



ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI

LICEO ARTISTICO STATALE

“NICOLÓ TARTAGLIA”

“MAFFEO OLIVIERI”

DIDATTICA A DISTANZA

MANUALE n.2 - WORK IN PROGRESS

(integrazione periodica delle circolari e istruzioni presenti sul sito)



a cura dello staff di supporto alla Didattica a Distanza

22 aprile 2020

Sarà possibile saltare direttamente al capitolo di interesse, cliccando sul nome stesso del capitolo.

INDICE :

1 - LE NOVITÀ DI MEET	3
a. Meet Grid view	3
b. Meet Attendance	4
c. Meet in Classroom	5
2 - UTILIZZO DI MODULI	8
3 - UTILIZZO DI JAMBOARD	9
4 - FREQUENZA DAD: gestione e comunicazione assenze	13
5 - VERIFICHE, VALUTAZIONE E CONNESSA GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	15
6 - ORARIO SCOLASTICO DAD	16
7 - DRIVE, CLASSROOM E ATTIVITÀ FUNZIONALI DOCENTI	17

Siamo alla 2° puntata di questo manuale; docenti e studenti hanno ormai preso confidenza con gli applicativi principali della Google Suite: Meet, Classroom, Drive.

Molti docenti stanno scoprendo nuove funzionalità, nuovi software che ben si adattano alla didattica on line.

Per questa ragione in questo manuale cerchiamo di fornire alcuni elementi conoscitivi ulteriori della Google Suite come possibile risorsa per tutti in risposta a problemi emersi, a risorse nuove.



1 - LE NOVITÀ DI MEET

a) Meet Grid view



Google Meet Grid View

Il layout griglia che siamo abituati a vedere in Meet, visualizza al centro dello schermo solo quattro riquadri con le immagini delle persone che intervengono in una lezione video.

Grazie a Meet Grid View, un'estensione di Google Chrome, possiamo vedere in contemporanea tutti i partecipanti al Meet, quindi tutti i nostri alunni. L'estensione è un semplice script da aggiungere a Chrome che modifica solo la visualizzazione delle anteprime, non raccoglie nessun dato e pertanto non necessita di alcuna autorizzazione per la privacy.

Apri il browser Google Chrome, vai al link seguente: [Google Meet Grid View](#) e clicca in alto a destra **AGGIUNGI**.

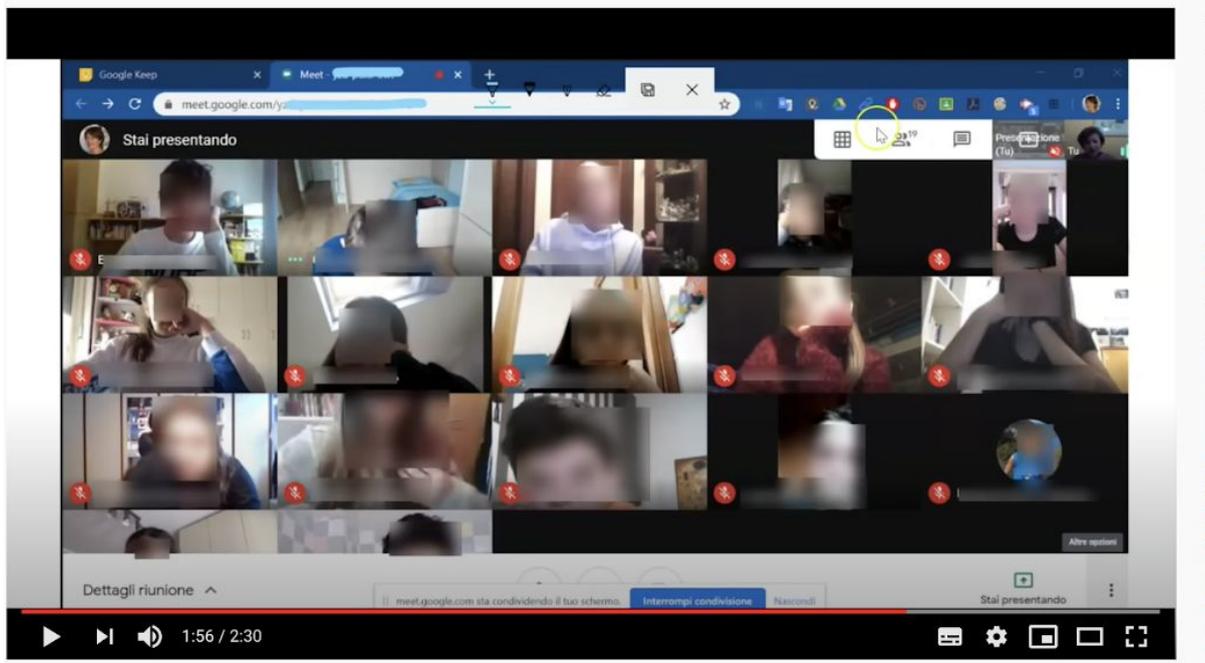
Conferma l'installazione, quando ti sarà chiesto, con un clic su **AGGIUNGI ESTENSIONE**.

Fatto! Ora l'estensione è stata aggiunta e troverai una piccola griglia in alto a destra della tua schermata meet.

Di seguito un breve tutorial che evidenzia tutti i passaggi: https://youtu.be/-8No92_3rml

La schermata di meet ora vi apparirà in questo modo:

- tutti gli alunni di fronte a voi
- una piccola griglia in alto a destra in cui potrete scegliere se includervi, se illuminare chi parla, se mantenerla attiva
- avrete comunque la possibilità di presentare il vostro schermo.



b) Meet Attendance

Registra le presenze in Meet in modo automatico, memorizzando in Fogli archiviato in Drive. Si possono richiedere anche ulteriori rilievi.

Meet Attendance 2020-4-8 14:29 ☆ 📄

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida Tutte

100% € % .0 .00 123 Predefinito... 10 B I S A ↻ 🗑

fx | 4/8/2020 14:30:27

	A	B	C	D	E
1	4/8/2020 14:30:27	4/8/2020 14:31:51	4/8/2020 14:49:2		
2	https://meet.google.com/bsa-sjvu-mex?pli=1&authuser=0	https://meet.google.com/bsa-sjvu-mex?pli=1&authuser=0	https://meet.google.com/bsa-sjvu-mex?pli=1&authuser=0		
3	Loredana Bertoli (tu)	Loredana Bertoli (tu)	Loredana Bertoli (tu)		
4	Antonio Manna	Antonio Manna	Alessandra Rosa		
5	Carla Alberti	Carla Alberti	Antonio Manna		
6	Elisabetta Saiani	Elisabetta Saiani	Carla Alberti		
7	Laura Fenaroli	Laura Fenaroli	Gianluca Stucchi		
8	Olga De Fino	Olga De Fino	Laura Fenaroli		
9	Silvana Tonoli	Silvana Tonoli	Olga De Fino		
10			Silvana Tonoli (presentazione)		
11			Silvana Tonoli		
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Apri il browser Google Chrome, vai al link seguente: [Google Meet Attendance](#) clicca in alto a destra **AGGIUNGI**.

