sicure</p> <p>Regole uso account e mail istituzionale</p> <p>Regole della comunicazione social</p>	<p>Gestire una password personale: sicurezza, “memorizzazione”</p> <p>Individuare cosa si può/non si può fare con la posta elettronica istituzionale</p> <p>Riconoscere le caratteristiche di un social network</p>	<p>Passaggio dalla password di primo accesso a quella personale</p>
<p>Problem solving</p>	<p>Coding</p>	<p>Esempi di compito di realtà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creare un videogioco con Scratch - Realizzazione di un prodotto con testi ed immagini e/o disegni come: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il ricettario ✓ Diario di un’uscita didattica ✓ Album di fiori e piante ✓ I nostri sport preferiti ✓ Attività in palestra <p>Discipline coinvolte: italiano, scienze, arte, tecnologia...</p>	

CLASSE QUINTA SP E PRIMA SS1G – III° BIENNIO

Area di competenza	Conoscenze	Abilità	Attività/compito
<p>Alfabetizzazione su informazione e dati</p>	<p>Hardware e software</p> <p>Dispositivi di input: tastiera, mouse, microfono, scanner, webcam</p> <p>Dispositivi di output: monitor, stampante, casse, cuffie</p> <p>Dispositivi di input/output: modem, chiavetta USB, tablet, smartphone</p> <p>Il sistema operativo e software applicativi</p> <p>Esempi di sistemi operativi (Microsoft Windows, GNU/Linux, macOS)</p>	<p>Riconoscere la differenza tra hardware e software</p> <p>Individuare dispositivi di input e di output</p> <p>Individuare dispositivi di input/output</p> <p>Riconoscere un software applicativo</p> <p>Riconoscere una web app</p>	<p>Costruire un cartellone con le periferiche di input e output, usando i volantini pubblicitari</p> <p>Realizzare un glossario con immagini</p>

	Esempi di software		
Comunicazione	<p>La Rete internet</p> <p>Web app</p> <p>Le Google app per la comunicazione: calendar, contatti, meet, classroom (primo approccio)</p> <p>Regole specifiche di scrittura di una mail: destinatario, oggetto, allegato</p>	<p>Utilizzare la rete internet per la ricerca di informazioni (con la guida dell'insegnante)</p> <p>Utilizzare la posta elettronica istituzionale per comunicare e inviare materiale nell'ambito dell'attività didattica e della comunità scolastica</p> <p>Utilizzare le Google app per la comunicazione</p>	<p>Scrivere varie tipologie di mail: utilizzando le regole specifiche di scrittura di una mail e le diverse tipologie testuali</p> <p>Inviare tramite mail varie tipologie di allegati</p> <p>Organizzare i contatti in opportune <i>etichette</i></p>
Creazione di contenuti	<p>Foglio di calcolo: tabella, formato cella (testo, data, numero, valuta, percentuale), ordinamento, formule per la somma e la media, trascinamento di una formula, formattazione di una tabella, grafico e sua</p>	<p>Organizzare un insieme di dati in una tabella</p> <p>Individuare il formato cella opportuno</p> <p>Formattare una tabella</p> <p>Applicare il comando di ordinamento</p>	<p>Creare tabelle</p> <p>Scrivere relazioni di un'esperienza</p> <p>Scrivere la recensione di un libro o di un film</p> <p>Scrivere un regolamento (di un gioco, di un'attività)</p> <p>Realizzare una presentazione su un argomento</p>

	<p>formattazione</p> <p>Presentazione: layout diapositive, inserimento casella di testo, inserimento immagini</p> <p>Le Google app per la creazione di contenuti: documenti, presentazioni, fogli, drive</p> <p>Funzione <i>condividi</i> in una Google app</p>	<p>Utilizzare le formule per il calcolo della somma e della media</p> <p>Rappresentare i dati di una tabella in un grafico</p> <p>Creare una presentazione con testi ed immagini</p> <p>Utilizzare la funzione <i>condividi con l'insegnante o un gruppo di lavoro</i></p>	<p>Realizzare un documento/presentazione di gruppo attraverso la funzione <i>condividi</i></p>
Sicurezza	<p>Regole di base relative all'autenticazione, alla sicurezza dei dati personali soprattutto rispetto ai virus e all'uso consapevole dei social network.</p> <p>Regole per uso di</p>		

	Google Meet		
Problem solving	Coding e pensiero computazionale.	<p>Eseguire semplici algoritmi di programmazione.</p> <p>Progettazione di semplici giochi o storytelling o istruzioni per il funzionamento di robot educativo.</p> <p>Esempio di compito di realtà al termine della classe V SP o classe prima ss1g: <i>Indagine statistica usando la classe o più classi parallele come campione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>definire l'argomento e il campione</i> - <i>costruire un breve questionario</i> - <i>somministrare il questionario</i> - <i>raccogliere i dati in un foglio di calcolo</i> - <i>rappresentare i dati in grafici e tabelle</i> - <i>analizzare i risultati</i> - <i>costruire una presentazione</i> <p>Per alcuni passaggi si possono utilizzare file in condivisione</p> <p>Discipline coinvolte: matematica, italiano, tecnologia, altre a seconda dell'argomento scelto</p>	

CLASSE SECONDA E TERZA SSPG – IV° BIENNIO

AREA di competenza	Conoscenze	Abilità	Attività/compito
<p>Alfabetizzazione su informazione e dati</p>	<p>Sistemi di archiviazione: chiavetta USB, disco del computer, drive</p> <p>Estensione di un file e applicativi di riferimento</p> <p>Estensione pdf e sue specificità</p> <p>Esportare/convertire un file in pdf</p> <p>Stampante: impostazioni di stampa per diversi usi</p> <p>Scanner: forme di scansione</p>	<p>Utilizzare il sistema di archiviazione opportuno</p> <p>Utilizzare l'applicativo richiesto</p> <p>Salvare un file nel formato richiesto</p> <p>Salvare un file in formato pdf quando richiesto</p> <p>Scegliere l'applicativo opportuno</p> <p>Stampare un file in base alle impostazioni richieste</p> <p>Utilizzare le impostazioni di stampa</p>	<p>Le attività sono collegate alla creazione di contenuti</p>

	<p>Fotocamera e videocamera</p> <p>Piattaforme e sistemi di condivisione</p> <p>Terminologia specifica</p>	<p>opportuno</p> <p>Utilizzare le funzioni base di scanner, fotocamera, videocamera</p> <p>Caricare un file su una piattaforma</p> <p>Utilizzare la terminologia specifica</p>	
Comunicazione	<p>Posta elettronica: account personale e account istituzionale</p> <p>Browser</p> <p>Motori di ricerca: uso di filtri e di parole/frase chiave</p> <p>Piattaforme e sistemi di comunicazione/condivisione</p> <p>Google app per la comunicazione:</p>	<p>Utilizzare un account di posta elettronica in base al contesto di comunicazione</p> <p>Utilizzare un browser in base ad una richiesta</p> <p>Utilizzare i filtri di ricerca</p> <p>Individuare una parola/frase chiave da utilizzare per una ricerca di informazioni online</p> <p>Utilizzare le google app</p>	<p>Costruire un'attività di webQuest</p> <p>Riferimenti utili per tale attività sono in:</p> <ul style="list-style-type: none">) WebQuest) Il WebQuest come strategia didattica

	<p>calendar, meet, sites, classroom, youtube</p> <p>Identità digitale</p> <p>Netiquette</p> <p>Caratteristiche di un sito web: aggiornamento, presenza di contenuti promozionali/pubblicitari, attendibilità delle informazioni</p> <p>Sito della scuola</p> <p>Siti di contenuti scolastici e culturali</p> <p>Siti delle istituzioni locali, italiane, europee, mondiali</p> <p>Terminologia specifica</p>	<p>di comunicazione in base ad una richiesta</p> <p>Riconoscere la specificità di un sito istituzionale</p> <p>Riconoscere se un sito web è aggiornato</p> <p>Riconoscere un sito web istituzionale</p> <p>Trovare informazioni online in base ad una richiesta</p> <p>Riconoscere contenuti pubblicitari</p> <p>Utilizzare il sito della scuola</p> <p>Utilizzare la terminologia specifica</p>	
Creazione di contenuti	<p>Videoscrittura: formattazione e impaginazione, stampa</p>	<p>Utilizzare formattazione e impaginazione di un testo in base ad una</p>	<p>Creare tabelle in un foglio di calcolo</p> <p>Rappresentare i dati di una tabella con un grafico</p>

