



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Scolastico Comprensivo «BALILLA PAGANELLI»  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I grado  
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0  
Via Friuli 18 20092 - Cinisello Balsamo (MI)  
Tel.02/66047583 - 0266047832  
Cod.Mec.: MIIC82500Q - C.F. 85007770150 - Codice Univoco:UFX3MA  
✉ [MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito Web <http://www.isc-paganelli.edu.it>



## PROTOCOLLO PER LA DIDATTICA A DISTANZA

Il presente protocollo costituisce un *atto di indirizzo organizzativo*, adottato dal Dirigente scolastico, in qualità di responsabile dell'offerta formativa e della gestione unitaria dell'Istituto, in attuazione delle norme che hanno disposto l'avvio della didattica a distanza come risposta al protrarsi della sospensione della didattica in presenza, dovuta all'emergenza epidemiologica.

Esso nasce dall'analisi dei bisogni e dall'osservazione delle prassi condivisa in alcune riunioni di coordinamento, è stato dapprima pubblicato in forma di bozza e discusso nei consigli di interclasse e di classe e, infine, ratificato dal Consiglio d'Istituto.

Esso rappresenta uno dei tre piani di regolamentazione della didattica a distanza di cui al documento "*La didattica a distanza nel nostro Istituto: il quadro di riferimento*", accanto a Linee guida e a Contratto formativo.

Il Protocollo ha lo scopo di individuare **modalità operative** che rendano sostenibile e funzionale l'attuazione della didattica a distanza da parte dei docenti e, al tempo stesso, **procedure comuni** che tutelino in egual modo il diritto all'istruzione di tutte le alunne e gli alunni dell'Istituto.

Le indicazioni in esso contenute valgono pertanto come **istruzioni** che mostrano *come si fa* e, al tempo stesso, come **regole** che stabiliscono *come si deve fare*.

Le istruzioni/regole del Protocollo non vanno, ad ogni modo, intese come prescrizioni rigide, ma come procedure da attuare con *flessibilità*, per meglio rispondere ai diversi bisogni dei contesti in cui si opera.

Il team o il consiglio di classe può pertanto, ove ne ravvisi la necessità, adottare soluzioni specifiche che modificano o integrano, in coerenza con le Linee guida e il Contratto formativo, il presente Protocollo.

In tal caso, il team o il consiglio di classe dichiara e motiva le soluzioni adottate, compilando l'apposita sezione del modello di rimodulazione della programmazione annuale.

Dato il carattere inedito e in continua evoluzione del contesto, il Protocollo non può che restare un documento aperto a integrazioni e revisioni, per accogliere soluzioni organizzative e tecniche più adeguate agli attuali bisogni o nuove soluzioni per bisogni futuri.

Si elencano le modifiche finora intervenute rispetto alla prima bozza:

- le indicazioni di risorse a supporto del lavoro dei docenti (corsi online, guide e tutorial per app e piattaforme, assistenza tecnica ecc.) sono state espunte dal Protocollo e collocate nella sezione RISORSE PER INSEGNANTI dell'area del sito web dell'Istituto dedicata alla didattica a distanza, in modo da costituire una "banca risorse" facilmente accessibile e in continuo aggiornamento, in base alle segnalazioni e al contributo dei docenti stessi
- è stata meglio precisata la modalità di registrazione di videolezioni e videoincontri
- è stato allegato un esempio di regolamento per le videolezioni
- è stata accolta la proposta di porre agli atti una relazione consuntiva sul periodo dal 9 al 27 marzo, che integri la registrazione già effettuata dell'attività svolte dal team o dal consiglio di classe
- sono state eliminate le indicazioni temporali relative alla consegna del piano di lavoro settimanale, delle autocorrezioni, dei materiali didattici e degli incontri con i genitori



## 1. UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (come strumento amministrativo)

Le attività didattiche a distanza, costituendo a tutti gli effetti prestazione lavorativa del docente, sono soggette a registrazione, per tutti gli effetti di legge, allo stesso titolo della didattica ordinaria.

Sono pertanto **oggetto di registrazione**:

1. tutte le **interazioni in tempo reale a scopo didattico**: video lezioni, video incontri di classe (circle time ecc.) o a piccolo gruppo (recupero, potenziamento ecc.):

- quando
- argomento
- destinatari (tutta la classe, gruppo di livello ecc.)
- eventuale altro (materiali allegati, compiti assegnati ecc.)
- alunni assenti

### 2. piano di lavoro settimanale

3. **materiali didattici (= allegati del piano di lavoro)**: registrazioni video e audio, individuazione di risorse online, selezione di testi, elaborazione di schemi/mappe concettuali/diagrammi, indicazione di attività sul libro di testo o invio di schede di attività, strumenti per l'autocorrezione, test di verifica ecc.