Conferma l'installazione, quando ti sarà chiesto, con un clic su **AGGIUNGI ESTENSIONE**.

Fatto! Ora l'estensione è stata aggiunta e troverai una piccola mela in alto a destra della tua schermata meet.

Segue link del tutorial che spiega come installare l'estensione da Chrome e come utilizzare Attendance.

<https://www.youtube.com/watch?v=N3f7FzWmVZI&authuser=0>

c) Meet in Classroom

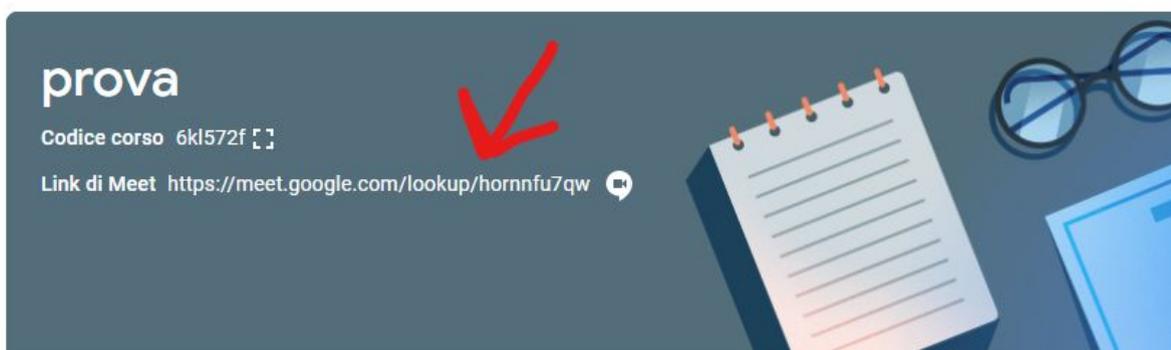
È disponibile ora una nuova funzionalità per permettere di generare link per Hangouts Meet direttamente da Google Classroom nell'organizzazione G-Suite for Education.

Una possibilità assolutamente interessante perché facilita il lavoro di insegnanti e di alunni permettendo di accedere ad un'unica piattaforma: Google Classroom appunto, sempre nel dominio G-Suite for Education per le scuole. Oltre alla facilità di utilizzo, questa nuova funzione permette di disabilitare il link alla riunione dopo l'utilizzo grazie al semplice tasto reimposta, visibile nel menù a tendina accanto al link generato.

Dove si può vedere il link, dopo che il docente l'ha attivato?

Da PC si vede così:

1. **nella pagina iniziale di classroom:**



2. oppure dalla pagina dei **Lavori del corso**:



Da app sullo **smartphone** risulta invece:



Qual è la procedura per attivarlo?

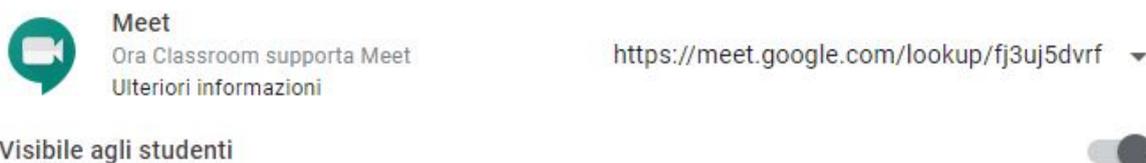
Il docente, in Classroom, accedendo alle impostazioni, può generare il link per la riunione con Hangouts Meet e decidere se renderlo visibile agli studenti, poi salvarlo.

Ricordarsi di attivarlo grazie all'icona ingranaggio  che indica le impostazioni, in alto a destra dello schermo.

Entrando nella pagina delle impostazioni si troverà la sezione relativa al Meet:



Cliccando su [Genera link di Meet](#) e poi attivando [Visibile agli studenti](#) si ottiene:

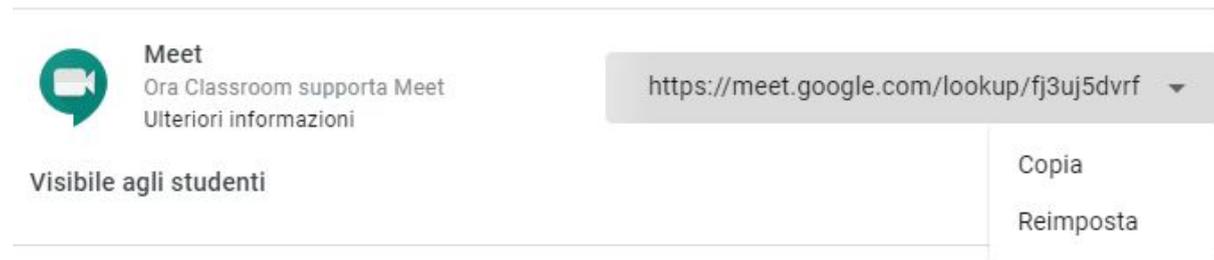


Solo in quel modo il link è visibile in copertina per gli alunni e cliccando su di esso possono accedere alla video-chiamata, ma solo dopo che il docente l'ha iniziato..

Importante la prima fase della procedura, quella cioè in cui i docenti per primi entrano nel link dell'incontro.

Il link compare nella copertina della classe, sotto al codice riunione della classe stessa.

Dopo la fine della videochiamata, nella pagina delle impostazioni, l'insegnante cliccando sul triangolino presente accanto al link trova la voce **Reimposta**.



È quello il modo per non permettere di utilizzare il link della chiamata precedente. Si ricorda che sarebbe opportuno fosse il docente a lasciare per ultimo il meet, altrimenti questo rimane attivo fino a quando l'ultimo utente esce.

Una volta reimpostato, il link precedente non è più riutilizzabile e quindi il problema è risolto. Un nuovo link è stato generato e servirà per la videochiamata successiva.

Il comando **Copia** serve invece nel caso si voglia assegnare un **Lavoro del Corso** per l'inserimento automatico in Calendar incollando nelle istruzioni il link appena copiato.

Da notare che il metodo utilizzato fa accedere al Meet con un nickname, di seguito evidenziato in giallo nel link di esempio <https://meet.google.com/lookup/fj3uj5dvrf>, quindi non è possibile utilizzarlo da parte di utenti esterni al dominio @tartaglia-olivieri.eu

Nei filmati che trovate ai seguenti 2 link si parla di Hangouts Meet in Classroom e nel terzo link trovate la pagina delle novità emerse nell'ultimo periodo.