	<p>Foglio di calcolo: tasti e formule per le quattro operazioni; approfondimento formule, trascinamento di una formula; tipologie di grafico, a barre e colonne, a torta, grafico cartesiano</p> <p>Presentazione: transizioni tra diapositive e inserimento di oggetti multimediali</p> <p>Mappa concettuale con strumenti base di applicativi per disegno, presentazione, testo</p> <p>Mappa concettuale con software specifici (un esempio: https://www.mindomo.com/it/)</p> <p>Collegamento ipertestuale: collegamento</p>	<p>richiesta</p> <p>Inserire un insieme di dati in foglio di calcolo</p> <p>Organizzare i dati in una tabella in base ad una richiesta</p> <p>Individuare il tipo di grafico opportuno per rappresentare un insieme di dati</p> <p>Inserire oggetti multimediali in una presentazione</p> <p>Utilizzare gli strumenti base del disegno, testo, presentazione per costruire una mappa concettuale</p> <p>Utilizzare software specifici per costruire mappe concettuali</p> <p>Individuare la fonte di un dato o informazione</p>	<p>Scrivere relazioni di un'esperienza</p> <p>Scrivere la recensione di un libro o di un film</p> <p>Scrivere un regolamento (di un gioco, di un'attività)</p> <p>Realizzare una presentazione su un argomento</p> <p>Realizzare mappe concettuali come schemi per lo studio e il ripasso di un argomento</p> <p>Realizzare un documento/presentazione con collegamenti ipertestuali</p> <p>Realizzare un sito web con Google site</p> <p>Realizzare un questionario con Google moduli</p>
--	--	---	--

	<p>all'interno del file, collegamento esterno</p> <p>Google sites</p> <p>Google Moduli</p> <p>Copyright</p> <p>Fonte dei dati e delle informazioni</p> <p>Attendibilità delle informazioni</p> <p>terminologia specifica</p>	<p>Utilizzare la terminologia specifica</p>	
Sicurezza	<p>Identità digitale</p> <p>Dati personali e privacy</p> <p>Netiquette</p> <p>Regole sull'uso del web dei social network</p> <p>Terminologia specifica</p>	<p>Utilizzare la terminologia specifica</p>	

Problem solving	Pensiero computazionale: coding, processi risolutivi Terminologia specifica	Esempi di compito di realtà al termine della classe seconda e terza SS1g: <ul style="list-style-type: none"> - prodotto multimediale per un concorso - documentazione di un progetto/attività - indagine statistica - sito web di un'agenzia di viaggio inventata - videogioco - sito web per esame di stato
------------------------	---	--

4.

REALIZZAZIONE DEL PIANO: FIGURE DI COORDINAMENTO

Il presente Piano è oggetto di monitoraggio ed aggiornamento da parte della Commissione d'Istituto denominata *Piano scuola digitale*, quale articolazione del Collegio dei docenti.

Commissione Piano Scuola Digitale

È composta da *docenti esperti* - di norma da tre docenti di Scuola Primaria e due docenti di Scuola Secondaria in grado - nell'utilizzo efficace di strumenti digitali in ambito didattico.

La Commissione è coordinata dall'Animatore Digitale e svolge i seguenti compiti:

- formazione dei docenti, anche con eventuale supporto individualizzato
- elaborazione di unità di apprendimento/percorsi didattici per la declinazione del curricolo digitale
- elaborazione di percorsi specifici relativi alla sicurezza in Rete a supporto dei progetti già previsti nel Progetto di Istituto
- individuazione dei criteri di valutazione della competenza digitale al termine del primo ciclo
- individuazione di strumenti di valutazione della competenza digitale
- azioni di monitoraggio del presente Piano attraverso questionari, griglie di osservazione di progetti, etc.

Animatore digitale¹⁴

L'animatore digitale (AD) ha il compito di coordinare la realizzazione delle azioni del Piano all'interno scuola, in collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale insegnante, tecnico ed amministrativo.

Deve essere in grado di costruire reti all'interno della comunità scolastica cui appartiene, condividere materiali e pratiche, partecipare alla community degli animatori, organizzare percorsi di formazione favorendo attività laboratoriali anche con interventi peer-to-peer e inserendo sempre gli strumenti digitali in una cornice didattica che privilegi metodologie attive.

In particolare, l'animatore:

- coordina gruppi di lavoro all'interno del proprio Istituto;
- organizza i caffè digitali e altri momenti formativi nel proprio Istituto e/o in ambito della rete di scuole;
- organizza attività di educazione ai media e favorirne la partecipazione di famiglie, studenti e insegnanti;
- individua soluzioni metodologico-didattiche tecnologiche sostenibili e inclusive, in collaborazione con il tecnico, da diffondere all'interno della scuola;
- collabora alla community di animatori;

¹⁴ Compiti definiti nel PIANO PROVINCIALE SCUOLA DIGITALE (PPSD) 2017

- elabora per la propria scuola il documento che individua le politiche di uso accettabile delle tecnologie

Assistenti di laboratorio scolastico (tecnici informatici)

L'assistente di laboratorio (ALS) svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ed aggiornamento professionale costante, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

In particolare, provvede:

- al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino e le strutture deputate agli acquisti;
- a svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio tecnico o analoghi organismi, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- ad elaborare proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche utili alle esercitazioni e al loro uso coordinato per la didattica.
- A collaborare alla definizione di ambienti tecnologici di apprendimento atti a sperimentare nuove metodologie didattiche e di lavoro e attuare progetti di formazione nonché di nuove metodologie che consentano di condividere informazioni e allestire la strumentazione tecnologica per progetti di formazione a distanza.

In ambito informatico, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il dirigente e, con riferimento agli uffici di segreteria, interviene su richiesta del dirigente ed in base alle competenze professionali possedute prestando assistenza tecnica per risolvere problematiche legate all'utilizzo dei sistemi informatici nel loro complesso, anche collaborando agli interventi di assistenza effettuati dalla società informatica incaricata, fatte salve le competenze dell'amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete.

Funzione strumentale Area Informatizzazione

Nell'organigramma dell'Istituto, annualmente al fine di sostenere l'informatizzazione dell'Istituto, è individuata una funzione strumentale a cui vengono attribuiti i seguenti compiti:

- webmaster del sito web dell'Istituto (implementazione, manutenzione e aggiornamento)
- gestione della mail istituzionale webmaster@Istitutotrento5.it
- supporto a docenti e studenti nell'attivazione e la gestione degli applicativi di posta elettronica e Calendar
- collaborazione con il dirigente scolastico e l'amministratore di sistema nella gestione della rete interna

5.

INFRASTRUTTURA

Con il termine *infrastruttura dell'Istituto* si fa riferimento alle piattaforme informatiche ed agli strumenti utilizzati al suo interno per la realizzazione di attività didattiche ed amministrative.

Essi sono riportati nel seguente elenco:

- Sito web
- Canale YouTube *IC Trento 5*
- Registro elettronico (REL)
- G-Suite
- Server centrale e Cloud
- Applicativi PAT per segreteria: PITre e libro firma digitale, SGA, SAA, etc.

SITO WEB DELL'ISTITUTO

Il sito www.istitutotrento5.it, sviluppato su dominio e software *Joomla*, è stato interamente progettato con risorse interne all'Istituto ed anche la manutenzione e l'implementazione è gestita con risorse interne (docente webmaster con la collaborazione del tecnico informatico). Il sito web ha una struttura *dinamica e responsive*, consultabile in modo agevole attraverso qualunque dispositivo fisso o mobile (PC, Smartphone, Tablet).

Finalità e funzioni

Il sito web costituisce il riferimento ufficiale per la comunità scolastica dell'Istituto e per l'utenza esterna. Rappresenta un *sito di servizio* che cerca di essere il più possibile chiaro e accessibile svolgendo la duplice funzione di:

- Informare con precisione, tempestività, puntualità: sul calendario e l'organizzazione scolastica; sulle decisioni/scelte operate dagli organi collegiali; su attività, appuntamenti, eventi svolti nell'Istituto o ad esso collegati
- Documentare il lavoro e le scelte della comunità scolastica: dando visibilità non solo a Progetto di Istituto, Regolamenti, Linee guida, ma anche a percorsi, progetti, esperienze significative e da condividere

Articolazioni

Il sito web è articolato nelle seguenti *aree tematiche*, pubbliche e definite dalle voci di menu: *Contatti, Istituto, Scuole, Docenti, Genitori, Studenti, ATA, Documenti, Modulistica, Biblioteca, Iscrizioni, Calendario Scolastico, Canale YouTube Trento 5*.

