

Care colleghe, cari colleghi,

come avrete potuto constatare in queste prime intense settimane, l'insegnamento a distanza prevede fasi di progettazione, di produzione, di gestione, di monitoraggio e di valutazione delle lezioni sincrone e/o asincrone che seguono canoni diversi dalle normali lezioni d'aula.

Il tutor di sede, i RIS ed alcuni docenti già operativi da tempo nel campo della formazione a distanza vi hanno supportato molto per diventare operativi su Moodle e rimangono una risorsa preziosa quali consulenti didattici. A loro si è affiancato lo IUFFP, che ha organizzato una *helpline*¹ per fornire a tutti i docenti del Cantone un'ulteriore assistenza didattica sul tema.

L'insegnamento a distanza comporta, però non solo metodi di insegnamento e di apprendimento alternativi rispetto a quelli applicati in un'aula tradizionale, ma anche regole di comportamento e di lavoro diversi. Qui di seguito, dunque, alcune indicazioni - a complemento dei Regolamenti cantonali e di sede in vigore - rivolte a tutti i partner formativi, al fine di garantire il buon proseguimento del processo educativo e formativo dei nostri giovani durante questo periodo eccezionale.

CHI	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
DOCENTI	Coordinarsi con il gruppo di materia.	Concordare gli argomenti da trattare, gli obiettivi e le competenze da raggiungere fino alla fine dell'anno scolastico, curricolo per curricolo.
	Progettare e dispensare le lezioni e i compiti successivi.	Scegliere l' attività , la modalità (sincrona/asincrona), la tempistica (rispetto alle griglie orarie) e l' ambiente di lavoro più adatti. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Attività sincrone: per i video tutorial è consigliato progettare lezioni sintetiche e ben strutturate di mass. 10-15 min. Per le video lezioni è preferibile considerare le seguenti fasi: Fase 1, sincrone (7-10 min.): il docente fa l'appello, poi introduce o spiega l'argomento / dà le consegne e gli esercizi; Fase 2, asincrona (45-60 min.): le PIF lavorano da sole offline; Fase 3, sincrone (10-15 min.): il docente si ricollega con la classe/un gruppo/singole PIF per una condivisione, per la correzione, per un feedback, per una valutazione. Qui è possibile utilizzare le chat e i forum. Attività asincrone: prestare attenzione al carico di lavoro per PIF e per docenti.</p> </div>
	Monitorare l'attività, la tempistica e l'ambiente di lavoro scelti.	'Tabella diario' online o cartacea <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Redigere resoconti settimanali nei quali riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data lezione sincrone/ caricamento compito; - assenze/presenze PIF per lezioni sincrone; - attività svolta/proposta; breve descrizione svolgimento lezione sincrone; - comportamenti scorretti di singole PIF o della classe (comunicare ai ddcl a fine sett.); - ev. problemi tecnici emersi (comunicare ai RIS o ai tutor); - indicazione di momenti di accompagnamento individuale; - ev. compito successivo assegnato. </div>
Valutare il lavoro delle PIF dal punto di vista della condotta ² , dell' applicazione e del profitto .	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>CONDOTTA</p> <p>a) per attività sincrone, monitorare e registrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza e/o correttezza della PIF nel comunicare la propria assenza / impossibilità a partecipare alla lezione; - puntualità; - dove possibile, comportamento adeguato delle PIF: linguaggio, postura e abbigliamento adeguati; no a chat parallele, pasti durante la lezione, chiacchiere, ecc. <p>b) per attività sincrone e asincrone: puntualità nell'esecuzione/consegna di un compito.</p> <p>APPLICAZIONE, monitorare e registrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione dei compiti assegnati; - dove possibile, la partecipazione. <p>PROFITTO, (vedi pag. 2), valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dove possibile, la qualità dell'interazione alla lezione sincrone; - contenuti dei compiti assegnati. Occorre anche considerare che ogni lezione sincrone/attività/compito può (non, deve!) essere valutato; - verifiche online (*vedi sotto). </div>	
DOCENTI DI CLASSE	Mantenere i contatti con le PIF, i colleghi, la direzione, i mediatori, le ispettrici.	Raccogliere resoconti settimanali dai colleghi, quindi: <ul style="list-style-type: none"> - verificare i motivi delle assenze delle PIF, soprattutto quelle ripetute; - comunicare alla direzione le situazioni più critiche.
PERSONE IN FORMAZ. (PIF)	Attivarsi in modo responsabile e corretto, esercitarsi giornalmente anche in modo autonomo.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e monitorare le apparecchiature e le connessioni (segnalare ev. problemi al docente di classe, che le comunicherà ai RIS/Tutor di sede). - Consultare giornalmente: posta elettronica, Moodle e la homepage del sito CPC Lugano. - Seguire le lezioni sincrone; eseguire le attività; consegnare puntualmente i compiti.