<https://youtu.be/oxWjlch5jl4>

<https://youtu.be/ccNquQaHOvY>

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6149237?hl=it>



2 - UTILIZZO DI MODULI

L'applicazione MODULI utilizzata nella versione QUIZ può essere utilizzata per la predisposizione di test da proporre agli studenti come verifica, autovalutazione, esercitazione o compito.

E' utile al docente perché:

- offre diverse modalità di domanda/risposta (possono essere allegati file, link, immagini, filmati o semplici domande)
- ad ogni domanda può essere attribuito un peso, tradotto in un punteggio alla risposta corretta stabilito a priori dal docente
- è possibile modificare l'ordine delle risposte
- è possibile predisporre una copia parzialmente modificata da assegnare ai singoli
- è possibile inviare allo studente un feedback contenente materiale per ripasso o approfondimento relativo a risposte errate e/o corrette
- in classroom è possibile assegnare il test come compito, indicando l'ora di consegna e chiudendo la possibilità di consegna in ritardo qualora lo si ritenga opportuno
- la correzione è automatica e immediata, ma il docente può intervenire comunque per modificare il punteggio, nel caso lo ritenesse opportuno
- Il punteggio può essere automaticamente importato in classroom
- si ha una statistica relativa al numero di risposte errate e corrette
- richiede lavoro nella predisposizione, ma poi è riutilizzabile e facilmente modificabile

E' utile allo studente perché:

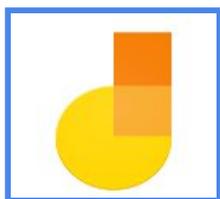
- riceve immediatamente la correzione con il relativo punteggio
- riceve materiale per lavoro di recupero o approfondimento

Di seguito un tutorial per la creazione del test: [Video lezione su Moduli \(prof.ssa Marina Cornalba\).mp4](#)

Per i docenti di Matematica si segnala l'utile estensione di chrome "equatIO" che permette di digitare equazioni e inserire grafici anche in un modulo.

Può essere attivata dal seguente link:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/equatio-math-made-digital/hjngolefdpdnooamgdldlkjgmdcmcjnc>



3 - UTILIZZO DI JAMBOARD

Un'applicazione per scrivere su lavagna virtuale è **Jamboard** (lavagna interattiva) sviluppata da Google come parte della famiglia G Suite. La lavagna Jamboard si usa mentre si è in diretta con gli studenti attraverso Meet e si ha l'impressione di usare la lavagna come se si fosse in presenza.

L'utilizzo di Jamboard è semplice: una volta cliccato sull'icona Jamboard si apre la prima pagina, posizionandosi sull'icona tonda e gialla in basso a destra con all'interno **+** si apre la pagina dove poter scrivere. Si può scegliere dai comandi in alto lo sfondo, e sempre in alto, con il comando "cancella contenuti del frame" si pulisce il contenuto dell'intera pagina, mentre dai comandi incolonnati a sinistra si può: - scegliere la penna, il colore e lo spessore per scrivere - scegliere il comando gomma per cancellare alcuni particolari - inserire immagini prendendole da propri file oppure cercarle direttamente da google - creare diverse pagine, nominarle e agire come se fosse una lavagna interattiva.

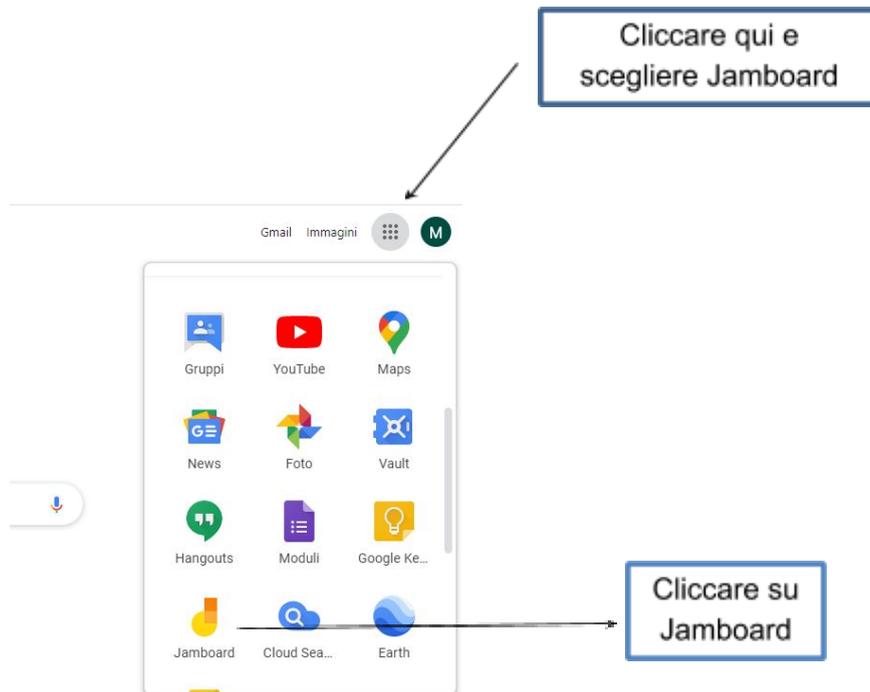
Per il docente è possibile anche lavorare sul dispositivo mobile mentre gli alunni vedono la lavagna. Se si intende utilizzare Jamboard durante le lezioni interattive con i ragazzi con Meet è consigliabile condividere il file Jam che il docente ha lavorato e aprirlo durante la videochiamata. Sarà possibile scrivere in tempo reale in modo che gli alunni possano vedere ciò che il docente vuole spiegare con la condivisione dello schermo. I ragazzi, nello stesso momento, possono passare dalla finestra della Jam condivisa dall'insegnante alla finestra di Meet con i volti dei compagni e dei docenti. L'utilizzo della lavagna virtuale in diretta crea sicuramente maggiore attenzione e coinvolgimento degli studenti. Può quindi essere considerato un valido strumento per rendere più interessante le videolezioni o le dirette con gli alunni, offrendo diverse competenze e molteplici contenuti oltre alla conoscenza di nuovi strumenti sia per il docente che per lo studente.