Ogni area tematica presenta sotto articolazioni.

L'*Home Page* è suddivisa in due sezioni:

- *In Evidenza*, per le informazioni principali che cambiano a nel breve periodo
- *Bacheca* per informazioni importanti da consultare facilmente per periodi lunghi o per tutto l'anno scolastico

Dall'*Home Page* si accede inoltre al *Registro Elettronico* ed è presente un *Agenda*, che riporta appuntamenti ed eventi ufficiali dell'Istituto.

Dall'*Home Page* si accede infine, come da normativa, alle sezioni *Privacy, Amministrazione Trasparente, Pubblicità legale, Lavora con la scuola.*

Aree riservate

Area riservata docenti, suddivisa nelle sezioni:

- Inizio anno scolastico, con documenti e moduli per l'avvio dell'anno scolastico
- Moduli Docenti
- Registro elettronico (REL)
- Area BES
- Collegio Docenti
- Progetti e documenti Scuola Primaria, con la sottosezione Dipartimenti disciplinari per archiviazione annuale della relativa documentazione
- Progetti e documenti Scuola Secondaria, con la sottosezione Dipartimenti disciplinari per archiviazione annuale della relativa documentazione
- Organigramma docenti e sicurezza
- Valutazione degli studenti e certificazione delle competenze
- Materiali CLIL
- Fine anno scolastico, con documenti e moduli per gli adempimenti di fine anno scolastico

Accesso: solo per i docenti tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Docenti.

Area informatica docenti, in cui è possibile trovare le coordinate di accesso wifi, le credenziali di accesso alle postazioni PC studenti per ogni aula informatica dell'Istituto, il calendario delle manutenzioni dei dispositivi, la sezione F.A.Q. (frequently asked questions), tutorial per il funzionamento di app G-Suite, altre guide utili per procedure e applicativi e dove è possibile compilare un *form* indirizzato ai tecnici per segnalazioni e richieste di supporto o ricevere assistenza online tramite il servizio *Supporto Web Docenti*.

Accesso: solo per i docenti tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Docenti.

Area riservata genitori, suddivisa nelle sezioni:

- Verbali consulta dei genitori
- Verbali mensa
- Documenti riservati genitori

Accesso: tramite login con credenziali formate da nome utente e password. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Genitori.

Le credenziali di accesso all'Area riservata genitori vengono modificate ogni anno scolastico con il primo giorno di scuola e restano in vigore fino al loro rinnovo.

Le nuove credenziali sono comunicate ad ogni studente/studentessa tramite modulo cartaceo allegato alle comunicazioni di inizio anno scolastico.

Area riservata Consiglio dell'Istituzione, suddivisa nelle sezioni:

- Verbali
- Documenti di bilancio
- Altri documenti

Accesso: solo per i Consiglieri tramite login con account nominativo @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Istituto

Arete riservate di servizio:

- Area riservata Tecnici: dedicata ai tecnici informatici che vi accedono tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu ATA
- Area riservata Personale A.T.A.: dedicata al personale di segreteria, contiene una sezione F.A.Q (frequently asked questions), modulistica riservata e canali di videoconferenza dedicati agli uffici
- Area riservata Biblioteca: solo per il personale incaricato nella gestione del catalogo bibliotecario che vi accedono tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Docenti
- Area riservata Collaboratori: solo per i collaboratori del dirigente che vi accedono tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Docenti

CANALE YOUTUBE IC TRENTO 5

È stato creato nell'a.s. 2011/2012 ed è gestito dal webmaster come parte del sito web. I video caricati documentano progetti didattici, attività di laboratorio, materiale presentato in concorsi, eventi promossi dall'Istituto, videolezioni di vari ambiti disciplinari, video tutorial. I video sono visibili tramite *finestre* linkate all'interno di articoli del sito, oppure attraverso l'accesso al canale dal menu in Home Page.

IL REGISTRO ELETTRONICO (REL)

L'Istituto comprensivo "Trento 5" ha adottato l'applicativo denominato *Registro elettronico* (d'ora in avanti REL) in collaborazione con il Dipartimento provinciale competente in materia.

REL assomma più funzioni ed è integrato nelle altre componenti del sistema informativo della scuola trentina; inoltre è utilizzabile su molteplici *device* e risponde a tutte le richieste di gestione e conservazione dei dati previste dalla normativa vigente: aspetto questo non trascurabile in quanto non utilizzando server esterni ma gestendo tutto attraverso il data center della Provincia, esonera i dirigenti scolastici dalla responsabilità della gestione dei dati.

REL è completo delle funzionalità necessarie sia al docente sia al dirigente; quest'ultimo ha a disposizione un cruscotto per l'analisi e la verifica dell'andamento degli studenti. È dotato, altresì, di un accesso specifico per la famiglia dello studente, affinché possa visualizzare le informazioni contenute e interagire con la scuola.

Per l'utilizzo del REL è in vigore uno [specifico Regolamento](#), per ora con riferimento alla sola scuola secondaria di primo grado.

G-SUITE

G-Mail

Supporta il servizio di posta elettronica @Istitrento5.it (account istituzionale) e tutte le App G-Suite.

L'Istituto fornisce i seguenti account istituzionali:

- docenti
- studenti e studentesse
- collaboratori scolastici (bidelli)
- rappresentanti dei genitori nei consigli di classe
- rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione
- referenti della consulta dei genitori
- rappresentanti dei genitori nelle Commissioni mensa di plesso
- figure di sistema: collaboratori del dirigente, tecnici, webmaster, biblioteca, uffici di segreteria, funzionario amministrativo

Account docente e collaboratori scolastici

È un account nominativo. Consente di ricevere comunicazioni dalla dirigenza e dalla segreteria, comunicare con studente e studentesse, accedere a specifiche area riservate del sito web, utilizzare le applicazioni G- Suite.

Viene disattivato alla scadenza del contratto (il 31 agosto in caso di incarico annuale).

Account studente/studentessa

È un account nominativo. Consente di ricevere comunicazioni dalla dirigenza e dalla segreteria, comunicare con i docenti, utilizzare le applicazioni G-Suite.

Per studenti e studentesse delle classi prime di scuola primaria e scuola secondaria l'account di posta elettronica istituzionale è fornito con l'inizio dell'anno scolastico.

Una volta fornito, l'indirizzo va attivato.

Per la scuola primaria l'attivazione è a cura dei genitori/responsabili attraverso le indicazioni presenti sul sito web dell'Istituto e con eventuale supporto se richiesto.

Per le classi prime di scuola secondaria, l'attivazione è a cura dei docenti di Tecnologia.

Per studenti e studentesse iscritti/e in corso d'anno, la mail istituzionale e relative indicazioni per l'attivazione sono fornite subito dopo l'assegnazione della classe di appartenenza.

Gli account istituzionali di studenti e studentesse restano i medesimi per tutto il corso di studi (dalla classe prima scuola primaria alla classe terza scuola secondaria) e vengono disattivati in caso di trasferimento ad altro Istituto.

Per le classi terze scuola secondaria gli account sono disattivati il 15 luglio di ogni anno scolastico.

Account rappresentanti dei genitori nei consigli di classe

È un account non nominativo.

I rappresentanti dei genitori ricevono un solo account per ogni consiglio di classe di scuola primaria e scuola secondaria, attraverso il quale comunicano con l'istituzione scolastica e ricevono comunicazioni specifiche.

Account rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione

È un account nominativo.

Consente di ricevere le convocazioni del consiglio, comunicare con la comunità scolastica, accedere all'area riservata consiglio dell'istituzione.

Account referente della consulta dei genitori

È un account non nominativo.

Consente la comunicazione con la comunità scolastica.

Sono predisposti i seguenti account:

RUOLO CONSULTA	CONTATTO
Presidente consulta IC Trento 5:	consulta.tn5@Istitutotrento5.it
Presidente consulta SS 1g Bresadola:	consulta.bresadola@Istitutotrento5.it
Presidente consulta SP Crispi	consulta.crispi@Istitutotrento5.it
Presidente consulta SP Sanzio	consulta.sanzio@Istitutotrento5.it
Presidente consulta SP Gorfer	consulta.gorfer@Istitutotrento5.it

Account rappresentante dei genitori nelle Commissioni mensa

È un account non nominativo.

