

INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO A DISTANZA



SOMMARIO

Introduzione	1
1 La Netiquette	2
2 La piattaforma Moodle	4
3 MS Teams	6
4 Organizzazione C/O il CPC di Locarno	7

INTRODUZIONE

Care persone in formazione,

alla fine dell'anno scolastico 2019-2020, la direzione del CPC di Locarno ha chiesto a tutti gli apprendisti di commentare e valutare le modalità didattiche nei mesi in cui l'insegnamento, rispettivamente l'apprendimento, sono avvenuti a distanza a seguito della pandemia Covid-19.

La valutazione è stata nel complesso positiva; tuttavia sono emerse alcune criticità che dovranno essere colmate. Tra queste:

- la netiquette;
- le modalità di lavoro su Moodle e MS Teams;
- la valutazione.

Per alcune classi, a partire da questo anno scolastico, la formazione avverrà parzialmente sulla piattaforma Moodle e MS Teams; non conoscendo però l'evoluzione del Coronavirus, l'insegnamento a distanza potrebbe essere esteso a tutti gli apprendisti. Per questo motivo è necessario che tutti comprendano come si lavora in questa modalità.

Il corpo docenti, i tutor Moodle e la direzione sono a vostra disposizione per sostenervi in questo percorso ma è necessario che seguiate alcune indicazioni e raccomandazioni di base che abbiamo raccolto in questo breve opuscolo.

Buona lettura!

1 LA NETIQUETTE

Prima di andare a scuola, vi preparate adeguatamente e organizzate tutto l'occorrente per i corsi (calcolatrice, codici, manuali, dizionari, ...). Se seguite la lezione a distanza e quindi siete nella vostra camera cambia qualcosa? Anche se alcuni di voi potrebbero pensare di sì, la risposta è ... sbagliata: la scuola **ha le sue regole sia in presenza sia a distanza** e richiede **sempre buona preparazione e grande impegno**. Qui di seguito le principali **regole di netiquette** dell'insegnamento a distanza, che vi invitiamo a rispettare: stai conquistando una competenza che ti sarà utile in futuro!

PRIMA DELLA LEZIONE



Per seguire la lezione a distanza **cura il tuo aspetto e il tuo abbigliamento!**

Inoltre, **organizza il tuo spazio di lavoro** in modo adeguato (scrivania, PC, cuffiette, materiale per scrivere, ...): l'ordine facilita il lavoro e potenzia la memoria!

DURANTE LA LEZIONE



Prendi sul serio l'appuntamento che hai con il docente e i compagni: connettiti con **puntualità e avvisa in caso di assenza**. Inoltre, ricorda sempre di:

- attivare **la videocamera** quando richiesto;
- chiudere **il microfono** quando non devi parlare;
- alzare **la mano virtuale** per chiedere la parola;
- utilizzare **la chat** per le domande che vuoi porre e che hai paura di dimenticare!

IMPEGNATI SEMPRE!



Partecipa alle lezioni e **svolgi tutte le attività** che ti vengono richieste.

Le valutazioni concernenti il profitto, la condotta e l'applicazione scaturiranno infatti dal comportamento e dall'impegno profusi durante le lezioni in presenza e a distanza.

RISPETTA COMPAGNI E DOCENTI

Ricorda che **non sei autorizzato**:

- a registrare e fotografare docenti e/o compagni;
- a utilizzare altri strumenti di comunicazione durante la lezione (ad es. cellulare);
- ad assentarti dalla lezione senza prima aver avvisato il docente (per es. tramite la chat).
- a mangiare, chattare, telefonare, ... durante la lezione.

2 LA PIATTAFORMA MOODLE

Moodle è **una piattaforma di e-learning** che viene utilizzata nelle scuole del nostro Cantone. Si tratta di un importante strumento didattico, fondamentale per l'insegnamento a distanza, destinato a diventare un ausilio costante per molte attività.



Di principio, ogni docente attiva un corso Moodle inserendo il materiale didattico e le varie attività (esercizi, letture e/o video disciplinari, ...) con le indicazioni/consegne necessarie.

Il corso su Moodle assume un ruolo importante, dunque occorre ricordare di:

- **memorizzare username (nome.cognome) e password;**
- **inserire una e-mail valida nel profilo;**
- **consultare Moodle regolarmente:** verificare se sono stati caricati nuovi compiti e/o nuove attività;
- **organizzare il proprio tempo di lavoro:** accedere al corso e prendere visione dei materiali settimanalmente e per tempo. Quando un docente assegna come compito una lettura o la visione di un video può verificare che sia stato eseguito regolarmente;
- **eseguire i compiti** svolgendo con cura e precisione tutte le attività;
- **caricare il compito su Moodle correttamente**, accertandosi di averlo strutturato e consegnato come richiesto; in particolare:
 - a) verificare il **formato richiesto** (formato documento **.docx** oppure **.pdf**);
 - b) **nominare** il documento con: **NomeAutore_TitoloAbbreviato**;
 - c) inserire nell'**intestazione nome, cognome, classe, materia, titolo del compito e data**;
 - d) inserire nel piè di pagina **il numero di pagina**.
- **usare il Forum** per porre le domande sia di contenuto sia di comprensione. In questo modo, il docente ed ev. anche i compagni di classe potranno rispondere, un po' come avviene quotidianamente durante le lezioni in presenza, ricreando così anche in questo ambito il clima collaborativo che si respira in classe;

- **utilizzare la cartella personale di Moodle**, organizzandola in modo e inserendovi tutti i propri file e documenti;
- **chiedere subito sostegno in caso di difficoltà**: se si riscontrano problemi di accesso o di utilizzo rivolgersi al docente di materia e/o al docente di classe.

