

CIRCOLARE N. 208

Prot. n. 1019/VI/9

Sig. Docenti

Studenti e loro famiglie

Personale ATA

Coordinamento Didattico
OLMO DI CORNAREDO

Coordinatore Area BES
Prof. Saverio C. Grillo

Referente per la gestione del personale
Prof. Maria Luisa Inga

Referente Area Informatica
Prof. Salvatore Mignogna

Direttore sga Rag. Filippo Campo

Milano, 28 Gennaio 2025

OGGETTO: svolgimento attività didattiche in modalità DAD (Didattica a Distanza) a fronte della chiusura temporanea all'ingresso di studenti e personale nell'edificio scolastico presso la Sede OLMO DI CORNAREDO – Via Giacomo Matteotti 7, Cornaredo

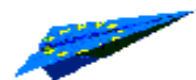
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ❖ visto l'art. 396 del D.Lvo 16 aprile 1994 n. 297;
- ❖ visto l'art. 25 del D.Lvo 30 marzo 2001 n. 165
- ❖ preso atto del fatto che permane il black out dell'erogazione dell'energia elettrica presso la sede OLMO DI CORNAREDO;
- ❖ vista la nostra precedente Circolare n. 206 del 27.01.2025;
- ❖ vista l'Ordinanza del Sindaco di Cornaredo n. 12 del 28.01.2025 recante per oggetto "Chiusura temporanea dell'ingresso di studenti e personale scolastico dell'Istituto Olmo di Cornaredo fino al 31 gennaio 2025 per blackout elettrico"
- ❖ sentito l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia che ha espresso parere positivo allo svolgimento delle attività in didattica a distanza;
- ❖ sentito il Settore Educazione e Programmazione Scolastica della Città Metropolitana di Milano, proprietaria dell'edificio scolastico, che garantisce i lavori di ripristino dell'impianto elettrico,

DISPONE

quanto segue.

Al fine di garantire la continuità didattica, nonostante la chiusura temporanea della sede OLMO DI CORNAREDO disposta dal Sindaco di Cornaredo, si prevede l'attivazione, a partire dal 29 Gennaio 2025 e fino al 31 gennaio 2025 e/o comunque al rientro in presenza presso la sede, delle attività didattiche di tutte le classi funzionanti all'OLMO DI CORNAREDO in modalità a distanza sincrona,



Si riportano di seguito le indicazioni tecniche e organizzative per lo svolgimento delle attività.

Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

1. il Registro elettronico (Axios), che comprende il Registro del professore, il Registro di classe, le valutazioni, le note, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia;
2. la Google Suite for Education (o GSuiteEdu) che è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google;

La continuità didattica verrà garantita in DAD prevedendo l'impiego degli strumenti delle piattaforme già disponibili per docenti e studenti, in particolare:

1. canale mail istituzionale @iisfrisi.it
2. **Registro Elettronico**: per le comunicazioni con studenti e famiglie.
3. **Google Classroom**: per la gestione delle classi virtuali, la condivisione dei materiali e la consegna dei compiti.
4. **Google Meet**: per l'organizzazione delle lezioni sincrone.
5. **Google Drive**: per l'archiviazione e condivisione di documenti e materiali didattici.
6. **Google Calendar**: per pianificare le attività e i collegamenti alle lezioni.
7. **Google Forms**: per la creazione di verifiche formative e sondaggi.

Per le regole di utilizzo degli strumenti Google si fa riferimento al "[REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA "GOOGLE SUITE FOR EDUCATION"](#)" disponibile sul sito.

Organizzazione delle attività

Orario delle lezioni

Le lezioni sincrone seguiranno l'orario settimanale già in vigore per ogni classe
Restano in vigore inoltre gli attuali orari per gli intervalli.

Classroom come ambiente di riferimento

Ogni docente che non lo avesse già previsto per la propria materia disciplinare è tenuto a creare una classe virtuale su Google Classroom per ciascun gruppo classe, includendo gli studenti ed invitandoli al corso mediante indirizzo email di classe (in alternativa tramite l'apposito codice).

All'interno della Classroom dovranno essere caricati materiali didattici e assegnati compiti.

Lezioni sincrone su Google Meet

- ❖ I docenti utilizzeranno i link generati da Classroom o da Google Calendar per le lezioni.
- ❖ È necessario disattivare l'accesso ai partecipanti esterni per garantire la sicurezza.
- ❖ Gli studenti devono accedere con l'account istituzionale fornito dalla scuola.

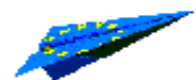
Comunicazioni e notifiche

Tutte le comunicazioni ufficiali tra docenti, studenti e famiglie saranno effettuate tramite Registro Elettronico, Gmail, Classroom o Google Chat.

Modalità di svolgimento delle attività

Ogni Insegnante, in servizio dalla propria abitazione, avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom in concomitanza dell'orario di inizio della lezione disciplinare e per tutta la durata dell'ora.

1. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere tracciata su registro elettronico e giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza. Si fa presente che Google



invierà inoltre automaticamente, all'indirizzo email del docente organizzatore del meet, un report delle presenze al meet alla fine della videoconferenza.

2. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - a. accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
 - b. accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente. In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso;
 - c. partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
 - d. partecipare al meeting con la videocamera POSSIBILMENTE attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.
3. Le eventuali assenze di docenti saranno comunicate dal Coordinamento Didattico che disporrà la sospensione della lezione interessata
4. Durante lo svolgimento delle lezioni on line è gradito l'uso della divisa d'Istituto.

Supporto

Per eventuali richieste di supporto tecnico è possibile fare riferimento a:

- ❖ Francesco Stillitani - francesco.stillitani@iisfrisi.it - in qualità di referente TID di sede
- ❖ Salvatore Mignogna - admin@iisfrisi.it - in qualità di amministratore della piattaforma Google Workspace for Education
- ❖ Roberta Repola - didattica.centrale@iisfrisi.it - in qualità di referente del Registro Elettronico

Personale ATA in servizio all'Olmo di Cornaredo

Il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in servizio all'Olmo di Cornaredo, ai sensi del precedente prot. n. 882/I/4 24-01-2025, presterà servizio presso la sede centrale, in orario determinato con successiva disposizione.

Coordinamento didattico

Le attività del Coordinamento didattico della sede OLMO DI CORNAREDO, come indicate nel [nostro prot. n. 6097/VII/6 dello 09.09.2024](#), sono svolte on line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)

/Mignogna