Consente la comunicazione con la comunità scolastica, in particolare l'inoltro dei verbali mensa.

Sono predisposti i seguenti account:

COMMISSIONE MENSA	CONTATTO
Commissione mensa Scuola Crispi	mensa.crispi@Istitutotrento5.it
Commissione mensa Scuola Sanzio	mensa.sanzio@Istitutotrento5.it
Commissione mensa Scuola Gorfer	mensa.gorfer@Istitutotrento5.it
Commissione mensa Scuola Bresadola	mensa.secondarie@Istitutotrento5.it

Account figure di sistema

Sono account non nominativi che consentono di svolgere la funzione assegnata ed accedere a specifiche aree riservate del sito web.

G-Contatti

Applicazione per organizzare i contatti di posta elettronica.

G-Drive

Sistema di archiviazione online con spazio illimitato per file di qualsiasi estensione che possono essere organizzati in opportune cartelle, anche condivise.

G-Calendar

Applicativo utilizzato nella scuola Bresadola come *Agenda per la condivisione di appuntamenti*: uscite, interventi di esperti, spettacoli, attività collegiali, e perciò utile alla programmazione, in particolare di progetti interclasse. Tale Calendar è impostato ogni nuovo anno scolastico dalla webmaster e vi accedono tutti i docenti della scuola medesima, con funzioni di inserimento e visualizzazione.

In ogni classe della scuola secondaria Bresadola è inoltre in uso un Calendar denominato *Planning*, in cui sono inseriti i compiti e gli appuntamenti della classe. Il Planning viene impostato in classe prima dalla webmaster ed eliminato al termine della classe terza: vi accedono solo studenti e studentesse di quella classe e i rispettivi docenti.

Amministratore del Planning è il coordinatore di classe che abilita alcuni studenti/studentesse all'inserimento dei compiti/appuntamenti, mentre tutti gli altri possono soltanto visualizzare quanto riportato. Abilitati all'inserimento di compiti/eventi sono anche tutti i docenti del consiglio di classe. Il funzionamento del Planning è monitorato dalla webmaster.

È in programma l'attivazione del Planning compiti anche nella scuola primaria a partire dalla classe terza in poi.

G-Classroom

Applicativo per la gestione di una classe virtuale in forma asincrona: ogni docente può predisporre i propri Classroom in base a specifiche esigenze (per materia, per gruppo, per attività) e attraverso questa piattaforma condividere materiale didattico, assegnare compiti, comunicare con studenti e studentesse.

A partire dalla classe terza della scuola primaria e fino alla terza della scuola secondaria, i docenti attivano Classroom in accompagnamento alle attività didattiche di aula, in modo da promuovere l'uso sempre più competente di tale applicativo da parte di studenti e studentesse.

Per ogni consiglio di classe è attivato inoltre un Classroom per soli docenti in cui archiviare la documentazione prodotta dal consiglio (piani di lavoro, verbali, programmazioni, ecc.)

G-Sites

Applicativo per realizzare siti web (*mini-siti*) da utilizzare in ambito didattico.

I consigli delle classi prime e seconde di scuola primaria attivano il G-Sites di classe come supporto e accompagnamento delle attività didattiche.

G-Moduli

Applicativo per la creazione di questionari, di quiz, di test con varie tipologie di domande.

Si può utilizzare sia in ambito amministrativo, sia in ambito didattico.

G-Meet

Applicativo per videoconferenza, utilizzabile:

-) in ambito amministrativo, per svolgimento in modalità telematica di riunioni, organi collegiali, incontri tra docenti; per le sedute del collegio dei docenti è in vigore il [Regolamento sedute telematiche Collegio Docenti](#); per le sedute degli altri organi collegiali è in vigore il [Regolamento sedute telematiche Organi collegiali](#)
-) in ambito didattico per la gestione di attività sincrone in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza.

G-Meet per gli studenti è disattivato ordinariamente.

Viene attivato nei casi di didattica a distanza descritti nell'omonima sezione o per specifiche esigenze (per esempio incontri con genitori) definite e autorizzate di volta in volta dal dirigente scolastico.

G-Meet per i docenti è attivo e può essere utilizzato come strumento di comunicazione e per lo svolgimento di incontri informali.

L'uso di G-Meet per incontri ufficiali (dipartimenti, consigli di classi, incontri di equipe, ecc) programmati per lo svolgimento in presenza deve essere autorizzato dal dirigente.

G-Documenti

Applicazione per la realizzazione di file testuali che possono essere arricchiti con elementi multimediali (immagini, link, grafici, video): sono salvati automaticamente in Drive e gestiti anche in condivisione automatica.

G-Presentazioni

Applicazione per la realizzazione di presentazioni/slide anche multimediali (con immagini, link, grafici, video): sono salvati automaticamente in Drive e gestiti anche in condivisione automatica.

G-Fogli

Applicazione per creazione di fogli di calcolo: sono salvati automaticamente in Drive e gestiti anche in condivisione automatica.

G-Jambord

Lavagna virtuale che permette la scrittura a mano su schermo touch e l'inserimento di immagini e note: può essere condivisa con studenti e studentesse.

G-Keep

Applicativo che nasce per la realizzazione di note/appunti anche dettati e come archivio immagini; utile se collegato ad uno smartphone o ad un tablet, in quanto permette di convertire la foto di un testo (scattata con il dispositivo mobile) in formato testuale recuperabile dal Keep su PC.

Le note Keep possono essere condivise.

INFRASTRUTTURA E DOCUMENT-AZIONE

- Docente
 - o REI per ciascun docente
 - Valutazioni degli studenti
 - Argomenti delle lezioni
 - Osservazioni sistematiche
 - Scrutini intermedi e finali
 - o Registro del docente di sostegno e dell'assistente educatore
- Consigli di classe
 - o G-Classroom per ciascuna classe
 - Piano annuale delle attività
 - Piani di lavoro dei docenti SS1g/Giornale del docente SP
 - Agenda della programmazione SP
 - PEI/PEP/PDP
 - Verbali dei Consigli di classe
 - Verbali degli scrutini
 - Progetti didattici integrativi
 - Relazione finale del docente di sostegno e dell'assistente educatore
 - Verbali degli incontri per gli alunni B.E.S.
 - Relazioni finali: Piano delle attività, piani di lavoro, progetti integrativi
 - Programmazione attività DaD
 - o G-Calendar per ciascuna classe SS1g
 - Registrazione dei compiti
- Dipartimento disciplinare
 - o Area riservata sito web
 - Programmazione e verifiche di dipartimento
 - Prove comuni di competenza

- Collegio dei docenti
 - o Area riservata sito web
 - Verbali
 - Documenti allegati alla convocazione

- Consiglio dell'Istituzione
 - o Area riservata sito web
 - Verbali
 - Documenti di bilancio
 - Altri documenti discussi nelle sedute

- Consulta dei genitori
 - o Area riservata sito web
 - Verbali della Consulta
 - Verbali delle consulte di plesso
 - Documentazione prodotta dalla Consulta e dalle consulte di plesso

- Commissione mensa
 - o Area riservata sito web
 - Verbali della Commissione mensa di Istituto
 - Verbali delle Commissioni mensa di plesso

- Segreteria
 - o Server centrale
 - Vedi specifica architettura cartelle per raccolta documentazione amministrativa
 - o Cloud Segreteria con cartelle per raccolta modulistica
 - o REL
 - Stampa documenti di valutazione
 - Stampa tabelloni esiti
 - Stampa Registro degli esami
 - o PITre
 - Libro firma digitale

INFRASTRUTTURA E COMUNICAZIONE

- G-Mail con account istituzionale @Istitutotrento5.it per
 - o Personale docente
 - o Personale amministrativo (per ufficio)
 - o Personale tecnico
 - o Personale ausiliario (bidelli)
 - o Personale assistente educatore
 - o Studenti/genitori
 - o Rappresentanti dei genitori nei consigli di classe
 - o Commissioni mensa
 - o Consulte dei genitori
 - o Rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'Istituzione

- G-Meet
 - o Docenti
 - o Studenti in specifiche condizioni
 - o Organi collegiali

- Sito web
 - o Comunicazioni amministrative alla comunità scolastica (docenti, ATA, genitori, studenti,
 - o Comunicazioni eventi (spettacoli, concerti, premi, partecipazioni ad iniziative territoriali)
 - o Esperienze didattiche
 - o Sezioni obbligatorie per legge
 - Amministrazione trasparente
 - Lavora con la scuola
 - Privacy
 - Pubblicità legale

 - o Aree riservate
 - Docenti
 - Modulistica
 - Comunicazioni riservate del dirigente
 - Area informatica
 - Registro elettronico
 - Collegio docenti
 - Dipartimenti disciplinari
 - Altri documenti riservati
 - Genitori
 - Consulta dei genitori
 - Verbali mensa
 - Altri documenti riservati
 - Consiglio dell'Istituzione
 - Verbali
 - Documenti di bilancio
 - Altri documenti

- PITre

LA GESTIONE DELLA PRIVACY

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

I genitori/responsabili:

- prendono visione dell'informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), disponibile anche nella specifica sezione del sito dell'Istituto;
- sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite;

- conoscono e condividono quanto previsto dal *Patto educativo* che comprende impegni specifici riguardanti la didattica a distanza ed impegni prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

FABBISOGNO DI STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA E CONNETTIVITÀ

Nell'a.s. 2020-21 l'Istituto provvede a rilevare la dotazione strumentale (dispositivi e connettività) di docenti e studenti.