Tutorial per l'utilizzo Jamboard <https://www.youtube.com/watch?v=QIEL2OgDbjI>

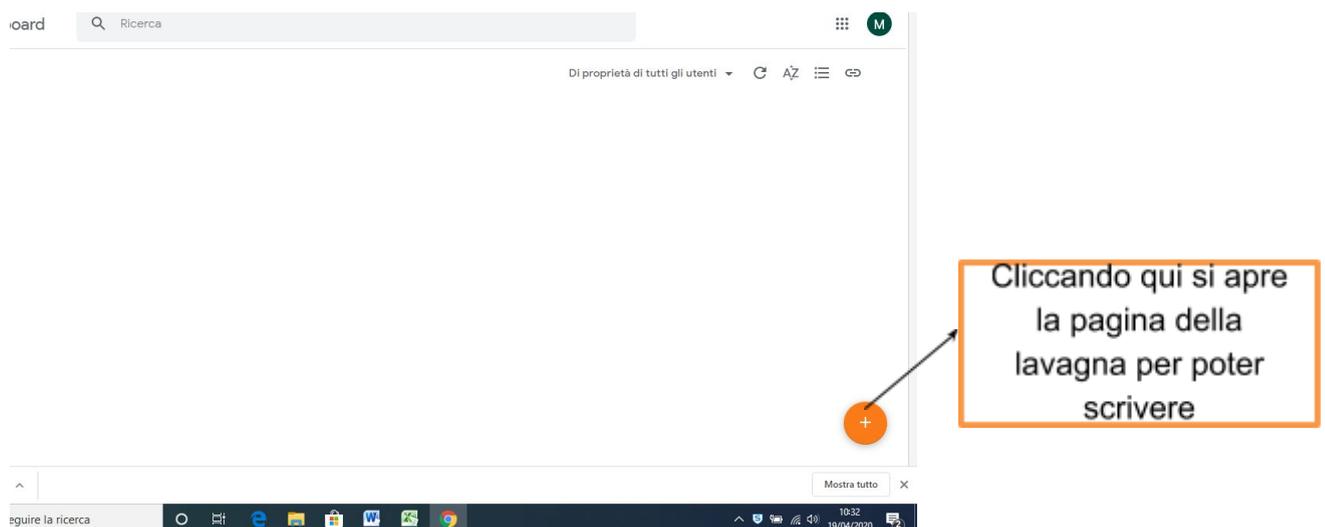
ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DI JAMBOARD

Di seguito i passaggi necessari per usare Jamboard

1) Entrare nel proprio account Gmail

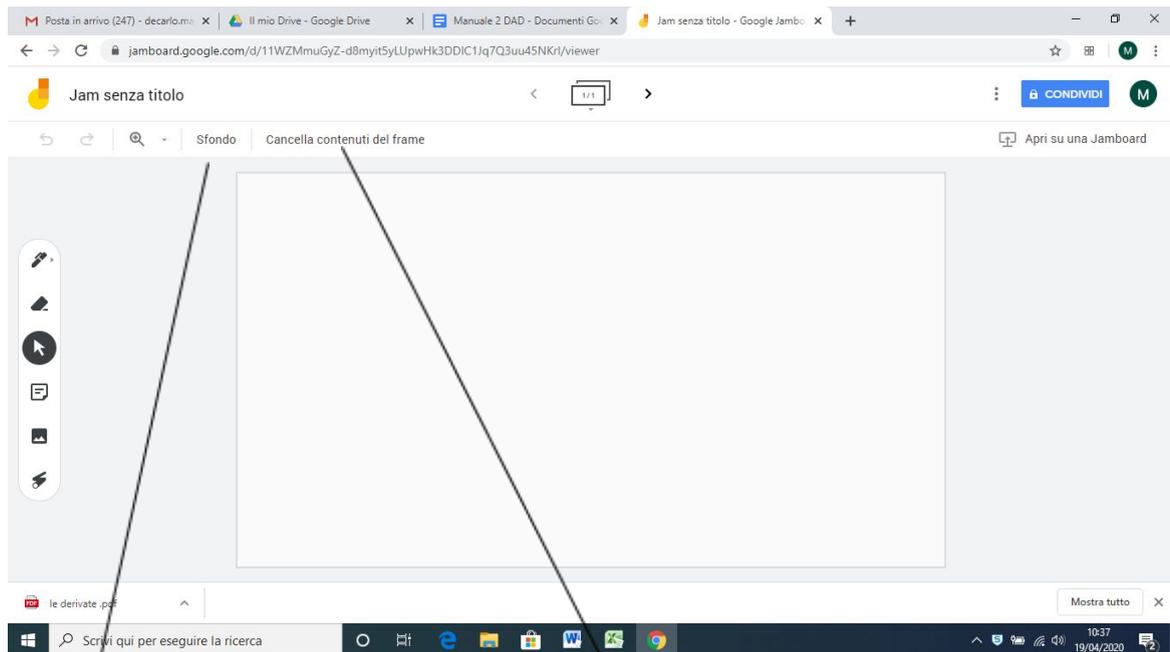


2. Si apre una pagina come questa pagina qui sotto



3. Quindi apparirà la pagina qui sotto sulla quale scrivere gli esercizi o ciò che si vuole proporre agli alunni

Adesso è possibile scrivere sulla pagina mettendo lo schermo in condivisione con gli alunni e mentre il docente scrive nella pagina gli alunni vedono il testo



Si può scegliere lo sfondo: quadretti, righe, colore,... cliccando SFONDO

cancella tutto il contenuto della pagina se non serve

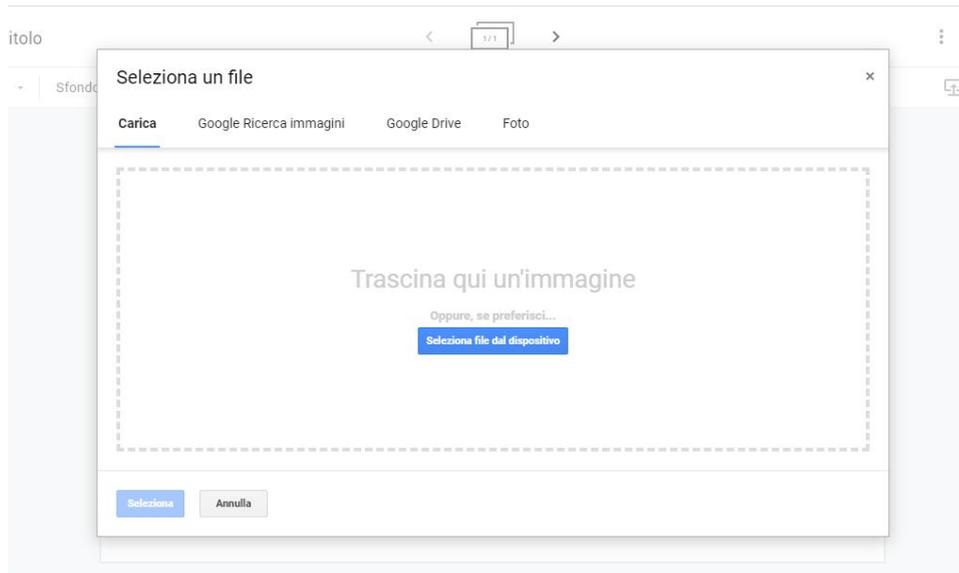
Tutti questi comandi servono per scrivere :
il primo è la penna si può scegliere colore e spessore;
il secondo è la gomma per cancellare un particolare;
il terzo è il puntatore per spostare un' immagine e/o un particolare;
il quarto consente di inserire una nota adesiva nella pagina;
il quinto consente di importare delle immagini da un file, dal pc, o da google; l'ultimo è l'effetto laser.