¹ Il link alla pagina Digital Help dello IUFFP è: <https://www.iuffp.swiss/digital-help>

² Per questioni legate alla privacy, alcune PIF potrebbero non voler apparire su MS Teams, soprattutto in quelle dove è presente l'intera classe. In questi casi consigliamo di fare l'appello in modalità 'audio' e, per verificare se che anche quelle PIF sono presenti e attive, coinvolgerle oralmente qua e là durante la video lezione, magari chiedendo loro anche di rispondere a qualche domanda.

DATORI DI LAVORO	Cooperare con la scuola.	Garantire la collaborazione con la scuola (es. rispetto dei momenti scolastici).
RAPPR. LEGALI		
MEDIATORI	Sostenere PIF e docenti 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	Sostenere PIF e aziende.	A disposizione previo appuntamento telefonico o via mail (per contatti: vedi sito CPC).
RIS/TUTOR	Sostenere PIF e docenti.	Le PIF e i docenti sono invitati a segnalare i problemi tecnici legati a Moodle e Teams attraverso i docenti di classe.
SEGRETERIA	Garantire la gestione amministrativa della scuola.	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 team PULIZIA	Garantire pulizia/sicurezza degli stabili.	La sicurezza, la pulizia e l'igiene degli stabili viene garantita giornalmente. [custode momentaneamente assente per malattia]
DIREZIONE e DFP	Coordinare, monitorare e garantire tutte le attività.	I colloqui a scuola sono, al momento, sospesi. Per segnalazioni, inviare una mail a: decs-cpc.lugano@edu.ti.ch

Stiamo inoltre raccogliendo spunti e riflessioni varie, che qui condividiamo con voi

Moodle, MS Teams	In questo particolare momento l'unica 'aula scolastica' di riferimento per docenti e PIF è la piattaforma Moodle, completata da MS Teams. Quest'ultimo strumento permette non solo di dispensare lezioni sincrone ma di mantenere un contatto diretto con le PIF; è in grado, inoltre - a differenza di altri simili canali, quali ad es. WhatsApp - di garantire una maggiore protezione dei dati. Si consiglia di accettare i compiti solo via Moodle.
Monitoraggio attività classe e di didattica	Per poter avere una visione generale dell'andamento della classe e del proseguimento dei vari programmi didattici, la direzione ha creato un documento in formato online del gruppo classe. I docenti di classe possono raccogliere utili informazioni anche per la condotta / applicazione delle PIF.
Valutazioni: formative / sommative	Considerato il clima di incertezza e di attesa, consigliamo di valutare le attività dove possibile, considerando che qualsiasi valutazione sommativa può, in fondo, essere anche formativa e La tendenza che prospetta il DECS è che non si penalizzi la PIF in questo periodo di formazione a distanza. Sembra che le note semestrali che potranno essere assegnate saranno solo quelle che migliorano la situazione della PIF, dovranno essere almeno due; in caso la nota dovesse peggiorare il profitto della PIF, si riprenderà molto probabilmente la nota del 1° semestre.
Verifiche	Tra le varie proposte che stiamo raccogliendo dalle vostre esperienze in questo delicato ambito, queste appaiono come le principali: - i compiti possono essere valutati; - favorire verifiche suddivise in due parti , che portano a due valutazioni: es. parte 1): risoluzione esercizi; parte 2): commento individuale, presa di posizione, domande aperte, ecc.; - dato che i test vengono eseguiti a casa, dove le PIF possono utilizzare più fonti e mezzi ausiliari rispetto a quanto accadrebbe in aula, occorre considerare di progettare test diversamente, per es. a mo' di situazione-problema , bilanciati però tra richiesta/verifica di conoscenze e di competenze ; - indicare magari nelle consegne che il docente si avvale della facoltà di verificare oralmente via MS Teams la risoluzione degli esercizi proposta dalla PIF; - oltre a presentazioni, project/Referat, ipotizzare di sostituire test scritti con interrogazioni orali su MS Teams ; - utilizzare strumenti quali per es. i quiz per verifiche puntuali brevi; - ecc. Vi invitiamo a continuare a condividere le vostre esperienze con i colleghi di materia.
Griglie orarie	Per garantire un buon coordinamento delle attività, ogni docente dovrebbe, laddove è possibile, rispettare le griglie orarie: - per SMC: quelle distribuite a settembre; - per SPC: secondo le comunicazioni del 24.02.2020 pubblicate sul sito della scuola. Evidentemente, per svariati validi motivi (es. PIF con un solo PC che devono condividere con altri membri della famiglia, PIF che lavorano, ecc.), non si escludono convocazioni individuali su MS Teams, sufforum, ecc. fuori dalla griglia oraria, ma queste vanno concordate con le PIF e non devono sovrapporsi alle lezioni dei colleghi.
Formazione continua	Lo IUFFP proporrà corsi e webinar ai quali potrete iscrivervi e che verranno contemplati nel computo delle giornate di formazione continua obbligatoria. Vi invitiamo a consultare la newsletter dell'istituto.

Vi ringraziamo per l'importante lavoro che state svolgendo con impegno e responsabilità e per la collaborazione consapevole e solidale che dimostrate. Augurandovi buon proseguimento e buon lavoro, vi trasmettiamo cordiali saluti.

La direzione del CPC di Lugano.