Per i docenti viene predisposto un modulo Google, mentre per studenti e studentesse l'indagine viene compiuta tramite compilazione di un modulo cartaceo consegnato con le comunicazioni di inizio anno scolastico.

La rilevazione ha il compito di:

- individuare eventuali fabbisogni in caso di periodi in cui il servizio scolastico viene erogato tramite didattica a distanza;
- fornire gli elementi per permettere all'Istituto di ricercare e porre in atto soluzioni adeguate.

A partire dalla rilevazione viene predisposto per ogni consiglio di classe un elenco dei dispositivi in possesso di studenti e studentesse, in modo da facilitare interventi di supporto in caso di necessità e/o e programmare adeguatamente la didattica a distanza.

I criteri di concessione in comodato d'uso gratuito di strumentazione di proprietà dell'Istituto sono definiti dal consiglio dell'istituzione.

6.

DIDATTICA A DISTANZA (DaD)

Con *didattica a distanza* (DaD) si intende l'insieme delle azioni, delle strategie e delle modalità attraverso le quali *fare scuola* quando non è possibile la presenza diretta in aula di docenti e studenti, al fine di garantire l'accesso all'istruzione di studenti e studentesse.

Fare didattica a distanza non significa inviare *solo* compiti da svolgere o materiale da studiare, ma costruire specifici percorsi di apprendimento, con specifiche modalità di lavoro ed una diversa organizzazione: dei tempi, degli strumenti, dei sussidi, integrando **le attività sincrone** (in videoconferenza) e **il lavoro asincrono** (uso di piattaforme e-learning collegate alla posta elettronica o siti web dedicati e collegati al sito web dell'IC)

DAD: STRUMENTI TECNICI, MODALITÀ DI LAVORO, APPLICATIVI

Strumentazione minima

Per svolgere le attività didattiche in modalità DAD è necessario che studenti e studentesse siano in possesso di un dispositivo digitale (PC, smartphone, tablet) dotato di microfono, videocamera e connessione alla rete internet adeguata (indicativamente 20 Giga).

Modalità di lavoro

<i>Attività sincrone</i>	<i>Attività asincrone</i>
Attività svolte in videoconferenza, che prevedono la partecipazione simultanea di docenti e studenti: sono organizzate per tutta la classe o per piccolo gruppo, da un singolo docente o da docenti in compresenza. La quantità e la distribuzione complessiva de attività sincrone di una classe è indicata nella sezione successiva.	Costituiscono tutte le altre attività, disciplinari e/o interdisciplinari, ovvero attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti da svolgere entro scadenze definite e di materiali per il loro svolgimento. Sono organizzate tramite posta elettronica e/o piattaforme e-learning.

Applicativi e indicazioni di utilizzo

Per svolgere le attività DaD sono utilizzate APP G-Suite collegate all'account istituzionale, secondo le seguenti indicazioni:

Classi prime e seconde della scuola primaria

G-Site (Sito web di classe, linkato al sito dell'IC)

Posta elettronica

G-Meet

Al fine di dare continuità ai percorsi avviati lo scorso anno scolastico, per i consigli delle classi seconde sarà possibile proseguire con l'utilizzo di Classroom anche per l'anno scolastico 2020-21.

Dalla classe terza della scuola primaria alla classe terza della scuola secondaria

G-Classroom

G-Calendar

G-Meet

Posta elettronica

Posta elettronica

La posta elettronica istituzionale è lo strumento ufficiale di comunicazione tra docenti e studenti e tra scuola e famiglia e consente l'accesso e l'utilizzo della App G-Suite.

Il titolare della mail istituzionale, nonché dei messaggi e degli allegati/materiale collegati, è il genitore/responsabile.

Docenti e studenti si impegnano a consultare la mail sistematicamente; segnalano a webmaster@istitutotrento5.it eventuali problemi (difficoltà di accesso, password scadute, ecc)

G-Classroom

La piattaforma Classroom è lo strumento unico per *lavoro in asincrono* che viene adottato in tutte le classi a partire dalla classe terza di scuola primaria.

Il Classroom è organizzato preferibilmente per disciplina (italiano, matematica, arte, ecc) o per progetto (FIT, concorso, esame di stato, ecc).

Il titolare di un corso Classroom è il docente che lo crea che può invitare altri docenti ad insegnare in quel corso.

Studenti e studentesse accedono ad un corso Classroom attraverso l'invito ricevuto dal docente tramite mail istituzionale.

In un corso Classroom:

- vengono caricati materiali di vari formati (testi, video, audio, link) come supporto allo studio
- fornite indicazioni didattiche
- assegnati compiti con data e ora di consegna,
- comunicate annotazioni, feedback, valutazioni.

I compiti assegnati possono essere di varia tipologia (testi, quiz, esercizi, mappe, ecc) e prevedere l'uso di varie app G-Suite integrate o integrabili in Classroom.

Un compito può essere assegnato all'intera classe/gruppo oppure a singoli studenti senza che il resto della classe/gruppo ne sia a conoscenza.

Le mancate consegne o i ritardi nella consegna sono annotati dal docente.

G-Calendar

Il Calendar *Planning di classe* è lo strumento di pianificazione DaD a partire dalla classe terza di scuola primaria.

In periodo DaD l'opzione di inserimento è riservata esclusivamente ai docenti e ogni consiglio di classe vi inserisce:

- l'orario della attività in sincrono con relativi link di invito (videolezioni, comprese lezioni di strumento nelle classi SMIM, sportelli digitali, video saluti) nel riquadro dell'orario effettivo
- compiti assegnati come attività in asincrono nella zona "tutto il giorno" e con riferimento iniziale alla materia (esempio: SCIENZE: scrivere la relazione – vedi materiali in classroom)
- altre scadenze per studenti e studentesse

Al Calendar *Planning di classe* si accede tramite la posta elettronica istituzionale o la relativa App da smartphone o tablet, comunque collegate all'account istituzionale. Studenti e genitori/responsabili si impegnano a consultarlo sistematicamente.

G-Site

Sito web di classe (mini-sito) realizzato per tutte le classi prime e seconde della scuola primaria e linkato al sito web della scuola: il consiglio di classe vi carica materiali facilmente accessibili a bambini e bambine, le attività da svolgere, gli appuntamenti.

Il suo uso è integrato dalla posta elettronica.

G-Meet

L'applicativo G-Meet è lo strumento attraverso il quale si svolgono tutte le attività in sincrono, secondo le tipologie descritte:

Videolezione o Videoconferenza rivolta all'intera classe

La videolezione/videoconferenza è svolta dal singolo docente o da o più docenti in compresenza in compresenza: è una lezione a distanza rivolta a tutti gli studenti della classe in modalità sincrona; come qualsiasi lezione essa prevede la presenza di fasi di introduzione, di spiegazione, di esercitazione su specifici contenuti per cui richiede un'attenta programmazione. La videolezione può riguardare uno specifico percorso rivolto a gruppi interclasse, come ad esempio la preparazione alle certificazioni linguistiche

Sportelli digitali

Gli sportelli sono videolezioni rivolte a gruppi di studenti o a studenti singoli, finalizzate a supportare il loro percorso di apprendimento e consentire una adeguata personalizzazione.