4. **correzione compiti** degli alunni e restituzione

5. **valutazioni**

6. **programmazione collegiale settimanale**

7. **colloqui con genitori e alunni** (video incontri, telefonate, posta elettronica ecc.)

Si indicano le seguenti **modalità di registrazione**:

	CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	TIPOLOGIA	SETTAGGIO
<b>VIDEO LEZIONI</b> (Scuola secondaria)	Registro di classe	Argomenti di lezione e firme <sup>2</sup>	Lezione a distanza	Visibile in area tutore Visibile in calendario <sup>1</sup> Mandare notifica
<b>VIDEO INCONTRI</b> (Scuola primaria) (Scuola secondaria, quando in orario diverso da quello previsto per le lezioni nel registro elettronico)	Documenti ed eventi	Per classe <sup>2</sup>	Lezione a distanza	Visibile in area tutore Visibile in calendario <sup>1</sup> Mandare notifica



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Scolastico Comprensivo «BALILLA PAGANELLI»

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I grado  
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0  
Via Friuli 18 20092 - Cinisello Balsamo (MI)  
Tel.02/66047583 - 0266047832

Cod.Mec.: MIIC82500Q - C.F. 85007770150 - Codice Univoco: UFX3MA  
✉ [MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Site Web <http://www.isc-paganelli.edu.it>



ASSENZE	Registro di classe	Appello, Giustificazioni, Note	-----	-----
	<i>in alternativa:</i>			
	Assenze	Per data	-----	-----
PIANO DI LAVORO SETTIMANALE	Documenti ed eventi	Per classe	Piano di lavoro settimanale	Visibile in area tutore Mandare notifica
MATERIALI DIDATTICI <sup>3</sup>	Documenti ed eventi	Per classe/materia	Materiale didattico	Visibile in area tutore Mandare notifica
CORREZIONE COMPITI <sup>3</sup>	Documenti ed eventi	Per alunno	Correzione compiti	Visibile in area tutore Mandare notifica
VALUTAZIONI	Voti	Per data/Multipli ecc.	-----	Visibile in area tutore
PROGRAMMAZIONE	Documenti ed eventi	Per classe	Programmazione	-----
COLLOQUI <sup>4</sup>	Documenti ed eventi	Per alunno	Colloquio con tutori	-----

## Note

**1.** In questo modo ciascun docente vede le video lezioni (in caso di variazioni rispetto al planning settimanale stabilito) o i video incontri programmati dai colleghi, evitando sovrapposizioni.

**2.** Inserimento dell'URL della riunione Meet, affinché sia visibile e attivo in area tutore:  
- *Argomenti di lezione e firme:* l'URL va incollato nel box "Annotazioni argomento lezione" e poi copiato in "Annotazioni per area tutore/studente", cliccando sul pulsante nero "Copia"  
- *Documento per classe:* l'URL va incollato nel box "Descrizione"; in alternativa si può creare l'evento partendo dal calendario e cliccando due volte sulla data scelta

**N.B.:** ricordarsi sempre di spuntare "Visibile in area tutore" e fare attenzione a incollare l'URL comprensivo di *https://*.

**3.** Solo in caso di uso del registro anche come piattaforma di interazione (non necessario se si utilizza in alternativa al registro, come spazio di comunicazione didattica, Google Classroom).

**4.** Nello spazio "Descrizione" inserire il motivo e l'argomento del colloquio; nello spazio "Annotazioni" indicare la modalità con cui il colloquio si è svolto (videochiamata, posta elettronica, telefonata ecc.).

Come comunicato con la Circolare n. 310 del 28 marzo 2020, le modalità di compilazione del Registro elettronico indicate nel Protocollo valgono a partire da **lunedì 30 marzo 2020**.

Per il periodo dal 9 al 27 marzo viene inserita in "Documenti per classe" una relazione consuntiva, riguardante strumenti e modalità di contatto e di interazione con alunni e famiglie, difficoltà e problemi riscontrati (alunni dispersi, mancanza di strumentazioni e competenze tecnologiche), tentativi di soluzione intrapresi, attività di autoaggiornamento, proposte didattiche e risposta degli alunni, ecc.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Scolastico Comprensivo «BALILLA PAGANELLI»  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I grado  
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0  
Via Friuli 18 20092 - Cinisello Balsamo (MI)  
Tel.02/66047583 - 0266047832  
Cod.Mec.: MIIC82500Q - C.F. 85007770150 - Codice Univoco:UFX3MA  
✉ [MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito Web <http://www.isc-paganelli.edu.it>



## 2. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE DIDATTICA (Registro elettronico Nuvola o Google classroom)

Settimanalmente il team dei docenti della classe o dell'interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria definiscono il **Piano di lavoro settimanale**, quale documento unitario con cui, viene data comunicazione ai genitori e - al tempo stesso posta agli atti - la proposta didattica relativa a tutte le aree disciplinari, quale esito della programmazione collegiale.

