



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Istituto di Istruzione Superiore VIA DELLE SCIENZE**  
Liceo "G. Marconi" • Scientifico - Classico - Linguistico  
Via della Scienza e della Tecnica, s.n.c. - 00034 Colferro (RM)  
Tel.: 06-121126040-41 - C.F.: 95017680588 - [www.marconicolleferro.it](http://www.marconicolleferro.it)  
e-mail: [rmis024001@istruzione.it](mailto:rmis024001@istruzione.it) - P.E.C.: [rmis024001@pec.istruzione.it](mailto:rmis024001@pec.istruzione.it)



Circ. n. 371

Colferro, 6 novembre 2020

AI DOCENTI  
AGLI STUDENTI e LORO FAMIGLIE

**Oggetto: DPCM 3 novembre 2020. D.D.I. al 100%. Indicazioni operative.**

In merito all'oggetto, si richiama integralmente il documento "PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA", e relativi allegati, approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto e pubblicato nel sito della scuola.

[http://www.marconicolleferro.it/attachments/article/634/V\\_PIANO%20SCOLASTICO%20PER%20LA%20DIDATTICA%20DIGITALE%20INTEGRATA.pdf](http://www.marconicolleferro.it/attachments/article/634/V_PIANO%20SCOLASTICO%20PER%20LA%20DIDATTICA%20DIGITALE%20INTEGRATA.pdf)

Se ne riportano qui i punti essenziali con alcune indicazioni operative.

*E' necessario realizzare un "equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone e assicurare almeno venti ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe".*

*"Nell'ambito delle attività in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte".*

*"Nelle sezioni dedicate all'interno del RE, l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta e i compiti assegnati".*

*"Nell'ambito delle attività in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul RE, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti".*

Le prescrizioni di cui sopra possono essere operativamente realizzate dal singolo docente, in accordo con i colleghi del Consiglio di classe, **alternando, nel corso dell'ora di lezione (di 60 min.), momenti di attività sincrona con momenti di attività asincrona**, in modo da raggiungere, nell'arco della settimana il limite minimo di **20 ore di attività sincrona, ripartite tra i docenti in proporzione del loro orario in ciascuna classe.**

Nel rispetto del limite minimo delle 20 ore settimanali sincrone e della proporzionale ripartizione fra le discipline, **altre modalità** (p.es., alternanza di ore in sincrono con ore in asincrono) **potranno essere concordate all'interno del singolo Consiglio di classe**, ferma restando la necessità di **verificare la presenza degli studenti** nel corso dell'ora di lezione e di consentire **adeguate pause di esposizione a video.**

A tal proposito, si tenga presente che tale esposizione si verifica anche con lo svolgimento di compiti su varie applicazioni della GSuite (Classroom, Moduli etc.), con la visione di lezioni registrate o di filmati etc.

Questo consentirà di rilevare la presenza degli studenti nel corso di tutta l'ora di lezione senza creare eccessivi affaticamenti dovuti ad una prolungata esposizione a video.

A tal fine si invitano i docenti a tener conto anche degli impegni pomeridiani in videoconferenza degli studenti, ad es. per i corsi per le certificazioni *Cambridge* o per i P.C.T.O.

In particolare per quanto riguarda i corsi *Cambridge* si ricorda che questi si svolgono il martedì ed il giovedì (per ulteriori informazioni, anche relativamente ai nominativi degli studenti coinvolti, rivolgersi alla prof.ssa P. Panetti).

Si invitano i docenti a consentire, nel corso della mattinata di lezione, agli studenti una pausa corrispondente, per l'orario (11:05) e la durata (15 min.), alla *ricreazione* in presenza, salvo situazioni particolari da regolare diversamente in accordo con gli studenti.

*“Per la rilevazione della presenza in servizio dei docenti e per registrare la presenza degli alunni a lezione, si utilizza il registro elettronico, così come per le comunicazioni scuola-famiglia e l’annotazione dei compiti giornalieri”.*

In merito a questo punto, si ricorda preliminarmente ai docenti di **selezionare dal pannello firma il “SI” del pulsante “D.D.I.”**

Inoltre, sia i docenti che gli studenti possono venire a conoscenza dell'**assenza di un docente** (anche nel caso in cui non fosse disposta la sostituzione) tramite l'apposita cartella gestita dalla vicepresidenza nei **DRIVE condivisi** della GSuite di scuola.

- Il **docente della prima** ora registra le assenze;
- i docenti delle ore successive **annotano eventuali ingressi** in 2<sup>a</sup> ora o successive che andranno giustificati;
- nel caso di studente che alterna arbitrariamente ore in presenza e ore in cui si assenta, i **docenti in orario annoteranno nel Registro di classe ingressi ed uscite che andranno giustificati**;
- i genitori dovranno giustificare le assenze e i ritardi tramite **apposita funzione del RE attualmente in fase di implementazione** (*seguirà una circolare con le indicazioni operative*);
- **la richiesta delle giustificazioni avviene con la consueta procedura**: controllo da parte del docente della 1<sup>a</sup> ora successiva all'assenza o al ritardo e verifica periodica da parte del coordinatore delle giustificazioni arretrate.

#### **ASSEMBLEE DI CLASSE.**

Gli studenti possono richiedere ai docenti, a rotazione, l'**assemblea di classe mensile della durata di un'ora**.

In questo caso il docente attiva la riunione utilizzando l'applicazione **Classroom**, successivamente ne esce ma avendo cura di controllarne l'andamento per poi chiuderla al termine dell'ora.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Antonio Sapone)



*Antonio Sapone*

(Firma autografa sostituita  
a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D.lgs. 39/93)