

Alle Persone in formazione (PIF), alle Aziende formatrici, ai Rappresentanti legali

Dall'inizio della sospensione delle lezioni regolari (12 marzo 2020) sono stati fatti grandi passi per garantire l'insegnamento a distanza per questo periodo scolastico 'eccezionale'.

Il *distance learning* su Moodle e MS Teams prevedono però fasi di progettazione, di produzione, di gestione, di monitoraggio e di valutazione delle lezioni (sincrone: in compresenza online come video conferenze, chat, ecc.; asincrone: attività/compiti depositati sulla piattaforma) che seguono canoni diversi dalle normali lezioni d'aula. Oltre a metodi di insegnamento/apprendimento alternativi, che richiedono un grande senso di responsabilità da parte delle PIF, l'insegnamento a distanza prevede anche regole di comportamento e di lavoro diversi.

Con l'obiettivo di garantire nelle prossime settimane il buon proseguimento di questo processo formativo-educativo a distanza, vi inoltriamo qui di seguito - a complemento dei Regolamenti cantonali e di sede in vigore - alcune indicazioni che vi invitiamo a rispettare.

CHI	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
PERSONE IN FORMAZIONE (PIF)	Attivatevi in modo responsabile e corretto, esercitandovi anche in modo autonomo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzate e monitorate costantemente le apparecchiature e le connessioni; segnalate ev. problemi alla/al docente di classe.</li> <li>- Consultate <b>giornalmente</b> la vostra <u>posta elettronica</u>, <u>Moodle</u> e la <u>homepage del sito del CPC di Lugano</u>.</li> <li>- Seguite le lezioni sincrone e comunicate al docente la vostra assenza / impossibilità a partecipare alla lezione.</li> <li>- Eseguite le attività ed i compiti con puntualità e correttezza.</li> <li>- Esercitatevi anche autonomamente (vecchie serie d'esame, esercizi già svolti in classe, letture libri, visione film in L2, ecc.).</li> </ul>
	I docenti <b>monitorano, registrano e valutano</b> la <u>condotta</u> , l' <u>applicazione</u> , e il <u>profitto</u> .	<p>Durante questo periodo di insegnamento a distanza, i docenti continuano a monitorare il vostro lavoro, la condotta e l'applicazione. In particolare:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>CONDOTTA</b></p> <p><b>a)</b> per le <u>attività sincrone</u> vengono monitorati e registrati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presenza e/o la correttezza della PIF nel comunicare la propria assenza / impossibilità a partecipare alla lezione;</li> <li>- la puntualità;</li> <li>- dove possibile, il comportamento adeguato delle PIF: linguaggio, postura e abbigliamento; no a chat parallele, pasti durante la lezione, chiacchiere, ecc.</li> </ul> <p><b>b)</b> per le <u>attività sincrone e asincrone</u>: puntualità nell'esecuzione/consegna di un compito.</p> <p><b>APPLICAZIONE</b>, vengono monitorati e registrati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'esecuzione dei compiti assegnati;</li> <li>- dove possibile, la partecipazione.</li> </ul> <p><b>PROFITTO</b>, vengono monitorati e registrati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dove possibile, la qualità dell'interazione alla lezione sincrone;</li> <li>- contenuti dei compiti assegnati. Occorre anche considerare che ogni lezione sincrone/attività/compito può (non, deve!) essere valutato;</li> <li>- verifiche online (valutazioni formative e sommative).</li> </ul> </div>
DOCENTI DI CLASSE	Mantengono i <b>contatti</b> con le PIF, i colleghi, la direzione, i mediatori, le ispettrici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantengono contatti regolari con le PIF.</li> <li>- Raccogliono dai colleghi i resoconti settimanali del lavoro della classe.</li> <li>- Verificano i motivi delle assenze.</li> <li>- Coordinano la comunicazione con i RIS<sup>1</sup> e i Tutor per problemi tecnici (Moodle/MS Teams) che segnalate.</li> <li>- Mantengono contatti regolari con la direzione e comunicano le situazioni più critiche.</li> </ul>
AZIENDE FORMATRICI RAPPRESENTANTI LEGALI	Sono <b>invitati a cooperare</b> con la scuola.	È importante collaborare con l'istituto scolastico al fine di garantire qualità al processo educativo-formativo in corso.
MEDIATORI	Sostengono PIF in difficoltà.	I colloqui a scuola sono sospesi; i mediatori sono a disposizione via telefono o mail (per contatti vedi sito CPC Lugano e segreteria).
ISPETTORATO DFP	Sostengono PIF e aziende.	Le ispettrici sono a disposizione previo appuntamento telefonico o via mail (per contatti vedi sito CPC Lugano oppure contattate la DFP: tel. 091/ 815 31 00).
RIS <sup>1</sup> /TUTOR Moodle	Sostengono PIF e docenti.	Segnalate eventuali problemi tecnici o di accesso a Moodle/MS Teams alla/al docente di classe, che li comunicherà ai RIS/Tutor di sede.
SEGRETARIA	<b>Garantisce</b> la gestione amministrativa.	Apertura sportello, su appuntamento: LUN-VEN, 08:30-12:30. Tel. 091/815 45 11; indirizzo mail: decs-cpc.lugano@edu.ti.ch
CUSTODE e STAFF PULIZIA	<b>Garantiscono</b> la pulizia e la sicurezza degli stabili.	La sicurezza, la pulizia e l'igiene degli stabili viene garantita giornalmente dal custode [momentaneamente in malattia] e dal personale di pulizia.
DIREZIONE e DFP	<b>Coordinano, monitorano e garantiscono</b> tutte le attività.	I colloqui a scuola sono sospesi. Per segnalazioni, inviare una mail a: decs-cpc.lugano@edu.ti.ch

La direzione, il corpo docenti e tutti i collaboratori del Centro professionale commerciale di Lugano vi ringraziano per la collaborazione e vi augurano un buon proseguimento e un buon lavoro.

<sup>1</sup> RIS = responsabile informatico di sede.