Gli sportelli sono utili come momenti di recupero o approfondimento disciplinare in cui fornire spiegazioni integrative e indicazioni di carattere didattico, svolgere esercitazioni, discussioni, attività di gioco e di presentazione di lavori svolti. Gli sportelli possono avere carattere interdisciplinare ed essere finalizzati alla realizzazione di uno specifico progetto o un compito di realtà.

Gli sportelli sono svolti dal singolo docente o da docenti in compresenza.

Video Saluti

I video saluti sono brevi incontri rivolti all'intera classe e costituiscono l'occasione per rivedersi, per salutarsi, per capire come si sta, per aggiornarsi rispetto alle proprie situazioni, come accadrebbe al mattino prima dell'inizio delle lezioni: riguardano in quest'ottica principalmente la scuola primaria, in particolare le classi prime e seconde.

Vanno programmati dal team docenti con scadenze regolari e con attività definite, in modo da costituire appuntamenti fissi che promuovono/consolidano la relazione anche tra pari e facciano sentire a studenti e studentesse la vicinanza dei loro insegnanti.

DaD: OBIETTIVI E ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione della attività scolastiche in modalità DaD si effettua tenendo conto anzitutto della lunghezza del periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, del numero di classi coinvolte e del loro grado (scuola primaria, scuola secondaria di primo grado), nonché della disponibilità di personale docente.

Per giungere alla sua definizione sono previste le seguenti fasi.

Adeguamento dei Piani di studio

In caso di sospensione prolungata delle attività in presenza, ogni dipartimento disciplinare viene convocato dal dirigente scolastico per adeguare, se necessario, i *Piani di studio*.

Sulla base degli indirizzi assunti:

- ogni docente adatterà il proprio *Piano di Lavoro*
- ogni consiglio di classe adeguerà il *Piano delle attività della classe*

Aggiornamento della programmazione didattica

Ogni consiglio di classe procede a:

1. verificare la dotazione di strumenti tecnici di studenti studentesse in base alla rilevazione condotta inizialmente segnalando eventuali criticità e problematiche ai collaboratori del dirigente e/o ai referenti BES
2. riprogrammare collegialmente le attività della classe
3. riprogrammare collegialmente il tempo scuola sulla base dei vincoli posti (periodo, orario di servizio e disponibilità di docenti), in modo da bilanciare le attività di tipo sincrono e il lavoro assegnato in asincrono, tenendo conto della necessità di mantenere tempi accettabili di esposizione agli schermi da parte degli studenti, anche considerando la loro età
4. stabilire il nuovo orario delle lezioni/momenti in sincrono e indicarlo:
 - sul Planning di classe a partire dalla classe terza della scuola primaria
 - in evidenza sul mini-sito per le classi prime e seconde della scuola primaria.

Considerato che le lezioni in sincrono non sono la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza, la durata dell'unità oraria della lezione può essere ridefinita/rimodulata sulla base della programmazione del consiglio di classe: ad esempio, possono essere programmati momenti in sincrono da 15 minuti, da 20 minuti, da 30 minuti o anche da 80-90 minuti.

Le lezioni in sincrono coincidono, di norma ed in particolar modo per la scuola secondaria, con l'orario di lezione in presenza del docente.

Le lezioni/momenti in sincrono possono essere svolte *per piccolo gruppo disciplinare* (ad esempio per il consolidamento, il recupero, il potenziamento, le lezioni di strumento) o *interdisciplinare/multidisciplinare* (per esempio per la realizzazione di un progetto o di un compito di realtà): in entrambi i casi e in generale possono avvenire in compresenza/codocenza.

Qualunque sia la programmazione stabilita dal consiglio di classe e l'eventuale rimodulazione dell'unità oraria, va mantenuto il contatto in sincrono a cadenza regolare, in modo che il singolo docente/coniglio di classe o gruppo di progetto possano fornire a studenti e studentesse input mirati o feedback *in viva voce* e in generale mantenere costante la relazione.

In caso di studenti e studentesse con problematiche particolari che non consentono l'utilizzo degli strumenti digitali e/o la connessione internet, il consiglio di classe, in accordo con il dirigente e i suoi collaboratori, provvede a mantenere il contatto in altra forma idonea.

Monte ore indicativo per attività in sincrono

SCUOLA PRIMARIA	
Classi prime e seconde	Classi terze, quarte e quinte
10 lezioni settimanali ripartite in: <ul style="list-style-type: none">- 4 lezioni di italiano, storia e geografia- 3 lezioni di matematica e scienze- 1 lezione di inglese- 2 lezioni per le educazioni e religione da programmare opportunamente	15 lezioni settimanali ripartite in: <ul style="list-style-type: none">- 5 lezioni di italiano- 2 lezioni di storia e geografia- 4 lezioni di matematica e scienze- 1 lezione di inglese- 1 lezione di tedesco- 2 lezioni per le educazioni e religione da programmare opportunamente

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Tutte le classi	Nota per i corsi SMIM
15 lezioni settimanali ripartite in: <ul style="list-style-type: none">- 5 lezioni di lettere- 4 lezioni di matematica e scienze- 1 lezioni di inglese- 1 lezione di tedesco- 4 lezioni da programmare opportunamente tra tecnologia, musica, arte e immagine, scienze motorie e sportive, religione	Nei corsi SMIM le lezioni di strumento vengono programmate nell'ambito del consiglio di classe, oltre alle 15 lezioni settimanali definite nella colonna a fianco. Nello specifico, in sincrono, viene mantenuta settimanalmente la lezione individuale e viene svolta un'ora di attività collettiva. Le lezioni coincidono di norma con l'orario dei docenti in presenza e, comunque, svolte in orario pomeridiano.

Nella programmazione della DaD il monte ore per attività in sincrono ha per il consiglio di classe carattere orientativo: la definizione dell'orario delle lezioni deve infatti considerare, con riferimento alla situazione specifica di ciascuna classe, la presenza/assenza dei docenti e la più ampia disponibilità di attrezzature e spazi a livello di Istituto.

I docenti di sostegno e gli assistenti educatori provinciali di scuola primaria e di scuola secondaria partecipano alle lezioni in sincrono nel rispetto del monte ore di servizio, della programmazione del consiglio di classe e dello specifico PEI/PEP integrato per la DaD. Sulla base di quest'ultimo si definisce anche l'apporto dell'eventuale assistente educatore in convenzione.

Interazione docente/studente

Il costante feedback del docente ha per studenti e studentesse valore motivazionale, formativo e relazionale ed è fondamentale sia nelle attività sincrone, sia in modalità asincrona.

Ogni docente:

- indica i tempi di consegna/le scadenze di un compito/lavoro assegnato
- fornisce riscontro/indicazioni sullo svolgimento di un compito e/o per la sua eventuale correzione
- inserisce le valutazioni sul REL dove previsto (scuola secondaria);
- si attiene a quanto previsto dal *Regolamento per lo svolgimento delle attività in sincrono*

Ogni studente/studentessa:

- rispetta i tempi di consegna/le scadenze di un compito/lavoro assegnato
- comunica con il docente in modo appropriato
- rispetta il *Regolamento per lo svolgimento delle attività in sincrono*

Regolamento per lo svolgimento delle attività *in sincrono*

1. Le videolezioni, i videosaluti, gli sportelli digitali sono programmati con anticipo e studenti e studentesse è richiesto il rispetto della puntualità.
2. Le assenze e i ritardi sono registrati dai docenti (su modulo specifico condiviso dal consiglio di classe) e considerati tali a tutti gli effetti.
3. In caso di assenza o ritardo, il genitore/responsabile invia giustificazione, nella scuola primaria attraverso mail istituzionale, nella scuola secondaria tramite REL.
4. Non sono ammesse registrazioni video, né fotografie: la diffusione di questi dati costituisce illecito e verrà segnalato alle autorità competenti (dirigente scolastico e suoi collaboratori, genitori, polizia postale).
5. Tutti i partecipanti devono attivare la telecamera presentandosi in modo curato e con i materiali necessari per lo svolgimento dell'attività prevista.
6. Studenti e studentesse mantengono disabilitato il proprio microfono, salvo diversa indicazione del docente; essi possono intervenire alzando la mano (virtuale) secondo i turni definiti dal docente che conduce la lezione.
7. Durante lo svolgimento di un'attività, la chat viene utilizzata secondo le indicazioni fornite dal docente.
8. Durante gli interventi nella chat o a voce, i partecipanti devono mantenere un tono educato ed un linguaggio corretto, rispettando i turni di parola stabiliti.
9. Il docente segnala al dirigente o ai suoi collaboratori eventuali comportamenti scorretti degli studenti che verranno valutati secondo quanto previsto dal *Regolamento degli studenti* dell'Istituto.

Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è descritta nel *Patto educativo* che specifica gli impegni richiesti al personale scolastico, agli studenti, ai genitori/responsabili, in un'ottica di corresponsabilità educativa che resta invariata anche in caso di DaD.

A seguito dell'incontro iniziale del consiglio di classe, le famiglie/responsabili di studenti e studentesse vengono informati in merito alla programmazione della didattica a distanza ed al livello di coinvolgimento richiesto, che varia in base all'età di studenti e studentesse.

SINTESI DELLE AZIONI SVOLTE DAL CONSIGLIO DI CLASSE PER ATTUARE LA DaD IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA

1. Convocazione del Consiglio di classe nel primo giorno utile dall'inizio della sospensione delle attività in presenza, e comunque entro 3 giorni con il seguente ordine del giorno.
 - Analisi di eventuali criticità nel possesso di strumenti digitali da parte degli studenti
 - Analisi della programmazione didattica in corso ed eventuale aggiornamento (con particolare riferimento agli studenti BES e stranieri)
 - Definizione dell'orario delle lezioni in sincrono per il periodo di quarantena
 - Definizione delle attività didattiche sincrone e asincrone
 - Condivisione del modulo di registrazione assenze/ritardi di studenti e studentesse nelle lezioni in sincrono
 - Comunicazioni ai genitori/responsabili
 - Varie ed eventuali

Il verbale del consiglio di classe viene compilato utilizzando lo specifico modulo *Verbale Programmazione Dad* disponibile in Area Riservata Docenti/Moduli docenti/progettazione attività.

Il modulo di registrazione assenze/ritardi lezioni in sincrono è disponibile in Area Riservata Docenti/Moduli docenti/progettazione attività.

2. Comunicazione del nuovo orario tramite:
 - aggiornamento del *Planning di classe* (dalla classe terza SP) - il coordinatore di classe provvede ad escludere gli studenti abilitati dalle operazioni di inserimento compiti
 - pubblicazione in evidenza sul mini – sito di classe (per prima e seconda SP)
3. Comunicazione alle famiglie tramite posta elettronica (invio del verbale della seduta) ed invito dei genitori tramite G-Meet da parte del docente coordinatore/prevalente (al più presto, dopo il consiglio di classe)
4. Inserimento del verbale del consiglio e del modulo registrazione assenze/ritardi, nella sezione Programmazione DAD del Classroom Consiglio di classe
5. Sedute periodiche del consiglio di classe per una verifica/aggiornamento della programmazione

DESTINATARI DELLA DIDATTICA A DISTANZA

Classi / gruppi di studenti / singoli studenti che non possono frequentare la scuola per positività COVID-19 o per obblighi di permanenza nella propria abitazione a seguito di provvedimenti di carattere sanitario relativi al COVID-19.

Per quanto riguarda gruppi di studenti/singoli studenti, al momento vengono proposte solo attività asincrone, attraverso l'indicazione dei compiti/consegne sul Planning di classe/mini-sito/mail istituzionale sul mini-sito e l'accompagnamento di eventuali materiali o riferimenti attraverso Classroom/mini-sito/mail istituzionale.

Come riportato nella specifica sezione per gli studenti BES o con PDP si prevedono specifiche deroghe a tale indicazione, nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi piani individualizzati o personalizzati.

DaD: METODOLOGIE E INDICAZIONI DIDATTICHE

Classi prime e seconde della scuola primaria

Nell'attività sincrona, il docente privilegia incontri a piccoli gruppi (indicativamente cinque alunni), in modo da favorire la relazione educativa.

Attraverso la lettura ad alta voce, la narrazione, il dialogo centrato sui contenuti proposti e sui loro vissuti, sviluppa la competenza orale, evoca quella narrativa e promuove lo sviluppo semantico delle parole.

Il docente presenta l'attività e mantiene la regia nello sviluppo della proposta didattica, facilitando la partecipazione di tutti gli studenti.

Con riferimento alle attività asincrone, vengono privilegiate le seguenti attività/supporti.

- Lettura quotidiana
- Disegni e rappresentazioni grafiche con varie tecniche
- Scrittura di lettere, parole, frasi secondo la gradualità dell'apprendimento della Lettura-scrittura
- Giochi logico-matematici con materiale concreto, naturale e di varia tipologia
- Analisi guidata della struttura della fiaba/racconto: personaggi, trama, collocazione spazio-temporale, tema, messaggi
- Analisi a livello semantico, fonologico, ortografico delle parole
- Ricerca lessicale delle parole nuove e scrittura delle medesime
- Autodettato
- Audio-letture
- Video-trailer

Classi terze, quarte, quinte della scuola primaria – classi della scuola secondaria di primo grado

A partire dalla classe terza, le attività acquisiscono un taglio maggiormente disciplinare.

Le fasi di lavoro per un'attività a distanza sono le seguenti.

1. Presentazione/introduzione dei contenuti

Il docente introduce/presenta i contenuti dell'attività alla classe/al gruppo: in tale fase può fornire il riferimento preciso ai paragrafi del libro di testo, indicare videolezioni o audio attendibili o produrne in proprio, fornire presentazioni o qualunque altro materiale e/o presentarne in sincrono le parti ritenute più significative.

2. Comprensione dei contenuti.

Attraverso file condivisi, quiz, momenti in sincrono, il docente controlla l'avvenuta comprensione di quanto proposto.

3. Fase di esercizio/produzione.

Il docente assegna compiti/esercizi/consegne da svolgere in autonomia e ne indica la scadenza.

Nella forma più semplice i compiti possono essere restituiti anche con foto o .pdf del foglio o del quaderno.

Il compito assegnato può riguardare la realizzazione di un prodotto, anche multimediale: una presentazione, una produzione audio o video, un catalogo con immagini.

4. *Controllo e correzione del compito.*

Il docente può restituire individualmente il compito corretto, fornire indicazioni per l'autocorrezione, restituire una correzione complessiva.

La correzione del compito può anche essere discussa/presentata in un momento sincrono.

Nel caso di un'attività interdisciplinare i docenti che la propongono possono svolgere tutte le fasi di lavoro in compresenza/codocenza, altrimenti definiscono quale fase di lavoro ciascun docente sviluppa.

I docenti di tutte le classi (sia primarie che secondarie) evitano, salvo motivate necessità, di far stampare materiali a casa, privilegiando nell'attività didattica a distanza la produzione di prodotti digitali.

DaD: VERIFICA E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La valutazione degli apprendimenti realizzata nella didattica a distanza segue gli stessi criteri della valutazione in presenza.

In particolare, è distinta la valutazione formativa svolta dai docenti in itinere, soprattutto attraverso feedback orali o scritti, dalla valutazione sommativa condotta al termine di una specifica unità di lavoro.

La valutazione degli apprendimenti tiene anzitutto conto dell'età dello studente/della studentessa, anche in relazione all'oggettivo supporto fornito dai genitori/responsabili: soltanto a partire dalla classe terza della scuola primaria si prevede la proposta di verifiche sommative con relativa valutazione.

In secondo luogo, la valutazione tiene conto necessariamente del *numero effettivo di giorni* in cui l'attività didattica è svolta a distanza:

- nel caso una classe viene posta in quarantena per 14 giorni con successivo rientro a scuola, le verifiche disciplinari o di progetto, relative agli argomenti/contenuti svolti in DaD, sono somministrate in presenza;
- nel caso il periodo DaD sia prolungato, i docenti prevedono la somministrazione di verifiche da svolgere a distanza, ne registrano le valutazioni, le comunicano a studenti e famiglie (attraverso il REL se previsto o nella forma concordata dal consiglio di classe).

Nei periodi di DaD i docenti raccolgono elementi osservabili relativi ai processi di apprendimento, sia in ambito disciplinare, sia in riferimento alle competenze trasversali: vengono prese in considerazione la partecipazione alle attività, la puntualità nella consegna dei compiti, il livello/la qualità dell'interazione, l'impegno dimostrato.

Tali elementi forniscono al consiglio di classe un quadro di evidenze da cui si attingerà per la valutazione collegiale, al rientro a scuola.