Scegliendo il quarto comando compare: la nota adesiva come qui sotto inserita



Si può scegliere il colore per lo sfondo e quindi scrivere una nota, una formula, ecc.. che si ritiene importante e quindi cliccando salva si inserisce nella pagina

Il quinto comando consente di trascinare immagini nella pagina cliccando sul comando nello sfondo in azzurro si può prendere un'immagine dal proprio file, dal pc, oppure sceglierla da google.



Adesso non resta che provare ... ecco solo un esempio

4 - FREQUENZA DAD : gestione e comunicazione assenze

Dalle più recenti rilevazioni e contatti con alcuni coordinatori, emergono diversificate situazioni di mancate o scarse partecipazioni alle videolezioni.

La frequenza alla DAD e la modalità di partecipazione alla stessa costituisce elemento imprescindibile per la raccolta degli elementi di valutazione e dovrà essere tenuta in adeguato conto per la valutazione finale anche laddove le indicazioni normative derogassero dai vincoli previsti dal DPR 122/2009 (art 4, c 5,6,) e Dlgs 62/2017 (art 10 c. 6, art 13 c 2, art 14 c 3); ciò proprio in virtù dell'indicazione del D.L. 22 del 8/04/20 "si tiene conto del processo formativo e dei risultati di apprendimento conseguiti sulla base della programmazione svolta".

Per dare maggior garanzia di partecipazione, salvo le problematiche oggettive di connettività, è opportuno adottare una serie di misure che si sintetizzano come di seguito :

1. richiamo agli studenti e famiglie sull'importanza della frequenza (circ. 265 del 17/04/20)
2. registrazione costante da parte di tutti docenti in "annotazioni" di tutti gli alunni assenti in ogni lezione sulla base della programmazione settimanale dei meet indicati in agenda
3. raccolta / verifica entro il 26/04/20 di tutte le situazioni "critiche" a cura del coordinatore di ciascuna classe

Tale verifica si effettua accedendo al registro della classe selezionando a fine pagina la sezione richiami

The screenshot displays the ClasseViva web interface. At the top, there is a header with the text "firma dei docenti" and a table with columns: "Docente", "Ora", "Materia", and "Argomento". Below the header, the main content area shows the user is logged in as "ClasseViva" and viewing the "Registro della classe 1C LICEO ARTISTICO BIENNIO COMUNE". The interface is divided into three main sections: "Registro di classe" (containing "Registro di classe", "Registro assenze", and "Note disciplinari"), "Giornale del professore", and "Altre funzionalità" (containing "Annotazioni", "Agenda", "Didattica", "Colloqui", "Richiami", and "Bacheche"). The "Richiami" link in the "Altre funzionalità" section is highlighted with a yellow background. At the bottom of the page, there are three links: "Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Faq", "Richiedi assistenza", and "Consigliaci un miglioramento". The footer contains the copyright information: "Copyright © 2013 - Gruppo Spaggiari Parma - INFOSCHOOL - P.IVA 00150470342".

Dalla pagina della classe dopo aver cliccato “richiami” selezionando i nomi di ciascun alunno si può accedere all'intero elenco delle annotazioni registrate dai docenti del consiglio selezionando : mostra note

Autore:	Data:	Annotazione docente:
FERRERO	2019-09-19	Camilla è stata ammessa alla classe quinta nonostante le gravi carenze dimostrate in Inglese. Il consiglio di classe richiede alla famiglia un colloquio con il coordinatore e con l'insegnante di Inglese per definire un percorso di recupero.
FERRERO	2019-12-03	Non si è presentata per l'interrogazione. E' entrata verso fine della lezione. Dice che non è passato il pulman.
FERRERO	2020-02-07	Segnalo l'elevato numero di assenze. Evidenzio come assenze troppo numerose possono condurre alla non ammissione all'esame di maturità. Durante il consiglio di classe è emerso anche che l'impegno riguardo lingua e letteratura inglese è inadeguato. Il coordinatore, Paolo Ferrero
MANFROTTO	2020-02-26	Cari studenti, come procede per voi questa settimana? Sappiamo che è importante per tutti, alunni ed insegnanti, mantenere un contatto in questi giorni di emergenza sanitaria ed utilizzare tutti i canali possibili per proseguire la formazione necessaria, anche in vista dell'esame finale. A tale proposito vi invito a continuare il lavoro in corso, riferito al Progetto della Palazzina per uffici. Se qualcuno non avesse con sé gli elaborati, è necessario che imposti nuovamente il lavoro già svolto o prosegua utilizzando nuove tavole (il fatto di aver eventualmente lasciato i disegni a scuola non può essere utilizzato come alibi per non proseguire del tutto il progetto a casa). Vi invito a lavorare in previsione di una valutazione, che naturalmente terrà conto delle circostanze, e per la quale dovremo rimodulare scadenze e tempistica. Vi ricordo di controllare il Registro, nella sezione Didattica, dove provvederò a inoltrare alcuni materiali. Vi saluto, nella speranza di incontrarci presto. prof.ssa Emanuela Rolfi
FERRERO	2020-02-27	I would like you to find out short texts about these topics in order to improve our ability to speak when we describe the architecture we are studying. Organic Architecture Modernism International Style Hi Tech Architecture Postmodernism Critical Regionalism Deconstructivism Architects It is a good idea to cooperate via internet and share your texts in order to define a common text. I will communicate when and how you are supposed to give me your work. Of course I imagine you can keep on working on the Serpentine Gallery Pavilion as you can (for instance you can write your report) Good luck.
FERRERO	2020-03-04	CLASSROOM in G-suite per DISCIPL.PROG. ARCHITETTURA E AMBIENTE Gli studenti sono stati invitati a iscriversi alla Classe virtuale (creata il 04.03.2020) ed a prendere nota delle indicazioni operative fornite.
FERRERO	2020-03-17	Assente alla video lezione di fisica del 17/3.
FERRERO	2020-03-17	Non presente alla videolezione
FERRERO	2020-03-23	Non ha consegnato i compiti.
FERRERO	2020-03-25	L'alunna oggi non ha partecipato alla video lezione ma ha informato l'insegnante, tramite una compagna. Invito a scrivere all'insegnante per giustificarsi e verificare in Classroom quanto svolto oggi.
FERRERO	2020-03-25	Mancata partecipazione videolezione

