



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore
"GAETANO DE SANCTIS"

00189 Roma - Via Cassia, 931 - ☎ 06121122945
28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 - Cod. Mecc. RMIS06200B

con sezioni associate: RMPC06201P - RMPS06201T - ROMA

✉ RMIS06200B@istruzione.it @ RMIS06200B@pec.istruzione.it
<http://www.liceodesanctisroma.edu.it>



Circ. n. 343

Roma 14/04/2020

AI DOCENTI
AGLI ASSISTENTI TECNICI
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA
AL DSGA
AL SITO WEB

Oggetto: COMUNICATO AI DOCENTI. Stato della piattaforma Moodle DIDASPES per DAD. Strumenti per lo svolgimento delle lezioni e archiviazione dei documenti. Possibilità di scrutini telematici.

DIDATTICA A DISTANZA

E' stato effettuato un ulteriore upgrade dello spazio della piattaforma Didaspes. Per evitare l'esaurimento degli spazi disponibili che non possono essere illimitati, i docenti dovranno collaborare seguendo semplici accorgimenti che sono stati illustrati attraverso i video tutorial (disponibili su DIDASPES nella sezione Biblioteca/Corso di formazione e-learning), ribaditi nei vari documenti pubblicati sul sito web dell'Istituto, che di seguito si riassumono:

1. La video-lezione registrata con Screencast-o-matic deve essere caricata su Google Drive o One drive. **Su Didaspes deve essere inserito solo il link di collegamento aggiungendolo tramite la risorsa URL.**
2. Le videoconferenze, che costituiscono una delle varie modalità di didattica a distanza, ma non l'unica, devono essere svolte utilizzando SKYPE che presenta la possibilità di mantenere le videoregistrazioni per 30 giorni nella chat. Tra gli altri software per video lezioni, si consiglia anche CISCO WEBEX che presenta requisiti simili a SKYPE (vedi tutorial e manuale di istruzioni su Didaspes in Corso di formazione e-learning).
3. I filmati selezionati da YouTube devono essere inseriti su Didaspes **come link**, sempre tramite la risorsa URL.
4. Le video lezioni registrate fino al 31/03/2020 con Skype o Zoom, i filmati, tutte le esercitazioni e i compiti di autovalutazione assegnati, che fanno parte del percorso

didattico ma che non costituiscono verifiche valutate ai fini del voto finale, **devono essere tolti da DIDASPES** (è possibile scaricare la cartella con tutte le consegne e il file excel con le valutazioni assegnate) e archiviati in cloud, usufruendo di spazi archiviazione, come ad esempio Google Drive o OneDrive, del pacchetto Office 365, che è stato offerto con licenza gratuita a tutti i docenti.

5. Al fine di consentire una migliore comunicazione durante le videoconferenze con Skype e per non appesantire le connessioni, i microfoni e le telecamere degli studenti devono rimanere spenti. Il link di collegamento non deve essere dato agli studenti né scritto sul registro elettronico ma **inserito come URL in Didaspes**, mettendo come titolo l'ora e il giorno della videoconferenza. Gli studenti partecipanti dovranno autenticarsi con il loro nome e cognome, in modo da essere riconosciuti dal docente.

Devono rimanere in piattaforma DIDASPES:

1. Test e Compiti valutati, i cui voti sono stati riportati sul registro elettronico;
2. Video lezioni già effettuate con Screencast o-matic;
3. Compiti assegnati per i mesi di aprile e maggio;
4. Documenti e file pdf utili per la didattica.

VALUTAZIONE AL TERMINE DELL'A. S. 2019/2020 (D. L. 8 aprile 2020 N. 22)

Per tutta l'attività inerente alla valutazione di fine anno scolastico, permane il Registro Elettronico ARGO con le consuete procedure. Se si rientrasse dopo il 18 Maggio, le riunioni degli OO.CC. si svolgeranno in modalità telematica (D. L. 8 aprile 2020 N. 22).

- In vista di eventuali scrutini svolti in modalità telematica, si richiede la collaborazione dei docenti per l'utilizzo di Microsoft Teams, pacchetto Office, a cui la scuola ha aderito. L'offerta ha previsto la licenza per tutti i docenti e tutti gli studenti per il pacchetto Office on line per pc, tablet, cell.
- Si prevede di utilizzare Microsoft Teams per i consigli di classe (scrutini), per i colloqui dei candidati degli Esami di stato, e per le altre riunioni degli organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva).

In considerazione della delicatezza e della complessità delle funzioni che andremo a svolgere, soprattutto in relazione a eventuali scrutini ed esami di stato (se non dovessimo rientrare al 18 maggio), è nostra intenzione offrire e mantenere più opzioni e diversi sistemi, per avere la sicurezza di portare a termine le complesse procedure che ci troveremo ad affrontare.

Si riporta di seguito lo schema di programmazione relativo all'utilizzo delle piattaforme in relazione ai vari settori di attività, in vista degli adempimenti di fine a. s. 2019/2020.

Il Dirigente scolastico

Maria Laura Morisani

(Firma autografa, sostituita a mezzo Stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)

**PROGRAMMAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME
IN RELAZIONE AI VARI SETTORI DI ATTIVITA'
IN VISTA DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE A. S. 2019/2020**

DIDATTICA A DISTANZA

PIATTAFORMA DIDASPES
Didattica A Distanza
ARCHIVIAZIONE COMPITI VALUTATI

SKYPE / WEBEX
VIDEOLEZIONI
REGISTRAZIONI

SPAZI DI ARCHIVIAZIONE

GOOGLE DRIVE / ONE DRIVE
SPAZI DI ARCHIVIAZIONE IN CLOUD
FILMATI, FOTO, DOCUMENTI SCANNERIZZATI COME FOTO, ESERCITAZIONI VARIE NON VALUTATE

RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

MICROSOFT TEAMS
SCRUTINI, ALTRE RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI, ESAMI DI STATO (COLLOQUIO D. L. 8 APRILE 2020)

Il Dirigente scolastico
Maria Laura Morisani
(Firma autografa, sostituita a mezzo Stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)