Si allegano due **format** esemplificativi per la compilazione del documento (**Allegato n. 1** per la scuola primaria e **Allegato n. 2** per la scuola secondaria): entrambi i format possono essere adattati con riguardo alle scelte didattiche dei docenti.

Per il lavoro collegiale si può ricorrere a una **combinazione settimanale di incontri a distanza con Google Meet e di condivisione di file in Google Drive**. Ciò vale sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria.

Il Piano di lavoro settimanale ha una triplice funzione:

1. formulare una proposta di lavoro **coerente** (per criteri, approcci, metodi, strumenti, ecc.), **organica** (comprendente tutte le discipline), **sostenibile** (in termini di impegno da parte degli alunni e delle famiglie), **orientata** agli obiettivi trasversali del curricolo (seppur necessariamente rimodulata nelle conoscenze e nelle abilità specifiche delle discipline)
2. orientare e agevolare l'organizzazione del lavoro da parte degli alunni
3. mettere i genitori nella condizione di poter gestire il lavoro scolastico dei figli, nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - scaricare dalla piattaforma i materiali didattici
  - caricare sulla piattaforma le consegne richieste
  - monitorare e sostenere il lavoro dei figli
  - gestire la relazione con la scuola e con i docenti

**Il Piano di lavoro settimanale è una scelta caratterizzante l'attuazione della didattica a distanza nel nostro Istituto; pertanto tutti i docenti sono chiamati a renderla operativa e a migliorarne progressivamente la funzionalità.**

A tal fine, sono da evitare tabelle distinte per ciascuno dei due docenti prevalenti della scuola primaria; così come sono poco funzionali piani di lavoro in cui non siano presenti scansioni temporali o scadenze.

Nel Piano di lavoro sono indicati:

1. gli **argomenti** o i **temi** per disciplina
2. i **"testi" per lo studio** (libro di testo, file di testo allegati, file audio o video allegati, link a risorse testuali o multimediali online ecc.)
3. i **materiali di lavoro** (libro di testo, file di testo allegati, link a risorse testuali o multimediali online ecc. )
4. **consegne** (indicazioni e consigli per il lavoro da svolgere, revisione del lavoro tramite autocorrezione o restituzione al docente e relative scadenze)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Scolastico Comprensivo «BALILLA PAGANELLI»**  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I grado  
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0  
Via Friuli 18 20092 - Cinisello Balsamo (MI)  
Tel.02/66047583 - 0266047832  
Cod.Mec.: MIIC82500Q - C.F. 85007770150 - Codice Univoco:UFX3MA  
✉ [MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito Web <http://www.isc-paganelli.edu.it>



Nella scuola primaria è opportuna una scansione giornaliera del lavoro, nella scuola secondaria la scansione del lavoro *può essere* determinata dall'assegnazione di scadenze specifiche da parte dei docenti delle diverse discipline: sono i singoli consigli di classe che, in base agli orientamenti metodologici, scelgono la forma più idonea di scansione del lavoro.

Gli allegati, talvolta numerosi, possono essere:

- allegati insieme al Piano settimanale di lavoro
- inviati giornalmente entro un orario concordato e preestabilito
- condivisi via Drive

Il Piano di lavoro si colloca significativamente all'interno di un **contesto** comunicativo che consta dei seguenti passaggi:

1. **presentazione della proposta**: non possiamo pensare che bambini e ragazzi si "attivino" semplicemente ricevendo un "comando a distanza digitale" e che comprendano "magicamente" il senso del lavoro che il docente sta proponendo, senza una presentazione complessiva, carica di valori e passione, che può consistere in un testo che chiediamo al genitore di leggere all'inizio della settimana, in una comunicazione audio o video del docente ecc.

2. **attività che possono essere svolte con un sufficiente grado di autonomia** dagli alunni: non possiamo delegare ai genitori la didattica che proponiamo, pur nella responsabilità condivisa di garantire il diritto all'istruzione

3. **materiali che non richiedono la disponibilità di particolari risorse** (es.: stampanti): i bambini devono poter eseguire tutto il lavoro proposto sui quaderni; ai ragazzi può essere chiesto di eseguire il lavoro anche su file word, ppt, ecc.

4. invio delle soluzioni per l'**autocorrezione**

5. **restituzione compiti**: è necessario che i docenti raccolgano con regolarità dati sull'attività degli allievi, tanto più in una dimensione di didattica a distanza: il piano di lavoro settimanale deve pertanto contenere chiara indicazione di che cosa gli alunni devono restituire ed entro quale scadenza; si presterà attenzione a richiedere la restituzione di *compiti significativi*, per lo svolgimento dei quali non basta la ripetizione meccanica o la risposta standardizzata, ma è richiesta elaborazione personale, creazione di un prodotto, attività di ricerca ecc.