4. In base alla situazione della classe, per gli studenti per cui si rilevi una situazione critica, ciascun coordinatore segnalerà la presenza di uno o più alunni in tale situazione compilando il modulo di cui al link seguente (è richiesta l'indicazione della classe / nominativo e la scelta di una o più opzioni relativamente alla frequenza e consegna elaborati): <https://forms.gle/H2ZT5UE2zouugx8V6>

5. Per gli studenti segnalati sarà inviata una lettera di richiamo alle famiglie da parte della direzione

6. I docenti sono autorizzati sin da ora a prendere contatti con le famiglie per una ulteriore sensibilizzazione alla necessità di frequentare

5 - VERIFICHE, VALUTAZIONE E CONNESSA GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO

E' ormai piuttosto certo che l'a.s. si concluderà in modalità a distanza ; pertanto occorre, pur in attesa delle indicazioni normative del MIUR relativamente agli scrutini ed esami, avviare l'inserimento di valutazioni sul registro elettronico, come definito nel quadro di riferimento e comunicato anche ai genitori (*“qualora la situazione si rivelasse tale da non rendere possibile il rientro a scuola entro fine aprile, le valutazioni raccolte e mediate dai criteri di valutazione previsti per la didattica a distanza (che integrano i criteri di valutazione indicati nel PTOF) saranno registrate sul registro elettronico “*)

Nel frattempo sono emerse situazioni da cui si evidenzia che non sempre le famiglie sono in grado di monitorare l'andamento del figlio attraverso classroom o che gli studenti trovano il modo di evitare il controllo dei genitori.

Al fine di dare attuazione all'inserimento di valutazioni nel registro elettronico, si chiede di verificare tutti gli elementi di osservazione raccolti a partire dalla sospensione delle lezioni e avvio della DAD (ultima settimana di febbraio) e inserire le valutazioni nel Registro elettronico raccogliendo le stesse al massimo in 3 valutazioni :

- 1. svolgimento dei lavori/compiti assegnati**
- 2. valutazione relativa a prove orali** (interrogazioni, interventi di presentazione eventualmente effettuati, ..)
- 3. valutazione relativa a verifiche scritte, quiz, ...**

Le valutazioni saranno indicate tutte a fine aprile specificando a quale tipologia si riferiscono nelle note per le famiglie relative a ciascun voto (*es. sintesi delle valutazioni relative alle prove orali svolte nella DAD entro fine aprile, raccolte in classroom*). Per tali valutazioni i criteri di saranno quelli previsti dal PTOF e dalle rubriche previste da ciascun dipartimento unitamente all'integrazione dei criteri previsti per la DAD:

partecipazione alle video lezioni	costante	saltuaria	scarsa
impegno dimostrato durante le video lezioni	buono	sufficiente	scarso
impegno dimostrato nelle attività sincrone e asincrone	buono	sufficiente	scarso
esecuzione dei lavori assegnati	buona	adeguata	scarsa o nulla
rispetto dei tempi di consegna	puntuale	ritardato	mancante

Non è necessario che siano presenti tutte le 3 tipologie, tuttavia si ritiene opportuno che sia presente almeno la valutazione relativa alla tipologia 1.

Per le settimane successive, salvo diverse indicazioni, si proseguirà con la stessa modalità raccogliendo osservazioni, feedback attraverso classroom e inserendo le valutazioni mano a mano sempre mediate e integrate dai criteri sopra indicati.

6 - ORARIO SCOLASTICO DAD

Pare opportuno ricordare che la DAD è stata avviata secondo l'orario scolastico già in vigore e che con i Consigli di classe svoltisi tra fine marzo inizio aprile, è stata rimodulata l'organizzazione settimanale individuando le lezioni da svolgersi con meet. I docenti coordinatori sono stati chiamati a darne informazione agli studenti affinché gli stessi possano organizzare al meglio la propria partecipazione e tutti i docenti ne siano informati.

L'orario costituisce il riferimento e anche laddove non sono previsti meet / lezioni sincrone, l'attività della didattica a distanza prosegue mediante le tipologie previste (anche in forma mista): Meet, Classroom o Registro elettronico (mediante indicazioni di lavoro e assegnazione di materiali / filmati, ...)

In sintesi occorre ricordare che la DAD non ha ridotto il tempo scuola e la rimodulazione anche organizzativa si è resa necessaria per evitare una sovraesposizione all'attività in video nonché per ottimizzare i tempi.

Soprattutto per mantenere un'organizzazione della giornata funzionale in cui gli studenti possano mantenere un ritmo che in questa situazione non è sempre facile, occorre che le ore settimanali scolastiche (anche se a distanza) siano definite e "occupate" da attività evitando che si creino delle ore "buche" che per studenti non sempre e ancora completamente autonomi vengano un po' sprecate. A breve complice il bel tempo e la possibilità di uscire, potrebbe essere ancora più complesso far sì che gli studenti mantengano un livello di impegno e concentrazione adeguato.

E' peraltro importante che gli studenti non vengano abbandonati allo svolgimento in solitudine di lavori di una certa consistenza (che occupano anche più ore), ma è necessario che il docente continui a costituire il riferimento per un supporto, guida, feedback

Affinché tutto quanto sopra avvenga occorre agire verso più direzioni :

1. programmare in AGENDA del RE le attività settimanali di **tutte** le ore, anche se l'ora di un giorno può essere dedicata alla prosecuzione dell'ora di un altro giorno affinché ciascuno conosca l'organizzazione della giornata
2. garantire la presenza del docente in tutte le ore della disciplina previste dall'orario, che, a propria discrezione, utilizzerà il tempo per :
 - a. rispondere in stream di classroom alle domande che via via gli studenti formulano
 - b. convocare uno o più studenti per feedback di lavori, interrogazioni ...
 - c. avviare un meet (pur senza svolgere la lezione) per una fase utile ad una eventuale spiegazione iniziale o a un controllo conclusivo dell'attività

dell'ora (modalità opportuna soprattutto per le materie che prevedono più ore consecutive al fine di far sì che gli studenti ottimizzino il tempo a disposizione)

3. assegnare compiti, elaborati che possano essere svolti in un tempo ragionevolmente congruo rispetto all'orario dedicato alla materia e invitando gli studenti a effettuare le attività nelle ore previste secondo l'orario, lasciando maggiormente spazio al tempo da dedicare allo svolgimento di compiti pomeridiani a quelle materie che effettuano prevalentemente l'attività in meet ;
4. Laddove il lavoro possa essere svolto in autonomia, prevedere assegnazione di compiti e consegne in unità che vengano spezzettate in più momenti in modo da seguire ed eventualmente correggere, sollecitare gli studenti.