NB. Ricordati che non sei solo/a, ma che fai parte di una comunità scolastica, che ti vuole aiutare a formarti come professionista e come persona.



3 MS TEAMS

MS Teams è una **piattaforma di condivisione e comunicazione** che permette di:

- replicare la realtà scolastica d'aula a distanza;
- svolgere delle videoconferenze individuali / di classe / di gruppo;
- condividere materiali didattici;
- integrare diverse applicazioni di Microsoft 365.



In occasione di queste lezioni a distanza, gli insegnanti fissano **la data della lezione su MS Teams**; pertanto è necessario:

- avere a disposizione e memorizzare il **NetworkID** e **la password**;
- **collegarsi** alla piattaforma **almeno 5 minuti prima dell'inizio** della video conferenza;
- preparare tutto il **materiale didattico** in modo ordinato;
- accendere la **video camera** del proprio PC (per l'**appello** e se/quando richiesto dal docente);
- intervenire in modo ordinato alzando la **mano virtuale** o usando la **chat**;
- esprimersi in un modo **rispettoso, educato e adeguato**;
- avere installato **MS Teams** sul proprio **Smartphone**;
- ...

NB. **La presenza è obbligatoria.** Inoltre, ricorda che non è possibile assentarsi dalla lezione senza prima avere avvisato il docente; ogni assenza dovrà poi essere regolarmente **giustificata** al docente di classe.

4 ORGANIZZAZIONE C/O IL CPC DI LOCARNO

CHI	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
PERSONE IN FORMAZIONE (PIF)	Attivatevi in modo responsabile e corretto, esercitandovi anche di vostra iniziativa.	<ul style="list-style-type: none"> organizzate e monitorate costantemente le apparecchiature e le connessioni; segnalate ev. problemi al docente di classe; consultate giornalmente la vostra posta elettronica, Moodle e la homepage del sito del CPC www.cpclocarno.ti.ch; seguite le lezioni sincrone e comunicate al docente la vostra assenza / impossibilità a partecipare alla lezione; eseguite le attività e i compiti con puntualità e correttezza; esercitatevi anche autonomamente (vecchie serie d'esame, esercizi già svolti in classe, letture libri, visioni film nelle lingue straniere, ecc.).
	I docenti monitorano, registrano e valutano la condotta, l'applicazione e il profitto.	<p>Anche a distanza, i docenti monitorano il vostro lavoro, la condotta e l'applicazione. In particolare:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>CONDOTTA, vengono monitorati e registrati:</p> <p>a) per attività sincrone: rispetto delle regole di netiquette (cfr. capitolo 1. La netiquette);</p> <p>b) attività sincrone e asincrone: puntualità nell'esecuzione/consegna di un compito.</p> <p>APPLICAZIONE, vengono monitorati e registrati:</p> <ul style="list-style-type: none"> esecuzione dei compiti assegnati; dove possibile, la partecipazione. <p>PROFITTO, vengono monitorati e registrati:</p> <ul style="list-style-type: none"> dove possibile, la qualità dell'interazione alla lezione sincrone; contenuti dei compiti assegnati. Occorre anche considerare che ogni lezione sincrone/attività/completto può (non deve!) essere valutato; verifiche online sono possibili (valutazioni formative e sommative). </div>

DOCENTI DI CLASSE	Mantengono contatti con PIF, colleghi, direzione, mediatori, ispettorato.	<ul style="list-style-type: none"> • mantengono contatti regolari con le PIF; • raccolgono dai colleghi i resoconti settimanali del lavoro della classe; • verificano i motivi delle assenze; • coordinano la comunicazione con i RIS1 e i Tutor di sede per problemi tecnici (Moodle/MS Teams) segnalati dalle PIF; • mantengono contatti regolari con la direzione e comunicano le situazioni più critiche.
--------------------------	---	--

AZIENDE FORMATRICI	Sono invitati a cooperare con la scuola.	È importante che tutti collaborino con l'istituto scolastico al fine di garantire qualità al processo educativo-formativo delle PIF.
RAPPRESENTANTI LEGALI		

MEDIATORI	Sostengono PIF in difficoltà.	I mediatori sono a disposizione anche via telefono o mail: per contatti vedi sito CPC.
ISPETTORATO e DFP¹	Sostengono PIF e aziende.	Le ispettrici sono a disposizione previo appuntamento: per contatti vedi sito CPC.
RIS² /TUTOR Moodle	Sostengono PIF e docenti.	Eventuali problemi tecnici o di accesso a Moodle/MS Teams sono da segnalare al proprio docente di classe, che li comunicherà ai RIS/Tutor di sede.

¹ Divisione della formazione professionale a Breganzona (tel. 091/815 31 00)

² Responsabile informatico di sede

SEGRETERIATO	Garantiscono la gestione amministrativa.	Apertura sportello: LUN-VEN, 07:30-12:00 / 13:00-17:00. Tel. 091/816 01 11; indirizzo mail: decs-cpc.locarno@edu.ti.ch
CUSTODI e STAFF PULIZIA	Garantiscono la pulizia e la sicurezza degli stabili.	La sicurezza, la pulizia e l'igiene degli stabili viene garantita giornalmente dai custodi e dal personale di pulizia.
DIREZIONE e DFP	Coordinano, monitorano e garantiscono tutte le attività.	Per segnalazioni, inviare una mail a: decs-cpc.locarno@edu.ti.ch