6. **feedback sui compiti svolti**: è necessario che i docenti comunichino settimanalmente agli alunni un parere sul lavoro da essi svolto, funzionale al potenziamento delle loro capacità e al progresso delle conoscenze, delle abilità e delle competenze da acquisire

7. (*per la scuola secondaria*) è necessario che, come *parte integrante* del piano di lavoro settimanale, i docenti calendarizzino le **videolezioni**:

- basandosi prioritariamente sull'orario settimanale già esistente
- prevedendo una lezione settimanale per materia
- prevedendo possibilmente uno spazio temporale libero tra due videolezioni
- stabilizzando l'orario settimanale delle videolezioni
- registrando le videolezioni nel registro elettronico, come sopra indicato

Si allega un esempio di regolamento per le videolezioni da condividere con gli alunni e le famiglie (**Allegato n. 3**)

8. è opportuno che si stabilizzi uno **schema settimanale** di lavoro e di comunicazione: l'aspetto "rituale" che ne sortirà, andrà a beneficio *in primis* degli alunni, ma anche dei genitori e dei docenti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Scolastico Comprensivo «BALILLA PAGANELLI»

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I grado  
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0  
Via Friuli 18 20092 - Cinisello Balsamo (MI)  
Tel.02/66047583 - 0266047832

Cod.Mec.: MIIC82500Q - C.F. 85007770150 - Codice Univoco: UFX3MA  
✉ [MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito Web <http://www.isc-paganelli.edu.it>



9. con adeguata scadenza sia prevista una **riunione online con i genitori (e/o alunni)**: la collaborazione dei genitori è ancor più necessaria in questo frangente - soprattutto nella scuola primaria, dato che gli alunni della scuola secondaria sono già quotidianamente in contatto con i docenti tramite le videolezioni - perché solo sulla chiarezza e sulla fiducia si stabiliscono le basi di un percorso condiviso

10. **autoformazione e peer to peer** tra docenti e tra genitori: l'attuale sfida richiede a tutti un cambio di passo circa l'utilizzo delle tecnologie digitali; in particolare, i docenti devono considerarlo un dovere professionale

I docenti di sostegno inviano (tramite registro elettronico: *Documenti / Per alunno*) agli **alunni con disabilità**, per le cui attività di inclusione sono assegnati alle classi, un piano di lavoro settimanale coerente con quello predisposto dai docenti di ordinamento e declinato in base al Piano Educativo Individualizzato. Essi devono inoltre tenere regolari e quotidiani contatti con l'alunno di riferimento e la sua famiglia.

Agli **alunni con bisogni educativi speciali**, ciascun docente invia (tramite registro elettronico: *Documenti / Per alunno*) una modulazione della proposta didattica, coerente con le misure dispensative e compensative previste dai Piani Didattici Personalizzati.

Al fine di costituire una serie di dati, atta a rappresentare un punto di riferimento per la **valutazione finale**, è opportuno che i docenti registrino per alunno con sistematicità gli esiti:

- delle correzioni settimanali, restituite agli alunni
- di eventuali colloqui (anche individuali), periodicamente programmati a piccolo gruppo, per consentire agli alunni di esporre o di dialogare su specifici argomenti e di avere un feedback diretto sul proprio processo di apprendimento

**Ogni indirizzo metodologico adatterà le indicazioni di cui sopra ai propri specifici principi**, come accade per la scuola primaria a metodo Montessori:

- che invia le *autocorrezioni contestualmente alle consegne*, in coerenza con l'idea di materiale di sviluppo predisposto all'autoeducazione
- che *non prevede una scansione oraria e giornaliera* delle attività, in virtù del principio della "libera scelta" in un contesto guidato da criteri e regole
- che prevede l'*autocompilazione/autovalutazione di una tabella settimanale* delle attività svolte e completate, per lo sviluppo dell'autonomia e alla responsabilità

### 3. LA DIDATTICA A DISTANZA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il **registro elettronico** è utilizzato per documentare:

1. i **materiali didattici** /proposte di attività inviate settimanalmente (*Documenti/Per classe*)
2. gli incontri settimanali di **programmazione** (*Documenti/Per classe*)
3. i **colloqui** con i genitori (*Documenti/Per alunno*)

Per la condivisione dei materiali e la comunicazione con le famiglie, viene utilizzata la **posta elettronica**, con un account appositamente creato per ciascuna sezione e condiviso dalle docenti contitolari, in occasione dell'avvio della didattica a distanza.

E' anche prevista la creazione di un **blog dedicato**, in cui postare materiali, proposte di lavoro, link a risorse in rete, ecc., da collegare con il sito web dell'Istituto.