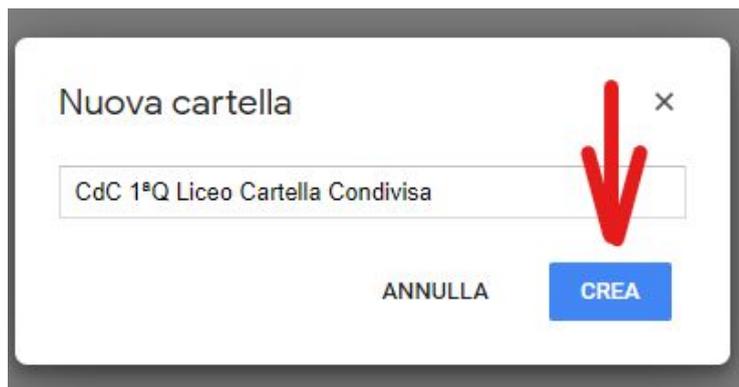
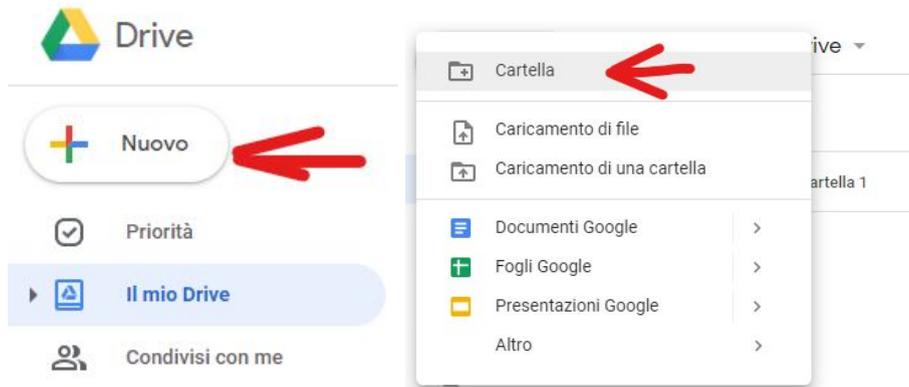
Per facilitare il compito dei docenti e soprattutto dei coordinatori, in base alla definizione dei meet previsti dai CdC, verrà predisposto e comunicato l'orario settimanale di ciascuna classe completo, dopo una verifica da parte dei coordinatori di classe per eventuali modifiche intervenute.

7 - DRIVE, CLASSROOM E ATTIVITÀ FUNZIONALI DOCENTI

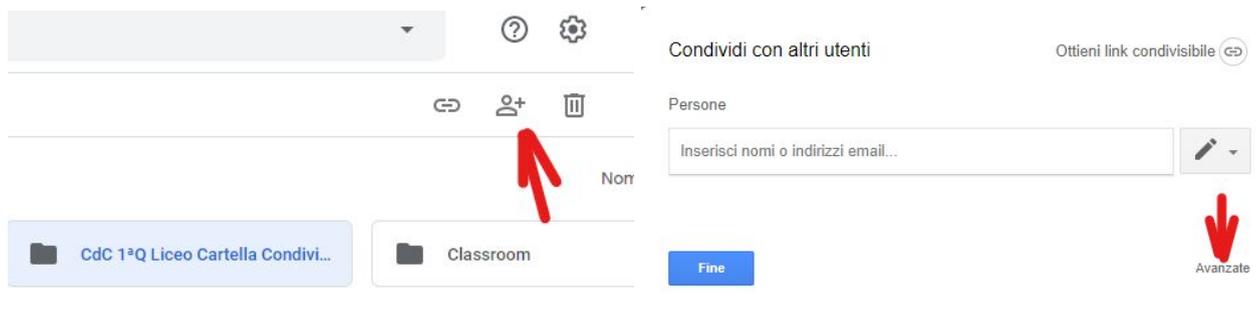
Sono state rilevate classroom finalizzate a varie tipologie di collaborazione tra i docenti; poichè l'applicativo "classroom " è finalizzato e organizzato per attività formative, e si può ingenerare confusione nel relativo utilizzo da parte dei docenti, non sempre avvezzi, si rende necessario che vengano chiuse ed eliminate tutte le classroom attivate a tale scopo.

E' tuttavia utilizzabile nell'ambito della G Suite l'applicazione DRIVE, certamente più adatta allo scopo ; a tal fine si suggerisce di creare a cura del coordinatore una cartella nel proprio drive (es. CdC 1 A liceo) e condividerla con i membri del consiglio di classe, i quali a loro volta la trasferiranno nel proprio drive in una posizione chiaramente raggiungibile (se lasciata in "condivisi" dopo poco scende nell'ordine cronologico e diventa di difficile reperimento).

1) creare una cartella in IL MIO DRIVE



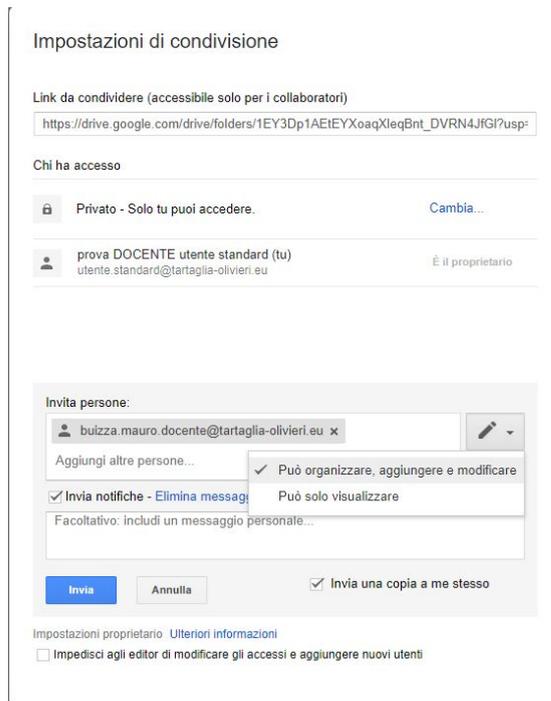
2) condividere la cartella (in diverse modalità)



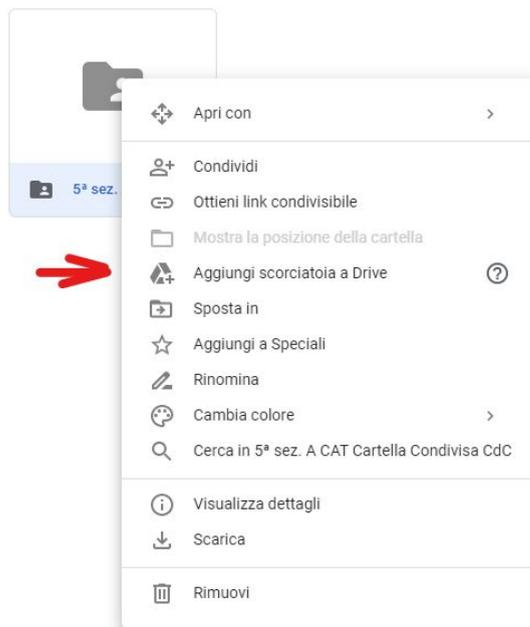
3) Chi riceve l'invito trova la cartella in **Condivisi con me** e sarà opportuno che si **aggiunga una scorciatoia a Drive**

(in alcuni drive risulta come **Aggiungi al mio Drive**) il cui simbolo è .