Strumenti di verifica e griglie di osservazione

Per giungere alla valutazione sommativa degli apprendimenti in DaD, i docenti possono utilizzare i seguenti strumenti di verifica:

- quiz/test con varie tipologie di quesiti
- temi, relazioni, domande con risposta aperta, risoluzione di problemi
- realizzazione di prodotti audio/video/grafica
- esposizioni orali/letture ad alta voce

I docenti pongono particolare attenzione ad anticipare agli studenti i criteri di valutazione adottati, anche nell'ottica di promuovere le loro abilità autovalutative.

Nell'espressione della valutazione viene utilizzata la scala di giudizi sintetici indicata nel *Regolamento per l'utilizzo del REL*.

È compito del docente costruire la prova di verifica in modo tale da poter essere svolta in autonomia e limitare eventuale *cheating* (copiatura dalla rete, dal messaggio del compagno, etc).

Per il monitoraggio dei processi di apprendimento nel corso della DaD (valutazione formativa) i consigli di classe utilizzano specifiche griglie di rilevazione con riferimento ai seguenti indicatori.

Classi della scuola primaria

- frequenza delle attività (partecipazione)
- rispetto dei tempi, puntualità nelle consegne (impegno)
- elaborazione delle consegne
- acquisizione di conoscenze e abilità

Classi della scuola secondaria

- partecipazione ed impegno
- rispetto delle scadenze
- elaborazione delle consegne
- relazione nelle attività sincrone
- uso degli strumenti per le attività asincrone
- riflessione sul proprio operato (autovalutazione)

DaD: STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

Per studenti e studentesse con bisogni educativi speciali (BES), il punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato (PEI) o il Piano/Progetto Educativo Personalizzato (PEP). La sospensione dell'attività didattica in presenza non deve interrompere il processo di inclusione: fondamentale in questo senso è la co-progettazione del consiglio di classe, comprensiva dell'assistente educatore, qualora presente, e/o di eventuali supporti legati ai servizi socioassistenziali.

Il percorso d'inclusione progettato all'interno del consiglio di classe viene condiviso con i genitori/responsabili.

7.

RISORSE INTERNE ED ON LINE

RISORSE INTERNE

Risorse reperibili all'interno del sito web

Tutorial per uso di applicativi e guide di procedure

Elenco Tutorial (in formato slide e/o video) in Area Informatica Docenti

- Classroom: creazione, impostazioni generali, gestione compiti studenti, archiviazione
- Calendar: uso e funzioni
- Posta: creazione lista contatti, uso delle funzioni Cc e Ccn
- Meet: invito, gestione videoconferenza, presentazione testo, presentazione audio/video, registrazione
- Sincronizzazione browser/account
- Esportazione in pdf da Excel o Fogli Google
- Procedura di inserimento materiali nella sezione Dipartimenti disciplinari

Elenco Tutorial in Area riservata Docenti

- Funzioni e utilizzo REL

Repertorio di materiali didattici

Elenco Materiali CLIL in Area riservata Docenti

- Z Materiali arte
- Z Materiali matematica scuola primaria
- Z Materiali scienze
- Z Materiali scienze motorie scuola primaria

[Elenco Materiali Rete Intercultura in Area Progetti](#) (materiali pubblici)

- Z Materiali Educazione alla cittadinanza globale
- Z Materiali didattici italiano
- Z Materiali didattici storia
- Z Materiali didattici geografia
- Z Materiali didattici matematica
- Z Materiali didattici scienze

Repertorio di audiolibri

Le [principali collezioni di Audiolibri](#) disponibili gratuitamente in Rete raggiungibili dall'area pubblica dedicata alla Biblioteca.

RISORSE ON LINE

Riferimenti e indicazioni di materiali, contenuti, applicativi

Indicazioni per la realizzazione di contenuti

OBIETTIVO	APPLICAZIONE/SITO WEB
Creare video a partire da una presentazione	Adobe Spark
Rendere interattivi i video	Playposit
Trovare immagini e video senza da copyright	Pixabay, CreativeCommons
Trovare icone libere da copyright	Iconfinder
Creare video registrando lo schermo del computer, per esempio una videolezione	Screencast O Matic un ottimo e breve tutorial su come usarlo
Geogebra: per fare geometria e creare oggetti e figure geometriche a qualsiasi livello	GEOBEBRA ON LINE
Per creare immagini fatte di parole (lo possono usare anche i bambini)	https://wordart.com/

Riferimenti di contenuti e materiali vari

RISORSE/CONTENUTI	LINK
BIBLIOTECA INTERATTIVA Per scuola primaria Libri consultabili, esercizi e giochi interattivi	LINK PER ACCEDERE
RISORSE DIDATTICHE Multimediali e/o interattive ERIKSON: non solo BES	LINK PER ACCEDERE
RISORSE DIDATTICHE SCUOLA.IT (Emila Romagna) Un sito ricchissimo di materiali spunti: suddiviso per discipline. Da segnalare una sezione di <i>MATEMATICA CANTATA</i>	LINK PER ACCEDERE
PICCOLA RADIO Web Radio per bambini (e non solo) di RadioRAI	LINK PER ACCEDERE

Fiabe, racconti, recensioni dei bambini, letture bellissime: da ascoltare e scaricare in podcast liberamente	
FACUS JUNIOR Non solo scienza	LINK PER ACCEDERE
BABY – FLASH Canale YouTube con Esercizi didattici interattivi per bambini. Suddivisi per materie	LINK PER ACCEDERE
TOPOROPA Mappe interattive e giochi sulla geografia di Italia e d'Europa	LINK PER ACCEDERE
PUNTI CARDINALI Geografia interattiva con giochi, verifiche, e altro ancora. (A cura della Loescher)	LINK PER ACCEDERE
RISORSE DIDATTICHE.NET Tantissime risorse didattiche di tutte le materie e in vari formati	LINK PER ACCEDERE
REINVENTORE.IT Progetti ed esperimenti scientifici	LINK PER ACCEDERE Selezionare l'ordine di scuola che interessa
APPRENDERE CANTANDO Video canzoni per accompagnare i primi passi nella lingua italiana	LINK PER ACCEDERE
BAMBINI...SIETE PRONTI A NAVIGARE? Risorse di tutti i tipi e molti suggerimenti di lavoro	LINK PER ACCEDERE
TUTTI A BORDO Interessante per l'ampia sitografia che porta a vari altri siti ricchi di risorse per DSA e per tutti/e	LINK PER ACCEDERE All'apertura scorrere nella pagina per trovare la sitografia
LEARNINGAPPS.ORG Sito ricchissimo di risorse interattive per i più piccini. Suddiviso per materia/argomento	LINK PER ACCEDERE

8.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è finalizzata all'acquisizione/consolidamento/sviluppo di competenze nell'uso di strumenti digitali:

- per uso amministrativo;
- per il supporto alla didattica.

La formazione dei docenti è coordinata dalla Commissione *Piano Scuola Digitale*, in collaborazione con la Rete Animatori Digitali IC Trento, ed è attuata attraverso corsi di formazione specifici, ma anche tramite supporto personalizzato, azioni di consulenza on line, FAQ, tutorial, condivisione di risorse.

Per lo sviluppo del curriculum digitale e per far fronte a eventuali periodi di Didattica a Distanza, il *Piano delle attività di formazione d'Istituto*, include specifici moduli formativi nei seguenti ambiti.

A. Formazione strumentale livello base, in ambito G-Suite

Introduzione all'uso degli applicativi/piattaforma:

- Posta elettronica
- Classroom
- Calendar
- Meet

B. Formazione strumentale livello avanzato, in ambito G-Suite

- Classroom: creazione di compiti strutturati in base alla disciplina (schemi compilabili, domande, quiz), uso delle griglie, riutilizzo di post, quadro studente
- Drive e condivisione: documenti, presentazioni, fogli, jamboard con suggerimenti ed approfondimenti in ambito disciplinare
- Moduli Google: costruire questionari, costruire compiti e verifiche di qualunque complessità con molti riferimenti disciplinari e particolare attenzione all'ambito matematico scientifico, Google moduli in Classroom; altri usi (esempio invio di file)
- Google site: progettazione creazione e pubblicazione di un sito didattico

C. Formazione in ambito disciplinare/interdisciplinare con uso di strumenti digitali

- Realizzazione di contenuti disciplinari: video, audio, mappe, presentazioni
- Progettazione di un'unità di apprendimento/di un compito di realtà

D. Formazione sull'uso del REL

E. Formazione LIM ed altri dispositivi