

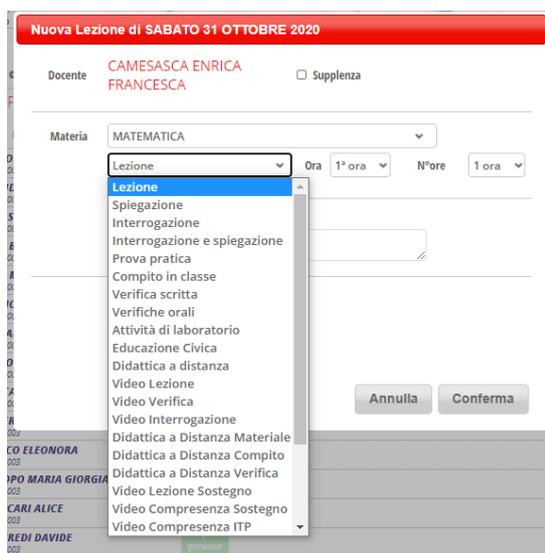
Di seguito un estratto del regolamento della DDI, reperibile nella sua versione completa al seguente link [Regolamento DDI provvisorio](#), per facilitare anche gli aspetti pratici della gestione di registro e piattaforma GSuite.

### Art. 3 - Registro elettronico e piattaforma Google Suite

(Omissis...)

Sul registro elettronico il docente:

- annota, tramite la consueta funzione di appello, il ritardo, la presenza o assenza dello studente nei momenti di attività sincrona, anche nelle singole ore della mattinata;
- firma la propria ora di lezione scegliendo nel menu a tendina dove di default compare "Lezione" la voce:  
"didattica a distanza", se si tratta di attività sincrona,  
"didattica a distanza materiale", se si tratta di attività asincrona;



- compila la voce Argomento specificando i contenuti dell'attività, sincrona o asincrona che sia, e i compiti assegnati con le relative scadenze;
- annota in Agenda:  
le date fissate per le verifiche,  
l'eventuale sospensione di una lezione sincrona dovuta a sua assenza,

la programmazione di una lezione asincrona in sostituzione di una lezione in sincrono.

La piattaforma Google Suite rappresenta la piattaforma ufficiale per l'erogazione delle ordinarie attività della DDI da parte dei docenti dell'istituto, che ne utilizzano le applicazioni Google Meet e Google Classroom.

Nel momento in cui sarà attivata la funzionalità di posta elettronica (Gmail) per gli account degli studenti, essa rappresenterà il canale di comunicazione ufficiale tra docenti e studenti, per le comunicazioni che per loro natura o articolazioni non possono essere effettuate tramite registro elettronico.

#### **Art. 4 - Svolgimento delle attività sincrone**

Le attività sincrone di cui all'art.2 si svolgono tramite l'applicazione Google Meet.

Il link di accesso alla videochiamata è ordinariamente presente nel corso Classroom predisposto dal docente per la propria materia in ogni classe in cui insegna.

All'inizio della videolezione, il docente annota sul registro elettronico le presenze, le assenze e gli eventuali ritardi.

Ritardi e assenze, anche alle singole videolezioni, devono essere giustificati con le modalità via via adottate e dettagliate dall'Istituto in specifiche comunicazioni.

#### **Art. 5- Svolgimento delle attività asincrone**

Le attività asincrone sono progettate dai docenti in coordinamento con gli altri docenti del consiglio di classe, e in armonia e coerenza con le attività sincrone. Di esse viene stimato l'impegno orario, in modo da garantire coerenza con il monte orario complessivo, come stabilito nel Piano di Istituto per la DDI.

Possono:

- sostituire una lezione in sincrono tra quelle previste dall'orario di servizio, nei limiti indicati nel Piano d'istituto per la DDI;
- integrare una lezione in sincrono.

Se l'attività in asincrono sostituisce una lezione prevista dall'orario di servizio, il docente:

- progetta un'attività che impegni gli studenti per un tempo analogo alla lezione in sincrono;
- carica il materiale necessario per l'attività asincrona sulla Classroom di GSuite dedicata alla classe;
- annota in anticipo, sull'Agenda del registro elettronico, alla data in cui si svolgerebbe la lezione in sincrono, che questa viene sostituita da attività in asincrono;

- firma il registro elettronico nel proprio spazio orario, senza registrare presenze/ assenze
- annota nell'Argomento lezione la natura del materiale fornito e i compiti ad esso collegati
- monitora l'andamento del lavoro tramite le funzioni di Classroom e, tramite le prove usuali, gli apprendimenti/ lavori correlati

Se l'attività in asincrono integra una lezione in sincrono, il docente:

- progetta un'attività sostenibile nel quadro degli impegni complessivi;
- carica il materiale necessario per l'attività asincrona sulla Classroom di GSuite dedicata alla classe;
- annota nell'Argomento lezione la natura del materiale fornito e i compiti ad esso collegati;
- monitora l'andamento del lavoro tramite le funzioni di Classroom e, tramite le prove usuali, gli apprendimenti/ lavori correlati.

### Art. 6 - Aspetti disciplinari

(Omissis...)

- Il docente può registrare soltanto la propria voce e/o l'immagine di se stesso, qualora sia necessario rendere disponibile il contenuto della lezione per utilizzi asincroni (es, per gli alunni assenti).

Il collegamento è consentito solo attraverso gli account dell'Istituto, afferenti al dominio *erasmosto.edu.it*. Non saranno accettati utenti esterni o account diversi da questi. Docenti e/o studenti che avessero difficoltà tecniche nell'accesso con il proprio account, chiederanno per tempo il supporto dell'assistente tecnico.

Il docente segnala sul registro elettronico tramite la funzione Nota disciplinare, che compare nella funzione registro là dove si inseriscono le assenze, i comportamenti degli studenti che non rispettino le regole del presente articolo e dell'art.3.

The screenshot shows a web interface for recording student status. It features several options:

- Presente**: Indicated by a blue dot next to a green 'p' icon.
- Assente**: Indicated by a red dot next to a red 'a' icon.
- Nota disciplinare**: Indicated by a red dot next to a blue person icon with a red pencil.
- Ritardo breve**: A radio button next to a red 'r' icon, with a dropdown menu set to '21:07'.
- Ritardo entra**: A radio button next to a red 'r' icon, with a dropdown menu set to '2ª ora'.
- Uscita alla**: A radio button next to a yellow 'u' icon, with a dropdown menu set to '1ª ora' and a time field set to '21:07'.
- PV**: A radio button next to 'Vista d'istruzione'.
- XG**: A radio button next to 'Giorno no let.'.
- PS**: A radio button next to 'Stage'.
- Giustifica**: A checkbox followed by a dropdown menu set to '- Causale -'.
- Annotazione**: A large text input field.
- Buttons**: 'Annulla' and 'Conferma' buttons at the bottom.