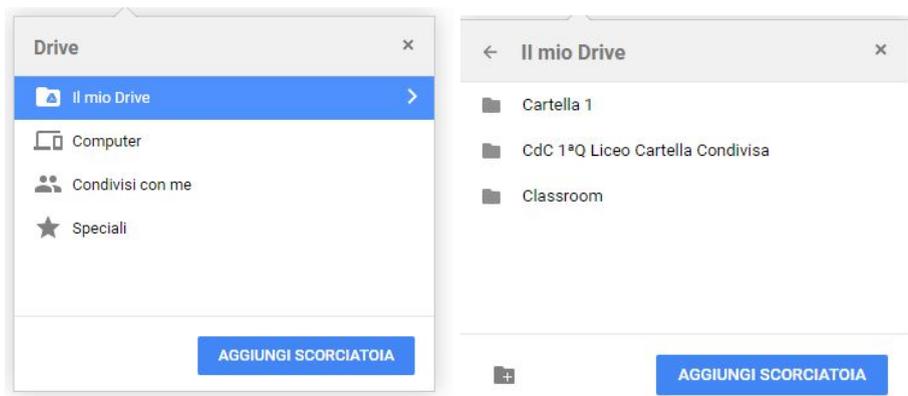




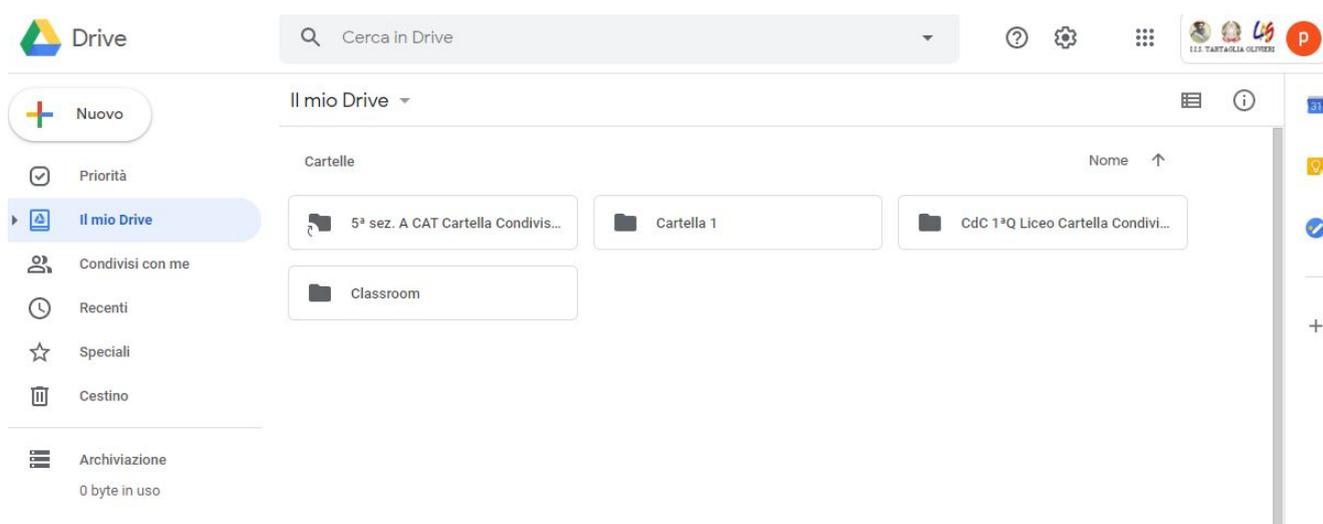
Cliccando con il tasto destro del mouse sulla cartella in **Condivisi con me** si otterrà:



Si effettua la scelta del percorso dove si vuole inserire la scorciatoia:



Dopo aver cliccato su AGGIUNGI SCORCIATOIA il risultato è questo:



All'interno di questa cartella potranno essere inseriti vari documenti su cui lavorare in forma collaborativa o in sola visualizzazione utili per i lavori preparatori del consiglio o per scambiarsi informazioni sugli studenti.

Se la cartella è stata condivisa inizialmente, tutto quanto sarà inserito sarà disponibile per tutti coloro che condividono la cartella, ma sarà sempre possibile modificare le opzioni di condivisione per ogni singoli file.

Per richieste di supporto :

Staff di supporto (completo) : assist.didattica@tartaglia-olivieri.eu

Lo staff è composto da :

Nominativo e mail	situazioni di specifica competenza connesse a questo manuale
Dirigente scolastico : laura.bonomini@tartaglia-olivieri.eu	Problematiche assenze , gestione valutazione e orario scolastico
Buizza Mauro (amministratore G suite) : prof.mauro@buizza.eu	Uso Meet in classroom Uso Drive
Chiarini Carla (FS Inclusione) : chiarini.carla@tartaglia-olivieri.eu	Uso grid view frequenza DAD e annotazioni
Bertoli Loredana (docente) bertoli.loredana@tartaglia-olivieri.eu	Uso di Attendance
Guaita Roberta (docente) : guaita.roberta@tartaglia-olivieri.eu	Novità di Meet
Pede Veronica (docente) pede.veronica@tartaglia-olivieri.eu	frequenza DAD e annotazioni
De Carlo Maddalena (vicepresidente): decarlo.maddalena@tartaglia-olivieri.eu	Uso di Jamboard Uso registro elettronico Agenda - Didattica
Pedrini Maddalena (docente) : pedrini.maddalena@tartaglia-olivieri.eu	frequenza DAD
Cornalba Marina (docente) : cornalba.marina@tartaglia-olivieri.eu	Uso di moduli Orario scolastico in DAD
Cerri Emilio (Assistente tecnico) : cerri.emilio@tartaglia-olivieri.eu	problemi tecnici (da contattare indicando n. di telefono per richiamata)

E' preferibile che le singole richieste vengano indirizzate in base alle differenziazioni indicate a fianco di ogni componente